



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2015. október 15., csütörtök

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

53/2015. (X. 15.) HM utasítás az Észak-atlanti Szerződés Szervezete és az Európai Unió stratégiai szintű válságkezelési gyakorlatainak honvédelmi ágazatot érintő feladatai előkészítéséről és végrehajtásáról	5858
2/2015. (X. 15.) Miniszterelnökség KÁT utasítás a Miniszterelnökség Közszolgálati Szabályzatáról	5861
3/2015. (X. 15.) Miniszterelnökség KÁT utasítás a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget érintő egyes szabályokról	5910
4/2015. (X. 15.) Miniszterelnökség KÁT utasítás a Miniszterelnökség Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzatáról	5921
24/2015. (X. 15.) ORFK utasítás a Határforgalom-ellenőrzési Szabályzatról	5928
1/2015. (X. 15.) SZGYF utasítás a szabálytalanságok kezelésének rendjéről	5968

III. Személyügyi közlemények

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma személyügyi hírei	5976
---	------

IV. Egyéb közlemények

A Miniszterelnökség pályázati felhívása a 2016. évi Magyar Közigazgatási Ösztöndíjra	5978
A Miniszterelnökséget vezető miniszter közleménye a Magyar Közigazgatási Ösztöndíj összegéről	5980
A Nemzeti Közszolgálati Egyetem tájékoztatója a közigazgatási szakvizsga követelményrendszeréről	5980
A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolványok érvénytelenítéséről	5999

I. Utasítások

A honvédelmi miniszter 53/2015. (X. 15.) HM utasítása az Észak-atlanti Szerződés Szervezete és az Európai Unió stratégiai szintű válságkezelési gyakorlatainak honvédelmi ágazatot érintő feladatai előkészítéséről és végrehajtásáról

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (2) bekezdés 8. pontja és 17. §-a alapján, figyelemmel az Észak-atlanti Szerződés Szervezete és az Európai Unió által tervezett katonai válságkezelési gyakorlatok nemzeti feladatainak végrehajtásáról szóló 1149/2015. (III. 17.) Korm. határozatban foglaltakra, a következő utasítást adom ki:

1. Az utasítás hatálya

- 1. §** Ezen utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), valamint a feladat-végrehajtásban érintett, a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, a miniszter irányítása alá tartozó központi hivatalokra, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálatra, valamint a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire terjed ki.

2. Általános rendelkezések

- 2. §** Ezen utasítás alkalmazásában:
- gyakorlat*: az Észak-atlanti Szerződés Szervezete (a továbbiakban: NATO) vagy az Európai Unió (a továbbiakban: EU), illetve a két nemzetközi szervezet által együttesen levezetett stratégiai szintű nemzetközi válságkezelési gyakorlat, melyben a szervezet és a tagállamok felső szintű politikai, katonai döntéshozói és döntés-előkészítő szervei gyakorolnak,
 - Nemzetközi Tervezői Rendezvény*: a gyakorlatok előkészítése érdekében a NATO vagy az EU szervek által vezetett és a tagállamok szakértői részvételével megtartott tervezői konferencia vagy értekezlet.

3. A gyakorlatok előkészítéséért és végrehajtásáért felelős vezetők feladatai

- 3. §**
- (1) A gyakorlat nemzeti igazgatója a HM közigazgatási államtitkár vagy az általa kijelölt vezető.
 - (2) A gyakorlat nemzeti igazgatója
 - felelős a gyakorlatok előkészítésének és levezetésének általános irányításért,
 - jóváhagyja a gyakorlat végrehajtására kidolgozott levezetési tervet, részére felterjesztett javaslatokat és a gyakorlattal kapcsolatos jelentéseket, valamint
 - felkéri az érintett központi államigazgatási szervek felsőszintű vezetőit a társigazgatói feladatok ellátására.
 - (3) A Honvéd Vezérkar főnöke
 - felelős a gyakorlat előkészítése és levezetése során jelentkező katonai feladatok végrehajtásáért,
 - felelős a NATO és EU katonai hatóságaival történő kapcsolattartásért, valamint
 - kijelöli a gyakorlat katonai szakmai igazgatóját.
 - (4) A HM védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkára
 - ellátja a gyakorlat védelempolitikai szakmai igazgatói feladatait,
 - irányítja a gyakorlat tervezése és végrehajtása során jelentkező biztonság- és védelempolitikai feladatokat, valamint
 - felelős a NATO és az EU felsőszintű, védelempolitikai kérdésekkel foglalkozó bizottságaival való kapcsolattartásért.

- (5) A Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat (a továbbiakban: KNBSZ) főigazgatója kijelöli a gyakorlatok előkészítése és levezetése során jelentkező nemzetbiztonsági feladatok szakmai irányításáért felelős személyt.
- (6) A gyakorlatok tervezésével, szervezésével és végrehajtásával kapcsolatos általános feladatok tárcán belüli koordinálásáért, valamint a központi államigazgatási szervekkel való kapcsolattartásért a HM Védelmi Hivatal (a továbbiakban: HM VH) főigazgatója felelős.
- (7) A gyakorlatvezetőség összetételét és feladatait, a gyakorlat végrehajtásának részleteit a gyakorlat levezetési tervében kell meghatározni.

4. A gyakorlatok előkészítése

- 4.5**
- (1) A gyakorlatok általános megtervezése érdekében Központi Tervező Csoportot (a továbbiakban: KTCS) kell megalakítani.
 - (2) A KTCS vezetője a HM VH főigazgatója.
 - (3) A KTCS vezetője
 - a) legkésőbb két héttel az első Nemzetközi Tervezői Rendezvényt megelőzően összehívja a KTCS-t,
 - b) javaslatot tesz a nemzeti igazgatónak a Nemzetközi Tervezői Rendezvényen részt vevő delegáció összetételére,
 - c) felelős a gyakorlat előkészítése során kidolgozott mandátumok, jelentések, a gyakorlat levezetési tervének, továbbá a végrehajtásról szóló jelentések és értékelések összeállításáért és a nemzeti igazgató részére történő felterjesztéséért, valamint
 - d) felelős a KTCS tevékenységének vezetéséért.
 - (4) A KTCS tagjai
 - a) a HM Tervezési és Koordinációs Főosztály képviselője,
 - b) a HM Védelempolitikai Főosztály (a továbbiakban: HM VPF) képviselője,
 - c) a HM VH képviselője,
 - d) a HM Miniszteri Kabinet képviselője,
 - e) a Honvéd Vezérkar (a továbbiakban: HVK) Vezérkari Iroda (a továbbiakban: HVK VKI) képviselője,
 - f) a HVK Hadművelési Csoportfőnökség képviselője,
 - g) a Honvéd Vezérkar Haderőtervezési Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK HTCSF) képviselője,
 - h) a HVK Logisztikai Csoportfőnökség képviselője,
 - i) a HVK Híradó, Informatikai és Információvédelmi Csoportfőnökség képviselője,
 - j) a KNBSZ képviselője,
 - k) az MH Kiképzési és Doktrinális Központ (a továbbiakban: MH KDK) képviselője,
 - l) az MH vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandár (a továbbiakban: MH BHD) valamennyi érintett szakmai képviselője, valamint
 - m) a KTCS vezetője által szükség szerint felkért szervezetek képviselői.
 - (5) A KTCS feladata
 - a) a gyakorlat nemzeti célkitűzéseinek meghatározása,
 - b) a gyakorlat végrehajtására elgondolás kialakítása,
 - c) a felkészülés menetrendjének kidolgozása,
 - d) a gyakorlat levezetési tervének kidolgozása,
 - e) a gyakorlat biztonsági tervének kidolgozása,
 - f) szükség szerint szakmai tervező részlegek megalakítása, azok főbb feladatainak és működési rendjének meghatározása,
 - g) javaslattétel a Nemzetközi Tervezői Rendezvényekre kijelölt delegáció összetételére, valamint a képviselendő nemzeti álláspontra,
 - h) az együttműködés megszervezése a központi államigazgatási szervek és más országok illetékes tervező és levezető csoportjaival,
 - i) a gyakorlat végrehajtásáról szóló értékelések, jelentések elkészítése, valamint
 - j) a gyakorlat tervezése és végrehajtása során keletkezett nemzeti megfigyelések és azonosított tapasztalatok feldolgozása.
 - (6) A KTCS üléseit a KTCS vezetője hívja össze, szükség esetén bármely tag kezdeményezheti a KTCS összehívását.
 - (7) A tervezéssel kapcsolatos szakmai feladatok végrehajtására, koordinálására a KTCS vezetője felkérheti az érintett szakterületek tárcán kívüli szervezeteinek képviselőit.

- 5. §** (1) A Nemzetközi Tervezői Rendezvényen részt vevő delegáció
- képviseli a nemzeti igazgató által jóváhagyott nemzeti álláspontot, valamint
 - részt vesz a gyakorlat nemzetközi tervezésében.
- (2) A Nemzetközi Tervezői Rendezvényt követően a delegáció vezetője tájékoztatja a KTCS-t az elvégzett feladatokról és a vonatkozó információkról.
- (3) A KTCS vezetője a Nemzetközi Tervezői Rendezvényt követően jelentést terjeszt fel a gyakorlat szakmai igazgatói útján a gyakorlat nemzeti igazgatójának.
- 6. §** Magyarország Állandó NATO Képviselétének Védelempolitikai Részlege a KTCS HM VPF által delegált tagja útján folyamatosan tájékoztatja a KTCS vezetőjét és tagjait a NATO és az EU bizottságaiban a gyakorlat tárgyában született döntésekről és javaslatokról, a gyakorlat tervezésével kapcsolatos folyamatban lévő ügyekről.
- 7. §** Az MH Katonai Képviselő Hivatala, az MH Nemzeti Katonai Képviselő és az MH Nemzeti Összekötő Képviselő a HVK VKI által delegált KTCS tag útján folyamatosan tájékoztatja a KTCS vezetőjét és tagjait a NATO és az EU Katonai Bizottságában, valamint a NATO Főparancsnokságain a gyakorlat tárgyában született döntésekről és javaslatokról, valamint a gyakorlat tervezésével kapcsolatos folyamatban lévő ügyekről.

5. A gyakorlatok levezetésének általános rendje

- 8. §** (1) A gyakorlat nemzeti szervezeti elemei
- a Gyakorlatvezetőség,
 - a Gyakorlatvezető Törzs, valamint
 - a Gyakorló Csoportok.
- (2) A Gyakorlatvezetőség vezetője a gyakorlat nemzeti igazgatója, tagjai a nemzeti igazgató által felkért társigazgatók, a szakmai igazgatók és a KTCS vezetője, továbbá a nemzeti igazgató által felkért vagy kijelölt vezetők. Ha a gyakorlat jellege ezt indokolttá teszi, a nemzeti igazgató a Gyakorlatvezetőség összetételét eltérő módon is meghatározhatja.
- (3) A Gyakorlatvezetőség rendeltetése a gyakorlat során a nemzeti döntések meghozatala és a gyakorlat végrehajtásának irányítása.
- (4) A Gyakorlatvezetőség feladata
- a Gyakorló Csoportok javaslatainak figyelembevételével dönteni a NATO vagy az EU vezető szerveiben képviselendő nemzeti álláspontokról,
 - a kialakult helyzettől függően dönteni a nemzeti válságkezelési feladatokról,
 - megvitatni a NATO vagy az EU vezető szervei által meghozott döntésekről elkészített nemzeti elemzéseket,
 - jóváhagyni a gyakorlat keretében készült jelentéseket, valamint
 - meghozni a gyakorlatra vonatkozóan a NATO Válságkezelési Intézkedések nemzeti bevezetéséről szóló döntéseket, szükség szerint nemzeti intézkedéseket bevezetni, felfüggeszteni, visszavonni vagy a NATO-nál válságkezelési intézkedések bevezetését kezdeményezni.
- (5) A Gyakorlatvezető Törzs felépítését, feladatait és működési rendjét a gyakorlat levezetési terve szabályozza.
- (6) A Gyakorló Csoportok összetétele és működésük rendje a gyakorlat levezetési tervében kerül rögzítésre.
- (7) A gyakorlat végrehajtási fázisában, a honvédelmi tárcát érintő valós híradó, informatikai, információvédelmi, ügyviteli és logisztikai támogatási feladatok – az érintett szakmai csoportfőnökségek hadművelési követelménytámasztása szerinti – végrehajtásáért az MH BHD felelős.
- (8) Az érintett szervezetek között a gyakorlaton megvalósuló kapcsolattartás rendjét a levezetési terv határozza meg.

6. A gyakorlatok finanszírozása

- 9. §** A gyakorlatok tervezésének és végrehajtásának teljes körű, az összes szakmai terület és felmerülő igényeket érintő finanszírozását – az MH VH felterjesztése alapján – az MH KDK az MH Gyakorlatok és Kiképzési Rendezvények Programjában éves nemzetközi kiképzési feladatként tervezi.
- 10. §** A gyakorlatok költségvetési tervének összeállításáért és a költségek elszámolásáért az MH BHD felelős.

7. Záró rendelkezések

- 11. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 12. §** Hatályát veszti a válságkezelési gyakorlatok tervezésének, szervezésének és végrehajtásának szabályozásáról szóló 27/2006. (HK 8.) HM utasítás.

Dr. Simicskó István s. k.,
honvédelmi miniszter

A Miniszterelnökség közigazgatási államtitkárának 2/2015. (X. 15.) Miniszterelnökség KÁT utasítása a Miniszterelnökség Közzolgálati Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés f) pontjában foglaltak alapján, a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 75. § (5) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva – a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 17. § (1) bekezdésére is tekintettel – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Miniszterelnökség Közzolgálati Szabályzatát (a továbbiakban: Közzolgálati Szabályzat) jelen utasítás 1. melléklete tartalmazza. A Közzolgálati Szabályzat a Miniszterelnökséggel munkaviszonyban állók tekintetében a munka törvénykönyvéről szóló törvény szerinti munkáltatói szabályzatnak minősül.
- 2. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő tizenötödik napon lép hatályba, rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.
(2) Ezen utasítás hatálybalépését követően nem alkalmazhatók az utasítás által szabályozott tárgykörökben korábban a Miniszterelnökségen – nem közjogi szervezetszabályozó eszközként – kiadott munkáltatói intézkedések. Az érintett munkáltatói intézkedések jegyzékét az utasítás hatálybalépésekor a Miniszterelnökség intranetes hálóján a közigazgatási államtitkár teszi közzé.
- 3. §** Ezt az utasítást a hatálybalépését követően a Miniszterelnökség intranetes hálóján is közzé kell tenni, arról a Miniszterelnökség munkatársait tájékoztatni kell, illetve tartalmát a hatálya alá tartozó személyek számára kinevezésükkor vagy munkaszerződésük megkötésekor megismerhetővé kell tenni.
- 4. §** (1) A Közzolgálati Szabályzat szerinti Szociális Bizottságot az utasítás hatálybalépését követő tíz munkanapon belül meg kell alakítani, annak első ülését az utasítás hatálybalépését követő tizenöt munkanapon belül meg kell tartani.
(2) A Miniszterelnökségen használt munkaköri elnevezéseket az utasítás hatálybalépését követő hatvan napon belül felül kell vizsgálni, és intézkedni kell a Közzolgálati Szabályzatban foglalt munkaköri elnevezéseknek való megfelelésükről.
(3) A Közzolgálati Szabályzat szerinti képzettségi pótlékra való jogosultságot az utasítás hatálybalépését követő negyvenöt napon belül felül kell vizsgálni. A kormánytisztviselőnek a felülvizsgálat eredményeként megállapításra kerülő képzettségi pótlék az utasítás hatálybalépésének napjától kezdve jár.
(4) A Közzolgálati Szabályzat rendelkezéseit az utasítás hatálybalépését követően leadott cafetéria-nyilatkozatokra kell alkalmazni. Az utasítás hatálybalépésének napját megelőzően a 2015. évre vonatkozóan leadott cafetéria-nyilatkozatokat ezen utasítás nem érinti, az érintett munkatársak részére a Miniszterelnökség Cafetéria Szabályzatának kiadásáról szóló 2/2014. (III. 13.) MeG államtitkári utasítás alapján kell az igényelt juttatásokat biztosítani.
- 5. §** Hatályát veszti
- a) a Miniszterelnökség Cafetéria Szabályzatának kiadásáról szóló 1/2011. (II. 4.) MeG államtitkári utasítás,
 - b) a Miniszterelnökség Közzolgálati Szabályzatáról szóló 5/2011. (VII. 8.) MeG államtitkári utasítás,

- c) a Miniszterelnökség Cafetéria Szabályzatának kiadásáról szóló 2/2013. (II. 12.) MeG államtitkári utasítás,
- d) a Miniszterelnökség Cafetéria Szabályzatának kiadásáról szóló 2/2014. (III. 13.) MeG államtitkári utasítás,
- e) a miniszterelnökségi szakmai gyakorlatra jelentkező gyakornokok fogadásának rendjéről szóló 4/2012. (III. 22.) MeG államtitkári utasítás, valamint
- f) a Miniszterelnökség munkatársait a 2015. évre megillető cafetéria-juttatás éves összegéről szóló 1/2015. (II. 16.) Miniszterelnökség KÁT utasítás.

Dr. Vidoven Árpád s. k.,
közigazgatási államtitkár

1. melléklet a 2/2015. (X. 15.) Miniszterelnökség KÁT utasításhoz

A Miniszterelnökség Közzolgálati Szabályzata

I. Fejezet

Általános rendelkezések

- 1. §** (1) A Miniszterelnökség Közzolgálati Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya – a (3) bekezdésben foglalt kivétellel, illetve jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – kiterjed
- a) a Miniszterelnökség állományában a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) alapján foglalkoztatott kormánytisztviselőre, kormányzati ügykezelőre, szakmai vezetőre (a továbbiakban együtt: kormánytisztviselő),
 - b) – a kirendelési megállapodása szerinti mértékben – a Miniszterelnökséghez a Kttv. 53. §-a alapján kirendelt kormánytisztviselőre, valamint
 - c) a prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Péptv.) hatálya alá tartozóra a Péptv.-ben meghatározott mértékben.
- (2) A Szabályzat
- a) 31. §-a, 33–34. §-a, 45–58. §-a, 61. §-a, 63. §-a, valamint 70–71. §-a hatálya kiterjed a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) hatálya alá tartozó politikai vezetőre,
 - b) 2–11. §-a, 13–22. §-a, 24–61. §-a, 63–67. §-a, valamint 70. §-a hatálya – amennyiben a vezényléséről szóló megállapodás másként nem rendelkezik – kiterjed
 - ba) a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Hszt.) alapján a Miniszterelnökséghez vezényelt hivatásos állomány tagjára,
 - bb) a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény (a továbbiakban: Hjt.) alapján a Miniszterelnökséghez vezényelt katonai szolgálati viszonyban állóra,
 - c) 2–8. §-a, 11–14. §-a, 15. § (3) bekezdése, 16–18. §-a, 20. §-a, 24. §-a, 26. §-a, 30–31. §-a, 33–36. §-a, 42–63. §-a, 65–67. §-a, továbbá 70–71. §-a hatálya kiterjed a Kttv. 258. §-a és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) alapján a Miniszterelnökséggel munkaviszonyban álló munkavállalóra (a továbbiakban: munkavállaló),
 - d) 6–12. §-a hatálya kiterjed a Miniszterelnökséggel kormányzati szolgálati jogviszonyt vagy munkaviszonyt létesíteni kívánó személyre (a továbbiakban: jelölt),
 - e) 69–70. §-a hatálya kiterjed a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) vagy a Miniszterelnökség szakmai gyakorlati programja alapján szakmai gyakorlaton részt vevő hallgatóra,
 - f) 70. §-a hatálya kiterjed a Kttv. 47. §-a szerinti ösztöndíjprogram keretében a Miniszterelnökséggel ösztöndíjas jogviszonyban állóra,
 - g) 2–7. §-a, 11. §-a, 15. § (1) bekezdése, (3)–(4) és (6) bekezdése, 16. §-a, 17. § (2)–(4) bekezdése, 18. §-a, 20. § (2)–(3) bekezdése, 31. §-a, 33–34. §-a, 42. §-a, 44–46. §-a, valamint 70. §-a hatálya kiterjed a pályakezdő fiatalok, az ötven év feletti munkanélküliek, valamint a gyermek gondozását, illetve a családtag ápolását követően munkát keresők foglalkoztatásának elősegítéséről, továbbá az ösztöndíjas foglalkoztatásról szóló 2004. évi

CXXIII. törvény szerinti ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszonyban állóra (a továbbiakban: ösztöndíjas foglalkoztatott),

- h) 67. §-a hatálya kiterjed a más szervnél foglalkoztatott, a Miniszterelnökség által céljuttatásban részesített személyre,
 - i) 52. §-a és 62. §-a hatálya kiterjed a Miniszterelnökség és jogelődjei állományából nyugállományba vonultakra, valamint
 - j) 51–52. §-a hatálya kiterjed a Miniszterelnökség által kegyeleti juttatásban vagy temetési segélyben részesített személyre.
- (3) A Szabályzat
- a) 12. § (1) bekezdését, 14. §-át, 22–23. §-át, 27–29. §-át, 37–40. §-át, illetve 64. §-át a politikai tanácsadóra, politikai főtanácsadóra,
 - b) II. és III. Fejezetét, valamint 59–60. §-át az állami vezetőre,
 - c) 22–23. §-át, 37–40. §-át, valamint 64. §-át a szakmai vezetőre
- nem kell alkalmazni.

- 2. §**
- (1) A Szabályzat nem rendelkezik teljeskörűen az 1. § szerinti személyek foglalkoztatási vagy egyéb jogviszonyáról, kizárólag a hivatali szervezet vezetőjének más jogszabályok által biztosított szabályozási jogkörébe utalt kérdéseket rendezi. A Szabályzatot a Miniszterelnökségen foglalkoztatottak jogaira és kötelezettségeire, egyes juttatásaira és támogatásaira a vonatkozó jogszabályokkal, közjogi szervezetszabályozó eszközökkel és munkáltatói intézkedésekkel együttesen kell alkalmazni és értelmezni.
 - (2) A Miniszterelnökségen – az állami vezetők feletti munkáltatói jogok kivételével – a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét a Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SzMSz) tartalmazza. Ha a munkáltatói jogkör gyakorlója nem állapítható meg, akkor a Kttv. 37. § (1) bekezdése alapján a közigazgatási államtitkár gyakorolja a munkáltatói jogokat.
 - (3) A Szabályzat alkalmazása, illetve az egyes jogviszonyokból származó jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése során
 - a) a határidők számítására a Kttv. rendelkezéseit kell alkalmazni – a határidőt kétség esetén megtartottnak kell tekinteni,
 - b) eltérő rendelkezés hiányában a Kttv. értelmező rendelkezéseit kell figyelembe venni,
 - c) ha valamely – a munkatárs körülményeire vonatkozó – tényről a Miniszterelnökségnek nincs hitelt érdemlő tudomása, azt a munkatársnak a szükséges mértékig megfelelően igazolnia kell, továbbá
 - d) amennyiben törvény nem írja elő a munkatárs személyes adatainak kezelését, akkor adatainak – a jogok gyakorlásához szükséges mértékéig való – kezeléséhez hozzá kell járulnia.
 - (4) Ha a körülményekből más nem következik, ahol a Szabályzat
 - a) a kormányzati szolgálati jogviszony vagy a munkaviszony megszűnésével kapcsolatos jogokról vagy kötelezettségekről rendelkezik, ott a határozott idejű áthelyezést, vezénylést, illetve kirendelést,
 - b) illetményt említ, azon munkabért,
 - c) munkatársat említ, azon kormánytisztviselőt és munkavállalót,
 - d) kinevezést említ, azon munkaszerződést
 is érteni kell.
 - (5) Ha a Szabályzat vagy jogszabály a munkatársnak a felettes vezető részére nyilatkozat, tájékoztatás megtételét írja elő, és a felettes vezető akadályoztatva van, akkor a nyilatkozatot, tájékoztatást a helyettesítésére kijelölt személy – ennek hiányában a felettes vezetőt irányító személy – részére kell megtenni.
- 3. §**
- (1) A munkatársak és az SzMSz szerinti önálló szervezeti egységek (a továbbiakban: önálló szervezeti egység) vezetői, valamint az SzMSz szerinti, irányításukért felelős állami vezető (a továbbiakban: szakmai irányításért felelős állami vezető) a személyügyi igazgatást érintő iratokat – eltérő rendelkezés hiányában, illetve ha a személyes megjelenés nem szükséges – belső kézbesítés útján is eljuttathatják az illetékes személyügyi szervezeti egységhez. Ebben az esetben lezárt borítékba (csomagba) kell helyezni az iratokat, melyet kézbesítési rendelkezéssel kell ellátni arra vonatkozóan, hogy ki jogosult a borítékot felbontani.
 - (2) A Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képviseletén (a továbbiakban: Állandó Képviselet) tartós külszolgálatot teljesítő munkatársak esetében a jelen Szabályzatban a Humánpolitikai Főosztályhoz rendelt feladatokat az Állami Vezetői Főosztály végzi.

- (3) A személyi iratok, adatok kezeléséről és adatvédelméről a Miniszterelnökség Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzata rendelkezik.

- 4. §** (1) A Szabályzatban foglaltak vétkes megsértése – amennyiben az a Kttv.-ben vagy a kinevezésben meghatározott kötelezettséget érint – kormánytisztviselő esetén a kormányzati szolgálati jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésének minősül, és a Kttv. 156. §-ában foglaltak szerint a fegyelmi eljárás megindítását vonhatja maga után.
 (2) Ha a Szabályzatban foglaltakat munkaviszonyban álló munkavállaló vétkesen megsérti – amennyiben az az Mt.-ben vagy a munkaszerződésben meghatározott kötelezettséget érint –, a munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegésének minősül, és az Mt. 56. §-ában foglaltak szerinti jogkövetkezmények alkalmazhatóak.

- 5. §** (1) A Szabályzatban meghatározott bejelentési, engedélyezési, nyilatkozattételi és egyéb kötelezettségek teljesítéséhez az Állami Vezetői Főosztály, a Humánpolitikai Főosztály, a Pénzügyi és Számviteli Főosztály, illetve a Szervezetbiztonsági Főosztály vagy egyéb szervezeti egység vezetője nyomtatványokat rendszeresíthet, melyeket az intranetes hálózaton elérhetővé kell tenni.
 (2) Az intranetes hálózaton közzétett, foglalkoztatási jogviszonyt érintő írásbeli munkáltatói jognyilatkozatokat a közzétételt követő harmadik munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni, amennyiben a címzettnek vagy az átvételre jogosult más személynek lehetősége nyílik arra, hogy annak tartalmát a közszolgálatból eredő kötelezettsége teljesítésével összefüggésben megismerje.

II. Fejezet

A kormányzati szolgálati jogviszony, munkaviszony létesítése, megszűnése és megszüntetése

1. A jogviszony létesítésének rendje

- 6. §** (1) Az önálló szervezeti egység szakmai irányításáért felelős állami vezető (ennek hiányában az önálló szervezeti egység vezetője) a kormánytisztviselői kinevezés vagy munkaviszony keretében történő foglalkoztatás kezdeményezéséről a Humánpolitikai Főosztály vezetőjét – a kinevezés vagy foglalkoztatás tervezett napját legalább húsz munkanappal megelőzően – az erre rendszeresített nyomtatvány (alkalmazási javaslat) megküldésével értesíti.
 (2) A kezdeményezőnek az alkalmazási javaslat kitöltésével egyidejűleg vizsgálnia kell, hogy a munkakör betöltésére javasolt személy
 a) vagy nyilatkozat-tételére kötelezett-e – az egyes vagy nyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.) 3. § (1) bekezdés a)–e) pontja és a (2) bekezdés c)–e) pontja alapján,
 b) nemzetbiztonsági ellenőrzés alá esik-e – a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Nbtv.) vagy a Miniszterelnökséget vezető miniszter feladat- és hatáskörét érintően a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személyek meghatározásáról szóló Miniszterelnökséget vezető miniszteri rendelet szerint, továbbá
 c) kormánytisztviselő esetében védett állományba tartozik-e – a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény (a továbbiakban: Rtv.) 7. § (1a) bekezdése alapján.
 (3) Az alkalmazási javaslatához csatolni kell
 a) kormánytisztviselő esetén a jelöltnek a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet 1. melléklete szerinti önéletrajzát, munkavállaló esetén tetszőleges formában készített, a szakmai életútját részletesen bemutató önéletrajzát,
 b) kormánytisztviselő és munkavállaló jelölt esetén a munkaköri leírásának tervezetét,
 c) kormánytisztviselő és munkavállaló jelölt esetén a vagy nyilatkozat-tételi kötelezettség meghatározásához szükséges adatlapot, valamint
 d) kormánytisztviselő jelölt esetén a védett állományba sorolás szükségességének megállapításához szükséges adatlapot.
 (4) A kinevezés vagy munkaszerződés előkészítését megelőzően a Humánpolitikai Főosztály vezetője megvizsgálja a jogviszony-létesítés jogszabályban előírt feltételeinek fennállását, a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője pedig nyilatkozik arról, hogy a jogviszony-létesítéshez szükséges személyi előírászat rendelkezésre áll-e. Amennyiben a foglalkoztatás fedezetét részben vagy egészben európai uniós forrás biztosítja, a jogviszony létesítéséhez az Unió

Fejezeti Főosztály vezetőjének jóváhagyása is szükséges. A Kttv. 8. § (1) bekezdésében foglaltaknak való megfelelést a Humánpolitikai Főosztály vezetője ellenőrzi, és indokolt esetben javaslatot tesz a kezdeményezőnek a jelölt más foglalkoztatási jogviszonyban történő alkalmazásra. Ha az alkalmazási javaslat és mellékletei alapján megállapítható, hogy a tervezett foglalkoztatás a jogszabályi feltételeknek nem felel meg, de a foglalkoztatás akadályai elháríthatóak, ennek érdekében a Humánpolitikai Főosztály felveszi a kapcsolatot a kezdeményezővel és szükség esetén a jelölttel is. Az alkalmazási javaslatot a Humánpolitikai Főosztály vezetője a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkáron keresztül a miniszternek terjeszti fel, aki a jelölttel szemben kifogással élhet.

- (5) Ha a (4) bekezdés alapján a jelölt felvételének nincs akadálya, a kinevezés vagy a munkaszerződés előkészítését és a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetőjének pénzügyi ellenjegyzését követően a munkáltatói jogkör gyakorlójához történő felterjesztését a Humánpolitikai Főosztály végzi.
- (6) A jogviszony létesítéséhez és a kormánytisztviselői besoroláshoz szükséges okiratokat, adatokat és nyilatkozatokat a jelöltnek eredeti okirattal vagy közjegyző, illetve a kibocsátó szerv által hitelesített másolattal kell igazolnia, a közszolgálati tisztviselők munka- és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről szóló 30/2012. (III. 7.) Korm. rendeletben meghatározott határidőben. A Kttv. 8. § (5) bekezdése szerinti, külföldi munkavégzésre irányuló jogviszonyról szóló igazolást a jelöltnek magyar nyelvű, hiteles fordításban kell bemutatnia. A jelöltnek be kell nyújtania továbbá az illetményszámfejtéshez szükséges nyilatkozatokat. Az adatfelvétel során a Humánpolitikai Főosztály nyilatkoztatja a jelöltet a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXCI. törvény 23. § (7) bekezdése szerinti nyilvántartás vezetése céljából. A benyújtott okiratok másolatai a jelölt személyi anyagába kerülnek.
- (7) Ha a jelöltet munkaviszonyban kívánja foglalkoztatni a Miniszterelnökség, akkor a Kttv. 258. § (2) bekezdésében foglaltaknak való megfelelést hatósági erkölcsi bizonyítvánnyal kell igazolnia. Munkaviszony létesítését megelőzően a jelöltnek a Miniszterelnökség Munkavállalóinak Magatartási Szabályzatát magára nézve kötelezőként kell elfogadnia.
- (8) A jelölt számára az önálló szervezeti egység vezetője gondoskodik informatikai bejelentő lap előkészítéséről, melyet a Humánpolitikai Főosztálynak kell megküldeni. Ha a jelölt korábbi munkáltatójánál a NISz Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (a továbbiakban: NISz Zrt.) ellátotti körébe tartozott, akkor a Humánpolitikai Főosztály az informatikai beléptetés helyett szervezeti egység-váltást kezdeményez a korábbi munkáltatójánál.
- (9) Amennyiben a jelölt áthelyezéssel kerül a Miniszterelnökség állományába, a felvétel engedélyezését követően a Humánpolitikai Főosztály haladéktalanul gondoskodik a kikerő okirat és a háromoldalú megállapodás más szervhez történő megküldéséről.
- (10) Ha az önálló szervezeti egység vezetője a Miniszterelnökséggel a Kttv. 47. §-a szerinti ösztöndíjas jogviszonyban álló személy továbbfoglalkoztatására kíván javaslatot tenni, azt legkésőbb az ösztöndíjas jogviszony lejártát megelőző harminc nappal kezdeményeznie kell – a szakmai irányításért felelős állami vezetőn keresztül – a Humánpolitikai Főosztályon az (1)–(3) bekezdés szerinti rendben. A javaslathoz csatolnia kell az ösztöndíjas mentorának támogató nyilatkozatát is.

7. §

- (1) A jogviszony létesítése vagy új munkakörbe helyezés előtt a Humánpolitikai Főosztály a jelölttel közli, ha nemzetbiztonsági ellenőrzés alá esik.
- (2) A jelöltet a Szervezetbiztonsági Főosztály tájékoztatja a nemzetbiztonsági ellenőrzésről, és személyesen vagy elektronikus úton átadja részére a szükséges kérdőívet.
- (3) Az ellenőrzés eredményéről a Szervezetbiztonsági Főosztály tájékoztatja a jelöltet.
- (4) A Szervezetbiztonsági Főosztály az Nbtv. 71. § (4) bekezdésében és 71/A. § (1) bekezdésében, valamint 72/B. § (8) bekezdésében foglalt esetekben tájékoztatja a Humánpolitikai Főosztályt.
- (5) Az Nbtv. 71. § (2) bekezdésének a) pontja szerinti jogviszony-létesítést azon személy esetében, akinek foglalkoztatási jogviszonya létesítésére
 - a) a miniszter jogosult, annak a miniszterelnök,
 - b) a miniszteri vagy államtitkári kabinetet főosztályvezetőként vezető kabinetfőnök jogosult, annak a kabinetfőnököt irányító miniszter,
 - c) a közigazgatási államtitkár vagy az államtitkár jogosult, annak a miniszter hagyja jóvá az alkalmazási javaslat alapján.
- (6) A munkatársat a foglalkoztatási jogviszonya fennállása alatt a Szervezetbiztonsági Főosztály tájékoztatja az Nbtv. 71/A. § (3) bekezdése szerinti bejelentési kötelezettség fennállásáról. A korábban kitöltött biztonsági kérdőívben közölt, a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő lényeges adatokról, valamint a lényeges adatok bejelentésének

rendjéről szóló kormányrendelet szerinti lényeges adatok változásával kapcsolatos bejelentést a munkáltatói jogkör gyakorlójának címezve a Szervezetbiztonsági Főosztályhoz kell eljuttatni.

- (7) Az Nbtv. 72/B. § (3) bekezdésében meghatározott esetekben a munkatárs jogviszonyának fennállása alatt a felülvizsgálati eljárás kezdeményezését az önálló szervezeti egység szakmai irányításáért felelős állami vezető javasolja a munkáltatói jogkör gyakorlójának a Szervezetbiztonsági Főosztályon keresztül.

- 8. §** (1) A foglalkoztatási jogviszony létesítése vagy új munkakörbe helyezés előtt a Humánpolitikai Főosztály a munkatárssal közli, ha a betölteni kívánt munkakör a Vnyt. alapján vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség alá tartozik.
(2) A Miniszterelnökségen a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének részleteiről külön szabályzat rendelkezik.

- 9. §** (1) Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése vagy új munkakörbe helyezés előtt a Humánpolitikai Főosztály az érintettel közli, ha a Kttv. 39. § (5) bekezdése és az Rtv. 7. § (1a) bekezdése szerint védett állományba került, mely alapján a belső bűnmegelőzési és bünfelderítési feladatokat ellátó szerv a munkakör betöltőjével szemben megbízhatósági vizsgálatot végezhet.
(2) Az érintettnek a védett állományba vételéhez való hozzájáruló nyilatkozatát a Humánpolitikai Főosztály szerzi be. A hozzájárulás megtagadásáról a Humánpolitikai Főosztály haladéktalanul értesíti a munkáltatói jogkör gyakorlóját, és a szükséges munkáltatói intézkedések megtételét kezdeményezi.

- 10. §** (1) Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése vagy új munkakörbe helyezés előtt az érintettel közölni kell, hogy kinevezésére csak akkor kerülhet sor, ha írásban nyilatkozik arról, hogy a Kttv. 84–87. §-ában meghatározott összeférhetlenségi ok vele szemben nem áll fenn, valamint arról, hogy az összeférhetlenséggel kapcsolatos jogkövetkezményeket tudomásul veszi.
(2) Az érintettnek a tájékoztatás tudomásulvételét és az összeférhetlenségről szóló nyilatkozatát írásba kell foglalni, melyet az érintett személyi anyagában kell elhelyezni.

- 11. §** (1) Foglalkoztatási jogviszony létesítését megelőzően a Humánpolitikai Főosztály kezdeményezi a jelölt foglalkozás-egészségügyi ellátás keretében történő munkaalkalmassági orvosi vizsgálatát, valamint tűz- és munkavédelmi, illetve esélyegyenlőségi oktatásban részesíti, melynek megtörténtét dokumentálni kell.
(2) Amennyiben a munkaalkalmassági vizsgálatot végző egészségügyi szolgáltató egészségileg alkalmatlannak nyilvánítja a jelöltet az adott munkakör vonatkozásában, akkor az adott önálló szervezeti egység szakmai irányításáért felelős állami vezető javaslatot tehet más munkakörben történő alkalmazására. Amennyiben nincs megfelelő munkakör, akkor az alkalmazástól el kell tekinteni, vagy a már fennálló jogviszonyt meg kell szüntetni.

2. A munkakör betöltése kiválasztási eljárással

- 12. §** (1) A Miniszterelnökség megüresedő kormánytisztviselői álláshelyeit a munkatársak horizontális és vertikális előmeneteli lehetőségének és egyéni közszolgálati életpályájának elősegítése érdekében elsősorban belső pályázat útján kell betölteni. Ha erre a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján nincs lehetőség, akkor az álláshely nyilvános pályázattal, továbbá a Kttv. 45. § (2) bekezdése szerinti toborzási adatbázis vagy a Miniszterelnökség saját kiválasztási adatbázisa segítségével is betölthető. A pályázati kiírást vagy az adatbázisokban való keresést az érintett önálló szervezeti egység szakmai irányításáért felelős állami vezető (ennek hiányában az önálló szervezeti egység vezetője) a munkakör tervezett betöltésének napját negyvenöt nappal megelőzően – az erre rendszeresített munkakörtérkép megküldésével – kezdeményezi a Humánpolitikai Főosztálynál.
(2) A Humánpolitikai Főosztály vezetője ellenőrzi, hogy az adott szervezeti egységnél az üres álláshely – határozott időre szóló foglalkoztatás esetén tartósan távol lévő munkatárs státusza – rendelkezésre áll-e, majd megvizsgálja, hogy az adott álláshelyet be kell-e jelenteni a Kttv. 41/A. § szerinti eljárás lefolytatása érdekében a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szervnél (a továbbiakban: személyügyi központ). Amennyiben a személyügyi központ az üres álláshelyre a tartalékállományba helyezett köztül megfelelő, rendelkezési állományú katonát ajánl, a kiválasztási eljárás lezárul, és a Humánpolitikai Főosztály – az önálló szervezeti egység vezetőjével való egyeztetést követően – gondoskodik a tartalékállományból kiválasztott jelölt áthelyezéséről és kinevezésének előkészítéséről.
(3) Ha a (2) bekezdés szerinti eljárás nem vezet eredményre, a Humánpolitikai Főosztály – a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár jóváhagyását követően – gondoskodik a pályázati kiírás közzétételéről,

illetve a toborzási adatbázisban vagy a Miniszterelnökség saját kiválasztási adatbázisában való keresésről, valamint közreműködik a kiválasztási eljárás lefolytatásában.

- (4) A pályázati kiírás-tervezetet a kiválasztási eljárás kezdeményezője megküldi a Humánpolitikai Főosztálynak, amely gondoskodik annak közzétételéről elsődlegesen a Közszolgálati Állásportálon (belső pályázat esetén a Miniszterelnökség intranetes felületén), illetve a nagyobb nyilvánosság biztosítása érdekében más felületeken.
- (5) A pályázatról való döntéshez a Humánpolitikai Főosztály vezetője eseti kiválasztási bizottság létrehozását javasolhatja, melynek egy tagja a Humánpolitikai Főosztály munkatársa. A kiválasztási bizottság a jelöltek pályázati anyagának áttanulmányozása, valamint az esetleges szóbeli meghallgatásuk után – sorrend felállításával mellett – javaslatot tesz az eljárást kezdeményező vezető részére a kinevezésre megfelelő jelölt személyére. Az eljárást kezdeményező vezető döntéséről három munkanapon belül értesíti a Humánpolitikai Főosztály vezetőjét.
- (6) Kiválasztási bizottság létrehozása hiányában az adott szervezeti egység szakmai irányításáért felelős állami vezető, tesz javaslatot – indokolással együtt – a Humánpolitikai Főosztály vezetőjének a kinevezésre. A jelölt kinevezésére ezt követően a 6. §-ban foglalt eljárást kell alkalmazni.
- (7) A kiválasztási eljárás eredményéről a jelölteket – amennyiben elektronikus levelezési címüket a pályázatukban megadták – a Humánpolitikai Főosztály elektronikus úton értesíti.
- (8) A kiválasztási eljárás során keletkezett, személyes adatokat tartalmazó dokumentumokat – ha a jelölt kifejezetten nem járult hozzá azok kiválasztási adatbázisban való nyilvántartásához – az eljárás lezárását követően haladéktalanul meg kell semmisíteni.
- (9) Az e §-ban foglaltak megfelelően alkalmazhatók munkaviszony létesítését megelőzően is, azzal az eltéréssel, hogy a Közszolgálati Állásportál, a toborzási adatbázis és a tartalékállomány nem vehető igénybe a kiválasztási eljárás során.
- (10) Az Állandó Képviselőt tartós külszolgálatot teljesítő munkatársak esetében a kiválasztási eljárást az európai uniós ügyekért felelős államtitkár folytatja le.

3. Munkakör, munkaköri leírás

- 13. §**
- (1) A munkatárs részére a Humánpolitikai Főosztály a kinevezésről szóló okirat (vagy munkaszerződés) átadásával egyidejűleg, a munkavégzés megkezdése előtt átadja a munkaköri leírását, melynek átvételét igazoló egy példányát a Humánpolitikai Főosztály a munkatárs személyi anyagában helyezi el, harmadik példányát pedig az érintett önálló szervezeti egységnél kell őrizni. A munkatárs foglalkoztatási jogviszonyának megszűnésekor az önálló szervezeti egységnél tárolt munkaköri leírását meg kell semmisíteni.
 - (2) A munkaköri leírás csak olyan jellegű és mértékű feladatokat állapíthat meg, amelyeket a munkakört betöltő munkatárs a jogviszonyára vonatkozó jogszabályok, így különösen a munkavégzésre és a munkaidőre irányuló rendelkezések alapján felelősségteljesen, az elvárt szakmai színvonalon képes ellátni.
 - (3) A munkaköri leírás tartalmazza különösen:
 - a) a munkakör jellegét,
 - b) a betöltéséhez kapcsolódó feltételeket és ismereteket,
 - c) a munkakörbe tartozó feladatok megnevezését,
 - d) a munkakör helyettesítési kapcsolatait,
 - e) a munkakör ellátásához biztosított hatáskört és felelősséget,
 - f) a munkatársnak a szervezetén belüli és azon kívüli hivatali munkavégzéssel összefüggő kapcsolatait,
 - g) az esetleges vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség gyakoriságát és jogcímét,
 - h) azt, hogy a munkakört betöltő személy nemzetbiztonsági ellenőrzés alá esik-e,
 - i) – amennyiben a munkakör betöltőjét védett állományba kell sorolni – arra való hivatkozást, hogy a munkakör betöltőjével szemben mely munkaköri feladatára tekintettel folytatható megbízhatósági vizsgálat,
 - j) leltárkészletet kezelő munkatárs esetében a leltárfelelősség megnevezését és mértékét (munkavállaló esetén ezen felül leltárfelelősségi megállapodás megkötése is kötelező),
 - k) a pénztárost, pénz- vagy értékkezelőt az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében terhelő felelősségre való utalást,
 - l) a munkatársnak a Miniszterelnökségen kezelt adatbázisokhoz való hozzáférést, az egyes jogosultságok terjedelmét – különös tekintettel a személyes adatokat tartalmazó adatbázisokra –, valamint

- m) a Miniszterelnökség gazdálkodásában részt vevő munkatárs esetében a kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozási, érvényesítési jogra történő utalást, a jogkör gyakorlásához szükséges végzettséget, szakképzettséget.
- (4) A munkaköri leírást az önálló szervezeti egység vezetője az önálló szervezeti egység valamennyi státuszára vonatkozóan köteles elkészíteni az intraneten közzétett „Munkaköri leírás” elnevezésű nyomtatvány kitöltésével. Az önálló szervezeti egység vezetőjének munkaköri leírását a szakmai irányításért felelős állami vezető készíti el. A munkaköri leírást a jogviszony létesítésére irányuló okiratokkal együtt kell jóváhagyásra felterjeszteni a munkáltatói jogkör gyakorlójához.

4. Munkaköri elnevezések és a jogviszony létesítését követő egyes eljárások

- 14. §** (1) A Miniszterelnökségen a munkakörök elnevezése a Kttv. szerinti munkaköri elnevezéseken kívül – a (3) bekezdésben foglalt kivétellel –
- I. besorolási osztályba sorolt kormánytisztviselők esetében: „[tevékenység jellege]-i referens”,
 - II. besorolási osztályba sorolt kormánytisztviselők esetében: „[tevékenység jellege]-i ügyintéző”,
 - munkaviszonyban állók esetében: „[tevékenység jellege]-i munkatárs”,
 - a Miniszterelnökség alaptevékenységhez kapcsolódó, támogató tevékenységet ellátó munkatársak esetében: „[tevékenység jellege]-i asszisztens”
- lehet.
- (2) Az (1) bekezdés a) pontjában meghatározott munkakörök elnevezése
- nagyobb felelősséggel járó munkaköri feladatok esetén vagy legalább három év közigazgatási gyakorlattal rendelkező kormánytisztviselő esetében: „[tevékenység jellege]-i főreferens”,
 - legalább öt év közigazgatási gyakorlattal rendelkező kormánytisztviselő esetén: „kiemelt [tevékenység jellege]-i főreferens”
- is lehet.
- (3) Az európai uniós operatív programok irányításáért, végrehajtásáért, továbbá az európai uniós ügyekért felelős szervezeti egységeken foglalkoztatott munkatársak esetében az (1)–(2) bekezdésben foglaltaktól el lehet térni.
- 15. §** (1) A kormánytisztviselővel a kinevezését, eskütételét követően meg kell ismertetni a Kormánytisztviselői Hivatásetikai Kódexet, illetve tájékoztatni kell arról, hogy kormányzati szolgálati jogviszonyának kezdetével a Magyar Kormánytisztviselői Kar tagjává vált.
- (2) A munkavállaló titoktartási nyilatkozatát a Humánpolitikai Főosztály szerzi be.
- (3) A Humánpolitikai Főosztály gondoskodik
- a kormánytisztviselői kinevezést követő harminc napon belül – a kormányzati szolgálati jogviszonnyal kapcsolatos, a közszolgálati tisztviselők munka- és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről szóló 30/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 8. §-a szerint – a munkáltatót terhelő munkáltatói tájékoztatás megadásáról,
 - munkaszerződés megkötése esetén legkésőbb a munkaviszony kezdetétől számított tizenöt napon belül a munkavállalónak az Mt. 46. § (1) bekezdésében megjelölt körülményekről való tájékoztatásáról.
- (4) A jogviszony létesítésekor a Humánpolitikai Főosztály felhívja a munkatárs figyelmét a személyi adataiban történő változás bejelentésének kötelezettségére.
- (5) A Kttv. 33. § (2) bekezdése szerinti, a Magyar Kormánytisztviselői Kar részére nyújtandó tájékoztatást a Miniszterelnökség a Humánpolitikai Főosztályon keresztül teljesíti.
- (6) A munkatárs kérelmére a Miniszterelnökséggel fennálló foglalkoztatási jogviszonyáról – a Humánpolitikai Főosztály útján – a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár állít ki igazolást (munkáltatói igazolás).

5. A kinevezés és a munkaszerződés módosítása

- 16. §** A kinevezés, munkaszerződés módosítására vonatkozó kezdeményezést az önálló szervezeti egység szakmai irányításáért felelős állami vezetőnek a Humánpolitikai Főosztály vezetője részére kell megküldenie, aki intézkedik a módosítás előkészítéséről, a Pénzügyi és Számviteli Főosztályra pénzügyi ellenjegyzés céljából való továbbításról, valamint a munkáltatói jogkör gyakorlója felé felterjesztésről.

6. Munkakör átadás-átvétel, jogviszonymegszűnés és -megszüntetés

- 17. §**
- (1) A kormányzati szolgálati jogviszony, munkaviszony megszűnésekor, illetve tartós távollétet megelőzően az önálló szervezeti egység vezetője gondoskodik arról, hogy a munkatárs legkésőbb az utolsó munkában töltött napon a munkaköri feladatait, a birtokában lévő ügyiratokat, nyomtatványokat, a részére kiadott és a szervezeti egység leltárában lévő munkaeszközöket, felszerelési tárgyakat az önálló szervezeti egység vezetőjének vagy az általa megbízott személynek jegyzőkönyvben történő rögzítés mellett átadja (munkakörátadás).
 - (2) A Humánpolitikai Főosztály a Miniszterelnökségnél történő foglalkoztatás megszűnésekor vagy tartós távollét kezdetekor az utolsó munkában töltött napot megelőzően a munkatársat „Elszámoló lappal” látja el. A munkatárs – beosztástól függetlenül – köteles az „Elszámoló lapon” feltüntetett szerveknél és szervezeti egységeknél megjelenni. Az egyes elszámolások elkészítését és kiadását, valamint az egyéb munkavégzéshez kiadott elszámolásköteles eszközök leadását és annak az „Elszámoló lapon” történő igazolását követően a Szervezetbiztonsági Főosztály a munkatárs belépési igazolványát bevonja.
 - (3) Amennyiben a munkakör átadását és az elszámolást nem sikerül a munkában töltött utolsó nap munkaidő végéig elvégezni, az át nem adott feladatok és eszközök számbavételéről az önálló szervezeti egység vezetője intézkedik. A munkáltatói jogkör gyakorlója írásban nyolcnapos határidő kitűzésével felszólítja a munkatársat az elszámolásköteles eszközök leadására vagy hiányuk esetén a megállapított értékük megtérítésére.
 - (4) A Miniszterelnökségnél történő foglalkoztatás megszűnésével vagy megszüntetésével, valamint az áthelyezéssel kapcsolatos okiratokat a Humánpolitikai Főosztály, a pénzügyi okiratokat a Pénzügyi és Számviteli Főosztály juttatja el a munkatárs részére.
 - (5) A foglalkoztatási jogviszony megszüntetésére tekintettel a Kttv., illetve az Mt. alapján a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés kötelező mértékén felüli mentesítést a munkatárs részére az önálló szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója állapíthat meg.
 - (6) A Kttv.-ben meghatározott felmentési jogcímek [Kttv. 73. § (1) bekezdés] esetén a Humánpolitikai Főosztály gondoskodik a kormánytisztviselő tartalékállományba helyezéséről. A tartalékállományba helyezéskor a kormánytisztviselőt tájékoztatni kell, hogy bármikor kérheti a tartalékállományból való törlését, illetve arról, hogy mely esetekben áll fenn tájékoztatási kötelezettsége, ha a felmentési ideje alatt foglalkoztatásra irányuló jogviszonyt létesít.
 - (7) Amennyiben a munkatárs munkakörében vagy körülményeiben olyan változás következik be, amely nem teszi lehetővé az adott munkakörben történő továbbfoglalkoztatást, a munkáltatói jogkör gyakorlója a megfelelő munkakör felkutatásáig – de legfeljebb két hónapos időtartamra – központi kezelésű állományba helyezheti a munkatársat. Ezen időtartam alatt a munkatársat korábbi illetménye illeti meg, a közvetlen irányítást felette a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár gyakorolja. A két hónapos időtartam eredménytelen elteltét követően a munkatárs foglalkoztatási jogviszonyát a rá irányadó törvényi rendelkezések (Kttv., Mt.) figyelembevételével meg kell szüntetni.
- 18. §**
- (1) A munkatárs a kormányzati szolgálati jogviszonya, munkaviszonya közös megegyezéssel, lemondással (felmondással) történő megszüntetésének kezdeményezését az önálló szervezeti egység vezetőjének köteles átadni.
 - (2) Az önálló szervezeti egység vezetője a szakmai irányításért felelős állami vezetőn keresztül juttatja el a nyilatkozatot a Humánpolitikai Főosztályra. A megszüntetésről szóló okiratot a Humánpolitikai Főosztály terjeszti fel a munkáltatói jogkör gyakorlójához aláírásra.

III. Fejezet

Tájékoztató a kormányzati szolgálati jogviszonyt, munkaviszonyt érintő egyes kérdésekről

7. Együttalkalmazási tilalom és összeférhetetlenség

- 19. §**
- (1) A kormánytisztviselő a jogviszonya fennállása alatt köteles haladéktalanul – írásban – bejelenteni a Humánpolitikai Főosztályon, ha a Kttv. szerinti együttalkalmazási, összeférhetetlenségi ok merül fel.
 - (2) Összeférhetetlenség esetén a Humánpolitikai Főosztály – az önálló szervezeti egység vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett – kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál, hogy a kormánytisztviselőt az összeférhetetlenség megszüntetésére írásban szólítsa fel.

- (3) Amennyiben a munkáltatói jogkör gyakorlója – a Kttv. 86. § (1) bekezdése alapján – az összeférhetetlenség megszüntetésére hívja fel a kormánytisztviselőt, a kormánytisztviselő az összeférhetetlenség megszüntetését bizonyító dokumentumot legkésőbb a felszólítástól számított harminc napon belül köteles a Humánpolitikai Főosztálynak bemutatni.
- (4) Aki összeférhetetlenségével kapcsolatban a valóságnak nem megfelelő nyilatkozatot tesz, vagy bejelentési, nyilatkozattételi kötelezettségét elmulasztja, az a kormányzati szolgálati jogviszonyából eredő kötelezettségét szegi meg, ezért vele szemben fegyelmi eljárás megindításának van helye.

8. További jogviszony létesítése

- 20. §**
- (1) A kormánytisztviselőnek a Kttv. 85. § (2) bekezdése szerinti bejelentés- vagy engedélyköteles további jogviszony létesítésével kapcsolatos nyilatkozatát – a tevékenység jellegének, valamint a munkakörével és munkaidejével való összefüggésnek a megjelölésével – a munkáltatói jogkör gyakorlójának címezve tudomásulvétel vagy engedélyezés céljából a Humánpolitikai Főosztályon kell benyújtania.
 - (2) A munkavállaló az Mt. 6. § (4) bekezdése alapján a Humánpolitikai Főosztályon keresztül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját olyan további foglalkoztatási jogviszony létesítéséről, amely a Miniszterelnökséggel fennálló munkaviszonyának tartalmát érinti.
 - (3) A munkatárs haladéktalanul köteles bejelenteni, ha a korábban a munkáltatói jogkör gyakorlója által engedélyezett vagy tudomásul vett további jogviszonya megszűnt.

9. Tájékoztatás közvédra üldözendő büntett megalapozott gyanújáról

- 21. §**
- A Kttv. 83/A. § (1) bekezdése szerinti – a kormánytisztviselővel közölt, közvédra üldözendő büntett megalapozott gyanújáról szóló – bejelentést, illetve igazolást a kormánytisztviselőnek a Humánpolitikai Főosztályon, a munkáltatói jogkör gyakorlójának címezve kell benyújtania.

IV. Fejezet

A kormányzati szolgálati jogviszony, munkaviszony tartalma

10. A kormánytisztviselők továbbképzése

- 22. §**
- (1) A Miniszterelnökség közszolgálati továbbképzésre kötelezett kormánytisztviselőinek regisztrálniuk kell magukat a Nemzeti Közszolgálati Egyetem online továbbképzési rendszerébe (a továbbiakban: Probono rendszer). Amennyiben már rendelkeznek továbbképzési profillal a Probono rendszerben, úgy a kinevezésüket követően jogosultságot kell kérniük a Miniszterelnökséghez való csatlakozásra. A csatlakozást a Humánpolitikai Főosztály hagyja jóvá a Probono rendszerben.
 - (2) A Miniszterelnökség önálló szervezeti egységeinek körében történő előzetes igényfelmérés alapján a Humánpolitikai Főosztály – a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet alapján – előkészíti a Miniszterelnökség éves képzési és továbbképzési tervét (a továbbiakban: képzési terv).
 - (3) A Miniszterelnökség képzési tervében szereplő képzésekre a kormánytisztviselők az érintett önálló szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával a Humánpolitikai Főosztályon keresztül jelentkezhetnek.
 - (4) A gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár – amennyiben azt költséghatékonysági, gazdaságossági szempontok indokolják – az egyes kormánytisztviselők által választott képzések helyett más képzés elvégzését javasolhatja. Az intézményi képzési tervjavaslatot a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár terjeszti fel a közigazgatási államtitkárhoz jóváhagyásra.
 - (5) Az éves képzési terv jóváhagyását követően a kormánytisztviselőre vonatkozó egyéni képzési tervet a Humánpolitikai Főosztály rögzíti a Probono rendszerben. A kormánytisztviselő köteles figyelemmel kísérni a rá vonatkozó képzések meghirdetését és az általa választott képzési időpontra (kurzus) a Probono rendszerben jelentkezni.
 - (6) A Humánpolitikai Főosztály a továbbképzésre kötelezett kormánytisztviselők képzésekben való részvételét és annak eredményét folyamatosan figyelemmel kíséri, továbbá gondoskodik a munkáltatói jogkör gyakorlójának tájékoztatásáról.

- (7) Az adott évre felvett, de nem teljesített továbbképzési programokat a Humánpolitikai Főosztály legkésőbb tárgyév december 31-ig törli a kormánytisztviselő képzési tervéből.
- (8) A kötelező továbbképzés keretében teljesítendő jelenléti képzések vagy vizsgák időtartamára a kormánytisztviselő mentesül a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettség alól, részére a mentesítés idejére illetmény jár.
- (9) Az 1. § (2) bekezdés b) pontja szerinti vezényeltek az e § szerinti továbbképzésben – ha a jogállásukra vonatkozó jogszabály másként nem rendelkezik – választásuk alapján részt vehetnek.

11. Közigazgatási vizsgák

- 23. §**
- (1) A kormánytisztviselő kinevezésében előírt – az előmenetelhez szükséges – vizsgakötelezettségről készült kimutatás alapján az önálló szervezeti egység vezetője egyeztetni az érintett kormánytisztviselővel a tervezett vizsga időpontját és a választott vizsgatárgyat. Az egyeztetett, összesített, a következő naptári évre vonatkozó éves ütemtervet az önálló szervezeti egység vezetője megküldi a Humánpolitikai Főosztálynak.
 - (2) A közigazgatási alapvizsgára, valamint az ügykezelői alapvizsgára történő jelentkezés a közigazgatási és az ügykezelői alapvizsgáról szóló 174/2011. (VIII. 31.) Korm. rendeletnek megfelelően a Nemzeti Közzolgálati Egyetemen elektronikusán, a Probono rendszerben történik. A jelentkezést támogató program használatáról a kormánytisztviselő kérésére a Humánpolitikai Főosztály tájékoztatást nyújt.
 - (3) A titkos ügykezelői képzésre és vizsgára való jelentkezés a Nemzeti Közzolgálati Egyetemen elektronikusán, a Probono rendszerben történik, melyet a Humánpolitikai Főosztály hagy jóvá.
 - (4) A közigazgatási szakvizsgára való jelentkezés a közigazgatási szakvizsgáról szóló 35/1998. (II. 27.) Korm. rendeletben meghatározottak alapján történik. A közigazgatási szakvizsgára jelentkezés igényét a Humánpolitikai Főosztályon kell jelezni.
 - (5) A kormánytisztviselőt a közigazgatási és az ügykezelői alapvizsgáról szóló 174/2011. (VIII. 31.) Korm. rendelet 16. § (2) és (5) bekezdésében, valamint a közigazgatási szakvizsgáról szóló 35/1998. (II. 27.) Korm. rendelet 6/A. § (6)–(7) bekezdésében foglalt időre mentesíteni kell a munkavégzés alól (felkészülési idő). Olyan közigazgatási vizsgára való jelentkezést és felkészülést, valamint a vizsgán való részvétel engedélyezését, amelynek teljesítésétől a kormánytisztviselő szolgálati jogviszonyának megszűnése függ, a munkáltatói jogkör gyakorlója – ideértve az önálló szervezeti egység vezetőjét és a szakmai irányításért felelős állami vezetőt is – nem tagadhatja meg.
 - (6) A képzés teljesítését igazoló okiratot – kivéve, amelyet a vizsgaszervező a Miniszterelnökség részére megküld – a kormánytisztviselő a kézhezvételt követően legkésőbb három munkanapon belül bemutatja a Humánpolitikai Főosztályon.
 - (7) A közigazgatási vizsgákkal kapcsolatos szervezési feladatokat a Humánpolitikai Főosztály látja el.

12. Tanulmányi szerződés és képzésben való részvétel

- 24. §**
- (1) Az önálló szervezeti egység szakmai irányításáért felelős állami vezetőnek a közigazgatási államtitkárhoz címzett – a (8) bekezdésben foglaltakat is tartalmazó – javaslata alapján a közigazgatási államtitkár tanulmányi szerződést köthet a munkatárssal külföldön vagy belföldön folytatott
 - a) iskolarendszerű képzés, továbbképzés és
 - b) iskolarendszeren kívüli képzés, továbbképzés
 támogatására.
 A közigazgatási államtitkárnak címzett javaslatot a Humánpolitikai Főosztályra kell megküldeni.
 - (2) Tanulmányi szerződés keretében akkor nyújtható támogatás, ha a képzés a munkatárs munkaköréhez kapcsolódik, és a Miniszterelnökség valamely feladatkörében hasznosnak minősül. A Miniszterelnökség nem támogatja a munkatárs munkájához, feladatköréhez szorosan nem kapcsolódó ismeretek megszerzéséért folytatott tanulmányokat.
 - (3) Tanulmányi szerződést a még meg nem kezdett oktatási félévre vagy egyéb ciklusra, valamint az ezt követő oktatási félévekre (egyéb ciklusokra) lehet kötni. Kivételesen a már megkezdett tanulmányok tekintetében is megköthető a tanulmányi szerződés, legkésőbb a tanulmányi félév vagy egyéb ciklus első hónapjának végéig.
 - (4) Nem köthető tanulmányi szerződés
 - a) a próbaidő tartama alatt,
 - b) azzal a munkatárssal, aki a tanulmányok folytatása alatt vagy a tanulmányok befejezését követően a tanulmányi szerződésben meghatározott időpontig a társadalombiztosítási szabályok alapján az öregségi nyugdíjkorhatárt betölti, és az öregségi teljes nyugdíjhoz szükséges szolgálati időt megszerzi, valamint

- c) olyan képzettség megszerzésére, amely a munkatárs aktuális munkaköre megfelelő ellátásához már eleve szükséges lenne.
- (5) Határozott időre foglalkoztatott munkatárssal csak olyan tanulmányi szerződés köthető, amelyben a kikötött, kötelezően jogviszonyban töltendő időtartam nem haladja meg a határozott idejű jogviszony lejártát.
- (6) A Miniszterelnökség tanulmányi szerződés keretében egyéb költség (különösen utazási, szállás- vagy rapidíj) megtérítését nem vállalja.
- (7) A támogatás mértékét a szakmai irányításáért felelős állami vezető és a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár javaslata alapján a közigazgatási államtitkár határozza meg. A döntésnél figyelemmel kell lenni
- a munkatárs kérelmére,
 - a Miniszterelnökség rendelkezésére álló pénzügyi fedezetre,
 - a munkatárs által elvégezni kívánt képzésnek a munkaköre szempontjából értékelt jelentőségére, valamint
 - a megszerzendő képzettség Miniszterelnökség feladatkörében való hasznosságára.
- (8) A munkatárs (1) bekezdés szerint benyújtott kérelme az alábbiakat tartalmazza:
- az oktatási intézmény, ösztöndíj nevét,
 - a képzés pontos időtartamát, kezdetét és várható befejezésének dátumát,
 - a kért támogatás mértékét és tartalmát (többek között tandíj, munkaidő-kedvezmény, tankönyvtámogatás),
 - a munkatárs nyilatkozatát arról, hogy a tanulmányok folytatása a munkatárs munkaköréhez kapcsolódik, és a Miniszterelnökség feladatkörében hasznosnak minősül,
 - az önálló szervezeti egység vezetőjének és a szakmai irányításért felelős állami vezető támogató nyilatkozatát, valamint
 - igazolást a tanulmányok várható megkezdéséről (jelentkezési lap vagy felvételi értesítő).
- (9) A tanulmányi szerződés alapján tanulmányokat folytató munkatárs tanulmányi időszakonként az előírt képzési kötelezettségek teljesítéséről köteles az oktatási intézmény által kiállított igazolással tájékoztatni a közigazgatási államtitkárt a Humánpolitikai Főosztályon keresztül.
- (10) A tandíj Miniszterelnökség általi megfizetése kizárólag a Miniszterelnökség nevére és számlázási címére kiállított számla ellenében történik az eredeti számlának a Humánpolitikai Főosztályra történő benyújtását követően. A számlán a kedvezményezett nevének is szerepelnie kell. A számlán fel kell tüntetni, vagy egyéb módon igazolni kell, hogy az adott tanulmányi félév tandíja teljes mértékben kifizetésre került. A számlát a Pénzügyi és Számviteli Főosztálynak a Humánpolitikai Főosztály küldi meg teljesítésigazolással együtt.
- (11) Ha a munkatárs neki fel nem róható okból nem tudja teljesíteni a tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettségeit, az indokok megjelölésével kérelmezheti a tanulmányi szerződés módosítását. A szerződés két alkalommal, alkalmanként legfeljebb egy évvel meghosszabbítható, de a közigazgatási államtitkár kivételes méltánylást érdemlő esetben engedélyezhet ennél hosszabb időtartamot is. Gyermekszülés, hat hónapnál hosszabb keresőképtelen állapot vagy hat hónapnál hosszabb külföldi tartózkodás esetén a szerződésben vállalt kötelezettség teljesítésének határideje a távollét időtartamával meghosszabbodik.
- (12) Ha
- a kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonya hivatalvesztés fegyelmi büntetés miatt, méltatlanság jogcímén alapuló felmentés, lemondás, a kormánytisztviselő által kezdeményezett közös megegyezés következtében, a Kttv. 39. § (4) bekezdése vagy a Kttv. 86. § (1) bekezdése alapján,
 - a munkavállaló munkaviszonya azonnali hatályú felmondással, munkavállalói felmondással vagy a munkavállaló által kezdeményezett közös megegyezés következtében
- szűnt meg, a Miniszterelnökség mentesül a szerződésben vállalt kötelezettségei további teljesítése alól, és a munkatárs köteles a támogatást, illetve annak időarányos részét visszafizetni.
- (13) A munkatárs szerződésszegésének minősül, ha
- a szerződésben meghatározott végzettséget a vállalt határidőn belül nem szerzi meg,
 - kormányzati szolgálati jogviszonya vagy munkaviszonya a tanulmányok ideje alatt vagy annak befejezését követően a szerződésben kikötött idő előtt a (12) bekezdésben meghatározott valamely okból megszűnik, valamint
 - egyéb lényeges szerződésszegést követ el.
- (14) Mindkét fél mentesül a tanulmányi szerződésben foglalt kötelezettségei további teljesítése alól, ha a munkatárs kormányzati szolgálati jogviszonyának, munkaviszonyának megszüntetése, illetve megszűnése egyik szerződő félnek sem róható fel. Ebben az esetben a munkatársnak a fizetett szabadidőre eső illetményére vonatkozóan visszatérítési kötelezettsége nem keletkezik.

