



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2016. október 26., szerda

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

56/2016. (X. 26.) HM utasítás a fejezeti kezelésű előirányzatokkal történő gazdálkodás szabályairól és a költségvetési támogatások biztosításának egyes kérdéseiről szóló 14/2015. (IV. 30.) HM utasítás módosításáról	5004
21/2016. (X. 26.) NGM utasítás a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 16/2016. (X. 6.) NGM utasítás módosításáról	5006
23/2016. (X. 26.) NFM utasítás egyes miniszteri utasítások módosításáról	5006
1/2016. (X. 26.) MK KÁT utasítás a Miniszterelnöki Kabinetiroda Közzolgálati Szabályzatáról	5026
10/2016. (X. 26.) OBH utasítás az Országos Bírósági Hivatal elnöke által kiadott szabályozókról	5060

I. Utasítások

A honvédelmi miniszter 56/2016. (X. 26.) HM utasítása a fejezeti kezelésű előirányzatokkal történő gazdálkodás szabályairól és a költségvetési támogatások biztosításának egyes kérdéseiről szóló 14/2015. (IV. 30.) HM utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltakra – a következő utasítást adom ki:

1. § A fejezeti kezelésű előirányzatokkal történő gazdálkodás szabályairól és a költségvetési támogatások biztosításának egyes kérdéseiről szóló 14/2015. (IV. 30.) HM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 7. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„7. § (1) A Fejezeti stabilitási tartalék előirányzat kivételével az elemi költségvetési javaslatokat a gazdálkodó szervezetek készítik el, és az évente kiadásra kerülő, az intézményi, központi és fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési javaslata elkészítésének és jóváhagyásának rendjéről szóló eljárásrendben meghatározott módon és határidőre a HM VGH részére küldik meg. A Fejezeti stabilitási tartalék elemi költségvetési javaslatát a HM VGH készíti el.

(2) A HM VGH az elemi költségvetési javaslatokat számszakilag felülvizsgálja, intézkedik a szükséges korrekciók végrehajtására, és a miniszter részére – szolgálati úton – jóváhagyásra felterjeszti. A jóváhagyást követően a gazdálkodó szervezetek az éves költségvetésben meghatározott előirányzatok

a) tárgyévben történő teljesítésével vagy felhasználásával összefüggésben – a (3) bekezdés szerinti kivétellel – az előírt adatszolgáltatási és elszámolási kötelezettségek tekintetében saját hatáskörben járnak el,

b) vonatkozásában jogcímen és kiemelt előirányzaton belüli előirányzat-átcsoportosítást hajthatnak végre, amelyről a HM VGH részére tájékoztatást küldenek.

(3) A gazdálkodó szervezetek – az Áht. 33. § (3) bekezdés b) pontjára és a központi költségvetésről szóló törvényben foglaltakra tekintettel, a (2) bekezdés b) pontja szerinti átcsoportosítások kivételével – az előirányzatok felhasználásával kapcsolatos előirányzat-átcsoportosítási javaslataikat a HM VGH részére küldik meg.

(4) A HM VGH

a) a (3) bekezdés szerinti javaslatokat felülvizsgálja, és – ha a javaslat nem felel meg a jogszabályi, a közjogi szervezetszabályozó eszközök vagy a belső rendelkezések szerinti követelményeknek – intézkedik a hiányosságok megszüntetésére,

b) a felülvizsgált javaslatokat a HM közigazgatási államtitkára (a továbbiakban: HM KÁT) részére – szolgálati úton – jóváhagyásra felterjeszti,

c) a jóváhagyott előirányzat-módosításokról tájékoztatja a gazdálkodó szervezeteket, valamint – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 132. § (2) bekezdése szerinti feladat végrehajtása érdekében – a 9. § (2) bekezdés b) pontja szerint adatszolgáltatást kér azokról finanszírozási terv, pótelőirányzat összegének megfelelő módosításáról, és

d) a jóváhagyott előirányzat-módosításokat, a soron kívül megküldött adatszolgáltatással együtt elektronikus úton benyújtja a Magyar Államkincstárhoz (a továbbiakban: Kincstár).

(5) A (4) bekezdés szerinti adatszolgáltatást a 2. melléklet szerint kell összeállítani úgy, hogy a 2. melléklet táblázatának Aktuális előirányzat sorában a pótelőirányzat összegét kell szerepeltetni, és a továbbiakban annak finanszírozási javaslatát kell rögzíteni.”

2. § (1) Az Utasítás 9. § (1) és (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(1) A Fejezeti stabilitási tartalék előirányzat kivételével, a finanszírozási terveket a gazdálkodó szervezetek adatszolgáltatása alapján a HM VGH elektronikus úton nyújtja be a Kincstárhoz. A Fejezeti stabilitási tartalék előirányzat finanszírozási tervét a HM VGH készíti el.

- (2) A gazdálkodó szervezet az adatszolgáltatást
- a) havonta, a tárgyhónapot megelőző hónap 16-áig,
 - b) előirányzat-módosítás esetén soron kívül vagy
 - c) kifizetési ütem tárgyhónapon belüli módosítása esetén a kiadás várható teljesítésének időpontját megelőző 12. napig,
- a 2. melléklet szerint, elektronikus úton küldi meg a HM VGH részére.”
- (2) Az Utasítás 9. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(4) A (2) bekezdés c) pontja szerinti adatszolgáltatás csak részletes indokolással hajtható végre.”

3. §

Az Utasítás 14. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az előirányzatok terhére a gazdálkodó honvédelmi szervezet vezetője, a HM mint intézmény esetében a HM KÁT vagy a gazdálkodó honvédelmi szervezet, illetve a HM mint intézmény Ávr. 13. § (3) bekezdése szerinti szabályzatában erre kijelölt személy vállal kötelezettséget.”

4. §

Az Utasítás 21. § (2) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

[Az (1) bekezdés]

„b) c) és d) pontja a Hozzájárulás a hadigondozásról szóló törvény végrehajtó közalapítványhoz (8/2/39/3) és az MH Szociálpolitikai Közalapítvány által ellátott feladatok támogatása (8/2/39/2) előirányzat terhére kötött támogatási szerződés esetében nem alkalmazható. E szerződésekben azt kell kikötni, hogy ha a támogatás összege nem kerül teljes mértékben felhasználásra, és így maradvány keletkezik, a maradvány további felhasználásáról a kötelezettségvállaló a kedvezményezett által – a gazdálkodó szervezet útján – megküldött kérelem alapján dönt, és döntéséről – a gazdálkodó szervezet útján – tájékoztatja a kedvezményezettet. A döntés tartalmazza többek között a felhasználásra engedélyezett maradvány felhasználásának, valamint az arról szóló szakmai és pénzügyi beszámoló megküldésének határidejét is.”

5. §

Az Utasítás

- a) 8. § (2) bekezdésében a „Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár)” szövegrész helyébe a „Kincstár”,
 - b) 10. § (1) bekezdésében az „államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.)” szövegrész helyébe az „Ávr.”,
 - c) 21. § (1) bekezdésében az „– az a) pont ab) alpontja, a c) és d) pont vonatkozásában a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel –” szövegrész helyébe az „– az a) pont ab) alpontja tekintetében a (2) bekezdés a) pontja, a c) és d) pont vonatkozásában a (2) bekezdés b) pontja szerinti kivételekkel –”,
 - d) 24. § (3) bekezdésében a „HM Társadalmi Kapcsolatok Hivatala (a továbbiakban: TKH)” szövegrész helyébe a „HM Társadalmi Kapcsolatokat Koordináló Főosztály (a továbbiakban: HM TKKF)” és
 - e) 1. melléklet F:3, F:4, F:8 és F:10 mezőjében a „HM TKH” szövegrész helyébe a „HM TKKF”
- szöveg lép.

6. §

Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Simicskó István s. k.,
honvédelmi miniszter

**A nemzetgazdasági miniszter 21/2016. (X. 26.) NGM utasítása
a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 16/2016. (X. 6.) NGM utasítás módosításáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdése és a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A miniszteri biztos kinevezéséről szóló 16/2016. (X. 6.) NGM utasítás 5. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„5. § A miniszteri biztos az 1–2. § szerinti feladatköre ellátásáért 2016. október 1-jétől 523 515 forint/hó díjazásban részesül.”
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

**A nemzeti fejlesztési miniszter 23/2016. (X. 26.) NFM utasítása
egyes miniszteri utasítások módosításáról**

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

1. A protokollkiadásokról szóló 29/2011. (V. 23.) NFM utasítás módosítása

- 1. §** A protokollkiadásokról szóló 29/2011. (V. 23.) NFM utasítás [a továbbiakban: 29/2011. (V. 23.) NFM utasítás] 2.1. pont a) és b) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
(Jelen utasítás alkalmazásában vendéglátásnak és reprezentációnak minősül:)
„a) a miniszter, az államtitkárok, a közigazgatási államtitkár, a helyettes államtitkárok (a továbbiakban együtt: állami vezetők), a kormánybiztosok, a miniszteri kabinetfőnök, a miniszteri biztosok, a Miniszteri Titkárság vezetője és a miniszteri biztos külföldi vendégeinek magyarországi tartózkodásával kapcsolatos költsége; így különösen: étkezési és szállásköltség, tárgyalási bekészítés, terembérleti díj, ajándékozás, dekoráció, idegenvezető, virág, kulturális, rekreációs, sportprogram, városnézés, oktatási intézmény, alapítvány, vállalat megtekintésének költségei;
b) az állami vezetők, kormánybiztosok, miniszteri kabinetfőnök, miniszteri biztosok, a Miniszteri Titkárság vezetője és a miniszteri biztos belföldi vendégei részére adott villásreggeli, ebéd, vacsora, fogadás költségei;”
- 2. §** (1) A 29/2011. (V. 23.) NFM utasítás 3.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„3.2. A protokollkonyha szolgáltatásait (ásványvíz, kávé, tea felszolgálása) a tárgyalótermekben tartott hivatalos tárgyalásaik alkalmával az állami vezetők, a kormánybiztosok, a miniszteri kabinetfőnök, a miniszteri biztosok és a Miniszteri Titkárság vezetője létszámkorlátozás nélkül, a főosztályvezetők legalább 10 fő vendég részvétele esetén vehetik igénybe a 6. melléklet szerinti igénylőlapon. Főosztályvezetők esetében 10 fő vendég alatt a 3.8. pont szerinti személyi reprezentációs keret terhére történik a vendéglátás. Pogácsa, édes-sós aprósütemény, szendvics, illetve ünnepélyes alkalmakkor pezsgő és gyümölcslé csak az állami vezetők, a kormánybiztosok, a miniszteri kabinetfőnök, a miniszteri biztosok és a Miniszteri Titkárság vezetője, sajtótájékoztató esetén pogácsa a Kommunikációs Főosztály vezetője aláírásával igényelhető a 2. melléklet szerinti protokoll-igénylőlapon.”

- (2) A 29/2011. (V. 23.) NFM utasítás 3.5. pontjának felvezető szövege helyébe a következő rendelkezés lép:
„3.5. A rendezvény alkalmából történő vendéglátás szintjét a vendégül látott külföldi személy rangja, illetőleg a legmagasabb rangú magyar vendéglátó rangja határozza meg. A rendezvények meghívottai, közreműködői és egyéb kisegítői a következő kategóriákba sorolhatók (1. melléklet):”
- (3) A 29/2011. (V. 23.) NFM utasítás 3.7–3.8. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„3.7. A Protokoll Főosztály feladatkörébe tartozó rendezvények megszervezéséhez rendezvényenként összesen bruttó 100 000 Ft összeghatárig a főosztályvezető döntése alapján, protokoll-igénylőlap kitöltése nélkül megrendelhetők a szükséges eszközök (pl. zászló, virág, csomagolóanyag stb.).
3.8. Személyi reprezentációs keretre jogosultak az állami vezetők, a miniszteri kabinetfőnök, a főosztályvezetők, valamint az állami vezetők titkárságát vezető titkárságvezetők az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek reprezentációs kiadásainak fedezetére. A személyi reprezentációs keret összege a miniszter részére bruttó 30 000 Ft, az államtitkár, a közigazgatási államtitkár és a miniszteri kabinetfőnök részére bruttó 20 000 Ft, a helyettes államtitkár részére bruttó 15 000 Ft, a szervezeti egységet vezető főosztályvezető és az állami vezető titkárságát vezető titkárságvezető részére bruttó 8000 Ft havonta, ami hivatalos célú tárgyalások alkalmával felmerülő, számlával igazolt kiadások finanszírozására szolgál. E kiadások között víz-, üdítőital-, kávé-, tea-, tej-, tejszín-, cukor- és édesítőszer-, illetve egyéb ízesítők, olajos magvak, dió-, mogyoró-, édes és sós sütemény-, boltban vásárolható sós és édes késztermék-, gyümölcs-, zöldség-, szalvéta- és virágvásárlás ellenértéke számolható el.”

3. § A 29/2011. (V. 23.) NFM utasítás 4.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„4.1. Ajándékot adhatnak saját jogukon az állami vezetők, a kormánybiztosok, a miniszteri kabinetfőnök, a miniszteri biztosok és a Miniszteri Titkárság vezetője. Főosztályvezető az irányítását ellátó helyettes államtitkár (vagy a miniszter által irányított szervezeti egység esetén a miniszter kabinetfőnöke) előzetes engedélyével ajándékozhat.”

4. § A 29/2011. (V. 23.) NFM utasítás 5.1. és 5.2. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„5.1. Az állami vezetői juttatásokról szóló 275/2015. (IX. 21.) Korm. rendelet alapján az állami vezetők, a kormánybiztosok, a miniszteri kabinetfőnök és a miniszteri biztosok külföldre utazás és külföldről történő hazautazás esetén, illetve külföldi állami vezetők fogadása (kísérése) céljából jogosultak a kormányváró-helyiségek használatára. Magáncélú utazás esetén a kormányváró használatára vonatkozó jogosultság a Kormány tagját illeti meg.
5.2. A kormányvárót az állami vezetők, a kormánybiztosok, a miniszteri kabinetfőnök és a miniszteri biztosok, valamint indokolt esetben a kíséretükben utazó delegációtagnak is igénybe vehetik kiutazáskor. Külföldi repülőtereken csak a miniszter és kísérete veheti igénybe a kormányvárót. A kormányváróban kávé, alkoholmentes üdítőital, tea fogyasztható. Alkoholtartalmú ital fogyasztásának költségei az igénybe vevőt terhelik.”

5. § A 29/2011. (V. 23.) NFM utasítás 6.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„6.1. A 3.3–3.6. pontok szerinti reprezentációs szolgáltatáshoz a 2. melléklet szerinti protokoll-igénylőlapot kell kitölteni, amelyet a Protokoll Főosztályhoz kell az igénybevétel előtt legalább 3 munkanappal az igénylő részéről az állami vezetők, a kormánybiztosok, a miniszteri kabinetfőnök, a miniszteri biztosok vagy a Miniszteri Titkárság vezetője aláírásával eljuttatni. Ez alól kivételt képeznek a sajtótájékoztatóra igényelt megrendelések.”

6. § (1) A 29/2011. (V. 23.) NFM utasítás 7.5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„7.5. A protokollszolgáltatások számláinak teljesítési igazolása – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57. §-ában foglaltaknak megfelelően – a Protokoll Főosztály vezetőjének feladat- és hatáskörébe tartozik.”

(2) A 29/2011. (V. 23.) NFM utasítás 7.8. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„7.8. A tárgynegyedévben személyi reprezentációs keret fel nem használt részét a Gazdálkodási Főosztály az elszámolás alapján bevételezi, azt a tárgyéven belül a következő negyedévben a jogosult felhasználhatja.”

7. § (1) A 29/2011. (V. 23.) NFM utasítás 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
(2) A 29/2011. (V. 23.) NFM utasítás 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.
(3) A 29/2011. (V. 23.) NFM utasítás 3. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.
(4) A 29/2011. (V. 23.) NFM utasítás 5. melléklete helyébe a 4. melléklet lép.
(5) A 29/2011. (V. 23.) NFM utasítás 6. melléklete helyébe az 5. melléklet lép.

- 8. §** A 29/2011. (V. 23.) NFM utasítás
- a) 3.1. pontjában az „euróösszeg” szövegrész helyébe az „euró összeg”,
 - b) 6.3. pontjában a „protokoll-elszámolólapot” szövegrész helyébe a „protokoll elszámolólapot”,
 - c) a 7.4. pontjában az „az Gazdálkodási Főosztály Igazgatási Pénzügyi Osztálya” szövegrész helyébe az „a Gazdálkodási Főosztály Igazgatási Pénzügyi Osztálya”
- szöveg lép.

2. A fordítási és tolmácsolási feladatok ellátásáról szóló 32/2011. (VI. 2.) NFM utasítás módosítása

- 9. §** A fordítási és tolmácsolási feladatok ellátásáról szóló 32/2011. (VI. 2.) NFM utasítás [a továbbiakban: 32/2011. (VI. 2.) NFM utasítás] 2.1. pont a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Protokoll Főosztálya feladatkörébe tartozik:)
„a) a fordítási tevékenységgel kapcsolatos ügyintézési és koordinációs feladatok ellátása, szolgáltatás megrendelése (fordítás, lektorált fordítás, lektorálás, korrekúra, hitelesítés, fordításadaptáció, fordításhitelesítés elvégzése);”

- 10. §** A 32/2011. (VI. 2.) NFM utasítás 3.1–3.2. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek, és az utasítás a következő 3.3. ponttal egészül ki:
- „3.1. Fordítási szolgáltatást a szervezeti egységek vezetői igényelhetnek az 1. melléklet szerinti igénylőlap kitöltésével, amelyet – a fordítandó anyaggal együtt – a Protokoll Főosztályra kell eljuttatni elektronikus úton és papír alapon is a szakterület szakmai indoklásával együtt. Nagyobb terjedelmű anyag [15 oldalt vagy 22 500 karaktert (1 oldal = kb. 1500 karakter) meghaladó] fordítása esetén előzetes egyeztetés szükséges a Protokoll Főosztály munkatársaival a fordítási határidő megállapítása kapcsán.
- 3.2. Fordítások esetén a szakterületeknek minden esetben igazolást kell eljuttatniuk a Protokoll Főosztály részére a fordító iroda által lefordított dokumentumot illetően, amelyben nyilatkoznak arról, hogy az elkészült, iroda által megküldött fordítással kapcsolatban szakmai szempontból kifogással nem élnek. A határidőre történő teljesítés igazolás ennek függvényében kiállítható, és a számla kifizetésre kerülhet. A szakterületeknek ezt a nyilatkozatot a lefordított dokumentum kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül szükséges eljuttatniuk a Protokoll Főosztály részére.
- 3.3. Tolmácsolási szolgáltatást a szervezeti egységek vezetői igényelhetnek a 2. melléklet szerinti igénylőlap kitöltésével. Angol, német, francia nyelvek esetében az igénylőlapot legkésőbb a szolgáltatás napját megelőző 5 munkanappal, állami vezetők részére történő tolmácsolási igények esetében legkésőbb 2 munkanappal korábban kell megküldeni a Protokoll Főosztálynak. Egyéb nyelvek vonatkozásában az igénylőlap leadásának határideje a szolgáltatást megelőző legalább 8 munkanap, állami vezetők esetében legalább 3 munkanap.”

- 11. §** (1) A 32/2011. (VI. 2.) NFM utasítás 4.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„4.1. A fordítási, valamint a tolmácsolási feladatok fedezetét az NFM Igazgatás Szervezeti és Működési költségvetése tartalmazza. Az NFM Igazgatás Szervezeti és Működési költségvetésében a nemzeti fejlesztési miniszter által jóváhagyott fordítási előirányzat vagy tolmácsolási előirányzat összegéig vállalható a fordítási, illetve a tolmácsolási kiadásokkal összefüggésben kötelezettség. Ezen kiadások kötelezettségvállalására a Protokoll Főosztály vezetője vagy annak helyettese jogosult.”
- (2) A 32/2011. (VI. 2.) NFM utasítás 4.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„4.3. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 53. § (1) bekezdés a) pontja értelmében nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely értéke a bruttó százezer forintot nem éri el. Ezeket a benyújtott számla alapján kell nyilvántartásba venni, a visszaigazolt megrendelés szerint. Bruttó 100 000 forint felett a kötelezettségvállalás csak előzetesen, írásban történhet.”
- (3) A 32/2011. (VI. 2.) NFM utasítás 4.6. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„4.6. A fordítási, valamint a tolmácsolási szolgáltatások számláinak teljesítési igazolására – az Ávr. 57. §-ában foglaltaknak megfelelően – a Protokoll Főosztály vezetője vagy annak helyettese jogosult.”

- 12. §** (1) A 32/2011. (VI. 2.) NFM utasítás 1. melléklete helyébe a 6. melléklet lép.
(2) A 32/2011. (VI. 2.) NFM utasítás 2. melléklete helyébe a 7. melléklet lép.

- 13. §** A 32/2011. (VI. 2.) NFM utasítás 2.1. pontjának nyitó szövegrészében, 2.2. pontjában, 4.2. pontjában, 4.4. pontjában, 4.7. pontjában a „Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya” szövegrész helyébe a „Protokoll Főosztály” szöveg lép.