- (15) A munkatárs köteles az önálló szervezeti egység vezetőjét, valamint a Humánpolitikai Főosztályt öt munkanapon belül írásban tájékoztatni valamennyi, a továbbtanulásával, illetve a tanulmányi szerződésével kapcsolatban felmerülő lényeges változásról, az adott félév sikeres vagy sikertelen teljesítéséről, a tanulmányi célú mentesítést nyilvántartó lap leadásával a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítésről, valamint a következő félévben várható távollét időtartamáról és a költségtérítés összegének esetleges változásáról. A tanulmányi szerződés alapján megszerzett végzettséget igazoló okiratot a munkatárs köteles a megszerzéstől számított tizenöt napon belül a Humánpolitikai Főosztályon bemutatni, amely a tanulmányi szerződésből eredő kötelezettséget nyilvántartja.
- (16) Az a munkatárs, akinek a Miniszterelnökséggel kötött tanulmányi szerződéséből eredő, nem teljesített kötelezettsége áll fenn, a foglalkoztatási jogviszonya megszűnésekor, illetve megszüntetésekor köteles a Miniszterelnökség által nyújtott támogatást – ha nem rendelkezik részletfizetési engedéllyel – az utolsó munkában töltött naptól számított legkésőbb harminc napon belül a Miniszterelnökség részére visszatéríteni vagy az új munkáltatója kötelezettségvállalását az utolsó munkában töltött napon bemutatni arról, hogy a munkatárs fennálló tartozása az új munkáltató által maradéktalanul átvállalásra kerül.
- (17) A visszatérítési kötelezettségtől a Kttv.-ben és az Mt.-ben foglalt eseteken kívül eltekinteni nem lehet.
- (18) A tanulmányi szerződés alapján történő munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés idejére a munkatárs illetményre jogosult.
- (19) Tanulmányi szerződés köthető kizárólag a Kttv. 81. § (1) bekezdése szerinti munkaidő-kedvezmény biztosítására is. Ebben az esetben csak az igénybe vett (és le nem dolgozott) munkaidő-kedvezmény idejére járó illetmény összegét kell nyilvántartani tanulmányi szerződésből eredő kötelezettségként.

- 25. §**
- (1) Tanulmányi szerződés hiányában a kormánytisztviselő a Kttv. 81. § (1) és (3)–(4) bekezdése szerinti munkaidő-kedvezményre jogosult, amennyiben a munkáltatói jogkör gyakorlója a képzésben való részvételét – erre irányuló kérelme esetén – jóváhagyta.
 - (2) A tanulmányi célú mentesítés időtartamát (konzultációkon való részvétel, illetve vizsgákra történő felkészülés) a kormánytisztviselőnek akkor nem kell ledolgoznia, ha ezt a kedvezményt számára
 - a) a Kttv. 81. § (1) bekezdése szerinti tanulmányi szerződésben a Miniszterelnökség biztosítja, vagy
 - b) a Kttv. 79. § l) pontja alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezte.
 - (3) A kormánytisztviselőnek a munkáltatói jogkör gyakorlójának (1) bekezdés szerinti jóváhagyását, illetve a (2) bekezdés b) pontja szerinti engedélyét a Humánpolitikai Főosztályon keresztül, írásban kell kérnie, megjelölve a képzést nyújtó intézményt, a megszerzendő képesítést, a tanulmányok várható befejezésének idejét, illetve azt, hogy a képzésben való részvétel – ideértve a vizsgákat is – mennyiben érinti munkaidejét.
 - (4) A kormánytisztviselő az igénybe venni kívánt munkaidő-kedvezményről legalább két munkanappal korábban tájékoztatja az önálló szervezeti egység vezetőjét a munkavégzés zavartalan ellátása és az esetleges helyettesítés megszervezése érdekében.
 - (5) A tanulmányi munkaidő-kedvezmény kizárólag a képzés szorgalmi és vizsgaidőszakában vehető igénybe, az egyes vizsgákra megállapított, mentesítéssel járó napok nem vihetők át más vizsgákra.

13. Közös szabályok a tanulmányi szerződésre és a tanulmányi munkaidő-kedvezményre

- 26. §**
- (1) Az önálló szervezeti egység vezetője köteles lehetővé tenni, hogy a munkatárs a kötelező jelleggel előírt vagy a munkáltató hozzájárulásával, illetve a tanulmányi szerződés keretében vállalt képzéseken maradéktalanul részt vehessen. A munkatárs távolléti idejére az önálló szervezeti egység vezetője minden esetben köteles a helyettesítésről és a zavartalan munkavégzésről gondoskodni.
 - (2) A tanulmányi szerződés alapján vagy a Kttv. 81. § (1) és (3)–(4) bekezdése alapján igénybe vett tanulmányi munkaidő-kedvezményt az erre rendszeresített nyilvántartó lapon kell vezetni.
 - (3) A szerződésben vállalt tanulmányi kötelezettség nem teljesítése esetén vagy ha a kormányzati szolgálati jogviszonyt a kormánytisztviselőnek felróható okból vagy áthelyezés miatt szüntetik meg, az addig kifizetett képzési, továbbá a tanulmányi szabadság idejére kifizetett illetményt a munkatárs köteles visszatéríteni, kivéve ha az áthelyezés esetén az új munkáltató az így kiszámított költségeket átvállalja, és azokat a Miniszterelnökségnek megtéríti.

V. Fejezet
Kormánytisztviselők teljesítményértékelése, minősítése

14. Az értékeltek és értékelők köre, a teljesítményértékelésre vonatkozó szabályok

- 27. §** (1) A kormánytisztviselők – e fejezetben ide nem értve a szakmai vezetőt, politikai (fő)tanácsadót és kormányzati ügykezelőt – teljesítményértékelését és minősítését a Kttv.-ben és a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I. 21.) Korm. rendeletben meghatározott eljárás szerint – a (2) bekezdésben foglalt eltérésekkel – az önálló szervezeti egység vezetője végzi (értékelő vezető).
- (2) Az (1) bekezdéstől eltérően
- az önálló szervezeti egység vezetőjének teljesítményét a szakmai irányításért felelős állami vezető (a Miniszterelnöki Kabinetben a kabinetfőnök) értékeli,
 - az Állandó Képviselő-kormánytisztviselőinek teljesítményét az egyes munkacsoportok vezetőinek véleményét kikérve a képviselő-vezető értékeli,
 - az Állandó Képviselőten nagyköveti beosztásban lévő személyek teljesítményét az európai uniós ügyekért felelős helyettes államtitkár értékeli,
 - ha a kormánybiztos, miniszterelnöki biztos, miniszterelnöki megbízott (a továbbiakban együtt: biztos) az SzMSz alapján nem rendelkezik külön szervezeti egységként működő titkársággal, akkor a munkáját támogató kormánytisztviselők teljesítményét – a biztos véleményét kikérve – a Biztosi Titkársági Főosztály vezetője értékeli.
- (3) A más szervhez kirendelt kormánytisztviselők teljesítményértékelését és minősítését a Kttv. 53. § (4) bekezdésére tekintettel a kirendelés helye szerinti hivatali szervezet vezetője végzi. A kirendelést megelőzően a kormánytisztviselő teljesítményértékelését a Miniszterelnökségen az (1)–(2) bekezdés szerint kell elvégezni, majd – amennyiben lehetséges – a kormánytisztviselő értékelési profilját az erre kialakított informatikai rendszerben át kell helyezni a kirendelés helye szerinti szervhez.
- (4) A teljesítményértékelést az értékelő vezető felettese indokolt esetben felülbíráhatja. A munkáltatói jogkör gyakorlója az (1)–(2) bekezdéstől eltérően egyedi jognyilatkozattal, írásban kijelölhet más értékelő vezetőt is, azonban erről az értékelt kormánytisztviselőket tájékoztatni kell.
- (5) A teljesítményértékelést és minősítést az erre kialakított elektronikus rendszerben kell elvégezni, melynek használatához a Humánpolitikai Főosztály biztosít hozzáférést és módszertani támogatást az értékelő vezető részére.
- (6) Amennyiben az értékelő vezető szolgálati jogviszonya megszűnik, legkésőbb a munkában töltött utolsó napon el kell végeznie az irányítása alá tartozó kormánytisztviselők értékelését, és az elszámolás során a Humánpolitikai Főosztályon le kell adnia az értékelést tartalmazó okiratokat. Ettől csak akkor lehet eltekinteni, ha az értékelő vezető szolgálati jogviszonya azonnali hatállyal szűnik meg.
- (7) Az értékelő vezető akadályoztatása (tartós távolléte) esetén – ide nem értve a rendes szabadságot – az értékelői feladatokat az ügyrendben helyettesítésére kijelölt, vezetői munkakörben lévő személy látja el. Ha ilyen személy nincs, akkor a szakmai irányításért felelős állami vezető gyakorolja az értékelői jogkört.
- (8) A követelmények meghatározásáról és a teljesítményértékelésről (minősítésről) készült okiratok egy példányát a kormánytisztviselővel való részletes ismertetés (értékelő megbeszélés) és aláírás után át kell adni a kormánytisztviselő részére, másik példányát a Humánpolitikai Főosztálynak kell megküldeni a személyi anyagban való elhelyezésre.
- (9) A (8) bekezdéstől eltérően kormánytisztviselő szolgálati jogviszonyának megszűnése vagy előrelátható tartós távolléte miatt elkészített soron kívüli teljesítményértékelési okiratát az elszámolás során saját maga adja le a Humánpolitikai Főosztályon.
- (10) Ha a kormánytisztviselő szolgálati jogviszonya előreláthatóan olyan időpontban szűnik meg, hogy emiatt a megszűnéskor az értékelési időszaka nem fogja elérni a két hónapot, akkor részére a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I. 21.) Korm. rendelet 22. § (1) bekezdésére tekintettel nem kell egyéni teljesítménykövetelményeket meghatározni.
- 28. §** Ha a kormánytisztviselő kéri, hogy az értékelő megbeszélésen a Miniszterelnökségen működő munkavállalói érdek-képviselői szerv vagy a Magyar Kormánytisztviselői Kar képviselője is jelen legyen, a képviselő meghívásáról az értékelő vezető gondoskodik. Az értékelő megbeszélésen a kormánytisztviselő és az érdek-képviselői szerv képviselőjének észrevételeiről, javaslatairól jegyzőkönyvet kell felvenni.

- 29. §** (1) A Miniszterelnökségen a teljesítményértékelés ajánlott elemeit nem kell alkalmazni.
(2) A Miniszterelnökségre vezényelt hivatásos állományúak és katonai szolgálati viszonyban állók esetében is a kormánytisztviselőkre vonatkozó teljesítményértékelést kell alkalmazni.
(3) A Miniszterelnökségen a munkavállalókra nem alkalmazható a teljesítményértékelés.

VI. Fejezet

Munkarend, szabadság, pihenődő

15. Eltérés az általános munkarendtől, részmunkaidő

- 30. §** (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója különösen indokolt esetben a munkatárs erre irányuló kérelmére, mérlegelési jogkörében a rá irányadó munkarendtől, valamint a teljes napi munkaidőtől – a Kttv.-ben és az Mt.-ben foglalt kötelező eseteken túl – eltérő munkarendet vagy részmunkaidőt is megállapíthat.
(2) Az (1) bekezdés szerinti eltérő munkarend helyett a teljes munkaidőben foglalkoztatott, tizennégy éven aluli gyermeket nevelő munkatárs a munkáltatói jogkör gyakorlójánál kérelmezheti, hogy gyermekére tekintettel – a Kttv. 79. § l) pontja, illetve az Mt. 55. § (1) bekezdésének k) pontja alapján – a gyermekgondozási és oktatási intézmények nyitva tartásának figyelembevételével részére legfeljebb napi egy óra munkavégzés és rendelkezésre állás alóli mentesítést engedélyezzen. A mentesítés idejére a munkatárs illetményre jogosult, és a mentesítést csak a tárgynapon veheti igénybe.
(3) A munkatárs (1)–(2) bekezdés szerinti, a Humánpolitikai Főosztályon benyújtott kérelméhez csatolni kell az önálló szervezeti egység vezetőjének és a szakmai irányításért felelős állami vezetőnek a támogatását tartalmazó iratot is.

16. Munkaközi szünet

- 31. §** (1) Azon kormánytisztviselőknél, akik a Kttv. szerinti munkaközi szünetre jogosultak, a munkaközi szünetet 11.30 és 15 óra között kell biztosítani úgy, hogy az önálló szervezeti egység feladatainak ellátása zavartalan legyen.
(2) Az (1) bekezdés szerinti munkaközi szünet – a Kttv. 94. § szerinti feltételekkel – az egyéb foglalkoztatási jogviszonyban állókat is megilleti.

17. Vezetők rendkívüli munkavégzése

- 32. §** Vezetői munkakörben lévő kormánytisztviselő számára – a Kttv. 98. § (5) bekezdése alapján – akkor állapítható meg a rendkívüli munkaidőre tekintettel szabadidő, szabadidő-átalány (vagy annak pénzbeli megváltása), ha a rendkívüli munkavégzésre a kormányügyeleti rendszer működtetésével kapcsolatban került sor.

18. A szabadság kiadása és nyilvántartása

- 33. §** (1) Az önálló szervezeti egység vezetője – a munkatársak igényeinek felmérése után – tárgyév január hónap utolsó napjáig szabadságolási tervet készít, melyet a szakmai irányításért felelős állami vezetőn keresztül megküld a Humánpolitikai Főosztályra. A szabadságolási tervet a rá vonatkozó mértékben a munkatárssal ismertetni kell. A szabadságolási terv elkészítésénél figyelemmel kell lenni a Kormány által elrendelt igazgatási szünet időpontjára. Az összesített szabadságolási tervet a Humánpolitikai Főosztály összesítése alapján a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár terjeszti fel jóváhagyásra a munkáltatói jogkör gyakorlója részére legkésőbb a tárgyév február 20. napjáig.
(2) A szabadságok igénybevételének ütemezésénél a Miniszterelnökség szervezeti egységein belül a folyamatos munkavégzést biztosítani kell. A feladatok ellátásának biztosítása céljából a belső helyettesítés megoldása során valamennyi szakterület vonatkozásában folyamatosan rendelkezésre kell állnia megfelelő létszámú és felkészültségű munkatársnak.

- (3) A tizennégy éven aluli gyermeket nevelő munkatársak rendes szabadságának kiadása során a munkáltatói jogkör gyakorlója lehetőséghez mérten figyelembe veszi a gyermekgondozási és oktatási intézmények működése során elrendelt szüneteket.
- (4) A szabadságot szabadságotlasi kartonon kell igényelni és kiadni. Az önálló szervezeti egység kezeli és tárolja a kitöltött nyomtatványokat, továbbá a kiadott szabadságról naprakész szabadságotlasi nyilvántartást vezet.
- (5) Az önálló szervezeti egység vezetője köteles megküldeni minden hónap utolsó napját követő munkanapon a tárgyhónapra vonatkozó jelenléti ívet és távollét-összesítőt mellékletekkel a Pénzügyi és Számviteli Főosztályra, másolatban pedig a Humánpolitikai Főosztályra. A Magyar Államkincstár által biztosított, elektronikus nyilvántartó rendszer bevezetését követően a távollétjelentés elektronikus rögzítéséért az önálló szervezeti egység vezetője felelős.
- (6) Az önálló szervezeti egység vezetője a (4)–(5) bekezdés szerinti nyilvántartási feladatok elvégzésére munkatársat (jelentőfelelős) jelöl ki, aki kapcsolatot tart a Humánpolitikai Főosztállyal, valamint a Pénzügyi és Számviteli Főosztállyal, és fegyelmi felelősséggel tartozik az általa szolgáltatott adatok valóságáért és egyezőségéért.
- (7) A keresőképtelenség orvos általi igazolását a munkatársnak a szervezeti egységénél kell leadnia eredeti példányban. Az előreláthatólag tizenöt munkanapot meghaladó keresőképtelenség esetében az önálló szervezeti egység vezetője (vagy a jelentőfelelős) haladéktalanul tájékoztatja erről a Pénzügyi és Számviteli Főosztályt az igazolás eredeti példányának megküldésével, valamint egyidejűleg másolati példányt is megküld a Humánpolitikai Főosztálynak.
- (8) Az önálló szervezeti egység vezetője minden év január 31-ig köteles tájékoztatni a Humánpolitikai Főosztályt az irányítása alá tartozó munkatársak esedékesség évében ki nem adott szabadságáról. A Miniszterelnökség munkatársai vonatkozásában az esedékesség évében ki nem adott szabadságok számáról a Humánpolitikai Főosztály nyilvántartást vezet.

19. A munkavégzés alóli mentesülés egyes esetei

- 34. §**
- (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója (vagy az önálló szervezeti egység vezetője) által elrendelt, a munkatárs munkakörével összefüggő, egy vagy több napot igénybe vevő – a Miniszterelnökségen kívül tartandó – megbeszélésen, képzésen való részvétel, kiküldetés vagy felügyeleti ellenőrzés – a Kttv. 79. § k) pontjára vagy az Mt. 55. § (1) bekezdés k) pontjára tekintettel – hivatalos távollétnek minősül. A hivatalos távollét idejére a munkatárs illetményre jogosult.
 - (2) A Kttv. 102. § (1)–(3) bekezdése vagy az Mt. 118. § (1)–(3) bekezdése szerinti, tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadságra való jogosultságáról a munkatárs a Humánpolitikai Főosztályt minden év január 31-ig írásban tájékoztatja. A szabadság igénybevételének napjáról és jogcíméről a munkatárs a távollét-nyilvántartást vezető munkatársat tájékoztatja.
 - (3) A Kttv. 102. § (4) bekezdése vagy az Mt. 118. § (4) bekezdése szerinti, az apát – gyermeke születése esetén – megillető pótszabadság igénybevételének időpontjáról a munkatárs az önálló szervezeti egysége vezetőjével egyeztet. A szabadság igénybevételének napjáról és jogcíméről a munkatárs a távollét-nyilvántartást vezető munkatársat tájékoztatja. A munkatársnak a pótszabadság igénybevételét követően harminc napon belül a Humánpolitikai Főosztályon be kell mutatnia a gyermek születési anyakönyvi kivonatát.
 - (4) A munkatárs a Kttv. 113. §-ában vagy az Mt. 128. § és 130–131. §-ában szabályozott fizetés nélküli szabadság iránti írásbeli kérelmet az önálló szervezeti egység vezetőjén keresztül – a szakmai irányításért felelős állami vezető hozzájárulásával – terjesztheti elő a Humánpolitikai Főosztályon. A szükséges okiratot a Humánpolitikai Főosztály előkészíti, és jóváhagyásra felterjeszti a munkáltatói jogkör gyakorlójának.
 - (5) A Kttv. 79. § a)–k) pontjában vagy az Mt. 55. § (1) bekezdésében szabályozott esetekben a munkatárs tájékoztatja az önálló szervezeti egység vezetőjét a rendelkezésre állási vagy munkavégzési kötelezettség alóli mentesítéssel érintett távollétéről. A tájékoztatásnak ésszerű időben kell megtörténni annak érdekében, hogy az önálló szervezeti egység vezetője a helyettesítést meg tudja szervezni.
 - (6) Ha a kormánytisztviselő a Kttv. 79. § j) vagy l) pontja alapján a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítését kéri, a Kttv. 144. § (2) bekezdése alapján meg kell állapodni abban, hogy a kormánytisztviselő a mentesítés idejére a teljes illetményét vagy annak bizonyos százalékát kapja, vagy díjazás számára nem jár. A kormánytisztviselőnek kérelmében meg kell jelölnie a mentesítés pontos indokát és időtartamát, valamint a mentesítés időtartamára esetlegesen igényelt díjazást. A kérelemhez az önálló szervezeti egység vezetőjének javaslatát és a szakmai irányításért felelős állami vezető hozzájárulását is csatolni kell.
 - (7) A 23. § (4) bekezdésében foglaltakon túl további két munkanap munkaidő-kedvezmény illeti meg a kormánytisztviselőt a titkos ügykezelői vizsgára, a közigazgatási alapvizsgára és az ügykezelői alapvizsgára való felkészüléshez.

A kormánytisztviselő a közigazgatási szakvizsgára felkészüléshez három munkanapra, illetve – a munkaköréből következően jogi szakvizsgához kötött feladatot ellátó kormánytisztviselő – a jogi szakvizsga vizsgarészeit megelőzően vizsgarészenként négy munkanapra mentesül a munkavégzés alól. A kormánytisztviselő a mentesítés idejére illetményre jogosult.

- (8) Önkéntes véradásban részt vevő munkatárs – illetményének folyósítása mellett – a munkahelyi véradás miatt távol töltött teljes időtartamra, a munkahelyen kívül szervezett véradás esetén pedig legfeljebb négy órára mentesül a munkavégzési kötelezettség alól. A munkatársnak a munkavégzés alóli mentesség a véradást szervező által kiállított igazolás alapján jár. A véradásban részt vevő munkatársat a véradásra járó munkaidő-kedvezményen túl a bemutatott igazolás alapján véradásonként évente egy munkanapnak megfelelő munkaidő-kedvezmény illeti meg, melyet kizárólag a tárgyévben vehet igénybe, és amely időtartamra illetményre jogosult.
- (9) A negyven év feletti, valamint a megváltozott munkaképességű munkatársat havi négy munkára egészségmegőrzési és betegségmegelőzési célú munkaidő-kedvezmény illeti meg, amely időtartamra illetményre jogosult. A kedvezmény kizárólag az adott hónapban vehető igénybe.
- (10) A kettő vagy több tíz éven aluli gyermeket nevelő vagy legalább egy tizennégy éven aluli gyermeket egyedül nevelő szülőt, illetve fogyatékos gyermeket nevelő szülőt, valamint a beteg gyermeket vagy beteg szülőt gondozó munkatársat havi négy munkára munkaidő-kedvezmény illeti meg, mely kizárólag az adott hónapban vehető igénybe.

20. Távmunkavégzés

- 35. §**
- (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója kormánytisztviselők számára a közzolgálati tisztviselők munka- és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közzolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről szóló 30/2012. (III. 7.) Korm. rendelet IV. Fejezetében, munkavállalók részére az Mt. 87. címében foglaltak szerint távmunkavégzést engedélyezhet.
 - (2) Távmunkavégzésre a munkáltatói jogkör gyakorlójának egyedi döntése alapján akkor kerülhet sor, ha
 - a) a munkaköri feladatok ellátása információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközzel történik,
 - b) a munkaköri feladatok jellege lehetővé teszi a Miniszterelnökség székhelyén, telephelyén kívüli foglalkoztatást,
 - c) a munkaköri feladatok körében kezelt – keletkező, felhasznált, feldolgozott és továbbításra kerülő – adatok védelmére, biztonságára vonatkozó követelmények lehetővé teszik azoknak információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközzel történő továbbítását, és
 - d) a Miniszterelnökség és a munkakört betölteni kívánó vagy azt már betöltő munkatárs kölcsönös szándéka erre irányul.
 - (3) A (2) bekezdésben foglaltak teljesülése esetén a távmunkavégzést, amennyiben az indokolt, – tekintettel a munkavégzés költséghatékonyságára – az önálló szervezeti egység vezetője kezdeményezheti a szakmai irányításáért felelős állami vezető támogatásával. A kezdeményezést a Humánpolitikai Főosztályhoz kell megküldeni a munkatárs jogviszonyának létesítésekor vagy annak fennállta alatt.
 - (4) A munkatárs közvetlen felettese állapítja meg az egyedi ügyekkel kapcsolatosan a munkatárssal való kapcsolattartás módját, a feladatok kiadásának rendjét, a feladatok végrehajtásának határidejét, valamint ellenőrzi a kiadott feladatok végrehajtását, meghatározza az ellenőrzés időpontját.
 - (5) A távmunkavégzéshez, valamint a kapcsolattartáshoz szükséges eszközöket – eltérő megállapodás hiányában – a Miniszterelnökség a NISz Zrt. útján biztosítja.
 - (6) A távmunkavégzés helyeként a távmunkát végző munkatárs lakcíme vagy tartózkodási helye jelölhető meg. A távmunkát végző munkatárs a munkavégzés helyével kapcsolatos körülményeinek megváltozását (pl. költözés) haladéktalanul köteles bejelenteni az önálló szervezeti egység vezetőjének.
 - (7) A közvetlen felettes vezető legkésőbb a feladat teljesítésének megkezdését megelőző munkanapon bocsátja a munkatárs rendelkezésére a munkavégzéshez szükséges információkat. A munkatárs a rábízott feladatokat a közvetlen felettes vezető által kijelölt határidőre köteles elvégezni. A munkatárs részére kiadott feladat akkor tekinthető elvégzettnek, ha az – megfelelő minőségben és mennyiségben – a közvetlen felettes vezető részére elektronikusan hozzáférhetővé vált. Amennyiben a feladatkiadás részben vagy egészében papír alapon történt, a munkavégzés eredményének átadása is személyesen történik, amely magában foglalja valamennyi vonatkozó ügyirat visszajuttatását a közvetlen felettes vezető részére.

- (8) Ha a kiadott feladat határidőben való elvégzése a munkatárs önhibáján kívüli okból akadályba ütközik, azt a távmunkát végző munkatárs haladéktalanul, de legkésőbb az akadály felmerülésétől számított egy munkanapon belül írásban – elektronikus levélben – jelzi a közvetlen felettes vezetőjének.
- (9) Ha a távmunkát végző munkatárs részére kiadott feladat elvégzése papíralapú dokumentáció felhasználását is szükségessé teszi, a munkatárs – a közvetlen felettes vezetőjével előre egyeztetett időpontban – köteles azt a Miniszterelnökség székhelyén vagy telephelyén átvenni, illetve átadni.
- (10) A távmunkát végző munkatárs részére kiadott feladatokról, valamint a kiadott és visszajuttatott ügyiratokról a közvetlen felettes vezető – munkatársanként – nyilvántartást vezet, amely alkalmas az ügyiratoknak, valamint a feladatok elvégzésének nyomon követésére. A nyilvántartás nem érinti a Miniszterelnökség iratkezelési szabályzatában előírt egyéb kötelezettségeket. Az ügyiratok átadását és átvételét kézbesítő könyvben vagy külön íven vezetett, iktatott iratkísérő lapon szükséges dokumentálni, amelyet a munkatárs aláírásával hitelesít.
- (11) A távmunkát végző munkatárs munkanapokon a Miniszterelnökségen érvényes munkaidőben a munkafeladatok fogadása érdekében elérhetőségét a meghatározott kommunikációs eszközök útján biztosítja.
- (12) A munkatárs a közvetlen felettes vezetővel külön egyeztetett időpontban a Miniszterelnökség székhelyén vagy telephelyén köteles megjelenni és ott munkát végezni. A székhelyen vagy telephelyen történő munkavégzésre a szervezeti egység ügyrendje további részletes szabályokat állapíthat meg.
- (13) A távmunkát végző munkatárs és a közvetlen felettes vezető a foglalkoztatási jogviszonyból származó jogok gyakorlásához és kötelezettségek teljesítéséhez szükséges kapcsolatot
 - a) elektronikus úton, a Miniszterelnökség által a munkavégzés céljából rendelkezésre bocsátott elektronikus postafiók használatával,
 - b) telefonon, telefaxon,
 - c) személyes egyeztetés útján vagy
 - d) jogszabályban meghatározott esetben írásban tartják.
- (14) A távmunkavégzés sajátos jellegére tekintettel – a kinevezés eltérő rendelkezése hiányában – a napi munkaidő beosztásának joga a munkatársat illeti (kötetlen munkarend). A munkatárs a munkaidejét nyilvántartja, és a nyilvántartást az önálló szervezeti egység vezetőjének havonta legkésőbb a tárgyhót követő hónap ötödik napjáig leadja.
- (15) A Miniszterelnökség ellenőrizheti a távmunkát végző munkatárs munkavégzését. A távmunkavégzéssel összefüggő biztonsági követelmények érvényesítése érdekében, valamint a munkavégzéshez használt eszközök, illetve a munkavégzés helyének ellenőrzése érdekében a munkáltató – előzetes bejelentés alapján – jogosult a munkatárs által a munkavégzés helyeként megjelölt ingatlanban történő ellenőrzésre is. Az ingatlan területén történő ellenőrzés bejelentése és megkezdése között legalább két munkanapnak kell eltelnie, kivéve ha a munkatárs rövidebb határidőben is vállalja a belépés biztosítását.
- (16) A távmunkát végző munkatárs a közvetlen felettes vezető felhívására köteles ellenőrzés céljából átadni a munkavégzéshez használt elektronikus eszközöket.
- (17) A távmunkát végző munkatárs az általa munkavégzés céljából használt eszközökön a Miniszterelnökség által meghatározott informatikai védelmi beállításokat alkalmazza, illetve alkalmazásokat használja. A munkatárs köteles a Miniszterelnökség és a NISz Zrt. informatikai biztonsági előírásait maradéktalanul betartani. A távmunkát végző munkatárs munkaköri feladatainak ellátása érdekében köteles kizárólagosan a munkáltató által a rendelkezésére bocsátott elektronikus levélcímet, illetve elektronikus postafiókot alkalmazni.
- (18) A távmunkát végző munkatárs a Miniszterelnökség székhelyén, telephelyén vagy a munkáltató egyoldalú utasítása alapján más helyszínen történő megjelenésével összefüggésben, valamint az internethasználattal kapcsolatban felmerült költségei megtérítéseként – nem bér jellegű juttatásként – költségtérítésre jogosult.
- (19) A (18) bekezdés szerinti esetben a Miniszterelnökség székhelyén vagy telephelyén történő megjelenési kötelezettség esetén, valamint helyszíni ellenőrzési, monitoring feladatok ellátása esetén a Miniszterelnökség a belföldi kiküldetésre irányadó szabályok szerint, kiküldetési rendelvénnyel alapján megtéríti a távmunkát végző munkatársnak a lakóhely (tartózkodási hely) és a Miniszterelnökség székhelye, telephelye, illetve a lakóhely (tartózkodási hely) és a munkavégzés helye közötti oda- és visszautazás költségeit.
- (20) A Miniszterelnökség a távmunkát végző munkatárs részére a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja. tv.) 3. számú melléklet I. alcím 24. pont c) alpontja alapján megtéríti a távmunkavégzéshez, valamint a kapcsolattartáshoz szükséges internethasználat igazolt költségét.
- (21) A távmunkát végző munkatárs az erre rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével és adóelőleg-nyilatkozat aláírásával nyilatkozik a távmunkavégzéssel összefüggésben keletkezett internethasználat költségeiről.

A formanyomtatványhoz mellékelni kell az internetszolgáltatás havi vagy forgalmi díját tartalmazó szolgáltatói számla fénymásolatát. A számlákat, bizonylatokat a távmunkát végző munkatársnak az adóbevallás esedékességének időpontjától számított ötödik év végéig meg kell őriznie, mivel azok az éves adóbevallás ellenőrzése esetén a költségtérítés adómentességének alátámasztására szolgálnak. Amennyiben az internetszolgáltatás előfizetője nem a távmunkát végző munkatárs, a költségtérítés abban az esetben számolható el, ha az előfizető a munkatárs házastársa vagy élettársa. Ebben az esetben a formanyomtatványhoz csatolni kell a házastárs vagy élettárs nyilatkozatát arról, hogy az előfizetés tárgyát képező szolgáltatásnak a távmunkavégzés céljából történő igénybevételére az előfizető hozzájárulásával került sor.

21. Székhelyen kívüli foglalkoztatás

- 36. §** (1) Ha a munkaköri feladatok jellege szükségessé teszi, a kinevezésben vagy a munkaszerződésben a Miniszterelnökség székhelye vagy telephelye mellett vagy helyett Magyarország, illetve annak meghatározott része (régió vagy régiók, megye vagy megyék, járás vagy járások, továbbá település vagy települések) is megjelölésre kerülhet (székhelyen kívüli foglalkoztatás). A munkakör jellege különösen abban az esetben teheti szükségessé a székhelyen kívüli foglalkoztatást, ha a munkaköri feladatok olyan rendszeresen vagy folyamatosan felmerülő helyszíni ellenőrzési, monitoring- vagy projektkoordinációs tevékenységekre terjednek ki, amelyek elvégzése a munkatársnak az ellenőrzött szervezetnél, illetve társszervnél történő megjelenése, helyszíni munkavégzése nélkül nem, vagy csak rendkívüli nehézséggel végezhető el. A székhelyen kívüli foglalkoztatásra a távmunkavégzés szabályait csak abban az esetben kell alkalmazni, ha azt a kinevezés vagy a munkaszerződés kifejezetten előírja.
- (2) A székhelyen kívüli foglalkoztatásra vonatkozó részletes szabályokat a munkaköri leírás, valamint az érintett munkatárs szervezeti egységének ügyrendje tartalmazza. Ha a Miniszterelnökség a székhelyen kívüli munkatárs számára a munkavégzéshez hivatali gépjármű használatát is biztosítja, a kinevezésben vagy a munkaszerződésben ezt a tényt szükséges rögzíteni, valamint szükséges azt is szabályozni, hogy a gépjárműhasználat miként érinti a munkatársnak a munkavégzésével összefüggésben felmerülő költségei – ideértve különösen a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet szerinti utazási költségei – megtérítésére való jogosultságát. Székhelyen kívüli foglalkoztatás esetén a Miniszterelnökség a munkába járással kapcsolatos utazási költségeket az Szja. tv. alapján téríti meg.

VII. Fejezet

A juttatások rendszere

22. Alapilletmény-eltérítés

- 37. §** (1) Az egyes önálló szervezeti egységek szakmai irányításért felelős állami vezetők – az önálló szervezeti egységek vezetőinek javaslata alapján – a kormánytisztviselők tárgyévét megelőző évi minősítése, ennek hiányában teljesítményértékelése figyelembevételével a jogszabályi, valamint a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár által meghatározott pénzügyi keretek között készítik elő javaslataikat a kormánytisztviselők tárgyévi alapilletmény-eltérítésének mértékére.
- (2) A szakmai irányításért felelős állami vezető a tárgyév január 31-ig juttatja el az (1) bekezdés szerinti javaslatait a Humánpolitikai Főosztály vezetője részére.
- (3) A gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár előterjesztése alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója hagyja jóvá az alapilletmény-eltérítések mértékét. Jóváhagyás után a Humánpolitikai Főosztály elkészíti az okiratokat, és gondoskodik a Pénzügyi és Számviteli Főosztályra pénzügyi ellenjegyzés céljából való megküldésről, valamint a munkáltatói jogkör gyakorlója részére való felterjesztésről.

23. Idegennyelv-tudási pótlék

- 38. §** (1) A Miniszterelnökségen a Kttv. 141. § (4) bekezdése alapján minden kormánytisztviselői munkakört olyannak kell tekinteni, amelyhez idegen nyelv használata szükséges, és amely idegennyelv-tudási pótlékre jogosít.

- (2) Kizárólag az élő nyelvekért állapítható meg nyelvpótlék. Nem fizethető nyelvpótlék az eszperantó és a klasszikus nyelvekért (latin, ógörög, szanszkrit és egyéb holt nyelvek).
- (3) Az idegennyelvtudást a Kttv. 141. § (2) bekezdése szerint igazoló okiratot a Humánpolitikai Főosztályon eredetben kell bemutatni. A bemutatás tényét és időpontját dokumentálni kell.
- (4) Az idegennyelv-tudási pótlékra az újonnan kinevezett kormánytisztviselő a kinevezésének időpontjától jogosult. A Miniszterelnökséggel már kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselő idegennyelv-tudási pótlékra a bizonyítvány, okirat kiállításának napjától jogosult, ha azt a Humánpolitikai Főosztályon a kiállítástól számított negyvenöt napon belül bemutatja. Ellenkező esetben csak a bemutatás napjától jár részére a nyelvtudási pótlék.

24. Képzettségi pótlék

- 39. §**
- (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója képzettségi pótlékban részesíti a kormánytisztviselőt a (2)–(3) bekezdésben foglalt feltételek fennállása esetén a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet 2. §-a rendelkezéseinek megfelelően.
 - (2) A képzettségi pótlékra jogosító munkaköröket és képzettségeket az 5. függelék tartalmazza. Ha a kormánytisztviselő nem az 5. függelékben foglalt táblázat B oszlopa szerinti további képzettséggel, képesítéssel rendelkezik, akkor az 5. függelékben foglalt táblázat C oszlopa szerinti további képzettség, képesítés esetén is megállapítható részére képzettségi pótlék, amennyiben az önálló szervezeti egység vezetője írásban indokolja, hogy az a munkakör szakszerűbb ellátását teszi lehetővé.
 - (3) A képzettségi pótlék megállapítására az önálló szervezeti egység vezetőjének véleményét kikérve a Humánpolitikai Főosztály vezetője tesz javaslatot a munkáltatói jogkör gyakorlójának.
 - (4) Képzettségi pótlék legkorábban a képzettséget igazoló okirat bemutatásának napjától vagy – ha a pótlék megállapításának kezdeményezésére a kinevezést megelőzően került sor – a kinevezés napjától fizethető a kormánytisztviselő részére.
 - (5) A kormánytisztviselő munkakörének megváltozásakor minden esetben meg kell vizsgálni, hogy továbbra is indokolt-e a képzettségi pótlékra való jogosultság. Ha a (2) bekezdésben foglaltak már nem állnak fenn az új munkakörében, akkor a képzettségi pótlékot az új munkakörbe helyezés napjától a munkáltatói jogkör gyakorlója megszünteti.

25. Munkaköri pótlék

- 40. §**
- (1) A Miniszterelnökségen a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet 3. §-a szerinti munkaköri pótlék kizárólag azon munkakörökben fizethető, melyek vonatkozásában a Szabályzat hatálybalépése előtt – a Miniszterelnökség jogelőd szerveinél – került megállapításra a pótlék.
 - (2) Az (1) bekezdés szerint megállapított munkaköri pótlék addig fizethető, amíg az adott munkakör tartalma lényegesen nem változik meg, de legfeljebb az új közszolgálati életpálya bevezetéséről szóló 1846/2014. (XII. 30.) Korm. határozat 2. pontjának c) alpontja szerinti törvény(ek) hatálybalépéséig.

26. Átírányítás és helyettesítési díj

- 41. §**
- (1) Az önálló szervezeti egység vezetője – a szakmai irányításáért felelős állami vezető jóváhagyásával – a Kttv. 52. §-a szerint a Miniszterelnökség hatékony működéséhez szükséges munkaszervezési okból kezdeményezheti a munkáltatói jogkör gyakorlójánál, hogy a kormánytisztviselő eredeti munkaköre helyett vagy eredeti munkaköre mellett ideiglenesen más munkakörbe tartozó feladatokat lásson el (átírányítás).
 - (2) A kezdeményezést a Humánpolitikai Főosztályon keresztül kell a munkáltatói jogkör gyakorlójához benyújtani. A kezdeményezésnek tartalmaznia kell, hogy
 - a) a kormánytisztviselő eredeti munkaköre helyett vagy mellett látná-e el a helyettesítést, illetve
 - b) ha mindkét munkakört ellátja, akkor a helyettesítési díjnak a Kttv. 52. § (3) bekezdése szerinti korlátok közötti javasolt mértékét, továbbá
 - c) az átírányítás javasolt időtartamát.

- (3) Amennyiben a helyettesítést egy adott munkakör vonatkozásában kettő vagy több kormánytisztviselő látja el, akkor a helyettesítő kormánytisztviselők legfeljebb az illetményük 25%-ának megfelelő helyettesítési díjra jogosultak.
- (4) A helyettesítési díjat megállapító okiratot a Humánpolitikai Főosztály készíti elő, majd – a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetőjének ellenjegyzése esetén – jóváhagyásra felterjeszti a munkáltatói jogkör gyakorlójához.
- (5) A helyettesítés elrendelése határozott időre, vagy amennyiben annak időtartamát előre nem lehet megállapítani, határozatlan időre, visszavonásig szólhat. A helyettesítési díj megállapításának alapjául szolgáló ok megszűntével egyidejűleg az önálló szervezeti egység vezetője haladéktalanul kezdeményezi a helyettesítési díj visszavonását.
- (6) A vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselőnek helyettesítési díj akkor állapítható meg, ha a helyettesítés nem munkaköri kötelessége.

27. A munkába járáshoz szükséges helyközi közlekedési költségtérítés

- 42. §**
- (1) A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet (e § tekintetében a továbbiakban: Korm. rendelet) rendelkezéseinek megfelelően, az ott meghatározott mértékben a Miniszterelnökség utólag megtéríti a munkatársnak – a személyes gépkocsihasználatra jogosult és azt igénybe is vevő állami vezető kivételével – az állandó munkavégzés helyeként kijelölt telephely szerinti település közigazgatási határán kívülről történő napi munkába járás és a hétfégy hazautazás költségeit.
 - (2) A munkába járást szolgáló bérlet vagy menetjegy árának megtérítését az erre rendszeresített nyomtatvány kitöltésével a Pénzügyi és Számviteli Főosztályon lehet igényelni. A kérelemhez csatolni kell a lakcímet igazoló hatósági igazolvány (a továbbiakban: lakcímkártya) másolatát is. A munkatársnak a munkába járáshoz igénybe vett eredeti bérletet vagy menetjegyet a felhasználást követően havonta le kell adnia a Pénzügyi és Számviteli Főosztályon.
 - (3) Amennyiben a Korm. rendeletben foglalt feltételek fennállnak, a saját gépjárművel történő napi munkába járáshoz az Szja. tv.-ben foglalt költségtérítés számolható el, feltéve hogy a munkatárs ugyanarra az időszakra nem veszi igénybe a 43. § szerinti helyi utazásra szolgáló bérletjuttatást. A költségtérítést – az önálló szervezeti egység vezetőjének indokolt javaslatával – a Pénzügyi és Számviteli Főosztályon lehet igényelni. A kérelemhez csatolni kell a lakcímkártya, az érvényes vezetői engedély, valamint a munkába járáshoz használt, a kérelmező vagy házastársa tulajdonában vagy üzemben tartói jogában álló személygépkocsi érvényes forgalmi engedélyének másolatát. Amennyiben mozgáskorlátozottsága, illetve súlyos fogyatékosága miatt a munkába járást közeli hozzátartozó biztosítja, csak a gépjármű típusának, rendszámának és tulajdonosának megadása szükséges.
 - (4) A saját gépjárművel történő napi munkába járás költségtérítéseként a munkában töltött napokra a munkahely és a lakóhely között közforgalmi úton mért lehető legrövidebb távolság figyelembevételével kilométerenként az Szja. tv.-ben adómentesen meghatározott összeg utalható át. Üzemanyagköltség, amortizáció címén egyéb térítés a munkába járáshoz nem igényelhető.
 - (5) Saját gépjárművel történő munkába járáshoz költségtérítés a hétfégy hazautazás esetében nem igényelhető.
 - (6) A (3) bekezdéstől eltérően igényelheti a saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítését az a munkatárs, akinek munkaköri feladatai ellátásához folyamatosan szükséges a Miniszterelnökség épületei, valamint más szervek közötti közlekedés, és erre tekintettel a 43. § szerinti helyi utazásra szolgáló bérletet biztosít számára a Miniszterelnökség.

28. Helyi utazásra szolgáló bérlet

- 43. §**
- (1) A Miniszterelnökség a munkatársnak – az Szja. tv. 70. § (1a) bekezdése szerinti egyes meghatározott juttatásként – a tárgyévre éves helyi utazásra szolgáló bérletet (a továbbiakban: bérlet) bocsát rendelkezésre a munkába járás elősegítése érdekében. A munkatárs évente a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője által meghatározott időszakban nyilatkozik a bérlet igénybevételéről és a (2)–(4) bekezdésben foglaltakról.
 - (2) Nem jár bérlet azon munkatárs részére, aki
 - a) az állami vezetői juttatásokról szóló kormányrendelet szerint személyes gépkocsihasználatra jogosult, vagy engedéllyel jogosult, és számára ezt a juttatást engedélyezték – a jogosultság időtartama alatt,
 - b) szülési szabadságon, illetve gyermeke gondozása céljából fizetés nélküli szabadságon van – a távollét kezdetétől a tényleges munkába állásig,
 - c) egybefüggően harminc napot meghaladóan keresőképtelenség miatt illetményre nem jogosult – a távollét harmincegyedik napjától kezdve a tényleges munkába állásig,

- d) a b)–c) pontban foglaltakon túli egyéb okból fizetés nélküli szabadságon vagy ösztöndíjas tanulmányúton van – a távollét kezdőnapjától kezdve a tényleges munkába állásig,
 - e) nemzeti szakértő, az Európai Unió vagy nemzetközi szervezetek által finanszírozott fejlesztési programok keretében szakértői tevékenységet ellátó munkatárs, határozott időre más szervhez áthelyezett vagy kirendelt munkatárs – a távollét teljes időtartama alatt,
 - f) – eltérő megállapodás hiányában – más szervtől részesül illetményben (Miniszterelnökséghez kirendelt vagy vezényelt munkatárs),
 - g) az Állandó Képviselőten külszolgálatot teljesítő munkatárs,
 - h) a Péptv. alapján a prémiumévek programban vesz részt – kivéve, ha munkavégzési kötelezettsége van,
 - i) kérelme, jogszabály rendelkezése vagy munkáltatói intézkedés alapján mentesül a munkavégzési kötelezettség alól – a mentesítés teljes időtartamára,
 - j) a saját gépjárművel történő munkába járáshoz költségtérítést igényelt, és nem minősül a 42. § (6) bekezdése szerinti munkatárshoz – a költségtérítés igénybevételének kezdőnapjától annak végéig,
 - k) – a kinevezés, munkaszerződés eltérő rendelkezése hiányában – a távmunkát végző (35. §) és a székhelyen kívül foglalkoztatott munkatárs (36. §).
- (3) A munkatárs arra az időszakra jogosult bérletre, amely alatt aktív munkavégzési kötelezettsége fennáll (jogosultsági időszak). A munkatárs a bérletet kizárólag saját céljára használhatja – a (4) bekezdésben foglalt kivétellel – az állandó munkavégzés helyeként kijelölt telephely szerinti településen.
- (4) A (3) bekezdéstől eltérően választása szerint igényelhet budapesti vagy kecskeméti helyi utazásra szolgáló bérletet az a munkatárs, aki igénybe veszi a Miniszterelnökség által biztosított Budapest–Kecskemét–Budapest viszonylaton közlekedő, a munkába járást elősegítő közlekedési eszközt.
- (5) Az év közben foglalkoztatási jogviszonyt létesítő munkatárs a jogviszonyának létesítését követő hónap első napjától – arányosan – jogosult bérletre. A jogviszony létesítését megelőzően legfeljebb két nappal más miniszterelnökségi foglalkoztatási jogviszonyára tekintettel már bérlettel rendelkező munkatárs az új jogviszonya létesítésének első napjától jogosult bérletre.
- (6) Elveszett, megsemmisült bérlet nem pótolható.
- (7) A munkatárs a jogosultsági időszak lejártának utolsó munkanapján a helyi utazási bérletet köteles a Pénzügyi és Számviteli Főosztályon leadni. A bérlet határidőben történő visszaszolgáltatásának elmulasztása esetén a bérlet árának arányos összege a munkatárs járandóságából – a bérlet átvételét igazoló dokumentum aláírásával megadott hozzájárulása alapján – kerül levonásra. A bérlet jogosulatlan igénybevétele esetén a bérlet árának teljes összegét vissza kell fizetni.
- (8) A bérletszelvények beszerzését és átadását a Pénzügyi és Számviteli Főosztály végzi. A munkatárshoz a bérlet beszerzése érdekében a Pénzügyi és Számviteli Főosztály felhívására közölnie kell, hogy milyen típusú arcképes igazolvánnyal kívánja használni a bérletet, illetve annak azonosítószámát is.

29. 50%-os utazási kedvezmény

- 44. §**
- (1) A Miniszterelnökség a munkatárs részére – erre irányuló kérelmére – a közforgalmi személyszállítási utazási kedvezményekről szóló kormányrendelet alapján évi 12 alkalommal 50%-os kedvezményű menettérti utazásra jogosító utalványt állít ki.
 - (2) Az utazási utalvány kiállítását a munkatárs közvetlenül a Humánpolitikai Főosztályon igényelheti az erre rendszeresített nyomtatványon.
 - (3) A munkatárs a foglalkoztatási jogviszonyának megszűnésekor az utazási utalványt a Humánpolitikai Főosztály részére visszaszolgáltatja.
 - (4) Elveszett, megsemmisült utalvány nem pótolható.

30. Illetményelőleg

- 45. §**
- (1) Illetményelőleg adható eseti kérelem alapján a munkatárs részére az adott önálló szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával, valamint a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetőjének engedélyével.
 - (2) Illetményelőleg elsősorban annak engedélyezhető, akinek családi, egészségügyi vagy más szociális ok alapozza meg kérelmét.

- (3) A kérelmező az illetményelőleget az erre rendszeresített formanyomtatványon igényelheti, amelyet a Pénzügyi és Számviteli Főosztályon kell benyújtania.
- (4) Az adható illetményelőleg felső határa a folyósítás napján érvényes minimálbér összegének ötszöröse, de legfeljebb a kérelmező egyhavi illetménye.
- (5) Illetményelőleg a kérelmező részére naptári évente egy alkalommal adható.
- (6) A felvett illetményelőleget legfeljebb hat hónap alatt – havi egyenlő részletekben – kell visszafizetni, fizetési haladék nem engedélyezhető. Határozott idejű foglalkoztatási jogviszony esetén a munkatársnak az illetményelőleg visszafizetése csak annyi hónapra engedélyezhető, ahány hónap a határozott idejű foglalkoztatásból még fennáll. Az illetményelőleg összegét a Pénzügyi és Számviteli Főosztály kamatmentesen vonja le a munkatárs illetményéből. Az illetményelőleg-kérelemmel a munkatárs egyidejűleg hozzájárul az illetményéből történő levonáshoz.
- (7) A vissza nem fizetett előleg egy összegben és azonnal esedékessé válik, ha a törlesztés ideje alatt szűnik meg a munkatárs foglalkoztatási jogviszonya.
- (8) Adózás szempontjából az illetményelőleg kamatmentes kölcsönnek minősül, így a kapott összeg a magánszemélynél nem bevétel, a kifizetéskor abból adóelőleget levonni nem kell.
- (9) Az illetményelőleg kifizetése, a folyamatos visszafizetés ellenőrzése a Pénzügyi és Számviteli Főosztály feladata.
- (10) Nem igényelhető illetményelőleg
 - a) a harminc napot meghaladó időtartamú, bármilyen jogcímen igénybe vett fizetés nélküli szabadság időtartama alatt,
 - b) a kormányzati szolgálati jogviszony, munkaviszony megszűnése esetén a felmentési, lemondási vagy felmondási időnek azon tartama alatt, mely alatt a munkavégzési kötelezettség alól jogszabály vagy a munkáltató intézkedése alapján mentesül,
 - c) a próbaidő alatt, valamint
 - d) ha a munkatársnak a Miniszterelnökséggel szemben bármilyen jogcímen lejárt és meg nem fizetett tartozása van.

31. A képernyős munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveggépzéssel kapcsolatos költségek megtérítése

- 46. §**
- (1) A Miniszterelnökség munkatársai – a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet (e § vonatkozásában a továbbiakban: EüM rendelet) 2. § d) pontjában meghatározottakra tekintettel – a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg (a továbbiakban: képernyős szemüveg) készítésével kapcsolatos költségtérítésre jogosultak.
 - (2) Nem igényelhető költségtérítés
 - a) a harminc napon túli keresőképtelenséggel járó betegség, ideértve a beteg gyermek ápolására táppénzes állományba helyezés, a szülési szabadság,
 - b) a fizetés nélküli szabadság,
 - c) a jogszabály alapján történő vagy a munkáltató által engedélyezett munkavégzés alóli mentesülés, valamint
 - d) a próbaidő időtartama alatt.
 - (3) A személyzeti szakvizsgálat eredményeként az előírtaknak megfelelő képernyős szemüveget a munkatárs készítetteti el saját költségén.
 - (4) A munkatárs a képernyős szemüveg költségeinek utólagos megtérítése iránti kérelmét a Humánpolitikai Főosztályon terjesztheti elő az erre rendszeresített formanyomtatványon, amennyiben az utolsó foglalkozás-egészségügyi vizsgálat során a vizsgálatot végző egészségügyi szolgáltató számára a képernyő előtti munkavégzéséhez optikai korrekciót javasolt. Ha az egészségügyi szolgáltató korábban nem javasolt optikai korrekciót, akkor a Humánpolitikai Főosztály a munkatárs kérelmére gondoskodik az EüM rendelet 5. §-a szerinti szem- és látásvizsgálat kezdeményezéséről.
 - (5) A (4) bekezdés szerinti kérelemhez csatolni kell a Miniszterelnökség nevére és címére a tárgyévben kiállított, hat hónapnál nem régebbi részletes számlát, amelyen szerepelnie kell a munkatárs nevének és annak, hogy képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveghez került kiállításra.
 - (6) A munkatárs önálló szervezeti egységének vezetője a (4) bekezdés szerint benyújtott kérelmen igazolja, hogy a munkatárs legalább napi négy óra időtartamban képernyős eszközt használ.
 - (7) A hiánytalan kérelmet a Humánpolitikai Főosztály továbbítja a Pénzügyi és Számviteli Főosztálynak, amely a (4)–(6) bekezdésben foglaltak teljesülése esetén a kérelem munkatárs általi benyújtásától számított harminc napon belül intézkedik a költségtérítés kifizetéséről.

- (8) A képernyős szemüveg esetében a szemüveglencse, a becsiszolás, a felületkezelés, az optikai szolgáltatások és a keret teljes ára, de legfeljebb mindösszesen 20 000 forint téríthető meg. A költségtérítési igény két évente terjeszthető elő.

32. Kulturális juttatás

- 47. §** (1) A Miniszterelnökség a munkatársak részére – az Szja. tv. 1. számú melléklet 9.1. pontjára tekintettel – utalvány formájában muzeális intézmény és művészeti létesítmény kiállítására, színházi, tánc-, cirkuszi vagy zeneművészeti előadásra, közművelődési tevékenységet folytató szervezet által nyújtott kulturális szolgáltatás igénybevételére jogosító utalványt (a továbbiakban: Kultúra utalvány) biztosíthat a közigazgatási államtitkár által meghatározott mértékben és rendszerességgel.
- (2) A Kultúra utalvány évente legfeljebb az Szja. tv. 1. számú melléklet 8.28. pont b) alpontjában meghatározott mértékben nyújtható, alkalmanként legalább ezerforintos címletekben.

33. Bankszámla-hozzájárulás

- 48. §** (1) A Miniszterelnökség munkatársa az illetményének fizetési számlára történő átutalása esetén a Kttv. 143. § (2) bekezdése alapján bankszámla-hozzájárulásra jogosult.
- (2) A bankszámla-hozzájárulás összege havonta a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott, az egy foglalkoztatottnak havonta adható bankszámla-hozzájárulás mértékével megegyező összeg.
- (3) A bankszámla-hozzájárulás kifizetésére minden évben a novemberi illetmény folyósításával egyidejűleg vagy – amennyiben a munkatárs jogviszonya év közben szűnik meg – a jogviszony megszűnésekor arányosan kerül sor. Az időarányos összeg számításakor a bankszámla-hozzájárulás alapjául szolgáló jogviszony minden megkezdett hónapját kell figyelembe venni.

34. Munkatársak részére juttatott ajándék

- 49. §** (1) A Miniszterelnökség – a mindenkori költségvetési helyzetének függvényében – a közigazgatási államtitkár döntése alapján
- nőnap alkalmából köszönti a női munkatársakat,
 - a munkatársak 14 éven aluli gyermekei részére Mikulás-ünnepséget rendez,
 - gyermeknap alkalmából köszönti a 14 éven aluli gyermeket nevelő munkatársakat, valamint
 - a Miniszterelnökségen szervezett önkéntes véradáson részt vevő munkatársak részére ajándékot biztosít.
- (2) A miniszter vagy a közigazgatási államtitkár az (1) bekezdés szerinti alkalmakon kívül egyéb ünnepélyes megemlékezés keretében adandó, csekély értékű ajándékok juttatásáról is dönthet.

35. Rekreációs juttatás

- 50. §** (1) A közigazgatási államtitkár egyedi döntésével a munkatársak részére Széchenyi Pihenő Kártyára utalt juttatás formájában – az Szja. tv. 70. § (4b) bekezdése szerinti rekreációs keretösszeg figyelembevételével – rekreációs juttatást állapíthat meg.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti juttatás megállapítását megelőzően a Pénzügyi és Számviteli Főosztály ellenőrzi, hogy az érintett munkatársak rendelkeznek-e Széchenyi Pihenő Kártyával, és szükség esetén tájékoztatást ad részükre a kártya igénylésének módjáról.

36. Temetési segély

- 51. §** (1) A munkatárs közeli hozzátartozójának (Kttv. 6. § 11. pont) halála esetén – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében – temetési segélyben részesíthető, amennyiben a temetés költségeit részben vagy egészben ő fedezte. Nem részesíthető temetési segélyben az a munkatárs, aki próbaidejét tölti.

- (2) A temetési segély iránti kérelmet az erre rendszeresített nyomtatványon kell benyújtani az elhalálozástól – de legkésőbb a temetés napjától – számított három hónapon belül. A temetési segély iránti kérelemhez csatolni kell
 - a) a halotti anyakönyvi kivonat másolatát, valamint
 - b) a temetési költségekről a kérelmező nevére kiállított számla másolatát.
- (3) A temetési segély mértéke nem lehet több, mint a számlán feltüntetett összeg, de legfeljebb 120 000 forint.
- (4) A temetési segély iránti kérelemről – a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár véleményének birtokában – a közigazgatási államtitkár dönt. A közigazgatási államtitkár döntéséről a Humánpolitikai Főosztály értesíti a munkatársat, valamint a Pénzügyi és Számviteli Főosztályt, amely intézkedik a segély összegének a munkatárs fizetési számlájára utalásáról.
- (5) Amennyiben az elhunyt szintén a Miniszterelnökség munkatársa – kivéve az állami vezetőket –, úgy a kegyeleti ellátásra vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
- (6) Kivételes méltánylást érdemlő esetben a közigazgatási államtitkár az (1)–(5) bekezdésben meghatározott rendelkezésektől – a vonatkozó jogszabályok keretei között – eltérhet.

37. Kegyeleti ellátás, saját halottá (a közszolgálat halottjává) nyilvánítás

- 52. §**
- (1) A közigazgatási államtitkár az elhunyt munkatársak iránti megbecsülés és a hozzátartozók gyászában való osztozás kifejezéseként kegyeleti ellátást állapíthat meg
 - a) Miniszterelnökség munkatársa,
 - b) Miniszterelnökség nyugalmazott munkatársa, továbbá
 - c) (6) bekezdés d) pontjában meghatározott személy halála esetén.
 - (2) A kegyeleti ellátás formái:
 - a) saját halottá (kormánytisztviselő esetén a közszolgálat halottjává) nyilvánítás,
 - b) az elhunyt hozzátartozója részére nyújtandó temetési segély,
 - c) a kegyeleti eseményekkel kapcsolatos intézkedések.
 - (3) A kegyeleti ellátásban részesítést kezdeményezheti
 - a) az elhunyt hozzátartozója,
 - b) a miniszterelnök,
 - c) a miniszter, valamint
 - d) a Miniszterelnökség más állami vezetője.
 - (4) A (3) bekezdés szerinti javaslatétel szempontjai:
 - a) az elhunyt a Miniszterelnökségnél (illetve jogelőd szerveinél) eltöltött jogviszonyának időtartama, illetve végzett munkájának megítélése,
 - b) a (6) bekezdés d) pontjában meghatározott személy iránti megbecsülése,
 - c) az elhunyt hozzátartozóinak anyagi, szociális helyzete.
 - (5) A kegyeleti ellátást a közigazgatási államtitkár állapítja meg.
 - (6) A közigazgatási államtitkár – eseti elbírálás alapján – a Miniszterelnökség saját halottjává nyilváníthatja
 - a) az elhunyt munkatársat,
 - b) az elhunyt nyugalmazott munkatársat,
 - c) azt az elhunyt személyt, aki a Miniszterelnökségnél, illetve jogelőd szerveinél végzett kiemelkedő munkája alapján erre érdemes, valamint
 - d) azt az elhunyt személyt, aki a köz érdekében kifejtett tevékenysége és példamutató emberi magatartása alapján erre érdemes.
 - (7) A közigazgatási államtitkár az elhunyt kormánytisztviselőt (nyugállományú kormánytisztviselőt) a kegyelet méltó kifejezéseként érdemei, illetve a közszolgálatban betöltött életútja alapján – a Kttv. 152. § (5)–(7) bekezdése szerint – a közszolgálat halottjává is nyilváníthatja. Ebben az esetben a saját halottra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.
 - (8) A saját halottá, illetve a közszolgálat halottjává nyilvánított elhunytat megillető kegyeleti ellátás:
 - a) a temetési költség összegének megtérítése, mely tartalmazza a sírhely vagy az urna megváltásának vagy újraváltásának díját, a kegyeleti kellékek, a gyászjelentés elkészítésével és kézbesítésével, a gyászszertartás, az annak megrendezésével kapcsolatos költségek a közigazgatási államtitkár által meghatározott összeg erejéig, valamint
 - b) a Miniszterelnökség nevében búcsúztatás a gyászszertartáson és a megemlékezés virágainak elhelyezése.

- (9) Amennyiben a saját halottá nyilvánításra nem kerül sor, az elhunyt közeli hozzátartozója temetési segélyre jogosult. A kérelmet az 51. §-ban foglaltak szerint kell benyújtani.
- (10) A kegyeleti eseményekkel kapcsolatos intézkedések különösen:
- a Miniszterelnökség nevében koszorú elhelyezése,
 - a család kérésének megfelelő mértékű segítségadás a temetés megrendezésében,
 - a Miniszterelnökség munkatársainak tájékoztatása, igény szerint a temetésen való részvételük elősegítése, valamint
 - a Miniszterelnökség épületein gyászlobogó elhelyezése.
- (11) A (10) bekezdésben szereplő intézkedésekre a (2) bekezdés a)–b) pontjában foglaltak alkalmazása mellett is sor kerülhet.
- (12) A Humánpolitikai Főosztály felelős
- a (3) bekezdés szerinti javaslatételhez szükséges adatok, iratok beszerzéséért,
 - a saját halottá minősített elhunyt temetésével kapcsolatos tevékenységek koordinálásáért, valamint
 - a közigazgatási államtitkár döntése végrehajtásának koordinálásáért.

VIII. Fejezet

Szociális juttatások

38. A szociális támogatások közös szabályai

- 53. §** (1) A munkatárs – szociális helyzetére figyelemmel, rászorultság alapján – a Miniszterelnökség költségvetése által biztosított keret erejéig pénzbeli támogatásban részesíthető.
- (2) A gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár az éves költségvetés összeállítása során gondoskodik a szociális és kegyeleti feladatok ellátásához szükséges források tervezéséről. A költségvetés jóváhagyása után az elfogadott előirányzat alapján az elemi költségvetés tervezésénél kerül megállapításra a szociális kiadásokra rendelkezésre álló keret (a továbbiakban: szociális keret).
- (3) A szociális támogatásokat terhelő közterheket a szociális keretből kell fedezni.
- (4) A szociális támogatások odaítélésénél fokozottan érvényesíteni kell a szociális rászorultság elvét, figyelembe véve a kérelmező jövedelmi, vagyoni viszonyait, élet- és családi körülményeit, valamint a kérelemben megjelölt indokait.
- (5) A Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában azonos feltételek mellett előnyben kell részesíteni a munkatársat, ha
- kettőnél több gyermeket nevel,
 - fogyatékos gyermeket nevel, vagy
 - gyermekét egyedül neveli.
- (6) Szociális támogatásban csak az részesíthető, aki a szociális helyzete megítéléséhez és a Miniszterelnökséget terhelő befizetések elszámolásához szükséges adatokat a valóságnak megfelelően rendelkezésre bocsátja és igazolja, valamint azok kezeléséhez hozzájárul.
- (7) Nem részesíthető szociális juttatásban az a munkatárs, aki
- ellen fegyelmi eljárás, foglalkoztatási jogviszonyával vagy munkakörével összefüggő szabálysértési vagy büntetőeljárás van folyamatban, vagy aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
 - visszatérítendő támogatást vett fel a Miniszterelnökségtől, és késelemben esett, vagy egyéb okból súlyos szerződésszegést követett el,
 - felmentési, lemondási vagy felmondási idejét tölti, vagy jogviszonya közös megegyezéssel megszűnik,
 - próbaidejét tölti, vagy
 - kérelmében nyilvánvalóan valótlan adatot, tényt közöl, vagy valamely jelentős tényt, körülményt elhallgat.
- (8) A szociális juttatások igénylése során – a munkatárs akadályoztatása esetén – a munkatárs helyett a meghatalmazás általános szabályai szerint meghatalmazott más személy is eljárhat.