3. Az ideiglenes külföldi kiküldetésekről szóló 36/2011. (VII. 8.) NFM utasítás módosítása

- 14. §** Az ideiglenes külföldi kiküldetésekről szóló 36/2011. (VII. 8.) NFM utasítás [a továbbiakban: 36/2011. (VII. 8.) NFM utasítás] 1.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- „1.2. A vezető beosztású kiküldöttet külföldi tartózkodása idejére megillető juttatásokat az állami vezetői juttatásokról szóló 275/2015. (IX. 21.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet) 11. §-a szabályozza.”
- 15. §** A 36/2011. (VII. 8.) NFM utasítás 2.1–2.4. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
- „2.1. A nemzetközi feladatok összehangolása érdekében a nemzeti fejlesztési miniszter (a továbbiakban: miniszter) közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és az államtitkárságok a tárgyév megelőző év november 15-éig utazási tervet készítenek, amelyet a Protokoll Főosztály összesít. A Protokoll Főosztály a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárral egyetértésben a szolgálati út betartásával javaslatot tesz a miniszternek az utazási tervre, aki azt jóváhagyja. A jóváhagyott utazási tervet a Protokoll Főosztály legkésőbb december 31-ig megküldi a Gazdálkodási Főosztálynak.
- 2.2. A Protokoll Főosztály vezetője az utazási keret felosztásáért, kezeléséért és ellenőrzéséért felelős szervezeti egység vezetőjeként jogosult az adott kiküldetésről az elrendelő vezetőtől részletes tájékoztatást, indokolást kérni, valamint köteles a kiküldetés tartalmi és formai követelményeit ellenőrizni.
- 2.3. Az utazási keretek felhasználásáról, valamint az el nem számolt utakról a Gazdálkodási Főosztály tárgyév május 31-ig kimutatást küld a miniszternek és az államtitkároknak, az EU és nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkárnak, valamint a Protokoll Főosztály vezetőjének. A miniszter közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek és az államtitkárságok szükség szerint félévkor felülvizsgálják az éves utazási tervet, amit a közigazgatási államtitkár hagy jóvá.
- 2.4. Az utazási keret jobb tervezhetősége érdekében a tárgyév elején az Igazgatás költségvetésében rendelkezésre álló összeg 85%-a osztható fel a miniszter és az államtitkárságok között. A fennmaradó 15% tartalékalapot képez a nem tervezett utazásokra.”
- 16. §** (1) A 36/2011. (VII. 8.) NFM utasítás 3. alcímének címe és a 3.1. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
- „3. A kiküldetés elrendelése, bizonylatolási rendje, előlegfelvétel**
- 3.1. A kiküldetési engedélyt – egyéni kiküldetés esetében az 1/a. melléklet, delegáció esetében az 1/b. melléklet szerint – a kiküldő szervezeti egység tölti ki 3 példányban. A kiküldött a kiküldetési engedélyt a meghívóval vagy programmal együtt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az utazás előtt 10 munkanappal eljuttatni a Protokoll Főosztályra. Amennyiben egy tervezett utazás kiküldetési engedélye 10 munkanappal az utazást megelőzően nem érkezik meg a Protokoll Főosztályra, a Protokoll Főosztály vezetője, illetve helyettese kérheti a késedelem okának feljegyzésben történő bemutatását. Amennyiben a késedelem oka alátámasztott, az utazó jogosult előleg felvételére. A tartalmi és formai követelmények ellenőrzését követően a Protokoll Főosztály a kiküldetési engedélyt pénzügyi ellenjegyzés céljából továbbítja a Gazdálkodási Főosztályra.”
- (2) A 36/2011. (VII. 8.) NFM utasítás 3.3–3.5. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
- „3.3. Az államtitkár, a miniszteri kabinetfőnök, a kormánybiztos, a miniszteri biztos kiküldetését a miniszter – távollétében a parlamenti államtitkár –, a helyettes államtitkár kiküldetését az irányítást gyakorló államtitkár rendeli el.
- 3.4. A miniszter közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkatársainak kiküldetését a kabinetfőnök rendeli el. Más munkatársak kiküldetését a közvetlen szakmai felügyeletet ellátó főosztályvezető javaslatára a helyettes államtitkár rendeli el. Az ideiglenes kiküldetés elrendelésének aláírási joga alacsonyabb szintre nem delegálható.
- 3.5. Az utazás módosítására csak indokolt esetben kerülhet sor. Amennyiben a módosítás többletköltsége meghaladja az eredetileg jóváhagyott utazási költség összegének 10%-át, vagy a tervezettnél több a kiutazó munkatársak vagy a külföldön töltött éjszakák száma, új kiküldetési engedélyt kell jóváhagyni a 3.1. pontban leírtak szerint.”
- (3) A 36/2011. (VII. 8.) NFM utasítás 3.7–3.9. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
- „3.7. A külföldi kiküldetés utazásszervezését – a szolgálati és a diplomata-útlevelel kapcsolatos ügyintézés, a vízum, a repülőjegy, illetve vonatjegy beszerzését, a baleset-, betegség- és poggyászbiztosítás intézését, valamint a 2.4. pontban foglaltak ellenőrzését és ennek alapján engedélyezését – a Protokoll Főosztály végzi.
- 3.8. Az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő személyt külföldi tartózkodása idejére költségtérítés, valamint a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetéséről szóló 172/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet 43. §-a szerinti napidíj illeti meg.

3.9. A kiküldöttet a Gazdálkodási Főosztály útielőleggel látja el, amit a valutapénztárban vehet fel. Függő, pénzügyileg rendezetlen útielszámolás esetében további útielőleg a közigazgatási államtitkár engedélyével együtt vehető fel; kivételt képez az az utazás, amely az előző kiutazást követő 5 munkanapon belül történik. A kiküldött azonban köteles az első, még el nem számolt kiküldetés időpontjától számított 15 napon belül minden esetben elszámolni."

- 17. §** (1) A 36/2011. (VII. 8.) NFM utasítás 4.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„4.2. A kiküldetés időtartama az indulás és az érkezés időpontja között eltelt idő. Az indulás és érkezés időpontja:
a) gépkocsival történő utazás esetében a határátlépés(ek) időpontja,
b) repülőgéppel, vonattal és hajóval történő utazásnál az indulás időpontja a repülőgép, a vonat, illetve a hajó menetrend szerinti indulási időpontjánál egy órával korábbi, az érkezés időpontja a tényleges érkezés időpontjánál egy órával későbbi időpont.”
- (2) A 36/2011. (VII. 8.) NFM utasítás 4.4. és 4.5. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„4.4. Amennyiben a kiküldött a kiküldetéshez kapcsolódóan térítésmentes ételmezésben részesül, napidíját ebéd és vacsora címen 30-30%-kal csökkenteni kell.
4.5. Az útielőleg felvételére, valamint annak elszámolására a kiküldött vagy meghatalmazottja jogosult.”
- 18. §** (1) A 36/2011. (VII. 8.) NFM utasítás 6.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„6.1. A kiküldött a számlával igazolt szállásköltség megtérítésére jogosult, amennyiben külföldi programjára nem tud időben megérkezni az aznapi első repülőgéppel (vagy egyéb szállítási eszközzel), a feladatát a külföldre érkezés napján nem tudja befejezni, vagy a feladata befejezése napján nem tud hazautazni. Amennyiben a kiküldött a külföldi tartózkodása alatt térítésmentes elszállásolásban részesül, szállásköltség-térítésre nem tarthat igényt.”
- (2) A 36/2011. (VII. 8.) NFM utasítás 6.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„6.3. A költségvetési források hatékony és gazdaságos felhasználása érdekében a szállásköltség az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő miniszter esetében legfeljebb 400 EUR/éj, az államtitkár, a miniszteri kabinetfőnök és a kormánybiztos esetében legfeljebb 300 EUR/éj, a miniszteri biztos és a helyettes államtitkár esetében legfeljebb 200 EUR/éj, a többi kiküldött esetében legfeljebb 150 EUR/éj lehet, mely összegek az adott ország nemzeti valutájában is adhatók (USD, CHF, GBP). Az e fölötti szállásdíjat külön indokolás alapján a közigazgatási államtitkár engedélyezheti. Többéjszakás tartózkodás esetén a szállás átlagára számolandó.”
- 19. §** (1) A 36/2011. (VII. 8.) NFM utasítás 7.2. pont a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Ha a külföldre utazás repülőgéppel történik,)
„a) a miniszter részére business osztálynak;”
- (2) A 36/2011. (VII. 8.) NFM utasítás 7.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„7.3. Delegáció utazása esetén, ha a delegációvezető egyedül jogosult magasabb komfortosztályú jegyre, akkor a delegáció további egy tagja részére biztosítható azonos osztályú jegy. A delegációvezetővel egy osztályon utazó személyéről a delegáció vezetője határoz. A delegáció vezetője dönt arról is, hogy háromfős delegáció esetében a delegáció minden tagja vagy csak egy delegációtag részére szükséges magasabb komfortosztályú jegyet biztosítani.”
- (3) A 36/2011. (VII. 8.) NFM utasítás 7.5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„7.5. Vonattal történő utazás esetében az állami vezető, a miniszteri kabinetfőnök, a kormánybiztos és a miniszteri biztos első osztályt, a többi kiküldött másodosztályt vehet igénybe. Hálókocsi használatára minden kiküldött jogosult, amennyiben az szükséges. Amennyiben a kiküldött indokolatlan, pótdíjfizetés terhe melletti szolgáltatást vesz igénybe, e költség megtérítésére nem jogosult.”
- 20. §** A 36/2011. (VII. 8.) NFM utasítás 8.1–8.6. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„8.1. Egyéb indokolt dologi költségre útielőlegként az egy napra járó napidíjnak megfelelő összeg igényelhető, ami az adott ország nemzeti valutájában is adható. Amennyiben az utazás időtartama meghaladja a 4 napot, igénylés alapján két napra járó napidíjnak megfelelő összegű előleg biztosítható. Kivételes esetben az e mértéket meghaladó összegű előleg kifizetéséhez a közigazgatási államtitkár engedélye szükséges.
8.2. Számlával igazolt mosatási és vasalási költség kizárólag a 10 napot meghaladó kiküldetés esetében számolható el oly módon, hogy az a külföldön tartózkodás 11. napjától kezdődően, szállodai éjszakánként az egy napos szállásköltség 10%-át nem haladhatja meg. Többhetes kiküldetés esetében a 11. napot követően heti egy mosatási és vasalási költség számolható el.

8.3. A kiküldetés során felmerülő hivatalos telefonbeszélgetés, fax, valamint internethasználat költségének elszámolásáról a hivatali mobiltelefonok használatáról szóló 31/2015. (VIII. 31.) NFM utasítás 4. § (2) bekezdése és 5. § (2) bekezdése rendelkezik.

8.4. Pénzváltás költsége elszámolható abban az esetben, ha a kiküldetés helyén nem hivatalos fizetőeszköz az előlegként adott valuta. A pénzváltást minden esetben számlával, bizonylattal kell igazolni. Amennyiben a kiküldött pénzváltási bizonylatot nem tud felmutatni, az arra a napra érvényes MNB középárfolyamot kell figyelembe venni.

8.5. A kiküldöttet az indulásnál és az érkezésnél megilleti a tartózkodási helytől az állomásig (repülőtérig), az állomástól (repülőtértől) a tartózkodási helyig, valamint tranzitálás esetében (ha a tranzitorszámban az érkezési és indulási állomás/repülőtér nem azonos) a megtett út számlával igazolt költsége. Taxiköltség indokolt esetben (így különösen a késő esti érkezés, kora reggeli indulás, nem központi repülőtérre történő érkezés és indulás esetében) számlával vagy bizonylattal elszámolható.

8.5.1. Külföldön a helyi közlekedés (tömegközlekedés, taxi, parkolás, autópálya-használat stb.) költsége menetjeggyel, egyéb bizonylattal is igazolható, amennyiben az tartalmazza az ellenértéket és a felhasználás időpontját. A menetjegyen, bizonylaton (Nemzeti Fejlesztési Minisztérium 1011 Budapest, Fő u. 44–50.) az elszámoláshoz dokumentálni kell, hogy az adott út mely pontok között, mely programra való eljutást szolgálta. A nem hivatalos programokhoz kötődő helyi közlekedési költségek a kiküldöttet terhelik.

8.5.2. Az állami vezetők, kormánybiztosok, miniszteri kabinetfőnök és a miniszteri biztosok esetén taxi igénybevétele megengedett.

8.5.3. Magyarország területén a repülőtéri minibusz használata javasolt. Taxi vagy saját gépkocsi parkolási díjának számlával igazolt költsége abban az esetben számolható el a tartózkodási hely és a repülőtér között, ha a repülőtéri minibusz szolgáltatás igénybevételére nincs mód, vagy késő esti érkezés, kora reggeli indulás esetén. Ettől eltérni csak kivételesen indokolt esetben, a közigazgatási államtitkár engedélyével lehet. A kiküldött a kiküldetési engedélyben a repülőtéri oda- és visszautazás költségének fedezetére útielőleget magyar forintban vehet igénybe.

8.6. Túlsúlyjegy költsége a kiküldetést elrendelő előzetes engedélye alapján számolható el."

21. § (1) A 36/2011. (VII. 8.) NFM utasítás 9.1–9.4. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„9.1. A kiküldetést követően a kiküldött köteles a 2. mellékletet kitölteni, az abban szereplő adatokat igazoltatni és a kiküldetés befejezésétől számított 5 munkanapon belül – a 3.9., valamint a 4.5. pontra is figyelemmel – a Gazdálkodási Főosztályon elszámolni. Az elszámoláshoz csatolni kell a következőket: útijelentés, a rendezvény/ülés programja, napirendje, menetjegy, elektronikus repülőjegy, szállalókártya, biztosítási kötvény, szállodai számla, helyi közlekedési eszközök esetleges költségeinek számlái vagy bizonylatai, bankkártyahasználat bizonylatai, pénzváltási bizonylat, egyéb felmerült költségek számlái, tanácsülés, illetve tanácsai munkacsoport ülés esetében aláírt jelenléti ív a 10.2. pont szerint.

9.2. Az elszámolások igazolása, az útijelentés jóváhagyása a kiküldetés elrendelőjének feladata. Az előlegként felvett összeget meghaladó költség elszámolását illetően az utazó feljegyzésben kéri a közigazgatási államtitkár jóváhagyását. Delegációk utazása alkalmával az útielszámolást a delegáció valamennyi tagja vonatkozásában a legmagasabb beosztású delegációs tag esetében igazolásra jogosult vezető igazolja.

9.3. Az utazás elmaradása vagy halasztása esetén a kiküldött köteles az előleget 3 munkanapon belül visszafizetni.

9.4.1. Amennyiben a kiküldött a 9.1. és 9.3. pontban rögzítettek szerint elszámolási kötelezettségének 15 munkanapon belül nem tesz eleget, a Gazdálkodási Főosztály felszólító levelet küld részére. A felszólító levél kiküldését követő újabb eredménytelen 15 munkanap elteltével második felszólító levél kerül kiküldésre, melyet másolatban az elrendelő vezető is megkap.

9.4.2. A hiánytalan elszámolás kézhez vétele után a Gazdálkodási Főosztály 10 munkanapon belül gondoskodik az utazó által megelőlegezett, az elszámolási lapon feltüntetett és engedélyezett költségek megfizetéséről."

(2) A 36/2011. (VII. 8.) NFM utasítás 9.7–9.9. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„9.7. Ha a kiküldötttel szemben bűncselekményt, szabálysértést követnek el, köteles azt a rendőrségen, illetve az ügyben eljárni jogosult szervnél haladéktalanul bejelenteni. A kiküldött a bűncselekmény, szabálysértés tényét az erről felvett jegyzőkönyvvel igazolja.

9.8. A Minisztérium költségvetése terhére kiadásként nem számolható el:

- a) a kiküldött hibájából eredő bármilyen anyagi kár ellenértéke,
- b) a közlekedésrendészeti kihágás és az egyéb hatósági büntetés költségei.

9.9. A kiküldött a kiküldetést elrendelő vezető részére a 4. melléklet alapján készített útijelentés eredeti példányát a Gazdálkodási Főosztály, másolati példányát a kiküldetés témája alapján a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály és/vagy az Európai Unió Főosztály vezetője részére köteles eljuttatni."

- 22. §** A 36/2011. (VII. 8.) NFM utasítás 10.2–10.4. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„10.2. A Tanácsi ülésekre kiküldött tagállami szakértők az üléseken való részvételt az ülések kezdetén kiosztott jelenléti ív kitöltésével igazolják, melynek fénymásolatát az úti elszámoláshoz kell mellékelni. Amennyiben a Tanácsi ülésen nem kerül sor jelenléti lista kiosztására, a kiküldött 3. melléklet szerinti utólagos nyilatkozata is elégséges.
10.3. A Tanács a tagállamokban kijelölt központi kapcsolattartó szervén – Magyarország esetében a Miniszterelnökségen – keresztül biztosítja a finanszírozást.
10.4. A pénzügyi elszámolás lebonyolítása a következők szerint valósul meg:
a) a Gazdálkodási Főosztály havonta kimutatást készít, melyet minden tárgyhót követő hónap 20. napjáig megküld a Miniszterelnökség részére,
b) a dokumentumok másolatát (számla, bizonylat, aláírt jelenléti ív stb.) a Miniszterelnökség részére a kimutatással együtt meg kell küldeni,
c) a Miniszterelnökség a dokumentumok ellenőrzését követően, negyedéves periódusonként egy összegben teljesíti a visszafizetéseket.”
- 23. §** A 36/2011. (VII. 8.) NFM utasítás 11. alcímének címe és a 11.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„11. Az Európai Unió projektjeiből finanszírozott külföldi kiküldetések költségtérítése
11.1. Az Európai Unió projektjei a kedvezményezett részére támogatási okirat alapján megtérítik a külföldi kiküldetéseken való részvétellel kapcsolatban felmerült valamennyi indokolt költséget a kiküldő és a kiküldött részére a támogatási okirat mellékletében (költségtáblában) meghatározott összeghatárig. A kiküldetést minden esetben úgy kell megtervezni és elrendelni, hogy annak költségei, kiadásai a támogatási okirat keretében teljes mértékben megtérüljenek az NFM Igazgatása részére.”
- 24. §** A 36/2011. (VII. 8.) NFM utasítás 12. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:
„12. A szolgálati és diplomata-útlevelek leadása
12.1. A kiküldött, amennyiben szolgálati útlevéllel utazott, a külföldre utazásról szóló 1998. évi XII. törvénynek megfelelően köteles az útlevelet az utazás végén a Protokoll Főosztályon leadni.”
- 25. §** (1) A 36/2011. (VII. 8.) NFM utasítás 1a. melléklete helyébe a 8. melléklet lép.
(2) A 36/2011. (VII. 8.) NFM utasítás 1b. melléklete helyébe a 9. melléklet lép.
- 26. §** Hatályát veszti a 36/2011. (VII. 8.) NFM utasítás 2.5., 2.6. és 8.7. pontja.

4. Záró rendelkezés

- 27. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

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

1. melléklet a 23/2016. (X. 26.) NFM utasításhoz

„1. melléklet a 29/2011. (V. 23.) NFM utasításhoz

Hivatali vendéglátásra jogosultak köre és a vendéglátásra fordítható bruttó keretösszegek személyenkénti felső határai belföldön és külföldön

Megnevezés	Miniszter	Államtitkár, közigazgatási államtitkár, kormánybiztos	Helyettes államtitkár, miniszteri kabinetfőnök, miniszteri biztos, Miniszteri Titkárság vezetője	Főosztályvezető*
	belföld/külföld	belföld/külföld	belföld/külföld	belföld
Díszétkezés	15 000 Ft/100 €	13 000 Ft/100 €	–	–
Ebéd, vacsora, villásreggeli	14 000 Ft/75 €	10 000 Ft/75 €	9 000 Ft/55 €	6 000 Ft*
Állófogadás	9 000 Ft/40 €	8 000 Ft/40 €	7 000 Ft/30 €	–
Kínálás tárgyalásokon	3 000 Ft			–
A programokon közreműködők ellátása	4 000 Ft			–
Vendég II.	3 500 Ft			
Vendég III.				

* Főosztályvezető a 3.4. pontban foglaltak szerint.

Ajándékozásra jogosultak köre és az ajándék bruttó összegének személyenkénti felső határa

AJÁNDÉKOZOTT	AJÁNDÉKOZÓ		
	Miniszter, államtitkár, közigazgatási államtitkár, kormánybiztos	Helyettes államtitkár, miniszteri kabinetfőnök, miniszteri biztos	Főosztályvezető*
Miniszter, államtitkár, közigazgatási államtitkár	40 000 Ft	20 000 Ft	–
Helyettes államtitkár	20 000 Ft	15 000 Ft	7 000 Ft*
Főosztályvezető	10 000 Ft	9 000 Ft	7 000 Ft*
Küldöttségek kísérete	8 000 Ft	5 000 Ft	–

* Főosztályvezető a 4.1. pontban foglaltak szerint.”

2. melléklet a 23/2016. (X. 26.) NFM utasításhoz

„2. melléklet a 29/2011. (V. 23.) NFM utasításhoz

Sorszám:

Kötelezettségvállalás száma:

PROTOKOLL-IGÉNYLŐLAP

1. Adatok:

Szervezeti egység:	
Igénylő neve, beosztása, telefonszáma:	
A rendezvény megnevezése:	
helye:	
időpontja (nap, óra):	
Legmagasabb rangú vendéglátó:	miniszter/államtitkár/közigazgatási államtitkár/ kormánybiztos/helyettes államtitkár/ miniszteri kabinetfőnök/miniszteri biztos/ Miniszteri Titkárság vezetője/főosztályvezető* (kérjük megjelölni)

2. Igényelt szolgáltatások:

Megnevezés	Létszám/fő			Alkalom	Költség
	külföldi	belföldi	összesen		
A reprezentáció fajtája					
1. Kávé, tea, ásványvíz*:					
2. Reggeli/ebéd/vacsora*:					
3. Terembérleti díj:					
4. Szállásköltség:					
5. Virágvásárlás:					
6. Ajándékvásárlás:					
7. Kormányváró:					
8. Egyéb: _____					
Kiadás összesen:					

* Kérjük megjelölni!

Budapest, dátum

igénylő aláírása

kötelezettségvállaló
Protokoll Főosztály

ellenjegyző
Gazdálkodási Főosztály

kötelezettségvállalást jóváhagyó
(100 000 Ft összeghatár felett)
a Protokoll Főosztály
vezetőjét irányító állami vezető"

3. melléklet a 23/2016. (X. 26.) NFM utasításhoz

„3. melléklet a 29/2011. (V. 23.) NFM utasításhoz

Sorszám:

Kötelezettségvállalás száma:

ELSZÁMOLÓLAP
PROTOKOLLSZOLGÁLTATÁS IGÉNYBEVÉTELÉRŐL
(minisztériumi bankkártyás fizetés esetén)

1. Adatok:

Szervezeti egység:	
Felhasználó neve, beosztása, telefonszáma:	
A protokollszolgáltatás helye és időpontja:	
Legmagasabb rangú vendéglátó:	miniszter/államtitkár/közigazgatási államtitkár/ helyettes államtitkár/miniszteri kabinetfőnök/ főosztályvezető* (kérjük megjelölni)

2. Igényelt szolgáltatások:

Megnevezés	Létszám/fő			Költség
	külföldi	belföldi	összesen	
A reprezentáció fajtája				
1. Reggeli/ebéd/vacsora*:				
2. Egyéb: _____				
Kiadás összesen:				

* Kérjük megjelölni!

Dátum

felhasználó

kötelezettségvállalás teljesítési igazolója
Protokoll Főosztály

kifizetést engedélyező
Gazdálkodási Főosztály

4. melléklet a 23/2016. (X. 26.) NFM utasításhoz

„5. melléklet a 29/2011. (V. 23.) NFM utasításhoz

Sorszám:

AJÁNDÉK-IGÉNYLŐLAP

1. Megrendelő/megajándékozott:

Igénylő neve, beosztása, telefonszáma:	
Szervezeti egység:	
Ajándékozó neve, beosztása:	
Ajándék átadásának helyszíne, időpontja:	
Megajándékozott neve, beosztása:	

2. Igényelt ajándék:

Ajándék típusa:	Könyv/CD/ital/porcelán/egyéb:*
Ajándék átvételének határideje (nap, óra):	
Ajándék max. értéke:	
Megjegyzés:	

* Kérjük megjelölni!