39. Szociális Bizottság

- 54. §** (1) A közigazgatási államtitkár mellett a munkatársakkal és hozzátartozóikkal kapcsolatos szociális feladatok körültekintő végrehajtásának elősegítésére javaslattevő jogkörrel Szociális Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) működik.

- (2) A közigazgatási államtitkár – a nyugállományú munkatársak juttatásait ide nem értve – a munkatársat érintő szociális támogatásról szóló döntést a Bizottság véleményének kikérése után hoz. Különös méltánylást érdemlő esetben a közigazgatási államtitkár mérlegelési jogkörében a jelen Szabályzat alapján járó támogatást – az irányadó jogszabályok keretei között – kedvezőbb mértékben vagy feltétellel is megállapíthatja.
- (3) A Bizottságot a Miniszterelnökség létszámától és működési sajátosságaitól függően – a Bizottság elnökét is ideértve – legalább három, legfeljebb öt fővel kell létrehozni és működtetni. A Bizottságon belül egyes ügyek kezelésére (nyugállományúak juttatásai, lakásügyek) albizottság hozható létre.
- (4) A Bizottság elnöke a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár. A Bizottság tagjait a közigazgatási államtitkár nevezi ki azzal, hogy annak legalább egy tagja a Humánpolitikai Főosztály munkatársa. A Bizottság tagjait a közigazgatási államtitkár visszahívhatja.
- (5) A Bizottság titkársági és ügyviteli feladatait a Humánpolitikai Főosztály látja el. A Bizottság részére a Humánpolitikai Főosztályon benyújtható kérelmek esetében hiánypótlásra nincs lehetőség, a Humánpolitikai Főosztály csak a hiánytalan kérelmeket fogadja be.
- (6) A Bizottság ügyrendjét a Miniszterelnökség sajátosságainak megfelelően a Bizottság alakítja ki, és a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá.
- (7) A Bizottság negyedévente ülésezik. Rendkívül indokolt esetben a Bizottság elnöke vagy a közigazgatási államtitkár indítványára soron kívül is összeül.
- (8) A Bizottság akkor határozatképes, ha az ülésen tagjainak több mint fele jelen van. A Bizottság vita esetén a kérelemről szótöbbséggel határoz. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- (9) A Bizottság üléseiről minden esetben emlékeztető készül, amely tartalmazza a jelenlévők nevét, a kérelmek rövid ismertetését és a döntésre vonatkozó javaslatokat. Az emlékeztetőt legkésőbb az ülés megtartásától számított tíz munkanapon belül – a Bizottság javaslataival együtt – meg kell küldeni a közigazgatási államtitkárnak.

40. A szociális juttatások elemei

- 55. §**
- (1) A Miniszterelnökségen a szociális keret terhére a következő pénzbeli vagy természetbeni támogatások nyújthatók:
 - a) családalapítási célú kamatmentes munkáltatói kölcsön,
 - b) eseti szociális segély,
 - c) elemi kár esetén nyújtott segély,
 - d) lakásbérleti támogatás,
 - e) lakáscélú kamatmentes munkáltatói kölcsön,
 - f) gyermekszületési támogatás,
 - g) nyugállományú munkatársak részére adható juttatások.
 - (2) A szociális támogatások iránti kérelmeket a Szociális Bizottságnál kell előterjeszteni az erre rendszeresített nyomtatványokon. A kérelemhez mellékelni kell a kérelem alapjául szolgáló indokok helytállóságát igazoló iratokat vagy azok másolatát, illetve az adatok kezeléséhez a kérelmezőnek hozzá kell járulnia.

41. Családalapítási célú kamatmentes munkáltatói kölcsön

- 56. §**
- (1) A családalapítási célú kamatmentes munkáltatói kölcsön célja a pályakezdéssel, házasságkötéssel, családalapítással, gyermekvállalással, az önálló otthon megteremtésével járó anyagi terhekhez való hozzájárulás, a családalapításhoz, otthonteremtéshez szükséges tartós fogyasztási cikkek és szolgáltatások megvásárlásának, illetve igénybevételeinek biztosítása.
 - (2) Családalapítási célú kamatmentes munkáltatói kölcsönt kaphat
 - a) a pályakezdő,
 - b) a házasságot kötő,
 - c) a gyermeket váró, valamint
 - d) a lakóhely-változtatással jogviszonyt létesítőazon munkatárs, akinek a pályakezdés, az önálló életre történő berendezkedés, a gyermek vállalása, a korábbi életfeltételek megváltozása jelentős anyagi tehervállalással jár.

- (3) E § alkalmazásában
- a) pályakezdőnek minősül a Kttv. 6. § 27. pontjában meghatározott kormánytisztviselő, valamint az a 22. életévét be nem töltött munkavállaló, aki első foglalkoztatási jogviszonyként a Miniszterelnökséggel létesít jogviszonyt,
 - b) házasságot kötőnek minősül az a munkatárs, aki a kérelem benyújtását megelőzően legfeljebb egy éve kötött házasságot, feltéve hogy a házastársával a kérelem benyújtásának időpontjában is együtt él,
 - c) gyermeket várónak minősül a terhes, illetve gyermeket szülő női munkatárs a szülési szabadság lejártáig, illetve az a munkatárs, akinek a házastársa, élettársa vár gyermeket,
 - d) lakóhely-változtatással jogviszonyba lépőnek minősül az a munkatárs, akinek – vagy házastársának, élettársának – az állandó munkavégzés helyeként kijelölt telephely szerinti településen lakóhelye a Miniszterelnökséggel történő jogviszony létesítésének időpontjában nincs, és jogviszonya keletkezésétől számított három éven belül az állandó munkavégzés helyeként kijelölt telephely szerinti településen saját maga vagy házastársa, élettársa lakástulajdont szerez, ahova mint állandó lakóhelyre bejelentkezik.
- (4) Családalapítási célú kamatmentes munkáltatói kölcsönt kaphat a munkatárs, ha
- a) a (3) bekezdésben meghatározott feltételek valamelyikét igazolja,
 - b) vállalja, hogy a támogatás visszafizetéséig a Miniszterelnökséggel fennálló jogviszonyát fenntartja,
 - c) hozzájárul ahhoz, hogy a kölcsön visszafizetésének biztosítására
 - ca) a tulajdonában álló ingatlanra az ingatlan-nyilvántartásba jelzálogjog kerüljön bejegyzésre vagy
 - cb) kezesi kötelezettségvállalásra kerüljön sor, és
 - d) a kérelméhez csatolja a (9) bekezdésben meghatározott mellékleteket.
- (5) A családalapítási célú kamatmentes munkáltatói kölcsön mértéke legfeljebb 600 000 forint. Ez az összeg kivételesen további legfeljebb 200 000 forinttal megemelhető, ha a kérelmező
- a) két vagy több gyermeket saját háztartásában nevelő, gyermekét egyedül nevelő szülő, nevelőszülő, gyám vagy fogyatékos gyermeket nevelő munkatárs, valamint
 - b) olyan munkatárs, akinek a háztartásában az egy főre eső jövedelem nem éri el a minimálbér kétszeresét.
- (6) A családalapítási célú kamatmentes munkáltatói kölcsön visszafizetésének határideje (futamidő) legfeljebb tíz év lehet. A futamidőt – a kérelmező munkatárs jövedelmi, vagyoni viszonyait figyelembe véve – úgy kell meghatározni, hogy a havi törlesztőrészek kifizetése számára aránytalan terhet ne jelentsen.
- (7) A családalapítási célú kamatmentes munkáltatói kölcsön visszafizetésének kezdő időpontja a Miniszterelnökség és a támogatásban részesült munkatárs közötti szerződés megkötését követő hónap első napja.
- (8) A családalapítási célú kamatmentes munkáltatói kölcsön iránti kérelmet az erre rendszeresített igénylőlap kitöltésével lehet kérelmezni. A kérelemben meg kell jelölni
- a) a kölcsön igénylőjének a (3) bekezdés szerinti minőségét,
 - b) a kért támogatás konkrét célját, indokát,
 - c) az igényelt összeget,
 - d) a vállalt törlesztési időt, valamint
 - e) a fedezetet jelentő ingatlan vagy a készfizető kezesek adatait.
- (9) A kérelemhez csatolni kell a kérelem helytállóságát igazoló iratokat, dokumentumokat, így különösen, ha a kérelem indoka
- a) házasságkötés: a házassági anyakönyvi kivonat másolatát,
 - b) gyermekvárás, gyermekszületés: az orvosi igazolás vagy a születési anyakönyvi kivonat másolatát, valamint
 - c) a lakóhely-változtatással történő jogviszonyba lépés: az adásvételi szerződés és a munkatárs lakcímkártyája másolatát.
- (10) Ha a kérelem indoka az, hogy a munkatárs a (3) bekezdés a) pontja szerint pályakezdőnek minősül, a Humánpolitikai Főosztály ellenőrzi e feltétel megalapozottságát.
- (11) A Bizottság – a kérelem összes körülményeit figyelembe véve – tesz javaslatot a közigazgatási államtitkárnak a kölcsön mértékére, a futamidőre és a havi törlesztőrészlet összegére. A kölcsön nyújtására vonatkozó szerződést a Pénzügyi és Számviteli Főosztály készíti elő.

42. Eseti szociális segély

- 57. §**
- (1) Eseti – vissza nem térítendő – szociális segélyben lehet részesíteni a munkatársat a szociális helyzetét érintő rendkívüli körülmény, családi esemény bekövetkezésekor jelentős anyagi kárral vagy tartós jövedelemkieséssel járó, a munkatársnak fel nem róható esemény miatt, továbbá tartósabb ideje fennálló kedvezőtlen szociális helyzete esetén.
 - (2) Az eseti szociális segély iránti kérelemben az erre rendszeresített nyomtatványon részletesen ki kell fejteni a segély megállapítását megalapozó körülményeket, és mindezek alátámasztása céljából csatolni kell
 - a) a munkatárssal közös háztartásban élők jövedelmi viszonyaira vonatkozó igazolást (keresetigazolás, nyugdíjigazolás), valamint
 - b) a kérelem indokálul előadott szociális rászorultságot alátámasztó dokumentumokat.
 - (3) Az eseti szociális segély mértékének felső határa alkalmanként a minimálbér kétszerese. Eseti szociális segély naptári évente legfeljebb két alkalommal igényelhető.
 - (4) Nem részesülhet eseti szociális segélyben az, akinek a háztartásában az egy főre eső jövedelem meghaladja a minimálbér négyszeresét.
 - (5) Az a munkatárs, aki gyermekszületési támogatást vagy temetési segélyt igényel, ugyanezen indokokra tekintettel szociális segélyben nem részesíthető.
 - (6) A szociális segélyek elbírálásánál a hasonló szociális helyzetben lévők esetén előnyben kell részesíteni
 - a) a gyermekét egyedül nevelő, illetve kettő vagy több gyermeket, továbbá fogyatékos gyermeket nevelő munkatársat, valamint
 - b) amennyiben a munkatárs vagy a vele közös háztartásban élő hozzátartozó tartósan beteg, rendszeres gyógyszeres kezelésre, ápolásra vagy kórházi ellátásra szorul.
 - (7) A kérelmek elbírálása során mérlegelés nélkül meg kell állapítani az eseti szociális segélyt azok számára, akiknek a háztartásában az egy főre eső jövedelem nem éri el a minimálbér másfélszeresét, egyedül élő munkatárs esetében a minimálbér kétszeresét.

43. Elemi kár esetén nyújtott segély

- 58. §**
- (1) Amennyiben a munkatárs saját tulajdonú (résztulajdonú) lakását az Szja. tv. 3. § 70. pontja szerinti elemi kár vagy katasztrófa (környezeti veszélyhelyzet) érte, a lakás helyreállítása, újjáépítése céljából legfeljebb 1 000 000 forint vissza nem térítendő támogatásban részesíthető.
 - (2) A Bizottsághoz benyújtott kérelméhez a munkatársnak csatolnia kell az elemi kárt vagy környezeti veszélyhelyzetet igazoló okiratot, amely tartalmazza a kár tényét, amelynek a károsulttól független szervezet által kiállítottnak kell lennie, továbbá az ingatlan harminc napnál nem régebbi tulajdoni lap másolatát.
 - (3) A kérelem elbírálásához szükség esetén kárszakértő közreműködése vehető igénybe, illetve a kérelmező valamely szakvélemény beszerzésére kötelezhető.

44. Lakásbérleti támogatás

- 59. §**
- (1) A Miniszterelnökség lakásbérleti támogatásban részesítheti – az állami vezető kivételével – azt a munkatársat,
 - a) akinek a Miniszterelnökségnél legalább hat hónapja fennáll a jogviszonya, vagy egyébként – áthelyezés, jogutódlás esetén – hat hónapos folyamatos kormányzati szolgálati jogviszonnal, munkaviszonnal rendelkezik,
 - b) akinek állandó lakóhelye Magyarország területén van, és lakóhelyétől a munkahelye napi munkába járással nehezen vagy egyáltalán nem érhető el,
 - c) aki az állandó munkavégzés helyeként kijelölt telephely szerinti település közigazgatási határán belül lakástulajdonnal (lakáshasználati joggal) nem rendelkezik,
 - d) aki nem bérlője szolgálati lakásnak, és egyéb lakáscélú juttatásban sem részesül, és
 - e) háztartásában az egy főre eső jövedelem nem haladja meg a minimálbér négyszeresét.
 - (2) Az (1) bekezdésben foglalt feltételek együttes fennállása esetén a munkatárs akkor részesíthető lakásbérleti támogatásban, ha érvényes lakásbérleti vagy albérleti szerződés alapján lakik Magyarország területén.

- (3) A lakásbérleti támogatás mértéke a rezsiköltségek nélkül számított bérleti díj összege, de legfeljebb a minimálbér 50%-ának megfelelő összeg.
- (4) A lakásbérleti támogatás a kérelem beérkezését követő hónap első napjától adható. Amennyiben a bérleti szerződés hatálya ennél a napnál később kezdődik, akkor a támogatást arra a hónapra arányosan kell kifizetni.
- (5) A lakásbérleti támogatás iránti kérelmet az erre rendszeresített formanyomtatványon a Bizottsághoz kell benyújtani a Humánpolitikai Főosztályon keresztül. A kérelemhez csatolni kell:
 - a) az érvényes – teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt – lakásbérleti vagy albérleti szerződés másolatát,
 - b) a kérelmező lakó- és tartózkodási helyét igazoló okmány (régí típusú személyi igazolvány vagy lakcímkártya) másolatát és
 - c) a bérleti díj megfizetését igazoló bizonylatot (csekk feladóvevény másolata, átvételi elismervény, átutalási megbízás másolata).
- (6) A lakásbérleti támogatás a tárgyév december 31-ig biztosítható, a tárgyévet követő évben egyszer meghosszabbítható. Amennyiben az alapul szolgáló, érvényes lakásbérleti vagy albérleti szerződés határozott idejű, vagy a kérelmező munkatárs jogviszonya határozott időtartamú, akkor a támogatás kizárólag annak időtartamára nyújtható. Amennyiben a határozott idejű lakásbérleti vagy albérleti szerződés meghosszabbításra kerül, vagy az határozatlan időtartamra került megkötésre, a kérelmet a Bizottság részére – a támogatás határidejének módosítására való tekintettel – újra be kell nyújtani. A határozott idejű lakásbérleti vagy albérleti szerződés megszűnését követően a munkatárs újabb lakásbérleti támogatás iránti kérelmet terjeszthet elő.
- (7) A munkatárs a támogatás folyósításának időtartama alatt bármikor kezdeményezheti a részére megítélt támogatás összegének módosítását, amennyiben az a (3) bekezdésben meghatározott legmagasabb összeget nem érte el.
- (8) A lakásbérleti támogatást a Pénzügyi és Számviteli Főosztály a tárgyhónapot követő hónap tizenötödik napjáig folyósítja.
- (9) A munkatárs a bérleti jogviszony megszűnését haladéktalanul köteles a Bizottságnak írásban bejelenteni, ami a lakásbérleti támogatás folyósításának automatikus megszűnését vonja maga után.
- (10) Lakásbérleti támogatás nem illeti meg a munkatársat
 - a) a felmentési, illetve munkáltatói felmondási időnek a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés,
 - b) a harminc napon túli, bármilyen jogcímen igénybe vett fizetés nélküli szabadság, valamint
 - c) a szülési szabadság kivételével a harminc napon túli egyéb távollét (külföldi ösztöndíj, nemzeti szakértőként történő foglalkoztatás, határozott idejű áthelyezés) időtartamára.
- (11) A munkatárs köteles bejelenteni a Bizottságnak a (10) bekezdésben foglaltak bekövetkezését, ami a (10) bekezdés b)–c) pontjában foglalt esetekben a lakásbérleti támogatás folyósításának felfüggesztését vonja maga után.
- (12) A munkatárs foglalkoztatási jogviszonyának megszűnésekor – ha az nem a hónap utolsó napján történik – a támogatás összegét arányosan kell kifizetni.
- (13) A támogatásban részesülő munkatárs köteles a bérleti díjak megfizetését – kimutatással és az (5) bekezdés c) pontja szerinti dokumentummal – igazolni a Bizottság felé minden év december 5. napjáig. Amennyiben a munkatárs a bérleti díj megfizetését nem igazolja, a részére nyújtott támogatást köteles visszafizetni.

45. Lakáscélú kamatmentes munkáltatói kölcsön

- 60. §** A Miniszterelnökség – az állami vezető kivételével – a munkatárs részére kamatmentes lakáscélú kölcsönt biztosíthat. A kölcsön igénybevételeének részletes szabályait az 1. függelék tartalmazza.

46. Gyermekszületési támogatás

- 61. §**
- (1) Gyermekszületési támogatásban részesíthető a munkatárs, ha gyermeke született, vagy gyermeket fogadott örökbe, és annak ellátásáról, neveléséről saját háztartásában gondoskodik. A támogatás a gyermek születésétől vagy örökbefogadásától számított hat hónapon belül igényelhető.
 - (2) A támogatás összege – gyermekenként – egységesen bruttó 200 000 forint.
 - (3) Nem részesülhet gyermekszületési támogatásban az, akinek családján belül az egy főre eső jövedelem meghaladja a minimálbér négyszeresét.

- (4) Az igénylésre rendszeresített nyomtatványon előterjesztett kérelemnek – melyhez a születési anyakönyvi kivonat másolata, illetve az örökbefogadásról szóló okirat másolata csatolandó – tartalmaznia kell:
- a munkatárs nyilatkozatát arról, hogy gyermeke ellátásáról, neveléséről saját háztartásában gondoskodik,
 - a gyermek születési idejét, az örökbefogadás időpontját,
 - a munkatárs nyilatkozatát arról, hogy gyermekét egyedül vagy közeli hozzátartozójával közösen neveli,
 - a munkatárs eltartott gyermekei számát, eltartott kiskorú gyermekei számát, valamint
 - az igénylővel közös háztartásban élők jövedelmi viszonyaira vonatkozó igazolást (keresetigazolás, nyugdíjigazolás).

47. Nyugállományú munkatársak részére adható juttatások

- 62. §** (1) A Miniszterelnökségtől és jogelődjeitől nyugállományba vonult kormánytisztviselők részére a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendeletben foglalt pénzbeli és természetbeni támogatásokról a Bizottság és a közigazgatási államtitkár javaslata alapján a miniszter dönt.
- (2) A Bizottság javaslatot tehet a nyugállományú kormánytisztviselő elismerésére a Közszolgálati Tisztviselők napja alkalmából.
- (3) A Miniszterelnökség a nyugállományba vonult kormánytisztviselők személyes – illetve egyéb, szociális helyzetükre vonatkozó – adatait csak írásbeli hozzájárulásuk alapján kezelheti. A hozzájárulás Humánpolitikai Főosztály általi beszerzésére elsősorban a nyugállományba vonulást megelőzően, a jogviszony megszüntetése előtt kell sort keríteni. Ha a nyugállományú kormánytisztviselők száma ezt indokolja, a Humánpolitikai Főosztályon ügyeik intézésével referens bízható meg, illetve a Bizottságon belül Nyugdíjas Albizottság hozható létre.
- (4) Az e §-ban foglalt rendelkezéseket a Miniszterelnökségtől és jogelődjeitől nyugállományba vonult munkavállalókra is megfelelően alkalmazni kell.

IX. Fejezet

Cafetéria

- 63. §** A Miniszterelnökségen a Kttv. 151. §-ában és a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendeletben foglaltak alapján a cafetéria-juttatásokra vonatkozó részletes szabályokat a 2. függelék tartalmazza.

X. Fejezet

A munkatársak elismerése

48. Címadományozás, dicséret

- 64. §** (1) A Kttv. alapján a közigazgatási tanácsadói, közigazgatási főtanácsadói, szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói, címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, valamint címzetes főmunkatársi cím (a továbbiakban együtt: cím) a munkáltatói jogkör gyakorlója mérlegelési jogkörében adományozza – a kormányzati ügykezelő kivételével – a kormánytisztviselőnek.
- (2) A cím adományozását az önálló szervezeti egység vezetőjének javaslatára a szakmai irányításért felelős állami vezető kezdeményezi – indokolással együtt – a Humánpolitikai Főosztályon keresztül a munkáltatói jogkör gyakorlójánál.
- (3) A címadományozás Kttv.-ben előírt feltételeinek való megfelelést a Humánpolitikai Főosztály vezetője ellenőrzi, majd a címadományozásról szóló okiratot a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése és a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár jóváhagyása után a munkáltatói jogkör gyakorlója írja alá.
- 65. §** (1) A miniszter vagy a közigazgatási államtitkár a kiemelkedő és tartósan magas színvonalú szakmai munkát végző munkatársat elismerésben részesítheti (dicséret).
- (2) A miniszteri vagy közigazgatási államtitkári dicsérettel legfeljebb az illetményalap tízszeresének megfelelő jutalom adható.

- 66. §** Elismerés és dicséret adására elsősorban
- a Közszolgálati Tisztviselők napján,
 - állami vagy nemzeti ünnepen és
 - egyéb, kiemelkedő jelentőségű eseményeken kerülhet sor.

XI. Fejezet

Célfeladat megállapítása

- 67. §**
- (1) A Miniszterelnökségen célfeladat megállapítására a Kttv. 154. § (2) bekezdésében, a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendeletben és az e §-ban megállapított szabályok szerint kerülhet sor.
 - (2) A Kttv. 154. § (2) bekezdése alkalmazásában a munkaterhet jelentősen meghaladónak tekinthető azon tevékenység, amely a célfeladattal érintett személy munkakörén kívül eső feladat vagy a célfeladattal érintett személy munkaköréhez kapcsolódó eseti jellegű, egyedi feladatként látható csak el.
 - (3) A célfeladat ellátásának egyértelműen körülírható és mérhető eredménnyel kell járnia, amelynek ellenőrizhető és szakszerű teljesítéséért a célfeladattal érintett személy felel.
 - (4) Egy projekten belül célfeladattal érintett személy kizárólag egy célfeladatot kaphat, kivéve
 - ha ugyanazon projektben képzési tevékenység ellátására is kap kijelölést vagy
 - egyedi esetekben, szakmai indoklással alátámasztva, a közigazgatási államtitkár előzetes, írásbeli jóváhagyása esetén.
 - (5) Egy célfeladat több célfeladattal érintett személynek is kijelölhető, de ebben az esetben egyértelműen, írásban kell rögzíteni a célfeladaton belüli részfeladatok pontos megosztását.
 - (6) Egy projekten belül a célfeladattal érintett személy részére megállapítható céljuttatás összege nem haladhatja meg az évi bruttó 2 000 000 forintot, mely összegtől különösen indokolt esetben a közigazgatási államtitkár engedélyével lehet eltérni.
 - (7) A célfeladattal érintett személy a céljuttatásra akkor jogosult, ha a célfeladat vagy – részfeladatok meghatározása esetén – a feladatok teljesen vagy részben eredményesen teljesültek, és azt a közigazgatási államtitkár igazolta. Részben eredményesen teljesült célfeladat esetén a teljesítés pontos mértékét, arányát, valamint a kifizethető céljuttatás pontos összegét is meg kell határozni.
 - (8) A célfeladattal érintett személy részére megállapítható céljuttatás összege évente legfeljebb tizenkét részletben fizethető ki, ha a célfeladat részekben teljesíthető.
 - (9) A céljuttatás kifizetésének előfeltétele a költségvetési vagy uniós forrásból biztosított pénzügyi fedezet rendelkezésre állása. Uniós forrás esetén a támogatói okirat, támogatási szerződés vagy egyéb támogatási döntésről szóló dokumentum igazolja a pénzügyi fedezet rendelkezésre állását.
 - (10) A Kttv. 154. § (3) bekezdése szerinti külső célfeladatokra, továbbá a Miniszterelnökség munkavállalói részére kitűzött célfeladatokra e § rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.
 - (11) A közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet 4. § (4) bekezdésében előírt adatszolgáltatást a közigazgatási államtitkár a Humánpolitikai Főosztály útján teljesíti.

XII. Fejezet

Kormányzati ügykezelők illetménye

- 68. §**
- (1) A Miniszterelnökségen valamennyi kormányzati ügykezelői munkakör kiemelt munkakör. A kormányzati ügykezelő illetménye összegének megállapítására – a Kttv. 208. §-ában meghatározott keretek között – az adott önálló szervezeti egység szakmai irányításáért felelős állami vezető a Humánpolitikai Főosztályon keresztül tesz javaslatot a munkáltatói jogkör gyakorlójának.
 - (2) A kormányzati ügykezelő (1) bekezdés szerint javasolt illetménye
 - 0–1 év közötti kormányzati szolgálati jogviszonyban töltött idő esetén legfeljebb az illetményalap ötszöröse,
 - 1 év feletti kormányzati szolgálati jogviszonyban töltött idő esetén legfeljebb az illetményalap hatszorosa lehet.

- (3) Próbaidő alatt a kormányzati ügykezelő – szolgálati jogviszonyának idejére való tekintet nélkül – legfeljebb a (2) bekezdés a) pontja szerinti illetményre jogosult.
- (4) A Miniszterelnökségen ügykezelő osztályvezetői munkakör nem létesíthető.

XIII. Fejezet Szakmai gyakorlat teljesítése

69. § A Miniszterelnökségen működő szakmai gyakorlat teljesítésének rendjét a 3. függelék tartalmazza.

XIV. Fejezet Öltözködési előírások

- 70. §** (1) A Miniszterelnökség munkatársaira vonatkozó, a hivatali munkavégzéssel kapcsolatos öltözködési szabályokat a 4. függelék tartalmazza.
- (2) Az öltözködési szabályok betartásáról az önálló szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni.

- 71. §** (1) A munkatársak részére – a Miniszterelnökség költségvetési forrásainak rendelkezésre állása függvényében – a kulturált munkahelyi megjelenés céljából az Szja. tv. 70. § (1a) bekezdésének b) pont ba) alpontjára figyelemmel évente legfeljebb nettó 150 000 forint összegben ruházati költségtérítés adható.
- (2) A költségtérítés összegének megállapításáról és az elszámolásról a közigazgatási államtitkár évente egyedi intézkedésben rendelkezik, melyet a Humánpolitikai Főosztály a Miniszterelnökség intranetes hálózatán tesz közzé. A költségtérítéssel való elszámolás feltételeit úgy kell meghatározni, hogy az elszámolásra a juttatás kifizetésétől számítva legalább négy hónap rendelkezésre álljon.

1. függelék a 2/2015. (X. 15.) Miniszterelnökség KÁT utasításhoz

A Miniszterelnökségen a lakáscélú kamatmentes munkáltatói kölcsön igénybevételének szabályai

A Miniszterelnökség a munkatárs – az állami vezetőt ide nem értve – ingatlanhoz jutását és lakáskörülményeinek javítását kamatmentes lakáscélú munkáltatói kölcsönrel (a továbbiakban: lakáscélú kölcsön) támogatja az e függelékben (a továbbiakban: Szabályzat) foglaltak szerint.

1. Értelmező rendelkezések

1. A Szabályzat alkalmazásában

- a) *lakásépítés*: a munkatárs tulajdonába (résztulajdonába) kerülő lakás építése, építtetése,
- b) *lakásvásárlás*: a munkatárs által lakás tulajdonjogának (résztulajdonjogának) és a lakáshoz kapcsolódó földhasználati jognak adásvétel vagy más visszerthes szerződés keretében történő megszerzése,
- c) *lakásbővítés*: lakás alapterületének növelése, ha az legalább egy lakószobával történő bővítést eredményez, feltéve ha a munkatárs a lakás tulajdonosa (résztulajdonosa), vagy a bővítés révén azzá válik,
- d) *lakáskorszerűsítés*: a munkatárs tulajdonában (résztulajdonában) álló lakás komfortfokozatának növelése céljából
 - da) víz-, csatorna, elektromos, gázközmű bevezetése, illetve belső hálózatának kiépítése,
 - db) fürdőszoba létesítése olyan lakásban, ahol még ilyen helyiség nincs,
 - dc) központosított fűtés kialakítása vagy cseréje, beleértve a megújuló energiaforrások alkalmazását is,
 - dd) az épület szigetelése, beleértve a hő-, hang-, illetve vízszigetelési munkákat,
 - de) a külső, belső nyílászárók (ajtó, ablak) szigetelése vagy korszerűre cserélése, valamint
 - df) tető, illetve födém szint cseréje, felújítása, szigetelése,

amelynek része az ehhez közvetlenül kapcsolódó helyreállítási munka, a da)–df) alpontban foglalt munkák közvetlen költségeinek 20%-áig azzal, hogy e munkákhoz csak az építési termék építménybe történő betervezésének és

beépítésének, ennek során a teljesítmény igazolásának részletes szabályairól szóló kormányrendelet szerinti teljesítményigazolással rendelkező termékeket lehet felhasználni,

- e) *építési telek*: beépítésre szánt területen fekvő, az építési szabályoknak megfelelően kialakított és közterületnek gépjármű-közlekedésre alkalmas részéről az adott közterületre vonatkozó jogszabályi előírások szerint vagy önálló helyrajzi számon útként nyilvántartott, magánútról gépjárművel közvetlenül, zöldfelület, illetve termőföld sérelme nélkül megközelíthető telek.

2. Általános szabályok

2. A lakáscélú munkáltatói kölcsön iránti kérelmeket – a Szociális Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) elnökének címezve és a munkatárs önálló szervezeti egysége vezetőjének javaslatával ellátva – a Humánpolitikai Főosztályon kell benyújtani.

3. A lakáscélú munkáltatói támogatások odaítéléséről – a Bizottság javaslatának figyelembevételével – a közigazgatási államtitkár dönt.

4. A Szabályzatban meghatározottaktól eltérő feltételekkel és mértékkel történő lakáscélú munkáltatói támogatás odaítéléséről, különösen méltányolandó körülmények fennállása esetén – a jogszabályi előírások figyelembevételével – a közigazgatási államtitkár dönthet. A méltányossági kérelmeket a közigazgatási államtitkárnak címezve a Humánpolitikai Főosztályon kell benyújtani, amelyek a Bizottság javaslatával együtt kerülnek továbbításra a méltányossági jogkör gyakorlója részére.

3. A lakáscélú munkáltatói kölcsön nyújtásának feltételei

5. A munkatárs részére lakáscélú kölcsön – a lakáscélú számla vezetésével megbízott Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) útján – az alábbi célokra nyújtható:

- a) lakásvásárlás,
- b) építési telek vásárlás [az a)–b) pontban foglaltak a továbbiakban együtt: ingatlanvásárlás],
- c) lakásépítés,
- d) lakáskorszerűsítés,
- e) lakásbővítés, valamint
- f) az a)–e) pontban meghatározott célokra hitelintézettől felvett kölcsön egészének vagy részének visszafizetése.

6. Lakáscélú kölcsönben részesíthető – az állami vezető kivételével – az a munkatárs, aki az alábbi feltételeknek megfelel:

- a) a Miniszterelnökségnél legalább egy éve fennáll a jogviszonya, vagy egyébként – áthelyezés, jogutódlás esetén – egyéves folyamatos kormányzati szolgálati jogviszonnyal, munkaviszonnyal rendelkezik,
- b) a lakásigénye méltányolható, azaz
 - ba) a lakáscélú kölcsön felhasználásával vásárolt, épített, bővített, korszerűsített lakás nagysága nem haladja meg a lakáscélú állami támogatásokról szóló jogszabály szerinti méltányolható lakásigény mértékét, és
 - bb) a lakás telekárát nem tartalmazó építési költsége (vételi ára) az ugyanolyan szobaszámú lakásoknak a lakáscélú állami támogatásokról szóló jogszabályban meghatározott építési átlagköltségét nem haladja meg,
- c) a lakáscélú kölcsön felhasználásával a saját lakáshelyzetét rendezi (a vásárolni, építeni, bővíteni, korszerűsíteni kívánt ingatlan legalább 50%-os arányban a tulajdonában áll, illetve kerül),
- d) hozzájárul ahhoz, hogy a lakáscélú kölcsön visszafizetésének biztosítására az építeni, vásárolni, bővíteni, korszerűsíteni kívánt ingatlanra a Miniszterelnökség javára a kölcsön visszafizetésének teljesítéséig az ingatlan-nyilvántartásba jelzálogjog, valamint ingatlanvásárlás esetén elidegenítési és terhelési tilalom kerüljön bejegyzésre,
- e) vállalja, hogy a Miniszterelnökségnél fennálló jogviszonyát a lakáscélú kölcsön visszafizetéséig fenntartja,

- f) az ingatlan építéséhez, megvásárlásához, bővítéséhez, korszerűsítéséhez – a teljes vételárhoz, építési, korszerűsítési költséghez viszonyítva – legalább 20% önerővel rendelkezik, vagy önerő hiányában azzal egyenértékben más módon biztosít fedezetet,
- g) kérelméhez csatolja a 46. pontban meghatározott mellékleteket.

7. A határozott idejű foglalkoztatási jogviszonyban álló munkatársak esetén a lakáscélú kölcsön összegét úgy kell megállapítani – figyelemmel a törlesztőrészlet legmagasabb összegére –, hogy a futamidő a jogviszony megszűnése előtt járjon le. A törlesztőrészlet havi 15 000 forintnál kevesebb, illetve a munkatárs havi nettó keresete 33%-ánál több nem lehet.

8. Az 5. pont f) alpontja szerinti célra nyújtott munkáltatói kölcsön esetén a 6. pont f) alpontja szerinti feltételt úgy kell értelmezni, hogy a munkáltatói kölcsön jelzálogjog biztosítékául szolgáló, a kölcsönrel érintett ingatlan a forgalmi értékéhez képest legalább 20%-ban tehermentes legyen, vagy tehermentes rész hiányában a munkatárs azzal egyenértékben más módon fedezetet biztosítson.

9. A 6. pont c) alpontja tekintetében a lakáscélú kölcsön csak olyan mértékben nyújtható, hogy az igényelt munkáltatói kölcsön összege nem haladhatja meg a lakáscélú kölcsönrel érintett ingatlan forgalmi értékéhez viszonyítottan a kérelmező tulajdonában álló tulajdoni hányad értékét.

10. Annak a munkatársnak az ingatlanvásárlása, lakásépítése támogatható, akinek magának, házastársának, élettársának és kiskorú gyermekének, valamint a vele együttköltöző családtagjainak ingatlantulajdona nincs, illetve a meglévő az újabb ingatlan szerzése érdekében értékesíti.

11. A munkatárs lakásának korszerűsítése, bővítése akkor támogatható, ha saját magának, házastársának, élettársának és kiskorú gyermekének, valamint a vele együttköltöző családtagjainak a korszerűsíteni, bővíteni kívánt lakásán kívül más ingatlantulajdona nincs.

12. A 10–11. pontban foglaltaktól eltérően támogatást vehet igénybe az is, akinek magának, házastársának, élettársának és kiskorú gyermekének, valamint a vele együttköltöző családtagjainak

- a) együttesen legfeljebb 50%-os tulajdoni hányada van egy olyan lakásban, amely tulajdonközösség megszüntetése vagy öröklés útján került a tulajdonukba, vagy
- b) a tulajdonában lévő lakása lebontását a települési önkormányzat jegyzője elrendelte vagy engedélyezte, vagy
- c) haszonélvezettel terhelt ingatlan tulajdonjogát öröklés vagy ajándékozás útján szerezte meg, és a haszonélvező a lakásban lakik.

13. Nem nyújtható lakáscélú kölcsön

- a) annak, aki a kölcsönkérelemben szándékosan valótlan adatot, tényt közöl, vagy valamely jelentős tényt, körülményt elhallgat,
- b) nem lakás céljára szolgáló épület, helyiség (hétvégi ház, nyaraló, garázs) vásárlásához, építéséhez, bővítéséhez, korszerűsítéséhez,
- c) vásárláshoz az adásvételi szerződés teljesítését (a vételár teljes kiegyenlítését) követően,
- d) építéshez, bővítéshez a használatbavételi engedély kiadását követően,
- e) korszerűsítéshez – amennyiben az szükséges – az üzembe helyezéshez szükséges hatósági engedély kiadását követően,
- f) ha az a személyi jövedelemadóról szóló, az elbíráláskor hatályos jogszabályban meghatározott adómentességet biztosító feltételektől eltér,
- g) annak, aki ellen fegyelmi vagy büntetőeljárás van folyamatban, illetve aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll, valamint
- h) annak a munkatársnak, akinek a jogviszonya megszüntetése folyamatban van [jogviszonya megszüntetéséről megállapodott, felmentését (felmondását) átvette, illetve lemondását (munkavállalói felmondását) benyújtotta, az áthelyezésére irányuló kérelem megérkezett stb.].

14. A 13. pont c)–e) alpontja nem vonatkozik arra az esetre, ha a munkatárs a munkáltatói kölcsönt az 5. pont f) alpontjában meghatározott célból kéri.

15. Építési telek vásárlásához munkáltatói kölcsön abban az esetben nyújtható, ha a munkatárs szerződésben kötelezettséget vállal az ingatlan öt éven belüli, lakáscélú beépítésére.

16. A munkatárs a Miniszterelnökségen csak egy jogcímen részesülhet lakáscélú kölcsönben. Kivételesen, különös méltánylást érdemlő körülmények fennállása esetén, újabb támogatási kérelem terjeszthető elő, ha a munkatárs a korábbi kölcsönét visszafizette.

17. A munkatárs korábbi munkahelyétől kapott lakáscélú kölcsön csak a Szabályzatban foglaltaknak megfelelő feltételekkel és mértékkel vállalható át.

18. A lakásépítés, bővítés, korszerűsítés céljára kifizetett összeggel az igénylőnek a nevére kiállított számlával kell elszámolnia a 46. pont c)–d) alpontja szerinti költségvetésben megjelölt határidőig.

4. A lakáscélú kölcsön mértéke és visszafizetésének határideje

19. A lakáscélú kölcsön maximális mértéke

- a) ingatlanvásárlás és -építés esetén 2 000 000 forint,
- b) bővítés és korszerűsítés esetén 1 000 000 forint,
- c) hitelintézetektől felvett kölcsön egészének vagy részének visszafizetésére igényelt kölcsön esetén – a hitelintézetektől felvett kölcsön felhasználási céljától függően – az a) és b) pontban meghatározott összeg.

20. A 19. pontban meghatározott összegek kivételes méltánylást érdemlő esetben 500 000 forinttal megemelhetők. A lakáscélú kölcsön összege azonban nem haladhatja meg a teljes vételárat, építési, bővítési vagy korszerűsítési költséget, valamint az esetleges hitelintézetektől felvett kölcsöntartozás még fennálló részét.

21. A lakáscélú kölcsön visszafizetésének határideje (futamidő) legfeljebb tizenöt év lehet, és azt – a munkatárs kérelmét figyelembe véve – úgy kell megállapítani, hogy a munkatárs számára a törlesztőrészek kifizetése a vonatkozó jogszabályokban foglaltak figyelembevételével aránytalan terhet ne jelentsen.

22. A 21. pontban meghatározottakon túlmenően a futamidő megállapításánál figyelembe kell venni a munkatársra irányadó nyugdíjkorhatárt, de a futamidő legfeljebb a munkatárs hetvenedik életévének betöltéséig terjedhet.

23. A lakáscélú kölcsön visszafizetésének kezdő időpontja a Kincstárral történő megállapodás megkötését követő hónap ötödik napja.

5. A kölcsönszerződés tartalma, megszűnése, a szerződés biztosítékai

24. A kölcsönszerződés minden esetben tartalmazza:

- a) a kölcsön célját és összegét,
- b) a kölcsön visszafizetésének határidejét (futamidőt) és feltételeit,
- c) a kölcsön késedelmes visszafizetése esetére irányadó eljárást,
- d) a munkatárs kötelezettségvállalását, hogy a Miniszterelnökségnél fennálló jogviszonyát a kölcsön folyósításától számított, a szerződésben megállapított – legfeljebb a futamidővel azonos – időtartamig nem szünteti meg, illetve e kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeit és
- e) a kölcsön fedezeteként szolgáló ingatlanra a Miniszterelnökség jelzálogjogának (ingatlanvásárlás esetén az elidegenítési és terhelési tilalom) bejegyzésére vonatkozó jogosultságok biztosítására utaló rendelkezést.

25. A munkatárs köteles viselni a lakáscélú kölcsön Kincstár általi kezelésének költségeit.

26. A kölcsön visszafizetésének biztosítására minden esetben jelzálogjogot, továbbá ingatlanvásárlás esetén elidegenítési és terhelési tilalmat kell bejegyeztetni a kölcsönrel érintett (vásárolni, építeni, bővíteni, korszerűsíteni

kívánt) ingatlanra, amelyhez a kölcsönvevő munkatársnak, illetve az ingatlan esetleges további tulajdonosainak írásbeli hozzájáruló nyilatkozatot kell tenni.

27. Amennyiben a kölcsön fedezetéül szolgáló ingatlan közös tulajdonban áll, a tulajdonostársat adóstársként kell az ügyletbe bevonni.

28. Amennyiben a Bizottság megítélése szerint a kölcsönrel érintett ingatlan nem nyújt kellő fedezetet, a Bizottság a kölcsön folyósításához további biztosítékot (készfizető kezes állítása, másik ingatlanfedezet felajánlása) határozhat meg feltételként.

29. Ha a kölcsöntámogatásban részesített munkatárs a törlesztési kötelezettségét – a Kincstár tájékoztatása szerint – késedelmesen teljesíti, a késedelem idejére a Ptk. szerinti késedelmi kamatfizetési kötelezettség terhel.

30. A kölcsönszerződést a Miniszterelnökség azonnali hatállyal felmondja, ha a kölcsönben részesült munkatárs

- a) a lakáscélú kölcsön iránti kérelmében szándékosan valótlan adatot közölt, vagy valamely tényt, körülményt elhallgatott, és ennek eredményeként jogtalan előnyre tett szert,
- b) a lakáscélú kölcsön visszafizetésére vonatkozó megállapodást a Kincstárral a munkáltatói kölcsön átutalásától számított hat hónapon belül nem kötötte meg, és ennek okát nem igazolta,
- c) a lakáscélú kölcsönt jogosulatlanul, nem a hitelcéljának megfelelően használja, illetve használta fel,
- d) részletfizetési kötelezettségének az erre vonatkozó írásbeli felszólítás ellenére – legalább három hónapon át – nem tett eleget,
- e) a Miniszterelnökségnél fennálló jogviszonya – a 31. pontban foglaltak kivételével – a kölcsönszerződésben vállalt határidő előtt megszűnik, valamint
- f) ha más súlyos szerződésszegést követett el.

31. Nem kell felmondani a kölcsönszerződést, és a munkáltatói kölcsönt a munkatárs változatlan feltételekkel fizetheti vissza, ha

- a) kormányzati szolgálati jogviszonya felmentéssel a Kttv. 63. § (1) bekezdése, valamint 63. § (2) bekezdés c) és f) pontja szerinti okból,
- b) munkaviszonya felmondással
 - ba) a munkáltató működésével összefüggő okból,
 - bb) egészségi, fizikai (nem szakmai) okra alapozott alkalmatlanság miatt vagy
 - bc) nyugdíjazására tekintettel,
- c) jogviszonya a prémiumévek programban történő részvétel, illetve különleges foglalkoztatási állományba helyezés esetén az erre vonatkozó külön törvényben meghatározott módon, valamint
- d) a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló 172/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet alapján tartós külszolgálat céljából történő határozott időre szóló áthelyezéssel szűnt meg.

32. A kölcsönszerződés felmondása esetén a fennálló kölcsöntartozás egy összegben válik esedékessé, melyet a munkatárs harminc napon belül köteles visszafizetni.

33. A munkatárs írásbeli kérelmére – különös méltánylást igénylő esetben – a Bizottság javaslatára a közigazgatási államtitkár a 30–31. pontban foglaltaktól eltérő visszafizetési feltételeket is engedélyezhet.

34. Amennyiben a munkatárs jogviszonya halála miatt szűnt meg, a túlélő házastárssal vagy az örökösökkel lehetőség szerint az elhunyt munkatárssal megkötött szerződés szerinti tartalommal kell a visszafizetésben megállapodni. Kivételesen, a házastárs vagy örökös kérelmére – méltányolható okból – a közigazgatási államtitkár engedélyezheti a kedvezőbb feltételekkel történő visszafizetést vagy – a személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott feltételekkel és mértékig – a kölcsön, illetve annak egy része vissza nem térítendő támogatással történő átminősítését. A fennálló kölcsöntartozás visszafizetésére a házastárssal vagy örökössel megállapodást kell kötni.

35. Ha a lakáscélú kölcsöntámogatásban részesített munkatárs Miniszterelnökségnél fennálló jogviszonya megszűnik, az új munkáltatója – külön megállapodás alapján – a még ki nem egyenlített teljes kölcsöntartozást átvállalhatja.

36. A munkáltatói kölcsön az állammal szemben fennálló tartozásnak minősül, ezért – jogszabályi tilalom miatt – nem engedhető el, ide nem értve a 34. pont szerinti átminősítést vissza nem térítendő támogatássá.

6. A lakáscélú kölcsönrel terhelt ingatlan elidegenítése, a jelzálogjog átjegyzése, további jelzálogjog, illetve szolgalmi jog bejegyzése

37. A Miniszterelnökség jelzálogjogával terhelt ingatlant csak a Miniszterelnökség hozzájárulásával lehet elidegeníteni.

38. Az ingatlan elidegenítéséhez a hozzájárulás akkor adható meg, ha

- a) a lakáscélú kölcsönben részesített munkatárs vállalja, hogy a még fennálló kölcsöntartozást egy összegben visszafizeti, vagy
- b) a kölcsönrel támogatott ingatlanját a tulajdonába kerülő másik ingatlanra úgy cseréli el, illetve adásvételi (csere)szerződéssel vagy építéssel tulajdonába kerülő újabb ingatlant úgy szerez, hogy a jelzálogjog a másik ingatlanra átjegyezhető.

39. A 38. pont a) alpontja esetén az igénylő benyújtja a kérelmet. A Bizottság elnöke soron kívül megadhatja a hozzájárulást az elidegenítéshez. Az igénylő a Kincstár által kiállított, a kölcsön visszafizetéséről szóló bizonylatot annak kézhezvételét követően a Bizottság részére haladéktalanul eljuttatja.

40. A 38. pont b) alpontja esetén az elidegenítés és jelzálogjog átjegyzése iránti kérelemhez csatolni kell:

- a) a vonatkozó adásvételi szerződéseket és
- b) a jelzálogjoggal megterhelni kívánt ingatlanra vonatkozó tulajdoni lap harminc napnál nem régebbi, hiteles másolatát.

41. Az ingatlan elidegenítéséhez a hozzájárulás kivételesen akkor is megadható, ha a Miniszterelnökség javára fennálló jelzálogjog a munkatárs által felajánlott másik ingatlanra átjegyezhető, és a felajánlott ingatlan a Bizottság jogszabályon alapuló megítélése szerint kellő fedezetet nyújt.

42. A 41. pontban meghatározott esetben a munkatársnak csatolnia kell a felajánlott ingatlan:

- a) tulajdoni lapjának harminc napnál nem régebbi, hiteles másolatát,
- b) hivatalos értékbecslését, valamint
- c) tulajdonosának hozzájáruló nyilatkozatát a jelzálogjog bejegyzéséhez, ha az ingatlan nem vagy nem kizárólagosan a munkatárs tulajdonában áll.

43. A Miniszterelnökség jelzálogjogával terhelt ingatlanra – a Miniszterelnökséget megelőző ranghelyen történő – további jelzálogjog, illetve szolgalmi jog bejegyzését a Bizottság javaslata alapján a közigazgatási államtitkár engedélyezheti.

44. Az elidegenítés engedélyezése, a jelzálogjog átjegyzése, további jelzálogjog, illetve szolgalmi jog bejegyzése iránti kérelmek elbírálásával kapcsolatos eljárásra egyebekben a lakáscélú kölcsön nyújtására vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

7. A lakáscélú kölcsön nyújtásával kapcsolatos eljárási szabályok

45. A munkatárs a lakáscélú kölcsön iránti kérelmet az erre rendszeresített igénylőlapon nyújthatja be.

46. A kérelemhez csatolni kell:

- a) ingatlanvásárlás esetén az eladóval kötött adásvételi (csere)szerződést vagy előszerződést, amelynek vételár megfizetésére vonatkozó pontjának tartalmaznia kell a Miniszterelnökségtől felvenni kívánt munkáltatói kölcsön összegét,
- b) önkormányzati tulajdonban álló ingatlan megvásárlása esetén az önkormányzat ajánlatát az ingatlan értékesítésére és az adásvételi szerződést vagy előszerződést,

- c) lakásépítés, lakásbővítés esetén a kérelmező munkatárs nevére szóló jogerős építési engedélyt, műszaki dokumentációt és költségvetést,
- d) lakás-korszerűsítés esetén annak költségvetését, és amennyiben az a kivitelezéshez szükséges, a korszerűsítésre vonatkozó terveket és hatósági engedélyeket,
- e) hitelintézettől felvett kölcsön visszafizetésére igényelt kölcsön esetén – a felhasználási céltól függően – az a)–d) alpontban foglaltakat, valamint a hitelintézettel kötött hitelszerződés másolatát, valamint
- f) valamennyi esetben a vásárolni, építeni, bővíteni, korszerűsíteni kívánt ingatlan tulajdoni lapjának harminc napnál nem régebbi, hiteles másolatát.

47. Az igénylő a kölcsönkérelemben és a mellékleteiben az általa közölt adatok valódiságáért polgári jogi, illetve büntetőjogi felelősséggel tartozik. Az igénylő a kérelem benyújtása után köteles bejelenteni minden olyan változást, amely a támogatásra való igényjogosultságot érinti. Ennek elmulasztása a kérelem elutasítását vonhatja maga után.

48. A Bizottság vagy annak képviselője, illetve szakértője az objektív elbírálás érdekében a kölcsönigénylés feltételeinek fennálltát szükség szerint a helyszínen is vizsgálhatja.

49. Az igénylő a kérelem elbírálása során egyéb iratok becsatolására, illetve bemutatására is kötelezhető.

50. A kölcsönkérelmet a munkatárs önálló szervezeti egysége vezetőjének javaslatával kell felterjeszteni.

51. A kölcsönkérelmek elbírálásánál előnyben részesül:

- a) az önálló ingatlannal még nem rendelkező, első lakáshoz jutó munkatárs,
- b) a rossz körülmények között lakó (különösen bontásra ítélt vagy szükséglakásban élő stb.) munkatárs,
- c) a saját háztartásában kettő vagy több gyermek ellátásáról gondoskodó családos munkatárs,
- d) a gyermekét egyedül nevelő munkatárs,
- e) a fiatal házaspáros munkatárs, valamint
- f) a Miniszterelnökségnél (vagy jogelődjeinél) több éve jogviszonyban álló munkatárs.

52. A lakáscélú kölcsön iránti kérelmeket a Bizottság megvizsgálja, és jogszerűségük, valamint a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet függvényében, az 50–51. pontban foglalt figyelembevételével tesz javaslatot a közigazgatási államtitkárnak

- a) a kölcsön megadására vagy elutasítására,
- b) a támogatás mértékére és a visszafizetés határidejére, valamint
- c) a támogatás megadásának általánostól eltérő, különleges kikötéseire.

53. A kölcsönkérelem elbírálásáról – a Bizottság javaslata alapján – a közigazgatási államtitkár dönt. A Humánpolitikai Főosztály értesíti a kérelmezőt, valamint a Pénzügyi és Számviteli Főosztályt a döntés eredményéről.

54. Amennyiben a kölcsön biztosítékeként szolgáló ingatlanon elidegenítési és terhelési tilalom áll fenn, a munkatárs köteles beszerezni a Miniszterelnökség javára történő jelzálog bejegyzéséhez szükséges hozzájáruló nyilatkozatot és viselni az ezzel járó költségeket.

55. A kölcsönszerződés megkötéséről, a Miniszterelnökség javára a jelzálogjog bejegyztetéséről (a kölcsönszerződés megszűnése esetén a törléséről) a Szerződéses Kapcsolatok Főosztálya, a megkötött kölcsönszerződés alapján a kölcsönösszeg – Kincstár útján történő – átutalásáról a Pénzügyi és Számviteli Főosztály gondoskodik.

2. függelék a 2/2015. (X. 15.) Miniszterelnökség KÁT utasításhoz

A Miniszterelnökség Cafetéria Szabályzata

I. Fejezet

A cafetéria-juttatásokra vonatkozó általános rendelkezések

1.1. A Miniszterelnökség munkatársait megillető cafetéria-juttatások igénybevételére a jelen Szabályzatban foglalt rendelkezéseket a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.), a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.), a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja. tv.), az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény, valamint a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet) rendelkezéseit kell alkalmazni.

1.2. A Miniszterelnökségen a cafetéria-juttatások rendszere az alábbi béren kívüli juttatásokat tartalmazza:

- a) Széchenyi Pihenő Kártya
 - aa) szálláshely alszámlájára,
 - ab) vendéglátás alszámlájára,
 - ac) szabadidő alszámlájárautalt juttatás,
- b) étkezési Erzsébet-utalvány,
- c) önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári hozzájárulás,
- d) önkéntes kölcsönös egészségpénztári, önszegélyező pénztári hozzájárulás,
- e) iskolakezdési támogatás.

1.3. Cafetéria-juttatásra jogosult

- a) a Miniszterelnökség állományába tartozó kormánytisztviselő,
 - b) a Miniszterelnökséggel munkaviszonyban álló munkavállaló,
 - c) a Miniszterelnökség állományába tartozó állami vezető
- (a továbbiakban együtt: munkatárs).

1.4. A munkaviszonyban álló munkavállalók cafetéria-jogosultságára a Kttv. 151. §-át kell alkalmazni azzal, hogy a cafetéria-jogosultság tekintetében illetmény alatt munkabért kell érteni. Az érintett munkavállalónak a cafetéria-jogosultsága tekintetében az Mt. 29. § (2) bekezdése, 70. § (3) bekezdése, 78. § (3) bekezdése szerinti esetben járó távolléti díj, továbbá az Mt. 146. § (2)–(4) bekezdése szerinti alapbér, díjazás és távolléti díj a munkabérrel, illetménnyel fedezett időszakkal esik egy tekintet alá.

1.5. Nem jogosult a juttatások igénybevételére a munkatárs:

- a) a tartós külszolgálat időtartamára,
- b) a nemzeti szakértői jogviszony időtartamára, valamint
- c) azon időtartamra, amelyre távollét során illetményben vagy átlagkeresetben nem részesül, feltéve hogy a távollét időtartama meghaladja a harminc napot. Ilyen távollétnek minősül különösen:
 - ca) a harminc napot meghaladó, bármilyen jogcímen igénybe vett fizetés nélküli szabadság, a távollét első napjától a fizetés nélküli szabadság időtartama alatt,
 - cb) a csecsemőgondozási díjban, gyermekgondozási díjban, valamint gyermekgondozási segélyben részesülők esetében az ilyen jogcímen való távollét első napjától a távollét időtartama,
 - cc) a harminc napon túli keresőképtelenség (tartós betegállomány) időtartama,
 - cd) ha a munkatárs a munkavégzési kötelezettség alól jogszabály vagy a munkáltató engedélye alapján harminc napot meghaladó időtartamban mentesül, ide nem értve a jogviszony megszüntetése esetén a felmentési (felmondási) idő munkavégzési kötelezettséggel nem érintett időtartamát.

II. Fejezet

Az éves cafetéria-keret mértéke

2.1. Az egyes munkatársakat megillető cafetéria-juttatások éves keretösszege (a továbbiakban: cafetéria-keret) a mindenkori költségvetési törvényben a költségvetési szervek által foglalkoztatottak éves cafetéria-juttatásának felső határával megegyező összeg. A cafetéria-keret biztosít fedezetet az egyes juttatásokhoz kapcsolódó, a Miniszterelnökséget terhelő közterhek megfizetésére is.

2.2. A cafetéria-keretnek a prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Péptv.) 4. § (5) bekezdésében meghatározott mértéke illeti meg a prémiumévek programban foglalkoztatott, valamint különleges foglalkoztatási állományba helyezett munkatársat.

2.3. A cafetéria-keret egy naptári évben e Szabályzatban meghatározott juttatási formákra vehető igénybe, az Szja. tv. 71. §-ában meghatározott mértékben, a munkatárs nyilatkozata alapján. A nyilatkozat év közben – különösen indokolt esetben, kérelemre – egyszer módosítható.

2.4. Az éves cafetéria-keretről, a választható juttatások maximális mértékéről, a minimálbér összegéről, a cafetéria-keretet terhelő, de a munkáltató által megfizendő közterhek mértékéről a Pénzügyi és Számviteli Főosztály elektronikus levélben tájékoztatja a munkatársakat.

2.5. A cafetéria-keret ezer forintra kerekített, időarányos részére jogosult

- a) a határozott idejű kinevezéssel, munkaszerződéssel rendelkező munkatárs, valamint
- b) azon munkatárs, akinek a Miniszterelnökségen fennálló jogviszonya év közben keletkezik vagy szűnik meg.

2.6. A jogosultság szünetelése esetén az új cafetéria-nyilatkozat leadásáig a Miniszterelnökség a juttatások folyósítását felfüggeszti.

2.7. A juttatások a heti munkaidő mértékétől függetlenül azonos mértékben és feltételekkel járnak minden munkatárs részére.

III. Fejezet

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

3.1. A választható elemeket tartalmazó, nyilatkozattételt lehetővé tevő program használatát a Pénzügyi és Számviteli Főosztály teszi elérhetővé a Kormányrendelet 9. § (1) bekezdésében meghatározott határidőre tekintettel – elektronikus úton – a munkatársak részére. A cafetéria-keret és a választható juttatások ismeretében a munkatárs igény szerint választ, figyelemmel az egyes juttatásoknál ismertetett jogszabályi korlátozásokra. A választás során figyelemmel kell lenni arra, hogy az Erzsébet-utalványt, az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári hozzájárulást, az önkéntes kölcsönös egészségpénztári, önszegélyező pénztári hozzájárulást a munkatárs csak teljes évre, havi egyenlő összegben igényelheti.

3.2. Ha a munkatárs a nyilatkozattételét követően más juttatótól is ugyanazon a jogcímen részesül juttatásban, az Szja. tv. 71. §-ában megjelölt juttatásoknál előírt nyilatkozattételi kötelezettsége – másik kifizetőtől igénybe vett, további juttatások tekintetében – a másik juttató felé áll fenn a Miniszterelnökségtől igénybe vett juttatás tekintetében.

3.3. A munkatárs a nyilatkozatát elektronikus úton tölti ki. A kitöltött és kinyomtatott nyilatkozat egy példányát a Pénzügyi és Számviteli Főosztály tájékoztató levelének kézhezvételét követő tíz munkanapon belül kell a Pénzügyi és Számviteli Főosztályra aláírva eljuttatni, melyhez csatolni kell a választott juttatási formákhoz tartozó dokumentumokat az egyes juttatásoknál meghatározottak szerint.

3.4. A nyilatkozattétel önhibából történő elmulasztása esetén, valamint a november 15-ét követően leadott nyilatkozat esetében a munkatárs az 1.2. pont b) pontja szerinti juttatásra, a fennmaradó rész tekintetében az 1.2. pont a) pont

ab) pontja szerinti juttatásra jogosult a cafetéria-keretének mértékéig. E juttatások megállapítására is csak a 4.9., valamint a 4.1. pont szerinti mértékben kerülhet sor.

3.5. Hiányosan előterjesztett nyilatkozat esetén a munkatársat a Pénzügyi és Számviteli Főosztály hiánypótlásra hívja fel. Ha hiánypótlási kötelezettségének a felhívás kézhezvételét követő tizenöt napon belül nem tesz eleget, nyilatkozatát a rendelkezésre álló adatok alapján kell figyelembe venni. Ha a hiány olyan természetű, hogy pótlása nélkül a nyilatkozat egyetlen eleme sem vehető figyelembe, úgy kell eljárni, mintha a munkatárs a nyilatkozattételt elmulasztotta volna. Amennyiben a cafetéria-programban rögzített igény és a papír alapon megküldött igény egymástól eltér, a Pénzügyi és Számviteli Főosztály a papír alapon megküldött igénylést veszi figyelembe.

3.6. A cafetéria-keretből megmaradt, ezer forint alatti maradványösszeget a munkatárs nem veheti igénybe, arról utólag nem nyilatkozhat. A tárgyévben igénybe nem vett összeg a következő évre nem vihető át, és pénzben nem váltható meg.

3.7. A munkatárs köteles a Pénzügyi és Számviteli Főosztálynak írásban haladéktalanul bejelenteni, ha a cafetéria-juttatásokra való jogosultsága év közben bármilyen okból módosul.

3.8. A cafetéria-jogosultság év közbeni megnyílása esetén a cafetéria-juttatásra jogosult személyt a Humánpolitikai Főosztály tájékoztatja a cafetéria-juttatásra való jogosultságáról, és haladéktalanul értesíti a Pénzügyi és Számviteli Főosztályt, amely az elektronikus programot a munkatárs számára elérhetővé teszi. A munkatárs a nyilatkozattételi kötelezettségét a Kormányrendelet 9. § (9) bekezdésében előírt határidőn belül köteles teljesíteni és aláírt nyilatkozatát eljuttatni a Pénzügyi és Számviteli Főosztályra. A decemberi hónapban jogviszonyt létesítő munkatárs részére az öt időarányosan megillető cafetéria-keret erejéig a 3.4. pont szerinti juttatást kell kiadni. A cafetéria-jogosultság év közbeni megnyílása esetén az igényelt cafetéria-juttatás adóévben történő kiadásának biztosítása érdekében a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője a Szabályzatban meghatározott határidőktől eltérhet.

3.9. Ha a munkatárs jogviszonya vagy cafetéria-jogosultsága anélkül szűnik meg, hogy nyilatkozat tételére lehetősége lett volna, a számára időarányosan járó cafetéria-juttatást – a Pénzügyi és Számviteli Főosztály felhívása alapján – külön írásbeli nyilatkozata szerint kell kiadni azzal, hogy ha a munkatárs e nyilatkozattételi kötelezettségét önhibájából elmulasztja, részére az öt időarányosan megillető cafetéria-keret erejéig a 3.4. pont szerinti juttatást kell kiadni.

3.10. Ha a munkatárs cafetéria-juttatásra való jogosultsága év közben megszűnik – ide nem értve a Miniszterelnökséggel fennálló jogviszonya megszűnésének esetét –, köteles a Pénzügyi és Számviteli Főosztályon ezt írásban haladéktalanul bejelenteni. Ha a munkatárs jogviszonya vagy jogosultsága év közben megszűnik, köteles az időarányos cafetéria-keretet meghaladóan igénybe vett juttatások összegét a Miniszterelnökségnek visszafizetni, illetve – a munkatárs választása szerint, ha a juttatás természete ezt lehetővé teszi – visszaadni. Az éves cafetéria-keret terhére tárgyévben igénybe vett juttatások összegéről és annak elszámolásáról a Pénzügyi és Számviteli Főosztály tájékoztatja a munkatársat. Szülési szabadság, illetve fizetés nélküli szabadság esetén az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett juttatást a távollét engedélyezésekor kell visszafizetni. Ha a munkatársat év közben áthelyezik, a cafetéria-juttatásokra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult. Igénybe vett juttatásnak kell tekinteni a megrendelt névre szóló utalványokat, a Széchenyi Pihenő Kártya valamelyik alszámlájára átutalt vagy már megrendelt juttatást, valamint az egyes önkéntes kölcsönös pénztári hozzájárulások átutalt tárgyhavi összegét.

3.11. A 3.10. pontban meghatározott visszafizetés módja elsősorban a munkatársat megillető járandóságokból történő levonás. Ha ez nem lehetséges, a visszafizetés a munkatárs részéről átutalással vagy készpénz-átutalási megbízás útján történik.

3.12. A jogosultsági idő számításakor az adott év naptári napjainak számát kell figyelembe venni.

3.13. Ha a munkatárs jogviszonya, illetve cafetéria-jogosultsága anélkül szűnik meg, hogy a cafetéria-nyilatkozat megtételére lehetősége lett volna, a számára időarányosan járó cafetéria-juttatást – a Pénzügyi és Számviteli Főosztály felhívása alapján – külön írásbeli nyilatkozata szerint kell kiadni azzal, hogy ezen nyilatkozattételi kötelezettség önhibájából történő elmulasztása esetén a 3.4. pont szerinti cafetéria-juttatást kell biztosítani.

3.14. Kivételes méltánylást érdemlő esetben a cafetéria-juttatások igénybevételét a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár az Szja. tv. rendelkezései szerint és a nyilatkozattételt lehetővé tevő program keretei között, a jelen Szabályzat rendelkezéseitől eltérő feltételekkel is engedélyezheti. Az engedély iránti kérelmet a munkatárs a Pénzügyi és Számviteli Főosztályon keresztül terjeszti a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár elé.

3.15. A jelen Szabályzatban foglalt határidőktől – a Kormányrendeletben meghatározott keretek között – a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetőjének engedélye alapján el lehet térni.

IV. Fejezet

Az egyes választható cafetéria-elemek

1. Széchenyi Pihenő Kártya

4.1. A Széchenyi Pihenő Kártya juttatás keretében a munkatárs a 4.3. pontban felsorolt alszámlákra – egy-egy alszámlára vagy mindegyikre – igényelhet juttatást, az Szja. tv. 71. § (1) bekezdés c) pontjában az egyes alszámlákra meghatározott mértékig.