Budapest, dátum

igénylő aláírása
megrendelő szervezeti egység vezetője

átvevő neve, aláírása

Az utasítás 4.1. pontja szerinti engedélyező állami vezető:

név, aláírás

„

5. melléklet a 23/2016. (X. 26.) NFM utasításhoz

„6. melléklet a 29/2011. (V. 23.) NFM utasításhoz

Sorszám:

IGÉNYLŐLAP
PROTOKOLLKONYHAI SZOLGÁLTATÁS IGÉNYBEVÉTELÉRE

1. Adatok:

Szervezeti egység:	
Igénylő neve, beosztása, telefonszáma:	
Helyszín (cím, terem):	
Időpont (nap, óra):	
Legmagasabb rangú vendéglátó:	miniszter/államtitkár/közigazgatási államtitkár /kormánybiztos/ helyettes államtitkár/miniszteri kabinetfőnök/miniszteri biztos/ Miniszteri Titkárság vezetője/főosztályvezető* (kérjük megjelölni)

2. Igényelt szolgáltatások:

Megnevezés	Részvevők száma
1. Kávé:	
2. Tea:	
3. Ásványvíz:	
4. Egyéb: _____	

Igénylő:	(dátum, név, aláírás)
Engedélyező:*	(dátum, név, aláírás)
A szolgáltatás megtörténtét igazolom:	(dátum, név, aláírás)

* A szolgáltatást kérő szervezeti egység vezetője.”

6. melléklet a 23/2016. (X. 26.) NFM utasításhoz

„1. melléklet a 32/2011. (VI. 2.) NFM utasításhoz

Sorszám:

FORDÍTÁS IGÉNYLŐLAP

1. Megrendelő:

Szervezeti egység:	
Igénylő neve, beosztása, telefonszáma:	

2. Igényelt szolgáltatás:

A fordítás témája:	
Ügyletkód:***	
A fordítandó anyag terjedelme (oldal):	
Fordítás határideje (nap, óra):	
Milyen nyelvről milyen nyelvre:	
Megrendelés típusa:	fordítás, lektorált fordítás, lektorálás, korrektúra, hitelesítés, fordításadaptáció, fordításhitelesítés*

* Kérjük megjelölni!

Előzetes kalkuláció:**	legfeljebb:
Végleges összeg:**	

** Protokoll Főosztály tölti ki

*** Gazdálkodási Főosztály tölti ki

Budapest, dátum

igénylő aláírása
megrendelő szervezeti egység vezetője

kötelezettségvállaló
Protokoll Főosztály

ellenjegyző
Gazdálkodási Főosztály

kötelezettségvállalást jóváhagyó
(100 000 Ft összeghatár felett)
a Protokoll Főosztály
vezetőjét irányító állami vezető"

7. melléklet a 23/2016. (X. 26.) NFM utasításhoz

„2. melléklet a 32/2011. (VI. 2.) NFM utasításhoz

Sorszám:

TOLMÁCSOLÁS IGÉNYLŐLAP

1. Megrendelő:

Szervezeti egység:	
Igénylő neve, beosztása, telefonszáma:	

2. Igényelt szolgáltatás:

A tolmácsolás igénybevételének indoka:	
Ügyletkód:***	
Résztvevő állami vezető(k):	
Időpont (nap, óra, -tól -ig):	
Helyszín (cím, terem stb.):	
Milyen nyelvről milyen nyelvre:	
Megrendelés típusa:	konszekutív, szinkron*
Megjegyzés (pl. javaslat a tolmács személyére):	

* Kérjük megjelölni!

Előzetes kalkuláció:**	legfeljebb:
Végleges összeg:**	

** Protokoll Főosztály tölti ki

*** Gazdálkodási Főosztály tölti ki

Budapest, dátum

igénylő aláírása
megrendelő szervezeti egység vezetője

kötelezettségvállaló
Protokoll Főosztály

ellenjegyző
Gazdálkodási Főosztály

kötelezettségvállalást jóváhagyó
(100 000 Ft összeghatár felett)
a Protokoll Főosztály
vezetőjét irányító állami vezető

„1/a. melléklet a 36/2011. (VII. 8.) NFM utasításhoz

Kötelezettségvállalás száma:	
Iktatószám:	
Ügyintéző:	

EGYÉNI UTAZÁS ALKALMÁVAL

IDEIGLENES KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI ENGEDÉLY

A kiküldött neve:			
Születési helye, ideje:			
Útlevel/személyi ig. szám, lejárat dátum:			
Szervezeti egység neve:			
Munkaköri besorolása:			
Kiküldetés helye és időtartama:		Tanácsi mcs. ülés betűjele:	

Kiküldetés célja: (max. 150 karakter)			
A részvétel indoka, előzménye: (max. 150 karakter)			
Költségviselő:	– NFM Igazgatás	– Strukturális Alapok	
Amennyiben több költségviselő van, a költség típus (utazás, szállás, napidíj stb.) megjelölése is szükséges.	– Tanács (utazási költségek)	– EU Bizottság (utazási költségek)	
	– egyéb:		
Utazás módja:		Utazási költség:	legfeljebb Ft összeghatárig
Szállásköltség (nap × összeg):	legfeljebb	Egyéb dologi kiadás valutanemenként:	
Napidíj (nap × összeg):		Utazási tervben szerepel:	igen: sorszámu út/nem (kérjük megjelölni)
Jóváhagyta: (ha nem szerepel az utazási tervben)	(közigazgatási államtitkár)		

UTAZÁSI VISZONYLATOK		
Indulási adatok (nap – járatszám – viszonylat – óra, perc)		Érkezési adatok (nap – járatszám – viszonylat – óra, perc)
Elrendelte: (kötelezettségvállaló)	(dátum)	(név, aláírás)
Ellenjegyezte: (Gazdálkodási Főosztály)	(dátum)	(név, aláírás)
Ellenőrizte: (Protokoll Főosztály)	(dátum)	(név, aláírás)

"

„1/b. melléklet a 36/2011. (VII. 8.) NFM utasításhoz

Kötelezettségvállalás száma:	
Iktatószám:	
Ügyintéző:	

DELEGÁCIÓ UTAZÁSA ALKALMÁVAL

IDEIGLENES KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI ENGEDÉLY

A kiküldött neve:			
Születési helye, ideje:			
Útlevel/személyi ig. szám, lejárat dátum:			
Szervezeti egység neve:			
Munkaköri besorolása:			
Kiküldetés helye és időtartama:		Tanácsi mcs. ülés betűjele:	
Kiküldetés célja: (max. 150 karakter)			

A részvétel indoka, előzménye: (max. 150 karakter)			
Költségviselő:	– NFM Igazgatás	– Strukturális Alapok	
Amennyiben több költségviselő van, a költségtípus (utazás, szállás, napidíj stb.) megjelölése is szükséges.	– Tanács (utazási költségek)	– EU Bizottság (utazási költségek)	
	– egyéb:		
Utazás módja:		Utazási költség:	legfeljebb Ft összeghatárig
Szállásköltség (nap × összeg):	legfeljebb	Egyéb dologi kiadás valutanemenként:	
Napidíj (nap × összeg):		Utazási tervben szerepel:	igen: sorszámú út/nem (kérjük megjelölni)
Jóváhagyta: (ha nem szerepel az utazási tervben)	(közigazgatási államtitkár)		

UTAZÁSI VISZONYLATOK			
Indulási adatok (nap – járatszám – viszonylat – óra, perc)		Érkezési adatok (nap – járatszám – viszonylat – óra, perc)	
A delegáció tagjai: név, születési dátum	Úti okmány száma, lejárati dátuma	Munkahely, besorolás	Szállás + utazási + dologi költség
Elrendelte: (kötelezettségvállaló)	(dátum)	(név, aláírás)	
Ellenjegyezte: (Gazdálkodási Főosztály)	(dátum)	(név, aláírás)	
Ellenőrizte: (Protokoll Főosztály)	(dátum)	(név, aláírás)	

**A Miniszterelnöki Kabinetiroda közigazgatási államtitkárának 1/2016. (X. 26.) MK KÁT utasítása
a Miniszterelnöki Kabinetiroda Közzolgálati Szabályzatáról**

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

1. A Miniszterelnöki Kabinetiroda (a továbbiakban: MK) Közzolgálati Szabályzatát (a továbbiakban: KSz) jelen utasítás melléklete tartalmazza.
2. A KSz hatálya a mellékletben meghatározott módon kiterjed
 - a) az MK-val kormányzati szolgálati jogviszonyban álló szakmai vezetőre, kormánytisztviselőre és kormányzati ügykezelőre (a továbbiakban együtt: kormánytisztviselő),
 - b) a közzolgálati tisztviselőről szóló 2011. évi CXCI. törvény (a továbbiakban: Kttv.) ötödik része alapján az MK-val munkaviszonyban álló munkavállalóra [a továbbiakban a) és b) pont együtt: foglalkoztatott],
 - c) az MK állományába tartozó politikai vezetőre,
 - d) az MK-val kormányzati szolgálati jogviszonyt létesíteni kívánó személyre (a továbbiakban ideértve a pályázati eljárásban részt vevő személyeket is),
 - e) az MK-ban kötelező szakmai gyakorlatot teljesítő felsőoktatási hallgatóra,
 - f) elismerésben vagy juttatásban részesített személyre, szervre, valamint szervezeti egységre.
3. Ez az utasítás a közzétételét követő 3. napon lép hatályba.
4. Hatályát veszti a Miniszterelnöki Kabinetiroda Közzolgálati Szabályzatáról szóló 1/2015. (XII. 23.) MK KÁT utasítás.
5. A KSz-t a hatálybalépését követően az MK belső számítógépes hálózatán is közzé kell tenni, és a közzétételről az MK munkatársait tájékoztatni kell, illetve azt az érintett személy számára kinevezésekor megismerhetővé kell tenni.
6. Jelen utasítás hatálybalépése nem érinti a már meghozott munkáltatói intézkedéseket, és a rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell, ha az a munkatárs számára kedvezőbb a kérelem benyújtásakor hatályban lévő szabályzatban foglalt rendelkezésekhez képest.
7. Az MK visszatérítendő támogatásban vagy illetmény-, illetve munkabérelőlegben részesült munkatársa az eredeti – a folyósítás megkezdésekor hatályos szabályok, illetve a vonatkozó szerződésben foglalt – feltételek mellett köteles visszafizetni a támogatást.

Dr. Biró Marcell s. k.,
közigazgatási államtitkár

Melléklet az 1/2016. (X. 26.) MK KÁT utasításhoz

A MINISZTERELNÖKI KABINETIRODA KÖZZSZOLGÁLATI SZABÁLYZATA

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A szabályzat hatálya, alkalmazása és értelmező rendelkezések

1. § (1) A KSz

- a) hatálya kiterjed az MK-val kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselőre,
 - b) hatálya kiterjed a Kttv. ötödik része alapján az MK-val munkaviszonyban álló munkavállalóra,
 - c) 15–16. §, 18–20. §, 21. § (1)–(5) bekezdés, 27. §, 40. §, 43–80. § hatálya kiterjed a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvénnyel összhangban az MK állományába tartozó politikai vezetőre,
 - d) 7. § (1)–(2) bekezdéseinek, és 12. § (2) bekezdésének hatálya kiterjed a kormányzati szolgálati jogviszony létesítését megelőző intézkedésekkel kapcsolatosan a kormányzati szolgálati jogviszonyt létesíteni kívánó személyre,
 - e) 29–30. §-ának hatálya kiterjed azokra a foglalkoztatottakra, akik az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek,
 - f) 42. §-ának hatálya kiterjed a kötelező szakmai gyakorlatot teljesítő felsőoktatási hallgatóra.
- (2) Az MK szervezeti egységeinél foglalkoztatottak jogaira és kötelezettségeire, egyes juttatásaira és támogatásaira a KSz-t a vonatkozó jogszabályokkal, közjogi szervezetszabályozó eszközökkel és közigazgatási államtitkári intézkedésekkel együttesen kell alkalmazni.
- (3) A KSz 14. §-ában és 23–24. §-ában foglalt rendelkezéseket a munkavállalók, a kormányzati ügykezelők és a szakmai vezetők tekintetében nem kell alkalmazni.
- (4) A KSz 25–26. §-ában foglalt rendelkezéseket a kabinetfőnökök, politikai tanácsadók és politikai főtanácsadók, a szakmai vezetők, valamint a munkavállalók tekintetében nem kell alkalmazni.

- 2. §** (1) A KSz alkalmazásában szervezeti egység a Miniszterelnöki Kabinetiroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2015. (X. 27.) MK utasítás (a továbbiakban: MK SzMSz) 45. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelő önálló szervezeti egység.
- (2) A KSz-ben meghatározott bejelentési, engedélyezési, nyilatkozattételi és egyéb kötelezettségek teljesítéséhez a mindenki számára elektronikusan hozzáférhetővé tett nyomtatványokat kell alkalmazni. A KSz-ben meghatározott, személyügyi feladatokhoz kapcsolódó nyomtatványok közzétételéről, valamint azok folyamatos aktualizálásáról a Személyügyi és Biztonsági Főosztálya gondoskodik.

3. § A KSz II. Fejezetének alkalmazásában:

- a) *iskolarendszeren kívüli továbbképzés* (résztevői nem állnak a képző intézménnyel tanulói vagy hallgatói jogviszonyban):
 - aa) a közigazgatási alap- és szakvizsgára, ügykezelői alapvizsgára, valamint titkos ügykezelői vizsgára felkészítés,
 - ab) a jogi szakvizsgára felkészítés,
 - ac) a közigazgatásban hasznosítható szakképesítést adó továbbképzés,
 - ad) más, közigazgatási feladat ellátására felkészítő, a részvételt igazoló dokumentummal záruló képzés, átképzés,
 - ae) közigazgatási, illetve a kormánytisztviselő feladata ellátásához szükséges szakmai ismereteket szinten tartó, bővítő továbbképzés,
 - af) közigazgatási vezetőképzés, vezető-továbbképzés,
 - ag) képesség- és készségfejlesztő tréning,
 - ah) a nyelvi jellegű továbbképzés;

- b) *iskolarendszerű továbbképzés:*
 - ba) a közoktatás területén középiskolában, szakiskolában magasabb iskolai végzettség, illetve szakképesítés megszerzésére irányuló képzés,
 - bb) a felsőoktatásban alapképzés, kiegészítő alapképzés, akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzés, szakirányú továbbképzés, tudományos továbbképzés;
- c) *továbbképzés:* a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendeletben, valamint egyéb jogszabályokban a kormánytisztviselő alkalmazásához megkívánt alapképzettséget (szakképzettséget) biztosító képzésen kívül minden további iskolai rendszerű vagy iskolarendszeren kívüli képzés, amely a kormánytisztviselő munkakörének ellátásához szükséges;
- d) *a kormánytisztviselők továbbképzése:* a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet alapján történő kötelező továbbképzés.

4. § (1) A KSz III. Fejezetének alkalmazásában

- a) *az MK jogelőd szervei:* mindazon szervek, amelyek a Magyarország minisztériumainak felsorolásáról szóló 2014. évi XX. törvény és a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendelet, valamint az MK Alapító Okirata alapján a minisztérium jogelődjének minősülnek;
 - b) *közeli hozzátartozó:* a házastárs, az élettárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és neveltgyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő, valamint a testvér;
 - c) *készfizető kezes:* a felek közötti megállapodás alapján a készfizető kezes arra vállal kötelezettséget, hogy a kötelezett teljesítésének elmaradása vagy a kölcsönszerződésben meghatározott határidőt meghaladó késedelme esetén a minisztérium felhívására maga teljesít a jogosultnak, és nem követelheti, hogy a jogosult a követelést először a kötelezettől hajtsa be.
- (2) Ahol a III. Fejezet házastársat említ, azon a bejegyzett élettársat is érteni kell.

2. A kormányzati szolgálati jogviszony és munkaviszony létesítésének rendje

- 5. §** (1) Ha kormányzati szolgálati jogviszony vagy munkaviszony (a továbbiakban együtt: foglalkoztatotti jogviszony) létesítése céljából az érintett szervezeti egység vezetője pályázati eljárás lefolytatását tartja szükségesnek, megkeresi a Személyügyi és Biztonsági Főosztályt a pályázati eljárás előkészítésének, megindításának kezdeményezése, a pályázati felhívás közzététele érdekében.
- (2) A pályázati felhívásra beérkező pályázatok előszűrését a Személyügyi és Biztonsági Főosztály végzi. Az előszűrés a pályázatok formai (a csatolandó dokumentumok előírt formában és számban történő megküldése) és tartalmi (a pályázati felhívás feltételeinek való tételes megfelelés) érvényességének vizsgálatát jelenti.
- (3) Szükség esetén az érintett szervezeti egység vezetője az érvényes pályázatot benyújtók értékelésére Értékelő Bizottságot hozhat létre, amely javaslatot tesz a munkáltatói jogkör gyakorlójának a nyertes pályázó személyére vonatkozóan. Az Értékelő Bizottságnak tagja az érintett szervezeti egység vezetője és a Személyügyi és Biztonsági Főosztály kijelölt munkatársa. A munkáltatói jogkör gyakorlójának döntését követően az érintett szervezeti egység vezetője tájékoztatja a Személyügyi és Biztonsági Főosztályt a pályázat eredményéről, eredményes pályázati eljárás esetén a 6–8. §-ban foglaltak szerint jár el.
- (4) A pályázati eljárás eredményéről a pályázókat a Személyügyi és Biztonsági Főosztály értesíti.
- (5) A pályázati eljárásban keletkezett személyes adatok kezeléséről az Adatkezelési Szabályzat mellékletét képező Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat rendelkezik.

- 6. §** (1) A foglalkoztatotti jogviszony létesítését megelőzően, annak jogszabályban előírt feltételei biztosítása érdekében a foglalkoztatni kívánt személyről a szervezeti egység vezetője – legkésőbb a munkába állítás tervezett időpontját megelőző 15 nappal – a mindenki számára elektronikusan hozzáférhetővé tett „Alkalmazási engedély” című nyomtatványt és annak mellékletét köteles kitölteni, és azt a Személyügyi és Biztonsági Főosztály egyidejűleg történő értesítése mellett a területért felelős államtitkár, illetve helyettes államtitkár útján jóváhagyásra megküldi a közigazgatási államtitkárnak. Ezzel egyidejűleg a alkalmazásra kerülő személy szervezeti egységének vezetője a NISZ Zrt. által a <http://epo.central.internal.gov.hu>-n közzétett kitöltött és aláírásokkal ellátott „Informatikai belépő lapot” legkésőbb a jogviszony létesítésének napjáig a Személyügyi és Biztonsági Főosztályon köteles leadni.

- (2) Az Alkalmazási engedély a foglalkoztatni kívánt személy adatait és a foglalkoztatás tervezett körülményeit tartalmazza.
- (3) Az Alkalmazási engedélyhez mellékelni kell a foglalkoztatni kívánt személy 3 hónapnál nem régebbi fényképes önéletrajzát.
- (4) Az Alkalmazási engedélyben foglaltak alapján
 - a) a Személyügyi és Biztonsági Főosztály
 - aa) az üres álláshely rendelkezésre állását és a foglalkoztatni kívánt személy besorolás szerinti illetményét/ munkabérét,
 - ab) a nemzetbiztonsági ellenőrzés szükségességét és annak szintjét,
 - ac) –a szervezeti egység javaslatának és a munkaköri leírás figyelembevételével – a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget;
 - b) a Pénzügyi Főosztály a bér- és cafetéria-keret rendelkezésre állását igazolja.
- (5) Ha az (1)–(4) bekezdésben foglalt intézkedések alapján a foglalkoztatás jogszabályi feltételei fennállnak, a Személyügyi és Biztonsági Főosztály vezetője azt igazolja, és gondoskodik a szükséges okiratok elkészítéséről.
- (6) Az áthelyezésre irányuló kikerőt a Személyügyi és Biztonsági Főosztály készíti elő.

7. §

- (1) A foglalkoztatási jogviszony létesítése előtt a foglalkoztatni kívánt személy a Személyügyi és Biztonsági Főosztály által átadott iratok kitöltésével nyilatkozik a foglalkoztatáshoz szükséges tényekről, adatokról, körülményekről.
- (2) A foglalkoztatni kívánt személy egyúttal a Személyügyi és Biztonsági Főosztály rendelkezésére bocsátja a felvételhez szükséges okiratokat, igazolásokat, a büntetlen előélet igazolásáról szóló hatósági bizonyítványt és az igazolványképet.
- (3) A Személyügyi és Biztonsági Főosztály a foglalkoztatást megelőzően intézkedik a foglalkoztatni kívánt személy nemzetbiztonsági ellenőrzésének megindítása, valamint vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének teljesítése érdekében.
- (4) A Személyügyi és Biztonsági Főosztály a foglalkoztatási jogviszonyt keletkeztető okiratot, annak aláírását követően haladéktalanul átadja a Pénzügyi Főosztály részére. A bérszámfejtéshez szükséges okiratokat a foglalkoztatott – a Személyügyi és Biztonsági Főosztály által korábban rendelkezésre bocsátott lista alapján – a kinevezésének elfogadása, illetve munkaszerződésének aláírása után haladéktalanul átadja a Pénzügyi Főosztály részére.
- (5) Az esküokmányt az MK részéről a munkáltatói jogkör gyakorlója írja alá.
- (6) A munkavégzési helyre történő belépésre jogosító okmány kiállításával kapcsolatos eljárást a vonatkozó normatív utasítás szerint kell lefolytatni.
- (7) A Személyügyi és Biztonsági Főosztály a foglalkoztatási jogviszony keletkezését követő 30 napon belül gondoskodik a kormányzati szolgálati jogviszonnyal, illetve munkaviszonnyal kapcsolatos, a közszolgálati tisztviselők munka- és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről szóló 30/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 8. §-a szerinti munkáltatói tájékoztatás megadásáról. Az átadást dokumentálni kell.
- (8) Ha az MK állományában lévő foglalkoztatott jogviszonyának módosítására kerül sor (illetmény-/munkabér-módosító intézkedések, munkakörváltás, szervezeti egység váltás), azt megelőzően a területért felelős államtitkár, illetve helyettes államtitkár kezdeményezi azt az Intraneten közzétett „Foglalkoztatást módosító engedély” Személyügyi és Biztonsági Főosztálynak történő megküldésével. A Személyügyi és Biztonsági Főosztály megvizsgálja a személyügyi intézkedés jogszerűségét, szükség esetén visszacsatolja azt a kezdeményezőhöz, ezt követően pedig intézkedik a jogviszonyt módosító okiratok előkészítéséről, melyek aláírása után haladéktalanul gondoskodik azok átadásáról a Pénzügyi Főosztály részére.

*3. A munkakör és a munkaköri leírás***8. §**

- (1) A munkakör azoknak a feladatoknak az összefoglaló megnevezése, amelyeket a munkatárs jogviszonya alapján ellátni köteles, illetve amelyben a munkatársat az MK köteles és jogosult foglalkoztatni.
- (2) A munkaköri leírás tartalmazza a munkakör jellegét, a betöltéséhez kapcsolódó feltételeket és ismereteket, a munkakörbe tartozó feladatok megnevezését, a munkakör ellátásához biztosított hatáskört, valamint a munkatársnak az MK szervezetében a munkavégzésével összefüggő kapcsolatait. A munkaköri leírás csak olyan mértékű és jellegű feladatokat állapíthat meg, melyeket a munkatárs a jogviszonyára vonatkozó jogszabályok, így különösen a munkavégzésre és a munkaidőre irányadó rendelkezések alapján felelősségteljesen, az elvárt szakmai színvonalon képes ellátni.

- (3) A munkaköri leírást a szervezeti egység vezetője a szervezeti egység valamennyi státuszára vonatkozóan köteles elkészíteni a mindenki számára elektronikusan hozzáférhetővé tett „Munkaköri leírás” minta alapján. A munkaköri leírást három példányban kell elkészíteni, és a szervezeti egység vezetője mindhárom példányt aláírásával ellátja. A foglalkoztatási jogviszony létesítésekor a munkaköri leírás első példányát a kinevezési okirattal, illetve munkaszerződéssel együtt átadja a foglalkoztatott részére, a második példányát – az átadást követő munkanapon – megküldi a Személyügyi és Biztonsági Főosztálynak, a harmadik példányát irattárba helyezi. A szervezeti egység vezetője megküldi a munkaköri leírás másolati példányát a munkatárs közvetlen felettesének.
- (4) A munkaköri feladatok megváltozása, illetőleg a kinevezés, munkaszerződés módosítása esetén a munkatárs részére új munkaköri leírást kell készíteni. Az új munkaköri leírás elkészítésére a (2)–(3) bekezdésben foglaltak megfelelően irányadóak.
- (5) Határozott időre történő foglalkoztatás esetén a helyettesítés céljából alkalmazott foglalkoztatott munkaköri leírásában a munkaköri feladatok tartalmának meg kell egyeznie az általa helyettesített munkatárs munkaköri leírásában foglaltakkal.

4. Az átszervezéssel kapcsolatos eljárás

- 9. §** Az MK-n belüli átszervezés esetén a terület szakmai irányításáért felelős államtitkár, illetve helyettes államtitkár kezdeményezi a foglalkoztatási jogviszony módosítását vagy megszüntetését. Ehhez csatolja munkatársanként az Intraneten közzétett „Foglalkoztatást módosító engedély”-t, valamint szervezeti egység állománytábláját és a munkaköri leírások módosításának tervezetét abból a célból, hogy kétséget kizáróan megállapítható legyen, mely munkakör válik feleslegessé, és az abban foglalt, egyes feleslegessé nem vált feladatokat hogyan látja el a szervezeti egység többi munkatársa.

5. A foglalkoztatási jogviszony megszűnésével, módosításával kapcsolatos eljárás

- 10. §**
- (1) A foglalkoztatott köteles a munkakörét és a munkaköri feladatainak ellátásával összefüggő információkat, iratokat a (2) bekezdésben foglaltak szerint átadni (munkakör átadás-átvételi eljárás), valamint a használatában lévő eszközökkel elszámolni
 - a) a foglalkoztatási jogviszony megszűnése, a három hónapot meghaladó, tartós távollét esetén legkésőbb az utolsó munkában töltött napon,
 - b) vezetői munkakörbe történő kinevezés vagy a munkakör módosítása, az MK-n belüli áthelyezés esetén, a jogviszony módosulásakor vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója által meghatározott egyéb esetekben legkésőbb az előző munkakörben töltött utolsó munkanapon,
 - c) hivatalvesztés fegyelmi büntetés kiszabása esetén a fegyelmi határozatban megjelölt napon.
 - (2) A foglalkoztatott köteles munkakörét a szervezeti egység vezetője által kijelölt személynek az (1) bekezdés szerint meghatározott időpontban átadni. Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza az átadó és átvevő nevét, a lezárt ügyeket, az intézés alatt álló ügyeket azok elintézési módjának, határidejének megjelölésével, az átadott dokumentumok megnevezésével, elérhetőségének pontos megjelölésével. Az átadó az eljárással kapcsolatosan írásban megjegyzéseket tehet, aminek lehetőségére őt előzetesen figyelmeztetni kell. Az iratot négy eredeti példányban kell elkészíteni, amelyből egy-egy az átadót, az átvevőt, az átadásért felelős szervezeti egység vezetőjét, valamint a Személyügyi és Biztonsági Főosztályt illeti.
 - (3) Ha a munkakör átadására kötelezett foglalkoztatott elháríthatatlan okból nem tud eleget tenni a munkakörátadási kötelezettségének, illetőleg azt megtagadja, a szervezeti egység vezetője a szervezeti egység munkatársai közül kijelöli az átadóként eljáró személyt. Az átadó munkatárs két tanú jelenlétében leltárba veszi a távollévő foglalkoztatott személyes kezelésében levő iratokat, amelyeket az átadási jegyzőkönyv kitöltésével átad az erre kijelölt munkatársnak. Az átadásról a távollévő foglalkoztatottat az átadási jegyzőkönyv egy példányának megküldésével kell értesíteni.
 - (4) A foglalkoztatott köteles a használatában lévő eszközökkel elszámolni. Ennek érdekében a Személyügyi és Biztonsági Főosztály kijelölt ügyintézője az (1) bekezdésben megjelölt időpontot megelőzően a foglalkoztatott részére átadja a mindenki számára elektronikusan hozzáférhetővé tett „Elszámoló lap” című nyomtatványt, a jogviszony módosulása, illetve tartós távollét esetében az „Egyszerűsített elszámoló lap” című nyomtatványt, amelyet a foglalkoztatottnak az elszámolást követően a Személyügyi és Biztonsági Főosztályon kell leadnia. Az elszámolási kötelezettség foglalkoztatott általi nem teljesítése esetén a (3) bekezdésben foglalt rendelkezések megfelelően alkalmazandóak.

- (5) A jogviszony megszűnése esetén a Személyügyi és Biztonsági Főosztály a jogviszony megszűnését igazoló okiratot haladéktalanul, a hiánytalanul kitöltött Elszámoló lapot pedig annak átvétele napján átadja a Pénzügyi Főosztály részére. A Pénzügyi Főosztály a járandóságok kifizetése után kiadja a foglalkoztatottnak a jogszabályban előírt iratokat.

6. Az állománytábla

- 11. §** (1) Az állománytábla adatainak naprakészségéről az államtitkári kabinet kabinetfőnöke, illetve az államtitkári titkárság vezetője vagy általa kijelölt vezető köteles gondoskodni az államtitkár által irányított szervezeti egységek tekintetében. A Személyügyi és Biztonsági Főosztály feladata az MK állománytáblájának összeállítása és annak folyamatos aktualizálása.
- (2) Az MK állománytábláját a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá. Az abban foglaltak megváltoztatását a közigazgatási államtitkár – a Személyügyi és Biztonsági Főosztály vezetője és a gazdasági és magánjogi ügyekért felelős helyettes államtitkár javaslata alapján – engedélyezi.

7. Együttalkalmazási tilalom, összeférhetetlenség

- 12. §** (1) A kinevezést megelőzően a Személyügyi és Biztonsági Főosztály a mindenki számára elektronikusan hozzáférhetővé tett „Tájékoztató a Kttv. összeférhetetlenségre vonatkozó szabályainak végrehajtásáról” című nyomtatvány átadásával tájékoztatja a kinevezendő személyt a kormányzati szolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban meghatározott együttalkalmazási tilalomra, összeférhetetlenségre (a továbbiakban együtt: összeférhetetlenségre) vonatkozó rendelkezésekről, valamint az összeférhetetlenséggel kapcsolatos kérelmek elbírálásának rendjéről.
- (2) A kinevezendő személy nyilatkozik arról, hogy
- a) az összeférhetetlenséggel kapcsolatos tájékoztatást megkapta, megértette és tudomásul vette,
 - b) vele szemben nem áll fenn a kormányzati szolgálati jogviszony létesítésekor összeférhetetlenségi ok (a nyilatkozatot az elektronikusan közzétett „Összeférhetetlenségi nyilatkozat jogviszony létesítéséhez” című nyomtatvány kitöltésével kell megtenni),
 - c) felmerülhet-e vele szemben a Kttv. 84–85. és 87. §-ában meghatározott összeférhetetlenségi ok. Ha fennállhat, a mindenki számára elektronikusan hozzáférhetővé tett „Adatlap a Kttv. összeférhetetlenségi szabályainak vizsgálatához”, illetve „Bejelentés egyéb összeférhetetlenségi helyzetről” című nyomtatványok kitöltésével az érintett bejelenti a jogviszonyt, illetve kérelmezi a munkáltatói jogkör gyakorlójától a jogviszony létesítésének, illetve folytatásának az engedélyezését.
- (3) Kinevezésmódosítás folytán vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő – a kinevezése módosítását megelőzően – ismételten nyilatkozik a (2) bekezdésben foglaltakról.
- (4) Ha a további jogviszony létesítéséhez a Kttv. 85. § (2)–(3) bekezdése, valamint 87. § (2) bekezdése alapján a munkáltató engedélye szükséges, a munkáltatói jogkör gyakorlója a következő feltételekkel engedélyezheti a kormánytisztviselő számára további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését:
- a) a tevékenységnek a kormánytisztviselő beosztás szerinti napi munkaidejére eső része nem haladhatja meg a napi 4 órát, és
 - b) a kormánytisztviselőnek az engedélyezett távollét időtartamát a távollét időpontjától számított 30 naptári napon belül le kell dolgoznia. Ez a Kttv. 96. § (3) bekezdése alapján nem minősül rendkívüli munkavégzésnek.
- (5) Ha a kormánytisztviselő olyan munkavégzésre irányuló további jogviszony fennállásáról nyilatkozik, amelyhez a munkáltatói jogkör gyakorlójának az elektronikusan közzétett „Adatlap a Kttv. összeférhetetlenségi szabályainak vizsgálatához” című nyomtatvány szerinti engedélye szükséges, a nyilatkozatot a Személyügyi és Biztonsági Főosztály haladéktalanul megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlójának. A Személyügyi és Biztonsági Főosztály a nyilatkozathoz egyidejűleg mellékeli a kormánytisztviselő részére korábban már engedélyezett további jogviszony létesítésére irányuló adatlapok másolatait. A munkáltatói jogkör gyakorlója – a (4) bekezdés szerinti feltételekre figyelemmel – dönt a jogviszony létesítésének, illetve folytatásának engedélyezéséről.
- (6) Az engedélyezéssel kapcsolatos döntéséről a munkáltatói jogkör gyakorlója legkésőbb a döntésnek a Személyügyi és Biztonsági Főosztály részére történő átadásától számított 5 napon belül írásban értesíti a kormánytisztviselőt.
- (7) A kormánytisztviselő köteles azt is bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának, ha a korábban engedélyezett munkavégzésre irányuló további jogviszonyában változás következett be, vagy az megszűnt.

- (8) Olyan jogviszony létesítése esetén, amelyet a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetesen be kell jelenteni, az „Adatlap a Kttv. Összeférhetetlenségi szabályainak vizsgálatához” című dokumentum megfelelő kitöltésével tett bejelentés munkáltató részére történő megküldéséről a Személyügyi és Biztonsági Főosztály gondoskodik. A Személyügyi és Biztonsági Főosztály a dokumentum beérkezésétől számított 5 napon belül tájékoztatja a kormánytisztviselőt a jogviszony létesítésének tudomásul vételéről.
- (9) A (2)–(8) bekezdésben foglalt kérelmeket, bejelentéseket és az ezekkel összefüggő munkáltatói döntéseket a Személyügyi és Biztonsági Főosztály az érintett kormánytisztviselő személyi anyagában helyezi el.

- 13. §** (1) A kormánytisztviselő köteles a mindenki számára elektronikusan hozzáférhetővé tett „Bejelentés egyéb összeférhetetlenségi helyzetről” című nyomtatvány kitöltésével haladéktalanul bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel, illetve ha kormányzati szolgálati jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül.
- (2) Ha a munkáltatói jogkör gyakorlója a kormánytisztviselőt az összeférhetetlenség megszüntetésére szólítja fel, a kormánytisztviselőnek a felszólításban előírt határidőn belül a Személyügyi és Biztonsági Főosztályon be kell mutatnia az összeférhetetlenség megszüntetését bizonyító igazolást, okiratot. Az összeférhetetlenség megszüntetését bizonyító okirat különösen:
- gazdasági társaságnál vezető tisztségviselői megbíztatás, felügyelő bizottsági és egyéb tagság megszüntetése esetén az arra irányuló – cégbíróági érkeztető bélyegzővel ellátott – változásbejegyzési kérelem;
 - a további jogviszony megszüntetése esetén a jogviszonyt megszüntető okirat.
- (3) A (2) bekezdésben foglaltak irányadók, ha a kormánytisztviselő jogviszonyának fennállása alatt a korábban engedélyezett munkavégzésre irányuló további jogviszonyával kapcsolatban a munkáltatói jogkör gyakorlója összeférhetetlenséget állapít meg.
- (4) A bejelentési kötelezettség elmulasztása, az előzetes engedélyhez kötött tevékenység engedély nélküli folytatása, továbbá az ezekkel összefüggő valótlan vagy hiányos adatok közlése a Kttv. 155. § (1) bekezdése szerinti fegyelmi vétségnek minősül.

8. Címadományozás

- 14. §** (1) A Kttv. 128. § (1) bekezdése szerinti címzetes vezető tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi és címzetes főmunkatársi címek adományozásánál a tartósan kiemelkedő munkavégzést különösen a kormánytisztviselő minősítésére tekintettel kell megállapítani. Az öregségi nyugdíjkorhatár betöltését megelőző öt évben a legutolsó minősítést kell figyelembe venni.
- (2) A Kttv. 126–128. §-a szerinti címadományozás (a továbbiakban: címadományozás) kezdeményezését indokolni kell, ismertetve a kormánytisztviselő szakmai életútját, az általa elért kiemelkedő eredményeket.
- (3) Címzetes, illetve szakmai, valamint közigazgatási cím egymás mellett nem adományozható.
- (4) A Személyügyi és Biztonsági Főosztály igazolja, hogy a címadományozás nem sérti az irányadó törvényi kereteket. A Pénzügyi Főosztály igazolja, hogy a címadományozás pénzügyi fedezete rendelkezésre áll.

9. A rendes munkaidő

- 15. §** (1) A munkaidőre és a munkaidőkeretre az MK valamennyi, teljes munkaidőben foglalkoztatott munkatársa tekintetében a Kttv. 89. § (1) bekezdése az irányadó (a továbbiakban: általános munkarend), ettől eltérő munkaidőkeretet, illetve munkaidő-beosztást a munkáltatói jogkör gyakorlója állapíthat meg.
- (2) A foglalkoztatási jogviszony létesítésének kezdeményezése esetén az általános munkarendtől eltérő munkaidő-beosztást az Alkalmazási engedélyben fel kell tüntetni.
- (3) Fennálló foglalkoztatási jogviszony esetén az általános munkarendtől eltérő munkaidő-beosztás alkalmazására irányuló kezdeményezést a szervezeti egység vezetője jóváhagyásra megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlójának. Jóváhagyás esetén a Személyügyi és Biztonsági Főosztály intézkedik a szükséges munkáltatói intézkedések elkészítéséről.
- (4) A foglalkoztatottra irányadó napi munkaidő kezdési és befejezési időpontjának pontos betartását a munkáltatói jogkör gyakorlója által írásban kijelölt személy ellenőrzi.
- (5) Az ellenőrzés alapját a munkaidő-nyilvántartás (jelenléti ív) képezi.

- (6) A napi munkaidőkezdési időpontokat több mint harminc perccel meghaladó, a közvetlen felettesnek nem jelzett késés, illetve munkaidő-befejezési időpontokat több mint tíz perccel megelőző, a közvetlen felettesnek nem jelzett távozás esetén az érintett foglalkoztatott három munkanapon belül köteles igazoló jelentést írni a pontos munkakezdés és munkaidő-befejezés be nem tartásának okáról.
- (7) A szervezeti egység vezetője az igazoló jelentéseket haladéktalanul megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlója által megbízott személynek.
- (8) A munkaidő indokolatlan be nem tartása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója által megbízott személy kezdeményezheti a munkáltatói jogkör gyakorlója felé az érintett foglalkoztatott részére történő írásbeli figyelmeztetés kiadását, illetve annak többszöri előfordulását követően fegyelmi eljárás megindítását.

10. Munkaközi szünet

- 16. §** A munkaközi szünet mértéke 30 perc, amelyet 11.30 és 15.00 óra között kell biztosítani.

11. Rendes szabadság, igazgatási szünet, szabadidő

- 17. §**
- (1) A munkatársak által tárgyévben igénybe vett szabadságot a szervezeti egységeknél szabadság-nyilvántartó jegyzéken kell nyilvántartani. A Személyügyi és Biztonsági Főosztály feladata a tárgyévre járó rendes szabadság mértékének megállapítása és a munkatárssal történő közlése minden év január 31-ig. Ennek érdekében a szervezeti egységek az előző évi lezárt szabadság-nyilvántartó jegyzéket legkésőbb január 10-ig kötelesek a Személyügyi és Biztonsági Főosztálynak megküldeni.
 - (2) A Személyügyi és Biztonsági Főosztály minden év február 20-ig a szervezeti egységek vezetőitől megkéri az összesítést a munkatársak tárgyévre vonatkozó szabadság iránti igényéről, és ennek alapján elkészíti az MK szabadságolási tervét. A szabadságolási terv elkészítésénél figyelembe kell venni a tárgyévre vonatkozóan az igazgatási szünettel kapcsolatos kormánydöntést is.
 - (3) A munkatárs szabadságának kiadása a szabadságengedély kitöltésével és a szervezeti egység vezetője, illetve a szervezeti egység vezetője esetén a közvetlen felettes helyettes államtitkár jóváhagyásával történik. A szervezeti egység a munkatárs jelenlétéről napi nyilvántartást vezet (a továbbiakban: jelenléti ív), és azt havonta, a tárgy hó utolsó előtti munkanapjáig továbbítja a Személyügyi és Biztonsági Főosztálynak. A Személyügyi és Biztonsági Főosztály legkésőbb tárgy hó utolsó munkanapján délig továbbítja a Pénzügyi Főosztályhoz a szervezeti egység által vezetett havi jelenléti ívet.
 - (4) A jelenléti íven az igénybe vett szabadságnapot „SZ” betűvel kell jelezni.

12. Keresőképtelenség miatti távollét

- 18. §**
- (1) Keresőképtelenség miatti távollét esetén annak tényéről a munkatárs köteles közvetlen felettesét haladéktalanul tájékoztatni, az erről szóló igazolást pedig a keresőképtelenség lezárását követő 5 munkanapon belül a Pénzügyi Főosztálynak leadni, ahol annak beérkezését dokumentálni kell. A tájékoztatási kötelezettséget indokolt esetben a kormánytisztviselő közeli hozzátartozója útján is teljesítheti.
 - (2) A keresőképtelenség miatti távollétet (a betegszabadságot, illetve táppénz igénybevételének időszakát) a jelenléti íven „B” megjelöléssel kell feltüntetni.

13. Tanulmányi munkaidő-kedvezmény

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

- (2) A jelenléti íven a tanulmányi munkaidő-kedvezményt az alábbi módon kell jelezni:
 - a) a tanulmányi célú mentesítés fizetett időtartamát: „TSZ”;
 - b) a tanulmányi célú mentesítés a tanulmányi szerződés vagy KSz rendelkezése hiányában nem fizetett időtartamát: „TN” megjelöléssel.
- (3) E § rendelkezéseit a II. Fejezet rendelkezéseivel együtt kell alkalmazni.

14. Fizetés nélküli szabadság

- 20. §**
- (1) A fizetés nélküli szabadságot a munkatárs kérelmére a Kttv. 113. §-a vagy az Mt. 128. és 130–131. §-a szerinti esetekben a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezi.
 - (2) A munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélye alapján a Személyügyi és Biztonsági Főosztály elkészíti a szükséges okiratokat, azokat megküldi a Pénzügyi Főosztálynak és a kérelmezőnek.
 - (3) A fizetés nélküli szabadságot a jelenléti íven „FN” megjelöléssel kell jelezni.

15. A munkavégzés alóli mentesítés

- 21. §**
- (1) Ha a kormánytisztviselő a Kttv. 79. § j) vagy l) pontja alapján mentesül a munkavégzési kötelezettség alól, a Kttv. 144. § (2) bekezdése alapján a felek megállapodhatnak abban, hogy a kormánytisztviselő a teljes illetményét vagy annak bizonyos százalékát kapja, illetve abban is, hogy díjazás számára nem jár.
 - (2) Ha a kormánytisztviselő a munkavégzési kötelezettsége alóli mentesítését kezdeményezi, a kérelemben meg kell jelölnie annak pontos indokát és időtartamát, valamint a mentesítés időtartamára esetlegesen igényelt díjazást. A kérelemhez a közvetlen felettese javaslatát csatolni kell.
 - (3) A munkáltatói jogkör gyakorlója a döntést követően haladéktalanul írásban értesíti a Személyügyi és Biztonsági Főosztályt az okirat elkészítése érdekében.
 - (4) A munkavégzés alóli mentesítést a jelenléti íven „M” megjelöléssel kell jelezni, és az engedély másolati példányát a jelenléti ívhez kell csatolni.
 - (5) A Személyügyi és Biztonsági Főosztály bekéri a Kttv. 79. § f) pontja alapján a munkavégzés alóli mentesülő munkatárstól a mentesítés utolsó napjától számított 60 napon belül a halotti anyakönyvi kivonat másolatát.
 - (6) Az MK-val munkaviszonyban álló munkavállaló – a kormánytisztviselőkkel azonos módon – mentesül a rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettsége alól a Közszolgálati Tisztviselők Napján.

16. A rendkívüli munkavégzés

- 22. §**
- (1) Rendkívüli munkavégzést legalább főosztályi szintű szervezeti egység vezetője rendelheti el az irányítása alá tartozó foglalkoztatott részére, ha az a Kormány vagy az MK működésével közvetlenül összefüggő feladat ellátásához szükséges, illetve ha az a rendkívüli körülményekre való tekintettel indokolt.
 - (2) A rendkívüli munkavégzést elrendelő vezető felelős a rendkívüli munkavégzés időtartamának nyilvántartásáért és a munkavégzés ellentételezéseként a foglalkoztatottat megillető szabadidő a Kttv. 98. § (7) bekezdésében meghatározott határidőn belüli kiadásáért.
 - (3) A rendkívüli munkavégzés ellenében járó szabadidő határidőre történő kiadásának lehetetlen volta csak a Kormány vagy az MK működésével közvetlenül összefüggő okra tekintettel állapítható meg.
 - (4) Ha a rendkívüli munkavégzésért, készenlétért a foglalkoztatott részére ellenértékként megállapított szabadidő kiadására a rendkívüli munkavégzést követően 30 napon belül nem kerül sor, az elrendelő vezető köteles a pénzbeli megváltás kifizetése érdekében haladéktalanul értesíteni a Személyügyi és Biztonsági Főosztályt.
 - (5) Az minősül rendszeresen rendkívüli munkavégzést teljesítő foglalkoztatottnak, aki előre láthatóan tartósan – egy naptári évben belül legalább féléven keresztül – havonta átlagosan legalább 16 óra rendkívüli munkavégzést teljesít. Ezen foglalkoztatottak részére megállapítható szabadidő-átalány mértéke
 - a) egy naptári évben belüli féléves időszakra legfeljebb 13 munkanap vagy
 - b) egy naptári évre legfeljebb 25 munkanap.