4.2. Az egyes juttatások igénylése során a munkatárs – az éves cafetéria-kerete és a törvényben előírt mérték mellett – alszámlánként figyelembe veszi a más juttatótól a tárgyévben az adott alszámlára biztosított juttatás összegét is. A munkatárs a más juttatótól származó támogatás összegéről a vonatkozó alszámla tekintetében nyilatkozatot tesz.

4.3. A munkatárs a Széchenyi Pihenő Kártya juttatást annak

- a) szálláshely alszámlájára,
- b) vendéglátás alszámlájára,
- c) szabadidő alszámlájára

egy összegben igényli, amit a Miniszterelnökség április 30. napjáig utal át az alszámlára. Év közben foglalkoztatási jogviszonyt létesítő munkatárs esetén az igényelt juttatás alszámlákra való feltöltése egy összegben, a nyilatkozattétel naptári negyedévét követő hónap 15. napjáig történik.

4.4. A Miniszterelnökség a juttatást a kártyakibocsátó intézménytől megrendelt kártyán keresztül biztosítja a munkatárs számára. A kártya használatával a kiválasztott alszámláknak megfelelően belföldi szolgáltatások vehetők igénybe a munkáltatói juttatás terhére. Az új kártya megrendelésével, használatával, a juttatás igénybevételével kapcsolatban a munkatársat költség nem terheli.

4.5. A Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozó és az élettárs részére a társkártyát, valamint szükség szerint a pótkártyát a munkatárs közvetlenül a kártyakibocsátó intézménytől rendeli meg, melynek előállítási és kézbesítési költsége a munkatársat terheli.

4.6. Kártya igénylése során a munkatárs gondoskodik a rendelkezésére bocsátott „Kártyaigénylő és adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat” nyomtatvány egy példányban történő kitöltéséről, aláírásáról, majd a nyomtatványoknak a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére eredetben történő megküldéséről.

4.7. A munkatárs hozzájáruló nyilatkozatot ad személyes adatainak a juttatás biztosítása céljából a Miniszterelnökség által történő kezeléséhez, továbbá a kártyakibocsátó intézmény részére való továbbításához.

4.8. A tárgyévben kártya útján adott (átutalt), az érvényességi időn belül fel nem használt juttatás munkatárs részére történő visszatérítésére, valamint az egyes alszámlákra igényelt összegek módosítására nincs lehetőség.

2. Erzsébet-utalvány

4.9. A Miniszterelnökség az étkezési hozzájárulást papíralapú Erzsébet-utalvány formájában biztosítja, legfeljebb az Szja. tv. 71. § (1) bekezdés b) pont bb) alpontjában előírt havi mértékig.

4.10. Az igényelt összeget havi bontásban kell megadni. A legkisebb igényelhető összeg nettó 1000 forint/hó, az igényelt összegnek 100 forinttal oszthatónak kell lennie.

4.11. Az utalványok rendelkezésre bocsátása kéthavonta történik, minden második hónap 25. napjáig, kivéve az év első négy hónapját, amikor az utalványok legkésőbb április 20-ig kerülnek átadásra.

3. Önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári hozzájárulás

4.12. Önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári hozzájárulás annak fizethető, aki

- a) önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztár tagja, és
- b) a Pénzügyi és Számviteli Főosztályra a cafetéria-nyilatkozatával egyidejűleg a tagsági jogviszonyának fennállását igazoló okirat másolatát leadja.

4.13. Az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári hozzájárulást a Miniszterelnökség az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény 12. § (3) bekezdése értelmében valamennyi munkatárs részére azonos feltételekkel biztosítja, éves cafetéria-keretén belül, a munkatárs választása szerinti összegben, figyelemmel az Szja. tv. 71. § (3) bekezdés a) pontjában meghatározott értékhatárra.

4.14. Ha a munkatárs éves keretét nem kizárólag önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári hozzájárulás juttatásra kívánja fordítani, vagy az adott juttatást a cafetéria-rendszerében nem választja, az így igénybe nem vett összegnek a munkáltatói hozzájárulás címén történő felhasználásáról a cafetéria-nyilatkozatában le kell mondania.

4.15. A nyilatkozatban választott hozzájárulás mértékének el kell érnie az adott pénztár által meghatározott tagdíjminimumot, de nem haladhatja meg az Szja. tv. 71. § (3) bekezdés a) pontjában meghatározott mértéket. A juttatás igénybevétele esetén a munkatárnak nyilatkoznia kell arról, hogy azonos időszakra az adott jogcímen más juttatótól nem szerez bevételt.

4. Önkéntes kölcsönös egészségpénztári, önszegélyező pénztári hozzájárulás

4.16. Az önkéntes kölcsönös egészségpénztári, önszegélyező pénztári hozzájárulás annak a munkatárnak fizethető, aki

- a) önkéntes kölcsönös egészségpénztár vagy önszegélyező pénztár tagja, és
- b) a Pénzügyi és Számviteli Főosztályra a cafetéria-nyilatkozatával egyidejűleg a tagsági jogviszonyának fennállását igazoló okirat másolatát leadja.

4.17. Az önkéntes kölcsönös egészségpénztári, önszegélyező pénztári hozzájárulást a Miniszterelnökség az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény 12. § (3) bekezdése értelmében valamennyi munkatárs részére azonos feltételekkel biztosítja éves cafetéria-keretén belül, a munkatárs választása szerinti összegben, figyelemmel az Szja. tv. 71. § (3) bekezdés b) pontjában meghatározott értékhatárra.

4.18. Ha a munkatárs éves keretét nem kizárólag önkéntes kölcsönös egészségpénztári, önszegélyező pénztári hozzájárulás juttatásra kívánja fordítani, vagy az adott juttatást a cafetéria-rendszerében nem választja, az így igénybe nem vett összegnek a munkáltatói hozzájárulás címén történő felhasználásáról a cafetéria-nyilatkozatában le kell mondania.

4.19. A nyilatkozatban választott hozzájárulás mértékének el kell érnie az adott pénztár által meghatározott tagdíjminimumot, de nem haladhatja meg az Szja. tv. 71. § (3) bekezdés b) pontjában meghatározott mértéket. A juttatás igénybevétele esetén a munkatárnak nyilatkoznia kell arról, hogy azonos időszakra az adott jogcímen más juttatótól nem szerez bevételt.

5. Iskolakezdési támogatás

4.20. Iskolakezdési támogatást az a munkatárs vehet igénybe, akinek gyermeke a közoktatásban vagy bármely EGT-államban ennek megfelelő oktatásban részt vevő tanuló, feltéve hogy a munkatárs a gyermeknek – a családok támogatásáról szóló törvény vagy bármely EGT-állam hasonló jogszabálya alapján családi pótlékra vagy hasonló ellátásra jogosult – szülője, gyámja vagy e szülőnek, gyámnak vele közös háztartásban élő házastársa.

4.21. Az iskolakezdési támogatást a Miniszterelnökség a tanév első napját megelőző hatvanadik naptól a kibocsátás évének utolsó napjáig érvényes, kizárólag tankönyv, taneszköz, ruházat vásárlására jogosító utalvány formájában – egy összegben – biztosítja.

4.22. Az iskolakezdési támogatás igénylése során a munkatárs nyilatkozik

- a) arról, hogy a gyermeke a közoktatásban vagy bármely EGT-államban ennek megfelelő oktatásban vesz részt, és őt saját háztartásában tartja el,
- b) ő vagy a vele közös háztartásban élő házastársa jogosult-e családi pótlékra, és
- c) a támogatásban részesített gyermek adóazonosító jeléről, ennek hiányában TAJ-számáról.

4.23. A juttatás mértéke nem haladhatja meg az Szja. tv. 71. § (1) bekezdés e) pontjában meghatározott mértéket.

3. függelék a 2/2015. (X. 15.) Miniszterelnökség KÁT utasításhoz

A miniszterelnökségi szakmai gyakorlat teljesítésének szabályai

1. Általános rendelkezések

1. A Miniszterelnökség a szakember-utánpótlás biztosítása, továbbá

- a) a felsőoktatási intézményektől a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) alapján szakmai gyakorlatra jelentkező hallgatók vagy
- b) más felsőfokú végzettséggel rendelkező személyek

[az a)–b) pont szerinti személyek a továbbiakban együtt: gyakornok] szakmai tudásának hasznosítása érdekében szakmai gyakorlatot biztosít.

2. Az 1. pont a) alpontja szerinti szakmai gyakorlat a gyakornok számára lehetőséget nyújt a Miniszterelnökségen történő munkavégzés megismerésén túl a felsőoktatási intézményektől kötelező szakmai gyakorlatra jelentkező hallgatók szakmai gyakorlatának teljesítésére. Az 1. pont a) alpontja szerinti szakmai gyakorlat során az Nftv., valamint a felsőoktatási szakképzésről és a felsőoktatási képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlat egyes kérdéseiről szóló kormányrendelet rendelkezéseit az e függelékben foglaltakkal együtt kell alkalmazni.

3. Az 1. pont a)–b) alpontja szerinti szakmai gyakorlatra történő fogadás feltételeiről az önálló szervezeti egységek vezetői számára a Humánpolitikai Főosztály az intraneten keresztül ad tájékoztatást.

2. A gyakornokok fogadásának feltételei

4. Szakmai gyakorlatra a Miniszterelnökség csak magyar állampolgárságú, büntetlen előéletű, felsőoktatási intézménnyel hallgatói jogviszonyban álló, nappali tagozatos hallgatót vagy már felsőfokú végzettséggel rendelkező személyt fogad, aki

- a) a Miniszterelnökség tevékenységéhez kapcsolódó tanulmányokat folytat, vagy ilyen végzettséggel rendelkezik,
- b) angol, német vagy francia nyelvismerettel rendelkezik (a nyelvvizsga, valamint a ritka nyelvek ismerete előnyt jelent), valamint
- c) nem áll más munkáltatóval foglalkoztatási jogviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban.

5. A szakmai gyakorlatra való jelentkezés írásban történik az alábbi dokumentumok egyidejű benyújtásával:

- a) az egyetemi, főiskolai tanulmányi leckekönyv vagy diploma fénymásolata,
- b) igazolás a nyelvismeretről vagy a nyelvvizsga-bizonyítvány fénymásolata,
- c) önéletrajz,
- d) 1 db igazolványkép,
- e) nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy a jelentkező nem áll jogerős büntetőítélet hatálya alatt,
- f) motivációs levél, amely tartalmazza
 - fa) az elvégzett tanulmányokat,
 - fb) ha volt, az évfolyamdolgozat, szakdolgozat címét és értékelését,
 - fc) a jövőre vonatkozó elképzelések ismertetését és
 - fd) kérelmet arra vonatkozóan, hogy a Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott szervezeti egységek közül melyiknél szeretné a gyakorlati idejét eltölteni.

6. Külföldön folytatott tanulmányok esetén az 5. pontban felsorolt dokumentumok mellé a gyakornoknak csatolnia kell az 5. pont a)–b) alpontjában meghatározott dokumentumok hiteles fordítását is.

7. A szakmai gyakorlatra vonatkozó jelentkezést a Humánpolitikai Főosztályra kell eljuttatni.

8. A Humánpolitikai Főosztály megvizsgálja a szakmai gyakorlat iránti kérelmet jogi és formai szempontból, és szükség esetén a kérelmezőt hiánypótlásra hívja fel, továbbá beszerzi a kérelmező által megjelölt önálló szervezeti egység vezetőjének a kérelmező fogadására vonatkozó írásbeli nyilatkozatát, valamint a gyakorlati engedélyt. A gyakornoki szerződést – ha a gyakornok a szakmai gyakorlatot nem ingyenesen teljesíti – a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője ellenjegyzzi pénzügyi szempontból.

9. A szakmai gyakorlat engedélyezésére a közigazgatási államtitkár jogosult.

10. A szakmai gyakorlatot

- a) az 1. pont a) alpontja szerinti gyakornok – a közigazgatási államtitkár eltérő rendelkezése hiányában – az Nftv. 44. § (3a) bekezdése alapján ingyenesen,
- b) az 1. pont b) alpontja szerinti gyakornok a közigazgatási államtitkár által meghatározott és meghirdetett összegű díjazás mellett teljesíti.

3. A szakmai gyakorlat értékelése

11. A gyakornok számára a fogadó önálló szervezeti egység vezetője szakmai irányítót (a továbbiakban: mentor) jelöl ki. A mentor (vagy a fogadó önálló szervezeti egység) lehetőség szerint a gyakornok számára személyre szabott, írásban rögzített gyakorlati programot állít össze.

12. A szakmai gyakorlatot a fogadó önálló szervezeti egység vezetője a mentor javaslata alapján írásban a gyakornoki szerződésben meghatározott gyakorisággal, de legkésőbb a szakmai gyakorlat utolsó munkanapján értékeli.

13. A gyakorlat teljesítéséről a Humánpolitikai Főosztály igazolást ad ki a gyakornok és – amennyiben szükséges – a felsőoktatási intézmény részére.

4. Egyéb rendelkezések a szakmai gyakorlatról

14. A gyakornok a gyakorlat megkezdése előtt titoktartási nyilatkozatot tesz, valamint írásban nyilatkozik arról, hogy a munkavédelmi, tűzvédelmi előírásokat megismerte.

15. A gyakornok a Miniszterelnökség minősített adatokat tartalmazó irataiba csak a minősített adat védelméről szóló törvény alapján kiadott felhasználói engedély alapján tekinthet be. A betekintésre való jogosultság körét a fogadó önálló szervezeti egység vezetője és a biztonsági vezető együttesen állapítja meg.

16. Amennyiben a szakmai gyakorlat teljesítéséhez „Bizalmas!” vagy annál magasabb minősítési szintű minősített adat felhasználása szükséges – vagy jogszabály egyéb okból nemzetbiztonsági ellenőrzést ír elő a gyakornok tekintetében –, a nemzetbiztonsági ellenőrzésre vonatkozó igényt a fogadó önálló szervezeti egység vezetője a gyakorlat megkezdése előtt legalább kilencven nappal jelzi a Szervezetbiztonsági Főosztály részére.

17. A hat hetet meghaladó szakmai gyakorlatot teljesítő gyakornok a Miniszterelnökség épületeibe történő belépéshez ideiglenes belépőt kap.

18. A gyakornok a szakmai gyakorlat időtartama alatt a Miniszterelnökséggel nem létesíthet megbízási vagy egyéb foglalkoztatási jogviszonyt, a Miniszterelnökség képviseletében nem járhat el, kiadmányozásra nem jogosult.

19. A Miniszterelnökség a gyakornok szakmai gyakorlatát azonnali hatállyal megszünteti, ha

- a) a gyakornok a Miniszterelnökséghez méltatlan magatartást tanúsít,
- b) a gyakornok a számára előírt gyakorlati programot, számonkérést nem megfelelő színvonalon teljesíti, vagy
- c) a gyakornok ezt írásban kérelmezi.

20. A felsőoktatási intézményektől szakmai gyakorlatra jelentkező hallgató szakmai gyakorlaton való részvétele során viselt kártérítési felelősségéről az Nftv., a felsőfokú végzettséggel rendelkező személyek tekintetében a Ptk. vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni. Az anyagi felelősség egyéb kérdéseiben a Ptk.-nak a kártérítésre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

*4. függelék a 2/2015. (X. 15.) Miniszterelnökség KÁT utasításhoz***A Miniszterelnökség Öltözködési Szabályzata**

1. A munkatárs a munkahelyén köteles az alkalomnak, évszaknak, időjárásnak megfelelő öltözékben, ápoltságban és tiszta külsővel megjelenni.
2. A Miniszterelnökségen munkavégzésre a munkahely hivatali jellegének megfelelő öltözetet kell viselni. Ha a munkáltatói jogkör gyakorlója ezt biztosította a munkatárs részére, az öltözetben Magyarország címerét ábrázoló kitűzőt is viselni kell.
3. Nők esetében ízléses felső, blúz, blézer, kiskabát, szoknya vagy nadrág, kosztüm, illetve egyrésztes ruha viselhető. Zárt cipővel együtt harisnya viselése kötelező, szandál és nyitott cipő harisnya nélkül is megengedett.
4. Férfiak esetében a hivatali megjelenés a – lehetőleg hosszú ujjú, fehér színű – ing, nyakkendő, vászon-, illetve szövetnadrág és zakó vagy sötét árnyalatú öltöny, illetve zárt cipő.
5. Azokban az esetekben, ahol a munkakör ezt lehetővé teszi (pl. funkcionális feladatokat ellátó munkatársak, akik nem tartanak kapcsolatot külső szervezetekkel, személyekkel, valamint fizikai munkát végző munkatársak), és az önálló szervezeti egység vezetője ehhez hozzájárul, hivatali munkavégzéshez illő megjelenés mellett férfiak esetében a zakó, öltöny, nyakkendő, illetve nők esetében a kosztüm, blézer, kiskabát viselése nem kötelező.
6. Kánikulában (tartósan 25 °C feletti hőmérséklet esetén) nők esetében a harisnya, férfiak esetében a nyakkendő viselete mellőzhető.
7. Nők nem jelenhetnek meg kánikularuhában, strandpapucsban, rövidnadrágban. Pánt nélküli vagy spagettipántos felső csak a vállat takaró kiskabáttal vagy boleroval viselhető.
8. Férfiak nem viselhetnek rövidnadrágot, szandált, papucsot, túlzottan színes inget vagy nyakkendőt.
9. Nem viselhető szélsőséges divatirányzatokat követő stílusú ruházat, reklámot tartalmazó ruhadarab, hivalkodó ékszer, provokatív vagy átlátszó ruha, szoknya, felső.
10. Az öltözetnek takarnia kell a köldököt, a fehéreneműt, a tetoválást, valamint a testékszert. Tartózkodni kell a kirívó hajviselettől, hajszíntől.
11. Különleges alkalmak, ünnepek, illetve magasabb szintű vagy kiemelt hivatali tárgyalások alkalmával nők számára a kosztüm vagy nadrágkosztüm, zárt cipő harisnyával, a férfiak számára sötét öltöny, hosszú ujjú ing, nyakkendő, illetve alkalmi, zárt cipő viselése kötelező.
12. Azokon a munkanapokon, amikor pénteki munkarend van érvényben, megengedett a könnyebb viselet, azonban ilyenkor is konzolidált öltözetben kell megjelenni.

5. függelék a 2/2015. (X. 15.) Miniszterelnökség KÁT utasításához

Képzettségi pótléokra jogosító munkakörök és képzettségek

	A	B	C
1.	Munkakör	Képzettségi pótlékra jogosító képzettség	
2.		indoklás nélkül megállapítható a pótlék	indokláshoz kötött a pótlék megállapítása
3.	valamennyi, I. besorolási osztályú és vezetői munkakör	a kormánytisztviselő munkakörére előírt, a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 3. melléklete szerinti adott feladatkörnél felsorolt további képzettségek valamelyike	a kormánytisztviselő önálló szervezeti egységének SzMSz szerinti feladatkörét érintő és a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 3. melléklete szerinti bármely feladatkörnél felsorolt további képzettségek valamelyike*
4.		nincs ilyen képzettség	a kormánytisztviselő önálló szervezeti egységének SzMSz szerinti feladatkörét érintő tudományos fokozat*
5.	valamennyi, II. besorolási osztályú munkakör	a kormánytisztviselő munkakörére előírt, a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 3. melléklete szerinti adott feladatkörnél felsorolt további képzettségek valamelyike	a kormánytisztviselő önálló szervezeti egységének SzMSz szerinti feladatkörét érintő és a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 3. melléklete szerinti bármely feladatkörnél felsorolt további képzettségek valamelyike*

* Állami vezető titkársága és kabinetje esetén az SzMSz szerinti feladatkör megállapításakor önálló szervezeti egység alatt érteni kell az állami vezető irányítása alatt álló valamennyi önálló szervezeti egységet.

A Miniszterelnökség közigazgatási államtitkárának 3/2015. (X. 15.) Miniszterelnökség KÁT utasítása a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget érintő egyes szabályokról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés f) pontja alapján, az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 11. § (6) bekezdésében, illetve a 14. § (3) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva – a Magyar Kormánytisztviselői Kar elnökével egyeztetve – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Miniszterelnökség Vagyonyilatkozat-tételi Eljárási Szabályzatát jelen utasítás 1. melléklete tartalmazza.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő tizenötödik napon lép hatályba, rendelkezéseit a folyamatban lévő vagyonyilatkozat-tételi eljárásokra is alkalmazni kell.

Dr. Vidoven Árpád s. k.,
közigazgatási államtitkár

1. melléklet a 3/2015. (X. 15.) Miniszterelnökség KÁT utasításhoz

A Miniszterelnökség Vagyonyilatkozat-tételi Eljárási Szabályzata

I. Fejezet Általános rendelkezések

1. A Szabályzat célja és hatálya

- 1. §**
- (1) Jelen Vagyonyilatkozat-tételi Eljárási Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy a Miniszterelnökség hivatali szervezetében a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos eljárási rendet, valamint a vagyonyilatkozat-tétellel összefüggő iratok kezelésével, őrzésével, továbbá az azokban foglalt személyes adatok védelmével kapcsolatos legfontosabb szabályokat megállapítsa.
 - (2) A Szabályzatot az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.) rendelkezéseivel összhangban kell alkalmazni.
 - (3) A Szabályzat hatálya – a (4) bekezdésben foglalt kivétellel – kiterjed
 - a) a Vnyt. alapján és ezzel összefüggésben a Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2014. (VII. 23.) MvM utasítás (a továbbiakban: SzMSz) 5. függelékében vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személyekre (a továbbiakban: kötelezett), valamint
 - b) a Miniszterelnökségen a vagyonyilatkozatok kezelését végző önálló szervezeti egységekre.
 - (4) A Szabályzat hatálya nem terjed ki az országgyűlési képviselői megbízással rendelkező politikai vezetőkre.
 - (5) A Szabályzatban foglaltakat az országgyűlési képviselői megbízással nem rendelkező politikai vezetők vagyonyilatkozat-tételi eljárására a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvényben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
 - (6) A Szabályzat rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell azon kötelezettek vagyonyilatkozat-tételi eljárására, akik felett a miniszterelnök, illetve a Miniszterelnökséget vezető miniszter (a továbbiakban: miniszter) munkáltatói jogot gyakorol, vagy jogszabály a vagyonyilatkozatuk őrzését a miniszter feladatkörébe utalja.

2. A vagyonyilatkozatok kezelése

- 2. §**
- (1) A vagyonyilatkozat-tétellel összefüggésben keletkezett iratok – ideértve a vagyoni helyzetre tett bejelentéseket, valamint a vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző meghallgatás iratait – kezelését és nyilvántartását
 - a) az országgyűlési képviselői megbízatással nem rendelkező politikai vezetők, a Miniszterelnökség szakmai vezetői és miniszteri biztosai, a kormánybiztosok, a miniszterelnöki biztosok, a miniszterelnöki megbízottak, továbbá az SzMSz 4. függelékében felsorolt költségvetési szervek vezetői, alapítványok és közalapítványok kezelő szervének tagjai és a gazdasági társaságok vezetői, igazgatósági és felügyelőbizottsági tagjai tekintetében az Állami Vezetői Főosztály,
 - b) az a) pontba nem tartozó személyek esetében a Humánpolitikai Főosztály
 [az a)–b) pontban foglalt szervezeti egységek a továbbiakban együtt: személyügyekért felelős főosztály] végzi.
 - (2) Az (1) bekezdésben meghatározott iratok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat a személyügyekért felelős főosztály vezetője által megbízott kormánytisztviselő (a továbbiakban: őrzéssel megbízott) végezheti. Ezt a tényt az őrzéssel megbízott munkaköri leírásában fel kell tüntetni.
 - (3) A Vnyt. és az SzMSz rendelkezéseinek figyelembevételével az önálló szervezeti egység vezetője a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség keletkezésével, változásával és megszűnésével kapcsolatos szervezeti, munkaköri, illetve személyi adatokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében soron kívül írásban közli a személyügyekért felelős főosztály vezetőjével.

II. Fejezet

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének eljárási szabályai

3. Eljárás foglalkoztatási jogviszony létesítése esetén

- 3. §**
- (1) A kötelezett foglalkoztatási jogviszonya létesítésekor a munkáltatói jogkör gyakorlója megállapítja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget, továbbá annak jogalapját és gyakoriságát.
 - (2) A személyügyekért felelős főosztály ügyintézője, egyéb esetben az őrzéssel megbízott személyesen átadja, vagy elektronikusan, illetve postai úton megküldi a kötelezett részére a Vnyt. melléklete szerinti vagyonyilatkozat-nyomtatványt és a kitöltési útmutatót, valamint a vagyonyilatkozat-tételre szóló felhívást. Az átvétel tényét az ügyintéző – a kötelezett átvételi nyilatkozata vagy elektronikus tértivevény, illetve postai tértivevény formájában – dokumentálja. A 2. § (1) bekezdés b) pontja szerinti kötelezettek esetében a vagyonyilatkozat-nyomtatvány és a kitöltési útmutató elhelyezhető a Miniszterelnökség intranetes felületén is, ebben az esetben csak a vagyonyilatkozat-tételre szóló felhívást és a dokumentumok elérési útvonalát kell átadni vagy megküldeni a kötelezetteknek.
 - (3) A kötelezett a két példányban kitöltött vagyonyilatkozati nyomtatványra rávezeti az őrzéssel megbízott által megadott nyilvántartási számot, és oldalanként aláírja, valamint az első oldalon a kitöltés dátumát is feltünteti. Ezt követően borítékba helyezi a nyilatkozat példányait, és az általa lezárt borítékokat átadja az őrzéssel megbízottnak. Ha a kötelezett külön törvény alapján már vagyonyilatkozatot tett, az arról szóló igazolást adja át az őrzéssel megbízottnak, melyet az őrzéssel megbízott nyilvántartásba vesz.
 - (4) Az őrzéssel megbízott a zárt borítékokra rávezeti a vagyonyilatkozat nyilvántartási számát, valamint az átvétel időpontját. A kötelezett és az őrzéssel megbízott a lezárás helyét aláírásával ellátja, majd – illetéktelen felnyitás megakadályozása érdekében – az őrzéssel megbízott öntapadó, átlátszó ragasztószalaggal leragasztja.
 - (5) Az átadott vagyonyilatkozatról a kötelezett az 1. függelék szerinti igazolást kap. Az igazolás egy példányát a vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékkal együtt kell tárolni.

4. Eljárás áthelyezéssel történő foglalkoztatási jogviszony-létesítés esetén

- 4. §**
- (1) Ha a kötelezettség az áthelyezés időpontjában keletkezik, akkor a Vnyt. és a Szabályzat foglalkoztatási jogviszony-létesítés esetére irányadó szabályai szerint kell eljárni.
 - (2) Ha a kötelezettség már az áthelyezést megelőzően is fennállt, az áthelyezéssel egyidejűleg a Vnyt. 12. § (2) bekezdésére hivatkozással az őrzésért felelős kezdeményezi a kötelezettet korábban foglalkoztató szervnél a kötelezett

vagyonnyilatkozatának átadását. A vagyonnyilatkozat átadó szervnél őrzött példányának átadás-átvételét jegyzőkönyv felvételével rögzíteni kell.

5. Eljárás beosztás, munka- vagy feladatkör-változás esetén

- 5. §** Ha a kötelezettséget beosztás, munka- vagy feladatkör változása keletkezteti, a 3–4. §-ban foglalt rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni azzal, hogy foglalkoztatási jogviszony létesítésén a beosztás, munkakör, illetve a feladatkör változását kell érteni.

6. Eljárás ismételt vagyonnyilatkozat-tétel esetén

- 6. §**
- (1) Az első vagyonnyilatkozat-tételt követően a Vnyt. 5. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott időtartamok elteltével szükséges ismételt vagyonnyilatkozatot tenni. Az ismételt vagyonnyilatkozat-tétel esedékességének időpontjáról a személyügyekért felelős főosztály vezetője a Vnyt. 8. § (4) bekezdésben foglalt határidő betartásával tájékoztatja a kötelezettet.
 - (2) Ha a kötelezett új vagyonnyilatkozatot tett, az őrzéssel megbízott az előző vagyonnyilatkozat Miniszterelnökségnél őrzött példányát a kötelezettnek a 2. függelék szerinti igazolás kiállításával együtt visszaadja.
 - (3) A vagyonnyilatkozat visszaadását – annak időpontja megjelölésével – a személyügyekért felelős főosztály nyilvántartásába be kell jegyezni.

7. Eljárás vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnése esetén

- 7. §**
- (1) Ha a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munkakör, feladatkör megszűnik, a Vnyt. 5. § (1) bekezdés b) pontja alapján tett vagyonnyilatkozat leadásáról a kötelezett a 3. függelék szerinti igazolást kap. Az igazolás egy példányát a vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékkal együtt kell tárolni.
 - (2) A Vnyt. 12. § (3) bekezdésében foglalt őrzési kötelezettség lejártát követően a vagyonnyilatkozatokat az őrzéssel megbízott a kötelezettnek visszaadja, kivéve ha a kötelezett írásban úgy nyilatkozott, hogy vagyonnyilatkozata az őrzési kötelezettség lejártát követően megsemmisíthető.
 - (3) A kötelezett elhalálozása esetén a tudomásszerzést követően haladéktalanul, valamint a visszaadás megghiúsulása vagy a kötelezett megsemmisítés iránti kérelme esetén a vagyonnyilatkozatot az őrzéssel megbízott – a személyügyekért felelős főosztály további két kormánytisztviselője jelenlétében – a 4. függelék szerinti jegyzőkönyv felvételével, a zárt boríték felnyitása nélkül megsemmisíti.
 - (4) A Vnyt. 5. § (4) bekezdése szerinti áthelyezéssel történő jogviszony-megszűntetés esetén a személyügyekért felelős főosztály vezetője a vagyonnyilatkozatot az áthelyezéssel egyidejűleg – személyesen vagy az őrzéssel megbízott által vagy kézbesítő útján –, jegyzőkönyv felvételével adja át az őrzésért továbbiakban felelős részére.

8. Eljárás a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnése esetén

- 8. §**
- (1) Ha a kötelezett az esedékesség időpontjának elteltéig nem tesz vagyonnyilatkozatot, a Vnyt. 10. § (1) bekezdése szerinti írásbeli felszólítást a személyügyekért felelős főosztály vezetője küldi meg a kötelezett részére dokumentált módon.
 - (2) A kötelezett a Vnyt. 10. § (2) bekezdése szerinti akadályoztatás tényéről az őrzésért felelőst a személyügyekért felelős főosztály vezetőjén keresztül írásban tájékoztatja. Ennek hiányában a Vnyt. 10. § (2) bekezdése szerint kell minősíteni a vagyonnyilatkozat-tétel elmaradását.

III. Fejezet

A vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző ellenőrzési eljárás

9. Bejelentés a vagyongyarapodásról

- 9. §** (1) A vagyongyarapodási vizsgálat Vnyt. 14. § (1) bekezdése alapján történő kezdeményezésével összefüggő, a kötelezett vagyoni helyzetére tett bejelentéssel kapcsolatos iratok kezelését és nyilvántartását, valamint a meghallgatással kapcsolatos adminisztratív teendőket a személyügyekért felelős főosztály látja el. Ha a vagyonyilatkozással kapcsolatban tett bejelentés, irat más szervezeti egységhez érkezik, azt haladéktalanul meg kell küldeni a személyügyekért felelős főosztály vezetője részére további ügyintézés céljából.
- (2) A kötelezett vagyoni helyzetére vonatkozó bejelentés befogadhatóságát a kézhezvételtől számított három munkanapon belül a személyügyekért felelős főosztály vezetője véleményezi, és a bejelentést véleményével együtt megküldi az őrzésért felelősnek.
- (3) A személyügyekért felelős főosztály vezetője írásban, indoklással ellátva jelzi az őrzésért felelősnek, ha a Vnyt. 14. § (2) bekezdésében foglalt valamely ok miatt a bejelentéssel kapcsolatban nem lehet meghallgatást kezdeményezni. Ez esetben a személyügyekért felelős főosztály vezetője javaslatot tesz a bejelentés érdemi vizsgálat nélküli elutasítására.
- 10. §** (1) Az őrzésért felelős a 9. § (2)–(3) bekezdése szerinti vélemény kézhezvételétől számított öt munkanapon belül – a bejelentés megküldésével – tájékoztatja a kötelezettet a bejelentés tartalmáról.
- (2) A kötelezett a bejelentésben foglaltakra a tájékoztatástól számított öt munkanapon belül írásban – vagy szóban, jegyzőkönyv felvétele mellett – észrevételt tehet.
- (3) Az őrzésért felelős abban az esetben is közli a bejelentést a kötelezettel, ha azt érdemi vizsgálat nélkül elutasítja.
- 11. §** (1) Az őrzésért felelős a 10. § (2) bekezdése szerinti észrevételezési határidő lejártát követő öt munkanapon belül dönt a meghallgatás elrendeléséről. Az őrzésért felelős akkor is meghallgatást kezdeményez, ha a bejelentés szerinti vagyongyarapodás a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozónál áll fenn.
- (2) A vagyongyarapodási ellenőrzési eljárást megelőző meghallgatás céljáról, időpontjáról, módjáról, módszeréről a kötelezettet a meghallgatás előtt legalább öt munkanappal írásban kell értesíteni.

10. Meghallgatási eljárás

- 12. §** (1) Az őrzésért felelős a 11. § (1) bekezdése szerinti döntést követő tíz munkanapon belül meghallgatja a kötelezettet. A meghallgatáson a kötelezett kérelmére lehetővé kell tenni a kötelezett jogi képviselőjének, illetve a Miniszterelnökségen működő érdekképviselő képviselőjének, valamint a jegyzőkönyv vezetése céljából az őrzéssel megbízottnak a jelenlétét.
- (2) A kötelezett vagyonyilatkozatát tartalmazó boríték felbontására csak az őrzésért felelős, az őrzéssel megbízott és a kötelezett jelenlétében kerülhet sor.
- (3) A meghallgatásról az őrzéssel megbízott jegyzőkönyvet készít két eredeti példányban, amelynek egy példányát a kötelezettnek át kell adni, a másik példányát pedig a személyügyekért felelős főosztály a vagyonyilatkozással kapcsolatos iratok között helyezi el.
- (4) A vagyongyarapodással kapcsolatos meghallgatás eredményéről – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a bejelentést tevőt az őrzésért felelős írásban tájékoztatja. A tájékoztatás csak arra terjedhet ki, hogy a meghallgatás eredményeként az őrzésért felelős kezdeményezte-e az állami adóhatóságnál a vagyongyarapodás vizsgálatát, vagy az eljárás vagyongyarapodási vizsgálat nélkül zárult le.
- (5) Ha a Vnyt. 14. §-a szerinti ellenőrzési eljárás során sor került a vagyonyilatkozatot tartalmazó boríték felbontására, akkor azt a meghallgatást követően a 3. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően ismét le kell zárni, és az őrzés helyén kell elhelyezni. A borítékon fel kell tüntetni, hogy annak felnyitására mikor, milyen eljárás keretében került sor.

11. Vagyongyarapodási vizsgálat

- 13. §**
- (1) Az őrzésért felelős a meghallgatást követő öt munkanapon belül dönt a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
 - (2) Az őrzésért felelős a Vnyt. 14. § (4) vagy (5) bekezdése alapján – az állami adóhatóságnál a kötelezett vagyonyilatkozatának megküldésével kezdeményezett vagyongyarapodási vizsgálatról – a kezdeményezéssel egyidejűleg értesíti a kötelezettet.
 - (3) Az őrzéssel megbízott a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezésének tényét bejegyzzi, illetve a kezdeményezésről szóló okirat egy példányát elhelyezi a vagyonyilatkozati nyilvántartásba.
 - (4) Ha a kötelezett jogviszonyának megszüntetésére a Vnyt. 9. §-a vagy 16. §-a alapján kerül sor, akkor ennek tényét, valamint a Vnyt. 9. § (1) bekezdése és a 16. § (3) bekezdése szerinti tilalmi idő kezdetét – a személyügyekért felelős főosztály vezetőjének kezdeményezése alapján – a kötelezett részére kiállított munkáltatói igazoláson fel kell tüntetni.

IV. Fejezet

A vagyonyilatkozatok kezelése, adatvédelem

- 14. §**
- (1) Az őrzéssel megbízott a vagyonyilatkozat Miniszterelnökségnél maradó példányát – annak átvételét követően haladéktalanul – megfelelő technikai védelemmel ellátott, zárt helyiségben vagy lemezzekrényben helyezi el.
 - (2) Az egyes kötelezettek vagyonyilatkozataival összefüggő iratokat külön iratgyűjtőben kell elhelyezni. Az iratgyűjtőt az őrzéssel megbízott személy kezeli, aki az iratgyűjtőben elhelyezi
 - a) a vagyonyilatkozatba történő betekintést dokumentáló lapot,
 - b) a vagyonyilatkozatot tartalmazó aláírt, zárt borítékot,
 - c) a vagyonyilatkozat átvételéről szóló igazolás(oka)t,
 - d) a külön törvény alapján tett vagyonyilatkozatról szóló igazolást, valamint
 - e) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség esedékességéről szóló értesítő levél, illetve tértivevény, visszaigazolás másolatát.
 - (3) Ha vagyongyarapodási vizsgálat válik szükségessé, az iratgyűjtőben el kell helyezni
 - a) a vagyongyarapodási vizsgálatot kezdeményező levél másolatát,
 - b) a kötelezett meghallgatásáról, illetve a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről felvett jegyzőkönyv másodpéldányát,
 - c) a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése tárgyában tett javaslat másolatát, valamint
 - d) a kötelezett részére szóló munkáltatói intézkedés másolatát arról, hogy jogviszonya a törvény erejénél fogva megszűnt.
 - (4) A személyügyekért felelős főosztály vezetője és az őrzéssel megbízott köteles gondoskodni arról, hogy a vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratokhoz, illetve az azok kezelése során keletkezett adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.
- 15. §**
- (1) Az őrzésért felelős és a személyügyekért felelős főosztály vezetője gondoskodik az adatok védelméről, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés megakadályozásáról.
 - (2) A vagyonyilatkozatban foglaltak megismerésére kizárólag a következők jogosultak:
 - a) a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett a vagyonyilatkozata tekintetében, valamint
 - b) meghallgatás elrendelése esetén az őrzésért felelős.
 - (3) A vagyonyilatkozatokba történő betekintést az őrzéssel megbízott a vagyonyilatkozathoz csatolt, 5. függelék szerinti Betekintő lapon dokumentálja a betekintés időpontjának, jogcímének, a betekintő nevének és beosztásának feltüntetésével, valamint a betekintésre jogosult saját kezű aláírásával.

V. Fejezet

A nyilvántartás szabályai

- 16. §** (1) A Szabályzat hatálya alá tartozó kötelezettek vagyonyilatkozatát egyedi azonosítóval (vagyonyilatkozat-nyilvántartási szám) kell ellátni. Az azonosítókat a következők szerint kell képezni:
- a) a Humánpolitikai Főosztály által őrzött vagyonyilatkozatok esetében: MV[négyjegyű, 0001 és 9999 közötti, folyamatosan növekvő számsorozat];
 - b) az Állami Vezetői Főosztály által őrzött vagyonyilatkozatok esetében:
 - ba) ÁV[négyjegyű, 0001 és 9999 közötti, folyamatosan növekvő számsorozat];
 - bb) T[ötjegyű, 00001 és 99999 közötti, folyamatosan növekvő számsorozat];
 - bc) i[ötjegyű, 00001 és 99999 közötti, folyamatosan növekvő számsorozat].
- (2) Az egyedi azonosítót úgy kell képezni, hogy az őrzési idő alatt nem lehet ugyanazon számkombinációval több kötelezettet azonosítani.
- 17. §** (1) Az őrzéssel megbízott a kötelezettekről, illetve a kötelezettség teljesítéséről nyilvántartást vezet, amely tartalmazza
1. a kötelezett nevét,
 2. a kötelezett vagyonyilatkozatának nyilvántartási számát,
 3. a kötelezett munkakörét (tisztségét),
 4. a kötelezettet foglalkoztató szervezet megnevezését,
 5. a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség jogalapját,
 6. a kötelezettség teljesítésének időpontját,
 7. igazolás csatolása esetén annak ügyiratszámát és a kiállítás időpontját,
 8. a kötelezettség következő esedékességének időpontját,
 9. a kötelezettség megszűnésének időpontját, a Vnyt. 5. § (1) bekezdés b) pontja szerinti vagyonyilatkozat-tétel határidejét,
 10. a vagyonyilatkozat visszaadásának időpontját,
 11. a vagyongyarapodási vizsgálattal kapcsolatos bejelentés időpontját,
 12. a vagyongyarapodási vizsgálattal kapcsolatos meghallgatás időpontját,
 13. a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezésének időpontját,
 14. más szervnek történő átadás esetén az átvevő szerv megnevezését és az átadás időpontját,
 15. a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség elmulasztása esetén a felszólítás megküldésének időpontját, valamint az arra vonatkozó utalást, hogy a kötelezett kérte-e, hogy a Vnyt. 12. § (3) bekezdése szerinti őrzési időt követően megsemmisítsék a vagyonyilatkozatát.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti nyilvántartásból a kötelezett a saját magára vonatkozó adatokról tájékoztatást kérhet.

1. függelék a 3/2015. (X. 15.) Miniszterelnökség KÁT utasításhoz

MINISZTERELNÖKSÉG

..... Főosztály

IGAZOLÁS
vagyonnyilatkozat átvételéről

Igazolom, hogy

Kötelezett neve:

Születési helye, ideje*:

Anyja neve*:

Szervezet/szervezeti egység megnevezése:

Szervezetben betöltött tisztség (munkakör):

Vagyonnyilatkozat-nyilvántartási szám:

által az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény ... § (...) bekezdése alapján tett vagyonnyilatkozat egy példányát zárt borítékban átvettem.

Budapest, 20.... év hó ... nap

P. H.

.....
őrzéssel megbízott

Az igazolás 1 példányát és a fenti vagyonnyilatkozat 1 példányát lezárt borítékban átvettem:

Budapest, 20..... év hó nap

.....
kötelezett vagy meghatalmazottja

Kapják: 1. kötelezett (Az igazolást kérjük gondosan megőrizni!)

2. őrzésért felelős szervezeti egység irattára

* Csak a Miniszterelnökséggel kormányzati szolgálati jogviszonyban, munkaviszonyban állók esetében kötelező a kitöltése.

2. függelék a 3/2015. (X. 15.) Miniszterelnökség KÁT utasításhoz

MINISZTERELNÖKSÉG

..... Főosztály

IGAZOLÁS
vagyonnyilatkozat visszaadásáról

Igazolom, hogy

Kötelezett neve:

Születési helye, ideje*:

Anyja neve*:

Szervezet/szervezeti egység megnevezése:

Szervezetben betöltött tisztség (munkakör):

által az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény ... § (...) bekezdése alapján
20... év hó ... napján tett, nyilvántartási számú vagyonnyilatkozatának
Miniszterelnökségen őrzött egy példányát zárt borítékban visszaadtam.

Budapest, 20..... év hó nap

P. H.

.....
őrzéssel megbízott

Az igazolás 1 példányát és a fenti vagyonnyilatkozatot sértetlen, lezárt borítékban átvettem:

Budapest, 20..... év hó nap

.....
kötelezett vagy meghatalmazottja

Kapják: 1. kötelezett (Az igazolást kérjük gondosan megőrizni!)

2. őrzésért felelős szervezeti egység irattára

* Csak a Miniszterelnökséggel kormányzati szolgálati jogviszonyban, munkaviszonyban állók esetében kötelező a kitöltése.

3. függelék a 3/2015. (X. 15.) Miniszterelnökség KÁT utasításhoz

MINISZTERELNÖKSÉG

..... Főosztály

IGAZOLÁS
záró vagyonyilatkozat átvételéről

Igazolom, hogy

Kötelezett neve:

Születési helye, ideje*:

Anyja neve*:

Szervezet/szervezeti egység megnevezése:

Szervezetben betöltött tisztség (munkakör):

Vagyonyilatkozat-nyilvántartási száma:

által az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 5. § (1) bekezdés b) pontja szerint tett vagyonyilatkozata egy példányát 3 év megőrzésre átvettem.

Budapest, 20..... év hó nap

P. H.

.....

őrzéssel megbízott

A kötelezett nyilatkozata

Az igazolás 1 példányát és a fenti vagyonyilatkozat 1 példányát lezárt borítékban átvettem.

Nyilatkozom, hogy a fentiek szerint leadott és a Miniszterelnökség által őrzött vagyonyilatkozatomat/
vagyonyilatkozataimat a Vnyt. 12. § (3) bekezdése szerinti 3 éves őrzési időt követően

– a Miniszterelnökség megsemmisítheti,**

– személyesen át kívánom venni (értesítési címem:).**

Budapest, 20..... év hó nap

.....

kötelezett vagy meghatalmazottja

Kapják: 1. kötelezett (Az igazolást kérjük gondosan megőrizni!)

2. őrzésért, nyilvántartásért felelős szervezeti egység irattára

* Csak a Miniszterelnökséggel kormányzati szolgálati jogviszonyban, munkaviszonyban állók esetében kötelező a kitöltése.

** A megfelelő rész aláhúzendő! (Amennyiben a személyes átvételt választja, és az értesítés nem jár eredménnyel, a Miniszterelnökség a vagyonyilatkozatot megsemmisíti.)

4. függelék a 3/2015. (X. 15.) Miniszterelnökség KÁT utasításhoz

MINISZTERELNÖKSÉG

..... Főosztály

Ügyiratszám:

JEGYZŐKÖNYV
 vagyonnyilatkozat(ok) megsemmisítéséről

Készült: a Miniszterelnökség sz. helyiségében 20..... év hó napján.

Tárgy: vagyonnyilatkozat(ok) megsemmisítése

A Miniszterelnökség részéről jelen vannak:

A megsemmisítésre kerülő vagyonnyilatkozat(ok):

Vagyonnyilatkozat nyilvántartási száma	Vagyonnyilatkozatok száma

A feltüntetett darab vagyonnyilatkozat megsemmisítése a mai napon megtörtént.

Megjegyzés, észrevétel:

K. m. f.

A Miniszterelnökség részéről:

.....
 név

.....
 név

.....
 név

.....
 aláírás

.....
 aláírás

.....
 aláírás

5. függelék a 3/2015. (X. 15.) Miniszterelnökség KÁT utasításhoz

MINISZTERELNÖKSÉG

..... Főosztály

BETEKINTŐ LAP

Kötelezett neve:

Vagyonnyilatkozat-nyilvántartási szám:

A betekintés időpontja	A betekintő neve, beosztása	A betekintés jogcíme	A betekintésre jogosult saját kezű aláírása

A Miniszterelnökség közigazgatási államtitkárának 4/2015. (X. 15.) Miniszterelnökség KÁT utasítása a Miniszterelnökség Közzolgálati Adatvédelmi Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés f) pontjában foglaltak alapján, a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 177. § (4) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva – a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 17. § (1) bekezdésére is tekintettel – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Miniszterelnökség Közzolgálati Adatvédelmi Szabályzatát jelen utasítás 1. melléklete tartalmazza.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételeét követő tizenötödik napon lép hatályba.
- 3. §** A személyügyi nyilvántartást az utasítás hatálybalépését követő hat hónapon belül felül kell vizsgálni a Közzolgálati Adatvédelmi Szabályzatban foglalt követelményeknek való megfelelés vonatkozásában.
- 4. §** Hatályát veszti a Miniszterelnökség Közzolgálati Adatvédelmi Szabályzatáról szóló 11/2011. (VIII. 4.) MeG államtitkári utasítás.

Dr. Vidoven Árpád s. k.,
közigazgatási államtitkár

1. melléklet a 4/2015. (X. 15.) Miniszterelnökség KÁT utasításhoz

A Miniszterelnökség Közzolgálati Adatvédelmi Szabályzata

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A Szabályzat hatálya

- 1. §** A Miniszterelnökség Közzolgálati Adatvédelmi Szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya kiterjed
 - a) a Miniszterelnökségnél állami vezetői szolgálati jogviszonyban, kormányzati szolgálati jogviszonyban, munkaviszonyban álló személyekre, továbbá a miniszteri biztosra, miniszterelnöki biztosra, miniszterelnöki megbízottra, kormánybiztosra, a fővárosi és megyei kormányhivatalt vezető kormány megbízottra, valamint a miniszter irányítása vagy felügyelete alá tartozó intézmények és gazdasági társaságok azon vezetőire, vezető tisztségviselőire, akik tekintetében a miniszter munkáltatói jogot gyakorol (a továbbiakban együtt: munkatárs),
 - b) a Miniszterelnökséggel foglalkoztatási jogviszonyt létesíteni kívánó személyekre (a továbbiakban: jelölt),
 - c) a Miniszterelnökségtől nyugállományba vonult azon munkatársakra, akik hozzájárultak adataik további kezeléséhez (a továbbiakban: nyugállományú munkatárs), valamint
 - d) a munkatársak, a nyugállományú munkatársak és a jelöltek foglalkoztatási jogviszonyával kapcsolatos adatait papír alapon vagy elektronikus formában kezelő szervezeti egységekre és személyekre.

2. Alapvető rendelkezések

- 2. §** (1) A Szabályzatban nem részletezett kérdésekben
- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.),
 - az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény (a továbbiakban: Ibtv.),
 - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.),
 - a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény,
 - a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet),
 - az egyes központi államigazgatási szervek személyügyi nyilvántartási és integrált emberi erőforrás-gazdálkodási rendszeréről szóló 335/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet, valamint
 - az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint biztonságos információs eszközökre, termékekre vonatkozó, valamint a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolási követelményeiről szóló 77/2013. (XII. 19.) NFM rendelet (a továbbiakban: NFM rendelet)
- rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (2) A személyi irat [Kttv. 184. § (1) bekezdése, Korm. rendelet 6. § (1) bekezdése és 9. §-a], valamint a Miniszterelnökség elektronikus és papír alapon vezetett közszolgálati alapnyilvántartása (e Szabályzat vonatkozásában ideértve a munkaviszonyban állók munkaügyi nyilvántartását is) személyes adatokat tartalmaz, melyek a Kttv. 179. §-ában meghatározott, közérdekből nyilvános adatokon túl nem nyilvánosak.
- (3) A személyi iratokat és a közszolgálati alapnyilvántartást kezelők kiemelt figyelmet kötelesek fordítani arra, hogy az abban foglalt személyes adatokat illetéktelen személyek ne ismerhessék meg. Ugyanígy kell eljárni a személyi iratok, döntések előkészítése során.
- (4) A Szabályzatban foglaltak vétkes megszegése – amennyiben az a foglalkoztatási jogviszonyra vonatkozó törvényben vagy kinevezésben, munkaszerződésben rögzített kötelezettséget érint – fegyelmi, büntetőjogi felelősséget vonhat maga után.

II. Fejezet

A személyi iratok kezelése

3. A személyi iratok kezelésének szervezeti vonatkozásai

- 3. §** (1) A személyi iratokat a Humánpolitikai Főosztály, valamint az Állami Vezetői Főosztály (a továbbiakban együtt: személyügyekért felelős főosztály) vezetője által kijelölt munkatárs (a továbbiakban: kijelölt munkatárs) kezeli. A kijelölt munkatárs helyettesítéséről a személyügyekért felelős főosztály ügyrendjében rendelkezni kell.
- (2) A közszolgálati alapnyilvántartás papíralapú és elektronikus úton történő vezetéséről a kijelölt munkatárs gondoskodik.
- (3) A vagyonyilatkozatok – személyi iratoktól elkülönített – kezeléséről a Miniszterelnökségen a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget érintő egyes részletszabályokról szóló külön utasítás rendelkezik.

4. A személyi iratok kezeléséért való személyes felelősség

- 4. §** (1) A munkatársak foglalkoztatási jogviszonyával összefüggő adatok kezeléséért
- a közigazgatási államtitkár,
 - a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár,

- c) az önálló szervezeti egység vezetője,
 - d) a személyügyekért felelős főosztály vezetője,
 - e) a kijelölt munkatárs, valamint
 - f) saját adatainak közlése tekintetében a munkatárs tartozik felelősséggel.
- (2) A közigazgatási államtitkár felel a foglalkoztatási jogviszonnal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, továbbá e követelmények teljesítésének ellenőrzéséért. E felelősségi körében köteles gondoskodni
- a) az ellenőrzés módszereinek és rendszerének kialakításáról és működtetéséről, valamint
 - b) a foglalkoztatási jogviszonnal összefüggő adatok védelmével kapcsolatos követelmények Miniszterelnökségen belüli közzétételéről.
- (3) A kijelölt munkatárs felelősségi körén belül köteles a Kttv. 180. § (1) bekezdésében foglalt betekintési jogosultság gyakorlása esetén a Korm. rendelet 7. § (7) bekezdése szerinti „Betekintési lapon” dokumentálni a jogosultság gyakorlásának jogalapját, valamint a megismerni kívánt adatok körét. Az értékelő vezető teljesítményértékelési, minősítési felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítményértékelés folyamatába a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I. 26.) Korm. rendelet 17. § (2) bekezdése alapján bevont harmadik személy kizárólag a jogszerű és tárgyilagos teljesítményértékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.
- (4) A személyügyekért felelős főosztály vezetője – a kijelölt munkatárs útján – felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy
- a) a Korm. rendelet 7. § (2) bekezdésében foglalt esetben az adatot a megfelelő személyi iratra az adat keletkezésétől, illetve változásától számított – legkésőbb nyolc napon belül – rávezessék,
 - b) a munkatárs által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítését és kijavítását a Korm. rendelet 11. § (3) bekezdése és a Kttv. 180. § (2) bekezdése alapján történt kezdeményezésnek megfelelően legkésőbb nyolc napon belül átvezessék, és
 - c) a Korm. rendelet 11. § (4) bekezdése értelmében a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján a kijelölt munkatárs a közszolgálati alapnyilvántartás adatlapjára rávezesse a személyi iraton átvezetett és igazolt adatváltozásokat.
- (5) A kijelölt munkatárs felelősségi körén belül köteles
- a) gondoskodni arról, hogy az általa kezelt – foglalkoztatási jogviszonnal összefüggő – adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a Korm. rendelet 7. § (2) bekezdésében felsorolt iratok, valamint jogszabályi rendelkezések tartalmának,
 - b) gondoskodni arról, hogy a személyi iratra csak olyan adat és megállapítás kerülhessen, amely a Korm. rendelet 7. § (2) bekezdésében foglalt adatforráson alapul és
 - c) a foglalkoztatási jogviszonnal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezni a személyügyekért felelős főosztály vezetőjénél, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- (6) Az (5) bekezdés c) pontjában foglalt szabályozás minden olyan ügyintézőre irányadó, aki a Miniszterelnökségnél tevékenysége során a közszolgálati nyilvántartással és személyi irattal összefüggő adatot kezel.
- (7) A munkatárs felelős azért, hogy az általa a Miniszterelnökség részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljeseek és aktuálisak legyenek. A munkatárs az adataiban bekövetkezett változásról a munkáltatói jogkör gyakorlóját a személyügyekért felelős főosztályon keresztül tájékoztatja.

5. A személyi iratok kezelésének részletes szabályai

- 5. §** (1) A személyi iratokat a vagyonyilatkozatoktól és egyéb iratoktól való elkülönített kezelés érdekében – a Korm. rendelet 7. § (1) bekezdésében, valamint a (3)–(6) bekezdésében és a (8)–(9) bekezdésében foglalt előírások figyelembevételével – olyan iratborítóba kell helyezni, amelyen jól látható módon olvasható a figyelmeztetés, hogy az irat személyes adatokat tartalmaz.

- (2) Személyi iratokat a Miniszterelnökség a Korm. rendelet 7. § (6) bekezdése alapján kizárólag tételesen, írásban dokumentáltan adhat át más költségvetési szervnek.
- (3) Kormányzati szolgálati jogviszony, munkaviszony létesítése során a jelölt adatait kezelni, az adatait továbbítani, az adatokba betekintési jogot biztosítani olyan körben és mértékben lehet, amilyen körben ahhoz a jelölt hozzájárult. A jogviszony létesítésének elmaradása esetén a Korm. rendelet 6. § (2) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni. Amennyiben a kiválasztási eljárást a Kttv. 45. § (2) bekezdése szerinti toborzási adatbázis felhasználásával bonyolítják le, arra – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – szintén a Korm. rendelet 6. § (2) bekezdését kell megfelelően alkalmazni.
- (4) Munkaviszony létesítését megelőzően a személyügyekért felelős főosztály beszerzi az érintett hozzájárulását a Korm. rendelet 9. § (2) bekezdésében foglalt adatok kezeléséhez.
- (5) A technikai azonosító kód képzésére a Korm. rendelet 13. §-ában foglaltak figyelembevételével a közszolgálati alapnyilvántartás elektronikus információs rendszerén belül kerül sor.
- (6) A kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése (megszüntetése) esetén a Korm. rendelet 7. § (3) és (8)–(9) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni; áthelyezésnél a Korm. rendelet 7. § (5)–(6) bekezdésében foglaltak az irányadók.

III. Fejezet

A közszolgálati nyilvántartást kezelő, személyes adatot tartalmazó elektronikus információs rendszerek adatvédelmi és adatbiztonsági szabályai

6. A nyilvántartáshoz hozzáféréssel rendelkezők köre

- 6. §**
- (1) A foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő személyes adatokat tartalmazó elektronikus információs rendszert (közszolgálati alapnyilvántartás elektronikus információs rendszere) a kijelölt munkatársak vezetik; teljes körű – adatrögzítést is biztosító – felhasználási jogosultsággal a Miniszterelnökségen kizárólag ezek a személyek rendelkezhetnek.
 - (2) A közszolgálati alapnyilvántartás elektronikus információs rendszerében az (1) bekezdésben foglaltakon túl adatrögzítési jogosultsággal rendelkezik a feladata ellátásához szükséges mértékben:
 - a) a személyügyekért felelős főosztály vagyonyilatkozatok kezeléséért és őrzéséért felelős ügyintézője,
 - b) a személyügyekért felelős főosztály közszolgálati továbbképzések és közigazgatási vizsgák koordinálásáért felelős ügyintézője,
 - c) a személyügyekért felelős főosztály foglalkozás-egészségügyi koordinációs feladatokat ellátó ügyintézője.
 - (3) A közszolgálati alapnyilvántartás elektronikus információs rendszerében nyilvántartott adatokba vezetői ellenőrzés céljából betekinhetnek:
 - a) a miniszter,
 - b) a közigazgatási államtitkár,
 - c) a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár,
 - d) az irányításuk alá tartozó munkatársak tekintetében a Miniszterelnökség vezetői.
 - (4) A közszolgálati alapnyilvántartás elektronikus információs rendszerébe – az (1)–(3) bekezdésben foglaltakon kívül, a feladatuk ellátásához szükséges mértékig – betekinhetnek, és abból adatot átvehetnek:
 - a) a Pénzügyi és Számviteli Főosztály illetményszámfejtésért felelős vezetője és ügyintézője,
 - b) a személyügyekért felelős főosztály vagyonyilatkozatok kezeléséért és őrzéséért felelős ügyintézője,
 - c) a Pénzügyi és Számviteli Főosztály juttatásokért felelős ügyintézője,
 - d) a személyügyekért felelős főosztály teljesítményértékelést támogató ügyintézője,
 - e) a személyügyekért felelős főosztály Szolgáltatási és Ellátási Alapadat Tár adatgazdája a gazdasági, informatikai, műszaki és elhelyezési feltételek biztosítása céljából szükséges adatrögzítés tekintetében.
 - (5) A közszolgálati alapnyilvántartás elektronikus információs rendszeréhez hozzáférési jogosultsággal rendelkező, (1)–(4) bekezdésben meghatározott személyek kötelesek
 - a) megakadályozni az adatkezelésre használt elektronikus információs rendszerhez és a hozzá tartozó informatikai eszközökhöz, valamint az egyéb módon (pl. papír alapon) információkat tároló eszközökhöz és dokumentációkhoz történő illetéktelen fizikai hozzáférést,

- b) megelőzni az adathordozók tartalmának illetéktelen megismerését, lemásolását, megváltoztatását vagy az adathordozó eltávolítását,
 - c) megakadályozni, hogy az adatkezelésre használt elektronikus információs rendszerbe és a hozzá tartozó informatikai eszközökbe, valamint az egyéb módon (pl. papír alapon) információkat tároló eszközökbe és dokumentációkba illetéktelen bevitelt hajtsanak végre, vagy azok tartalmát illetéktelenül megismerjék, töröljék, illetve bármilyen módon megváltoztassák,
 - d) betartani a hozzáférési jogosultsággal kapcsolatos szabályokat,
 - e) azonosítani azokat, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak,
 - f) ügyelni és lehetőség szerint megakadályozni azt, hogy az adatok továbbítása alkalmával az adatokat illetéktelenül megismerjék, lemásolják, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák, valamint
 - g) az elektronikus információs rendszerben és a hozzá tartozó informatikai eszközökben tapasztalt rendellenességeket a közvetlen munkahelyi vezetőnek, valamint az informatikai biztonsági vezetőnek a legrovidebb időn belül jelenteni.
- (6) A személyi iratok tárolását és a közszolgálati alapnyilvántartás elektronikus információs rendszerének teljes körű felhasználói jogosultsággal rendelkező személy általi vezetését a személyügyekért felelős főosztályon olyan helyiségekben kell biztosítani, hogy az elegendő biztonságot nyújtson illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen.
- (7) A helyiségbe, ahol az adatkezelés folyik, az (1)–(4) bekezdés szerinti személyeken kívüli személyek belépése kizárólag ellenőrzöttén történhet. A helyiséget annak elhagyása esetén zárni kell.
- (8) Informatikai eszközökön és egyéb módon (pl. papír alapon) információkat tároló adathordozók felhasználását és a hozzáférést a kijelölt munkatárs ellenőrzi, az adathordozókról, azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásukról nyilvántartást vezet, az adathordozó eszközöket kizárólag a személyügyekért felelős főosztály vezetője, a kijelölt munkatárs vagy a személyügyekért felelős főosztály vezetője által kijelölt egyéb személy használhatja vagy ismerheti meg.
- (9) Az elektronikus információs rendszer, valamint az informatikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.
- (10) Az Ibtv.-ben és az NFM rendeletben foglaltaknak való megfelelés érdekében a személyügyekért felelős főosztály vezetője a Szabályzatban foglaltak alapján összeállítja az elektronikus információs rendszerek használatára felhatalmazott személyek névsorát, munkaköri leírásukban körülhatárolja feladataikat, meghatározza az adatokhoz való hozzáférés szintjének szabályait.
- (11) A közszolgálati alapnyilvántartás elektronikus információs rendszeréhez való hozzáférési jogosultsággal rendelkező, (1)–(4) bekezdésben meghatározott személyek kötelesek gondoskodni arról, hogy külső személy (pl. karbantartás, javítás, fejlesztés céljából) az informatikai eszközökhöz lehetőleg úgy férjen hozzá, hogy a kezelt adatokat ne ismerje meg.
- (12) A hozzáférés jelszavait időközönként, de különösen az üzemeltető személyének megváltozásakor, azzal egyidejűleg meg kell változtatni. A jelszót ismételtelen nem lehet kiadni.
- (13) A rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcserélésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen.
- (14) A személyügyekért felelős főosztály vezetője felel azért, hogy olyan intézkedéseket hozzon, amelyek képesek az elektronikus információs rendszer és a hozzá kapcsolódó informatikai eszközök előre nem látható üzemzavarának hatását ellensúlyozni.
- (15) A kijelölt munkatárs az adatállományokat úgy köteles kezelni, hogy részleges vagy teljes megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen, az adatállományok tartalmát képező adattételek számát folyamatosan ellenőrizni köteles, az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni, az online adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni köteles.
- (16) Az Infotv. 65. §-a hatálya alá tartozó – és az Infotv. 65. § (3) bekezdésének rendelkezéseit nem érintő –, a személyügyekért felelős főosztály feladatkörébe tartozó adatkezelést (kiválasztási adatbázis, nyugállományú munkatársak nyilvántartása) a közigazgatási államtitkár a személyügyekért felelős főosztály kezdeményezésére jelenti be a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál.

7. Információtovábbítás a közszolgálati alapnyilvántartás elektronikus információs rendszeréből

- 7. §** (1) A közszolgálati alapnyilvántartás elektronikus információs rendszeréből a személyügyekért felelős főosztály jogosult közvetlenül adatot szolgáltatni az alábbi esetekben:
- a) a Kttv. 185. § (3) bekezdése alapján a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szervnek (a továbbiakban: személyügyi központ) a jogszabályban meghatározott feladatainak ellátása érdekében,
 - b) a személyügyi központnak a Kttv. 181. § (1) bekezdésében meghatározott feladatának teljesítése céljából,
 - c) a Kttv. 185. § (5) bekezdése alapján a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszternek, valamint a közszolgálati életpálya kidolgozásáért felelős miniszternek jogszabályban meghatározott feladataik ellátása érdekében,
 - d) a Kttv. 187. § (3) bekezdése alapján a Szolgáltatási és Ellátási Alapadat Tár üzemeltetője részére a Miniszterelnökség működéséhez szükséges gazdasági, informatikai, műszaki és elhelyezési feltételek biztosítása céljából,
 - e) a Kttv. 176. § (3) bekezdése, valamint a Kttv. 178. § (1) bekezdése alapján statisztikai célra – személyazonosításra alkalmatlan módon –,
 - f) a Kttv. 183. § (2) bekezdése szerinti adatok tekintetében a Nemzeti Közszolgálati Egyetem mint vizsgaszervező részére,
 - g) a Kttv. 33. § (2) és (9) bekezdése alapján – az ott meghatározott adatkörben – a Magyar Kormánytisztviselői Kar részére.
- (2) A személyügyekért felelős főosztály a Miniszterelnökségen belüli szervezeti egységek részére kizárólag azok feladatköre ellátásához szükséges mértékben az alábbi esetekben szolgáltat adatot:
- a) a Szervezetbiztonsági Főosztály részére a munkatársak nemzetbiztonsági ellenőrzésének kezdeményezéséhez szükséges mértékben,
 - b) a Szervezetbiztonsági Főosztály részére a Miniszterelnökség épületeibe történő belépéshez szükséges belépési engedélyek elkészítéséhez és a beléptetőrendszer működtetéséhez szükséges mértékben,
 - c) a Szervezetbiztonsági Főosztály részére a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény (a továbbiakban: Rtv.) 91/S. §-a alapján a Kttv. 77. §-a, valamint az Rtv. 7. § (1a) bekezdése szerinti személyi körre vonatkozóan a védett állományba vételhez szükséges mértékben,
 - d) a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére a béren kívüli juttatási rendszer működtetéséhez szükséges mértékben,
 - e) a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére a Kttv. 187. § (1) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár részére továbbítandó – az illetmény és egyéb juttatás, valamint az ezekhez kapcsolódó adó-, társadalombiztosítási és egyéb adatokról –, a Miniszterelnökséget terhelő fizetési kötelezettségek teljesítése céljából,
 - f) a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXCI. törvény 23. § (7) bekezdése szerinti nyilvántartás vezetése céljából,
 - g) az üres álláshellyel rendelkező szervezeti egység részére a Miniszterelnökség Közszolgálati Szabályzata szerinti kiválasztási eljárás lebonyolítása érdekében a jelöltek személyes adatairól,
 - h) a nyugállományú munkatársak részére a Miniszterelnökség Közszolgálati Szabályzata alapján járó juttatások igénybevétele céljából a juttatások beszerzésében, átadásában közreműködő szervezeti egységeknek.
- 8. §** (1) Az Infotv. 15. § (2) bekezdése szerinti adattovábbítási nyilvántartást az a szervezeti egység vezeti, amely az adattovábbítást végezte.
- (2) Az Infotv. 15. § (1a) bekezdése szerinti – az adatvédelmi incidensekre vonatkozó – nyilvántartás vezetésének érdekében az adatvédelmi incidenssel érintett szervezeti egység vezetője haladéktalanul, írásban tájékoztatja a belső adatvédelmi felelőst az Infotv. 15. § (1a) bekezdésében meghatározott körülményekről, intézkedésekről és egyéb lényeges adatokról.
- 9. §** (1) Amennyiben a Miniszterelnökség a Kttv. 176. § (2) bekezdése szerinti adatfeldolgozás érdekében a közszolgálati alapnyilvántartás elektronikus információs rendszerét vagy egyéb, a munkatársak személyes adatait érintő adatfeldolgozási szerződést köt, erről a munkatársat lehetőség szerint a jogviszony létesítésekor kell tájékoztatni.