- (6) A szervezeti egység vezetője a szabadidő-átalány megállapításának kezdeményezésére vonatkozó javaslatát megküldi jóváhagyásra a munkáltatói jogkör gyakorlójának. Jóváhagyás esetén a Személyügyi és Biztonsági Főosztály intézkedik a szükséges munkáltatói intézkedések előkészítéséről.
- (7) A rendkívüli munkavégzés ellenében járó szabadidő-átalány naptári évben történő kiadásának lehetetlen volta csak a Kormány vagy az MK működésével közvetlenül összefüggő okra tekintettel állapítható meg. Ebben az esetben a ki nem adott szabadidő-átalányt legkésőbb a tárgyév végéig pénzben kell megváltani. Ennek érdekében a szervezeti egység vezetője köteles a pénzbeli megváltás kifizetése érdekében haladéktalanul értesíteni a Személyügyi és Biztonsági Főosztályt.
- (8) A Kttv. 98. § (5) bekezdése alapján a vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselőt is megilleti a rendkívüli munkavégzés ellenértékéért a Kttv. 98. §-a szerinti szabadidő, illetve szabadidő-átalány az e §-ban foglaltakra figyelemmel.

17. Az idegennyelv-tudási pótlék

- 23. §**
- (1) Idegennyelv-tudási pótlékra – a Kttv. 141. § (6) bekezdésében foglaltakon túl – az a kormánytisztviselő jogosult, aki a munkaköri leírásában meghatározott idegen nyelvet munkakörének ellátásához használja.
 - (2) Az MK-ban csak élő nyelvekért állapítható meg idegennyelv-tudási pótlék. Nem fizethető idegennyelv-tudási pótlék az eszperantó és a klasszikus nyelvekért (latin, ógörög, szanszkrit és egyéb holtnyelvek).
 - (3) Az idegennyelv-tudás igazolásának rendjére, a vizsgák elismerésére és fokozatára az idegennyelv-tudást igazoló államilag elismert nyelvvizsgázatásról és a külföldön kiállított, idegennyelv-tudást igazoló nyelvvizsga-bizonyítványok Magyarországon történő honosításáról szóló jogszabály rendelkezései az irányadók. Az idegennyelv-tudást igazoló, Kttv. szerinti dokumentumok beszerzését a kormánytisztviselő saját költségén végzi.
 - (4) Az idegennyelv-tudási pótlékra való jogosultság feltételeinek fennállását – az eredeti okirat alapján – a szervezeti egység vezetője és a Személyügyi és Biztonsági Főosztály vezetője együttesen állapítja meg. A szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján a Kttv. 141. § (6) bekezdésében meghatározottakon túl egyéb idegen nyelv után járó idegennyelv-tudási pótlék megítéléséről a munkáltatói jogkör gyakorlója mérlegelési jogkörében dönt.
 - (5) A Kttv. 141. § (6) bekezdése szerinti idegen nyelvek esetében az idegennyelv-tudási pótlékot a (3) bekezdés szerinti igazolás bemutatásának napjától kell megállapítani. A Kttv. 141. § (6) bekezdésébe nem tartozó idegen nyelvek esetében az idegennyelv-tudási pótlékot a munkakör módosításának napjától kell megállapítani feltéve, hogy a kormánytisztviselő már azt megelőzően bemutatta a (3) bekezdés szerinti igazolást.
 - (6) A szervezeti egység vezetője köteles – a Személyügyi és Biztonsági Főosztály útján – a munkáltatói jogkör gyakorlójánál kezdeményezni az idegennyelv-tudási pótlék megszüntetését, ha a kormánytisztviselő munkaköre úgy módosul, hogy a továbbiakban a Kttv. 141. §-a alapján nem jogosult arra. A munkakör módosítás bekövetkezését követő naptól a kormánytisztviselő részére idegennyelv-tudási pótlék nem fizethető.

18. A képzettségi pótlék

- 24. §**
- (1) Képzettségi pótlék adható a Függelékben megjelölt munkakört betöltő és ott megjelölt tudományos fokozattal vagy további szakképesítéssel, illetve szakképzettséggel rendelkező kormánytisztviselőnek.
 - (2) Képzettségi pótlék megállapítására a szervezeti egység vezetőjének a Személyügyi és Biztonsági Főosztály útján előterjesztett, a közigazgatási államtitkárhoz intézett, a képzettségi pótlék megállapításának kezdő időpontját is tartalmazó javaslata alapján kerülhet sor. A képzettségi pótlék megállapítására vonatkozó kérelemhez mellékelni kell a képzettséget tanúsító okirat másolatát, és be kell mutatni az eredeti okiratot is.
 - (3) A képzettségi pótlékra való jogosultság jogszabályi feltételeinek fennállását a Személyügyi és Biztonsági Főosztály állapítja meg, illetve – a közigazgatási államtitkár döntése alapján – intézkedik a képzettségi pótlék megállapításáról.
 - (4) A képzettségi pótlék megállapítására legkorábban a (2) bekezdésben említett kérelem, illetve előterjesztés Személyügyi és Biztonsági Főosztályhoz történő eljuttatásának időpontjától kerülhet sor.
 - (5) A szervezeti egység vezetője köteles kezdeményezni a képzettségi pótlék megszüntetését, ha a kormánytisztviselő feladatköre úgy módosul, hogy a továbbiakban a képzettségi pótléka alapjául szolgáló képzettsége feladatai szakszerű ellátását nem biztosítja, illetve a feladatkörén belüli szakosodást nem segíti elő. A munkáltatói jogkör gyakorlójának a döntése mérlegelési jogkörébe tartozónak minősül.
 - (6) A Személyügyi és Biztonsági Főosztály – a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján – köteles intézkedni a képzettségi pótlék megszüntetéséről a szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére.

19. Teljesítményértékelés

- 25. §** (1) A kormánytisztviselőknek – jelen alcím alkalmazásában ide nem értve a kabinetfőnököket, a szakmai vezetőket és a politikai (fő)tanácsadókat – a Kttv. 130. §-ában meghatározott teljesítményértékelését a szervezeti egység vezetője végzi el. A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört a főosztályvezető felett a közvetlen felettes vezető gyakorolja. A teljesítményértékelést az értékelő vezető felettese hagyja jóvá.
- (2) A munkaköri egyéni teljesítménykövetelmények kitűzése a TÉR informatikai rendszerben történik.
- (3) A teljesítményértékelés elemeit a TÉR informatikai rendszerben, a megfelelő értékelő lapokon elektronikusan kell meghatározni, mérni és értékelni. Az értékelő lapokat két példányban kell kinyomtatni, melynek egy példányát az aláírásakor a kormánytisztviselőnek át kell adni, a másik példányt a Személyügyi és Biztonsági Főosztályra kell eljuttatni a személyi anyagban történő elhelyezés céljából.
- 26. §** (1) Ha a munkatárs kéri, hogy az értékelő megbeszélésen az MK-nál működő munkavállalói érdekképviselői szerv, valamint a területi szinten működő Magyar Kormánytisztviselői Kar (a továbbiakban: MKK) képviselője is jelen legyen, a képviselő meghívásáról az értékelő vezető gondoskodik.
- (2) Az értékelő megbeszélésen a munkatárs, az érdekképviselői szerv, valamint az MKK képviselőjének észrevételeit az értékelő lap megjegyzés rovatában kell rögzíteni.

20. A helyettesítési díj

- 27. §** (1) A Kttv. 52. § (4) bekezdésének alkalmazása szempontjából tartós távollétnek minősül, ha a kormánytisztviselő – az évi rendes szabadságon vagy a tanulmányi célú mentesítés kivételével – a feladatai ellátásában folyamatos 30 napot meghaladó időtartamban akadályoztatva van, így különösen:
- a) a keresőképtelenséget okozó betegség 30 napot meghaladó időtartama,
 - b) a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság,
 - c) a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálat,
 - d) a 30 napot meghaladó időtartamú munkavégzés alóli mentesítés,
 - e) a szülési szabadság, a csecsemőgondozási díj, a gyermekgondozási díj és a fizetés nélküli szabadság alatti gyermekgondozási segély folyósításának időtartama esetén.
- (2) A helyettesítési díj csak arra az időtartamra jár, amikor a kormánytisztviselő ténylegesen ellátja a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat. A szervezeti egység vezetője köteles igazolni a helyettesítési feladatok ellátását.
- (3) Ha a kormánytisztviselő napi munkaidejében munkakörébe nem tartozó munkát
- a) legfeljebb 2 órán át végez, illetménye 25%-ára,
 - b) 2 órát meghaladóan, de 2,5 óránál kevesebb ideig végez, illetménye 30%-ára,
 - c) 2,5 órát meghaladóan, de 3 óránál kevesebb ideig végez, illetménye 35%-ára,
 - d) 3 órát meghaladóan, de 3,5 óránál kevesebb ideig végez, illetménye 40%-ára,
 - e) 3,5 órát meghaladóan, de 4 óránál kevesebb ideig végez, illetménye 45%-ára,
 - f) 4 órát meghaladóan végez, illetménye 50%-ára
- jogosult helyettesítési díjként.
- (4) Ha egy személyt többen helyettesítenek, a megállapított helyettesítési díjak összesen nem haladhatják meg a helyettesített kormánytisztviselő illetményét.
- (5) A helyettesítési díjat – ha annak időtartama előre megállapítható – határozott időre vagy határozatlan időre visszavonásig kell megállapítani.
- (6) A helyettesítési díj megállapításáról, illetve visszavonásáról – a helyettesítés helye szerinti szervezeti egység vezetője kezdeményezésének és a közigazgatási államtitkár döntésének megfelelően – a Személyügyi és Biztonsági Főosztály intézkedik.
- (7) A helyettesítési díjat vissza kell vonni, ha a megállapítása alapjául szolgáló ok megszűnik, így különösen, ha
- a) a Kttv. 52. § (2) bekezdése alapján megállapított helyettesítés esetén az ellátott feladat megszűnik, illetve azt másik foglalkoztatott látja el,
 - b) a Kttv. 52. § (4) bekezdése alapján megállapított helyettesítés esetén a helyettesített foglalkoztatott feladatait ismét ellátja, vagy a munkakört betöltik.

21. A jubileumi jutalom kifizetésének szabályai

- 28. §** A Személyügyi és Biztonsági Főosztály nyilvántartja a jubileumi jutalomra jogosultakat, és az annak megállapítására vonatkozó okiratot a kifizetés esedékessége előtt 30 nappal elkészíti és megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírás céljából. Az aláírt okiratot a Személyügyi és Biztonsági Főosztály legkésőbb a kifizetés esedékességét megelőzően egy héttel továbbítja a Pénzügyi Főosztálynak számfejtés és kifizetés érdekében. Az utalás napja megegyezik a jubileumi jutalomra való jogosultság napjával.

22. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekkel kapcsolatos eljárások

- 29. §**
- (1) Az MK-ban a vagyonyilatkozatok őrzését, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekhez kapcsolódó eljárás lefolytatását az MK SzMSz-ben meghatározottak szerint a Személyügyi és Biztonsági Főosztály látja el.
 - (2) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) alapján fennálló vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése érdekében Személyügyi és Biztonsági Főosztály vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos iratok kezeléséért felelős munkatársa (a továbbiakban: őrzésért felelős munkatárs) írásban előzetesen tájékoztatja a Vnytv. alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személyeket (a továbbiakban: kötelezett)
 - a) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség
 - aa) keletkezéséről vagy
 - ab) megszűnéséről;
 - b) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállása alatt annak teljesítésének
 - ba) módjáról és
 - bb) határidejéről; valamint
 - c) a vagyonyilatkozat-tételhez kapcsolódó kötelezettségek megszegésének jogkövetkezményeiről.
 - (3) Az őrzésért felelős munkatárs a Személyügyi és Biztonsági Főosztálynak azon munkatársa lehet, akinek munkakörében szerepel a vagyonyilatkozatok kezelése, őrzése feladatköre.
 - (4) Az őrzésért felelős munkatárs a (2) bekezdésben meghatározott tájékoztatást valamint az (5) bekezdésben meghatározott nyomtatványt a kötelezett részére elektronikusan küldi meg akként, hogy – figyelemmel az őrzésért felelős a Vnytv. 8. § (4) bekezdésében rögzített kötelezettségére is – a kötelezett a Vnytv.-ben meghatározott határidőn belül vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét teljesíteni tudja.
 - (5) A vagyonyilatkozat kitöltési útmutatóját és a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire vonatkozó figyelmeztetést a „Tájékoztató a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségek teljesítéséhez” című nyomtatvány tartalmazza.
 - (6) A kötelezett a vagyonyilatkozatot személyesen (vagy meghatalmazott képviselője útján) – legkésőbb a Vnytv. által előírt határidőn belül – köteles (zárt borítékban) átadni az őrzésért felelős munkatársnak, aki a vagyonyilatkozat átadás-átvételéről két példányban igazolást állít ki. Az igazolás egyik példánya a kötelezetté, a másikat az őrzésért felelős munkatárs tárolja.
 - (7) Az őrzésért felelős munkatárs a vagyonyilatkozatot tartalmazó zárt borítékokra felveszeti a vagyonyilatkozat nyilvántartási azonosítóját és a vagyonyilatkozat átadásának dátumát. A vagyonyilatkozat nyilvántartási azonosítója egy, a Személyügyi és Biztonsági Főosztály által megállapított, egyéni azonosításra szolgáló, folyamatos és egyszer használható karaktorsor. A nyilvántartási azonosító kizárólag a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséhez használható.
 - (8) A Vnytv. 5. § (3)–(4) bekezdésében szabályozott esetben a Főosztály intézkedik a vagyonyilatkozat bekéréséről, illetve megkeresésre történő megküldéséről.
 - (9) A Vnytv. 12. § (1) bekezdése szerinti esetben a vagyonyilatkozatot tartalmazó zárt borítékot az őrzésért felelős munkatárs személyesen adja vissza. Ha ez nem lehetséges, a vagyonyilatkozatot a postai szolgáltatásokról szóló jogszabály szerint tértivevény különszolgáltatással feladott küldeményként kell kézbesíteni.
 - (10) A Pénzügyi Főosztály a Vnytv. 9. és 16. §-a szerinti tilalmi idő kezdetét a közszolgálati igazoláson feltünteteti az elszámoló lapon feltüntetett információk alapján.
 - (11) A Személyügyi és Biztonsági Főosztály a kötelezettekről nevük, munkavégzés helye, nyilvántartási azonosítója alapján, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségre, illetve esetleges megszegésére vonatkozó adatokra, különösen a Vnytv. 9. és 16. §-a alapján fennálló tilalomra, a Vnytv. 12. § (3) bekezdése szerinti 3 éves őrzési kötelezettség lejártára vonatkozóan – más szervezeti egység számára nem hozzáférhető módon – nyilvántartást vezet.

- (12) A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos összes iratot – az egyéb személyi iratoktól elkülönítetten – biztonsági zárral ellátott szekrényben kell tárolni. A kötelezett és Vnytv. szerinti hozzátartozója vagyonnyilatkozatát ugyanabban a zárt borítékban, az ezekhez kapcsolódó iratokat pedig azonos iratgyűjtőben kell tárolni.
- (13) A vagyonnyilatkozatok tárolására szolgáló lemezszekrényhez kizárólag az őrzésért felelős munkatárs rendelkezik hozzáféréssel.
- (14) A vagyonnyilatkozatot tartalmazó zárt boríték felbontására és a vagyonnyilatkozat tartalmának megismerésére kizárólag a kötelezett felett munkáltatói jogkört ellátó személy és a miniszter tulajdonosi joggyakorlási körébe tartozó gazdálkodó szervezetek tisztségviselői esetén a miniszter (a továbbiakban együtt: munkáltató) jogosult a Vnytv.-ben meghatározott esetben.

- 30. §**
- (1) A Vnytv. 14. § (1) bekezdése szerinti bejelentés (a továbbiakban: bejelentés) esetén a Személyügyi és Biztonsági Főosztály egyeztet a munkáltatóval, aki a bejelentéstől számított 15 napon belül köteles meghallgatni a kötelezettet. Ez a határidő indokolt esetben, figyelemmel a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményére, egy alkalommal legfeljebb 15 nappal meghosszabbítható. A meghosszabbításról a munkáltató dönt.
 - (2) A meghallgatás időpontját a munkáltató határozza meg. A meghallgatás időpontjáról, céljáról, a bejelentés tartalmáról, a meghallgatás során jogi képviselő igénybevételének lehetőségéről a munkáltató a Főosztály útján – a meghallgatás tervezett időpontját megelőzően legalább 5 munkanappal – értesíti a kötelezettet, valamint az MK-nál működő érdekképviselői szervezetet. Az értesítést az őrzésért felelős személy dokumentáltan adja át a kötelezettnek.
 - (3) Ha a kötelezett a meghallgatási eljárásan önhibáján kívüli okból nem tud részt venni, és a Vnytv. 14. § (2) bekezdése alapján képviselőt sem tud állítani, a munkáltató a meghallgatási eljárást felfüggesztheti. A kötelezett igazolási kérelmet köteles benyújtani az akadályoztatás megszűnésétől számított 15 napon belül. Ezt követően a meghallgatási eljárást folytatni kell, a munkáltató haladéktalanul új meghallgatási időpontot tűz ki, figyelemmel a (2) bekezdés rendelkezéseire.
 - (4) A meghallgatáson a kötelezett (jogi képviselője), a Személyügyi és Biztonsági Főosztály vezetője, az őrzésért felelős munkatárs (mint jegyzőkönyvvezető), a munkáltató vehet részt, továbbá az érdekképviselői szervek részvételét lehetővé kell tenni. A kötelezett vagyonnyilatkozatába az eljárás során kizárólag a munkáltató és a kötelezett (jogi képviselője) tekinthet be.
 - (5) A meghallgatási eljárás során ismertetni kell a bejelentés tartalmát, és lehetővé kell tenni, hogy azokra a kötelezett, jogi képviselője, valamint az érdekképviselői szervezet képviselője észrevételt tegyen.
 - (6) A meghallgatási eljárásról két példányban jegyzőkönyv készül, amely különösen tartalmazza a munkáltató megállapításait, a kötelezett, a jogi képviselő, az érdekképviselői szerv képviselőjének észrevételeit. A jegyzőkönyvet a résztvevők aláírják, amelynek egy példánya a kötelezetté, másik példányát a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos iratok között kell elhelyezni.
 - (7) A Vnytv. 14. § (4) bekezdése alapján a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezésére a munkáltató jogosult. A vagyonnyilatkozat adóhatóság részére történő átadásáról az átadás napját, az átadó és átvevő nevét, beosztását és aláírását tartalmazó jegyzőkönyvet kell felvenni.
 - (8) A Vnytv. 16. § (2) bekezdésére tekintettel a munkáltató köteles lehetőséget adni 8 napos határidő kitűzése mellett a kötelezettnek a szükséges bizonyítás megtételére.

II. Fejezet

A munkatárs képzésére, továbbképzésére vonatkozó rendelkezések

23. Az Oktatási Bizottság

- 31. §**
- (1) Az Oktatási Bizottság döntés-előkészítő, javaslattevő szerv a képzésekkel, továbbképzésekkel kapcsolatos kérelmek elbírálása tekintetében.
 - (2) Az Oktatási Bizottság elnöke a Személyügyi és Biztonsági Főosztály vezetője, tagja a Pénzügyi Főosztály vezetője, a Személyügyi és Biztonsági Főosztály további kijelölt munkatársa.
 - (3) Az Oktatási Bizottság elnökét, illetve tagját az általa kijelölt kormánytisztviselő helyettesítheti.
 - (4) Az Oktatási Bizottság titkársági feladatait a Személyügyi és Biztonsági Főosztály látja el. Az (1) bekezdés szerinti kérelmeket – ha a kérelem elbírálásának előkészítését az Oktatási Bizottság látja el, az Oktatási Bizottsághoz címezve – a Személyügyi és Biztonsági Főosztályon kell benyújtani.
 - (5) Az Oktatási Bizottság szükség szerint, eseti jelleggel ülésezik.

24. Az éves továbbképzési terv

- 32. §** Az MK-ban a kormánytisztviselők továbbképzése, a vezetőképzés ütemezése a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet alapján történik, amely során az egyéni továbbképzési tervek elkészítéséről a munkáltatói jogkör gyakorlója gondoskodik az éves teljesítményértékelés figyelembevételével. A Személyügyi és Biztonsági Főosztály az egyéni éves tervek összesítésével éves továbbképzési tervet állít össze.

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

- 33. §** (1) Az MK támogatja a kormánytisztviselők közigazgatási alap- és szakvizsgára, ügykezelői alapvizsgára, valamint titkos ügykezelői vizsgára való felkészülését. Ennek keretében:
- a) biztosítja a kormánytisztviselőnek a vizsgákon, illetve a felkészítő tanfolyamokon való részvételét;
 - b) viseli a külön jogszabályokban meghatározottak szerint a felkészítő tanfolyam, illetve vizsga díját;
 - c) az eredményes felkészülés érdekében vizsganaponként négy munkanap fizetett szabadidőt biztosít, amely időtartamra a kormánytisztviselő illetményére jogosult.
- (2) Az MK a foglalkoztatott jogi szakvizsgára való felkészülésének támogatása érdekében részvizsgáknként az (1) bekezdés c) pontja szerinti szabadidőt biztosítja.
- (3) A közigazgatási alap- és szakvizsgára, ügykezelői alapvizsgára, valamint a titkos ügykezelői vizsgára kizárólag a Személyügyi és Biztonsági Főosztály által meghirdetett módon lehet jelentkezni.
- (4) A közigazgatási alapvizsga, az ügykezelői alapvizsga, a közigazgatási szakvizsga, valamint a titkos ügykezelői vizsga, illetve az azokat megelőző felkészítő előadások elhalasztásának szándékát az előadások első napja, illetőleg a vizsgaidőpont előtt legalább nyolc munkanappal a Személyügyi és Biztonsági Főosztálynak kell írásban vagy elektronikus úton bejelenteni.
- (5) A közigazgatási alap-, illetve szakvizsgát, ügykezelői alapvizsgát, illetve titkos ügykezelői vizsgát tett kormánytisztviselő a vizsga letételéről szóló bizonyítvány másolatát köteles a vizsgát követő napon megküldeni a Személyügyi és Biztonsági Főosztály részére.

26. Tanulmányi szerződés nélküli képzések

- 34. §** (1) A Személyügyi és Biztonsági Főosztály az éves továbbképzési terv alapján oktatásokat, képzéseket, vezetőképzéseket, továbbképzéseket és tanfolyamokat szervez a kormánytisztviselők részére.
- (2) A kormánytisztviselők az (1) bekezdés szerinti programokban kijelölés vagy önkéntes jelentkezés útján vehetnek részt.
- (3) Ha előre látható, hogy a kormánytisztviselő nem tud az oktatáson részt venni, a továbbképzésre való jelentkezésétől elállhat. Az elállásra irányuló szándékról az ok megjelölésével, a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával a kormánytisztviselő legkésőbb 3 munkanappal a képzés megkezdése előtt köteles a Személyügyi és Biztonsági Főosztályt írásban vagy elektronikus úton tájékoztatni.
- (4) A foglalkoztatott a munkaköri leírásban rögzített munkakörhöz kapcsolódó iskolarendszeren kívüli képzésre kötelezően kijelölhető a szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján. A foglalkoztatott képzésre való kötelező kijelöléséről a Személyügyi és Biztonsági Főosztály vezetőjéhez benyújtott, felettes szakmai vagy politikai vezető által jóváhagyott kérelem alapján az Oktatási Bizottság dönt a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet függvényében. A kérelemben részletesen meg kell indokolni, hogy a képzés a foglalkoztatott munkakörének szakszerűbb ellátásához miért nélkülözhetetlen, meg kell adni a képzés várható költségét, valamint a kérelemhez csatolni kell egy – a képzés szervezője által kibocsátott – igazolást arról, hogy a képzés iskolarendszeren kívülinek minősül. A kérelmet a Személyügyi és Biztonsági Főosztály megküldi fedezetigazolásra a Pénzügyi Főosztálynak. A foglalkoztatott kötelező kijelölése esetén az MK a képzéssel kapcsolatos valamennyi költséget megtéríti, valamint a tanulmányokon való részvételre és a vizsgákra való felkészülésre a 37. § (1) bekezdésében részletezett fizetett tanulmányi munkaidő-kedvezményt biztosítja.
- (5) Az ismételt vizsga, valamint az arra történő felkészítés költségeit a foglalkoztatott köteles viselni. Az ismételt vizsgára tanulmányi munkaidő-kedvezmény nem illeti meg a foglalkoztatottat.
- (6) A képzéseken való részvétel – ha a foglalkoztatott kijelölésre került, és erről az Oktatási Bizottság döntött, vagy a foglalkoztatott jelentkezési kérelmét a Személyügyi és Biztonsági Főosztály visszaigazolta – kötelező.

- (7) Azt a foglalkoztatottat, aki a képzésen önhibáján kívül vagy neki fel nem róható okból, igazoltan nem tud részt venni, az MK felé helytállási, illetőleg visszatérítési kötelezettség nem terheli.
- (8) Az MK által szervezett képzéseken munkaköri elfoglaltságból eredő akadályoztatás, illetve rendkívüli körülmények bekövetkezte miatt – kivételesen, a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával – az oktatás időtartamának legfeljebb 40%-áról a távolmaradás igazolható. Az oktatásról igazolás, bizonyítvány, tanúsítvány, illetve részvételt igazoló egyéb okirat csak akkor állítható ki, ha a foglalkoztatott a foglalkozások legalább 60%-án részt vett.
- (9) Az oktatás, képzés szervezője által kiállított részvételi igazolást, bizonyítványt, tanúsítványt a foglalkoztatott köteles haladéktalanul a Személyügyi és Biztonsági Főosztályon bemutatni.

27. A foglalkoztatott által vállalt képzés

- 35. §** (1) A foglalkoztatott a Kttv. 81. § (1) bekezdése szerinti engedélyeztetési kötelezettsége alapján köteles bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának, ha munkaidejét érintően felsőfokú végzettség és szakképzettség, illetve közép- vagy felsőfokú szakképesítés megszerzése céljából
- a) oktatási intézménybe felvételt nyert;
 - b) tanulmányokat folytat;
 - c) tanulmányait félbeszakította vagy megszüntette;
 - d) tanulmányait eredményesen befejezte.
- (2) A bejelentést – az (1) bekezdés a) és b) pontja szerinti esetben engedélyeztetés és a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés céljából – a foglalkoztatott szervezeti egységének vezetője részére kell benyújtani. A szervezeti egység vezetője ennek megtörténtét követően írásban tájékoztatja a Személyügyi és Biztonsági Főosztály útján a munkáltatói jogkör gyakorlóját.
- (3) A munkáltató a foglalkoztatott (1) bekezdés szerinti képzésben való részvételéhez szükséges engedélye egy-egy példányát megküldi a foglalkoztatottnak, valamint a Személyügyi és Biztonsági Főosztálynak.
- (4) A foglalkoztatott által vállalt továbbképzésben való részvételt az MK a képzés jellegétől függően tanulmányi szerződés alapján – a 36–37. §-ban foglaltak figyelembevételével – az abban meghatározottak szerint támogathatja. Az MK egyes szervezeti egységei iskolarendszerű képzést önállóan, saját engedélyezett költségvetésük terhére nem támogathatnak.

28. Tanulmányi szerződés megkötésének általános feltételei

- 36. §** (1) Tanulmányi szerződés köthető a munkatárs
- a) iskolarendszerű továbbképzésben,
 - b) iskolarendszeren kívüli továbbképzésben,
 - c) nyelvi képzésben
- való részvételére.
- (2) Tanulmányi szerződés keretében pénzbeli támogatás a rendelkezésre álló forrás függvényében nyújtható.
- (3) Felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező munkatárssal felsőfokú szakképesítés, doktori fokozat, illetőleg további felsőfokú szakképzettség megszerzésére, valamint felsőfokú szakirányú továbbképzési szak elvégzésére köthető iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződés.
- (4) Középfokú végzettséggel rendelkező munkatárssal munkaköréhez szorosan kapcsolódó felsőfokú alapképzettség, illetve közép- vagy felsőfokú szakképesítés megszerzése céljából köthető iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződés.
- (5) Határozott időre kinevezett kormánytisztviselővel, illetőleg határozott idejű munkaviszony keretében foglalkoztatott munkavállalóval csak olyan tanulmányi szerződés köthető, amelyben a kikötött, kötelezően kormányzati szolgálati jogviszonyban, illetve munkaviszonyban töltendő idő tartama nem nyúlik túl a határozott idejű jogviszony tartamán. A kötelezően kormányzati szolgálati jogviszonyban, illetőleg munkaviszonyban töltendő idő tartamát ezekben az esetekben is a képzettség megszerzésétől kell számítani a 38. § (1) bekezdés e) pontja alapján.
- (6) Áthelyezéssel az MK állományába kerülő munkatárs – más munkáltatóval fennálló – tanulmányi szerződéséből eredő kötelezettségét az MK háromoldalú megállapodás keretében átvállalhatja. A kötelezettségvállalás mértéke a központi költségvetési törvényben meghatározott kormánytisztviselői illetményalap (a továbbiakban: illetményalap) húszszorosát csak az Oktatási Bizottság egyetértése esetén haladhatja meg.

- (7) Az a munkatárs, akinek az MK-val kötött tanulmányi szerződésből származó, még nem teljesített kötelezettsége van, köteles azt legkésőbb az utolsó munkában töltött napon egy összegben az MK részére visszatéríteni, feltéve hogy az áthelyezés szerinti új munkáltatója nem vállalja, hogy a munkatárs részére már kifizetett munkáltatói támogatást, illetve annak időarányos összegét – a 38. § (1) bekezdés f) pontja szerint – az MK-nak megtéríti.
- (8) Az MK iskolarendszerű képzésre csak akkor köthet tanulmányi szerződést a munkatárssal, ha a képzés nem nappali tagozaton folyik, és olyan képzettség megszerzésére irányul, amely a munkatárs munkaköri leírásából megállapíthatóan szorosan kapcsolódik a munkatárs munkaköréhez, és megszerzése esetén növeli a munkatárs adott munkakörben végzett munkájának hatékonyságát, vagy megszerzését az MK az Oktatási Bizottság javaslata értelmében támogatja.
- (9) Az iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződésben a szerződéskötéskor még meg nem kezdett oktatási félévre, valamint az ezt követő oktatási félévekre lehet munkáltatói támogatást adni. A már megkezdett oktatási félév tekintetében is megköthető a tanulmányi szerződés, legkésőbb a tanulmányi félév első hónapjának a végéig. Korábban elvégzett oktatási félévek tekintetében nincs lehetőség arra, hogy az MK visszamenőleg nyújtson munkáltatói támogatást.
- (10) Iskolarendszeren kívüli képzés támogatására vonatkozó tanulmányi szerződés kizárólag a munkatárs munkaköri leírásban rögzített munkaköréhez kapcsolódó
 - a) Országos Képzési Jegyzékben (OKJ) szereplő képzésekre, tanfolyamokra,
 - b) nyelvi képzésekre,
 - c) ECDL tanfolyamokra
 köthető.
- (11) A munkatárssal tanulmányi szerződés megkötése iránti kérelmét a Személyügyi és Biztonsági Főosztály vezetőjének kell benyújtani. Az elektronikusan közzétett „Kérelem tanulmányi szerződéshez” című nyomtatványhoz a kérelem jellegének megfelelően csatolni kell a szintén az Intraneten közzétett „Nyilatkozat az iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződés megkötéséhez” vagy „Nyilatkozat a nem iskolarendszerű/nyelvi képzésre vonatkozó tanulmányi szerződés megkötéséhez” című nyomtatványt a szervezeti egység vezetője és a felettes szakmai vagy politikai vezető aláírásával ellátva. A szabályszerűen benyújtott kérelem alapján a Személyügyi és Biztonsági Főosztály készíti elő a tanulmányi szerződést aláírásra. A tanulmányi szerződést az MK nevében a közigazgatási államtitkár írja alá.
- (12) Nem köthető tanulmányi szerződés:
 - a) próbaidő kikötésével alkalmazott munkatárs esetében a próbaidő tartama alatt;
 - b) olyan képzettség megszerzésére, amelyet a munkatárs aktuális munkaköre megfelelő ellátáshoz jogszabály ír elő.
- (13) A tanulmányi szerződésben vállalt képzettség megszerzéséig nem köthető további iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződés
 - a) azzal a munkatárssal, akivel az MK már iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződést kötött, vagy
 - b) ha az MK a (6) bekezdés alapján a tanulmányi szerződésből eredő kötelezettségeket átvállalta.

29. Munkáltatói támogatás tanulmányi szerződés alapján

- 37. §**
- (1) Az MK az iskolarendszerű képzésekre vonatkozó tanulmányi szerződés keretében
 - a) mentesítheti a munkatársat a munkavégzési kötelezettség alól a tanulmányok folytatásához szükséges időtartamra (a konzultációs részvétel, vizsgák, kötelező szakmai gyakorlat, diplomamunka – ideértve a szak- és évfolyamdolgozatot is – elkészítésének időtartama).
Vizsgának az oktatási intézmény által meghatározott számonkérés minősül, amelyről a munkatárs a szemeszter kezdetén a tanintézet hivatalos igazolását köteles benyújtani a Személyügyi és Biztonsági Főosztályra.
 - b) biztosíthatja a tanulmányi szerződésben meghatározott összegben és feltételek szerint a költségtérítéses továbbképzés díjához nyújtandó támogatást.
 - (2) Az (1) bekezdésben foglaltak alapján biztosított munkaidő-kedvezmény időtartama alatt a munkatárs illetményére (munkabérére) jogosult.
 - (3) A költségtérítés támogatásának mértéke:
 - a) iskolarendszerű képzés esetén – az oktatási tanrend alapján – félévente az oktatási intézmény által igazolt tandíj 50%-a, de legfeljebb az illetményalap kétszerese;

- b) iskolarendszeren kívüli képzés esetén a képzési díj 100%-a, de legfeljebb naptári év alapján félévente (I. félév január 1.–június 30.; II. félév július 1.–december 31.) az illetményalap kétszerese. Amennyiben a képzésnél – óraszám alapján – a kezdés és a befejezés az I. és II. félévhez is tartozik, úgy számítása során a támogatás összege az illetményalap kétszeresének megfelelő összeg lehet.
 - c) a munkáltató egyedi mérlegelési jogkörében eljárva a támogatás mértékét az a) és b) ponttól eltérően is meghatározhatja.
- (4) Az MK a (3) bekezdés a)–b) pontjában részletezett támogatást kizárólag az MK nevére és címére kiállított számla ellenében téríti meg. A munkáltatói támogatás nem terjed ki a tankönyvvásárlás, a vizsgadíjak (pót-, záró-, államvizsgadíjak és egyéb eljárási költségek), valamint a munkatárs felróható magatartása következtében keletkezett költségek megtérítésére.

30. A munkatárs jogai és kötelezettségei tanulmányi szerződés megkötése esetén

- 38. §** (1) A tanulmányi szerződés alapján a munkatárs köteles:
- a) a támogatott képzésben való részvételre és annak megfelelő igazolására;
 - b) az előírt vizsgák letételére, az egyéb tanulmányi kötelezettségek teljesítésére;
 - c) az iskolai végzettségnek, szakképesítésnek, egyéb vizsgának a szerződésben foglalt határidőig való teljesítésére;
 - d) a tanulmányok bármely okból történő megszakításáról, elhalasztásáról, valamint annak indokáról írásban haladéktalanul tájékoztatni a Személyügyi és Biztonsági Főosztályt;
 - e) az MK-val fennálló kormányzati szolgálati jogviszonya, illetve munkaviszonya fenntartására a képzés időtartama alatt, illetve a végzettséget igazoló dokumentum kiállításától számítva a tanulmányi szerződésben megjelölt időtartamig, amely azonos a tanulmányok MK által támogatott tartamával, azzal, hogy a kikötött időtartam hat hónapnál rövidebb és öt évnél hosszabb nem lehet;
 - f) szerződésszegés esetén a részére ténylegesen kifizetett támogatás – így különösen a tandíj, a munkaidő-kedvezmény időtartamára kifizetett illetmény, munkabér, illetve annak időarányos része – egy összegben történő, azonnali visszatérítésére. Késedelmes visszatérítés esetén a munkatárs a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 6:48. § (1) bekezdésben meghatározott késedelmi kamat megfizetésére köteles. Kivételesen indokolt esetben – a munkatárs kérelmére – a közigazgatási államtitkár hozzájárulhat a visszatérítés feltételeinek a KSz-ben írtaktól eltérő megállapításához.
- (2) Ha a munkatárs neki fel nem róható okból nem tudja teljesíteni a tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettségeit (betegség, külföldi tartózkodás, munkaköri kötelezettség vagy egyéb ok miatt), az indokok megjelölésével a közigazgatási államtitkártól kérelmezheti a tanulmányi szerződés módosítását. A szerződés két alkalommal, alkalmanként legfeljebb egy évvel meghosszabbítható. Gyermekszülés, hat hónapnál hosszabb keresőképtelen állapot vagy hat hónapnál hosszabb külföldi tartózkodás esetén a szerződésben vállalt kötelezettség teljesítésének határideje a távollét időtartamával meghosszabbodik. A tanulmányi szerződés meghosszabbítása esetén sem haladhatja meg a munkáltatóval kötelezően kormányzati szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban töltendő idő az (1) bekezdés e) pontja szerinti időtartamot.
- (3) Ha a tanulmányi szerződésben az (1) bekezdés e) pontja szerint megjelölt időtartam letelte előtt
- a) a kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonya hivatalvesztés fegyelmi büntetés miatt, méltatlanság jogcímén alapuló felmentés, lemondás, a kormánytisztviselő által kezdeményezett közös megegyezés következtében, a Kttv. 39. § (4) bekezdése vagy a Kttv. 86. § (1) bekezdése alapján,
 - b) a munkavállaló munkaviszonya azonnali hatályú felmondással, munkavállalói felmondással vagy a munkavállaló által kezdeményezett közös megegyezés következtében
- szűnt meg, az MK mentesül a szerződésben vállalt kötelezettségei további teljesítése alól, és a munkatárs köteles az (1) bekezdés f) pontja szerinti támogatást, illetve annak időarányos részét visszafizetni.
- (4) A munkatárs szerződésszegésének minősül, ha
- a) a szerződésben meghatározott végzettséget a vállalt határidőn belül nem szerzi meg;
 - b) kormányzati szolgálati jogviszonya vagy munkaviszonya a tanulmányok ideje alatt vagy annak befejezését követően a szerződésben kikötött idő előtt a (3) bekezdésben meghatározott valamely okból megszűnik;
 - c) egyéb lényeges szerződésszegést követ el.
- (5) Mindkét fél mentesül a tanulmányi szerződésben foglalt kötelezettségei további teljesítése alól, ha a munkatárs kormányzati szolgálati jogviszonyának, illetőleg munkaviszonyának megszüntetése, illetve megszűnése egyik

szerződő félnek sem róható fel. Ebben az esetben a munkatárnak a fizetett szabadidőre eső illetményére, munkabérére vonatkozóan visszatérítési kötelezettsége nem keletkezik.

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

31. Idegen nyelvi képzésre köthető tanulmányi szerződés speciális feltételei

- 39. §** (1) Az MK támogatja a munkatársak munkaköréhez tartozó idegen nyelvi ismeretek megszerzését és továbbfejlesztését. Ennek keretében az MK a munkatárs kérelmére a 36. § (1) bekezdés c) pontja alapján tanulmányi szerződést köthet angol, német vagy francia nyelvi képzés elvégzésére. Indokolt esetben – ha a munkatárs munkaköri feladataihoz szorosan kapcsolódik – kérelmezhető egyéb nyelvek támogatására is szerződés megkötése. A kérelmet az Oktatási Bizottság javaslata alapján a közigazgatási államtitkár engedélyezheti.
- (2) Az MK egy munkatárssal egyidejűleg kizárólag egy nyelvi képzésre irányuló tanulmányi szerződést köt. A (3) bekezdés a)–c) pontjában foglalt kötelezettség teljesítését követően újabb nyelvi képzésre köthető tanulmányi szerződés.
- (3) A tanulmányi szerződés alapján a munkatárs köteles:
- a támogatott nyelvi képzésen való részvételre;
 - a vállalt nyelv/modulzáró vizsgák letételére, az egyéb tanulmányi kötelezettségek teljesítésére;
 - az MK-val fennálló kormányzati szolgálati jogviszonya vagy munkaviszonya fenntartására a képzés időtartama alatt, illetve a nyelvvizsga megszerzésétől számítottan a részére biztosított támogatás mértékével arányos ideig. Ennek számítása során az illetményalap kétszeresének megfelelő összeg esetében fél évet kell figyelembe venni azzal, hogy a kikötött időtartam hat hónapnál rövidebb és öt évnél hosszabb nem lehet.
- (4) A tanulmányi szerződés alapján az MK a munkatárs részére – a szerződésben meghatározott feltételek szerint – a képzés díját megtéríti. A támogatás naptári év alapján félévente (I. félév január 1.–június 30.; II. félév július 1.–december 31.) mértéke legfeljebb az illetményalap kétszerese lehet. Amennyiben egy támogatott nyelvi képzésnél – óraszám alapján – a kezdés és a befejezés az I. és II. félévhez is tartozik, úgy számítása során a támogatás összege az illetményalap kétszeresének megfelelő összeg lehet. Amennyiben egy támogatott nyelvi képzés (moduljainak) óraszámát két féléven át tart, úgy számítása során a támogatás összege az illetményalap négyszeresének megfelelő összeg lehet. Egyedi esetben a 37. § (3) bekezdés c) pontja az irányadó. Nyelvi képzésre munkaidő-kedvezmény nem vehető igénybe.
- (5) Idegen nyelvi képzésre tanulmányi szerződést legfeljebb két éves időtartamra lehet kötni. A szerződés hosszabbításával kapcsolatban a 38. § (2) bekezdése az irányadó.

32. A szakmai és politikai vezetői nyelvi képzés feltételei

- 40. §** Az MK szakmai és politikai vezetői angol, francia vagy német nyelvekből – az MK költségén – napi egy óra, az MK-val szerződésben álló nyelviskola nyelvtanárának közreműködésével történő egyéni idegen nyelvi képzésre, valamint ennek céljára napi egy óra munkaidő-kedvezményre jogosultak.

33. Eljárási szabályok

- 41. §** (1) A szervezeti egység vezetője köteles lehetővé tenni, hogy a munkatárs a munkáltató által kötelező jelleggel előírt, a munkáltató által engedélyezett vagy a tanulmányi szerződés keretében vállalt továbbképzéseken maradéktalanul részt vehessen.
- (2) A tanulmányi szerződéssel rendelkező vagy a munkáltató által előírt kötelező képzésen, valamint az MK vagy szervezeti egységei által szervezett és azon önkéntes jelentkezés alapján részt vevő munkatárs távolléte idejére

a munkatárs szervezeti egységének vezetője minden esetben köteles a helyettesítésről és a zavartalan munkavégzésről gondoskodni.

- (3) A munkáltató által elrendelt kötelező képzésre a Személyügyi és Biztonsági Főosztály vezetője jelöli ki a munkatársat az Oktatási Bizottság döntése alapján, valamint gondoskodik a továbbképzések kapcsán felmerülő szervezési és egyéb intézkedések megtételéről.
- (4) A munkatársak e fejezet szerinti képzéseken, továbbképzéseken való részvételéről, valamint a képzési támogatásban részesülőkről Személyügyi és Biztonsági Főosztály teljes körű nyilvántartást vezet.
- (5) Az e fejezet szerinti képzések, továbbképzések költségei az MK igazgatási költségvetése terhére számolhatók el.