Ha erre nincs lehetőség, akkor a tájékoztatás – nyilvántartási rendszerként – a Miniszterelnökség intranetes hálózatán is közzétehető.

- (2) Adatfeldolgozási szerződés vagy megállapodás esetén az adatok továbbítását végző szervezeti egység vezetője felelős az Infotv. 7. §-a szerinti adatbiztonsági előírások betartásáért.
- (3) A Miniszterelnökség munkatársainak személyes adatai – meghatározott célból – kizárólag Magyarországon működő adatfeldolgozó részére továbbíthatók.
- (4) Az Infotv. 10. § (2) bekezdése szerinti további adatfeldolgozó igénybevételét az adatfeldolgozási szerződés megkötésekor mérlegelni kell, és csak különösen indokolt esetben lehet a megállapodásban erre engedélyt adni az adatfeldolgozónak.

IV. Fejezet

Közérdekből nyilvános adatok megismerése

- 10. §**
- (1) A Kttv. 179. §-a alapján közérdekből nyilvános adatnak minősülő kormánytisztviselői adatok közérdekű adatigénylés keretében történő kiadása tekintetében a jogszabályi rendelkezések és a Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SzMSz), valamint egyéb belső szabályzatai az irányadók. Az adatigényléseket az SzMSz-ben meghatározott önálló szervezeti egység koordinálja, valamint ellátja a kapcsolódó műveleteket (a továbbiakban: koordináló főosztály).
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti adatigényhez szükséges adatokat a koordináló főosztály megkeresése alapján a személyügyekért felelős főosztály nyeri ki a Miniszterelnökség közszolgálati alapnyilvántartás elektronikus információs rendszeréből.
 - (3) A személyügyekért felelős főosztály a (2) bekezdés szerinti megkeresés kézhezvételét követően felméri, hogy az esetleges másolatkészítés milyen költséggel jár, továbbá szükséges-e az Infotv. 29. § (1) bekezdése szerinti határidő meghosszabbítása, valamint az adatigénylő részéről az igényelt adatok körének pontosítása. Erről a személyügyekért felelős főosztály a koordináló főosztály közreműködésével tájékoztatja az adatigénylőt.
 - (4) Amennyiben a közérdekű adatigénylést tartalmazó megkeresés tárgyát a Miniszterelnökség korábban már elektronikusan nyilvánosságra hozta, arról a személyügyekért felelős főosztály tájékoztatja a koordináló főosztályt, mely a jogszabályi előírásokkal összhangban gondoskodik az adatigénylő tájékoztatásáról.
 - (5) A közérdekből nyilvános adatokat tartalmazó dokumentumot a közigazgatási államtitkár vagy az általa kijelölt személy, illetve szervezeti egység küldi meg az igénylőnek. A személyügyekért felelős főosztály vezetője felel azért, hogy az adatigénylés keretében kiadásra kerülő iratmásolatokon az igénylő által meg nem ismerhető adatokat felismerhetetlenné tegyék.

Az országos rendőrfőkapitány 24/2015. (X. 15.) ORFK utasítása a Határforgalom-ellenőrzési Szabályzatról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján a határforgalom ellenőrzésével kapcsolatosan az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szervre háruló feladatok végrehajtására kiadom az alábbi utasítást:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Hatály

1. Ezen utasítás hatálya kiterjed az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv (a továbbiakban: Rendőrség) határforgalom-ellenőrzési feladatokat ellátó szervezeti egységeire, szervezeti elemeire, valamint a határforgalom-ellenőrzés tervezésében, szervezésében, irányításában és végrehajtásában részt vevő, valamint a határátlépés helyének és idejének utólagos bejegyzésére szolgáló bélyegzővel (a továbbiakban: utólagos bélyegző) ellátott szervezeti elemek, továbbá a határátléptető bélyegző (a továbbiakban: bélyegző) és az utólagos bélyegző biztosításával kapcsolatosan a gazdasági szakterület központi és területi szervezeti elemeinek állományára.

2. Értelmező rendelkezések

2. Ezen utasítás alkalmazásában:

- a) *elektronikus okmánynyilvántartó rendszerek*: Nemzeti Komplex Okmány-nyilvántartó Rendszer, valamint annak szakrendszerek menüpontja alatt felsorolt rendszerek (iFADO, PRADO, DOKIS, ARGUS, D-223 stb.);
- b) *előszűrés*: a légi határátkelőhelyen a schengeni külső légi járatokról kiszállított utasok előzetes ellenőrzése az illegális migráció és a jogellenes cselekmények megakadályozása érdekében, melynek során az érvényes úti okmányok, szükség szerint a vízumok meglétét, valamint a személyazonosságot kell vizsgálni, és amely nem helyettesíti a minimum vagy az alapos ellenőrzést, és nem azonos az elkülönített helyen végzett ellenőrzéssel;
- c) *érvényes az úti okmány, ha*
 - ca) jogszabály, valamint a Bizottság Ajánlása (2006. november 6.) a tagállamok illetékes hatóságai által a személyek határokon történő ellenőrzése során használandó közös „Határőrök gyakorlati kézikönyve (Schengeni kézikönyv)” (a továbbiakban: Schengeni kézikönyv) mellékletei alapján úti okmányként elismert vagy elismertnek tekintendő okmány,
 - cb) azt Magyarország által elismert állam arra jogosult hatósága adta ki,
 - cc) megfelel a kibocsátó hatóság által meghatározott formai és tartalmi követelményeknek,
 - cd) azt az arra jogosult hatóság nem vonta vissza,
 - ce) alkalmas a személyazonosság megállapítására,
 - cf) az okmány felmutatója azonos azzal, aki részére az okmányt kiállították,
 - cg) az okmány nem hamis vagy hamisított,
 - ch) a területi érvényességének megfelelő államba történik az utazás,
 - ci) az úti okmány időbeli érvényessége megfelelő, vagy megfelel az Európa Tanács tagállamai között a személyek szabad mozgásának szabályairól szóló, 1957. december 13-án, Párizsban aláírt Európai Megállapodás kihirdetéséről szóló 2013. évi LXIII. törvény vonatkozó rendelkezéseinek, és
 - cj) a korlátozott számú utazásra jogosító okmányt az azon feltüntetett határátlépések számáig használják fel;
- d) *hajós nyilatkozat*: a hajó kapitánya vagy annak megbízottja által kitöltött nyilatkozat, amely szerint a hajón illetéktelen személy nem tartózkodik, fegyver, lőszer, robbanóanyag, kábítószer nem található;
- e) *határforgalmi statisztikai adat*: a határforgalom-ellenőrzés során, az államhatáron átléptetett személyek számára, állampolgárságára és vízummal történő átléptetésére, valamint a járművek számára, honosságára és jellegére vonatkozó adat;

- f) *határrendészeti nyilvántartás*: a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény (a továbbiakban: Rtv.) határrendészeti adatkezelésről szóló rendelkezéseiben megfogalmazott nyilvántartások;
- g) *jármű-megszemlélés*: a közúti közlekedésben részt vevő járművek forgalombiztonságának, valamint az esetleges járműlopásra utaló jelek keresésére irányuló, technikai eszközök igénybevétele nélkül, vizuálisan végrehajtott külső ellenőrzése;
- h) *prognózis*: a határforgalom egy meghatározott időszakban várható helyzetére, alakulására vonatkozó előrejelzés;
- i) *utószűrés*: a légi határátkelőhelyen a schengeni külső légi járatokra beszálló utasok ellenőrzése a jogellenes cselekmények megakadályozása, valamint a közbiztonság és közrend fenntartása érdekében, melynek során az érvényes úti okmányok meglétét, valamint a személyazonosságot kell vizsgálni, és amely nem helyettesíti az államhatáron történő kiléptetéskor végrehajtott minimum vagy az alapos ellenőrzést, és nem azonos az elkülönített helyen végzett ellenőrzéssel.

II. FEJEZET

KÜLÖNÖS RENDELKEZÉSEK

3. Elemzés-értékelés

3. Az elemző-értékelő munka kiterjed:

- a) a határforgalom összetételének, jellemzőinek, tendenciáinak vizsgálatára, a változások okainak megállapítására, a várható forgalomhoz igazodó szolgálatszervezés biztosítására;
- b) a személy- és teherforgalomban kialakult várakozások, az utaspanaszok és a menetrend szerint közlekedő járművek késleltetésének okaira, körülményeire;
- c) a határforgalom-ellenőrzés elmúlt időszaki helyzetének vizsgálatára, működési tapasztalataira az eredményességek és a hiányosságok elemzése alapján;
- d) a határátkelőhely elméleti és gyakorlati áteresztőképességének összevetésére, az optimális áteresztőképességtől való elmaradás okainak feltárására, a szükséges intézkedések meghatározására;
- e) az ismertté vált jogsértő, valamint egyéb intézkedésköteles cselekmények tendenciáinak, jellemzőinek vizsgálatára, az elkövetés módszereire, várható változásaira;
- f) a rendelkezésre álló eszközök műszaki, technikai állapotára, valamint a szolgálati állatok alkalmazhatóságára;
- g) a társszervekkel és a szomszédos ország határforgalom-ellenőrzésért felelős szervével történő együttműködés tapasztalataira, eredményességére, a tett intézkedések hatására;
- h) a jelentőszolgálat helyzetére;
- i) az egyes szolgálati beosztásokban lévő személyek felkészültségére, az intézkedőképességük helyzetére, problémáira, az eljárások jog- és szakszerűségére, az ügyintézés helyzetére;
- j) az állománykategóriák fegyelmi helyzetére, a mulasztások, a rezsimszabályok és a határátkelőhely rendjében foglaltak betartásának alakulására, az Előzetes Intézkedési Tervben foglalt gyakorlatok végrehajtási színvonalára;
- k) az állomány szolgálati megterhelésének, járandóságai biztosítottóságának vizsgálatára;
- l) az értékelt helyzetből következők levonására, és ennek alapján a szükséges vezetői intézkedésekre vonatkozó javaslatok megfogalmazására.

4. A rendelkezésre álló információk elemzése alapján a határrendészeti kirendeltség, valamint a határátkelőhellyel rendelkező rendőrkapitányság vezetője negyedévente, a negyedév utolsó hónapjának 15. napjáig, a következő negyedévre vonatkozó határforgalmi prognózist készít, amelynek célja a várható forgalom, az áteresztőképesség, valamint a rendelkezésre álló erők és eszközök összhangjának biztosítása a határforgalom-ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények érvényesülése, továbbá az utasvárakozási idők csökkentése érdekében. A Repülőtéri Rendőr Igazgatóság (a továbbiakban: RRI) Határrendészeti Osztály vezetője menetrendelemzést készít minden év március 15-ig a nyári, valamint október 15-ig a téli menetrend vonatkozásában.

5. A prognózis beválását havonta – szöveges és számadati összevetés és százalékos alakulás alapján – a határrendészeti helyzetértékelés részeként kell vizsgálni.

6. A bevélszvizsgálat eredményének:
- lehetővé kell tennie a határforgalmat befolyásoló tényezők hatásának és előreláthatóságának értékelését;
 - hozzá kell járulnia a prognosztizált és a tényleges határforgalom közötti eltérések okainak megállapításához; és
 - információt kell biztosítania a következő időszak vezetésirányítási, szolgálat-szervezési feladatainak végrehajtásához.

4. A szolgálat tervezése, szervezése

7. A határátkelőhelyen szolgálatot teljesítő állomány szolgálatának tervezése során figyelemmel kell lenni:
- a határrendészeti operatív helyzetre (elemző-értékelő munka megállapításai);
 - a határforgalom (személy- és járműforgalom) várható összetételére, irányultságára;
 - a rendelkezésre álló erő- és eszközállományra;
 - a szolgálatba állítható állomány szolgálati megterhelésére, képzettségére;
 - a szolgálat ideje alatt jelentkező egyéb feladatokra és
 - a szolgálat-tervezéssel összefüggő egyéb szabályokra.
8. A szolgálat szervezésének – a rendelkezésre álló erő és eszköz feladatok szerinti elosztásával, a feladatok meghatározásával, valamint a határátkelőhelyen a különböző szolgálati feladatot ellátó személyek tevékenységének összehangolásával – biztosítania kell:
- a határforgalom-ellenőrzés folyamatosságát;
 - a határforgalom intenzitásának megfelelően a be- és kilépő irányok, a rendőri szervhez tartozó szolgálati helyek, a határátkelőhelyek között a szükséges erőátcsoportosítás végrehajtását;
 - az állományvédelmi feladatokkal kapcsolatban meghatározottak érvényre juttatását és
 - a határforgalom-ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények érvényesülését.

5. Eligazítás, beszámoltatás

9. A határátkelőhelyen szolgálatba lépő állomány részére a szolgálati feladat végrehajtásának megkezdése előtt az eligazítást végző szolgálati elöljáró (a továbbiakban: eligazító parancsnok) eligazítást tart.
10. Az eligazító parancsnok minden szolgálat megkezdésekor ellenőrzi:
- az eligazításra kötelezett és az eligazításon megjelent személyek számát;
 - az eligazításon részt vevők szolgálatra való alkalmasságát, ápoltságát;
 - az eligazításon részt vevők szolgálati igazolványának, a gépjárművezetők vezetői engedélyének, ügyintézői igazolványának meglétét, érvényességét;
 - az eligazításon részt vevők azonosító jelvénye, hímezett azonosítója meglétét, épségét;
 - az eligazításon részt vevők ruházata, felszerelése előírásoknak történő megfelelését;
 - a kényszerítő eszközök meglétét, karbantartottságát, szolgálatra alkalmasságát és
 - a szolgálattal összefüggő okmányok (helyszíni bírság tömb, igazoltató lap stb.) meglétét.
11. Az eligazító parancsnok az eligazítás során ismerteti különösen:
- a határrendészeti operatív helyzetet;
 - a határforgalom (személy- és járműforgalom) várható alakulását, összetételét, irányultságát;
 - a határátkelőhelyen az elmúlt időszakban bekövetkezett, felfedett eseményeket;
 - a határforgalom-ellenőrzési feladatok végrehajtását érintő elrendeléseket, az elmúlt időszakban kiadott jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket, állásfoglalásokat, tájékoztató anyagokat és
 - személyenkénti bontásban az eligazítást követően végrehajtandó szolgálati feladatokat.
12. Az eligazító parancsnok az eligazítás során meggyőződik arról, hogy az eligazításon részt vevők az elhangzottakat és a meghatározott feladatokat megértették.

13. Az eligazító parancsnok az eligazításon elhangzottak lényegét, a meghatározott célokat és feladatokat a Robotzsaru Neo integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer (a továbbiakban: Robotzsaru Neo) e célra szolgáló felületén dokumentálja.
14. Az eligazításon részt vevő az eligazításon elhangzottakat és meghatározottakat a Robotzsaru Neo e célra szolgáló felületén tudomásul veszi.
15. A beszámoltatást végző szolgálati elöljáró (a továbbiakban: beszámoltató parancsnok) a szolgálatból bevonuló valamennyi szolgálati személyt szóban és a Robotzsaru Neo e célra szolgáló felületén egyaránt beszámoltatja:
 - a) a meghatározott feladatok végrehajtásáról, tapasztalatairól;
 - b) a foganatosított intézkedésekről;
 - c) a szolgálatellátásával összefüggésben felmerült információkról és
 - d) minden olyan körülményről, amely a feladat végrehajtását befolyásolta.
16. A határrendészeti kirendeltség, valamint a rendőrkapitányság vezetője, az RRI Határrendészeti Osztály vezetője – figyelemmel az egy időben, jelentős létszámban szolgálatba lépő állományra – a 14. és 15. pontban foglaltaktól eltérően rendelkezhet az eligazítás, illetve beszámoltatás dokumentálására.
17. A beszámoltató parancsnok áttekinti az elkészített iratokat, és végrehajtja azok parancsnoki revízióját, valamint értékeli a szolgálati személyek tevékenységét.
18. A beszámoltató parancsnok a beszámoltatás végén közli a rendőr következő szolgálatba lépésének időpontját, valamint az azzal összefüggésben meghatározandó öltözetet, felszerelést.

6. Ellenőrzési feladatok

19. A szolgálat helyi szinten történő ellenőrzésének idejét és tartalmát a szolgálattervezetet készítő parancsnok – a szolgálattervezettel összhangban, annak figyelembevételével – legalább egy hétre előre megtervezi.
20. A határrendészeti kirendeltség, valamint a rendőrkapitányság vezetője, az RRI-n a Határrendészeti Osztály vezetője az ellenőrzéseket olyan módon tervezi, hogy az ellenőrzés végrehajtására elsősorban a hatáskörrel rendelkező osztályvezetők és alosztályvezetők legyenek kötelezve.
21. A határrendészeti kirendeltség vagy a rendőrkapitányság vezetője, valamint a hatáskörrel rendelkező osztályvezetők – a szolgálatellátással összefüggő – ellenőrzési tevékenységét személyenként legalább havi két alkalommal kell tervezni és végrehajtani úgy, hogy abból legalább az egyik a hivatali munkaidőn kívülre essen.
22. A szolgálat ellátásának ellenőrzését úgy kell végrehajtani, hogy minden szolgálatot teljesítő rendőr havonta legalább egy esetben ellenőrzés alá kerüljön.
23. Amennyiben a terület közbiztonsági, határrendészeti vagy az állomány fegyelmi helyzete azt szükségessé teszi, az ellenőrzések számát növelni kell, azonban az ellenőrzések számának emelése nem okozhat aránytalan többletterhelést az ellenőrzésre kötelezett elöljáróknak.
24. Az ellenőrzések megtervezéséért, valamint a végrehajtásáért a határrendészeti kirendeltség, a rendőrkapitányság vezetője, az RRI-n a Határrendészeti Osztály vezetője a felelős, aki az ellenőrzések teljesítését, azok tapasztalatait havonta a határrendészeti helyzetértékelés részeként elemezi és értékeli.
25. A bélyegzőkre vonatkozó rendelkezések betartását a hatáskörrel rendelkező osztályvezető vagy az őt helyettesítő személy hetente ellenőrzi, amelynek során a bélyegzők átadás-átvételi könyvében elhelyezett lenyomatok tételesen is ellenőrzésre kerülnek. Az ellenőrzés tényét, idejét (nap, óra, perc) az ellenőrzést végrehajtó személy a bélyegzők átadás-átvételi könyvében rögzíti, és aláírásával igazolja.

26. A kiadott bélyegzőket a munkaközi szünetre érkezéskor és távozáskor, továbbá – a vasúti és a légi határátkelőhelyek kivételével – naponta 0 órától számítva négy óránként (a munkaközi szüneten tartózkodó személyek kivételével), a vasúti határátkelőhelyek esetében minden nemzetközi vonat érkezése előtt és indulása után is a 28–29. pontban foglaltak szerint kell ellenőrizni. A légi határátkelőhelyeken a kiadott bélyegzők napközbeni rendszeres ellenőrzését a területileg illetékes határrendészeti kirendeltség, rendőrkapitányság vezetője, valamint az RRI rendészeti helyettese intézkedésben szabályozza, de a bélyegzők ellenőrzése között eltelt idő nem haladhatja meg a négy órát.
27. A 26. pontban foglalt ellenőrzést a bélyegzők átadás-átvételi könyvében a szolgálatparancsnok vagy a bélyegzők kezelésével megbízott személy vagy szolgálati elöljáró köteles végrehajtani, és azt az ellenőrzés pontos idejének (óra, perc) feltüntetésével az ellenőrző és ellenőrzött együttes aláírásával ellátni. Az alosztályvezető a napi szolgálata során legalább egy alkalommal, a bélyegző átadás-átvételi könyvben dokumentáltan köteles ellenőrizni a bélyegzők meglétét, a bélyegző tárolására, kiadására, visszavételére, ellenőrzésére vonatkozó szabályok betartását, valamint a szolgálatának ideje alatt a bélyegzők átadás-átvételi könyvében elhelyezett bélyegzőlenyomatok helyességét.
28. A bélyegzők átadás-átvételi könyvében az „Idő nap, óra, perc” rovatban „ellenőrzés” felirat elhelyezése szükséges, valamint ezen rovattal egy sorban elhelyezett vízszintes vonal alá (az átadás-átvételtől elkülönülten) balról jobbra, valamennyi rovatban folytonosan történik az ellenőrzött lenyomatok elhelyezése.
29. A bélyegzőlenyomatokat lenyomatonként kell ellenőrizni, olyan módon, hogy az ellenőrzést végző személynek a számsor számjegyei között (nap, hónap, év, biztonsági kód) függőleges elválasztó vonalat kell elhelyeznie, az átlépés irányát jelző piktogramot alá kell húznia, valamint az ellenőrzött lenyomatokat egyenként aláírásával kell ellátnia.
30. A vízumkiadást, a vízumbélyegek, a vízumbélyegző(k), a vízum beillesztésére szolgáló külön lapok (a továbbiakban: külön lap), az ideiglenes tartózkodásra jogosító igazolások, valamint a nem határátlépési célú tartózkodási engedélyek meglétét, kezelését, nyilvántartását a határrendészeti kirendeltség, valamint rendőrkapitányság vezetője vagy helyettese, az RRI-n a Határrendészeti Osztály vezetője vagy helyettese havonta köteles ellenőrizni.

III. FEJEZET KÖZÖS SZABÁLYOK

7. Felszerelés

31. A határátkelőhelyen szolgálatot ellátó állomány általános felszerelése:
- rendszeresített szolgálati lőfegyver;
 - rendszeresített bilincs;
 - rendszeresített könnygázszóró palack;
 - rendszeresített rendőrbot (az útlevelkezelő fülkében vagy a szolgálati helyiségben kézközelben tárolva, forgalomirányító és biztosító szolgálatban taktikai övön hordva);
 - szolgálatlal összefüggő okmányok (helyszíni bírság tömb, igazoltató lap stb.).
32. A határátkelőhelyen szolgálatot ellátó állomány általános felszerelése kiegészülhet az alábbi felszerelésekkel, technikai eszközökkel:
- bélyegző;
 - kézi okmányvizsgáló eszközök (így különösen 3M lámpa, kézi UV lámpa, HORUS kézi okmányvizsgáló eszköz);
 - mobil okmányolvasó eszköz;
 - rendszeresített fekete okmánytintával ellátott toll;
 - rendszeresített kemény hegyű, vörös tintával vagy vörös UV-tintával ellátott toll;
 - járórlámpa, erősfényű lámpa;
 - kutatást segítő technikai eszközök (így különösen CO₂-mérő, ipari endoszkóp, szívdobbanás mérő, videoszkóp, járműkutató egységfelszerelés);
 - kézi sugázmérő eszközök;
 - jól láthatósági átvető;

- j) lövedékálló mellény;
 - k) mentőmellény;
 - l) vonatkutatáshoz szükséges felszerelések, eszközök (így különösen kutató ruha, fejevédő sisak, munkavédelmi kesztyű, kutató létra vagy fellépő, kombinált vasúti szakaszkulcs, szerszámkészlet, alvázvizsgáló tükör);
 - m) egyéb eszközök, felszerelések.
33. A határátkelőhelyen szolgálatot teljesítő állomány az egymástól elkülönült feladatok alapján a 34–62. pontban foglalt szolgálati feladatokat láthatja el, amelyek közül a helyi sajátosságok és a határforgalmi helyzet figyelembevételével, az előírt kritériumoknak történő megfelelés esetén, külön utasításra több feladatot is kaphat.

8. A szolgálatparancsnok

34. Szolgálatparancsnoki feladatot az a rendőr láthat el, aki a határellenőrzéssel kapcsolatos jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket ismeri, azok alkalmazására vonatkozóan széles körű gyakorlati tapasztalattal rendelkezik, a határátkelőhelyeken jelentkező jogsértő, valamint egyéb, intézkedést szükségessé tevő cselekményekkel kapcsolatos eljárási szabályokkal tisztában van, valamint alkalmas az átkelőhelyeken tevékenykedő hatóságokkal, valamint a határforgalom-ellenőrzés során közreműködő egyéb szervezetekkel történő megfelelő együttműködésre, a beosztott állomány irányítására.
35. A szolgálatparancsnok felel:
- a) a szolgálati ideje alatt a határátkelőhelyen a határforgalom-ellenőrzés megszervezéséért, irányításáért és végrehajtásának ellenőrzéséért, a határátkelőhely rendjének érvényesítéséért;
 - b) a határforgalom-ellenőrzés során felfedett jogsértő cselekmények, idegenrendészeti ügyek, váratlan események és más, határforgalmi események esetén a szükséges intézkedések megtételéért, az előírt jelentési kötelezettség teljesítéséért;
 - c) a rendszeresített informatikai, okmányvizsgálói, dokumentációs, kutató-, híradó- és egyéb technikai eszközök rendeltetés szerinti alkalmazásának betartásáért, betartatásáért;
 - d) a vízum, a külön lap, valamint az ideiglenes tartózkodásra jogosító igazolás kiadásával, az utólagos bélyegző alkalmazásával kapcsolatos, továbbá az adatrögzítési feladatok követelményszintű végrehajtásáért;
 - e) a határforgalom-ellenőrzésben részt vevő, valamint a határátkelőhelyen – állandó vagy ideiglenes jelleggel – települt együttműködő szervekkel és a szomszédos ország határforgalom-ellenőrzéséért felelős szervével történő együttműködés fenntartásáért és
 - f) a rezsimszabályok betartásáért és betartatásáért.
36. A szolgálatparancsnok feladata:
- a) a határellenőrzéssel kapcsolatos jogszabályok, utasítások és intézkedések naprakész ismerete;
 - b) a szolgálati okmányok, nyilvántartások, fegyverzeti anyagok és technikai eszközök, egyéb leltári anyagok és a folyamatban lévő ügyek szolgálatba lépéskor történő átadás-átvétele;
 - c) a szolgálatba lépők megjelenésének, öltözetének, ápoltságának, szolgálatképességének ellenőrzése, a szolgálati felszerelések kiadása, visszavétele, a bélyegzők beállításának ellenőrzése, a kapott feladatok alapján a szolgálatba lépők eligazítása, a váltás végrehajtása, az együttműködés megszervezése és a szolgálat követelményszintű ellátásának irányítása, ellenőrzése;
 - d) szükség esetén a forgalom mértékének és irányának megfelelően, a határforgalom-ellenőrzés folyamatossága érdekében belső átcsoportosítás végrehajtása;
 - e) a határforgalom-ellenőrzés során történt események körülményeinek tisztázása, az előírt intézkedések és jelentések megtétele;
 - f) a személy- és teherforgalomban kialakult várakozások jelentése;
 - g) az előírt nyilvántartások vezetése, a 31–32. pontban nevesített technikai eszközök tárolására, kezelésére vonatkozó szabályok betartása, betartatása;
 - h) az előállított, az eljárás alá vont, az elkülönített helyen történő ellenőrzés alá vont személyek, valamint a birtokukban lévő okmányok, járművek és tárgyak biztonságos őrzetére, felügyeletére történő intézkedés, az eljárás határidőre történő befejezésének biztosítása;
 - i) a dokumentációs és a statisztikai feladatok végrehajtásának megszervezése;

- j) a minimum, az alapos és az elkülönített helyen történő ellenőrzés irányítása;
- k) a végrehajtó szolgálatot ellátók váratlan, rejtett és visszatérő ellenőrzésével az állományára vonatkozó tilalmak megszegésének megakadályozása;
- l) a szolgálat átadására történő felkészülés, a leadásra kerülő felszerelés tételes ellenőrzése és
- m) hatáskörét meghaladó esetben az előírt jelentések megtétele, a továbbiakban a kapott utasítások, valamint a végrehajtást szabályozó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben foglaltak végrehajtása.

9. Az útlevelkezelő

37. Útlevel-kezelői feladatot az a rendőr láthat el, aki a határátkelőhelyen átlépésre jelentkező személyek, a birtokukban lévő járművek és tárgyak ellenőrzésére, valamint átléptetésére vonatkozó jogszabályokból és ismeretekből a 63. pontban foglaltaknak megfelelően felkészítésre került.
38. Az útlevelkezelő felelős a határforgalom-ellenőrzés során a jogszabályokban, belső normákban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért, továbbá az informatikai és technikai eszközök, valamint a bélyegzők jogszerű alkalmazásáért.
39. Az útlevelkezelő feladata:
- a) a határátkelőhelyen átlépésre jelentkező személyek jogszerű átléptetése, a járművek és szállítmányok ellenőrzése;
 - b) a jogsértő cselekmények felfedése és a szükséges intézkedések megtétele;
 - c) a határforgalom-ellenőrzés rendjét és technológiáját szabályozó rendelkezések, továbbá az adatvédelmi, a baleset-elhárítási, valamint az együttműködési szabályok betartása és
 - d) a statisztikai, jelentőszolgálati feladatok ellátása.

10. Az elkülönített ellenőr

40. Elkülönített helyen történő ellenőrzést az a rendőr láthat el, aki a feladat végrehajtáshoz szükséges széles körű szakmai ismeretekkel és gyakorlati tapasztalattal rendelkezik.
41. Az elkülönített ellenőr felelős az elkülönített helyen történő ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért.
42. Az elkülönített ellenőr feladata:
- a) az elkülönített ellenőrzésben érintett személy 83–84. pontban foglaltak szerinti tájékoztatása;
 - b) az ellenőrzés alá vont személyek, a birtokukban lévő okmányok, járművek és tárgyak elkülönített helyen végrehajtott ellenőrzés céljából történő átvétele;
 - c) az útlevelkezelő által megjelölt gyanúok alapján a szükséges ellenőrzési feladatok végrehajtása, továbbá a határátléptetés végrehajtása vagy a további intézkedésekkel kapcsolatos döntések meghozatala, valamint azok dokumentálása és
 - d) az eseményekkel kapcsolatos jelentési kötelezettség végrehajtása.

11. A rendészeti ügyintéző

43. Rendészeti ügyintéző feladatkört az a rendőr láthat el, aki a feladat végrehajtáshoz szükséges jogszabályokból (így különösen idegenrendészeti, menekültügyi, bűnügyi, szabálysértési) és ismeretekből a 63. pontban foglaltaknak megfelelően felkészítésre került.
44. A rendészeti ügyintéző felelős a határforgalom-ellenőrzés során, továbbá a határátkelőhelyen felfedett jogsértő cselekményekkel összefüggésben a szükséges hatósági eljárások lefolytatásáért, valamint az iratok elkészítéséért.

45. A rendészeti ügyintéző feladata:

- a) az eljárás alá vont személyek, a birtokukban lévő okmányok, járművek és tárgyak ügyintézés céljából történő átvétele;
- b) az eljárás típusának megfelelően az iratok elkészítése, valamint a szükséges intézkedések foganatosítása és
- c) az eseményekkel kapcsolatos jelentési kötelezettség végrehajtása.

12. A vízumkiadó

46. Vízumkiadói feladatot az a rendőr láthat el, aki a vízumkiadásra vonatkozó jogszabályokból és ismeretekből a 63. pontban foglaltaknak megfelelően felkészítésre került, abból központosított – az ORFK Rendészeti Főigazgatóság Határrendészeti Főosztály vezetője (a továbbiakban: főosztályvezető) által felügyelt – eredményes vizsgát tett.

47. A vízumkiadói hozzáférési jogosultságok kiadására, módosítására, visszavonására a határrendészeti kirendeltség, a rendőrkapitányság vezetőjének, valamint az RRI-n a Határrendészeti Osztály vezetőjének javaslatára a főosztályvezető intézkedik.

48. A vízumkiadó felelős a határátkelőhelyen történő vízumkiállítás jogszabályban foglaltak szerinti végrehajtásáért, a vízum kiállításához szükséges informatikai eszközök, bélyegzők jogszerű alkalmazásáért.

49. A vízumkiadó feladata:

- a) a vízumfelvételre jelentkező kérelmének átvétele;
- b) közreműködés a vízumkiadásban részt vevő más szerv munkatársaival;
- c) a döntésnek megfelelően és a jogszabályokban meghatározottak szerint a vízum kiállítása vagy az utas tájékoztatása a kérelmének elutasításáról és
- d) a vízumkiadással kapcsolatos nyilvántartások vezetése.

13. A biztosító

50. Biztosító szolgálatot az a rendőr láthat el, aki a feladat ellátására és a baleset-elhárítási szabályokra vonatkozóan a 63. pontban foglaltaknak megfelelően felkészítésre került.

51. A biztosító felelős a határforgalom-ellenőrzés megkerülésének megakadályozásáért, a járművek és szállítmányok biztosításáért, továbbá hogy a biztosítás alatt lévő járművekre illetéktelen személyek ne szálljanak fel, vagy azt engedély nélkül ne hagyják el, valamint tárgyakat, értékeket, iratokat, tiltott anyagokat az ellenőrzésen kívül álló vagy már ellenőrzött személyeknek ne adjanak át.

52. A biztosító feladata:

- a) a határátkelőhelyre nem határátlépési célból érkezők ellenőrzése;
- b) a határátkelőhely és környékének, valamint légterének figyelése;
- c) a határátkelőhelyen történő jogtalan áthaladás megakadályozása;
- d) az elkülönített helyen történő ellenőrzés végrehajtására kijelölt helytől illetéktelenek távoltartása;
- e) az elkülönített ellenőr tevékenységének biztosítása;
- f) a kutatási feladatok végrehajtásának biztosítása;
- g) a katonai szerelvények és szállítmányok áthaladásának biztosítása;
- h) a határátkelőhely területén a jogellenes cselekmények végrehajtásának megelőzése, megakadályozása, intézkedések foganatosítása, szükség szerint helyszínbiztosítási feladatok végrehajtása;
- i) a vasúti és vízi határátkelőhely területén az ellenőrzés időtartama alatt illetéktelen személy vasúti szerelvényre vagy vízi járműre történő fel- és leszállásának, valamint tárgyak fel- vagy levételének megakadályozása és
- j) az előállított, eljárás alá vont személyek őrzése, kísérése.

14. A forgalomirányító

53. Forgalomirányító szolgálatba az a rendőr vezényelhető, aki a feladat végrehajtására és a baleset-elhárítási szabályokra vonatkozóan a 63. pontban foglaltaknak megfelelően felkészítésre került.
54. A forgalomirányító felelős a határátkelőhely területén a forgalom irányításáért és a járműveknek a határátkelőhely rendjében foglalt, valamint a közlekedési szabályokkal összhangban történő mozgatásáért.
55. A forgalomirányító feladata:
- az állandó kapcsolattartás a szolgálatban lévő állománnyal;
 - a határforgalom folyamatosságának, az utaskategóriáknak megfelelő sávokba történő szétválasztásának és besorolásának a biztosítása;
 - annak megakadályozása, hogy a személyek, járművek ellenőrzés nélkül elhagyják az átkelőhely területét;
 - a soron kívüli ellenőrzéssel átléptetendő személyek, járművek soron kívüli ellenőrzésre való besorolásának biztosítása, erről az útlevelezéssel azonnali értesítése;
 - a d) alpontba nem tartozó, de jogszabály alapján soron kívüli ellenőrzéssel történő határátléptetés iránti kérelmet benyújtó személy szolgálatparancsnokhoz történő irányításában való közreműködés és
 - a járművek balesetmentes mozgatásának biztosítása.

15. A kutató

56. Kutató szolgálatot az a rendőr láthat el, aki az adott jármű(vek) kutatási technológiájából és a vonatkozó baleset-elhárítási rendszabályokból a 63. pontban foglaltaknak megfelelően – elméleti és gyakorlati ismeretekből egyaránt – felkészítésre került. A felkészítést évente egyszer, valamint szükség szerint (pl. új típusú vasúti kocsik rendszerbe állítása esetén) kell megtartani.
57. A kutató felelős a járművek és szállítmányok személy megbúvására vagy tárgyak, csempészáru elrejtésére alkalmas helyeinek átvizsgálásáért, kutatásáért.
58. A kutató feladata:
- a járművek és szállítmányok kutatásának végrehajtása;
 - a baleset-elhárítási szabályok betartása;
 - a vám- vagy vasúti záruk, biztosító zsinórzat sértetlenségének ellenőrzése;
 - a különböző járműtípusokon kialakítható rejtékhelyek felismerése;
 - a kutatáshoz rendszeresített technikai eszközök alkalmazási lehetőségeinek, módszereinek ismerete és
 - a járműveken, szállítmányokon elrejtőzött személyek, elhelyezett tiltott anyagok (így különösen csempészáru, fegyver, lőszer, kábítószer, fizetőeszközök), rejtékhelyek felfedése.

59. A kutatást úgy kell végrehajtani, hogy a személyek indokolatlan zaklatásnak ne legyenek kitéve, és az ne okozzon sérülést vagy aránytalan kárt.

16. A kutyavezető

60. A határátkelőhelyen elsősorban kábítószer-, robbanóanyag-, illetve személykereső kutyát kell alkalmazni.
61. A kutyavezető felelős a járművek és szállítmányok személy megbúvására vagy tárgyak, csempészáru elrejtésére alkalmas helyeinek kutyával történő átvizsgálásáért, kutatásáért.
62. A kutyavezető az 58. pontban meghatározott feladatokat látja el.

63. A 37., 43., 46., 50., 53., 56. pontban foglalt szolgálati feladatokra történő felkészítés érdekében – eltérő rendelkezés hiányában – a határrendészeti kirendeltség, a rendőrkapitányság vezetője, valamint az RRI-n a Határrendészeti Osztály vezetője felkészülési ütemtervet készít, az érintett személy szolgálati feladatokra történő felkészültségének ellenőrzésére saját hatáskörben intézkedik.

IV. FEJEZET

A HATÁRFORGALOM-ELLENŐRZÉS SORÁN ALKALMAZOTT TECHNOLÓGIÁK

17. Minimum ellenőrzés

64. A minimum ellenőrzést a személyek határátlépésére irányadó szabályok közösségi kódexének (Schengeni határ-ellenőrzési kódex) létrehozásáról szóló az Európai Parlament és a Tanács 562/2006/EK rendelete (a továbbiakban: Schengeni határ-ellenőrzési kódex) és a Schengeni kézikönyv alapján kell végrehajtani.
65. A minimum ellenőrzést az alábbi sorrendben kell végrehajtani:
- a jármű ellenőrzési ponton (fülkén kívül) történő fogadása, megismerlése;
 - az útlevéltkezelő napszaknak megfelelő köszönése;
 - az úti okmány átvétele, típusának megállapítása;
 - az úti okmány alapján a személy állampolgárságának, a szabad mozgás uniós jogának megállapítása;
 - az úti okmányban található arcképmás alapján a személyazonosítás végrehajtása;
 - az úti okmányba bejegyzett személyek jelenlétének megállapítása;
 - a jármű, annak csomag- és utasterének (szükség szerint a motorterének), a jármű forgalmi engedélyének, jogszerű használatának, a szemrevételezéssel megállapítható műszaki állapotának, a gépjármű felelősségbiztosítása meglétének, továbbá – amennyiben a jármű vezetéséhez szükséges – a járművet vezető személy vezetői engedélyének ellenőrzése;
 - az úti okmány és mellékletei eredetiségének, érvényességének ellenőrzése (vizsgálata);
 - az adatbeviteli mezők pontos kitöltésével, a bevitt adatok helyességének ellenőrzésével a személy, a jármű és az úti okmány, valamint az uniós polgár harmadik országbeli családtagja részére kiállított tartózkodási kártya határrendészeti nyilvántartásokban nem rendszeres jelleggel történő ellenőrzése;
 - a határforgalmi statisztikai adatok rögzítése;
 - az úti okmány személyenkénti visszaadása ismételt személyazonosítás után;
 - elköszönés.
66. Amennyiben a minimum ellenőrzés során megállapításra kerül, hogy az ellenőrzött személy nem rendelkezik a szabad mozgás uniós jogával, az ellenőrzést a továbbiakban az alapos ellenőrzés szabályai szerint kell lefolytatni.
67. A minimum ellenőrzés keretében a határrendészeti nyilvántartásokban történő szűrőpróbaszerű ellenőrzést különösen az alábbi szempontoknak megfelelő személyek esetében szükséges végrehajtani:
- országos vagy viszonylati körözési statisztika top 5 állampolgársága, akik a szabad mozgás uniós jogát élvezik;
 - országos vagy viszonylati statisztika top 5 embercsempész állampolgársági kategória, akik a szabad mozgás uniós jogát élvezik;
 - országos vagy viszonylati statisztika top 5 árucsempész állampolgársági kategória, akik a szabad mozgás uniós jogát élvezik;
 - országos vagy viszonylati körözési statisztika top 5 korosztálya, akik a szabad mozgás uniós jogát élvezik;
 - nagy értékű vagy a lopási statisztika top 10 helyezésén lévő márkájú személygépkocsit vezet;
 - a viszonylatban az illegális migrációhoz kapcsolódó jogellenes cselekményt, különösen okmányhamisítást leggyakrabban elkövető állampolgársági kategóriák;
 - az adott viszonylattól, határszakasztól idegen állampolgársági kategória, nem rendszeres utazó a határszakaszon;
 - leggyakrabban, legnagyobb számban ellopott okmányok állampolgársági kategóriája;
 - háborús területről vagy terrorizmust támogató állam területéről érkező, valamint jelentős migrációt kibocsátó állam olyan állampolgára, aki a szabad mozgás uniós jogát élvezzi;

- j) olyan szabad mozgás uniós jogát már élvező harmadik országbeli állampolgár, aki együtt utazik harmadik országbeli állampolgárral;
- k) olyan szabad mozgás uniós jogát élvező személy, aki nem az állampolgárságának megfelelő felségjelzésű/ rendszámú személygépkocsival jelentkezik átlépésre;
- l) viselkedése alapján gyanús személyek, így különösen túlzott magabiztosság, zavart viselkedés, idegesség, agresszivitás, utolsó pillanatban érkező személy esetén;
- m) az úti célnak nem megfelelő megjelenés, öltözet, csoporttól eltérő öltözet, feltűnően szennyezett vagy hiányos öltözetű személyek kiemelten, amennyiben tömegközlekedési eszközöket használnak, vagy arra várakoznak;
- n) az úti célnak nem megfelelő minőségű/mennyiségű poggyász vagy annak hiánya esetén;
- o) nyelvtudás hiánya (nem képes beszélni az úti okmányt kiállító ország hivatalos nyelvén);
- p) az okmány kibocsátási idejének nem megfelelő fénykép;
- q) az átadott úti okmány általános állapota nem összeegyeztethető a használat mennyiségével, kiállítás idejével vagy
- r) kísérő nélküli kiskorú, fiatalok, valamint olyan kiskorúak, akik nem a szüleikkel utaznak.

68. A minimum ellenőrzés során hozható döntések:

- a) a személy átléptethető;
- b) a személy ellenőrzési ponton történő alapos ellenőrzése szükséges;
- c) a személy elkülönített helyen történő ellenőrzése szükséges;
- d) a személy nem léptethető át;
- e) Schengeni Információs Rendszerben (a továbbiakban: SIS) elért találat esetén az arra vonatkozó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározottak szerint kell eljárni; illetve
- f) további eljárás (büntető-, szabálysértési, idegenrendészeti, menekültügyi) indokolt.

18. Alapos ellenőrzés

69. Az alapos ellenőrzést a Schengeni határ-ellenőrzési kódex és a Schengeni kézikönyv alapján kell végrehajtani.

70. A belépéskor végzett alapos ellenőrzést az alábbi sorrendben kell végrehajtani:

- a) a jármű ellenőrzési ponton (fülkén kívül) történő fogadása, megismerése;
- b) az útlevelező napszaknak megfelelő köszönése;
- c) az úti okmány átvétele, típusának megállapítása;
- d) az úti okmány alapján a személy állampolgárságának megállapítása, a szabad mozgás uniós jogának kizárása, a személy vízummentességének, vízumkötelezettségének megállapítása;
- e) az úti okmányban található arcképmás alapján a személyazonosítás végrehajtása;
- f) az úti okmányba bejegyzett személyek jelenlétének megállapítása;
- g) a jármű, annak csomag- és utasterének (szükség szerint a motorterének), a jármű forgalmi engedélyének, jogszerű használatának, a szemrevételezéssel megállapítható műszaki állapotának, a gépjármű felelősségbiztosítása meglétének, továbbá – amennyiben a jármű vezetéséhez szükséges – a járművet vezető személy vezetői engedélyének ellenőrzése;
- h) az úti okmány és mellékletei eredetiségének, érvényességének ellenőrzése (vizsgálata);
- i) vízumkötelezett állampolgársági kategória esetén annak vizsgálata, hogy az érintett személy rendelkezik-e érvényes vízummal vagy más okmánnyal, amely birtokában mentesül a vízumkötelezettség alól;
- j) az adatbeviteli mezők pontos kitöltésével, a bevitt adatok helyességének ellenőrzésével a személy, a jármű és az úti okmány és egyéb beutazásra jogosító okmány esetén (tartózkodási engedély, kishatárforgalmi engedély, vízum) annak száma, továbbá ujjnyomatvételre kötelezett vízumbirtokos esetén az érintett személy ujjnyomata határrendészeti nyilvántartásokban történő ellenőrzése;
- k) amennyiben a Schengeni határ-ellenőrzési kódex másképp nem rendelkezik, a beutazás céljának, körülményeinek, a tervezett tartózkodás idejének, a szükséges anyagi fedezet meglétének ellenőrzése, továbbá annak vizsgálata, hogy a harmadik ország állampolgára, a járműve és a birtokában lévő tárgyak nem jelentenek-e veszélyt valamely tagállam közrendjére, belső biztonságára, közegészségügyére vagy nemzetközi kapcsolataira;
- l) az úti okmányban lévő bejegyzések, bélyegzőlenyomatok ellenőrzése;

- m) annak vizsgálata, hogy az érintett személy nem lépte-e túl a schengeni államok területén engedélyezett tartózkodás maximális időtartamát;
 - n) az úti okmány (mellékletei) szükség szerint történő bélyegzése, a bejegyzések elvégzése, az elhelyezett bélyegzőlenyomat értékelhetőségének ellenőrzése;
 - o) a határforgalmi statisztikai adatok rögzítése;
 - p) az úti okmány személyenkénti visszaadása ismételt személyazonosítás után;
 - q) elköszönés.
71. A kilépéskor végzett alapos ellenőrzés sorrendje megegyezik a 70. pontban felsorolt, a belépéskor végrehajtandó alapos ellenőrzés sorrendjével az alábbiak kivételével:
- a) a 70. pont j) alpontban foglalt ujjnyomat alapú ellenőrzést csak személyazonossággal kapcsolatosan felmerült gyanúok esetén kell végrehajtani;
 - b) a 70. pont k) alpontban foglaltakat nem kell végrehajtani.
72. Az alapos ellenőrzés során hozható döntések:
- a) a személy átléptethető;
 - b) a személy elkülönített helyen történő ellenőrzése szükséges;
 - c) a személy nem léptethető át;
 - d) SIS találat esetén az arra vonatkozó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározottak szerint kell eljárni; illetve
 - e) további eljárás (büntető-, szabálysértési, idegenrendészeti, menekültügyi) indokolt.
73. Amennyiben a kilépő forgalom olyan intenzív, hogy a határátkelőhelyen a várakozási idő túlzott mértékűvé válik, és a határátkelőhelyen már minden személyzeti és szervezési erőforrást kimerítettek, továbbá a vámellenőrzés, valamint a szomszédos állam határellenőrzésért felelős hatóságainak kapacitása lehetővé teszi, hivatali munkaidőben a határrendészeti kirendeltség, a rendőrkapitányság vezetője, az RRI-n a Határrendészeti Osztály vezetője, hivatali munkaidőn túl a megyei rendőr-főkapitányság tevékenységirányítási központjának, illetve az RRI ügyeletének (a továbbiakban együtt: ügyeleti szolgálat) vezetője felmentést adhat a kilépéskor végzett alapos ellenőrzés során a 70. pont i) és m) alpontban foglalt feladatok végrehajtása alól.
74. Amennyiben a 73. pontban meghatározott feltételek már nem állnak fenn, a felmentést engedélyező személy haladéktalanul intézkedik a 71. pont figyelembevételével a 70. pontban meghatározott ellenőrzés bevezetésére.
75. A 73. pontban meghatározott felmentés nem tekintendő a Schengeni határ-ellenőrzési kódexben foglalt könnyítésnek.
76. A 73. pontban foglalt felmentésről az illetékes határrendészeti szolgálatvezető, az RRI-n a Határrendészeti Osztály vezetője 3 munkanapon belül jelentést készít a főosztályvezető részére, amely tartalmazza a felmentés:
- a) bevezetésének és befejezésének időpontját;
 - b) okát;
 - c) tárgyát és
 - d) annak ideje alatt átléptetett személyek és járművek számát.

19. Elkülönített helyen történő ellenőrzés

77. Az elkülönített helyen történő ellenőrzést a Schengeni határ-ellenőrzési kódex és a Schengeni kézikönyv alapján kell végrehajtani.
78. Elkülönített helyen kell végrehajtani az ellenőrzést különösen:
- a) bűncselekmény, szabálysértés elkövetésére utaló gyanúoknál;
 - b) adattárakban történő találat, kivéve a Schengeni Információs Rendszer második generációjának (SIS II) létrehozásáról, működtetéséről és használatáról szóló 2007/533/IB határozat 36. cikk szerinti rejtett ellenőrzés esetén;
 - c) menekült, oltalmazott, menedékes státuszért folyamodó személy esetében;

- d) együttműködő szervek írásban benyújtott kérésére; vagy
e) ha azt a személy kéri, és a körülmények lehetővé teszik annak végrehajtását.
79. Amennyiben elkülönített helyen kerül sor az ellenőrzésre, melyet az elkülönített ellenőr hajt végre, a további, részletes ellenőrzést haladéktalanul meg kell kezdeni az alábbiak szerint:
- amennyiben az elkülönített helyen történő ellenőrzésre gyanú vagy adattárakban történő találat miatt kerül sor, a gyanúok tényét és okát az érintett személyekkel a 83–84. pontban meghatározottak szerint – az ellenőrzés céljának szem előtt tartásával, a biztonsági és egyéb rendszabályok sérelme nélkül – közölni kell;
 - az elkülönített helyen történő ellenőrzés alá vont személyek, a birtokukban lévő okmányok, járművek és tárgyak valamennyi határrendészeti nyilvántartásban történő ellenőrzését végre kell hajtani;
 - az ellenőrzést a határátkelőhely rendjében rögzített, az e célra kijelölt helyen, helyiségben vagy forgalmi sávon, elkülönítetten kell végrehajtani; és
 - intézkedni kell az elkülönített helyen történő ellenőrzésben érintett személy, a birtokában lévő szállítóeszköz és tárgyak felügyeletére.
80. A gyanúok igazolása vagy kizárása érdekében végzett ellenőrzés keretében az ellenőrzési helyen többek között az alábbi feladatok hajthatók végre:
- az ismételt, több személy általi személyazonosítás;
 - az úti okmányból útvonalkövetés végrehajtása;
 - a gyanú igazolásához vagy kizárásához szükséges más okmányok kérése és vizsgálata;
 - az úti okmány, egyéb személyazonosításra, a tartózkodás jogszerűségének igazolására szolgáló közokiratok, fizetőeszközök, valamint a vezetői és forgalmi engedély rendelkezésre álló technikai eszközökkel, továbbá elektronikus okmánynyilvántartó rendszerekben, dokumentációkban, háttéradatbázisokban, háttéranyagokban történő ellenőrzése, azok eredetiségének, érvényességének megállapítása céljából;
 - a beutazási feltételek teljesítését igazoló okmányok, iratok hitelességének célirányos ellenőrzése;
 - ujjnyomat vétele, annak ellenőrzése;
 - alírásminta vétele, több alkalommal eltérő időpontokban;
 - az úti okmány, a fuvarokmány és az úti cél összevetése;
 - a ruházat, a csomag és a jármű átvizsgálása a rendelkezésre álló technikai eszközökkel;
 - a személy célirányos meghallgatása, kikérdezése;
 - a személlyel – külön erre a célra készített – nyomtatványok, nyelvi tesztek, kérdőívek kitöltetése;
 - a bűncselekményre, szabálysértésre utaló bizonyítékok felkutatása;
 - kábítószer-, robbanóanyag-, személykereső kutya alkalmazása;
 - tételes vámvizsgálat kérése írásban a gyanúok megjelölésével.
81. Az elkülönített helyen történő ellenőrzés a gyanúok beigazolásáig vagy kizárásáig tart, azonban amennyiben a minimum ellenőrzés megkezdésétől számított 6 órán belül az elkülönített helyen történő ellenőrzés során a gyanúok beigazolása nem történik meg, és az ellenőrzés során más tény, gyanú nem merül fel, a gyanúokat kizártnak kell tekinteni.
82. Az elkülönített helyen történő ellenőrzés során hozható döntések:
- a személy átléptethető;
 - a személy nem léptethető át;
 - SIS találat esetén az arra vonatkozó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározottak szerint kell eljárni; illetve
 - további eljárás (büntető-, szabálysértési, idegenrendészeti, menekültügyi) indokolt.
83. Az elkülönített helyen történő ellenőrzés megkezdése előtt a személy részére kettő példányban át kell adni az értelemszerűen kitöltött, az ellenőrzés alá vont személy által valószínűsíthetően értett nyelvre lefordított „Tájékoztató elkülönített helyen történő ellenőrzés végrehajtásáról” (1. melléklet) elnevezésű nyomtatványt. A személy által aláírt nyomtatvány 1. számú példányát az ellenőrzés alá vontnál kell hagyni, a 2. számú példányát az ellenőrző szervnél kell megőrizni.

84. Amennyiben a személy a „Tájékoztató elkülönített helyen történő ellenőrzés végrehajtásáról” nyomtatványt nem írja alá, annak tényét az aláírás helyén az elkülönített ellenőr köteles dokumentálni.
85. Annak írásbeli dokumentálására, hogy az útlevelező a személyt mikor, kinek és milyen gyanúok alapján adta át az elkülönített helyen történő ellenőrzés végrehajtása céljából, valamint az elkülönített helyen történő ellenőrzések számának és okainak nyilvántartása érdekében a „Nyilvántartás az elkülönített helyen történő ellenőrzés végrehajtásáról” (2. melléklet) nyomtatványt kell alkalmazni.
86. Az útlevelező az elkülönített helyen történő ellenőrzésre való átadására szolgáló, a 85. pontban rögzített nyomtatványon bejelöli azt a gyanúokat, amelynek megerősítése vagy kizárása céljából az elkülönített helyen történő ellenőrzést kezdeményezte, valamint a nyomtatvány aláírásával hitelt érdemlően igazolja, hogy a gyanúokon kívül valamennyi határátlépési feltétel teljes körű ellenőrzését végrehajtotta.
87. Az elkülönített helyen történő ellenőrzés során – a nyomtatványon bejelölt határátlépési feltételek ellenőrzése kivételével – az útlevelező felelős a határátlépési feltételek ellenőrzésének végrehajtásáért. A nyomtatványon bejelölt határátlépési feltételek ellenőrzéséért az elkülönített ellenőr felel.
88. Az útlevelező az ellenőrzési pontról az elkülönített helyen történő ellenőrzésre a személyt a Határellenőrző és Regisztrációs Rendszerben (a továbbiakban: HERR) történő priorálás után, annak ügyeleti modulján keresztül is átadja.
89. Az elkülönített ellenőr a HERR ügyeleti modulján keresztül is átveszi az útlevelező által átadott személyt, majd az elkülönített helyen történő ellenőrzés befejeztével a HERR ügyeleti modulján az elkülönített helyen történő ellenőrzés alapján hozott döntésnek megfelelő opció kiválasztásával lezárja az ügyet.
90. Amennyiben az elkülönített helyen történő ellenőrzés alá vont személy átléptethető, az elkülönített ellenőr a szükséges vizsgálati feladatok elvégzését követően végrehajtja a harmadik ország állampolgára úti okmányának (mellékleteinek) a Schengeni határ-ellenőrzési kódex és a Schengeni kézikönyv szerinti bélyegezését, a személy átléptetését.
91. Amennyiben az elkülönített helyen történő ellenőrzés alá vont személy nem léptethető át, az elkülönített ellenőr végrehajtja az érintett személy úti okmányának (mellékleteinek) a Schengeni határ-ellenőrzési kódex és a Schengeni kézikönyv szerinti bélyegezését, a szükséges – beleértve a hamis, hamisított okmányokra vonatkozó – bejegyzések elvégzését, valamint kezdeményezi a szükséges eljárásokat.
92. Az elkülönített helyen történő ellenőrzések végrehajtásáról havi zárással, a 85. pontban foglalt nyilvántartásban rögzített adatok személytelenítésével, a 3. mellékletben szereplő táblázat kitöltésével elektronikus nyilvántartást kell vezetni.

20. A tételes vámvizsgálat

93. A tételes vámvizsgálatot, annak különböző típusait, rendszeresített formanyomtatványon (4. melléklet) a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) illetékes szervétől írásban kell kérni.
94. Ha a tételes vámvizsgálat költséggel jár – ahol van vámvizsgálat –, azt a Rendőrség téríti meg, kivételt képeznek ez alól azok az esetek, amikor a vámvizsgálatot hivatalból kell elvégezni.
95. A Rendőrség számára költséggel járó kérelmet csak az illetékes megyei rendőrfőkapitány, illetve az RRI-n az RRI igazgatója engedélyével lehet benyújtani.
96. A NAV által a határrendészeti kirendeltség, a rendőrkapitányság vezetője, az RRI-n a Határrendészeti Osztály kérésére végzett vizsgálat során, a szervezeti elem képviselője jelen lehet, kérésre segítséget nyújthat, hatósági tanúként közreműködhet, távolléte a vizsgálat lefolytatását nem befolyásolja.

21. Az úti okmányok bélyegzése

97. A határforgalom-ellenőrzés során az útlevelező, illetve az elkülönített ellenőr az úti okmányok (mellékleteinek) bélyegzőlenyomattal történő ellátását a Schengeni határ-ellenőrzési kódex és a Schengeni kézikönyv alapján hajtja végre. Amennyiben az úti okmányban már nincs elegendő hely a bélyegzőlenyomat elhelyezésére, azt – a külön lapon vonatkozó szabályok betartásával – külön lapon kell elhelyezni.
98. A bélyegző alkalmazásának jogszerűségéért, valamint a beállított számsor szabályosságáért, az okmányokban elhelyezett bélyegzőlenyomatok értékelhetőségéért a bélyegzőt átvevő és azt használó szolgálati személy felel.
99. A bélyegzőlenyomat úti okmányba történő elhelyezését követően az azt elhelyező személy ellenőrzi a bélyegzőlenyomat tartalmi elemeinek olvashatóságát, így az ország betűjelzését, a határátlépés irányát és a határátkelőhely típusát jelölő piktogramot, továbbá a bélyegző azonosító számát, a határátkelőhely nevét, valamint a számsor (dátum, biztonsági kód) helyes beállítását.
100. A bélyegzőlenyomat tartalmi elemeinek olvashatatlansága vagy helytelen számsor észlelése esetén az útlevelező a bélyegzőlenyomatot – a Schengeni kézikönyv alapján – a bal felső sarkán fekete okmánytintával elhelyezett két párhuzamos vonallal érvényteleníti, és új bélyegzőlenyomatot helyez el az úti okmányba.

22. Kettő vagy több (érvényes) úti okmánnyal rendelkező személy ellenőrzése

101. Ha a kettős (többes) állampolgár több érvényes úti okmánnyal rendelkezik, akkor a személyazonossága, állampolgársága igazolására bemutatott érvényes úti okmány szerinti határátlépési feltételek meglétét kell vizsgálni. Amennyiben a kettős állampolgárságú személy egyik állampolgársága alapján harmadik ország állampolgárának minősül, a másik állampolgársága szerint azonban rendelkezik a szabad mozgás uniós jogával, akkor a személyt mint szabad mozgás uniós jogával rendelkező személyt kell ellenőrizni.
102. Amennyiben az érintett személy a felmutatott úti okmány szerinti határátlépési feltételekkel nem rendelkezik, de a jogszerűen birtokában lévő bemutatott másik érvényes úti okmány alapján a határátlépésnek akadálya nincs, a személy átléptethető.
103. Ha a személynél jogszerűen birtokában lévő több, eltérő típusú úti okmány van (így különösen magán, szolgálati, diplomata úti okmány) ugyanúgy kell eljárni, mint a kettős állampolgárok esetében.
104. A magyar állampolgárság igazolásáig külföldinek kell tekinteni azt a személyt, aki személyazonosságát külföldi állam által kiállított érvényes úti okmánnyal igazolja.
105. Amennyiben egy személyről kétséget kizáróan megállapításra kerül, hogy magyar állampolgár, a személy – az elkülönített helyen történő ellenőrzés során készült iratok kivételével – egyéb irat kiállítása nélkül beléptethető.
106. A több úti okmánnyal rendelkező harmadik országbeli állampolgár beléptetése esetén a beléptető bélyegzőlenyomat fölé a rendszeresített fekete okmánytintával be kell jegyezni a jogszerűen birtokában lévő másik úti okmány számát a „+..... számú útlevel” bejegyzéssel.

23. Az úti okmányba bejegyzett személyek jelenlétének ellenőrzése, a határátlépésük tényének rögzítése az úti okmányba

107. Az úti okmány – a birtokosán kívül – az abba bejegyzett személy(ek) külföldre utazására jogosító okmány is, ha a birtokossal együtt történik az utazás. Az úti okmányba bejegyzett személyek határátlépésekor a határátlépés feltételeit külön-külön ellenőrizni kell.

108. Az úti okmányba bejegyzett harmadik országbeli állampolgárnak az úti okmány birtokosa nélkül történő határátléptetése kivételes esetekben lehetséges.
109. Az úti okmány birtokosának és az úti okmányba bejegyzett vele együtt beutazó harmadik országbeli állampolgárnak együttesen kell kiutazniuk. Ha kilépéskor a beléptetett személyek közül valaki nincs jelen, rendkívüli esetben engedélyezhető a kiutazás, amennyiben a kilépésre jelentkező személy a kilépésre nem jelentkező személy jogszerű magyarországi tartózkodását az úti okmány nélkül is igazolni tudja, és az kétséget kizáróan megállapítható (idegenrendészeti nyilvántartás).
110. A határátléptéskor az átléptető bélyegzőlenyomat fölé a rendszeresített fekete okmánytintával elhelyezett bejegyzéssel kell dokumentálni a harmadik országbeli állampolgár határátlépésének vagy át nem lépésének tényét. A rendszeresített fekete okmánytintával az alábbiakat kell bejegyezni:
- az úti okmány birtokosával együtt utazó esetén: „+keresztnev”;
 - csak az úti okmány birtokosának utazása esetén: „E”;
 - az úti okmány birtokosa nélkül utazó esetén: „keresztnev+E”.
111. Amennyiben az úti okmányba – annak birtokosán kívül – bejegyzett más személy részére is került elhelyezésre vízum, a határátlépés során elegendő egyetlen beléptető, illetve kiléptető bélyegzőlenyomatot elhelyezni a 110. pontnak megfelelő megjelölésekkel az alábbiak szerint:
- ha a vízumbélyegyek egymást követő lapoldalakra kerültek beillesztésre, az utolsó vízummal szemben lévő lapoldalra;
 - ha az a) alpont szerinti oldal nem használható, közvetlenül a következő lapoldalra;
 - ha a vízumbélyegyek az úti okmányba nem egymást követően kerültek beillesztésre, a bélyegzőlenyomat az úti okmány-birtokos vízumával szemben lévő vagy azt követő lapoldalra vagy a következő olyan lapoldalra, ahol a bélyegzőlenyomat elhelyezhető.

24. Vízummal, tartózkodási engedéllyel rendelkező személyekre vonatkozó speciális szabályok

112. Amennyiben a vízumkötelezettség alá eső harmadik ország állampolgára két úti okmánnyal rendelkezik, amelyek közül az egyik az érvényes (vízum nélküli), a másik az időben még érvényes, de más ok miatt érvénytelen úti okmány, amely az érvényes vízumot tartalmazza, akkor a személy beléptetése esetén a bélyegzőlenyomatot az érvényes okmányban kell elhelyezni, amely fölé a rendszeresített fekete okmánytintával be kell jegyezni a jogszerűen birtokában lévő, érvényes vízumot tartalmazó másik úti okmány számát a „+..... számú útlevél” bejegyzéssel.
113. Ha a harmadik országbeli állampolgár érvényes úti okmánnyal és schengeni tagállam által kiállított érvényes, kártya formátumú tartózkodási engedéllyel rendelkezik (kivéve a szabad mozgás uniós jogával rendelkező személyek), akkor a személy beléptetése esetén a beléptető bélyegzőlenyomat fölé a rendszeresített fekete okmánytintával be kell jegyezni a jogszerűen birtokában lévő, érvényes tartózkodási engedély számát a „+..... számú tartózkodási engedély” bejegyzéssel.
114. Amennyiben a harmadik országbeli állampolgár birtokában érvényes úti okmány nincs, de schengeni tagállam által kiállított érvényes kártya formátumú tartózkodási engedéllyel rendelkezik (kivéve a szabad mozgás uniós jogával rendelkező személyek), és megfelel a Schengeni határ-ellenőrzési kódexben meghatározott, a beutazáshoz szükséges külön feltételeknek, akkor a személy beléptetése esetén a beléptető bélyegzőlenyomatot külön lapon kell elhelyezni, és a bélyegzőlenyomat fölé a rendszeresített fekete okmánytintával be kell jegyezni a jogszerűen birtokában lévő, érvényes tartózkodási engedély számát a „+..... számú tartózkodási engedély” bejegyzéssel.
115. Amennyiben a harmadik országbeli állampolgár schengeni tagállam által kiállított érvényes tartózkodási engedéllyel rendelkezik, és egyúttal más tagállam által elrendelt beutazási és tartózkodási tilalom hatálya alatt áll, akkor az intézkedő rendőrnek a kiegészítő információt kérő formanyomtatványon kell kérni a SIRENE Irodát, hogy a tartózkodási engedélyt kiállító tagállamot – a Schengeni Információs Rendszer második generációjának (SIS II) létrehozásáról, működtetéséről és használatáról szóló 1987/2006/EK rendelet (a továbbiakban: SIS II rendelet) 24. cikk

szerinti figyelmeztető jelzést kibocsátó tagállam egyidejű tájékoztatása mellett – keresse meg a tartózkodási engedély érvényességének ellenőrzése céljából.

116. Ha a kiállító tagállam már visszavonta vagy visszavonja a tartózkodási engedélyt, abban az esetben a beutazási és tartózkodási tilalom végrehajtásának van helye, a beléptetést meg kell tagadni.
117. Ha a kiállító tagállam a beutazási és tartózkodási tilalom ellenére a tartózkodási engedélyt érvényesnek tekinti, akkor a Schengeni határ-ellenőrzési kódex vonatkozó szabálya szerint kell eljárni.
118. Amennyiben a tartózkodási engedélyt kiállító tagállam 4 órán belül nem igazol vissza, és a tartózkodási engedély érvényességét megkérdőjelező más tény, gyanú nem merül fel, a tartózkodási engedélyt érvényesnek kell tekinteni.
119. Azon harmadik országbeli állampolgárok esetében, akik hamis vagy hamisított úti okmánnal rendelkeznek, annak ellenére, hogy valamely schengeni tagállam által kiadott eredeti és érvényes tartózkodási engedély vagy visszautazásra jogosító vízum birtokában vannak, meg kell tagadni a belépést.
120. Az aliasként (egyéb név) vagy visszaélés személyazonosságként elrendelt SIS II rendelet 24. cikk szerinti figyelmeztető jelzések esetén az intézkedés alá vont és a figyelmeztető jelzéssel érintett személy egyezőségének vizsgálata – azonosítási anyag vagy egyéb kiegészítő információ alapján – kötelező, mivel a személyazonosság tisztázása nélkül nem lehet a személlyel szemben a figyelmeztető jelzés szerint eljárni, azaz a beutazását megtagadni.

25. A kishatárforgalomban utazók ellenőrzésére vonatkozó szabályok

121. A kishatárforgalomban történő be- és kilépés feltételeit a határátkelőhelyeken ellenőrizni kell, be- és kiléptető bélyegzőlenyomat nem helyezhető el az engedélyen és az úti okmányban.
122. Amennyiben az érvényes kishatárforgalmi engedéllyel belépni kívánó harmadik országbeli állampolgár a SIS-ben beutazási és tartózkodási tilalmat elrendelő figyelmeztető jelzés hatálya alatt áll, a SIRENE Irodával történt egyeztetést követően beléptetését meg kell tagadni, és a Schengeni határ-ellenőrzési kódexben a beléptetés megtagadására vonatkozó szabályok szerint kell eljárni.
123. Ha a beutazás a vízumrendszer keretében történik, akkor a személlyel szemben a kishatárforgalmi rendszer keretében adható kedvezmények nem biztosíthatók, így a határforgalom-ellenőrzés során a Schengeni határ-ellenőrzési kódexben foglalt feltételeknek való megfelelés érdekében az úti okmányokat kezelni kell. A beléptetést végző útlevélkezelőnek nyilatkoztatni kell a személyt, hogy vízummal vagy kishatárforgalmi engedéllyel kíván beutazni, így a nyilatkozattételnek megfelelően kerül rögzítésre a HERR-ben. A kishatárforgalmi rendszer keretében történő tartózkodási idő nem számít bele a vízummal történő tartózkodás időtartamába.

26. A soron kívüli ellenőrzés

124. A határátkelőhelyen a határátlépésre jelentkezők ellenőrzése és átléptetése – a két ország közötti határforgalmi szerződés vagy jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában – alapvetően a határátkelőhelyre történő érkezés sorrendjében történik. Ha a soron kívüli ellenőrzéssel történő határátlépésre jogosult személy vagy a jármű vezetője a határátlépési szándékát az útlevélkezelőnek jelzi, vagy ha azt az útlevélkezelő észleli, a határforgalom-ellenőrzés soron kívül végrehajtható. A személyek egyes kategóriáira vonatkozó különleges szabályokat a Schengeni határ-ellenőrzési kódex határozza meg.
125. A határátlépés során elsőbbséget élveznek továbbá a menetrend szerint közlekedő buszjáratok, valamint azok a szállítóeszközök, amelyekeken élő állatokat, romlandó árukat, veszélyes anyagokat vagy sürgős életmentő küldeményt szállítanak.

126. Vízi határátkelőhelyen elsőbbséget kell biztosítani az olyan szállítóeszközök ellenőrző vizsgálatának, amelyek utasokat szállítanak (személyhajók), továbbá tűzoltók, mentők vagy más segélyalakulatok vízi járműveinek, ha elemi csapás elhárítása vagy segítségnyújtás céljából – a vonatkozó nemzetközi megállapodásnak megfelelően – lépik át az államhatárt.
127. Jogszabály alapján kérelemre soron kívüli ellenőrzés hajtható végre jelentős gazdasági, társadalmi, egészségügyi vagy kulturális érdek esetén, az ügyeleti szolgálat vezetőjének engedélye alapján.
128. A soron kívüli határátlépésre irányuló – szóbeli vagy írásbeli – kérelmet és a jogosultságot igazoló dokumentum másolatát a határátkelőhely továbbítja az ügyeleti szolgálat részére, amely arról soron kívül dönt.
129. A soron kívüli határátlépésre engedéllyel rendelkező személy soron kívüli ellenőrzése az engedély eredeti példányának felmutatását követően hajtható végre.
130. A nemzetpolitikáért felelős miniszter irányítása alatt álló helyettes államtitkár által megküldött névjegyzéken szereplő személyek átléptetéséhez a 127. pont szerinti engedély nem szükséges.
131. Soron kívüli ellenőrzés során a határforgalom-ellenőrzést az előírt technológia szerint, azzal megegyező tartalommal kell végrehajtani.

27. A menet közbeni ellenőrzés

132. A két ország közötti határforgalmi szerződésben, jogszabályban megjelölt menetrend szerint közlekedő vonaton vagy hajón, továbbá menetrend szerint közlekedő autóbusszon utazó személy úti okmányainak és a határátlépés feltételeinek ellenőrzése menet közben is végrehajtható. Nem menetrend szerint közlekedő járművön a szolgáltatást végző kérelmére menet közbeni ellenőrzés engedélyezhető.
133. A menet közbeni ellenőrzést mobil okmány- és ujjnyomatolvasó eszközök használatával, valamint annak az ellenőrzési módszerbe beépítésével kell végrehajtani.

28. A határforgalom-ellenőrzés könnyítése

134. A külső határokon végzett ellenőrzések rendkívüli és előre nem látott körülmények esetén a Schengeni határ-ellenőrzési kódexben, valamint a Schengeni kézikönyvben foglalt rendelkezéseknek megfelelően könnyíthetők.
135. A határforgalom-ellenőrzés könnyítésére irányuló döntést hivatali munkaidőben az illetékes határrendészeti kirendeltség, rendőrkapitányság vezetője, az RRI-n a Határrendészeti Osztály vezetője hozza meg. Hivatali munkaidőn túl az ügyeleti szolgálat vezetője dönt a bevezetésről.
136. A könnyítés bevezetéséről az illetékes határrendészeti szolgálatvezető, az RRI-n a Határrendészeti Osztály vezetője 3 munkanapon belül jelentést készít a főosztályvezető részére, amely tartalmazza:
 - a) bevezetésének és befejezésének időpontját;
 - b) okát;
 - c) tárgyát;
 - d) irányát és
 - e) annak ideje alatt átléptetett személyek és járművek számát.
137. A könnyítés bevezetése során belépő irányban – annak vizsgálata érdekében, hogy a személy nem jelent-e valós, közvetlen veszélyt a tagállamok közrendjére, belső biztonságára, közegészségügyére vagy nemzetközi kapcsolataira – a harmadik ország állampolgárának adatait továbbra is le kell kérdezni a határrendészeti nyilvántartásokból.

29. A határforgalom ellenőrzését támogató informatikai szakrendszerek leállása esetén végrehajtandó feladatok

138. A közúti és a légi határátkelőhelyeken az asztali eszközökkel történő ellenőrzés akadályoztatása esetén mobil okmány- és ujjnyomatolvasó eszközöket kell alkalmazni.
139. A vasúti és a vízi határforgalom ellenőrzése során – a mobil okmányolvasó eszközök működésképtelensége esetén – EDR rádió segítségével az ügyeleti szolgálaton keresztül kell a HERR-ben ellenőrizni a személyeket. A járművekről az utasokat leszállítani, azok okmányait összegyűjteni nem lehet, kivéve ha elkülönített helyen történik az ellenőrzés.
140. A HERR leállása esetén a szabad mozgás uniós jogával rendelkező személyeket ki- és belépő irányban egyaránt a minimum ellenőrzés és a határforgalmi statisztikai adatok gyűjtése, valamint a rendelkezésre álló adattárakban [Körözési Információs Rendszerben (a továbbiakban: HERMON), SIS] történő szűrőpróbaszerű (kockázatelemzésen alapuló) ellenőrzés mellett kell átléptetni, a határforgalmi statisztikai adatokat utólag kell rögzíteni a HERR-ben.
141. A szakrendszerek leállása esetén a harmadik ország állampolgárának adattári ellenőrzését, átléptetését az 5. mellékletben szereplő táblázatban foglaltaknak megfelelően kell végrehajtani.
142. A vasúti és a vízi határátkelőhelyeken a mobil okmány- és ujjnyomatolvasó eszközök működésképtelensége esetén – amennyiben az ujjnyomat alapján történő ellenőrzés más módon nem oldható meg – belépő irányban a Vízuminformációs Rendszerben (a továbbiakban: VIS) ujjnyomat alapján történő ellenőrzésre kötelezett személyek átléptetése tilos.
143. Harmadik ország állampolgárai a HERR, a HERMON, a SIS és a VIS egyidejű leállása esetén, sürgős, indokolt, különös méltánylást érdemlő esetben, amennyiben valamennyi egyéb beutazási feltételt teljesítettek, a rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyettes (a továbbiakban: rendészeti főigazgató) egyedi döntése alapján jegyzékelés és a HERR-ben történő utólagos ellenőrzés mellett is átléptethetőek.
144. Amennyiben technikai vagy egyéb jellegű meghibásodás miatt a 141. pontban meghatározott intézkedések válnak szükségessé, az erről szóló tájékoztatást haladéktalanul – a szolgálati út betartásával a főosztályvezetőn keresztül – a rendészeti főigazgató részére kell megküldeni. A rendszer(ek) helyreállítását követően a szolgálatparancsnok jelentést készít, hogy az adott határátkelőhelyen (kategóriánkénti bontásban) hány fő harmadik ország állampolgárát léptettek át.

V. FEJEZET

A HATÁRFORGALOM ELLENŐRZÉSE KÖZÚTI HATÁRÁTKELŐHELYEN

30. A fülkén kívüli ellenőrzés végrehajtásának a rendje, ha az ellenőrzési sávon két fő útlevelkezelő teljesít szolgálatot

145. A fülkén kívül, az ellenőrzési sávon szolgálatot teljesítő útlevelkezelő (a továbbiakban: Fogadó útlevelkezelő) a feladatait minimum ellenőrzés esetén a 65. pont a)–g) és k)–l) alpontjában, alapos ellenőrzés esetén a 71. pont figyelembevételével a 70. pont a)–g), k) és p)–q) alpontjában meghatározottak szerint hajtja végre.
146. A fülkében szolgálatot teljesítő útlevelkezelő (a továbbiakban: Terminálkezelő) a feladatait minimum ellenőrzés esetén a 65. pont h)–j) alpontban, alapos ellenőrzés esetén a 71. pont figyelembevételével a 70. pont h)–j) és l)–o) alpontban meghatározottak szerint hajtja végre.

31. A fülkén kívüli ellenőrzés végrehajtásának a rendje, ha az ellenőrzési sávon egy fő útlevélező teljesít szolgálatot

147. A Fogadó útlevélező és a Terminálkezelő feladatait ugyanaz a személy hajtja végre a minimum ellenőrzés esetén a 65. pontban, az alapos ellenőrzés esetén a 71. pont figyelembevételével, a 70. pontban meghatározottak szerint.
148. Az egy járművel utazó valamennyi regisztrálásra kötelezett személy adatainak rögzítése során kiemelt figyelmet kell fordítani a forgalmi rendszám személyenkénti rögzítésére, melyet a HERR automatikusan szétválaszt.
149. A határforgalom ellenőrzése során nem engedélyezett a több jármű és az azokon utazó személyek egy időben, az úti okmányok összegyűjtésével történő ellenőrzése.

32. Egymegállásos ellenőrzési technológia

150. Azokon az európai uniós külső határszakaszon található határátkelőhelyeken, ahol az infrastrukturális és humánerőforrás feltételei adottak, az egymegállásos ellenőrzési technológiát szükséges alkalmazni.
151. Az egymegállásos ellenőrzési technológia esetén, a határátkelőhelyeken a Rendőrség a NAV hatáskörét nem érintve, de a NAV-val közös helyen, egy időben, egy megállítással ellenőrzi a személyeket és járműveket.
152. Az ellenőrzés technológiai sorrendjéből adódóan a be- és a kiléptetés során a NAV illetékes szerve által végrehajtott ellenőrzés előtt kerül végrehajtásra a határforgalom-ellenőrzés.
153. Amennyiben a forgalom alakulása további forgalmi sáv megnyitását indokolja (a várakozási idő a 30 percet elérte vagy meghaladja), a határátkelőhelyen a szolgálatparancsnok a NAV szolgálati részlegvezetőjével egyeztetni az új forgalmi sáv megnyitását. A forgalmi helyzet normalizálódását követően az így megnyitott forgalmi sávokat – a NAV szolgálati részlegvezetőjével történt egyeztetést követően – be lehet zárni.

33. A kézből-kézbe ellenőrzési rendszer

154. Azokon a közúti határátkelőhelyeken, ahol a szomszédos állam határellenőrzésért felelős hatóságával a közös ellenőrzés végrehajtásának valamennyi feltétele biztosított, olyan technológiát szükséges alkalmazni, ahol egy személy csak egy alkalommal áll meg határforgalom-ellenőrzés céljából.
155. A kézből-kézbe ellenőrzés csak a két ország közötti határforgalmi szerződés alapján és az abban meghatározott módon történhet.
156. Az ellenőrzés sorrendje belépő határforgalom-ellenőrzés esetén:
 - a) a jármű ellenőrzési ponton (fülkén kívül), a szomszéd állam határforgalom-ellenőrzés végrehajtásáért felelős szerve tagjával közösen történő fogadása, megismerlése;
 - b) az útlevélező napszaknak megfelelő köszönése;
 - c) a szomszéd állam határforgalom-ellenőrzés végrehajtásáért felelős szervének tagjától az úti okmány átvétele, típusának megállapítása;
 - d) minimum ellenőrzés esetén a 65. pont d)–l) alpontjában, alapos ellenőrzés esetén a 70. pont d)–q) alpontjában foglalt feladatok végrehajtása.
157. Az ellenőrzés sorrendje kilépő határforgalom-ellenőrzés esetén:
 - a) a jármű ellenőrzési ponton (fülkén kívül), a szomszéd állam határforgalom-ellenőrzés végrehajtásáért felelős szerve tagjával közösen történő fogadása, megismerlése;
 - b) az útlevélező napszaknak megfelelő köszönése;
 - c) minimum ellenőrzés esetén a 65. pont c)–j) alpontjában, alapos ellenőrzés esetén a 71. pont figyelembevételével a 70. pont c)–o) alpontjában foglalt feladatok végrehajtása;

- d) az úti okmány átadása a szomszéd állam határforgalom-ellenőrzés végrehajtásáért felelős szervének tagja részére;
- e) a szomszéd állam határforgalom-ellenőrzés végrehajtásáért felelős szerve tagjának ellenőrzését követően elkészítés.

34. Autóbuszok ellenőrzése

- 158. Autóbusz-terminál működése esetén az autóbuszok és az autóbuszon utazó személyek ellenőrzésére az autóbusz-terminálban kerül sor.
- 159. Autóbusz-terminállal nem rendelkező határátkelőhely esetén az autóbuszok és az autóbuszon utazó személyek ellenőrzésére elsődlegesen az autóbusz-forgalmi sávon mobil okmány- és ujjnyomatolvasó eszköz alkalmazásával, annak hiányában az útlevélezőfülkénél kerül sor.

35. Autóbusz-terminálban végrehajtott ellenőrzés

- 160. Autóbusz-terminál működése esetén a buszforgalmi sávon (terminálon kívül) az autóbuszok fogadására, kutatására, a terület biztosítására külön személyt kell biztosítani.
- 161. A terminál előtt, az ellenőrzési sávon szolgálatot teljesítő személy feladatait az alábbi sorrendben kell végrehajtani:
 - a) az autóbusz ellenőrzési ponton történő fogadása;
 - b) az útlevélező napszaknak megfelelő köszönése;
 - c) az autóbusz gépkocsivezetővel/utaskísérővel közösen történő külső ellenőrzése, a csomagtartó ellenőrzése, utánfutó esetén annak ellenőrzése, valamint a gépjármű forgalmi engedélyének, jogszerű használatának, a szemrevételezéssel megállapítható műszaki állapotának, a gépjármű felelősségbiztosítása meglétének, továbbá a gépjárművet vezető személy vezetői engedélyének ellenőrzése;
 - d) utaslista átvétele a gépkocsivezetőtől/utaskísérőtől;
 - e) az útlevélező buszra történő felszállása, napszaknak megfelelő köszönése;
 - f) személyek buszról történő leszállítása, az autóbusz-terminálba történő irányítása (elsőként a gépkocsivezetőt/utaskísérőt);
 - g) az autóbusz utasterének, valamint megbújásra alkalmas helyeinek (így különösen a mellékhelyiség, a sofőrök pihenőhelye, a poggyásztároló) gépkocsivezető/utaskísérő jelenlétében történő ellenőrzése;
 - h) a gépkocsivezető ellenőrzésének időtartama alatt az autóbusz biztosítása;
 - i) a gépkocsivezető/utaskísérő megérkezését követően az utaslista visszaadása;
 - j) elkészítés.
- 162. Az autóbusz-terminálban szolgálatot teljesítő útlevélező (Terminálkezelő) feladatait a minimum ellenőrzés esetén a 65. pont b)–f) és h)–l) alpontjában, alapos ellenőrzés esetén a 71. pont figyelembevételével a 70. pont b)–f) és h)–q) alpontjában meghatározottak szerint hajtja végre.

36. Az autóbusz-forgalmi sávon mobil okmány- és ujjnyomatolvasó eszköz alkalmazásával végrehajtott ellenőrzés, amennyiben az ellenőrzési sávon két fő teljesít szolgálatot

- 163. A Fogadó útlevélező feladatait az alábbi sorrendben hajtja végre:
 - a) a 161. pont a)–c) és g) alpontjában meghatározott feladatok;
 - b) a személyek ellenőrzésének időtartama alatt az autóbusz biztosítása;
 - c) elkészítés.
- 164. A mobil okmány- és ujjnyomatolvasó eszközzel szolgálatot teljesítő útlevélező feladatait az alábbi sorrendben hajtja végre:
 - a) a 161. pont a), b), d), e) alpontjában meghatározott feladatok végrehajtása;

- b) az autóbusz fedélzetén a személyeket egyesével ellenőrzi minimum ellenőrzés esetén a 65. pont c)–f) és h)–l) alpontjában, alapos ellenőrzés esetén a 71. pont figyelembevételével a 70. pont c)–f) és h)–q) alpontjában foglaltak szerint;
- c) utaslista visszaadása;
- d) buszról történő leszállás;
- e) elköszönés.

37. Az autóbusz-forgalmi sávon mobil okmány- és ujjnyomatolvasó eszköz alkalmazásával végrehajtott ellenőrzés, amennyiben az ellenőrzési sávon egy fő teljesít szolgálatot

165. A 163–164. pontokban foglalt feladatokat ugyanaz a személy hajtja végre.

38. Autóbusz-forgalmi sávon elhelyezett útlevél-kezelői fülkénél végrehajtott ellenőrzés

166. Autóbusz-forgalmi sávon elhelyezett útlevél-kezelői fülkénél a határforgalom-ellenőrzés sávonként két fővel kerül végrehajtásra.

167. A Fogadó útlevélkezelő feladatait az alábbi sorrendben kell végrehajtani:

- a) a 161. pont a)–e) alpontjában meghatározott feladatok végrehajtása;
- b) a 169. pontban foglaltak figyelembevételével a személyek buszról történő leszállítása, az útlevélkezelő fülkéhez történő irányítása (elsőként a gépkocsivezetőt/utaskísérőt);
- c) a buszon maradt személyek 65. pont b)–f), h)–l) alpontjában foglaltak szerinti ellenőrzése;
- d) a 161. pont g)–j) alpontban meghatározott feladatok végrehajtása.

168. A Terminálkezelő feladatait az alábbi sorrendben kell végrehajtani:

- a) a 161. pont a)–b) alpontban meghatározott feladatok végrehajtása;
- b) az autóbusz kutatásának ideje alatt az autóbusz biztosítása;
- c) minimum ellenőrzés esetén a 65. pont b)–f) és h)–l) alpontjában, alapos ellenőrzés esetén a 71. pont figyelembevételével a 70. pont b)–f) és h)–q) alpontjában foglaltak végrehajtása.

169. Kilépő irányban a szabad mozgás uniós jogával rendelkező személyek 167. pontban foglalt buszról történő leszállítása – a határrendészeti nyilvántartásokban nem rendszeres jelleggel végrehajtott ellenőrzéssel érintett személyek kivételével – nem szükséges.

39. A közúti közlekedésben részt vevő járművek ellenőrzése (csomagtér, utastér, motortér ellenőrzése, jármű meg szemlélése, okmányok ellenőrzése)

170. Mind a minimum, mind az alapos ellenőrzés során a jármű utas-, csomag-, szükség szerint motorterét, a megbújásra alkalmas helyeket – a jármű ajtajai és csomagtartófedele, szükség szerint a motorháztető kinyitásával – ellenőrizni kell. A teherforgalomban gyanúok esetén vagy szűrőpróbaszerűen – a rendelkezésre álló technikai eszközökkel (CO₂-mérő, endoszkóp, detektorok) – ellenőrizni kell a raktereket.

171. Valamennyi átlépésre jelentkező járműnél a minimum és az alapos ellenőrzések során is ellenőrizni kell a jogszerű használatot, amennyiben a jármű vezetéséhez szükséges, a vezetői engedélyt, a forgalmi engedélyt, a jármű szemrevételezéssel megállapítható műszaki állapotát, forgalombiztonságát, továbbá külföldi honosságú jármű esetén – a vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak megfelelően – a gépjármű-felelősségbiztosítás, valamint – amennyiben ennek feltételei fennállnak – a vonatkozó jogszabályok szerinti hozzájárulási nyilatkozat meglétét.

172. A szállított járművekkel, járműalkatrészekkel, ipari berendezésekkel, konténerekkel, egyéb tárgyakkal kapcsolatosan felmerült gyanú esetén azokat a rendszám, az alvázszám vagy egyéb azonosító szerint a határrendészeti nyilvántartásban és az elektronikus okmánynyilvántartó rendszerekben ellenőrizni kell.

173. A Magyarországon forgalomba helyezett járművekkel kapcsolatosan felmerült gyanú esetén, a járművet rendszám alapján le kell kérdezni a járműnyilvántartásból, az abból kapott adatokat egyeztetni kell a forgalmi engedélyben feltüntetett adatokkal.
174. Ha a jármű a nyilvántartás szerint korlátozással rendelkezik (pl. országelhagyási tilalom), az országot nem hagyhatja el, a jármű vezetőjével közölni kell, hogy ezzel a járművel nem lépheti át a határt, és a kiléptetését meg kell tagadni.
175. Ha a jármű vezetője vitatja a jármű korlátozására vonatkozó adatokat, akkor tájékoztatni kell arról, hogy csak azt követően utazhat külföldre a járművel, ha a hatáskörrel rendelkező hatóságnál a korlátozásra vonatkozó bejegyzés törlését kérelmezi, és annak alapján a nyilvántartást módosítják.
176. Ha a járműnyilvántartás szerint a jármű az országot elhagyhatja, annak színét, típusát egyeztetni kell a nyilvántartás által megadottakkal, és csak azonosság esetén léptethető át a jármű.
177. Ha a lekérdezett rendszám a járműnyilvántartásban nem szerepel – a Magyarországon forgalomba helyezett járműnek a rendszám alapján nyilvántartott adatai nincsenek –, és a rendszám alapján a körözési nyilvántartásban sem szerepel, akkor a forgalmi és vezetői engedély érvényességének, eredetiségének – a tulajdonos hozzájárulásának szükség szerinti megléte – megállapítását követően további ellenőrzés szükségtelen, kiléptethető.
178. Ha a járműnyilvántartás adatai szerint kizárólag „körözés a nyilvántartásbeli érvényes törzskönyv alapján” válasz érkezik, és rendszám, alvázszám alapján a járművet nem körözik, az ellenőrzést be kell fejezni.
179. Kizárólag „körözés a nyilvántartásbeli érvényes forgalmi engedély szám alapján” válasz esetén (a rendszám, alvázszám alapján a járművet nem körözik), ha
- a tulajdonos, üzemeltető vagy annak hozzájárulásával rendelkező más személy jelentkezik átlépésre új forgalmi engedéllyel, akkor az átlépő jármű adatainak a járműnyilvántartás adataival történő egyeztetését követően, azonosság esetén további ellenőrzés szükségtelen;
 - a tulajdonos, az üzemeltető a körözött forgalmi engedéllyel jelentkezik átlépésre, a járműnyilvántartás adatai és az átlépő jármű azonossága esetén további ellenőrzés szükségtelen, de a tulajdonost figyelmeztetni kell arra, hogy ha a forgalmi engedély megkerülését nem jelentette be, azt az okmányirodánál tegye meg, vagy ha bejelentette, akkor kérje a körözés visszavonását;
 - a tulajdonoson, üzemeltetőn kívül más személy jelentkezik átlépésre a körözött forgalmi engedéllyel, alapos ellenőrzés keretében kell tisztázni a jogszerű használatot.
180. A jármű rendszámának adattárakból történő lekérdezésekor körözési találat esetén a járműnyilvántartás adatainak összevetésével ki kell zárni, hogy a körözés nem külföldön forgalomba helyezett járműre vonatkozik-e.
181. Ha az átlépő jármű esetében az érvényes (eredeti) forgalmi engedély és a járműnyilvántartás más adatai alapján kétséget kizáróan megállapítható, hogy a járműnyilvántartás hibás adatot tartalmaz, akkor a további ellenőrzés szükségtelen, de a járművet vezető személy figyelmét fel kell hívni arra, hogy kérje a hibás adat kijavítását az okmányirodánál.
182. Amennyiben a Magyarországon forgalomba helyezett jármű a rendszámra vonatkozó szabályok alapján regisztrációs matricával rendelkezik, úgy annak megléte esetén léptethető csak ki. Ha ilyen matricával a jármű nem rendelkezik, de bizonyított, hogy az okmányirodánál már kérelmezték ennek pótlását, úgy ezen igazolás meglétének egyidejű ellenőrzése mellett léptethető ki a jármű.
183. A lezárt járművek, szállítmányok esetében a vámbiztosító berendezések, rendőrségi plombák sértetlenségét ellenőrizni kell.
184. Megalapozott gyanú esetén a járművet, a vontatmányt valamennyi rendelkezésre álló nyilvántartási rendszerben ellenőrizni kell a rendszám, az alvázszám, a forgalmi engedély, valamint a jármű másodlagos azonosítói alapján.

185. A rendelkezésre álló adatbázisokból az alvázszám alapján a járműmárkára vonatkozó azonosító adatok ellenőrizhetőek (márka, modell, típus, kivitel, motor, üzemanyag, évjárat, váltó, gyártás helye, megengedett össztömeg, tengelytáv, biztonsági rendszer, felszereltség, kormányelhelyezés).
186. Ha a külföldi személy nem rendelkezik érvényes vezetői engedéllyel vagy érvényes forgalmi engedéllyel, vagy a jármű műszaki állapota – a vonatkozó jogszabályok alapján – nem felel meg a közúti közlekedésben való részvétel feltételeinek, a jármű nem léptethető be, és a járművet vissza kell fordítani. E körülmények között az érintett személyek ezzel a járművel nem léphetik át a határt mindaddig, amíg a hibát el nem hárították. Amennyiben a személy megfelel az egyéb beutazási feltételeknek, akkor a személy beléptethető.
187. Az érvényes kötelező gépjármű-felelősségbiztosítási szerződés meglétét a Magyar Nemzeti Bank tájékoztatója alapján kell ellenőrizni.
188. Nem léptethető be a külföldi honosságú jármű, ha nincs – a vonatkozó jogszabályok alapján előírt – érvényes kötelező gépjármű-felelősségbiztosítása, és belépéskor a jármű vezetője nem köt ilyen szerződést. Ez alól kivételt képez, ha a járművet tréleren szállítják vagy vontatják.
189. A határátlépésre jelentkező közúti járműszerelvénnyel ellenőrzését a járművet vezető személyére, a járműszerelvényre és a szállítmányra vonatkozóan egyaránt végre kell hajtani.
190. A jármű átléptetésének megtagadása esetén a szolgálatparancsnok dokumentálja:
- az átlépésre jelentkezés időpontját, irányát;
 - az átlépésre jelentkező jármű rendszámát, honosságát;
 - az ellenőrzést végző személy azonosító adatait és
 - a határátlépés megtagadásának okát, időpontját.
191. A kamionterminál működési rendjét a határátkelőhely rendjének mellékleteként kell kiadni, az tartalmazza:
- a kamionterminál működésének általános szabályait;
 - a teherforgalom ellenőrzésének irányonként kidolgozott technológiáját (az ellenőrzésben részt vevők – rendőr, közös ellenőrzésbe bevont szomszéd állam határrendésze, vámellenőr, expedíció, pénzváltó, tengelysúlymérő – feladatait, a tehergépjármű-érkezés és -fogadás rendje, az ügyintézés szabályait);
 - a különleges ellenőrzések végrehajtásának szabályait (így különösen a veszélyes szállítmány, az élőállat, a romlandó áru);
 - az ügyintézési szabályokat;
 - a szállítmány távozásának, kiengedésének rendjét;
 - az egyéb eljárási szabályokat (így különösen a sorompókezelés, a visszairányítás, a visszafordítás rendje).

VI. FEJEZET

A HATÁRFORGALOM ELLENŐRZÉSE VASÚTI HATÁRÁTKELŐHELYEN

40. Személyek ellenőrzése

192. A vasúti határátkelőhelyen az átlépésre jelentkező személyek esetében az ellenőrzést mobil okmány- és ujjnyomatolvasó eszközök használatával, annak az ellenőrzési módszerbe beépítésével kell végrehajtani.
193. A mobil okmány- és ujjnyomatolvasó eszközzel szolgálatot teljesítő útlevelkezelő feladatait a vasúti ellenőrzés során az alábbi sorrendben hajtja végre:
- a vonat ellenőrzési ponton történő fogadása;
 - az útlevelkezelő vonatra történő felszállása, napszaknak megfelelő köszönése;

- c) a vonaton a személyek egyesével történő ellenőrzése minimum ellenőrzés esetén a 65. pont b)–f) és h)–l) alpontjában, alapos ellenőrzés esetén a 71. pont figyelembevételével a 70. pont b)–f) és h)–q) alpontjában meghatározottak szerint;
- d) vonatról történő leszállás.

194. A szerelvényt a személyek ellenőrzésének megkezdésétől annak menesztéséig két oldalról biztosítani kell.

41. A vasúti járművek ellenőrzése, a kutatás technológiája

195. A kutatási technológiát valamennyi nemzetközi személyszállító gyors-, teherszállító és Ro-La vonattal kapcsolatos jármű-ellenőrzési feladatok végrehajtása során alkalmazni kell.
196. A feladatokat a határállomásokon az állás-, valamint az üzemváltás idejének figyelembevételével kell végrehajtani.
197. A vasúti határátkelőhelyen szolgálatot teljesítő szolgálatparancsnok – annak hiányában a kutató rendőr – köteles felvenni a kapcsolatot a vasúttársaság ügyeletes tisztjével és tájékoztatást adni a kutatási tevékenység
- a) megkezdését megelőzően:
 - aa) a kutatási feladat megkezdéséről,
 - ab) a kutatást végrehajtó személy tartózkodási helyéről,
 - ac) a feladat-végrehajtás tervezett időtartamáról és
 - b) befejezését követően annak végrehajtásáról.
198. A személyszállító vonatoknál az utasfülkét, a csomagteret, az étkező-, a poggyász- és a postakocsit, az illemhelyet, a mosdót, a mennyezeti üregeket, az alvázat, az akkumulátorládákat, az utasok által nem használt részek (mozdony, gőzvontatású mozdony esetén a szerkocsi, valamint a postakocsi, alváz, lépcsők, összekötő részek), illetve egyéb alkalmas rejtkehelyeket kell ellenőrizni. A személyszállító vonatok utasait – amennyiben az szükséges – fel kell kérni, hogy az utasfülkét az ellenőrzés idejére hagyják el.
199. A menet közbeni ellenőrzés során végrehajtott minimum ellenőrzés esetén a személyeknek a helyükről történő felállítása nélkül történik a kutatás, melynek során az ülések alatti területet meg kell vizsgálni.
200. A teherszállító vonatok kocsijánál az ellenőrzés során a vám- és vasúti zárat, az azonossági jelet, a vasúti kocsik alvázat, valamint nyitott vagy nyitható kocsik, konténerek esetében a kocsi, konténer belső terét egyszerű szemrevételezéssel kell ellenőrizni.
201. Konkrét információ, a tehervagonoknál a vám-, a vasúti zár, az azonossági jel sérülése vagy behatolási nyom észlelése esetén a biztonsági rendszabályok betartása mellett a vagonot a vasút képviselőjével fel kell nyitítani, amelynek tényét és eredményét jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
202. A kutatást végző rendőrök részére védőfelszerelést (jó láthatóságot biztosító mellényt, a feladatok függvényében munkavédelmi minősítéssel rendelkező kesztyűt és védősisakot), valamint közöttük folyamatos rádió-összeköttetést kell biztosítani.
203. A kutatás során – az életveszély elhárítását kivéve – az üregek bontására tilos olyan eszközöket, módszereket alkalmazni, amelyek a vasúti kocsikban kárt okozhatnak, továbbá az ellenőrzést oly módon végrehajtani, hogy az a vasúti kocsit vagy annak részeit (ülések, karfák stb.) beszennyezze.
204. Az utasok által használt közös helyiségek foglaltsága esetén kopogtatás után, rövid ideig (legfeljebb 1–1,5 perc) várakozni kell, majd lehetőség szerint a jegyvizsgálóval, vezető jegyvizsgálóval kísérletet kell tenni a helyiség kinyitására.
205. Korridor (szerelvény) vonat külső, belső kutatását a tárolóhely szerinti pályaudvaron kell végrehajtani. Ezt követően a vonatot az átmenesztésig biztosítani kell, majd az indulási pályaudvarig ellenőrizni kell a szerelvényen tartózkodókat. Az indulási pályaudvaron a szerelvényt két oldalról biztosítani kell, és a menet közbeni ellenőrzést végrehajtó rendőrnek át kell adni.

VII. FEJEZET

A HATÁRFORGALOM ELLENŐRZÉSE VÍZI HATÁRÁTKELŐHELYEN

42. Személy- és teherszállító hajók ellenőrzése

206. A személy-, teherszállító hajó úszóművön, partfalnál vagy kijelölt veszteglőhelyen történő kikötése után az útlevélkezelő ellenőrzi a személyzeti és utaslistát, az érkezési-indulási jelentést, valamint a hajós nyilatkozatot, ezt követően a szükséges adatokat bejegyzi a hajóforgalmi naplóba.
207. A személyzeti és utaslista eredeti példányát az útlevélkezelő bélyegzi, valamint arra rögzíti a hajón utazó személyek számát, majd visszaadja a kapitány vagy annak megbízottja részére. A személyzeti és utaslista másolati példánya az útlevélkezelőnél marad, amelynek megsemmisítésére – a határforgalom-ellenőrzés végrehajtását követően – a szolgálatparancsnok intézkedik.
208. Az útlevélkezelő a hajó és az azon utazó személyek ellenőrzését a határellenőrzésben részt vevő szervekkel – és amennyiben szükséges, a közreműködő szervek képviselőivel – összehangoltan hajtja végre.
209. Az útlevélkezelő – a hajók kialakításától függően, arra alkalmas helyen – az alábbi sorrendben hajtja végre a személyek, valamint a személyzeti és utaslistákon szereplő személyek jelenlétének ellenőrzését:
- hajóra történő felszállás;
 - az útlevélkezelő napszaknak megfelelő köszönése;
 - a személyzet és az utasok egyesével történő ellenőrzése minimum ellenőrzés esetén a 65. pont b)–f) és h)–l) alpontjában, alapos ellenőrzés esetén a 71. pont figyelembevételével a 70. pont b)–f) és h)–q) alpontjában meghatározottak szerint;
 - elköszönés;
 - hajóról történő leszállás.
210. A hajó személyzetének ellenőrzését a kapitány által biztosított helyiségben az utasok ellenőrzését követően is végre lehet hajtani.
211. Az útlevélkezelő a vízi jármű kutatását a társszervekkel közösen, kockázatelemzés alapján hajtja végre. Az útlevélkezelő rendőr a társszervek képviselői által lefolytatott vizsgálatok eredményéről történő tájékoztatást követően engedélyezi vagy megtagadja a be- vagy kilépést.

43. A hajóvizsgálat végrehajtásának, a vízi járművek kutatásának általános szabályai

212. Vízi határátkelőhelyen a személy- és vízi jármű határforgalom-ellenőrzése meghatározott technikai sorrendben történik, melyet a határforgalom-ellenőrzési, vízi rendészeti és vámellenőrzési szervek, valamint egyéb hatóságok látnak el. A vízi határforgalom ellenőrzését a határkikötőben, az erre a célra kijelölt szolgálati helyiségekben vagy a hajó fedélzetén kell végrehajtani.
213. A harmadik országok területéről érkező vagy oda távozó hajókat a schengeni külső határon lévő vízi határátkelőhelyen, annak hiányában a vízi rendészeti szerv által javasolt helyen kell be-, illetve kiléptetni.
214. A határátkelőhelyen veszteglő hajókon a rendőr – szükség szerint a társszervek bevonásával – ellenőrzi a kikötők használatának rendjére, a hajók jelzéseire, a veszteglő hajókra, az őr- és ügyeleti szolgálatra, a tűzvédelemre, a veszélyes áruk szállítására, továbbá a környezet védelmére vonatkozó szabályok megtartását.
215. A vízi jármű átvizsgálását kockázatelemzés alapján kell végrehajtani. Gyanúok esetén a vízi jármű tulajdonosa vagy megbízottja jelenlétében történhet a hajó átvizsgálása, bevonva az ellenőrzésben részt vevő szervek képviselőit. A külső határokon a belépésre jelentkező hajó átvizsgálását a lehetséges mértékben, de minden esetben végre kell hajtani.

216. A kutatás az adott szállítmány típusának, állagának, méretének megfelelő technikai eszköz – így különösen kézi CO₂-mérő, ipari üregvizsgáló, sugárzásmérő, szűrőbot – alkalmazásával végezhető, elrejtett kábítószer, robbanószer kutatásához szolgálati kutya alkalmazható. A kutatók részére a hajótesten végzett munka közben automata vagy hagyományos mentőmellény viselése kötelező.

VIII. FEJEZET

A HATÁRFORGALOM ELLENŐRZÉSE LÉGI HATÁRÁTKELŐHELYEN

44. Ellenőrzés

217. A légi járművön utazók úti okmányának és a határátlépés egyéb feltételeinek ellenőrzését a légi járműnek – attól függően, hogy schengeni belső vagy schengeni külső légi járatként érkezik vagy indul – az ország területére történő leszállása után, illetőleg felszállása előtt kell végrehajtani.
218. A légi határátkelőhelyen a Terminálkezelő feladatait minimum ellenőrzés esetén a 65. pont b)–f) és h)–l) alpontjában, alapos ellenőrzés esetén a 71. pont figyelembevételével a 70. pont b)–f) és h)–q) alpontjában meghatározottak szerint kell végrehajtani.

45. Előszűrés

219. Az előszűrés történhet a repülőgép ajtajában, az utashídon, valamint az arról levezető lépcső alján – feltéve, hogy az utasok más járat utasaival nem keverednek –, szállító járművekkel, illetve gyalogosan történő kiszállítás esetén a gépajtonál, a lépcső alján vagy az épületbe érkezéskor.
220. Az előszűrés feladatai:
- a) amennyiben a járat érkezése előtt rendelkezésre áll az utaslista, annak elemzése a rendelkezésre álló nyilvántartások alkalmazásával (pl. vízumnyilvántartó rendszer);
 - b) a járat migrációs veszélyeztetettségétől függően, az esetleges utaslista elemzését követően minden utasra vagy csak szűrőpróbaszerűen a 219. pontban felsorolt helyszíneken végrehajtott okmányellenőrzés;
 - c) a szabad mozgás uniós jogával rendelkező utasok esetében elsősorban személyazonosítás és eseti jelleggel egyszerű, vizuális okmányellenőrzés végrehajtása, míg a harmadik ország állampolgárai esetében a vízum és a tartózkodási engedély vizuális vizsgálata.

221. Az előszűrést úgy kell végrehajtani, hogy az utasok a lehető legrövidebb időre kerüljenek feltartóztatásra.

46. Utószűrés

222. Az utószűrés a schengeni külső tranzitterületen a beszállító kapunál történik.
223. Az utószűrés feladatai:
- a) a járat migrációs veszélyeztetettségétől függően, minden utasra vagy csak szűrőpróbaszerű végrehajtott okmányellenőrzés;
 - b) az ellenőrzés során elsősorban személyazonosítás és eseti jelleggel egyszerű, vizuális okmányellenőrzés végrehajtása, az okmány érvényessége megállapítása céljából.
224. Az utószűrést úgy kell végrehajtani, hogy az utasok a lehető legrövidebb időre kerüljenek feltartóztatásra.

IX. FEJEZET A BÉLYEGZŐKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

225. Az úti okmányok, valamint mellékleteik kezeléséhez alkalmazott bélyegzőt, az utólagos bélyegzőt, valamint a határforgalom-ellenőrzés során alkalmazott kiegészítő bélyegzőket a főosztályvezető útján kell igényelni. A főosztályvezető a szakmailag jogos igényeket a Készenléti Rendőrség Gazdasági Igazgatóság (a továbbiakban: KR GI) részére továbbítja. Az igénynek tartalmaznia kell a bélyegző típusát, határátkelőhely nevét, határátkelőhely típusát, határátlépés irányát, darabszám szerinti mennyiségét, az igénylő szerv nevét, címét, számlázási adatokat.
226. A 225. pontban felsorolt típusú bélyegzőket tartalmazó küldeményt a KR GI vezetője által kijelölt személyek és a főosztályvezető által kijelölt személyek együttesen bontják fel és hajtják végre a következő feladatokat:
- ellenőrzik, hogy a megrendelő iraton szereplő valamennyi bélyegző megérkezett-e;
 - ellenőrzik, hogy az egyes bélyegzők nyomólapjai azokat az adatokat tartalmazzák, amelyek a megrendelő iraton szerepelnek;
 - ellenőrzik a bélyegzőtestek és a nyomólap épségét, használhatóságát, ennek érdekében mintalenyomatot készítenek, és azokat az ORFK Rendészeti Főigazgatóság Határrendészeti Főosztályon (a továbbiakban: Főosztály) tárolják.
227. Amennyiben mintalenyomat levételére nincs lehetőség (speciálisan csak nyomólapra irányuló megrendelés esetén), a bélyegző alkalmazás helye szerinti határrendészeti kirendeltség, rendőrkapitányság vezetője, az RRI-n a Határrendészeti Osztály (a továbbiakban: felhasználó szerv) vezetője intézkedik a mintalenyomatok – a nyomólapok bélyegzőtestekhez való rögzítéstől számított – öt munkanapon belül történő levételére és (a Főosztály által biztosított nyomtatványon) két példányban a főosztályvezető részére történő megküldésére.
228. A KR GI-nek az átvett bélyegzőkről központi nyilvántartást kell vezetnie határátkelőhely megnevezés, határátkelőhely típus és irány szerinti bontásban, valamint a testszám és az azonosító szám megjelölésével.
229. A beszerzett bélyegzőket a KR GI tárolja az illetékes megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság, illetve az RRI gazdasági igazgatóság műszaki osztályára történő továbbításig.
230. A bélyegzőket az illetékes megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság, illetve az RRI gazdasági igazgatóság műszaki osztálya veszi át és továbbítja a felhasználó szervek felé.
231. Az illetékes megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság, illetve az RRI gazdasági igazgatóságtól az átvételre kijelölt személy a bélyegzőn lévő gravírozott testszámról, a nyomólapon szereplő azonosító számról nyilvántartást készít.
232. A felhasználó szervek részére kiadott bélyegzőket a ki- és visszaadásra szolgáló helyiségben, zárt lemezszekrényben, bélyegzőtípusonkénti, továbbá a bélyegzőket irányonkénti és határátkelőhely típusonkénti bontásban elkülönítetten kell tárolni.
233. A felhasználó szervek a bélyegzőkről nyilvántartást készítenek határátkelőhely megnevezés, határátkelőhely típus és irány szerinti bontásban, valamint a testszám és az azonosító szám megjelölésével. A nyilvántartásról kivonat készül, amelyet a szerv – az RRI-n a Határrendészeti Osztály – vezetője aláírásával hitelesít. A kivonatot a tárolást szolgáló szekrény ajtajának belső oldalára kell kifüggeszteni. A nyilvántartás egy példányát – a nyilvántartás adatainak frissítése esetén is – a bélyegzőt alkalmazó szervezeti elem küldi meg a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság határrendészeti szakirányítói feladatokat ellátó osztályának, valamint a Főosztálynak.
234. Az utólagos bélyegzőkről a felhasználó szervek azonosító szám szerinti nyilvántartást vezetnek. A nyilvántartásról kivonat készül, amelyet a szerv – az RRI-n a Határrendészeti Osztály – vezetője aláírásával hitelesít. A kivonatot a 233. pontban meghatározottak szerint kell elhelyezni.
235. A felhasználó szervek vezetői gondoskodnak arról, hogy a bélyegzők tárolására szolgáló szekrény – a váltások, átcsoportosítások, ellenőrzések idejét nem számítva – zárt, lepecsételt állapotban legyen. Ahol a szekrények lepecsételése nem megoldható, ott a lezárt szekrények kulcsait pecsételhető kulcsdobozban kell tárolni.

236. A bélyegzők személyi felszerelésként is kiadhatóak, amely esetben azok kiadásának, tárolásának, kezelésének, nyilvántartásának, őrzésének és ellenőrzésének szabályait a megyei rendőrfőkapitány vagy az RRI igazgatója az alábbi követelmények teljesülésével intézkedésben szabályozza:
- a) a bélyegzők kezelésével, alkalmazásával kapcsolatos felelősségi körök egyértelműen kerüljenek elhatárolásra;
 - b) a személyi felszerelésként történő átadás-átvétel nyomon követhető legyen;
 - c) a tárolás biztonságos legyen;
 - d) a bélyegzőkhöz a szolgálatparancsnok vagy a bélyegzők kezelésére kijelölt személy felügyelete mellett lehessen hozzáférni;
 - e) az adott bélyegző(ke)t kizárólag a szolgálati helyén, a szolgálati feladataival összhangban, csak az a személy használhassa, aki részére személyi felszerelésként átadásra került(ek);
 - f) a bélyegzők a tárolás során is ellenőrizhetőek legyenek;
 - g) a bélyegzők dátumsorának és biztonsági karaktereinek beállítása ellenőrzött legyen;
 - h) a bélyegzők napi szolgálat során történő kiadás-visszavétele a 237. pontban meghatározottak szerint kerüljön dokumentálásra.
237. A bélyegzőt használó személy szolgálatba lépés előtt ellenőrzi a bélyegző épségét, használhatóságát. A bélyegzők átadás-átvételi könyvében az átvevő nevét, rendfokozatát, a bélyegzőlenyomat azonosító számát, a szolgálat idejét (év, hó, nap, szolgálati idő) az „Idő nap, óra, perc” rovatban olvashatóan rögzíti, mintalenyomatot helyez el, és ellenőrzi a beállítások helyességét. A bélyegző átvételét az átvevő aláírásával igazolja. A mintalenyomat elhelyezését a szolgálatparancsnok vagy a bélyegzők kezelésével megbízott személy a 29. pontban foglaltak szerint ellenőrzi a pontos idő megjelölésével (óra, perc), valamint aláírásával látja el.
238. Az utólagos bélyegzők kiadására és visszavételére külön bélyegző átadás-átvételi könyvet kell felfektetni.
239. A rendőr szolgálati ideje alatt a bélyegzőt nem hagyhatja őrizetlenül, azt más részére nem adhatja át.
240. A szolgálatparancsnok vagy a bélyegzők kezelésével megbízott személy kötelessége, hogy minden nap 0 órától az adott napnak megfelelően – a személyi felszerelésként kiadott bélyegzők kivételével – az alegységi leltárban található összes bélyegző számsorát (dátum, biztonsági karakterek) beállítsa (kivéve az utólagos bélyegző).
241. A bélyegző kódszámainak beállításait a határforgalom ellenőrzése során alkalmazott határátléptető-, a határátlépés helyének és idejének utólagos bejegyzésére szolgáló-, valamint a kiegészítő bélyegzők alkalmazásáról szóló 7/2008. (OT 6.) ORFK utasításban (a továbbiakban: bélyegző utasítás) meghatározottak szerint kell végrehajtani.
242. Bélyegzők átadására, átcsoportosításra, valamint ellenőrzésére egyazon átadás-átvételi könyvet kell használni.
243. A szolgálati idő letelte után a bélyegzőt a tárolási helyére kell visszatenni.
244. A visszaadásakor a bélyegzőt használó személy és a szolgálatparancsnok vagy a bélyegzők kezelésével megbízott személy ismételtelen ellenőrzi a bélyegző épségét, használhatóságát. A bélyegzők átadás-átvételi könyvében a bélyegzőt használó személy lenyomatot helyez el, amelyet a szolgálatparancsnok vagy a bélyegzők kezelésével megbízott személy a 29. pontban foglaltak szerint ellenőriz a pontos idő megjelölésével (óra, perc), valamint aláírásával látja el.
245. A bélyegző elvesztését haladéktalanul jelenteni kell a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság vezetőjének vagy az RRI igazgatójának, aki a bélyegző elvesztésével kapcsolatban bizottságot hoz létre a körülmények, az okok és a felelősség megállapítására. A bizottság a helyszínen lefolytatott eljárás megállapításáról jelentést készít, amelynek egy példányát a főosztályvezető részére terjeszti fel.
246. A főosztályvezető az eltűnésről a KR GI-t írásban értesíti, a bélyegző azonnali pótlása, valamint a központi nyilvántartásból történő törlés érdekében, és intézkedik a be- és kiléptető bélyegzők biztonsági kódjaival kapcsolatos információcseréért felelős nemzeti kapcsolattartó tájékoztatására.

247. A bélyegző sérülését, használhatatlanná válását az illetékes vezető a gazdasági igazgatóság műszaki osztálya, valamint – a szolgálati út betartásával – a főosztályvezető részére jelenti. A helyben végezhető javításokat a gazdasági igazgatóság műszaki osztálya végzi, a helyben nem javítható bélyegzőtestek nyomólap nélkül kerülnek megküldésre a KR GI számára, amely intézkedik a gyártó által biztosított javítóműhelybe történő továbbításra. A bélyegző javításra történő megküldéséről minden esetben a főosztályvezető tájékoztatása is szükséges.
248. A használhatatlanná vált bélyegzők vagy nyomólapjaik megsemmisítésére az illetékes megyei (fővárosi) rendőrfőkapitány, az RRI-n az RRI igazgatója bizottságot hoz létre, a megsemmisítésről készült jegyzőkönyv egy példányát a bizottság vezetője köteles megküldeni a főosztályvezetőnek. A főosztályvezető tájékoztatása alapján a bélyegzők pótlásáról és az érintett szervekhez történő továbbításról a KR GI gondoskodik.
249. A bélyegzőhöz egy darab bélyegzőpárna tartozik, amelynek meglétét a bélyegző átvételekor, illetve kiadásakor ellenőrizni kell. A szolgálati helyeken tartalékként csak festékezetlen bélyegzőpárnákat lehet tárolni. A használhatatlanná vált bélyegzőpárnákat, a festéket tartalmazó flakonokat a minősített adathordozók kezelésére vonatkozó szabályok szerint a határrendészeti kirendeltség, a rendőrkapitányság vezetője, az RRI Határrendészeti Osztály vezetője a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság vagy az RRI gazdasági igazgatóság műszaki osztályára küldi meg, amely gondoskodik azok megsemmisítéséről, majd a megsemmisítésről készült jegyzőkönyv egy példányát köteles megküldeni a Főosztály részére.
250. A bélyegzőkhöz szükséges párnafestékek felhasználó szervhez történő eljuttatását a KR GI-n keresztül a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság vagy az RRI gazdasági igazgatóság műszaki osztálya végzi. A bélyegző párnafestékeket – a 251. pontban meghatározottak kivételével – a határrendészeti osztályvezető zárt, lepecsételt állapotú lemezszekrényben, elkülönített módon tárolja.
251. A bélyegzők napi alkalmazásához kiadott párnafestékek tárolása a bélyegzők ki- és visszaadásra szolgáló helyiségben, zárt, lepecsételt állapotú lemezszekrényben, elkülönített módon történik, ahol a bélyegző esetében pirosból maximum 2×45 ml, feketéből maximum 4×45 ml töltőtubusnyi festék tárolható, az utólagos bélyegző esetében feketéből maximum 1×45 ml, pirosból maximum 1×45 ml festék tárolható. A töltőtubusok feltöltése a szolgálatparancsnok vagy a bélyegzők kezelésével megbízott személy által az illetékes határrendészeti osztályvezető vagy helyettese felügyelete mellett történik.
252. A bélyegzőkhöz szükséges párnák és a párnafestékek pótlása iránti igényeket a gazdasági igazgatóság műszaki osztályán keresztül – a fogyott mennyiség feltüntetésével együtt – jóváhagyásra a főosztályvezetőnek kell felterjeszteni. A párnák és festékek pótlásáról, az érintett szervekhez való továbbításról a főosztályvezető tájékoztatása alapján a KR GI gondoskodik.
253. A bélyegzők kiadása során gondoskodni kell arról, hogy az adott bélyegző egy adott napon egy alkalommal kerülhet kiadásra. Az útlevelezőknek alapesetben egyszerre csak egy bélyegzőt lehet kiadni. A kisművelő határátkelőhelyeken szolgálatot ellátó ügyletesek, a szolgálatparancsnok, valamint a vasúti határátkelőhelyeken szolgálati feladatot végrehajtók egy időben két eltérő irányú bélyegző felvételére is jogosultak.
254. Azokon a határátkelőhelyeken, ahol egy időben – a feladat jellege és a forgalom nagysága miatt – csak egy fő teljesít szolgálatot, valamint ideiglenes határnyitás, menet közbeni vasúti ellenőrzés esetén, kiadható két bélyegző. Ezekben az esetekben a bélyegzők egymástól történő biztonságos elkülönítésének, a hibás kezelést megakadályozó alkalmazásnak a szabályait a megyei rendőr-főkapitányság a helyi sajátosságok figyelembevételével dolgozza ki.
255. Átcsoportosítás esetén az addig alkalmazott bélyegzőt vissza kell venni. A visszavett bélyegző lenyomatát a kiadáskori lenyomat mellé kell elhelyezni, melyet a szolgálatparancsnok vagy a bélyegzők kezelésével megbízott személy a 244. pontjában foglaltak szerint aláír. A bélyegzők átadás-átvételi könyvében – az „Idő nap, óra, perc” rovatban „átcsoportosítás” felirat elhelyezése mellett – a felvétellel kerülő bélyegző lenyomatát úgy kell elhelyezni, hogy az „Idő nap, óra, perc” rovatban a szolgálati idő helyett az átcsoportosítás pontos ideje legyen feltüntetve.
256. A bélyegzők festékezéséhez a bélyegző utasításban meghatározott párnafestékeket kell alkalmazni.

257. Az utólagos bélyegző számsorának dátumkaraktereit úgy kell beállítani, hogy az a hitelt érdemlő módon bizonyított határátlépés idejét (nap, hó, év) jelölje.
258. Az utólagos bélyegző számsorában szereplő ellenőrző kódszámot – amennyiben a harmadik ország állampolgára a schengeni térség külső határát magyarországi határszakaszon lépte át – a hitelt érdemlő módon bizonyított határátlépés helyének megfelelően, az átlépés idejében – a bélyegző számsorában – érvényben lévő kódszám szerint kell beállítani.
259. Amennyiben a harmadik ország állampolgára a schengeni térség külső határát nem magyarországi határszakaszon lépte át, úgy az ellenőrzést végrehajtónak meg kell győződnie arról, hogy a személy által bizonyított határátlépési hely valós, azaz a Schengeni kézikönyv 4. mellékletében szerepel. Ebben az esetben az utólagos bélyegző számsorában a bélyegző utasításban meghatározott ellenőrző kódszámot kell beállítani.
260. Az utólagos bélyegzőlenyomatot a harmadik ország állampolgárának úti okmányába a helyszínen vagy a Rendőrség hivatalos helyiségében kell elhelyezni úgy, hogy az utólagos bélyegző lenyomatába a rendszeresített fekete okmánytintával, nyomtatott nagybetűkkel be kell jegyezni a hitelt érdemlően bizonyított határátlépés helyét, irányát.
261. Az utólagos bélyegzőlenyomat elhelyezésén és a határátlépés helyének bejegyzésén túl az érintett harmadik ország állampolgárának részére a Schengeni határ-ellenőrzési kódex VIII. mellékletében meghatározott formanyomtatvány kerül kiállításra. A formanyomtatvány két példányban készül, amelyből a másolati példányt a harmadik ország állampolgára kapja. Az eredeti példány a tömbben marad, amelyet betelte után irattárban kell elhelyezni.
262. A formanyomtatvány „aláíró hatóság előtt megjelent” részénél a kiállító hatóság fejbélyegző, az „érintett személy” és „felelős tisztviselő” rész között a kiállító hatóság körbélyegző lenyomata kerül elhelyezésre. A határátlépés idejének és helyének rögzítésére szolgáló bekezdésben a határátlépés irányát aláhúzással kell megjelölni.
263. A formanyomtatványt a rendszeresített fekete okmánytintával nyomtatott nagybetűkkel, olvashatóan, értelemszerűen kell kitölteni. A kiállító személy a kitöltésnél köteles gondoskodni arról, hogy mindkét példány olvasható maradjon (önindígyós példányok), viszont mindkét példányt eredeti aláírással kell ellátnia. A „felelős tisztviselő” rész fölött ugyanazt az utólagos bélyegzőlenyomatot ugyanazon bejegyzéssel kell elhelyezni, amely az úti okmányba is elhelyezésre került. Az 1. számú példányon történő aláírás ellenében az érintett személy részére át kell adni a 2. számú példányt.
264. A betelt tömböket 1 évig kell megőrizni.
265. Elrontott formanyomtatvány esetén mindkét példányt a tömbben kell tartani.
266. A hibás kezelést a rendészeti rendőrfőkapitány-helyettes, illetve az RRI rendészeti igazgatóhelyettese 1 munkanapon belül a főosztályvezető részére jelenti. A főosztályvezető intézkedik a megfelelő szervek tájékoztatására a hibás kezelésről.

X. FEJEZET

A VÍZUMRA ÉS A KÜLÖN LAPRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

47. A vízum

267. A határátkelőhelyen a Rendőrség a Közösségi Vízumkódex létrehozásáról szóló 810/2009/EK rendeletben meghatározott feltételek teljesülése esetén a vízumkérelmet átveszi, azt mérlegelés nélkül, szükség esetén észrevételeinek rögzítésével, a megalapozott hatósági döntés meghozatala érdekében, az ahhoz szükséges dokumentummásolatokkal (támogató dokumentumok, úti okmány, a kivételes eset fennállásának bizonyítására szolgáló dokumentum stb.) döntésre továbbítja a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal (a továbbiakban: BÁH) részére.

268. A kérelem elutasítására vonatkozó döntés esetén az elutasítás tényéről elektronikus úton a BÁH által megküldött határozatot a vízumkiadó kinyomtatja, a kiadmány hitelével aláírja és lebélyegzi. A határozat átadásával egyidejűleg a harmadik ország állampolgárának beléptetését meg kell tagadni.
269. A vízumkérelmeket a rendszeresített nyilvántartókönyvben iktatni kell.
270. A vízumkiadásra jogosult határrendészeti kirendeltség, rendőrkapitányság, az RRI-n a Határrendészeti Osztály a nap bármely szakában kötelesek a vízumot kiadni.
271. A vízumkiadói jogkörrel megbízott személyekről és a két példányban elkészített aláírásmintáikról nyilvántartást kell vezetni a Főosztályon, a határrendészeti szolgálatoknál, az RRI-n a Határrendészeti Osztályon, valamint a határrendészeti kirendeltségeken, a rendőrkapitányságokon. A vízumkiadói jogkörrel rendelkező személytől a vízumkiadásra/kiállításra vonatkozó megbízást vissza kell vonni, ha az érintett személy:
- a) más munkaterületre került;
 - b) nyugállományba került;
 - c) szolgálati viszonya megszűnt; vagy
 - d) beosztásából felmentették.
272. A vízum szigorú számadásos okmány, amelyről külön nyilvántartást kell vezetni.
273. A vízumbélyeget a megyei rendőr-főkapitányság, illetve az RRI igényli a Főosztálytól. Az igénylést átkelőhelyre lebontva kell elkészíteni.
274. A vízumbélyegeket a megyei rendőr-főkapitányságok, illetve az RRI bevételezik, és átadókönyvben dokumentáltan adják ki a határrendészeti osztályvezető részére. A vízumbélyeg a vízumkiadó részére szintén átadókönyvben dokumentáltan kerül kiadásra olyan módon, hogy a vízumkiadó olvasható aláírásával igazolja annak tételes átvételét.
275. A hibásan kiállított vízumbélyegek érvénytelenítése során a Közösségi Vízumkódex létrehozásáról szóló, az Európai Parlament és a Tanács 810/2009/EK rendeletében foglaltaknak megfelelően kell eljárni, továbbá a vízumnyilvántartókönyvbe az adott iktatószámhoz tartozó rovatba az „ÉRVÉNYTELEN” bejegyzést kell tenni úgy, hogy a beragasztott vízumbélyeg sorszámát is fedje. A vízumkérelem jobb felső sarkába ragasztott vízumsorszámra is rá kell vezetni az „ÉRVÉNYTELEN” bejegyzést, az új vízumbélyeg sorszámát pedig a kérelem bal felső sarkába kell ragasztani. A vízumkérelem utolsó oldalán a „Hatóság tölti ki” vízumbélyeg betűjele és sorszáma kitöltött rovatába beíratkat áthúzással és „ÉRVÉNYTELEN” bejegyzéssel kell jelölni a hibásan kiállított vízumbélyeget, majd fölé kell beírni az új vízumbélyeg betűjelét és sorszámát.
276. A hibásan kiállított, az úti okmányba még be nem ragasztott vízumbélyegeket megsemmisítés érdekében a megyei rendőr-főkapitányságok vagy az RRI részére kell átadni, amely gondoskodik azok megsemmisítéséről. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell készíteni.
277. A vízumbélyegek a szolgálatparancsnoki helyiségben – a váltások, ellenőrzések, valamint a vízum kiadásának idejét nem számítva – zárt, lepecsételt állapotú lemezszekrényben, a külön lapokkal, a vízumbélyegzővel, továbbá az ideiglenes tartózkodásra jogosító igazolásokkal együtt, külön erre a célra rendszeresített lemezkazettában kell tárolni, azokat a szolgálat váltása során tételes átadás-átvétellel át kell adni.
278. A vízumbélyegeket tilos őrizetlenül hagyni.
279. A vízumbélyegek biztonságos tárolásával, kezelésével, őrzésével összefüggő feladatok végrehajtásáért a határrendészeti kirendeltség, a rendőrkapitányság vezetője, az RRI esetében a Határrendészeti Osztály vezetője, a vízumbélyegek tárolásáért, kezeléséért, őrzéséért a szolgálatparancsnok, a jogszerű felhasználásáért a vízumkiadó a felelős.
280. A vízumbélyeg elvesztését, eltűnését haladéktalanul jelenteni kell, és intézkedni kell a felkutatására, körözésére.

48. A külön lap

281. A külön lapot a Schengeni határ-ellenőrzési kódex és a Schengen kézikönyv alapján kell alkalmazni.
282. A külön lap szigorú számadásos okmány, amelyről külön nyilvántartást kell vezetni, tárolására, nyilvántartására, kezelésére, őrzésére, ellenőrzésére a vízümbélyegre vonatkozó előírásokat kell alkalmazni.
283. A külön lap kiadása díjmentesen történik, a kiadásról a nyilvántartásban rögzíteni kell az alábbiakat:
- a kiállítás időpontja;
 - az úti okmány birtokosának a neve;
 - az úti okmány száma;
 - a külön lap kiadásának részletes indokolása;
 - a kiadó személy neve, rendfokozata és aláírása (mint átadó);
 - a kérelmező aláírása (mint átvevő).