34. A kötelező szakmai gyakorlatot teljesítő hallgató fogadásának szabályai

- 42. §**
- (1) A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény alapján szakmai gyakorlatot teljesítő hallgató szakmai gyakorlat keretében történő fogadását a „Foglalkoztatási engedély” című irat és mellékletei kitöltésével a szervezeti egység vezetője – a felettes vezető jóváhagyásával – kezdeményezi a Személyügyi és Biztonsági Főosztály vezetőjénél legalább 3 héttel a szakmai gyakorlat kezdő időpontját megelőzően.
 - (2) A foglalkoztatási engedélyhez csatolandó a felsőoktatási intézmény által kiállított igazolás/nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy a szakmai gyakorlat a hallgató számára kötelező jellegű. Ha a felsőoktatási intézmény és az MK között van együttműködési megállapodás, úgy e megállapodás egy másolati példánya is csatolandó.
 - (3) A hallgató fogadását a Személyügyi és Biztonsági Főosztály vezetője akkor hagyja jóvá, ha a kötelező szakmai gyakorlat megfelel a (2) bekezdésben foglalt és az egyéb jogszabályi feltételeknek.
 - (4) A hallgatóval a szakmai gyakorlat teljesítésére vonatkozó megállapodást az MK részéről a Személyügyi és Biztonsági Főosztály vezetője köti meg, amely megállapodás nem minősül hallgatói munkaszerződésnek. A hallgató számára a szakmai gyakorlat idejére nem jár díjazás.
 - (5) A Személyügyi és Biztonsági Főosztály megteszi a hallgató fogadásához szükséges további intézkedéseket.
 - (6) A hallgatónak a szakmai gyakorlat jogszabályokban és belső szabályzatokban írtaknak megfelelő teljesítéséért, munka- és tűzvédelmi, továbbá az informatikai és biztonsági oktatásáért, továbbá a szakmai gyakorlatot követően a hallgató részére biztosított eszközökkel, felszerelési tárgyakkal és a részére átadott iratokkal történő elszámolásért a hallgatót fogadó szervezeti egység vezetője felelős.
 - (7) A hallgató szakmai gyakorlatának megszűnéséről a hallgatót fogadó szervezeti egység vezetője haladéktalanul tájékoztatja a Személyügyi és Biztonsági Főosztályt, és ezzel egyidejűleg megküldi a felsőoktatási intézmény által biztosított, a hallgató tevékenységét értékelő dokumentum másolatát. Ha a felsőoktatási intézmény számára nem szükséges igazolást/értékelést kiállítani, a szervezeti egység vezetője által elkészített értékelés megküldése szükséges. A hallgató a rendelkezésre bocsátott informatikai eszközöket a kitöltött informatikai elszámoló lap csatolásával adja le. A hallgató továbbá köteles a rendelkezésére bocsátott belépésre jogosító igazolványt a gyakorlat utolsó napján a Személyügyi és Biztonsági Főosztályon leadni.
 - (8) A hallgató fogadása érdekében az (1)–(2) bekezdésben meghatározott adatokat a Személyügyi és Biztonsági Főosztály az adtákezeléshez és adatszolgáltatáshoz való hozzájárulásával kezeli.

III. Fejezet

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

35. A munkatársakat megillető juttatások fajtái

- 43. §**
- (1) Az MK a Kttv. 152–153. §-ának figyelembevételével
 - a) költségterítéseket,
 - b) szociális juttatásokat,
 - c) egészségügyi juttatásokat,
 - d) jóléti juttatásokat
 biztosít a munkatársak részére.

- (2) Költségtérítések:
- a) utazási kedvezmények:
 - aa) napi munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés,
 - ab) hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítés,
 - ac) gépjárművel történő munkába járás költségtérítése,
 - ad) 50%-os utazási kedvezmény,
 - ae) helyi utazási bérlet.
- (3) Szociális juttatások:
- a) családi támogatások:
 - aa) családalapítási támogatás,
 - ab) átmeneti családi támogatás,
 - ac) gyermekszületési támogatás,
 - b) vissza nem térítendő szociális támogatás,
 - c) illetmény-, illetve munkabérelőleg,
 - d) temetési segély,
 - e) kegyeleti ellátás.
- (4) Egészségügyi juttatások:
- a) természetben nyújtott egészségügyi ellátás,
 - b) egészségügyi szűrővizsgálatok támogatása,
 - c) képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg költségeihez való hozzájárulás,
 - d) önkéntes véradásban részt vevők elismerése.
- (5) Jóléti juttatások:
- a) sportlétesítmények igénybevétele,
 - b) ünnepélyes megemlékezések.
- (6) Az MK – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében – az (1) bekezdésben foglaltakon kívül egyéb egyszeri juttatást is biztosíthat a munkatársak részére. A juttatásra jogosultak körét, a juttatás mértékét, a felhasználás és az elszámolás feltételeit a közigazgatási államtitkár külön intézkedésben állapítja meg.

36. Napi munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés

- 44. §** (1) Az MK a munkatárs részére a bérlettel vagy menetjeggyel (a továbbiakban: bérlet) történő elszámolás ellenében a napi munkába járás díjának 86%-át a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) rendelkezései szerint megtéríti.
- (2) Az R. szerinti költségtérítésre nem jogosult az, aki
- a) a munkába járáshoz gépkocsit vesz igénybe, és ezért költségtérítést kap;
 - b) személyes gépkocsi használatra jogosult;
 - c) hivatali személygépkocsi igénybevételére jogosult.
- (3) Napi munkába járást szolgáló bérlet elszámolása a Pénzügyi Főosztályon történik. A költségtérítés kifizetésére a bérlet és a „Munkába járással vagy hazautazással kapcsolatos bérlet vagy menetjegy költségtérítés elszámolásához” megnevezésű nyomtatvány leadása alapján havonta utólag kerül sor.
- (4) Amennyiben a munkatárs jogviszonya a bérlet érvényességi idején belül megszűnik, a részére időarányosan járó költségtérítés – a bérlet leadását követően – kifizetésre kerül.
- (5) Az elszámolás kizárólag fizetési számlára utalás formájában kerül kiegyenlítésre a munkatárs részére. A tárgyhónapot követő hónap 10., illetve 20. napjáig a Pénzügyi Főosztályra beérkezett elszámolások kerülnek – az elszámolás napjától függően két ütemben – a tárgyhónapban átutalásra.

37. A gépjárművel történő napi munkába járás költségtérítése

- 45. §** (1) Az MK a munkatárs részére a gépjárművel történő munkába járáshoz az R. rendelkezései szerint költségtérítést biztosít.
- (2) Az MK a költségtérítést a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényben (a továbbiakban: Szja tv.) foglalt, gépjárművel történő napi munkába járás költségtérítése címen elszámolható összeggel azonos mértékben biztosítja.

- (3) A munkavégzéssel nem érintett napokra (például fizetett vagy fizetés nélküli szabadság, tanulmányi célú mentesítés, keresőképtelenség) költségtérítés nem számolható el.
- (4) A költségtérítés kifizetésének feltétele az „Útnyilvántartás a saját gépjárművel történő napi munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés elszámolásához” megnevezésű nyomtatvány kitöltése és leadása a Pénzügyi Főosztály részére.
A főosztály a költségtérítés számfejtését megelőzően a kifizethető napok számát a munkatársat foglalkoztató szervezeti egység által vezetett jelenléti ív alapján ellenőrizni köteles.
- (5) Az elszámolás kizárólag fizetési számlára utalás formájában kerül kiegyenlítésre a munkatárs részére. A tárgyhónapot követő hónap 10., illetve 20. napjáig a Pénzügyi Főosztályra beérkezett elszámolások kerülnek – az elszámolás napjától függően két ütemben – a tárgyhónapban átutalásra.

38. A hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítés

- 46. §**
- (1) Az MK a munkatársai részére bérlettel, vagy menetjeggyel történő elszámolás ellenében – az R. rendelkezései szerint – megtéríti a hazautazás havi költségének 86%-át, figyelemmel az R. 3. § (3) bekezdés b) pontjában foglalt korlátozásokra.
 - (2) Gépjárművel történő hazautazás esetén az MK a munkatárs költségeit a 45. § (2) bekezdésében rögzített mértékig téríti meg.
 - (3) A hazautazás költségtérítését havonta az elektronikusan közzétett „Munkába járással vagy hazautazással kapcsolatos bérlet vagy menetjegy költségtérítés elszámolásához” megnevezésű nyomtatvány kitöltésével, illetőleg a hazautazást igazoló utazási jegy csatolásával a Pénzügyi Főosztályon kell elszámolni. Gépjárművel történő hazautazás esetén a 45. § (4) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni.
 - (4) Az elszámolás kizárólag fizetési számlára utalás formájában kerül kiegyenlítésre a munkatárs részére. A tárgyhónapot követő hónap 10., illetve 20. napjáig a Pénzügyi Főosztályra beérkezett elszámolások kerülnek – az elszámolás napjától függően két ütemben – a tárgyhónapban átutalásra.

39. A napi munkába járással és hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítések engedélyezése

- 47. §**
- (1) A benyújtott kérelem engedélyezéséről a „Kérelem a munkába járással és hazautazással kapcsolatos költségtérítés engedélyezéséhez” megnevezésű nyomtatvány és a kérelmező lakó- és tartózkodási helyét igazoló okmány (lakcímkártya) másolata alapján a Személyügyi és Biztonsági Főosztály vezetője igazolja a kérelem jogosságát. Az engedélyezést követően a 45. § (4) bekezdésében foglalt dokumentumot a költségtérítés elszámolása céljából továbbítja a Pénzügyi Főosztály részére, míg az alaptalan kérelemről a munkatársat írásban tájékoztatja.
 - (2) A munkatárs köteles haladéktalanul, de legkésőbb a változás bekövetkezését követő 5 munkanapon belül írásban bejelenteni a Személyügyi és Biztonsági Főosztálynak, ha az engedélyezést követően a kérelem alapjául szolgáló adatokban változás következett be. A bejelentésről és az (1) bekezdés szerinti engedélynek az elszámolás keretében történő alkalmazhatóságáról, illetve az új engedélyről a Személyügyi és Biztonsági Főosztály haladéktalanul tájékoztatja a Pénzügyi Főosztályt. A jogosulatlanul felvett költségtérítés vonatkozásában a munkatársat visszafizetési kötelezettség terheli.

40. Helyi utazási bérlet

- 48. §**
- (1) Az MK a helyi utazási bérletet a tárgyévre érvényes éves Budapest-bérlet formájában biztosítja, kivéve azon munkatársakat, akiknek határozott idejű jogviszonya év közben szűnik meg. Ez utóbbiak esetén a jogviszonnyal lefedett időszak egész hónapjaira biztosít havi Budapest-bérletet. A helyi utazási bérletet a jogosult személy kizárólag saját használatára veheti igénybe, amelyről nyilatkozatot tesz.
 - (2) A pénzügyi fedezet rendelkezésre állása esetén az MK a helyi utazási bérletet a tárgyévet megelőző évben juttatott helyi utazási bérleten megjelölt érvényességi idő lejártá előtt biztosítja.
 - (3) Az éves helyi utazási bérlet beszerzését és átadását a Pénzügyi Főosztály végzi.

- (4) A jogosultság év közbeni megnyílása esetén a helyi utazási bérletet a Pénzügyi Főosztály utólagos elszámolással megtéríti. Ennek feltétele a Miniszterelnöki Kabinetiroda nevére és címére kiállított áfás számla és az eredeti bérletszelvény leadása.
- (5) A jogosultság év közben történő megszűnése esetén az igényelt helyi utazási bérlet típusától függően van lehetőség annak visszaadására. A helyi utazási bérlet visszaadására vonatkozó szándékát a jogosult személy jelzi, legkésőbb az utolsó munkában töltött napján. A helyi utazási bérlet az utolsó munkában töltött napot követő napig adható vissza a Pénzügyi Főosztályon.
- (6) Nem jogosult helyi utazási bérlet igénybevételére a tartós külszolgálaton lévő, illetve nemzeti szakértőként foglalkoztatott, valamint az ösztöndíjprogramban részt vevő munkatárs, továbbá a munkatárs azon időtartam vonatkozásában, amikor illetményre vagy átlagkeresetre nem jogosult. Ilyen eset a 30 napon túli fizetés nélküli szabadság, csecsemőgondozási díj, gyermekgondozási díj, illetve a gyermekgondozási segély és a gyermeknevelési támogatás.

41. 50%-os utazási kedvezmény

- 49. §**
- (1) Az MK-val jogviszonyban álló és bármely munkáltatónál eltöltött, összesen legalább egyéves jogviszonnyal rendelkező munkatárs a jogviszonya fennállása alatt utazási utalvány igénybevételére jogosult a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint.
 - (2) Tárgyévre kiadott utazási utalvány a következő év március 31-ig jogosít a kedvezmény igénybevételére. Az utazási utalványt a Személyügyi és Biztonsági Főosztály állítja ki a munkatárs kérésére. A munkatárs évente egy utazási utalványt kaphat, elvesztés esetén az utalvány nem pótolható.

42. A szociális és kegyeleti juttatás iránti kérelmek elbírálásának közös szabályai, a Szociális Bizottság

- 50. §**
- (1) A Szociális Bizottság (a továbbiakban: bizottság) – a jelen KSz által meghatározott keretek között – a közigazgatási államtitkár tanácsadó, döntés-előkészítő, javaslattevő szerve.
 - (2) A bizottság elnöke a Személyügyi és Biztonsági Főosztály vezetője. A bizottság tagjai
 - a) a Közigazgatási Államtitkári Titkárság vezetője,
 - b) a Pénzügyi Főosztály vezetője,
 - c) a Miniszteri Kabinet kabinetfőnöke által kijelölt személy.
 - (3) A bizottság titkára a Személyügyi és Biztonsági Főosztály kijelölt kormánytisztviselője, aki a bizottság ülésein részt vesz, és elkészíti az ülés jegyzőkönyvét.
 - (4) A bizottság üléseit az elnök hívja össze negyedévente. Rendkívüli indokolt esetben, az elnök döntése alapján a bizottság soron kívül is ülésezhet. Két ülés között rendkívül indokolt esetben a tagok írásban is megtehetik javaslatukat.
 - (5) A bizottság ülésének időpontjáról a munkatársakat a bizottság titkára tájékoztatja elektronikusan történő közzététellel. A kérelmeket a Személyügyi és Biztonsági Főosztályra kell benyújtani legkésőbb az ülést megelőző 20. napig. A Személyügyi és Biztonsági Főosztály a kérelmeket megvizsgálja, szükség esetén a munkatársat hiánypótlásra hívja fel. A hiánypótlást legkésőbb a bizottság ülését megelőző 2. napig kell benyújtani. A késve, illetve ismételt hiányosan benyújtott kérelmek nem terjeszthetők a bizottság elé. A határidőn túl benyújtott kérelmek – ha a munkatárs fenntartja kérelmét – a soron következő bizottsági ülésre kerülnek beterjesztésre.
 - (6) A bizottság határozatképes, ha az elnökön vagy az elnök által kijelölt, öt helyettesítő tagon kívül a tagok legalább fele jelen van. A bizottság döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
 - (7) A bizottság döntés-előkészítő eljárása keretében a Pénzügyi Főosztály vezetője köteles nyilatkozni a III. Fejezetben meghatározott juttatások rendelkezésre álló forrásainak mértékéről és ennek alapján a kötelezettségvállalás lehetséges összegéről.
 - (8) A bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza a jelenlévők nevét, a kérelmek rövid ismertetését és a döntés tényét. A jegyzőkönyvet – legkésőbb az ülés megtartásától számított 5 munkanapon belül – meg kell küldeni a bizottság tagjai részére.

- (9) A bizottság a kérelmek elbírálása során a munkahelyi esélyegyenlőség elvének betartása mellett érvényesíti a szociális rászorultság elvét. A kérelmek elbírálásánál figyelembe kell venni a kérelmező jövedelmi és vagyoni viszonyait, élet- és családi körülményeit, szociális helyzetét, a kérelemben megjelölt indokait, továbbá munkájáról közvetlen felettese véleményét.
- (10) A 43. § (3) bekezdés a)–b) és d)–e) pontjaiban meghatározott szociális juttatások iránt kérelmet az a munkatárs terjeszthet elő, akinek háztartásában az egy főre eső jövedelem nettó összege nem haladja meg a mindenkori minimálbér nettó összegének négyszeresét. A kérelem benyújtásával egyidejűleg a munkatárs a saját, valamint a háztartásában élő, önálló jövedelemmel rendelkező, a Kttv. 6. § 11. pontja szerinti hozzátartozójának a kérelem benyújtását megelőző három hónapon belül szerzett jövedelmét jövedelemigazolás benyújtásával igazolja.
- (11) A (12) bekezdésben írt feltételeknek történő megfelelés esetén sem részesíthető szociális juttatásban a próbaidejét töltő munkatárs.
- (12) A 43. § (3) bekezdésében meghatározott szociális juttatások megadásáról, mértékéről – az illetmény-, illetve munkabérelőleg kivételével – a bizottság javaslatának figyelembevételével a közigazgatási államtitkár dönt. A közigazgatási államtitkár egyedi mérlegelési jogkörében – különös méltánylást érdemlő esetekben – a bizottság javaslata alapján az e fejezetben foglaltaktól eltérhet.
- (13) Az egyes juttatások munkatársak részére történő számfejtéséről és kifizetéséről a Pénzügyi Főosztály gondoskodik.

- 51. §**
- (1) Az MK munkatársai részére visszatérítendő támogatásként családalapítási támogatást, valamint átmeneti családi támogatást nyújthat.
 - (2) Az MK által nyújtott (1) bekezdés szerinti támogatások biztosítására a biztosíték két személy készfizető kezességvállalási nyilatkozata. Ha a munkatárs által megjelölt kezes a futamidő végéig a 65. életévét betölti, a bizottság – az eset egyedi elbírálását követően – más kezes kijelölését kérheti.
 - (3) A KSz alapján kötendő kölcsönszerződések megkötését a közigazgatási államtitkár döntését követően a bizottság elnöke a gazdasági és magánjogi ügyekért felelős helyettes államtitkárnál kezdeményezi. A kölcsönszerződések elkészítését az Magánjogi Főosztály végzi. A kölcsönszerződést a munkatárs és a kezesek is személyesen, a főosztály kormánytisztviselője előtt kötelesek aláírni.
 - (4) A közigazgatási államtitkár – a munkatárs kérelmére – méltányossági jogkörében eljárva olyan visszafizetési feltételeket is engedélyezhet, melyek a KSz rendelkezéseitől eltérnek.
 - (5) A KSz alapján igényelt juttatáshoz, illetve a kölcsönszerződéshez kapcsolódó minden költség a munkatársat terheli.
 - (6) A KSz-ben meghatározott összegszerű juttatások mértékét – kivéve, ha azt jogszabály állapítja meg – évente felül kell vizsgálni.
 - (7) A (6) bekezdés szerinti felülvizsgálatot minden évben április 1-ig kell elvégezni. A juttatások mértékének megváltoztatására a bizottság március 1-ig, illetőleg rendkívül indokolt esetben soron kívül tesz javaslatot a közigazgatási államtitkárnak. Az Szja tv. – e fejezetben foglalt juttatásokat érintő – változásairól, valamint a mindenkori minimálbér nettó összegéről a Pénzügyi Főosztály január 31-éig, szükség esetén év közben tájékoztatja a bizottságot.

- 52. §**
- (1) A 43. § (3) bekezdésében meghatározott juttatások odaítéléséről – kivéve illetmény- és munkabérelőleg – a bizottság javaslata alapján a szociális és kegyeleti juttatások esetében a minisztérium jóváhagyott éves működési költségvetésében a szociális feladatok pénzügyi fedezetére elkülönített keret (a továbbiakban: szociális keret) figyelembevételével a közigazgatási államtitkár dönt.
 - (2) A szociális keret kezelője a Pénzügyi Főosztály, amely a szociális keret előző évi pénzforgalmáról és tevékenységéről, illetve az adott évben felhasználható keret nagyságáról a tárgyév február 15-éig tájékoztatja a bizottságot.

43. Az állami kezességvállaláshoz szükséges munkáltatói igazolás igénylésével kapcsolatos szabályok

- 53. §**
- A munkatárs lakás építéséhez, vásárlásához hitelintézettől történő – a lakáscélú állami támogatásokról szóló jogszabály szerint kamattámogatott – kölcsön igénylése esetén az állami kezességvállalásra vonatkozó szabályok, eljárások alkalmazására a Kttv. 153. § rendelkezései az irányadók.

44. Családalapítási támogatás

- 54. §** (1) A családalapítási támogatás kamatmentes, visszatérítendő, szociális támogatás, amelynek célja a pályakezdéssel, házasságkötéssel, családalapítással, gyermekvállalással, az önálló otthon megteremtésével járó anyagi terhekhez való hozzájárulás, a családalapításhoz, otthonteremtéshez szükséges tartós fogyasztási cikkek és szolgáltatások megvásárlásának, illetve igénybevételeinek biztosítása.
- (2) Az MK elsődlegesen – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében – azoknak a munkatársaknak a családalapítási támogatás iránti kérelmét támogatja, akiknek a háztartásában az egy főre eső jövedelem mértéke nem haladja meg az 50. § (10) bekezdésében meghatározott mértéket. Magasabb jövedelemmel rendelkező munkatárs csak kivételesen, különös méltánylást érdemlő esetben részesíthető támogatásban, ha rászorultságát igazolja.
- (3) Családalapítási támogatásban részesíthető
- a pályakezdő,
 - a házasságot kötő,
 - a gyermeket váró vagy gyermeket örökbe fogadó, valamint
 - a lakóhely-változtatással jogviszonyt létesítő
- azon munkatárs, akinek a pályakezdés, az önálló életre történő berendezkedés, a gyermek vállalása, a korábbi életfeltételek megváltozása jelentős anyagi tehervállalással jár.
- (4) A (3) bekezdés alkalmazásában:
- pályakezdőnek minősül a Kttv. 6. § 27. pontjában meghatározott feltételeknek megfelelő kormánytisztviselő, valamint az a 22. életévét be nem töltött munkavállaló, aki első foglalkoztatási jogviszonyként az MK-val létesít jogviszonyt;
 - házasságot kötőnek minősül az a munkatárs, aki a kérelem benyújtását megelőzően legfeljebb 1 éve kötött házasságot, feltéve hogy a házastársával a kérelem benyújtásának időpontjában is együtt él;
 - gyermeket várónak minősül a terhes, illetve gyermeket szülő munkatárs a szülési szabadság lejártáig, illetve az a munkatárs, akinek a házastársa, élettársa vár gyermeket;
 - lakóhely-változtatással jogviszonyba lépőnek minősül az a munkatárs, akinek – vagy házastársának, élettársának – Budapesten lakóhelye az MK-val történő jogviszony létesítésének időpontjában nincs, és jogviszonya keletkezésétől számított 3 éven belül Budapesten saját maga vagy házastársa, élettársa lakástulajdont szerez, ahová mint állandó lakóhelyre bejelentkezik.
- (5) Családalapítási támogatásban a munkatárs akkor részesíthető, ha
- a (4) bekezdésben meghatározott feltételek valamelyikét igazolja;
 - vállalja, hogy a támogatás visszafizetéséig az MK-val fennálló jogviszonyát fenntartja;
 - hozzájárul ahhoz, hogy kölcsön visszafizetésének biztosítására
 - a tulajdonában álló ingatlanra az ingatlan-nyilvántartásba jelzálogjog kerüljön bejegyzésre, vagy
 - kezesi kötelezettségvállalásra kerüljön sor;
 - kérelméhez csatolja a (10) bekezdésben meghatározott mellékleteket.
- (6) A családalapítási támogatás mértéke legfeljebb (nettó) 800 000 Ft. A kérelmek elbírálásánál előnyben részesül:
- a két vagy több gyermeket saját háztartásában nevelő házastárs vagy élettárs, gyermekét egyedül nevelő szülő, nevelőszülő, gyám vagy fogyatékos gyermeket nevelő munkatárs,
 - olyan munkatárs, akinek a háztartásában az egy főre eső jövedelem nem éri el a minimálbér kétszeresét.
- (7) A családalapítási támogatás visszafizetésének határideje (futamidő) legfeljebb 10 év. A futamidőt a kérelmező munkatárs jövedelmi, vagyoni viszonyait figyelembe véve úgy kell meghatározni, hogy a havi törlesztőrészeket kifizetése számára ne jelentsen aránytalan terhet.
- (8) A családalapítási támogatás visszafizetésének kezdő időpontja az MK és a támogatásban részesült munkatárs közötti szerződés megkötését követő hónap 1. napja.
- (9) A családalapítási támogatás iránti kérelmet az elektronikusan közzétett „Kérelem családalapítási támogatás iránt” című nyomtatvány kitöltésével lehet kérelmezni. A kérelemben meg kell jelölni:
- a támogatás igénylőjének a (3) bekezdés szerinti minőségét,
 - a kért támogatás konkrét célját, illetve indokát,
 - az igényelt összeget,
 - a vállalt törlesztési időt,
 - a fedezetet jelentő ingatlan vagy a készfizető kezesek adatait.