XI. FEJEZET

TILALMAK, BIZTONSÁGI ÉS EGYÉB RENDSZABÁLYOK

284. A korrupciós cselekmények megelőzése, felderítése, bizonyítása érdekében szükséges a határrendészeti kirendeltségek és a határszakasszal rendelkező rendőrkapitányságok határrendészeti osztályai alárendeltségben lévő határrendészeti alosztályok állományának negyedévente, szervezeten belüli, alosztályok közötti rotálása.
285. A közúti határátkelőhelyeken az alosztályvezető által meghatározottak szerint az útlevélezékek szolgálati helyét a szolgálati idejük alatt rendszeresen, 1–3 óránként be- és kilépő irányonként, továbbá a forgalom típusa szerint sávonként a szolgálatparancsnok megváltoztatja, amely változtatás nem lehet előre ismert a végrehajtó állomány számára.

49. A határforgalom-ellenőrzést ellátó szolgálati személyre vonatkozó tilalmak

286. A speciális eszközök tárolására, használatára szolgáló helyiségbe csak az arra jogosultak léphetnek be.
287. A határátkelőhelyen szolgálatot ellátó személyeknek tilos:
- átlépni vagy átbeszélni az államhatáron, ha erre nincs külön felhatalmazásuk;
 - a bélyegző biztonsági elemeiről, a határátlépéssel összefüggésben alkalmazott kódokról illetékteleneknek tájékoztatást adni;
 - a szomszédos állam területén lévő határátkelőhelyen a vonatkozó nemzetközi egyezményektől eltérő tevékenységet folytatni;
 - a kijelölt szolgálati helyet engedély nélkül elhagyni;
 - az útlevélezékek felügyelet nélkül nyitva hagyni, azt más felügyeletére bízni;
 - a beutazás egyes feltételeinek megléte nélkül személyeket, járműveket – ha jogszabály kivételt nem tesz – az államhatáron átléptetni;
 - az átléptetést bizonyító bélyegzőlenyomatot, egyéb bejegyzést az érintett személy ellenőrzés helyszínén való jelenléte nélkül az úti okmányba (mellékleteibe) elhelyezni;
 - az elvett, visszatartott okmányokba, bizonyítékokba indokolatlanul bejegyzést tenni, bélyegzőlenyomatot elhelyezni vagy abban bármilyen változtatást tenni;
 - az ellenőrzés sorrendjét engedély nélkül megváltoztatni;
 - elzárkózni az eljárást érintő személy tájékoztatásától és az igényelt panaszfelvételtől;
 - a gyanúok alapján elkülönített helyen történő ellenőrzés alá vont személyeket ügyük tisztázása után indokolatlanul visszatartani, a személyeket, járműveket útjuk folytatásában indokolatlanul akadályozni vagy késleltetni;
 - a részükre kiadott felszerelési anyagokat, technikai eszközöket rendeltetésüktől eltérő módon használni, öltözetükön engedély nélkül könnyíteni;

- m) a szolgálatuk során – a munkaközi szünetben a pihenő/étkező/dohányzásra kijelölt helyiségek, helyek kivételével – a rendszeresített okmányokon, technikai eszközökön túl a határforgalom ellenőrzésével össze nem függő, egyéb okmányt, tárgyat (így különösen újságot, élelmiszert, alkoholtartalmú italt, civil ruházatot, saját tulajdonú táskát), technikai eszközt magánál tartani, használni;
- n) a kiadott informatikai eszközökön nem a szakmai feladatokkal összefüggő programokat futtatni, fájlokat megnyitni, weblapokat látogatni;
- o) külső meghajtót, adathordozót a szolgálatellátással összefüggő feladatok végrehajtásán kívül az informatikai eszközökben elhelyezni;
- p) a figyelmet megosztó, szolgálattal össze nem függő tevékenységet végezni;
- q) speciális eszközt, számítástechnikai végpontot őrizetlenül hagyni (a szolgálati helyiség, útlevél-kezelői fülke/ forgalmi sáv elhagyása esetén az informatikai rendszerből ki kell jelentkezni);
- r) szolgálati idején kívül – a határátlépés idejét kivéve – az illetékes vezető, annak távollétében a szolgálatot ellátó legmagasabb beosztású személy engedélye nélkül a határátkelőhely területén tartózkodni.

XII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

288. A megyei rendőr-főkapitányságok vezetői és az RRI igazgatója a közzétételt követő 30 napon belül intézkednek a 236. pont szerinti intézkedések kiadására.
289. Ez az utasítás a közzétételét követő 30. napon lép hatályba.
290. Hatályát veszti a Rendőrség Határrendészeti Szabályzatáról szóló 8/2008. (OT 6.) ORFK utasítás.

Papp Károly r. altábornagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

1. melléklet a 24/2015. (X. 15.) ORFK utasításhoz

Fejléc

Száma:

TÁJÉKOZTATÓ
ELKÜLÖNÍTETT HELYEN TÖRTÉNŐ ELLENŐRZÉS
VÉGREHAJTÁSÁRÓL

Az 562/2006/EK rendelet 7. cikk alapján meghatározott személyi ellenőrzés keretében-án/-én (dátum) (hely) határátkelőhelyen a(z) szolgálati jelvénytisztszámmal rendelkező ellenőrző tisztviselő részletes ellenőrzést végez Önnél.

Kérjük, készüljön fel arra, hogy az ellenőrzés időt vesz igénybe.

Az ellenőrzés az alábbi szempontokra terjedhet ki:

- az úti okmány, a vízum és a tartózkodási engedély, valamint egyéb okmány eredetiségének és érvényességének ellenőrzése;
- a tervezett utazás útvonalának, céljának és időtartamának ellenőrzése, valamint az ezzel összefüggésben rendelkezésre álló anyagi fedezet vizsgálata;
- annak vizsgálata, hogy az érintett személy nem lépte-e túl a tagállamok területén engedélyezett tartózkodás maximális időtartamát;
- nyilvántartásban végzett ellenőrzés;
- a határátlépésre jelentkező személy birtokában lévő járművel és egyéb tárgyakkal kapcsolatosan végrehajtott ellenőrzés;
- a határátlépésre jelentkező kiskorú személy vonatkozásában a szülői felügyeleti jog vizsgálata;
- a fentiekben fel nem sorolt egyéb, gyanút keltő körülmény vizsgálata.

AZ ELLENŐRZŐ TISZTVISELŐ UTASÍTÁSAINAK KÖTELES ELEGET TENNI!

A tájékoztatás tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

Kelt:

.....
érintett személy

Fejléc

Fnyt. száma:/..... év

Nyilvántartás
Elkülönített helyen történő ellenőrzés végrehajtásáról

Ezen nyilvántartás, azaz számozott lapot tartalmaz.

....., 20.....

.....
aláírás

Sor- szám	Úti okmány (kiállító ország, típus, szám)	Jármű rendszám/ járatszám (honosság, járműkategória)	Állam- polgárság	Irány	Elkülönített helyen történő ellenőrzés oka*	Átadó (név, rf., jelvényszám, aláírás)	Átadás időpontja (dátum, óra, perc)	Átvevő (név, rf., jelvényszám, aláírás)	Ellenőrzés eredménye**	Ellenőrzés vége (dátum, óra, perc)	További eljárás esetén vizsgáló/ ügyintéző (név, rf., jelvényszám, aláírás)

* 1. Személyazonosság megállapítása	2. Okmányérvényesség, -eredetiség vizsgálata	3. Vízum, tart. engedély érvényesség, eredetiség vizsgálata	4. Tartózkodási cél vizsgálata	5. Anyagi fedezet vizsgálata	6. Tartózkodás jogszerűsége, tart. idő vizsgálata
7. Határrendészeti nyilvántartásokban történő ellenőrzés	8. Első beutazók ellenőrzése	9. Átléptető bélyegzőlenyomatok eredetiségének vizsgálata	10. Szülői felügyeleti jog megállapítása	11. Gépjármű és tárgyak jogszerű használatának ellenőrzése	12. Megbújás, csempészet gyanúja
13. Együttműködő szerv kérésére	14. Jogsértés észlelése	15. Egyéb			

** Eredmény: 1. személy átléptethető, 2. személy nem léptethető át, 3. további eljárás indokolt, 4. adattári ellenőrzés eredménye szerinti eljárás, 5. szankció.

4. melléklet a 24/2015. (X. 15.) ORFK utasításhoz

HRK/RK FEJLÉC

Címzés

VÁMELLENŐRZÉSI KÉRELEM

A Községi Vámjog végrehajtásáról szóló 2003. évi CXXVI. törvény 15. §-ában foglaltak alapján az alábbiakban részletezettek szerint vámellenőrzés megtartását kérem:

Utas/gépkocsivezető neve:

Forgalom iránya:

Útlevel száma:

Állampolgársága:

Jármű rendszáma:

Kategóriája:

Honossága:

Gyanúok megjelölése:

 embercsempészás, tiltott határátlépés vámszár sérült, manipulált, hiányzik úti okmányok tekintetében elkövetett közokirat-hamisítás vámszár zsinór szakadt, manipulált oldalfal/ajtó sérült ponyva szakadt csempészet padozat, plató sérült, manipulált fegyver, lőszer

Költségvállalás:

A rendőrség a vizsgálattal kapcsolatban felmerült költség megfizetését vállalja/nem vállalja.

Kijelentem, hogy ha a tételes vámvizsgálat elvégzése költséggel jár (ki- és berakodás, géphasználat stb.), annak megtérítését a vámhivatal által felkért közreműködő vámügynökségnek az erre vonatkozóan megküldésre kerülő számlája alapján vállalom.

A vámellenőrzésre átadott tárgyak:

A vámellenőrzésnél a rendőrség képviselője

jelen kíván lenni, képviseli: nem kíván jelen lenni

....., 20.... év hó nap óra perc

aláírás

A vámellenőrzés megtartására irányuló kérelmet átvettem:

....., 20.... év hó nap óra perc

aláírás

NAV FEJLÉC

Címzés

ÉRTESÍTÉS
VÁMELLENŐRZÉSI KÉRELEM TELJESÍTÉSÉRŐL

Értesítem, hogy a túloldali iktatószám alatt kért vámellenőrzést a vámhivatal
 óra perctől óra percgig tartott vámellenőrzéssel teljesítette.

A vámhivatal a vámellenőrzés során az alábbiakat állapította meg (az észrevétel és a körülmények részletes leírása):

.....

.....

.....

.....

.....

A vizsgálat befejeztével a kérelmező részére visszaadásra került a számú útlevel.

Költségek:

a vizsgálat során költség nem merült fel.

a vizsgálat során miatt Ft költség merült fel, a költségeket
 a (vámügynökség neve) kifizette, mely cég azt a Rendőrség felé
 vállalása alapján számlázni fogja.

....., 20.... év hó nap óra perc

aláírás

A vámellenőrzés teljesítéséről az értesítést átvettem, az utas/jármű továbbhaladását az útlevel visszaadásával
 engedélyezem.

....., 20.... év hó nap óra perc

aláírás

5. melléklet a 24/2015. (X. 15.) ORFK utasításhoz

A szakrendszerek leállása esetén a harmadik ország állampolgárának adattári ellenőrzésének végrehajtása

Érintett rendszer	Végrehajtandó feladatok	
	Belépő	Kilépő
HERR nem működik HERMON és VIS működik	Vasúti, vízi, légi, illetve 2 órát meghaladó rendszerleállás esetén közúti (autópálya) határátkelőhelyen: – HERMON-ban történő ellenőrzés; – a VIS-ben ujjnyomat alapján történő ellenőrzésre kötelezett személyek Központi Nemzeti Vízumrendszerben (a továbbiakban: KNVR) vízumszám és ujjnyomat alapján történő ellenőrzése; – jegyzékelés a HERR-ben történő utólagos rögzítés érdekében.	– HERMON-ban történő ellenőrzés; – jegyzékelés a HERR-ben történő utólagos rögzítés érdekében. (– gyanúok esetén a VIS-ben ujjnyomat alapján történő ellenőrzésre kötelezett személyek KNVR-ben vízumszám és ujjnyomat alapján történő ellenőrzése).
HERR, HERMON nem működik SIS és VIS működik	Vasúti, vízi, légi, illetve 2 órát meghaladó rendszerleállás esetén közúti (autópálya) határátkelőhelyen: – SIS-ben történő ellenőrzés az NS.CP Portálon keresztül; – a VIS-ben ujjnyomat alapján történő ellenőrzésre kötelezett személyek KNVR-ben vízumszám és ujjnyomat alapján történő ellenőrzése; – jegyzékelés a HERR-ben történő utólagos rögzítés érdekében.	– SIS-ben történő ellenőrzés az NS.CP Portálon keresztül; – jegyzékelés a HERR-ben történő utólagos rögzítés érdekében. (– gyanúok esetén a VIS-ben ujjnyomat alapján történő ellenőrzésre kötelezett személyek KNVR-ben vízumszám és ujjnyomat alapján történő ellenőrzése).
HERR, HERMON, SIS, VIS nem működik	Harmadik ország állampolgárainak beléptetése minden határátkelőhelyen tilos.	Vasúti, vízi, légi, illetve 2 órát meghaladó rendszerleállás esetén közúti határátkelőhelyen: – jegyzékelés a HERR-ben történő utólagos rögzítés érdekében.
A HERR működik, de a HERR-en keresztül a VIS nem érhető el	– HERR-ben történő ellenőrzés; – a VIS-ben ujjnyomat alapján történő ellenőrzésre kötelezett személyek KNVR-ben vízumszám és ujjnyomat alapján történő ellenőrzése.	– HERR-ben történő ellenőrzés. (– gyanúok esetén a VIS-ben ujjnyomat alapján történő ellenőrzésre kötelezett személyek KNVR-ben vízumszám és ujjnyomat alapján történő ellenőrzése).
A HERR működik, a VIS sem a HERR-en, sem a KNVR-en keresztül nem érhető el	– HERR-ben történő ellenőrzés; – a VIS-ben ujjnyomat alapján történő ellenőrzésre kötelezett személyek átléptetése tilos.	– HERR-ben történő ellenőrzés.

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság főigazgatójának 1/2015. (X. 15.) SZGYF utasítása a szabálytalanságok kezelésének rendjéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, figyelemmel a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdésében foglaltakra, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság működési rendje, gazdasági tevékenysége körében előforduló szabálytalanságok kezelésére vonatkozóan a következőket rendelem el:

1. Általános rendelkezések

- 1. §** (1) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 6. § (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: Főigazgatóság) működése és a kezelésébe tartozó előirányzatok működtetése során esetlegesen előforduló szabálytalanságok megelőzésére, a szabálytalanságok kezelésére, a szabálytalanságok ismételt előfordulásának megelőzésére a következő eljárásrendet (a továbbiakban: Szabályzat) kell alkalmazni.
- (2) E Szabályzat célja, hogy
- a Főigazgatóság működésével kapcsolatosan felmerülő szabálytalanságok kezelése,
 - a felelősség megállapítása és
 - a szükséges intézkedések foganatosítása
- egységes rendszerben történjen.
- (3) Ezen Szabályzat része az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 69. § (1) bekezdése szerinti belső kontrollrendszernek.
- (4) E Szabályzat hatálya
- a Főigazgatóság valamennyi szervezeti egységére és
 - a Főigazgatósággal kormánytisztviselői jogviszonyban, munkaviszonyban, továbbá megbízási jogviszonyban álló személyekre (a továbbiakban együtt: alkalmazottak)
- terjed ki.

2. A szabálytalanság fogalma

- 2. §** (1) E Szabályzat alkalmazása során szabálytalanságnak minősülnek a mindenkor hatályos
- jogszabályok,
 - közjogi szervezetszabályozó eszközök,
 - a Főigazgatóság belső szabályozó eszközei,
 - a Főigazgatóság szervezeti egységeinek ügyrendjei,
 - az alkalmazottak munkaköri leírásai,
 - a Főigazgatóság által kötött szerződések
- (a továbbiakban együtt: szabályozások) rendelkezéseinek szándékos vagy gondatlan megszegésével elkövetett tevékenység vagy mulasztás, amely az államháztartás működési rendjét, a költségvetési, illetve vagyongazdálkodást vagy az állami feladatellátást sérti vagy veszélyezteti.
- (2) Szabálytalanságok különösen az 1. melléklet szerinti tényállások.

3. A szabálytalanságok alapesetei

- 3. §** (1) A szabálytalanság az elkövetés módja szempontjából
- szándékosan okozott (különösen: félrevezetés, csalás, sikkasztás, vesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés) vagy
 - gondatlanságból okozott (különösen: figyelmetlenségből, hanyag magatartásból)
- lehet.

- (2) A szabálytalanság gyakoriságát tekintve lehet
 - a) egyszeri,
 - b) ismételt vagy
 - c) rendszeres (legalább 3 alkalommal elkövetett).
- (3) E Szabályzat a szükséges intézkedéseket az elkövető szándéka szerint nem különbözteti meg. A szándékosság a sankciók és az esetleges további hatósági intézkedések kezdeményezése vagy foganatosítása során értékelhető és mérlegelhető.

4. A szabálytalanságok megelőzésével és kezelésével kapcsolatos felelősség

- 4. §**
- (1) A szabálytalanságok megelőzése és kezelése a főigazgató felelőssége, akinek e felelőssége és feladata a szervezeti egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán, valamint a Főigazgatóság alkalmazottai munkaköri leírásainak, továbbá kormánytisztviselői jogviszonyukból, munkaviszonyukból, illetve megbízási jogviszonyukból származó kötelezettségeik jogszabályoknak megfelelő teljesítésével valósul meg.
 - (2) A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok bekövetkezésének megakadályozása a Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározott vezetők feladata és felelőssége. A vezetők kötelezettsége – az általuk vezetett szervezeti egység vonatkozásában –, hogy
 - a) a jogszabályoknak megfelelő szabályozások alapján működjön a Főigazgatóság, és a feladatkörükhöz tartozó szabályozások elkészítésre, kiadásra kerüljenek,
 - b) folyamatosan kísérik figyelemmel a szabályozottságot, valamint a szabályozások betartását,
 - c) szabálytalanság észlelése esetén haladéktalanul intézkedjenek, hogy a szabálytalanság megszüntetése, a hibás belső szabályozás korrigálása megtörténjen, valamint
 - d) a helytelen alkalmazási gyakorlat megszüntetése mellett a személyi vagy intézményi felelősség megállapítása, a szükséges intézkedések foganatosítása megtörténjen.
 - (3) A Főigazgatóság működését érintő belső szabályozó eszközök a Főigazgatóság belső honlapján találhatóak és ismerhetők meg, melyek nem ismerése a felelősség megállapítása szempontjából irreleváns.
 - (4) A Főigazgatóság alkalmazottainak feladatát, hatáskörét, felelősségét a munkaköri leírások tartalmazzák.
 - (5) Az észlelt szabálytalanság jelzése a szolgálati út betartásával a közvetlen vezető felé, és megszüntetésük érdekében javaslatok tétele, valamint az elrendelt intézkedések megvalósítása valamennyi alkalmazott feladata és kötelessége. A szolgálati út a Főigazgatóság SZMSZ-e szerint értelmezendő.
 - (6) A szabálytalanság kezelésében nem vehet részt a szabálytalansággal érintett személy.
 - (7) A szabályszerű működést, illetve tevékenységet a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében a Bkr. 21. §-ában foglaltak szerint a Belső Ellenőrzési Főosztály (a továbbiakban: belső ellenőrzés) éves ellenőrzési terv keretében ellenőrzi.
 - (8) A főigazgató a belső kontrollrendszerbe illeszkedő funkcionális alrendszerként, a Főigazgatóság integritásának biztosítására integritásirányítási rendszert működtet az Integritásmenedzsment Igazgatóság feladat- és hatáskörében.

5. A szabálytalanság észlelése, feltárása

- 5. §** A szabálytalanság észlelése történhet a belső kontrollrendszer részeként folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (a továbbiakban: FEUVE) keretében, a Főigazgatóság vezetői, beosztott alkalmazottai, az ellenőrzést végző belső és külső szervek, valamint egyéb külső személy részéről.
- 6. §**
- (1) Amennyiben a szabálytalanságot nem vezető alkalmazott észleli, soron kívül köteles értesíteni közvetlen felettesét, aki az ügy kivizsgálása érdekében haladéktalanul értesíti az Integritásmenedzsment Igazgatóság Kiemelt Ügyek Osztályát.
 - (2) Amennyiben az alkalmazott ügy ítéli meg, hogy közvetlen felettese az adott ügyben érintett, akkor az érintett vezető felettesét, annak érintettsége vagy különösen súlyos vagy szándékos szabálytalanság észlelése esetén az Integritásmenedzsment Igazgatóság Kiemelt Ügyek Osztályát kell értesíteni.
 - (3) A főigazgató érintettsége esetén a Főigazgatóság irányításáért felelős minisztert kell értesíteni.

- (4) Szabálytalanság észlelésének jelzése írásban történik. Szabálytalanság észlelése jelentésekor – amennyiben a jelentő rendelkezik információval – a jelentőnek ki kell térnie
- a szabálytalanság pontos tartalmára,
 - azon szabályozás megjelölésére, melytől való eltérést észlelt,
 - az észlelés időpontja és az elévülési idő egymáshoz való viszonyára,
 - a szabálytalansággal érintett szervezeti egység/szakmai terület megjelölésére,
 - a Főigazgatóság vonatkozásában lehetséges következményekre,
 - az esetleges enyhítő körülményekre (különösen, ha a határidő-túllépést váratlan vagy elháríthatlan külső akadály okozta, vagy a szabálytalanság egyszeri),
 - az esetleges súlyosbító körülményekre (különösen a korábbi hasonló jellegű szabálytalanság vagy rendszeresen visszatérő szabálytalanság),
 - arra, hogy a szabálytalanság gyanúja valamely dokumentum vizsgálata során vagy helyszíni ellenőrzés keretében merült-e fel,
 - a szabálytalanság korrigálási lehetőségére,
 - pénzbeli juttatást érintő szabálytalanság esetén arra, hogy van-e reális lehetőség a visszakövetelésre, amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések,
 - kártérítési igény felmerülése esetén arra, hogy fogantatosították-e az érvényesítéséhez szükséges intézkedéseket.
- (5) Nem a FEUVE során észlelt szabálytalanság esetén vizsgálni kell, hogy a FEUVE miért nem tárta fel a hiányosságot.
- (6) Amennyiben a jelentő személyes adatainak elhallgatását kéri, az eljárás során biztosítani kell adatainak zárt kezelését, ebben az esetben a jelentő személyes adatait csak a vizsgálatban részt vevők ismerhetik meg.
- (7) A jelentővel szemben nem alkalmazható hátrányos elbánás. Jelentéséért – ide nem értve a szándékosan valótlannal tartalommal megtett jelentést – felelősségre nem vonható.

6. A belső ellenőrzés által észlelt szabálytalanság

7. § Amennyiben a belső ellenőrzés éves ellenőrzési terve vagy soron kívül elrendelt ellenőrzése vagy tanácsadói tevékenysége során tapasztal szabálytalanságot, a Bkr., valamint e Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően jár el.

8. § A belső ellenőrzés által történt feltáráskor külön kell vizsgálni, hogy

- miért nem tárta fel a FEUVE rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket,
- amennyiben a FEUVE rendszer tárta fel a szabálytalanságot vagy az azt lehetővé tevő tényezőket, az érintett szervezeti egység vezetője miért nem tette meg a megelőzéshez, valamint a káros következmények csökkentéséhez szükséges intézkedéseket,
- ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást,
- volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárnia a szabálytalanságot, ha igen, született-e erről írásos jelentés, amennyiben nem volt ilyen vizsgálat, mi volt az elmaradás oka.

7. Külső ellenőrzési szerv által észlelt szabálytalanság

- 9. §**
- (1) Külső ellenőrzési szerv (pl. EMMI, Állami Számvevőszék, Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, NAV) által végzett ellenőrzés szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza.
 - (2) A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szerv a működését szabályozó jogszabályi előírások szerint jár el.
 - (3) A külső ellenőrző szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításai alapján a Főigazgatóság érintett szervezeti egységének vezetője a megállapítások kézhezvételét követő 10 munkanapon belül – az Integritásmenedzsment Igazgatóság vezetőjének, a Belső Ellenőrzési Főosztály vezetőjének, valamint szükség szerint a gazdasági vezető véleményének kikérését követően – intézkedési tervet dolgoz ki, melyet a főigazgató hagy jóvá.
 - (4) Az intézkedési terv végrehajtásának felelőse a végrehajtásról – annak megtörténtét követő 10 munkanapon belül – beszámolót köteles készíteni, melyet meg kell küldenie a (3) bekezdésben meghatározott személyek részére.

8. Külső személy által észlelt szabálytalanság

- 10. §** (1) Amennyiben külső személy – különösen szerződéses partner, intézmény, állampolgár – jelzi a szabálytalanságot, az érintett szervezeti egység vezetője a bejelentést az ügy kivizsgálása érdekében haladéktalanul továbbítja az Integritásmenedzsment Igazgatóság Kiemelt Ügyek Osztályára, amelynek a bejelentést érdemben meg kell vizsgálnia – írásbeli bejelentés esetén a 30 napos ügyintézési határidő figyelembevételével –, és írásban kell válaszolnia a bejelentő számára.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti bejelentő adatait a Főigazgatóság a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályozásoknak megfelelően kezeli.
- (3) Névtelen bejelentés vizsgálata iránt akkor kell intézkedni, ha a bejelentés szabálytalanság gyanúját veti fel.

9. A szabálytalansági vizsgálat lefolytatása, a szabálytalanság megszüntetése

- 11. §** (1) A szabálytalansági vizsgálatot az Integritásmenedzsment Igazgatóság Kiemelt Ügyek Osztálya – Integritásmenedzsment Igazgatóság vezetője által kijelölt – alkalmazottjának vezetésével 30 munkanapon belül kell lefolytatni. A vizsgálatba be kell vonni a 9. § (3) bekezdésében megjelölt személyeket, továbbá azokat, akik részvételét az Integritásmenedzsment Igazgatóság vezetője szükségesnek tartja.
- (2) A szabálytalansági vizsgálatról írásos jegyzőkönyvet kell felvenni, mely a lényeges megállapításokat és a hozott döntéseket tartalmazza.
- (3) A szabálytalansági vizsgálat a következő eredménnyel zárulhat:
- annak megállapítása, hogy nem történt szabálytalanság, ezért a szabálytalansági eljárás intézkedés nélküli megszüntetésére kerül sor,
 - szabálytalanság megtörténtét megállapító és intézkedést elrendelő döntés vagy
 - további vizsgálat elrendelése a felelősség megállapítása vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében vagy további információ megszerzése céljából.
- (4) A szabálytalansági vizsgálat lezárását követően a 9. § (3) és (4) bekezdésének megfelelő alkalmazásával intézkedési tervet kell kidolgozni, és annak végrehajtásáról be kell számolni.
- 12. §** Önellenőrzéssel, azonnal javítható szabálytalanság esetén vagy a FEUVE rendszeren belül kiszűrt, külön vezetői intézkedést nem igénylő, azonnali javítással megszüntethető szabálytalanság esetén a javítást haladéktalanul el kell végezni, és arról az Integritásmenedzsment Igazgatóság vezetőjét tájékoztatni kell.

10. Jogkövetkezmények kezdeményezése

- 13. §** (1) A jogkövetkezmény jellege szerint lehet
- jogi jellegű (fegyelmi, kártérítési, szabálysértési vagy büntetőeljárás indítása),
 - pénzügyi jellegű (pénzbeni juttatás, kifizetés részben vagy egészben történő felfüggesztése, visszakövetelése, behajtása) vagy
 - szakmai jellegű (belső szabályozó eszköz módosítása, szigorításának kezdeményezése, betartásának fokozott ellenőrzése).
- (2) A fegyelmi eljárás megindítása, a polgári jogi, munkajogi igény érvényesítése, a szabálysértési eljárás kezdeményezése az Integritásmenedzsment Igazgatóság előterjesztése alapján a főigazgató hatáskörébe tartozik. Az egyéb jogkövetkezmények alkalmazásáról a – vizsgálat során megállapított – szabálytalanságot elkövető közvetlen felettes vezetője dönt.
- (3) A szabálytalansággal kapcsolatos intézkedést írásba kell foglalni.

11. A szabálytalansággal kapcsolatos intézkedések, eljárások nyomon követése

- 14. §** (1) Az érintett szervezeti egység vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos intézkedések, eljárások nyomon követése során:
- az elrendelt vizsgálatok, a meghozott döntések, a megindított eljárások figyelemmel kísérése,

- b) a vizsgálatok során készített javaslatok, intézkedési tervek megvalósulásának ellenőrzése és
 - c) a feltárt szabálytalanságok alapján a további szabálytalansági lehetőségek beazonosítása, szükség esetén a belső szabályozó eszközök vagy jogszabályok módosításának kezdeményezése.
- (2) Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapításra kerül, hogy a foganatosított intézkedések nem elég hatékonyak vagy nem elég eredményesek, az Integritásmenedzsment Igazgatóság vezetője javaslatára a főigazgató írásban értesíti a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjét, valamint annak közvetlen felettesét a további intézkedések meghozatala érdekében.

12. A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása

- 15. §** (1) Az Integritásmenedzsment Igazgatóság Kiemelt Ügyek Osztálya nyilvántartást vezet a bejelentett szabálytalanságokról és a meghozott intézkedésekről.
- (2) A bejelentett, külön intézkedést nem igénylő szabálytalanságokat a nyilvántartásban a bejelentést követő 3 munkanapon belül rögzíteni szükséges. Az intézkedést igénylő szabálytalanságokkal kapcsolatos 2. melléklet szerinti nyilvántartás adatait értelemszerűen, folyamatosan, naprakészen kell a nyilvántartásba felvenni.
- (3) A nyilvántartást elektronikusan kell vezetni, és folyamatosan naprakészen kell tartani.
- (4) Az Integritásmenedzsment Igazgatóság Kiemelt Ügyek Osztálya vezetőjének feladata a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések, eljárások kezelése során
- a) a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetése,
 - b) az észlelt szabálytalanságokhoz kapcsolódó írásos dokumentumok gyűjtése, elkülönített nyilvántartása, gondoskodás azok iktatásáról, valamint
 - c) a megtett intézkedések, eljárások és az azokhoz kapcsolódó végrehajtási határidők nyilvántartása.
- 16. §** (1) Amennyiben a főigazgató a szabálytalansággal kapcsolatban rendelkezésre álló információk alapján fegyelmi vagy kártérítési eljárás lefolytatását rendeli el, az Integritásmenedzsment Igazgatóság vezetője a szabálytalansággal összefüggésben keletkezett dokumentumok másolatát 3 munkanapon belül megküldi a Humánpolitikai Osztálynak.
- (2) A Humánpolitikai Osztály előkészíti, koordinálja és nyilvántartja a főigazgató által elrendelt, a szabálytalanságokkal kapcsolatos fegyelmi és kártérítési ügyeket, valamint gondoskodik az ezen eljárások során keletkező dokumentumok nyilvántartása keretében azok elkülönített, naprakész és pontos vezetéséről. Ezen ügyek dokumentációjának másolatát a dokumentum keletkezését követő 5 munkanapon belül meg kell küldeni az Integritásmenedzsment Igazgatóság Kiemelt Ügyek Osztálya vezetőjének abból a célból, hogy a Főigazgatóság szabálytalanságok kezelésére vonatkozó nyilvántartása teljes és egy helyen teljes mértékben fellelhető legyen.
- (3) A fegyelmi vagy kártérítési eljárás határozatát a Humánpolitikai Osztály tartja nyilván a szabálytalansággal érintett munkatárs személyi anyagában, mellyel kapcsolatban a (2) bekezdés második mondata megfelelően alkalmazandó.

13. Jelentési kötelezettség

- 17. §** (1) Az Integritásmenedzsment Igazgatóság Kiemelt Ügyek Osztálya az általa vezetett nyilvántartás alapján évente, a tárgyévét követő év január 31-éig összesített tájékoztatást nyújt a főigazgató részére a Főigazgatóságon tapasztalt szabálytalanságokról, azok kivizsgálásáról, a megtett intézkedésekről, valamint azok hatályosulásáról, hatékonyságáról.
- (2) Az Integritásmenedzsment Igazgatóság Kiemelt Ügyek Osztálya az (1) bekezdés szerinti tájékoztatást másolatban megküldi a belső ellenőrzés számára is.

14. Záró rendelkezések

- 18. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

Bátori Zsolt s. k.,
főigazgató

1. melléklet az 1/2015. (X. 15.) SZGYF utasításhoz

Néhány szabálytalanságtípus

Szabálytalanság típusa	Példa a szabálytalanságokra
Szabályozottsággal kapcsolatos	– az egyes területek tevékenységére vonatkozó szabályzatok hiánya, illetve azok aktualizálásának vagy testreszabásának elmaradása
Lebonyolítással kapcsolatos	– a feladatok elvégzésének elmaradása, nem előírászerű ellátása; – az előírt határidők be nem tartása; – pénzbeli juttatásoknál a juttatás rendeltetéseként a szabályozásban rögzített céloktól való eltérés
Pénzügyi	– pénztárban jelentkező pénztárhiány; – jogtalan kifizetések; – a szabályozásban meghatározottat meghaladó összeg kifizetése, folyósítása; – a szabályozásban foglalt feltételeknek meg nem felelő elszámolások befogadása
Számviteli	– a szabályozásban előírtaknak megfelelő számvitel vezetésének elmulasztása; – olyan számvitel vezetése, amelyből a pénzmozgás, a pénzbeli juttatások tényleges felhasználása vagy a bevételek forrása a bizonylatok alapján nem, vagy csak nehezen követhető
Irányítási-vezetési	– az ellenőrzési nyomvonal kidolgozásának vagy a FEUVE – azon belül a kontrollfunkciók – kialakításának, aktualizálásának elmulasztása vagy nem megfelelő működtetésük; – az egymással összeférhetetlen funkciók szervezeti és funkcionális szétválasztásának elmaradása; – a beszámoltatási rendszer működtetésében jelentkező hiányosságok
Informatikai	– az informatikai rendszer hiányosságai: így különösen egyes modulok vagy bizonyos kontrollpontok és kontrollfunkciók hiánya, a hozzáférés nem megfelelő korlátozása, a hiányosságok kihasználása; – adatbevitel, illetve adatmódosítás nyomonkövethetőségének hiánya, pontatlansága; – az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó szabályok megsértése; – számítástechnikai rendszerhiba miatt bekövetkező szabálytalanságok, azokon belül kiemelten a túlfizetések, hibás levonások; – a programrendszer szabályozás szerinti működésének ki nem alakítása, a működtetés elmaradása vagy hiányos jellege; – az ügyviteli folyamatokat, valamint a szakmai és informatikai hibajavításokat érintő programmódosítások végrehajtásának elmaradása vagy késedelmes teljesítése
Dokumentációs, nyilvántartásbeli	– nem megfelelő, nem megfelelően vezetett vagy nem a kellő tartalmú, az utólagos reprodukálást lehetővé nem tevő, a nyomon követést és a vezetői ellenőrzést nem, vagy nem kellően segítő, vagy nem az előírások szerint részletezett, illetve szervezetileg vagy helyileg szétszórt, ezért nehezen követhető nyilvántartás, dokumentáció

Szabálytalanság típusa	Példa a szabálytalanságokra
Adminisztratív jellegű	<ul style="list-style-type: none"> - számszaki hibák; - indokolatlan késedelem a szakmai feladatok vagy a kifizetések teljesítésekor; - adatok téves megállapítása, így különösen: hibás besorolás, az alkalmazottnak felróható okból tévesen levont adók, járulékok; - pontatlan, valótlan, bizonylatokkal nem kellően alátámasztott adatok bevitel az informatikai nyilvántartási rendszerbe; - az adatbevitel késve történő végrehajtása vagy elmaradása; - bizonylatok, megállapodások, szerződések módosítása annak megfelelő dokumentálása nélkül; - bizonylatok visszatámoztása; - az egyes bizonylatok tartalma közötti vagy azokon belüli ellentmondások
Közbeszerzéssel kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> - a közbeszerzésre vonatkozó szabályok megsértése; - hibás előkészítés; - közbeszerzés elhagyása vagy nem a tényleges érték szerinti megoldásnak megfelelő lebonyolítása; - egyenlő elbánás elvének megsértése; - megfelelő dokumentálás elhanyagolása
Ellenőrzéssel összefüggő	<ul style="list-style-type: none"> - a feltárt hiányosságok illetékesek felé történő továbbításának elmaradása; - kötelező ellenőrzési tevékenységek elhanyagolása; - elfogultság; - vonatkozó szabályok megsértése; - a kockázatelemzésen alapuló mintavételezés elhagyása; - ellenőrzési tervtől való engedély nélküli eltérés; - belső ellenőrzési kézikönyv figyelmen kívül hagyása; - függetlenség csökkenése irányába ható bármely tevékenység; - intézkedések nyomon követésének elmaradása
Monitoringgal összefüggő	<ul style="list-style-type: none"> - kötelező monitoring tevékenységek elhanyagolása; - elfogultság
Összeférhetetlenséggel kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> - az összeférhetetlenségi szabályok megsértése; - a szabályozás szerint kötelezően szétválasztandó munkakörök, funkciók elkülönítésének elmulasztása
Titoktartással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> - a minősített adatok kezelésére vonatkozó szabályok megsértése; - a számítástechnikai rendszerrel össze nem függő adatkezelési és adatvédelemmel kapcsolatos szabálytalanságok
Tájékoztatással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> - szabályozásban foglalt jelentéstételi, információadási kötelezettség vagy az arra előírt határidők be nem tartása; - a jelentésekben nem a valós helyzetet tükröző tények, adatok vagy mutatók szerepeltetése

III. Személyügyi közlemények

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma személyügyi hírei 2015. szeptember 1–30. között

Kormányzati szolgálati jogviszony-létesítések száma: 29 fő

1.	Andavölgyi Ferenc
2.	Babik Anna
3.	Bartos Andrea Katalin
4.	Bodnár Huba
5.	Bolla Emőke
6.	Czank Krisztina
7.	dr. Dobos Lilla
8.	dr. Mezei Rita
9.	dr. Müller Gábor
10.	dr. Rába Zsolt Csabáné Bak Éva Judit
11.	dr. Szilágyi Szabolcs
12.	Héder Zsuzsanna Éva
13.	Hoffmann Mária
14.	Kiss László
15.	Kőrössy Marianna

16.	Kubinyiné Makovsky Zsuzsanna Judit
17.	Lantos Jánosné
18.	Menyhárt Zsolt
19.	Metzker Erika
20.	Mohácsi Mónika
21.	Paszternák László
22.	Pásztor Diána
23.	Szatmári Sándor Józsefné
24.	Sziráczi Anna
25.	Topár Gábor
26.	Ujhelyi Márta
27.	Vas Éva
28.	Virág Gábor
29.	Wéber-Rácz Beáta

Kormányzati szolgálati jogviszony-megszüntetések száma: 25 fő

1.	Ádány Barbara
2.	Bokor András
3.	Brzózka Helena Mária
4.	dr. Földváry Gábor István
5.	dr. Mészáros Gábor
6.	dr. Nagy Szilárd
7.	dr. Széll Enikő Ágnes
8.	Dujmovics Krisztián
9.	Fülöp Krisztina Margit
10.	Gombos Gabriella
11.	Horváth Nóra
12.	Igricz Dorottya
13.	Komjáti Gabriella

14.	Kovács Róbert
15.	Krizsán Ildikó
16.	Laucsek István János
17.	Mlinárcsek Eszter
18.	Németh Istvánné
19.	Németh Zsolt István
20.	Pozsgai Istvánné
21.	Reich Jenő
22.	Simon Gáborné
23.	Szénási Katalin
24.	Szénássy Barbara
25.	Szentiványiné Bilincsi Irén

Vezetői munkakörbe történő kinevezés: 7 fő

1.	<i>Bányai Dóra</i>	osztályvezető
2.	<i>Boda Zsuzsanna</i>	főosztályvezető-helyettes
3.	<i>Dékány András Ferenc</i>	főosztályvezető
4.	<i>dr. Csák Réka Borbála</i>	főosztályvezető
5.	<i>dr. Szilágyi Szabolcs</i>	osztályvezető
6.	<i>dr. Takács Piroska</i>	osztályvezető
7.	<i>Sziráczi Anna</i>	osztályvezető

Vezetői munkakör visszavonása: 4 fő

1.	<i>Boda Zsuzsanna</i>	osztályvezető
2.	<i>dr. Csák Réka Borbála</i>	osztályvezető
3.	<i>dr. Takács Piroska</i>	főosztályvezető
4.	<i>Lakatos Mihály</i>	osztályvezető

IV. Egyéb közlemények

A Miniszterelnökség pályázati felhívása a 2016. évi Magyar Közigazgatási Ösztöndíjra

A Miniszterelnökség a Magyar Közigazgatási Ösztöndíjról szóló 228/2011. (X. 28.) Korm. rendelet 4. § (1) bekezdésének a) pontja alapján pályázatot hirdet a 2016. 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 központi államigazgatási szervnél (minisztériumok, háttérintézmények), három hónapot pedig valamely európai uniós ország közigazgatási szervénél töltenek.

A magyar és külföldi gyakorlati helyeket a Miniszterelnökség és a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal 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.

A Magyar Közigazgatási Ösztöndíjprogram időtartama:
2016. március 1.–2016. december 31.

Pályázati feltételek:

- a pályázat benyújtásakor be nem töltött 30. életév;
- magyar állampolgárság;
- felsőfokú iskolai végzettség* (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** szintű komplex nyelvvizsga vagy olyan nyelvvizsga, amely a Nyelvvizsgáztatási Akkreditációs Központ honlapja szerint legalább B2-es szintre honosítható);
- a pályázat benyújtásának időpontjában kormányzati 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.

A részvétellel kapcsolatos egyéb információk:

- Az ösztöndíjas az ösztöndíjas szerződés időtartama alatt munkaviszonyban, állami vezetői szolgálati jogviszonyban, közszolgálati, kormányzati szolgálati, közalkalmazotti jogviszonyban, bírósági szolgálati, igazságügyi alkalmazotti szolgálati, ügyészi szolgálati, valamint hivatásos szolgálati jogviszonyban nem állhat.
- Az ösztöndíjas jogviszonyt a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 47. §-a és a Magyar Közigazgatási Ösztöndíjról szóló 228/2011. (X. 28.) Korm. rendelet, valamint a Magyar Közigazgatási Ösztöndíjprogram Működési Szabályzata szabályozza.

* Külföldön szerzett diploma esetén a pályázó vállalja, hogy 2016. február 15. napjáig honosítja azt a Magyar Ekvivalencia és Információs Központnál.

** A nyelvi szintek besorolása.

Tájékoztatjuk Tisztelt Pályázóinkat, hogy a tíz hónapos szakmai gyakorlat sikeres befejezését követően kormánytisztviselői kinevezésre a Kttv. 39–40. §-ában és 42. § (1)–(3) bekezdésében meghatározott feltételek fennállása esetén kerülhet sor. A feltételek fennállását a kinevezést megelőzően a megfelelő dokumentumokkal (pl. erkölcsi bizonyítvány) igazolni kell.

Az ösztöndíj összege:

Az ösztöndíj havi összege – 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.osztondijprogram.kormany.hu oldalon, a „Jelentkezés” menüpontban ismertetett módon és az alábbi dokumentumok feltöltésével lehet:

- magyar nyelvű önéletrajz (formátum: .doc, .docx, .pdf; az ajánlott minta az oldalról letölthető);
- nyelvvizsga-bizonyítvány – a legmagasabb szintű, maximum 3 db (formátum: .pdf, .jpg).

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: 2015. október 22.–2015. november 17.

A pályázat benyújtásának határideje:

2015. november 17. (kedd) éjfélig

A pályázat elbírálásának módja, rendje:

A beérkezett pályázatok alapján formai szűréseken megfelelt pályázók egy komplex kiválasztási eljárásban vesznek részt. A kiválasztási eljárás első fordulójában írásbeli szövegértési teszt kitöltését és írásbeli szövegalkotási feladat megoldását foglalja magában, melynek időpontjai folyamatosan kerülnek meghirdetésre a pályázatok formai szűrését követően. Az írásbeli forduló kiértékelését követően a legjobb eredményt elérők, a jelentkezők 20%-a, de maximum 100 fő kerül behívásra a második, szóbeli fordulóra, ami részben a jelentkező által választott angol vagy német vagy francia nyelven zajlik.

A jelentkező által választott idegen nyelven történő elbeszélgetésen való megfeleléshez legalább az Europass B2 szintjének elérése szükséges.

A meghallgatáson megfelelt pályázók egy motivációs beszélgetésen vesznek részt, amelyen felmérésre kerül a pályázó motivációja, céljai és elhivatottsága.

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 pályázat alapján felvehető ösztöndíjasok száma: 40 fő

A pályázat elbírálásának végső határideje: 2016. február 15.

Kapcsolat és további információ:

Miniszterelnökség Kormányhivatali Képzési Osztálya és a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal

Kapcsolattartás: az alábbi honlap „Kapcsolat” menüpontja segítségével: www.osztondijprogram.kormany.hu

A Miniszterelnökséget vezető miniszter közleménye a Magyar Közigazgatási Ösztöndíj összegéről

A Magyar Közigazgatási Ösztöndíjról szóló 228/2011. (X. 28.) Korm. rendelet 16. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva a 2016. évi Magyar Közigazgatási Ösztöndíj havi összegét az alábbiak szerint állapítom meg:
A magyarországi programszakasz során az ösztöndíj összege egységesen 130 000 Ft/hó, amely a vonatkozó jogszabályok értelmében adó- és járulégmentesen kerül kifizetésre.

Lázár János s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

A Nemzeti Közszerológálati Egyetem tájékoztatója a közigazgatási szakvizsga követelményrendszeréről

A Közigazgatási Továbbképzési Kollégium a közigazgatási szakvizsgáról szóló 35/1998. (II. 27.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 3. § (1) és (2) bekezdéseiben kapott felhatalmazás alapján jóváhagyta a közigazgatási szakvizsga kötelező és választható vizsgatárgyainak vizsgakövetelményeit (a továbbiakban: követelményrendszer) az alábbiak szerint:

Általános követelmények a közigazgatási szakvizsga írásbeli és szóbeli vizsgájának teljesítéséhez

A közigazgatási szakvizsga a kötelező vizsgatárgy (Általános közigazgatási ismeretek) és egy választható vizsgatárgy írásbeli és szóbeli részének teljesítéséből áll. A vizsgázó egy vizsganapon tesz írásbeli és szóbeli vizsgát egy szakvizsgatárgyból.

A kötelező és a választható tárgyak jegyzékét az R. 3. számú melléklete tartalmazza.

A közigazgatási szakvizsgához vizsgatárgyanként külön-külön írásbeli és szóbeli számonkérés tartozik. A vizsga tananyaga a közzétett követelményrendszerből és a Nemzeti Közszerológálati Egyetem által kiadott jegyzetektől áll. A számonkérés alapját képezik továbbá az egyes jegyzetek lezárását követően bekövetkezett és a jegyzetek szövegét érintő jogszabályi változások. Ezekre a változásokra a felkészítő tanfolyamok alkalmával az oktatók kifejezetten felhívják a hallgatók figyelmét. A tananyagok letölthetőek a Nemzeti Közszerológálati Egyetem honlapjáról: <http://www.uni-nke.hu>.

Írásbeli vizsga

A vizsgázó az írásbeli vizsga teljesítése során számot ad arról, hogy a kötelező és a választott tárgy tananyagát a követelményrendszernek megfelelő, magas színvonalon ismeri, és képes azokat alkalmazni a gyakorlatban. A vizsgázó arról ad tanúbizonytságot, hogy a kötelező és a választott tárgyon belül mennyire képes egy közigazgatási probléma komplex gyakorlati elemzésére, megoldásokhoz szükséges intézkedések, eljárások kiválasztására, a végrehajtás menetének megtervezésére. Emellett a vizsgatárgyakhoz kapcsolódó konkrét feladatok megoldása is része a tantárgy írásbeli vizsgarészének.

Mind a kötelező, mind a választott tárgyi írásbeli vizsga a vizsgatárgyhoz kapcsolódó feladatsor kitöltéséből áll, melyre maximálisan 100 pont adható.

A vizsgabizottság az írásbeli vizsgát – vizsgatárgyanként külön-külön – az alábbi érdemjegyekkel értékeli:

- a) jeles (5) 91–100 pont,
- b) jó (4) 81–90 pont,

- c) közepes (3) 71–80 pont,
- d) elégséges (2) 61–70 pont,
- e) elégtelen (1) 0–60 pont.

A vizsgázónak mind a kötelező, mind a választott szakvizsgatárgyból legalább elégséges érdemjegű vizsgát kell tennie, hogy az eredményes legyen. Amennyiben a vizsgázó valamely tárgyból elégtelen érdemjegű írásbeli vizsgát tesz, azt meg kell ismételnie. A vizsgázó elégtelen érdemjegű írásbeli vizsga esetén is tehet szóbeli vizsgát. A sikeres írásbeli vizsga feltétele, hogy a vizsgázó közérthetően, gördülékenyen és nyelvtanilag is helyesen fogalmazzon, áttekinthető, elfogadható válaszokat adjon a kérdésekre.

Az írásbeli vizsga időtartama vizsgatárgyanként 120 perc.

Szóbeli vizsga

A szóbeli vizsga keretében a vizsgázó bizonyítja szakmai, közigazgatási tájékozottságát, felkészültségét.

A vizsgázó a kötelező tárgyi szóbeli vizsgán egy tételt húz, amely a) és b) kérdésrészből áll. Az egyes kérdésrészek különböző tananyagrészekhez kapcsolódnak.

A választott tárgyi szóbeli vizsgán a vizsgázó egy tételt húz. A szóbeli vizsgákra történő felkészülésre, kihúzott tételek kidolgozására legalább 20 percet kell biztosítani.

A vizsgabizottság a tételhez nem tartozó, de a vizsgatárgyon belüli további kérdések feltevésével is tájékozódhat a vizsgázó felkészültségéről.

A vizsgabizottság a szóbeli vizsgát az alábbi érdemjegyekkel értékeli:

- a) jeles (5),
- b) jó (4),
- c) közepes (3),
- d) elégséges (2),
- e) elégtelen (1).

A vizsgázó a kihúzott tételre vonatkozóan számot ad arról, hogy a kötelező és a választott tárgy konkrét kérdésköreit magas színvonalon ismeri, azokról jó beszéd-, fogalmazási készséget mutat. A vizsgázó egy-egy vizsgatárgyból olyan időtartamban felel, amely alapján felkészültsége megítélhető.

Közigazgatási szakvizsga követelményrendszere vizsgatárgyanként

ÁLTALÁNOS KÖZIGAZGATÁSI ISMERETEK KÖTELEZŐ VIZSGATÁRGYBÓL

I. modul: A KÖZPONTI ÁLLAMI SZERVEK RENDSZERE

A tantárgy rendeltetése, hogy olyan átfogó, alkotmányjogi és közigazgatási ismeretekkel lássa el a vizsgázókat, amelyekre azután ráépülhet a többi kötelező, illetve a választható tantárgy ismeretanyaga.

A tananyag fókuszába a magyar hatályos szabályozást állítja, de azt esetenként beágyazza a nemzetközi jogfejlődés tendenciáiba.

Követelmények

1. Magyarország alkotmányos berendezkedése

A vizsgázó legyen képes értelmezni az alkotmány fogalmát, ismerje annak típusait, szabályozási tárgyköreit és vázlatosan a magyar alkotmányfejlődés legfontosabb állomásait.

A vizsgázó ismerje a Magyarország Alaptörvényében meghatározott alapvető jogokat és kötelezettségeket, tudja azokat csoportosítani, legyen képes azok tartalmát a tananyagban kifejtettek szerint értelmezni, valamint ismerje meg az alapjogok érvényre juttatására, korlátaira és védelmére vonatkozó, az Alaptörvényben meghatározott főbb rendelkezéseket. A vizsgázó ismerje az államszervezet felépítésének legfontosabb alkotmányos elveit.

2. Az állami szervek rendszere

A vizsgázó e tananyag rész elsajátításával ismerje meg az Alaptörvényben szabályozott állami szervek típusait, azok fő feladatait és eljárásait (egymással összefüggő kapcsolatrendszerét). A vizsgázóknak ismerniük kell az Alaptörvény szintjén szabályozott állami szervek egymáshoz való viszonyának sajátosságait is. A vizsgázó e tárgykör keretében ismerje meg a helyi önkormányzatokra vonatkozó, az Alaptörvényben meghatározott alapvető szabályokat. A vizsgázónak ismernie kell a pénzügyi alkotmányosság körébe tartozó szervek felépülését és működését, valamint a különleges jogrend idején funkcionáló állami szerveket és jogköreiket.

3. A közigazgatás az állami funkciók rendszerében

A vizsgázó ismerje meg a közigazgatás fogalmát és helyét a hatalmi ágak rendszerében, legyen képes meghatározni a közigazgatás főbb funkcióit és feladatait.

4. A közigazgatás szervezetrendszere

A vizsgázó ismerje meg a közigazgatást mint szervezetrendszert alkotó alrendszereket, és képes legyen meghatározni ezek főbb jellemzőit, valamint ismerje meg az egyes alrendszerekre vonatkozó joganyag elemeit. A vizsgázó képes legyen megnevezni az államigazgatás és a helyi önkormányzati rendszer alkotóelemeit, továbbá a kvázi államigazgatási szerveket, és ismerje ezeknek a szerveknek a lényeges jellemzőit.

Tananyag

A tananyagot a Nemzeti Közszolgálati Egyetem által kiadott „Általános közigazgatási ismeretek – I. modul: A központi állami szervek rendszere” című jegyzet foglalja magában.

Szóbeli kérdések

1. Ismertesse az alkotmány fogalmát és az alkotmányosság elveit!
2. Ismertesse a magyar alkotmányfejlődést napjainkig, mutassa be az Alaptörvény szerkezetét és módosításait! Ennek során térjen ki külön a Nemzeti Hitvallás tartalmára, jellemzőire és jelentőségére, valamint az Alapvetés tartalmára is!
3. Határozza meg az alapvető jogok fogalmát, mutassa be azok alanyait, címzettjeit, ismertesse az alapvető jogok korlátozására vonatkozó fontosabb alaptörvényi rendelkezéseket és teszteket, valamint az állam alapvető jogok védelmével kapcsolatos feladatait!
4. Mutassa be a szabadságjogokat, és részletezze a vizsgabizottság által meghatározott két szabadságjog tartalmát!
5. Jellemezze a gazdasági, szociális és kulturális alapjogokat, és ismertesse az alapvető kötelezéseket az Alaptörvény alapján!
6. Ismertesse az Országgyűlés jogállását, feladat- és hatásköreit, a szervezetére és működésére vonatkozó alapvető szabályokat!
7. Határozza meg a köztársasági elnök helyét az államszervezetben, ismertesse főbb feladat- és hatásköreit!
8. Ismertesse a Kormány fontosabb feladat- és hatásköreit, szervezetét, megbízatását és működésének főbb szabályait!
9. Ismertesse az Alkotmánybíróság jogállását, főbb feladat- és hatásköreit, mutassa be a működését!
10. Mutassa be a bíróság és az ügyészség jogállását, e szervezetek főbb feladat- és hatásköreit, szervezeti rendszerét!
11. Mutassa be az alapvető jogok biztosának jogállását, fontosabb feladat- és hatásköreit!
12. Ismertesse az Alaptörvény A közpénzek fejezete alapján a közpénzek felhasználásának követelményeit!
13. Mutassa be a Magyar Nemzeti Bank, az Állami Számvevőszék, valamint a Költségvetési Tanács feladat- és hatáskörét!
14. Ismertesse a Magyar Honvédség, a rendőrség és a nemzetbiztonsági szolgálatok működésére vonatkozó alapvető alkotmányos előírásokat!
15. Ismertesse a különleges jogrend típusait, tartalmát és intézményi rendjét!
16. Határozza meg a közigazgatás fogalmát és helyét az államszervezetben, valamint a közigazgatási szervezetrendszert alkotó alrendszereket!
17. Mutassa be az államigazgatás szervezetrendszerét!
18. Mutassa be a helyi önkormányzatok szervezetét, valamint feladat- és hatáskörét!
19. Ismertesse a helyi önkormányzatok és az állami szervek kapcsolatát!

II. modul: JOGALKOTÁSI ÉS JOGALKALMAZÁSI ISMERETEK

A tantárgy célja, hogy a vizsgázó megalapozott ismereteket szerezzen a közigazgatás két alapvető közhatalmi tevékenységéről, és képes legyen eligazodni a jogalkotás, illetve a jogalkalmazás követelményeiben. A tananyag alapozó ismereteket ad a jogalkotásról, és megismerteti a vizsgázót a jogalkalmazási tevékenység elemeivel, összefüggéseivel, elmélyíti a vizsgázó hatósági jogalkalmazással kapcsolatos ismereteit.

Követelmények

1. A jogalkotás tartalmi kérdései – Magyarország jogforrási rendszere

A vizsgázó ismerje meg a társadalmi, erkölcsi és jogi normák fogalmát, felépítését és tartalmát, legyen képes különbséget tenni ezen normák között. A vizsgázó ismerje meg a jogalkotás helyét és szerepét a jogállam szervezeti és működési rendjének kialakításában és megerősítésében. A vizsgázó ismerje meg Magyarország jogforrási rendszerét, legyen képes elhelyezni és jellemezni az egyes jogforrásokat; hasonlóképpen szerezzen jártasságot a jogforrási rendszer belső koherenciáját biztosító követelmények megismerésében és alkalmazásában. A vizsgázó ismerje meg a szabályozási szintek és szabályozási tárgyak összhangjának követelményeit, szerezzen ismereteket a jogalkotás tartalmi követelményeiről az Alkotmánybíróságról szóló törvény és a jogalkotásról szóló törvény alapján.

2. A jogalkotási eljárás és jogszabály-szerkesztési ismeretek

A vizsgázó sajátítsa el a jogszabály-előkészítési és jogalkotási eljárás folyamatát, a jogszabályok véleményezésének, továbbá társadalmi egyeztetésének szabályait, illetve a jogszabály (tervezet) szerkezeti elemeit. A vizsgázó ismerje meg a jogszabály (tervezet) szövegezésével kapcsolatos főbb elvárásokat és követelményeket. Szerezzen ismereteket a jogszabályok deregulációja és hatályosulásának vizsgálata tárgyában.

3. Általános jogalkalmazási ismeretek

A vizsgázó átfogóan ismerje meg a jogalkalmazás folyamatát, a jogalkalmazást végző szerveket, azok sajátosságait; a jogértelmezés fajtáit. A vizsgázó sajátítsa el a hatósági jogalkalmazó tevékenység tartalmát, jellemzőit, képes legyen bemutatni a közigazgatási hatósági jogalkalmazás sajátosságait, és ismerje a közigazgatási eljárásjog főbb forrásait.

4. Közigazgatási hatósági eljárás

A vizsgázó legyen képes értelmezni a közigazgatási hatósági eljárás fogalmát, az általános és különös eljárási szabályok egymáshoz való viszonyát. A vizsgázó ismerje meg a hatósági alapelvek jelentőségét, továbbá rendelkezzen alapos ismeretekkel a joghatóság, hatáskör és illetékesség fogalmáról, az azokhoz kapcsolódó legfontosabb eljárási cselekményekről, ismerje a közigazgatási jogviszony alanyait, tárgyát.

A vizsgázó emellett szerezzen átfogó ismereteket a közigazgatási hatósági eljárás elsőfokú eljárási szakaszáról, az arra épülő jogorvoslati, majd végrehajtási szakaszok legfontosabb jogintézményeiről. A vizsgázó ismerje a jogerő és a semmisség feltételrendszerét, ismerje meg az elektronikus ügyintézés rendjét.

Tananyag

A tananyagot a Nemzeti Közszolgálati Egyetem által kiadott „Általános közigazgatási ismeretek – II. modul: Jogalkotási és jogalkalmazási ismeretek” című jegyzet foglalja magában.

Szövegi kérdések

1. Határozza meg a társadalmi, erkölcsi és jogi normák fogalmát, egymáshoz való viszonyukat!
2. Mutassa be és jellemezze a jogforrási rendszer elemeit és a közjogi szervezetszabályozás eszközeit!
3. Ismertesse a jogszabály-előkészítési és jogalkotási eljárás főbb elemeit!
4. Ismertesse a jogszabálytervezet szerkesztésére és szövegezésére vonatkozó főbb szabályokat!
5. Ismertesse a jogszabályok érvényességére és hatályára, valamint kihirdetésére vonatkozó szabályokat!
6. Értelmezze a dereguláció fogalmát, és ismertesse a dereguláció tartalmát, formáit!
7. Ismertesse a közigazgatási hatósági jogalkalmazás fogalmát, a hatósági jogalkalmazó tevékenység fajtáit, a hatósági jogalkalmazás szerveit és folyamatát!
8. Ismertesse a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (Ket.) eljárási alapelveit és alapvető rendelkezéseit!
9. Határozza meg a közigazgatási hatósági ügy, a közigazgatási hatóság és az ügyfél fogalmát!

10. Mutassa be a joghatóság, hatáskör, illetékesség szabályait a közigazgatási hatósági eljárásban!
11. Mutassa be a közigazgatási hatósági eljárás szakaszait és az elsőfokú eljárás megindítására (kérelemre induló eljárások, hivatalból induló eljárások), a kizárásra és a képviselőre vonatkozó szabályokat!
12. Ismertesse a határidők számítására, az eljárás felfüggesztésére és megszüntetésére, valamint a szakhatóság közreműködésére vonatkozó szabályokat a közigazgatási hatósági eljárásban!
13. Ismertesse a tényállás tisztázására és a bizonyítási eljárásra vonatkozó szabályokat a közigazgatási hatósági eljárásban!
14. Mutassa be a hatóság döntéseire és a hatósági ellenőrzésre vonatkozó szabályokat a közigazgatási hatósági eljárásban!
15. Ismertesse a közigazgatási döntésekkel összefüggő jogorvoslatokra (a kérelem alapján lefolytatandó eljárás és a hivatalból lefolytatandó döntés-felülvizsgálati eljárás) vonatkozó szabályokat a közigazgatási eljárásban!
16. Mutassa be röviden a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (Ket.) végrehajtásra vonatkozó főbb rendelkezéseit (fogalma, helye az eljárás menetében, feltételrendszere, megindítása és foganatosítása)!
17. Ismertesse a jogorvoslati lehetőségeket a végrehajtási eljárásban!
18. Mutassa be a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (Ket.) eljárási költségekre, illetve az elektronikus ügyintézésre vonatkozó legfontosabb szabályait!

III. modul: ÁLTALÁNOS ÁLLAMHÁZTARTÁSI ISMERETEK

A tantárgy célja, hogy a vizsgázó alapos, a gyakorlatban jól hasznosítható ismereteket szerezzen Magyarország államháztartási központi és lokális rendszeréről, annak felépítéséről, jogi és gazdasági környezetéről, ellenőrzési rendszeréről, továbbá a költségvetési szervek jogállásáról, gazdálkodásáról.

Követelmények

1. Az államháztartás gazdasági szerepe

A vizsgázó ismerje meg az államháztartás nemzetgazdaságban, állampénzügyek területén betöltött helyét, szerepét, az államműködés magyar gazdasági modelljét, nemzetközi összefüggéseit, a fiskális és monetáris mechanizmusait, hatótényezőit, az államháztartási alrendszerek körében végbement újjászervezési és centralizációs folyamatok indokoltságát, azok lényegét.

A vizsgázó ismerje meg a gazdaságpolitika különböző modelljeit, különösen az állam aktív gazdaságbefolyásoló, szabályozó és ellenőrző szerepét megjelenítő magyar gyakorlat módszertanát és szükségességét, a nemzetgazdaság helyzetét meghatározó főbb makrogazdasági tényezők és az államháztartás kapcsolatát.

2. Az államháztartás rendszere, az államháztartási gazdálkodás alapelvei, legfontosabb szabályai

A vizsgázó sajátítsa el az államháztartás rendszerét, felépítését, fogalomkészletét, kapcsolatát más állami rendszerekkel, magyar és EU-intézményekkel. Az államháztartási gazdálkodás új trendjeit, törvényi hátterét, a változások dinamikáját. Áttekintő módon ismerje a Magyar Állam újjászervezésének folyamatát, valamint az uniós tagság államháztartás rendszerére gyakorolt hatását.

A vizsgázó ismerje az államháztartással, államháztartási bevételekkel és kiadásokkal kapcsolatos alapfogalmakat, valamint az államháztartás körében érvényre jutó fontosabb alapelveket és azok tartalmát. Legyen tisztában a Magyarország gazdasági stabilitását szolgáló törvényi szabályozás főbb elemeivel, különös tekintettel a Költségvetési Tanács jogállására, feladataira.

A vizsgázó rendelkezzen átfogó ismeretekkel a közbevételek rendszeréről, az eredményszemléletű államszámvitel hatékonyságot és átláthatóságot biztosító módszertanáról. A vizsgázó ismerje az állami feladatellátást biztosító nemzeti vagyoni fogalmát, rendeltetését, a nemzeti vagyonnal való gazdálkodás új alapelveit, regnáló trendjeit, valamint az állami vagyonnal való gazdálkodás speciális jogi szabályait. Ismerje az államadósság-kezelés főbb szabályait, mozgásterét, a kincstári rendszer lényegét és az ahhoz kapcsolódó szervezeti kört, különös tekintettel a Magyar Államkincstárra és az államadósság kezelését ellátó Államadósság Kezelő Központra.

3. Az államháztartás központi szintje

A vizsgázó rendelkezzen az államháztartás központi alrendszerére és ennek mechanizmusaira vonatkozó alapvető ismeretekkel. Ismerje a központi költségvetés szerkezetét és az alrendszerhez tartozó szervezettípusok költségvetési döntéshozatali mechanizmusának általános szabályait.

A vizsgázó átfogóan ismerje a központi költségvetés előkészítését és a költségvetés elfogadásának rendjét, legyen tisztában a zárszámadásra vonatkozó alapvető szabályokkal. Legyen képes bemutatni a költségvetési ciklus fázisait. Ismerje a központi alrendszerhez kapcsolódó pénzalapok (társadalombiztosítás pénzügyi alapjai, elkülönített állami pénzalapok) sajátosságait.

A vizsgázó rendelkezzen ismeretekkel a végbement költségvetési trendfordulóhoz vezető folyamatokról, a pénzügyi stabilitás nemzetgazdasági jelentőségéről és a nemzetgazdasági-költségvetési tervezés kiemelt fontosságáról.

4. Az államháztartás önkormányzati rendszere

A vizsgázó ismerje meg a helyi önkormányzatok gazdálkodásának alkotmányos alapjait, és tudja értelmezni a helyi önkormányzatok gazdasági önállóságának tartalmát, a helyi költségvetés, illetve az önkormányzati tulajdon ebben betöltött szerepét. A vizsgázó ismerje a lokális államháztartási alrendszer területén végbement változásokat, legyen tisztában az átszervezés főbb állomásaival, indokoltságával és várható eredményeivel.

A vizsgázó legyen képes bemutatni a helyi önkormányzatok költségvetésének főbb bevételeit és kiadásait, valamint gazdálkodásuk legfontosabb szabályait, továbbá legyen átfogó képe a helyi önkormányzati vagyonról, annak szerkezetéről és az azzal való gazdálkodás szabályairól.

A vizsgázó ismerje az önkormányzati költségvetési tervezés folyamatát, főbb számviteli-bizonylati hátterét, az operatív önkormányzati pénzügyi management összefüggéseit, az önkormányzatok pénzügyi konszolidációjának folyamatát, a lokális alrendszer megújult szerepét a közfeladatok ellátásában.

5. A költségvetési szervek

A vizsgázó ismerje a költségvetési szerv meghatározó fogalmi ismérveit, legyen tisztában az irányításukra, felügyeletükre vonatkozó legfontosabb szabályokkal.

A vizsgázó ismerje meg a költségvetési szervek jogállásával, küldetésével kapcsolatos szakismereteket. Ismerje a költségvetési szervek alapításával, működésével, illetve átalakításával, megszüntetésével kapcsolatos legfontosabb jogi rendelkezéseket.

A vizsgázó legyen képes arra, hogy bemutassa a költségvetési szervek gazdálkodásának, tervezési és végrehajtási folyamatának szabályozási keretét, legfontosabb szabályait. A vizsgázó ismerje az elemi költségvetést és annak tartalmát, legyen tisztában az elkészítésére, elfogadására, végrehajtására, valamint a költségvetési beszámolóra vonatkozó alapvető szabályokkal, és sajátítsa el annak bizonylati-számviteli hátterét.

A vizsgázó rendelkezzen alapos ismeretekkel a lokális kormányzati szervezetek (kormányhivatalok, járási hivatalok) működésének szabályozásával.

6. Az államháztartás ellenőrzése

A vizsgázó ismerje meg az államháztartási kontrollok rendszerét, céljait, rendeltetését, jelentőségét és főbb jellemzőit, a külső ellenőrzés, a kormányzati szintű ellenőrzés és a belső kontrollrendszer főbb sajátosságait. A vizsgázó ismerje meg az államháztartás területén felértékelődő, új típusú ellenőrzés gazdasági indokoltságát, szükségességét és az ellenőrzés megvalósítását lehetővé tevő jogi hátteret, rendszert, legyen képes ezeket értelmezni és munkájában hasznosítani, különösen az Állami Számvevőszék feladatkörére, módszertanára.

Rendelkezzen rendszertani ismeretekkel a költségvetés és végrehajtásának (zárszámadás), ellenőrzésének folyamatáról, főbb követelményeiről.

A vizsgázó ismerje meg a kormányzati szintű ellenőrzés, továbbá a belső ellenőrzés szabályozását, főbb követelményeit, a támogatások, adók pénzügyi folyamatainak ellenőrzését.

Tananyag

A tananyagot a Nemzeti Közszerzői Egyetem által kiadott „Általános közigazgatási ismeretek – III. modul: Általános államháztartási ismeretek” című jegyzet foglalja magában.

Szóbeli kérdések

1. Definiálja az államháztartás fogalmát, állampénzügyi rendszerben elfoglalt helyét, szerepét!
2. Mutassa be az aktív, erősödő állam gazdaságpolitikai szerepeit, a felértékelődő államháztartás jelentőségét!

3. Fejtse ki a strukturális reformok szükségességét, lényegét! Összefüggéseiben vázolja az ortodox és unortodox válságkezelés sajátosságait! Mutassa be a magyar gazdaságpolitika 2010 óta elért eredményeit!
4. Vázolja az államműködés magyar modelljének rendszertanát, különösen a fiskális és a monetáris mechanizmusok érvényesülése tekintetében!
5. Melyek az államháztartás és a nemzetgazdaság helyzetét meghatározó főbb mutatók? Milyen tendenciák jellemzik az alakulásukat 2010 óta? Fejtse ki a jó állam mérhetőségének szempontjait, mutatószámrendszerét!
6. Melyek az államháztartás gazdálkodásának új trendjei és törvényi háttére? Tartalmában is fejtse ki a jogszabályi háttér lényegét!
7. Vázolja az államháztartási bevételek és kiadások rendszerét, csoportosítását, főbb jogcímeit!
8. Melyek az államháztartási gazdálkodás főbb alapelvei? Térjen ki különösen a tervezés, az elszámolás és a gazdálkodás szabályai közül a legfontosabbakra!
9. Mi az eredményszemléletű államháztartási számvitel lényege? Melyek az alkalmazásának eredményei?
10. Mutassa be Magyarország gazdasági stabilitásának sarokkő jogszabályait és azok tartalmát! Fejtse ki a Költségvetési Tanács feladatkörét, működésének főbb jellemzőit!
11. Definiálja a nemzeti vagyont, határozza meg rendeltetését és a nemzeti vagyongazdálkodás új típusú alapelveit, a 2010 óta végbement változások lényegét!
12. Határozza meg a kincstári rendszer lényegét, a Kincstár és az Államadósság Kezelő Központ feladatkörét, a magyar államadósság kezelés sajátosságait, 2010 óta elért eredményeit!
13. Mutassa be a központi költségvetés jóváhagyásának folyamatát, foglalja össze a költségvetési ciklus egyes szakaszainak főbb jellemzőit, szabályait!
14. Mutassa be az államháztartás központi alrendszerét, bevételeit, kiadásait és a költségvetési tartalék jelentőségét! Mutassa be a nemzetgazdasági és központi költségvetési tervezés, továbbá a zárszámadás főbb szempontjait, jogi és gazdasági háttérét!
15. Mutassa be a központi alrendszer társadalombiztosítási részét, valamint az elkülönített pénzalapokat, működésük sajátosságait!
16. Mutassa be a helyi önkormányzatok államháztartási rendszerben betöltött szerepét, jogi-szabályozási környezetét, gazdálkodási sajátosságait, pénzügyi konszolidációjuk folyamatát és ezt követő megújult szerepét!
17. Vázolja az önkormányzati költségvetési tervezés, végrehajtás, a költségvetési beszámoló és a gazdálkodás bizonylati háttérének főbb szabályait, követelményeit, sajátosságait!
18. Ismertesse a költségvetési szerv fogalmát és jogállását (költségvetési szerv alapítása, irányítása, felügyelete, átalakítása, megszüntetése), valamint a költségvetési rend szerinti gazdálkodás lényegét!
19. Mutassa be az államháztartási kontrollok rendszerét! Utaljon az Állami Számvevőszék legfontosabb feladataira!
20. Melyek a kormányzati szintű ellenőrzés jogkörei és a belső ellenőrzés szabályozásának főbb követelményei?

IV. modul: KÖZIGAZGATÁS-SZERVEZÉSI ÉS VEZETÉSI ISMERETEK

A tantárgy célja, hogy a vizsgázó megismerkedjen a vezetés alapjaival, a vezetés- és szervezéstudomány főbb irányzataival, fogalmaival és eszközeivel. A tananyag elsajátításával a vizsgázó megismeri a korszerű vezetési és szervezési módszereket, valamint képessé válik azok alkalmazására.

Követelmények

1. A vezetés eredete, alapfogalmai, tanulhatósága

A vizsgázó ismerje meg a vezetés mint emberi tevékenység, illetve mint tudomány kialakulásának háttérét, legyen tisztában a három alapfogalommal (vezetés, szervezet, szervezés), tudja, hogy a vezetés mely összetevői fejleszthetők és milyen módon.

2. A vezetés- és szervezéstudomány fejlődésének rövid összefoglalása

A vizsgázó váljon alkalmassá a vezetés- és szervezéstudomány fejlődésének felvázolására annak különböző megközelítésein, iskoláin keresztül, legyen képes felidézni az egyes iskolák főbb állításait, és tudja ezeket a közigazgatási szervezetre vonatkoztatni.

3. A vezetés perspektívái

A vizsgázó legyen képes a vezetést mint komplex fogalmat értelmezni annak különböző perspektíváin (felfogásain) keresztül. Ennek részeként ismerje, hogy milyen vezetési szintek vannak egy szervezetben, illetve melyek a kritikus vezetői kompetenciák. A „menedzsment” és a „leadership” szerepfelfogásokat, valamint a konkrétabb vezetői szerepeket képes legyen beazonosítani. A vizsgázó ismerje a különböző vezetési stílusokat, és vezetőként képes legyen közülük célszerűen választani a valós szervezeti szituáció jellemzőinek megfelelően. Legyen tisztában azzal, hogy miként születnek a szervezeti döntések, s ennek kapcsán a vezetőnek milyen lehetőségei vannak a döntések megalapozottságát növelni. A vizsgázó sajátítsa el, az ún. vezetési rendszerek alkalmazásának mik az előnyei és korlátai, legyen áttekintése a vezető által alkalmazható koordinációs eszközökről.

4. Struktúradimenziók, szervezeti formák és alakításuk feltételrendszere

A vizsgázó ismerje meg a szervezetek leírásának standard eszköztárát, illetve kialakításuk külső és belső befolyásoló tényezőit. A vizsgázó sajátítsa el a főbb szervezeti modelleket, képes legyen azokat a struktúradimenziók mentén jellemezni, előnyeit és hátrányait kiegyensúlyozottan bemutatni, azokat a közigazgatási szektor szervezeteire vonatkoztatni és adott szituációban közülük intelligensen választani.

5. Szervezeti kultúra és változásvezetés

A vizsgázó ismerje a szervezeti kultúra fogalmát, jellemző típusait, és legyen tisztában annak jelentőségével a szervezet működése szempontjából. A vizsgázó szerezen alapvető jártasságot a szervezeti változások mibenlétéről, illetve a változások kezelésének módszereiről.

6. Új tendenciák és vezetési megoldások a közigazgatási szervezetek működésében

A vizsgázó ismerje az Új Közmenedzsment (NPM) eszköztárát, az azzal versengő egyéb elméleteket, valamint az NPM legújabb továbbfejlesztéseit, legyen képes az irányzattal szemben megfogalmazott kritikai észrevételeket értelmezni. A vizsgázó legyen tisztában a stratégiai tervezés fogalmával és lépéseivel. A vizsgázó ismerje meg az e-kormányzat fogalmát, részterületeit, szintjeit; ismerje fel a folyamatszervezés jelentőségét az új technológiák közigazgatási alkalmazása során. A vizsgázó ismerje a projekt fázisait, valamint a fázisokhoz kapcsolódó vezetői feladatokat. A vizsgázó szerezen tájékozottságot a közigazgatási minőségmenedzsment tekintetében, ezen belül ismerje az EFQM és CAF modellek lényegét. A vizsgázó ismerje meg a Magyar Zoltán Közigazgatás-fejlesztési Program szervezetfejlesztési célrendszerét.

7. Sokoldalúan bevethető módszerek és technikák a közigazgatási szervezetek vezetéséhez és fejlesztéséhez

A vizsgázó rendelkezzen áttekintéssel a közigazgatás működését (is) támogató helyzetfelmérési, ötletgenerálási, benchmarking stb. technikákról, ismerje fel alkalmazásuk lehetőségét, és legyen képes a támogató technikák használatára.

8. Közszolgálati menedzsment és emberierőforrás-gazdálkodás

A vizsgázó ismerje meg a humán erőforrás és közszolgálati menedzsment fogalmát, fejlődéstörténetét, valamint rendszermodelljének elemeit. Legyen tisztában az integrált rendszeralkalmazás helyével és szerepével az emberierőforrás-gazdálkodásban. Sajátítsa el a humán folyamatok legfontosabb humán funkcióival kapcsolatos ismereteket. Értse a szervezeti és a humánstratégia kapcsolatát, valamint ismerje, hogyan történik a munkakörelemzés, munkaköri rendszer megtervezése, és mi a jelentősége a kompetenciamentnek a közszolgálatban. Lásza át a létszámtervezés és létszámgazdálkodás folyamatát. A vizsgázó képes legyen összekapcsolni az egyes humán folyamatokat és humán funkciókat a megfelelő jogintézményekkel, és ismerje azok legfontosabb szabályait.

Tananyag

A tananyagot a Nemzeti Közszolgálati Egyetem által kiadott „Általános közigazgatási ismeretek – IV. modul: Közigazgatás-szervezési és vezetési ismeretek” című jegyzet foglalja magában.

Szóbeli kérdések

1. Mi a vezetés, a szervezet és a szervezés rövid meghatározása, illetve hogyan viszonyul a három fogalom egymáshoz? Mióta foglalkoznak e kérdésekkel tudományosan? Tanulható-e a vezetés, s ha igen, hogyan?
2. Hasonlítsa össze a klasszikus iskola és az emberközpontú irányzatok A) céljait, B) emberképét, C) módszereit. Milyen különbségeket és azonosságokat tud megállapítani?

3. Milyen integrációs törekvések voltak a vezetés- és szervezéstudományban a szervezetek formális és humán megközelítéseinek összehangolására? Melyek a legújabb fejlődési irányok?
4. Milyen vezetői munkakörök léteznek egy szervezetben, és melyek a legkritikusabb vezetői kompetenciák? Mik azok a vezetési rendszerek (vezetési koncepciók), illetve melyek az erősségeik és a gyenge pontjaik?
5. Miben térnek el a „menedzsment” és „leadership” szerepfelfogások? Milyen további konkrét szerepeket töltenek be a vezetők?
6. Milyen külső és belső tényezők befolyásolják a szervezetek kialakítását, illetve milyen főbb struktúradimenziókkal írhatók le a szervezetek?
7. Hasonlítsa össze a lineáris, a törzskari és a lineáris-funkcionális szervezeti modelleket a következő jellemzők mentén: A) struktúradimenziók, B) a vezetés túlterheltsége és a szakmai irányítás erőssége (a szakértelem szintje), C) alkalmazkodóképesség!
8. Hasonlítsa össze a lineáris-funkcionális, a divizionális és a mátrix szervezeti modelleket a következő jellemzők mentén: A) struktúradimenziók, B) részérdekek érvényesülésének lehetősége (egoizmus), C) alkalmazkodóképesség!
9. Hogyan jellemezhető a szervezeti kultúra, és melyek a tipikus kultúrátípusok? Mit jelent a szervezeti változás és a változásvezetés, kik a változások szereplői, melyek a szervezeti változások kívánatos szakaszai?
10. Mi az Új Közmenedzsment lényege, melyek a továbbfejlesztései és a vele szemben álló versengő elméletek?
11. Mit jelent a stratégiai tervezés, illetve milyen tipikus stratégiák vannak? Melyek a stratégiai tervezés lépései? Mi a projekt, melyek a szakaszai és az egyes szakaszokban milyen projektvezetési feladatok adódnak?
12. Mit takar az elektronikus közigazgatás fogalma, milyen előnyei és veszélyei vannak? Az intelligens technológiák alkalmazáshoz elengedhetetlen folyamat elemzésnek (ügymenetvizsgálatnak) mi a lényege?
13. Hogyan fejlődött a minőségmenedzsment, és mi az EFQM és CAF modellek lényege? Az ügyfélkارتák és a benchmarking hogyan tudják javítani a közigazgatási szolgáltatások minőségét?
14. Mutassa be a helyzetfelmérés eszközeit, és fejtse ki, hogy adott situációban mi alapján választana közülük!
15. Ismertesse és értelmezze a közszolgálati menedzsment fogalmát, mutassa be a napjainkban meghatározó jelentőséggel bíró közmenedzsment-irányzatokat, valamint a közmenedzsment és az emberierőforrás-gazdálkodás kapcsolatát!
16. Ismertesse és mutassa be azokat a tényezőket, amelyek alapján a közfeladatokat ellátó embert a közigazgatás vezetése a szervezetek számára rendelkezésre álló legfontosabb erőforrásnak tekintheti!
17. Ismertesse a stratégiai alapú, integrált emberierőforrás-gazdálkodás közszolgálati rendszermodelljét, kiemelten annak alapfeladatát, humánfolyamatait, eredményét, és mutassa be ezek egymásra gyakorolt hatását!
18. A teljesítménymenedzsment humánfolyamata – szervezeti teljesítménymérési, illetve egyéni teljesítményértékelési szempontból – milyen fő folyamatszabályozási elemekből épül fel?
19. Mutassa be a létszám-gazdálkodás és a kiválasztás jogi eszközeit, különös tekintettel a belső humán erőforrások átcsoportosítására, valamint a másik közigazgatási szervtől történő kirendelésre és áthelyezésre!
20. Ismertesse az emberierőforrás-áramlás és -fejlesztés humánfolyamatához tartozó közigazgatásból történő kiáramlás jogi eszközei közül a közigazgatási szerv szervezetével, feladataival, valamint a közszolgálati tisztviselő személyével összefüggő jogviszonymegszűnés, -megszüntetés eseteit, okait!

V. modul: AZ EURÓPAI UNIÓ SZERVEZETE, MŰKÖDÉSE ÉS JOGRENDSZERE

A tantárgy célja, hogy megismertesse a vizsgázóval az Európai Unió (EU) intézményi rendszerét, működését, jogrendszerét, szakpolitikáit, valamint a tagságból fakadó következményeket a magyar közigazgatásra vonatkozóan.

Követelmények

1. Az európai integráció fejlődése

A vizsgázó rendelkezzen alapvető ismeretekkel az európai integráció okairól és céljairól.

Az integráció korai területeit és a hozzájuk kapcsolódó szerződéseket (ESZAK, EGK, EURATOM) illetően a vizsgázó rendelkezzen általános ismeretekkel; ismerje az Egységes Európai Okmány szerepét, valamint a Maastrichti, Amszterdami, Nizzai és Lisszaboni Szerződés legfontosabb újításait.

2. Az EU jogi keretei, jellemzői

A vizsgázó ismerje az uniós jog szerepét, céljait; az uniós jog forrásait (elsődleges és másodlagos jogforrások), az uniós jog jellemzőit (elsőbbség, közvetlen és közvetett hatály, közvetlen alkalmazhatóság), a felülvizsgálati eljárásokat és a jogharmonizáció fogalmát, szerepét, eszközeit; az Európai Unió Bíróságának szerepét az uniós jog fejlődésében és értelmezésében.

3. Az uniós polgárság és az alapvető jogok

A vizsgázó rendelkezzen átfogó tudással az uniós polgárság tartalmát illetően, ismerje az EU demokratikus jellegéből fakadó alapelveit, illetve legyen képes bemutatni az Alapjogi Charta tartalmi elemeit és viszonyát az elsődleges jogforrásokhoz.

4. Az Európai Unió felépítése és működése

A vizsgázó – a közigazgatási alapvizsga ismereteire is támaszkodva – ismerje az EU intézményeinek és szerveinek felépítését, hatásköreit és működését, illetve a legfontosabb tisztségviselők hatáskörét; az EU döntéshozatali eljárásait és dokumentumait.

5. Az EU költségvetése

A vizsgázó ismerje az EU költségvetésének alapelveit, a költségvetés forrásait és főbb kiadásait; a költségvetés elfogadásával, végrehajtásával és ellenőrzésével kapcsolatos legfontosabb szabályokat; a többéves pénzügyi keretre, illetve az éves költségvetésre vonatkozó rendelkezéseket.

6. Az EU hatáskörei és politikái

A vizsgázó rendelkezzen átfogó ismeretekkel az EU és a tagállamok közötti hatáskörmegosztást, az arányosság és a szubszidiaritás fogalmát illetően; ismerje az EU politikáit és azok legfontosabb tartalmi elemeit.

7. Magyarország az EU-ban

A vizsgázó ismerje az európai és a nemzeti közigazgatás szerepét és kapcsolatát, az Európai Közigazgatási Térség fogalmát, Magyarország és az EU kapcsolatának történetét, az uniós szabályok hazai alkalmazását, az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság szerepét és működését, és a jogharmonizációs feladatokat.

Tananyag

A tananyagot a Nemzeti Közszolgálati Egyetem által kiadott „Általános közigazgatási ismeretek – V. modul: Az Európai Unió szervezete, működése és jogrendszere” című jegyzet foglalja magában.

Szóbeli kérdések

1. Ismertesse az európai integráció történetének fontosabb fejezeteit a kezdetektől napjainkig!
2. Ismertesse az Európai Tanács szerepét és elnökének mandátumát!
3. Ismertesse az Európai Külügyi Szolgálat feladatait, felépítését és az EU kül- és biztonságpolitikai főképviselőjének szerepét!
4. Ismertesse a Tanács szerepét, szervezeti felépítését és működését!
5. Ismertesse az Európai Bizottság szerepét, szervezeti felépítését és működését!
6. Ismertesse az Európai Parlament szerepét, szervezeti felépítését és működését!
7. Mutassa be röviden az EU egyéb intézményeit és szerveit [Számvevőszék, Gazdasági és Szociális Bizottság, Régiók Bizottsága, Európai Beruházási Bank, Európai Központi Bank, (Európai) Ombudsman]!
8. Ismertesse az Európai Unió Bírósága feladatát, összetételét és eljárásai közül az előzetes döntéshozatali eljárás és a kötelezettségzegési eljárás szerepét és jelentőségét!
9. Ismertesse az EU jogalkotáshoz kapcsolódó döntéshozatalának szereplőit, menetét!
10. Mutassa be az EU politikáinak rendszerét, jellemzőit! Sorolja fel az EU legfontosabb politikáit, és kettőt közülük részletesen ismertessen!
11. Ismertesse az EU költségvetésének alapelveit, szerkezetét és jóváhagyásának rendjét!
12. Határozza meg az uniós jog jellemzőit! Ismertesse az elsődleges és másodlagos jogforrásokat, a tagállamok jogharmonizációs kötelezettségét, ennek elmulasztásának következményét!
13. Ismertesse az uniós jog alapelveit, az áruk, a szolgáltatások, a személyek és a tőke szabad áramlásának általános elveit és célját!

14. Ismertesse az „uniós közigazgatás” szintjeit és fő funkcióit a döntés-előkészítés, a koordináció és az uniós jog érvényesítése területén!
15. Mutassa be Magyarország és az EU kapcsolatainak alakulását napjainkig!
16. Ismertesse az EU és a magyar közigazgatás kapcsolódásának intézményi és eljárási rendszerét!
17. Mutassa be az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottságnak a magyar közigazgatásban betöltött jelentőségét és működését!

VÁLASZTHATÓ VIZSGATÁRGYAK KÖVETELMÉNYRENDSZERE

ÁLLAMIGAZGATÁS

A tantárgy célja, hogy a vizsgázó számára biztosítsa a rendszerszemlélet elsajátítását és konkrét, a napi munkához szükséges ismeretanyag közvetítését. A vizsgázó ismerje meg a jegyzet által átfogott ismereti kört, az államigazgatás fogalmát, helyét és szerepét az állami szervek, valamint a közigazgatás rendszerében, az államigazgatás fejlődését, szervezetének és működésének alapvető vonásait.

Követelmények

1. Az államigazgatás helye az állami szervek és a közigazgatás rendszerében, az államigazgatás fogalmi elemei

A vizsgázó ismerje meg a modern polgári állam követelményeinek megfelelő államigazgatás fejlődéstörténetét, különös tekintettel a magyar sajátosságokra, az államigazgatás viszonyát az alapvető államhatalmi ágakhoz a hatályos jogi szabályozás alapján és ennek elméleti alapjait, valamint az államigazgatást mint a közigazgatás egyik alrendszerét.

2. Az államigazgatás szervezete

A vizsgázó ismerje meg az államigazgatási szervezet felépítésének elveit, az államigazgatási szervek különböző típusait és az államigazgatási szervek egymáshoz való lehetséges viszonyát, valamint annak jogi szabályozását. A vizsgázó legyen tisztában a magyar államigazgatás szervezeti felépítésével, a szervezetrendszer alkotó egyes államigazgatási szervekkel, így a központi és a helyi államigazgatási, valamint az autonóm államigazgatási szervekkel és egymáshoz való viszonyukkal.

3. Az államigazgatás funkciói és működése

A vizsgázó ismerje meg az államigazgatás funkcióit és feladatait, különös tekintettel a Kormány Közigazgatás- és Közszolgáltatás-fejlesztési Stratégiájára (2014–2020). Ismerje meg az államigazgatás működését, tudjon különbséget tenni az egyes tevékenységfajták között. A vizsgázónak ismernie kell az államigazgatás külső és belső működését, valamint a működéssel kapcsolatos alapfogalmakat. A vizsgázó legyen tisztában az államigazgatás jogalkotó, jogalkalmazó, szervező és szolgáltató tevékenységével, valamint az államigazgatás által működtetett szolgáltatások szervezeti kereteivel.

4. Az államigazgatás személyzete

A vizsgázó ismerje meg a személyzeti politika nagy modelljeit és a közigazgatási személyzeti politika magyarországi történetét. Ismerje meg a személyzeti politika főbb elemeinek elméleti alapjait és ezek gyakorlati megvalósítását a hatályos jogi szabályozás szerint. A vizsgázó sajátítsa el a közzolgálati etikai szabályozás alapjait.

5. Közigazgatás-fejlesztés az Európai Unióban és hazánkban

A vizsgázó ismerje meg a közigazgatás fejlesztésének fogalmát, tartalmát, elméleti és gyakorlati vonatkozásainak főbb vonalait, a modernizációs törekvések és reformok szükségességét és jelentőségét. Átfogó jelleggel ismerje meg azokat a fő közigazgatási reformirányzatokat – New Public Management, Good Governance, Neo-weberi állam- és közigazgatás – és lényegi elemeiket, amelyek az utóbbi évtizedekben az Európai Unió tagállamaiban, így hazánkban is meghatározták a közigazgatás korszerűsítésének irányait. A vizsgázó legyen képes meghatározni az adminisztratív konvergencia mibenlétét és a nemzetközi szervezeteknek – kiemelten az Európai Uniónak és az EUPAN-nak – a közigazgatás-fejlesztés nemzetközi irányaira gyakorolt hatását. A vizsgázó ismerkedjen meg az Európai Közigazgatási

Térre vonatkozó elképzelésekkel, értelmezésekkel, továbbá átfogóan, az EU-tagállamokban az ezredforduló óta jelen lévő közigazgatás-fejlesztési tendenciákkal; ezek célkitűzéseivel, módszereivel, eszközeivel.

A vizsgázó alkosson képet az elmúlt évtizedek hazai közigazgatás-fejlesztési törekvéseinek főbb területeiről. Ismerje a Magyar Zoltán Közigazgatás-fejlesztési programok beavatkozási területeit (szervezet, feladat, eljárás, személyzet). Képes legyen beazonosítani a Magyar Programok mentén történt közigazgatási átalakulások legfontosabb lépéseit. A vizsgázó képes legyen ismertetni a Kormány 2014–2020-as Közigazgatás- és Köszolgáltatás-fejlesztési Stratégiájának lényegi elemeit (intézkedések, alintézkedések, beavatkozások felosztásban).

Tananyag

A vizsgaanyagot a Nemzeti Közszolgálati Egyetem által kiadott „Államigazgatás” című jegyzet foglalja magában.

Szóbeli kérdések

1. Ismertesse a hatalommegosztás elvét és alkalmazhatóságának problémáit!
2. Mutassa be az államigazgatás helyét az államszervezetben és a közigazgatás szervezetrendszerén belül!
3. Mutassa be az államigazgatás és a helyi önkormányzatok kapcsolatát!
4. Mutassa be az államigazgatási szervezet felépítésének elveit, és csoportosítsa az államigazgatási szerveket!
5. Mutassa be az államigazgatási szervek egymáshoz való viszonyát, jellemezze annak lehetséges formáit!
6. Mutassa be a Kormányt és segédszerveit!
7. Mutassa be a Kormány munkáját segítő szerveket (minisztériumok, kormányhivatalok és központi hivatalok)!
8. Mutassa be a dekoncentrált igazgatás jellemzőit és jelenlegi rendszerét Magyarországon!
9. Ismertesse a fővárosi és megyei kormányhivatal jogállását, szervezetét, feladat- és hatáskörét!
10. Ismertesse az államigazgatásban működő autonóm szerveket!
11. Határozza meg az államigazgatás funkcióit, feladatait és tevékenységfajtaát!
12. Ismertesse az államigazgatás működésének alapelveit!
13. Mutassa be az államigazgatás szervező és szolgáltató tevékenységét!
14. Mutassa be a belső igazgatási tevékenységet!
15. Ismertesse a személyzeti politika fogalmát és nagy rendszereit!
16. Mutassa be a közigazgatási személyzeti politikát Magyarországon!
17. Ismertesse az államigazgatási dolgozók felelősségének rendszerét!
18. Mutassa be a közigazgatás fejlesztésének szükségességét és jelentőségét és a főbb közigazgatási reformirányokat!
19. Ismertesse a nemzetközi szervezetek közigazgatás-fejlesztési törekvéseit, a legújabb közigazgatás-fejlesztési tendenciákat, az Európai Közigazgatási Térre vonatkozó nézetek lényegét!
20. Ismertesse a Kormány 2014–2020-as Közigazgatás- és Köszolgáltatás-fejlesztési Stratégiájának lényegi elemeit (intézkedések, alintézkedések, beavatkozások bontásban)!

GAZDASÁGI IGAZGATÁS

A tantárgy rendeltetése, hogy a vizsgázó számára általános ismereteket nyújtson a gazdasági igazgatás legfőbb területeiről, eszközeiről, intézményrendszeréről, valamint a globalizációval és az EU-tagsággal kapcsolatos feladatokról.

A tantárgy azokat az általánosan alkalmazandó irányítási és igazgatási eszközöket állítja a középpontba, amelyek érvényesítése független az egyes ágazatoktól, továbbá alkalmazásukra többnyire nincsenek hatással a kormányzati struktúra változásai. A tantárgy külön is kitér az önkormányzatok sajátos gazdaságirányítási feladataira, a gazdasági érdekegyeztetés rendjére és az ebben jelentős szerepet játszó gazdasági kamarák jellemzőire.

Követelmények

1. A gazdasági igazgatás átalakulása, jövőbeni feladatai

A vizsgázó a tananyagrészt elsajátításával ismerje meg a gazdasági igazgatás fogalmát, történeti folyamatában szerezzon ismereteket arról, hogy a tervutasításos gazdaságirányítási rendszerből a piacgazdaságba történő átmenet milyen módon valósult meg. A vizsgázó szerezzon ismereteket az állam gazdasági szerepének és a gazdasági közigazgatás feladatainak a globalizációval összefüggő változásairól. A vizsgázó a tananyagrészt elsajátításával ismerje

meg, hogy Magyarország EU-tagsága milyen új irányítási eszközök, módszerek bevezetését tette szükségessé a gazdasági igazgatásban. A vizsgázónak ismernie kell, hogy a 2008-ban bekövetkezett gazdasági válság napjainkra milyen új gazdaságirányítási eszközök, módszerek alkalmazását tette szükségessé.

2. A gazdaságigazgatással kapcsolatos állami, önkormányzati és nem kormányzati szervek által ellátandó feladatok

A vizsgázó a tananyag rész elsajátításával ismerje meg a gazdasági közigazgatás alkotmányos kereteit. Ez magában foglalja a piaci folyamatokba történő állami beavatkozás alkotmányos korlátait, a közpénzügyek és a támogatáspolitikai alkotmányos kereteit, valamint a tulajdonnal való rendelkezés alkotmányos korlátozását. Az alkotmányos keretekhez kapcsolódóan a vizsgázó rendelkezzen alapos ismeretekkel az állami szervek (Országgyűlés, Kormány, központi államigazgatási szervek) és önkormányzatok gazdaságigazgatással kapcsolatos legfontosabb feladatairól.

A gazdasági, társadalmi élet szereplőivel való kapcsolatra vonatkozó ismeretanyag elsajátításával a vizsgázónak ismernie kell a gazdasági érdekegyeztetés új rendjére vonatkozó szabályokat, továbbá a gazdasági kamarák részvételét az érdekegyeztetési mechanizmusban.

3. Az állam gazdaságsszervező és szabályozó tevékenysége, annak eszközei

A tananyag rész elsajátításával a vizsgázó szerezzon átfogó ismereteket a gazdaságirányítás legfontosabb, általánosan alkalmazott eszközeiről, ide értve a gazdaságpolitikai célképzést és tervezést, a fiskális és monetáris eszközök alkalmazását, valamint az állami támogatáspolitikai főbb eszközeit. A tananyag rész elsajátítása ki kell, hogy terjedjen az alábbi területekre is: fogyasztóvédelem, gazdasági verseny szabályozása és felügyelete, koncesszió, közbeszerzés.

4. A gazdasági igazgatás egyes szakmai területei és szervezetrendszer

A tananyag rész elsajátításával a vizsgázó ismerje meg fő vonásaiban a gazdasági igazgatás egyes szakmai területeinek legfontosabb szabályait. Rendelkezzen áttekintéssel a gazdasági igazgatás központi államigazgatási szervezetrendszeréről, valamint legyen képes bemutatni az ezekhez kapcsolódó gazdaságigazgatási feladatokat ellátó területi, illetve helyi szerveket, azok főbb feladatait és irányítási viszonyait.

Tananyag

A vizsgaanyagot a Nemzeti Közszolgálati Egyetem által kiadott „Gazdasági igazgatás” című jegyzet foglalja magában.

Szóbeli kérdések

1. Ismertesse a gazdasági közigazgatás fogalmát, feladatait!
2. Ismertesse a gazdasági közigazgatás átalakulását! (Magyarország az államszocializmustól a globalizációig, Magyarország válasza a globális kihívásokra.)
3. Mutassa be a gazdasági igazgatás alkotmányos kereteit!
4. Milyen gazdaságigazgatási feladatokat lát el az Országgyűlés, valamint a Kormány?
5. Milyen gazdaságigazgatási feladatokat látnak el az egyes központi államigazgatási szervek?
6. Ismertesse az önkormányzatok gazdaságigazgatással kapcsolatos feladatait és intézményrendszerét!
7. Mutassa be a gazdaságpolitikai célképzés és tervezés rendszerét!
8. Mutassa be a fiskális és monetáris politikát, és ismertesse azok eszközeit!
9. Mit értünk az állami támogatáspolitikai alatt? Ismertesse a támogatáspolitikai fő eszközeit, közösségi jogi korlátait!
10. Melyek az agrártermékek sajátos piacsabályozási rendjének és intézményeinek főbb jellemzői?
11. Melyek a munkaerőpiac igazgatásának legfontosabb szabályai?
12. Ismertesse a fogyasztóvédelem intézmény- és eszközrendszerét!
13. Mutassa be a gazdasági verseny szabályozási és felügyeleti rendjét!
14. Ismertesse a koncesszió legfontosabb jellemzőit!
15. Mutassa be a közbeszerzési eljárás fontosabb szabályait és intézményrendszerét, valamint ellenőrzési rendszerét!
16. Mutassa be a gazdasági érdekegyeztetés rendjét és a nem kormányzati szervek részvételét az érdekegyeztetésben!
17. Ismertesse a külgazdasági kapcsolatok igazgatásának tartalmát és mutassa be szervezetét!

18. Mutassa be az ipar, a kereskedelem és a szolgáltatások igazgatásának tartalmát és szervezetrendszerét!
19. Mutassa be az energetika és a bányászat igazgatásának tartalmát és szervezetrendszerét!
20. Mutassa be az agrárágazat igazgatásának főbb jellemzőit és szervezetrendszerét!

KÜL- ÉS BIZTONSÁGPOLITIKAI ÁGAZAT

A tantárgy célja, hogy a vizsgázó általános ismereteket szerezzen a külügyi és biztonságpolitikai ágazat tartalmáról, ennek jogszabályi háttéréről, az ide vonatkozó állami feladatok fő elemeiről, megismerje e feladatellátás szervezetrendszerét és irányítási viszonyait, eszköztárát, valamint átfogó ismereteket szerezzen az EU, a NATO, illetve más nemzetközi szervezetekben való tagságból eredő közigazgatási követelményekről.

Követelmények

Külpolitikai ágazat

1. A magyar kül- és biztonságpolitika alapjai, céljai, az Európai Unió kül- és biztonságpolitikája és Magyarország

A vizsgázó ismerje meg Magyarország külpolitikájának elveit, célkitűzéseit, prioritásait, érdekérvényesítő eszközeit, szervezetrendszerét, jogszabályi alapjait, eszköztárát és az ezzel kapcsolatos nemzetközi háttérrel, aktuális kihívásokat, valamint az Európai Unió közös kül- és biztonságpolitikájának alapjait, illetve az EU és Magyarország kül- és biztonságpolitikájának kapcsolatát.

2. Nemzetközi kapcsolatok alapfogalmai

A vizsgázó ismerje meg Magyarország nemzetközi kapcsolatainak rendszerét, a magyar külpolitika aktuális sarokpontjait és azokat a prioritásokat, amelyeket a nemzetközi kapcsolatok alakításában részt vevő szervek szem előtt tartanak. A vizsgázó adjon számot a nemzetközi jog alapfogalmairól, a két- és többoldalú diplomáciai, illetve konzuli kapcsolatok létesítésének, fenntartásának és megszüntetésének módjairól és az abban részt vevő külügyi tisztviselők fontosabb feladatairól. A vizsgázó ismerje meg a nemzetközi szervezetek intézményeit és működésüket, továbbá legyen képes bemutatni az e szervezetekben való magyar részvételt. A vizsgázó legyen tisztában a nemzetközi jog alapelveivel és ezek magyar Alaptörvényben való megjelenésével, a nemzetközi szerződések fajtáival, a megkötésükkel kapcsolatos eljárással és a hatályosulásuk szabályaival. A vizsgázó ismerje továbbá a nemzetközi szerződések, illetve az uniós jog helyét a magyar jogrendszerben.

3. A nemzetközi kapcsolatok alakításában részt vevő állami szervek feladatai Magyarországon

A vizsgázó ismerje meg a nemzetközi kapcsolatok alakításában részt vevő – az Alaptörvényben és más törvényekben meghatározott – állami szervek feladatait, eszközrendszerüket, továbbá a nemzetközi és a belső jog viszonyát. A vizsgázó ismerje meg az Alkotmánybíróság hatáskörét a nemzetközi szerződéseknek az Alaptörvénnyel való összhangjának előzetes és utólagos vizsgálata, illetve jogszabálynak nemzetközi szerződésbe ütközése vizsgálata terén, valamint az Alkotmánybíróság uniós jog vizsgálatával kapcsolatos gyakorlatát. A vizsgázó legyen tisztában az Európai Unió döntéshozatali tevékenységében való magyar részvétellel összefüggő feladatokkal, továbbá a Lisszaboni Szerződés hatálybalépése nyomán létrehozott Európai Külügyi Szolgálathoz (European External Action Service) való magyar kapcsolódással.

4. A külügyi igazgatás szervei és működése

A vizsgázó legyen birtokában a magyar külügyi igazgatásban részt vevő szervekre (Országgyűlés, annak Külügyi, illetve Európai Ügyek Bizottsága, Kormány, Külgazdasági és Külügyminisztérium, a Miniszterelnökségen működő európai uniós ügyekért felelős államtitkár, egyéb külügyi feladatokat ellátó szervek) és azok irányítási viszonyaira vonatkozó tudásnak.

A vizsgázó rendelkezzen megfelelő tudással a konzuli igazgatási feladatokról, a Külgazdasági és Külügyminisztérium hazai feladatairól, illetve a külképviseletek által végzett politikai, külgazdasági, nemzetpolitikai, valamint kulturális diplomáciai tevékenységről, továbbá a nemzetközi kapcsolatokban részt vevő szervezetek és személyek kiváltságairól és mentességeiről. A vizsgázó legyen képes a magyar állampolgárt alanyi jogon megillető konzuli védelem, illetve a diszkrecionális jogkör alapján adható diplomáciai védelem feltételeinek bemutatására, valamint ezek egymástól

történő elhatárolására. A vizsgázó ismerje a protokoll fogalmát és szerepét a külügyi kapcsolatok nélkülözhetetlen részének tekinthető külügyi érintkezésekben, továbbá ismerje az ehhez kapcsolódó hazai szabályozást a külpolitikai látogatások lebonyolításáról.

Biztonságpolitikai ágazat

1. Biztonság- és védelempolitika

A vizsgázó rendelkezzen ismeretekkel a NATO biztonságpolitikájának legfontosabb alapelveiről. A vizsgázó legyen tisztában a szövetségi kötelezettségekkel összefüggő feladatokkal, ismerje a NATO Befogadó Nemzeti Támogatás, valamint a NATO Válságreakálási Rendszer lényegi elemeit. Ismerje meg az EU biztonságpolitikájának lényegét, értse a NATO és az EU közötti feladatmegosztást a biztonságpolitikai tennivalókban.

A vizsgázó legyen képes számot adni Magyarország biztonság- és védelempolitikájáról, a Nemzeti Biztonsági Stratégiában vázolt biztonsági környezetről, az alapvető értékekről és érdekekről, valamint a nemzeti biztonsági stratégia megvalósításának eszközeiről. A hallgató ismerje meg az országvédelem fogalmát, rendszerét és főbb elemeit. A vizsgázó legyen képes bemutatni az országvédelem központi, területi és helyi szerveit, főbb feladatait, a védelemben közreműködő polgári, katonai és rendvédelmi szerveket. A vizsgázó rendelkezzen ismeretekkel az országvédelem irányítási rendszeréről, legyen tisztában a közigazgatás főbb védelmi feladataival és az e feladatok ellátását szolgáló szervezetrendszerrel.

A vizsgázó ismerje meg a különleges jogrend fogalmát, legyen tisztában a rendkívüli állapot, a szükségállapot, a veszélyhelyzet, a megelőző védelmi helyzet, valamint a váratlan támadás bevezetésének tartalmi követelményeivel és eljárási kérdéseivel. A vizsgázó rendelkezzen ismeretekkel a honvédelmi kötelezettségek rendszeréről, legyen képes felismerni az egyes kötelezettségek tartalmát, jellegzetességeit, összefüggéseit.

A vizsgázó ismerje meg a nemzetgazdaság védelmi felkészítésének főbb elveit és feladatait, legyen képes bemutatni a védelemmel kapcsolatos gazdasági és anyagi szolgáltatási kötelezettségeket.

A vizsgázó legyen tisztában a létfontosságú rendszerek és létesítmények (kritikus infrastruktúrák) védelmének rendszerével, főbb feladataival.

2. Nemzetbiztonsági ismeretek

A vizsgázó rendelkezzen átfogó ismeretekkel Magyarország nemzetbiztonsági szolgálatainak feladatairól, működésük szabályairól, ismerje a nemzetbiztonsági tevékenység fogalmát; a szolgálatok irányításának, törvényességi felügyeletének, illetve ellenőrzésének rendjét, továbbá ezek megvalósulását, valamint a szolgálatok tevékenységére vonatkozó speciális törvényi előírásokat.

A vizsgázó rendelkezzen ismeretekkel a titkos információszerezés szabályairól, valamint a nemzetbiztonsági szolgálatok adatkezeléséről.

3. A NATO–EU minősített információk védelme

A vizsgázó ismerje meg a NATO és az EU minősített adatok védelmére kialakított rendszerét, a védelem alapelveit és legfontosabb követelményeit, illetve azok összefüggéseit.

A vizsgázó rendelkezzen ismeretekkel a személyi, a fizikai, az adminisztratív és az elektronikus információvédelem szabályairól.

Tananyag

A vizsgaanyagot a Nemzeti Közzolgálati Egyetem által kiadott „Kül- és biztonságpolitikai ágazat” című jegyzet foglalja magában.

Szóbeli kérdések

Külpolitikai ágazat

1. A magyar kül- és biztonságpolitika meghatározó tényezői, dimenziói (a nemzetközi környezet alakulása; Magyarország helye, szerepe, mozgástere; stratégiai főirányok; Magyarország cselekvésének területei; a külkapcsolati tevékenység eszközrendszere).
2. Az Európai Unió kül- és biztonságpolitikája a Lisszaboni Szerződés rendelkezéseinek megfelelően (alapelvek és célkitűzések, eljárási szabályok, a tagállamok és egyes uniós intézmények hatáskörei).

3. Külpolitika, diplomácia, nemzetközi jog. A nemzetközi jog Statútumban szereplő és azon kívüli forrásai. Jogforrási hierarchia a nemzetközi jogban.
4. A nemzetközi jog alapelvei. A *ius cogens* a magyar Alaptörvényben.
5. Az állam keletkezésének módjai és jogalanyiségének jellemzői. Az államelismerés és a kormányelismerés fogalma, jellemzői, elhatárolása.
6. A kormányközi nemzetközi szervezetek mint a nemzetközi jog alanyai (fogalom, jellemzők, jogállás, tagság fokozatai, határozathozatal módja).
7. A nemzetközi szerződés mint a nemzetközi jog forrása (fogalom, elhelyezés a jogforrási hierarchiában, osztályozás). A nemzetközi szerződések tipikus elnevezései (legalább ötöt említsen). A fenntartás intézménye és joghatása.
8. A nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos eljárás a 2005. évi L. törvény szerint.
9. A nemzetközi szerződések időbeli, területi és személyi hatálya. A nemzetközi szerződések érvénytelensége. A nemzetközi szerződés megszűnése. Csoportosítsa és jellemezze röviden a nemzetközi szerződések megszűnésének egyes okait!
10. A nemzetközi szerződések és az uniós jog helye a magyar jogrendben. Az Alkotmánybíróságnak a nemzetközi szerződések és az uniós jog vizsgálatával kapcsolatos hatáskörei.
11. A külügyi közigazgatás fogalma és sajátosságai. Az Országgyűlés és illetékes bizottságai legfontosabb feladat- és hatáskörei a külügyek terén.
12. A köztársasági elnök, a Kormány és tagjai legfontosabb feladat- és hatáskörei a külügyek terén.
13. Az Európai Unió döntéshozatalával kapcsolatos magyar kormányzati koordináció – szervek és hatáskör. Az Európai Külügyi Szolgálat.
14. A Külgazdasági és Külügyminisztérium szervezeti egységei, azok csoportosítása a KKM Szervezeti és Működési Szabályzata értelmében. Mit kell érteni a magyar jogban „külképviselő” alatt? A diplomáciai képviselők feladatai a diplomáciai kapcsolatokról szóló 1961. évi bécsi szerződés értelmében.
15. A konzuli igazgatás fogalomköre. A konzulok rendészeti és idegenrendészeti igazgatás körében ellátandó feladatai (útlevél, vízum fogalma, típusai, az ún. „schengeni rendszer” lényege és jellemzői). Közigazgatási feladatok ellátása, közjegyzői minőségben való eljárás. Az apostille – fogalom és eljárás.
16. A diplomáciai képviselők jogállása (kiváltságok és mentességek). Mennyiben tér el ettől a konzuli tisztviselők jogállása? A diplomáciai protokoll jellemzői, a legfontosabb protokollfeladatok. A külpolitikai látogatások hazai szabályozása.

Biztonságpolitikai ágazat

1. Mutassa be a NATO biztonság- és védelempolitikáját!
2. Mutassa be az EU közös biztonság- és védelempolitikáját!
3. Mutassa be a Nemzeti Biztonsági Stratégiában felvázolt biztonsági környezetet!
4. Mutassa be a különleges jogrendet, a kihirdetés szabályait és az arra okot adó tényállást!
5. Mutassa be a honvédelmi és katasztrófavédelmi feladatokat, az azokkal összefüggő igazgatási tevékenységet!
6. Mutassa be a létfontosságú rendszerek és létesítmények védelmével kapcsolatos főbb feladatokat!
7. Mutassa be az országvédelemben közreműködő központi, területi és helyi szervek védelmi feladatait!
8. Mutassa be a NATO Befogadó Nemzeti Támogatás feladatait!
9. Mutassa be a NATO Válságreakáló Rendszert!
10. Foglalja össze a nemzetbiztonsági tevékenység társadalmi elvárásait, törvényességi alapjait!
11. Ismertesse a nemzetbiztonsági szolgálatok jogállását, működésük alapelveit, az általuk alkalmazható intézkedéseket!
12. Mutassa be a nemzetbiztonsági szolgálatok adatkezelésének és a titkos információgyűjtésnek a szabályait!
13. Ismertesse a nemzetbiztonsági védelem és ellenőrzés szabályait!
14. Mutassa be a nemzetbiztonsági szolgálatok parlamenti ellenőrzésének rendszerét!
15. Foglalja össze a fizikai biztonságra és az elektronikus információvédelemre vonatkozó főbb szabályokat!
16. Ismertesse a személyi és az adminisztratív biztonságra vonatkozó szabályokat!

ÖNKORMÁNYZATI IGAZGATÁS

A tantárgy célja, hogy a vizsgázó megismerje az önkormányzati rendszernek az államszervezetben elfoglalt helyét, a rendszer egyes elemeinek összefüggéseit, és legyen tisztában a helyi önkormányzatok feladataival, szervezetével, gazdálkodásának főbb elemeivel.

Követelmények

1. A helyi önkormányzati rendszer

A vizsgázó szerezzon ismereteket az önkormányzati rendszer történetéről, az európai mintákról és a helyi önkormányzatok Európai Chartája szerinti elvárásokról. Legyen képes bemutatni és értelmezni az Alaptörvényben biztosított önkormányzati feladat- és hatásköröket, valamint ismerje az önkormányzás gyakorlásának formáit (közvetlen és közvetett hatalomgyakorlás). A nemzetközi kitekintés az önkormányzati alapmodellek fő jellemvonásainak ismertetésére szorítkozik, bemutatva a széles skálán mozgó megoldási lehetőségeket. A vizsgázó a megszerzett ismeretei körében ismerje a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.v.) és a Magyar Zoltán Közigazgatás-fejlesztési Program legfőbb hatásait az önkormányzati szektorra, valamint a Közigazgatás- és Köszolgáltatás-fejlesztési Stratégia 2014–2020 vonatkozó célkitűzéseit.

2. A helyi önkormányzatok típusai, a helyi önkormányzatok és szerveik által ellátott feladatok rendszere

A vizsgázó legyen képes bemutatni a helyi önkormányzatok típusait, alapvető rendeltetésüket, amely egyik oldalról meghatározza a helyi önkormányzatok által ellátott feladatok rendszerét is. Ezen túl részletesen tekintse át az önkormányzati és az államigazgatási feladatok jellemzőit, a feladatok telepítésének szempontjait, a differenciálás követelményeit. A vizsgázó ismerje meg a helyi önkormányzati feladatok ellátásának törvényben meghatározott szabadságát, illetve annak korlátait. Az egyes ellátandó feladatok bemutatása helyett az összefüggések bemutatása szerepel a középpontban, amely alapját jelenti az új finanszírozási rendszernek is.

3. A helyi önkormányzatok szervei és működésük

A vizsgázó ismerje meg a helyi önkormányzati képviselők jogállására; a képviselői jogok és kötelezettségek, valamint az összeférhetetlenség legfontosabb eseteire vonatkozó szabályozást. Részletesen ismerje meg a képviselő-testület működését, beleértve a bizottságokat és részönkormányzatokat is. Ismerje meg a polgármester, alpolgármester, a jegyző, aljegyző jogállására vonatkozó szabályokat, ezen túlmenően a polgármesteri hivatalra/közös önkormányzati hivatalra, valamint a helyi önkormányzatok társulásaira vonatkozó szabályrendszert külön is kiemelve az Möt.v. hatálybalépésével bekövetkezett változásokat.

4. Az önkormányzatokkal kapcsolatos állami feladatok

A vizsgázó rendelkezzen ismeretekkel az állam központi szervei és a helyi önkormányzatok kapcsolatát meghatározó alapelvről, hazai történeti előzményeiről és a hasonló nemzetközi jogi megoldásokról. Átfogóan ismerje az Országgyűlés, a köztársasági elnök, a Kormány és a miniszterek helyi önkormányzatokkal való kapcsolatának feladatait. A vizsgázó ismerje a fővárosi és megyei kormányhivatal szervezetét és feladatait, valamint mutassa be a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletének célját, folyamatát és a rendelkezésre álló eszközöket.

5. A helyi önkormányzatok működésének és gazdálkodásának jogi alapjai

A vizsgázó ismerje meg a helyi önkormányzatok működésére, gazdálkodására rendelkezést tartalmazó alapvető jogszabályokat. A helyi önkormányzat hosszú távú fejlesztési elképzeléseit gazdasági programban, fejlesztési tervben alkotja meg. Legyen tájékozott a feladatfinanszírozás rendszeréről, annak alapelveiről. Legyen képes bemutatni a költségvetés tervezésének folyamatát, felépítését, szerkezetét, a bevételek és kiadások fajtáit, számbavételét. A vizsgázó ismerje meg az államháztartási kontrollok célját az államháztartás pénzeszközeivel és a nemzeti vagyonnal történő szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás biztosításának feltételeit.

6. Az Európai Unióhoz történő csatlakozás önkormányzati vonatkozásai Magyarországon

A vizsgázó ismerje meg – a helyi önkormányzatok működését befolyásoló – az Európai Unió tagságból fakadó legfontosabb elvárásokat, hatásokat. Legyen tájékozott a helyi jogalkotással kapcsolatos kérdések, nemzetközi szerződési kötelezettségből eredő országos kötelezettségek teljesítéséhez kapcsolódó önkormányzati feladatok és az integrációs folyamatokból következő tervezési, működési, irányítási kérdések tekintetében.

Tananyag

A vizsgaanyagot a Nemzeti Közszolgálati Egyetem által kiadott „Önkormányzati igazgatás” című jegyzet foglalja magában.

Szóbeli kérdések

1. Ismertesse a helyi önkormányzás alaptörvényi alapjait, és mutassa be a helyi önkormányzás gyakorlásának közvetlen módjait!
2. Ismertesse a helyi önkormányzatok Európai Chartája „minimumkövetelményeit”, és mutassa be, hogyan érvényesülnek ezek az elvek jogrendszerünkben!
3. Ismertesse a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény és a Magyar Zoltán Közigazgatás-fejlesztési Program legfőbb hatásait, valamint a Közigazgatás- és Közszolgáltatás-fejlesztési Stratégia 2014–2020 vonatkozó célkitűzéseit az önkormányzati szférára vonatkozóan!
4. Mutassa be a helyi önkormányzatok feladatrendszerét!
5. Ismertesse a helyi önkormányzatok által ellátott feladat- és hatáskörök telepítésére, a feladat- és hatáskörök vállalására, valamint a hatáskörök átruházására vonatkozó főbb szabályokat (önkormányzatok közötti és önkormányzaton belüli feladatátadás)!
6. Sorolja fel a helyi önkormányzatok típusait, és ismertesse azok jogállását, alapvető rendeltetését (jellemző feladatok és hatáskörök, egymáshoz való viszonyuk)!
7. Sorolja fel a képviselő-testület szerveit, és ismertesse a képviselő-testület működésére, valamint a helyi önkormányzati képviselőkre vonatkozó legfontosabb szabályokat!
8. Mutassa be a polgármester és a jegyző szerepét és egymáshoz való viszonyukat!
9. Ismertesse az önkormányzati társulásokra, valamint a polgármesteri hivatalra (közös önkormányzati hivatalra) vonatkozó szabályokat!
10. Ismertesse az Országgyűlés, a köztársasági elnök és a Kormány helyi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatait!
11. Ismertesse a minisztereknek a helyi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatait, különös tekintettel a helyi önkormányzatokért felelős miniszter feladataira!
12. Mutassa be a fővárosi és megyei kormányhivatal szervezetét és feladatait, valamint a helyi önkormányzatok feletti törvényességi felügyeletet és annak eszközrendszerét!
13. Ismertesse a helyi önkormányzatok gazdálkodásának alapjait, jellemzőit (bevételek, kiadások, vagyon)!
14. Ismertesse a gazdasági program, fejlesztési terv szerepét a helyi önkormányzat gazdálkodásában!
15. Ismertesse a helyi önkormányzat éves költségvetése elkészítésének folyamatát, a költségvetés tartalmi elemeit!
16. Mutassa be a feladatfinanszírozás jellemzőit!
17. Ismertesse a helyi önkormányzatok ellenőrzésének rendszerét, a belső kontrollrendszer alkotóelemeit, mondjon példát azok tartalmára!
18. Mit jelent az, hogy hazánk jogharmonizációs feladatainak teljesítése során nem hivatkozhat hatalommegosztásra?
19. Milyen intézkedést hozott hazánk az önkormányzatok által végrehajtandó, de nemzetközi szerződésben vállalt kötelezettséget érintő projektek hatékony és biztonságos végrehajtása érdekében?
20. Fejtse ki, hogy mit értünk Inkluzív önkormányzat alatt!

PÉNZÜGYI ÉS KÖLTSÉGVETÉSI IGAZGATÁS

A tantárgy oktatásának célja, hogy a vizsgázónak átfogó ismerete legyen a magyar pénzügyi és költségvetési igazgatás történeti és nemzetközi hátteréről, az adórendszer szabályozási, intézményi feltételeiről, a központi költségvetés tervezési és zárszámadási folyamatairól, a közpénzekkel történő gazdálkodás alapelveiről és gyakorlatáról, illetve a fiskális stabilitás eszközrendszeréről.

A vizsgázónak jártasnak kell lennie a monetáris kormányzás területén, a mikro- és makroprudenciális felügyelés módszertanában, egyidejűleg ismernie kell a magyar banki-pénzügyi rendszer alaprendeltetését, intézményeit, nemzetközi és hazai szabályozási környezetét, továbbá az ügyfélvédelmet garantáló intézményeket, jogi szabályokat. A tantárgy ismeretköre kiterjed az operatív állampénzügyi menedzsmentre, az államadósság- és közpénzkezelés főbb követelményeire, a Magyar Államkincstár, az Államadósság Kezelő Központ államadósság- és közpénzgazdálkodás területén végzett munkájára, illetve a Magyar Nemzeti Bank államháztartási pénzforgalmi kapcsolataira, továbbá az önkormányzati rendszer finanszírozási-pénzforgalmi rendjére.

A vizgázónak meg kell ismernie az európai közös pénz létéből, valamint általában az európai uniós tagságból fakadó pénzügyi és pénzpolitikai követelményeket, illetve következményeket, azt a nem konvencionális szemléletmódot, amely Magyarország és az Európai Unió, illetve a nemzetközi pénzügyi rendszer intézményei között 2010 óta kialakult.

Követelmények

1. A magyar pénzügyi és költségvetési politika fejlődése napjainkig

A vizgázó ismerje a jelenlegi pénzügyi rendszerünk létrejöttéhez vezető út főbb állomásait a rendszerváltozás során, az európai uniós tagság elnyerésének folyamatában és különösen a 2010 óta követett aktív állammodell létéből fakadóan a pénzügyi intézményekben és az állampénzügyekben bekövetkező szabályozási és szervezeti változásokat, azok tudományos háttérét. A közpénzekkel és a közvagyonnal való gazdálkodás intézményi előtörténetének ismerete segíti a vizgázót abban, hogy tisztában legyen a magyar pénzügyi igazgatás előtt álló feladatokkal, munkájában értő és cselekvő részesévé váljon a követett magyar állampénzügyi gyakorlatnak.

2. Fiskális kormányzás

A vizgázó ismerje meg a pénzügyi és költségvetési igazgatás általános elveit; továbbá a mai magyar gyakorlatot. Ennek keretében a vizgázó megismeri az adóigazgatás alapelveit, követelményeit és szervezeteit.

A vizgázó ismerje meg az adózás rendjének törvényi szabályozását, a társadalombiztosítás fenntarthatóságának jogi és gazdasági feltételeit és az egyes kiemelt jelentőségű társadalombiztosítási ellátások és fedezetük jogi szabályozását. A központi költségvetés igazgatási ismereteinek tárgykörében a vizgázó ismerje meg a költségvetés fogalomkészletét, gazdálkodási követelményrendszerét, a költségvetés bevételi és kiadási tételeit, illetve a központi költségvetés elkészítésének és végrehajtásának tárgykörét, a kormány, a kincstár, illetve a fejezeteket irányító szervek feladatait, továbbá a fiskális stabilitás garanciális szabályozását és ellenőrzési rendszerét.

3. Monetáris kormányzás

A monetáris kormányzás tárgykörében a vizgázó ismerje meg a banki-pénzügyi rendszer alaprendeltetését, intézményi kereteit és 2010 utáni újjászervezett, újraszabályozott állapotát. Majd e bázisra építve a monetáris eszköztárat, mikro- és makroprudenciális felügyelést megvalósító Magyar Nemzeti Bank feladatkörét, a pénzügyi stabilitás fenntartása érdekében vitt politikáját. A vizgázó szerezzon ismereteket a pénzügyi fogyasztóvédelmet biztosító jogi rendszerről, ügyfélvédelmet szolgáló pénzalapok jogállásáról és működéséről.

4. Operatív állampénzügyi management

A vizgázó ismerje meg az államadósság-kezelés főbb követelményeit és gyakorlatát, az Államkincstár operatív likviditás managementjét; a kincstári körbe tartozó gazdálkodókat érintő főbb szabályokat, követelményeit; az önkormányzati rendszer finanszírozási és pénzforgalmi rendjét, a támogatások ellenőrzését.

A vizgázó ismerje meg a Magyar Nemzeti Bank államháztartást és pénzforgalmat érintő feladatait, így különösen a jegybank szerepét a költségvetési törvény alakításában, államháztartási kapcsolatrendszerét, állami pénzforgalmat érintő feladatait, kincstári egységes számlavezetési kötelezettségét és ennek részleteit.

5. Állampénzügyi rendszerünk nemzetközi kapcsolódásai

A vizgázónak általános tájékozottsággal kell rendelkeznie a magyar gazdaság külső pénzügyi kapcsolatait tekintve legfontosabb magánpiaci (pénz- és tőkepiaci) szereplők, valamint a hivatalos intézményi szereplők (az EU pénzügyi alapjai, az IMF és Világbank, az EBRD, EIB, OECD) motivációit, működési elveit illetően. A vizgázónak ismernie kell a globalizáció jelenségét, a nemzetközi pénz- és tőke mozgások nagy trendjeit; mindezek alapján a vizgázó átfogóan látja a magyar gazdaság, a magyar állam nemzetközi pénzügyi kereteit és mozgásterét. A vizgázónak ismernie kell a költségvetési vonatkozások között az Európai Unió és Magyarország költségvetése közötti kapcsolat főbb jellemzőit is.

Tananyag

A tananyagot a Nemzeti Közszolgálati Egyetem által kiadott „Pénzügyi és költségvetési igazgatás” című jegyzet foglalja magában.

Szóbeli kérdések

1. Fejtse ki a modern pénzgazdálkodás történelmi előzményeit! Mutassa be a pénz funkcióit és e funkciók érvényesülését a tervgazdaságban, majd a piacgazdasági körülmények között!
2. Értelmezze a pénzügyi és költségvetési igazgatás fogalmát, mutassa be rendszertani elhelyezését!
3. Vázolja a magyar állampénzügyek rendszerét, főbb jogszabályi hátterét!
4. Sorolja fel és jellemezze az adóigazgatás főbb alapelveit, és ismertesse azok érvényesülésének követelményeit!
5. Mutassa be az adózás rendjének törvényi szabályozási hátterét, különösen a törvény jogelveit és az adókötelezettség elemeit, tartalmát!
6. Melyek a nyugdíjrendszer fenntartásának főbb szempontjai? Milyen társadalombiztosítási ellátásokat és hozzájuk kapcsolódó – jogszabályokra épülő – fedezeteket ismer?
7. Vázolja a központi költségvetésről szóló törvény előkészítésének (ideértve a költségvetési alapelveket és a költségvetés főbb tervezési eljárásait, technikáit) és parlamenti elfogadásának menetét!
8. Foglalja össze a központi költségvetés bevételeit és kiadásait és a költségvetési gazdálkodás főbb követelményeit!
9. Értelmezze a banki-pénzügyi rendszer alaprendeltetését, vázolja fel a magyar pénzügyi-banki intézményrendszer szerkezetét, szabályozási hátterét!
10. Mutassa be a kereskedelmi pénzügyi intézmények típusait, alapításuknak és működésüknek főbb szabályait!
11. Vázolja a pénzügyi szektor felügyeletének követelményeit, módját, mutassa be a Magyar Nemzeti Bank e területre vonatkozó jogállását és eljárásait!
12. Vázolja a pénzügyi piacok ügyfeleinek védelmét szolgáló pénzalapokat, azok működésének lényegét!
13. Mutassa be a magyar pénzügyi fogyasztóvédelem jogi hátterét, működésének lényegét!
14. Mutassa be a Magyar Nemzeti Bank jogállását, elsődleges célját, alapvető feladatait, monetáris politikai eszköztárát!
15. Fejtse ki a kincstári rendszer lényegét, az államkincstár feladatkörét, pénzforgalmi szolgáltatásait!
16. Mutassa be a Magyar Nemzeti Bank államháztartást és pénzforgalmat érintő feladatait! Utaljon a kincstári egységes számla és devizaszámla lényegére!
17. Melyek a kincstári körbe tartozó gazdálkodók működésének főbb szabályozási elemei, követelményei?
18. Mutassa be a nemzetközi pénz- és tőkepiacok fejlődési folyamatait és azok magyar gazdaságra gyakorolt hatását!
19. Ismertesse a Magyarország szempontjából lényeges nemzetközi pénzügyi szervezeteket (IMF, Világbank, OECD, EIB, EBRD) és Magyarország 2010 óta érvényesülő nem konvencionális kapcsolatrendszerét!
20. Mutassa be Magyarországot és az Európai Unió pénzügyi és költségvetési kapcsolatait!

A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolványok érvénytelenítéséről

Dr. Krisch Richárd komáromi járási ügyészségi vezető ügyész B 02025, Bölcskeiné Subert Éva Ilona fővárosi főügyészségi írnok D 00947, Szűcs Szilvia pécsi járási ügyészségi írnok D 01216, valamint Havasi László legfőbb ügyészségi fizikai alkalmazott E 00020 sorszámú szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztálya érvénytelenítette.

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.

Felelős kiadó: dr. Salgó László Péter.

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

Felelős kiadó: Köves Béla ügyvezető.