- (10) A kérelemhez csatolni kell a kérelem helytállóságát igazoló iratokat, dokumentumokat, így különösen, ha a kérelem indoka
 - a) házasságkötés: a házassági anyakönyvi kivonat másolatát;
 - b) gyermekvárás, gyermekszületés: az orvosi igazolás vagy a születési anyakönyvi kivonat másolatát;
 - c) lakóhely-változtatással történő jogviszonyba lépés: az adásvételi szerződés másolatát.
- (11) Ha a kérelem indoka az, hogy a munkatárs a (3) bekezdés a) pontja szerint pályakezdőnek minősül, a Személyügyi és Biztonsági Főosztály ellenőrzi e feltétel megalapozottságát.
- (12) A kérelmet a munkatárs közvetlen felettesének javaslatával ellátva a Személyügyi és Biztonsági Főosztályon kell benyújtani.
- (13) A Szociális Bizottság – az eset összes körülményeit figyelembe véve – tesz javaslatot a közigazgatási államtitkárnak a támogatás mértékére, a futamidőre és a havi törlesztő részlet összegére.
- (14) A szerződést az MK képviselőjében a közigazgatási államtitkár köti meg, a Magánjogi Főosztály vezetője és a Pénzügyi Főosztály vezetőjének ellenjegyzése mellett.
- (15) A megítélt támogatás átutalásáról – a részére megküldött szerződés alapján – a Pénzügyi Főosztály intézkedik.

45. Átmeneti családi támogatás

- 55. §**
- (1) Az átmeneti családi támogatás kamatmentesen nyújtott, visszatérítendő szociális támogatás, amelynek célja az átmeneti, a kérelmezőnek fel nem róható pénzügyi nehézségek – így különösen az előre nem tervezhető gazdasági események – hatásainak csökkentése, áthidalása.
 - (2) Az MK elsődlegesen – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében – azoknak a munkatársaknak az átmeneti családi támogatás iránti kérelmét támogatja, akiknek a háztartásában az egy főre eső jövedelem mértéke nem haladja meg az 50. § (10) bekezdésében meghatározott mértéket. Magasabb jövedelemmel rendelkező munkatárs csak kivételesen, különös méltánylást érdemlő esetben részesíthető támogatásban, ha rászorultságát igazolja.
 - (3) Az átmeneti családi támogatás mértéke legfeljebb (nettó) 800 000 Ft.
 - (4) Az átmeneti családi támogatás iránti kérelmet, a közvetlen felettes javaslatával ellátva, az Intraneten közzétett „Kérelem átmeneti családi támogatás iránt” című nyomtatványon kell benyújtani a Személyügyi és Biztonsági Főosztályon.
 - (5) A kérelemhez csatolni kell az indokok valóságát igazoló esetleges iratokat, dokumentumokat (például házastárs jövedelméről szóló igazolás, számlamásolatok).
 - (6) A kérelmek elbírálásánál előnyben részesül
 - a) a két vagy több gyermeket saját háztartásában nevelő házastárs vagy élettárs, a gyermekét egyedül nevelő szülő, nevelőszülő, gyám vagy fogyatékos gyermeket nevelő munkatárs,
 - b) az olyan munkatárs, akinek a háztartásában az egy főre eső jövedelem nem éri el a minimálbér kétszeresét.
 - (7) Az átmeneti családi támogatásra egyebekben a családalapítási támogatásra vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

46. Gyermekszületési támogatás

- 56. §**
- (1) Az a munkatárs, akinek gyermeke születik, vagy gyermeket fogad örökbe, a gyermek féléves korának betöltéséig az illetményalap kétszeresének megfelelő bruttó összegű, vissza nem térítendő támogatást igényelhet, ha
 - a) háztartásában az egy főre eső jövedelem mértéke nem haladja meg az 50. § (10) bekezdésében meghatározott mértéket, vagy
 - b) saját háztartásában kettő vagy több gyermek ellátásáról gondoskodik, illetve fogyatékos gyermeket nevel.
 - (2) A támogatás a munkatársat minden született és örökbefogadott gyermek után külön-külön megilleti.
 - (3) A gyermekszületési támogatás iránti kérelmet az elektronikusan közzétett „Kérelem gyermekszületési támogatás iránt” című nyomtatványon kell benyújtani. A kérelemhez csatolni kell a gyermek születési anyakönyvi kivonatának, illetve örökbefogadás esetén a gyermek örökbefogadását engedélyező határozatának másolatát.

47. Vissza nem térítendő szociális támogatás

- 57. §** (1) A munkatársat rászorultsága esetén – kérelmére – az MK vissza nem térítendő szociális támogatásban (segélyben) részesítheti, ha
- a) folyamatos 30 napot meghaladóan betegség miatt keresőképtelen volt,
 - b) kórházi ápolás alatt állt, vagy
 - c) egyéb szociális körülményei (például jelentős anyagi kárral, tartós jövedelemkieséssel járó esemény bekövetkezte) alapján pénzbeli támogatásra szorul.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott indokok alapján a munkatárs csak akkor részesülhet szociális támogatásban, ha háztartásában az egy főre eső jövedelem nem haladja meg az 50. § (10) bekezdésben meghatározott mértéket. Magasabb jövedelemmel rendelkező munkatárs csak kivételesen, különös méltánylást érdemlő esetben részesíthető szociális támogatásban, ha rászorultságát igazolja.
- (3) A szociális támogatás iránti kérelmet, a közvetlen felettes javaslatával ellátva, az elektronikusan közzétett „Kérelem vissza nem térítendő szociális támogatás iránt” című nyomtatványon kell benyújtani a Személyügyi és Biztonsági Főosztályon. A kérelemben meg kell jelölni annak pontos indokát és a kért összeget. A kérelemhez csatolni kell az azt alátámasztó iratokat, igazolásokat.
- (4) A munkatárs a tárgyévben – az (5) bekezdésben foglaltak kivételével – egy alkalommal terjeszthet elő szociális támogatás iránti kérelmet.
- (5) Az adott tárgyévben a már vissza nem térítendő támogatásban részesült munkatárs évente egy alkalommal újabb kérelmet nyújthat be, ha
- a) családjában rendkívüli méltánylást érdemlő körülmény következik be, és az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a minimálbér kétszeresét a háztartásában, vagy
 - b) egyedül él, vagy
 - c) gyermekét egyedül neveli.
- (6) A kérelmek elbírálásánál előnyben részesülnek
- a) azok a munkatársak, akik szociális támogatásban még nem részesültek, valamint
 - b) az olyan munkatársak, akiknek a háztartásában az egy főre eső jövedelem nem éri el a minimálbér kétszeresét.
- (7) A Szociális Bizottság a kérelemmel kapcsolatban javaslatot tesz a közigazgatási államtitkár részére.
- (8) A közigazgatási államtitkár döntéséről a Személyügyi és Biztonsági Főosztály értesíti a kérelmet benyújtó munkatársat, illetve a Pénzügyi Főosztályt.
- (9) A vissza nem térítendő szociális támogatás összege legfeljebb bruttó 150 000 Ft.

48. Illetmény- vagy munkabérelőleg

- 58. §** (1) Az MK munkatársa illetményelőleg vagy munkabérelőleg (a továbbiakban együtt: illetményelőleg) folyósítását igényelheti.
- (2) Nem igényelhet illetményelőleget a munkatárs, ha
- a) próbaidejét tölti,
 - b) fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
 - c) lemondási, felmentési, illetve felmondási idejét tölti,
 - d) az MK-val szemben bármilyen jogcímen lejárt és meg nem fizetett tartozása van,
 - e) a levonás feltételei nem biztosítottak (például gyes, gyed, fizetés nélküli szabadság).
- (3) A munkatárs részére évente egy alkalommal engedélyezheti illetményelőleg felvételét a Pénzügyi Főosztály vezetője. Különös méltánylást érdemlő esetben a közigazgatási államtitkár engedélyezheti tárgyévben az ismételt illetményelőleg felvételt. Mindkét esetben az illetményelőleg engedélyezésének feltétele a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása és az, hogy a munkatárs az előzőleg felvett illetményelőleg összegét teljes egészében kiegyenlítette.
- (4) Az illetményelőleg folyósítása iránti kérelmet – a közvetlen felettes javaslatával ellátva – az elektronikusan közzétett „Igénylőlap illetményelőleg/munkabérelőleg folyósítására” című nyomtatványon a Személyügyi és Biztonsági Főosztályhoz kell benyújtani.
- (5) A kérelemhez csatolni kell az azt alátámasztó iratokat, igazolásokat, ha ilyen az igénylés indokára tekintettel nem áll rendelkezésre, az illetményelőleg folyósítását engedélyező a közvetlen felettes javaslatát veszi figyelembe.

- (6) Illetményelőlegben részesíthető különösen az a munkatárs, aki
- 30 napot meghaladóan keresőképtelen állapotban van vagy volt a kérelem benyújtását megelőző 90 nap alatt;
 - közeli hozzátartozója súlyos beteg;
 - maga vagy gyermeke 2 hónapon belül házasságot kíván kötni;
 - közeli hozzátartozóját temetteti el, feltéve hogy egyéb, a kegyeleti ellátás körébe tartozó munkáltatói támogatásban nem részesül;
 - gyermeket fogadott örökbe, gyermeke vagy unokája született a kérelem benyújtását megelőző 6 hónapon belül;
 - saját, szülője, illetve gyermeke lakása karbantartásához, felújításához, átépítéséhez, akadálymentesítéséhez kéri az illetményelőleget.
- (7) Az illetményelőleg összege maximum a munkatárs egyhavi bruttó illetményével (munkabérével) azonos, de legfeljebb az Szja tv. alapján adómentesen kifizethető összeg.
- (8) A törlesztési idő 6 hónap vagy ennél rövidebb idő, ha azt a munkatárs kéri, vagy jogviszonya előreláthatóan (például határozott idő lejárta miatt) 6 hónapon belül megszűnik. Az igénylő munkatárs kérésére, a tartozás fennállásának időtartama alatt tett nyilatkozata alapján a törlesztési idő lerövidíthető.
- (9) Az illetményelőleg összegét a Pénzügyi Főosztály havi egyenlő részletekben, kamatmentesen – a munkatárs külön hozzájárulása nélkül – vonja le a munkatárs illetményéből (munkabéréből).
- (10) Ha a munkatárs MK-val fennálló jogviszonya az utolsó törlesztő részlet megfizetése előtt bármely okból megszűnik, az illetményelőleg még vissza nem fizetett része az utolsó munkában töltött napon egy összegben esedékessé válik.
- (11) A Pénzügyi Főosztály a (10) bekezdés szerint esedékessé váló összeget a munkatársnak járó pénzbeli juttatásokból levonja. Ha a munkatársnak kifizethető pénzbeli járandósága nincs, és azt saját pénzeszközeiből nem fizeti vissza, az illetményelőleget a közszolgálati igazoláson illetőleg a munkáltatói igazoláson – a jogviszony megszűnését követő naptól kezdődően a késedelmi kamattal együtt – fel kell tüntetni.
- (12) A pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának, valamint az előzőleg felvett illetményelőleg visszafizetésének igazolása, továbbá az illetményelőleg kifizetése, a levonások érvényesítése a Pénzügyi Főosztály feladata.

49. Temetési segély

- 59. §** (1) A munkatárs közeli hozzátartozójának halála esetén – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében – temetési segélyben részesíthető, ha a temetés költségeit részben vagy egészben ő fedezte, és háztartásában az egy főre eső jövedelem nem haladja meg az 50. § (10) bekezdésben meghatározott mértéket.
- (2) A temetési segély iránti kérelmet az elektronikusan közzétett „Kérelem temetési segély iránt” című nyomtatványon kell benyújtani az elhalálozástól számított 60 napon belül. A temetési segély iránti kérelemhez csatolni kell:
- a halotti anyakönyvi kivonat másolatát,
 - a temetési költségekről – a kérelmező nevére kiállított – számla másolatát.
- (3) A temetési segély mértéke legfeljebb bruttó 105 000 Ft, de nem lehet több, mint a kérelmező nevére kiállított számlán feltüntetett összeg.
- (4) A temetési segély iránti kérelemről a Szociális Bizottság javaslata alapján a közigazgatási államtitkár dönt. A közigazgatási államtitkár döntéséről a Személyügyi és Biztonsági Főosztály értesíti a munkatársat, valamint a Pénzügyi Főosztályt, amely intézkedik a segély összegének a munkatárs fizetési számlájára utalásáról.
- (5) Ha az elhunyt szintén az MK munkatársa – kivéve a szakmai és politikai vezetőket – úgy a kegyeleti ellátásra vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

50. Kegyeleti ellátás

- 60. §** (1) Az MK az elhunyt munkatársak iránti megbecsülés és a hozzátartozók gyászában való osztozás kifejezéséként kegyeleti ellátást állapíthat meg. Kegyeleti ellátás megállapítására kerülhet sor, ha az elhunyt elhalálozásakor az MK munkatársa vagy nyugalmazott munkatársa vagy az MK jogelőd szervének nyugalmazott munkatársa volt.
- (2) A kegyeleti ellátás formái:
- saját halottá nyilvánítás,
 - az elhunyt hozzátartozója részére nyújtandó temetési segély,
 - a temetési eseményekkel kapcsolatos intézkedések.

- (3) A kegyeleti ellátásban részesítést kezdeményezheti
 - a) az elhunyt hozzátartozója,
 - b) az MK érintett szervezeti egységének vezetője vagy más vezető.
- (4) A kegyeleti ellátás formájára, mértékére a Szociális Bizottság tesz javaslatot a közigazgatási államtitkárnak. A Szociális Bizottság a kegyeleti ellátással kapcsolatos feladatai során soron kívül jár el.
- (5) A javaslatlétel szempontjai:
 - a) az elhunyt az MK-nál (illetve jogelőd szerveinél) eltöltött jogviszonyának időtartama, illetve végzett munkájának megítélése,
 - b) az elhunyt hozzátartozóinak anyagi, szociális helyzete.
- (6) A közigazgatási államtitkár – eseti elbírálás alapján – az MK saját halottjává nyilváníthatja az MK azon elhunyt munkatársát, nyugalmazott volt munkatársát, aki az MK-nál, illetve jogelőd szerveinél végzett kiemelkedő munkája, a köz érdekében kifejtett tevékenysége és példamutató emberi magatartása alapján erre érdemes, és a Kttv. 152. § (5) bekezdésében foglalt feltételeknek megfelel.
- (7) A saját halottá nyilvánított elhunytat megillető kegyeleti ellátás:
 - a) a temetési költség összegének megtérítése, mely tartalmazza a sírhely vagy az urna megváltásának díját, a kegyeleti kellékek, a gyászjelentés elkészítésével és kézbesítésével, a gyászszertartás, az annak megrendezésével kapcsolatos költségek a közigazgatási államtitkár által meghatározott összeg erejéig;
 - b) az MK nevében búcsúztatás a gyászszertartáson és a megemlékezés virágainak elhelyezése.
- (8) Ha az elhunyt hozzátartozója – saját halottá nyilvánítás nélkül – temetési segílyt igényel, a kérelem benyújtására és elbírálására a 60. §-ban foglaltak az irányadók.
- (9) Ha az elhunyt hozzátartozója az MK munkatársa, a (8) bekezdés alapján csak akkor részesíthető temetési segílyben, ha abban a 60. § alapján nem részesült.
- (10) A kegyeleti eseményekkel kapcsolatos intézkedések különösen:
 - a) az MK nevében koszorú elhelyezése,
 - b) a család kérésének megfelelő mértékű segítségadás a temetés megrendezésében,
 - c) az MK dolgozóinak tájékoztatása, igény szerint a temetésen való részvételük elősegítése.
- (11) A (10) bekezdésben szereplő intézkedésekre a (2) bekezdés a)–b) pontjaiban foglaltak alkalmazása mellett is sor kerülhet.
- (12) A Személyügyi és Biztonsági Főosztály felelős
 - a) az (5) bekezdés szerinti javaslatlételhez szükséges adatok, iratok beszerzéséért;
 - b) a saját halottá minősített elhunyt temetésével kapcsolatos tevékenységek koordinálásáért;
 - c) a közigazgatási államtitkár kegyeleti ellátás ügyében hozott döntése végrehajtásának koordinálásáért.
- (13) A kegyeleti ellátásokra fordítható előirányzat az MK éves költségvetésének tervezése során a pénzügyi lehetőségek figyelembevételével kerül meghatározásra.

51. Természetben nyújtott egészségügyi ellátás

- 61. §**
- (1) Az MK-val kötött megállapodás alapján a szolgáltató(k) a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásról szóló 27/1995. (VII. 25.) NM rendeletben meghatározott foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatást nyújt, így különösen:
 - a) elvégzi az MK munkatársainak – a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendeletben meghatározott – előzetes, időszakos, illetve soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatát, továbbá
 - b) a napi munkaidejéből legalább négy órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használó munkatársak – a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendeletben (a továbbiakban: EüM rendelet) meghatározott – látásvizsgálatát.
 - (2) A munkatárs látásvizsgálatát a képernyős munkakörben történő foglalkoztatás megkezdése előtt, ezt követően – az EüM rendelet alapján – kétfévente, illetve akkor kell elvégezni, ha a munkatársnak olyan látási panasza keletkezik, amely a képernyős munkával hozható összefüggésbe.
 - (3) Az MK biztosítja a munkatársainak az (1) bekezdés a) pontjában meghatározott vizsgálatokon való részvételt. A vizsgálatok megszervezéséről, illetve a munkatárs kötelező vizsgálatáról történő tájékoztatásáról a Személyügyi és Biztonsági Főosztály gondoskodik.

- (4) Az MK az (1) bekezdésben kötött megállapodás alapján, szolgáltató által biztosítja az (1) bekezdés a) és b) pontjába nem tartozó munkakörülményekkel kapcsolatos egészséget, biztonságot érintő kérdésekkel kapcsolatos – a munkaidőhöz rugalmasabban illeszkedő – egészségügyi felvilágosítást és közreműködést, ami hozzájárul a munkatársak egészségmegőrzéséhez.

52. Képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg költségeihez való hozzájárulás

- 62. §** (1) Ha a 61. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott látásvizsgálat eredményeként indokolt, illetve a munkatárs által használt szemüveg vagy kontaktlencse a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő, az MK képernyős munkakörben dolgozó munkatársai részére számla alapján megtéríti utólagos elszámolással a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg (a továbbiakban: szemüveg) jelen KSz szerinti költségeit.
- (2) A szemüveg árának költségeihez való – az (5) bekezdés szerinti mértékű – hozzájárulást a munkatárs az „Igénylőlap az 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet alapján, a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg munkáltató által történő költségtérítéséhez” című nyomtatvány kitöltésével kérheti a Személyügyi és Biztonsági Főosztálytól. Az igénylőlapon az igénylő közvetlen felettesének igazolnia kell, hogy a kormánytisztviselő képernyős munkakörben dolgozik. Az igénylőlaphoz csatolni kell:
- valamely egészségügyi szolgáltató által kiállított, a szemészeti szakvizsgálatot végző orvos igazolását a szemüveg – képernyő előtti munkavégzéshez való – szükségességéről, valamint
 - az eredeti számlát, amelyen feltüntetésre kerül, hogy „képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg”.
- (3) A (2) bekezdés b) pontja szerinti számlának tartalmaznia kell
- vevőként a munkáltató nevét és címét (Miniszterelnöki Kabinetiroda, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.),
 - külön feltüntetve a szemüveglencse és a keret árát.
- (4) Ha a munkatárs által leadott igény a jelen KSz-ben foglalt feltételeknek megfelel, a Személyügyi és Biztonsági Főosztály az igényt továbbítja a Pénzügyi Főosztály részére.
- (5) A Pénzügyi Főosztály a kérelem alapján a szemüveg költségéből legfeljebb 20 000 Ft-ot térít meg.
- (6) A munkatárs az (5) bekezdés szerinti költségtérítést – ha az új szemüveg készíttetése a látásvizsgálat eredményeként, orvosi igazolás alapján indokolt – legfeljebb kétévente igényelheti.
- (7) A szemüveg elvesztése, megrongálódása esetén a pótlásról, illetve a javításról a munkatárs saját költségére gondoskodik.

53. Önkéntes véradásban részt vevők elismerése

- 63. §** (1) Az MK fontos feladatának tartja az önkéntes véradó mozgalom munkáltatói eszközökkel történő segítségét, ezért a munkavállalói érdekképviselői szervvel – a Személyügyi és Biztonsági Főosztály útján – együttműködik a véradó napok évenkénti megszervezésében.
- (2) A Magyar Vöröskeresztnél szervezett véradásban részt vevő munkatársak 1 napi illetménnyel (munkabérrel) fizetett szabadidőre jogosultak, amelyről szóló utalványt a Személyügyi és Biztonsági Főosztály állítja ki. A szabadidő utalványt a tárgyévben lehet felhasználni. A fel nem használt utalvány a tárgyév végével érvénytelenné válik, és pénzben nem váltható meg. A felhasználásáról a munkatárs legalább 3 nappal korábban értesíteni köteles a közvetlen felettesét.
- (3) A közigazgatási államtitkár az emberbaráti önzetlen segítségnyújtásban hosszabb időn keresztül közreműködő önkéntes véradókat a Véradók Napja (november 27.) alkalmából elismerésben részesíti. Az elismerésre a Magyar Vöröskereszt által kiállított Emléklap alapján az a munkatárs jogosult, aki az (5) bekezdésben meghatározott számú véradáson megjelent, és térítésmentesen vért adott.
- (4) Az elismerés adományozása érdekében az Emléklapot a Személyügyi és Biztonsági Főosztályhoz kell eljuttatni, aminek alapján a Vöröskereszt értesítését követő időpontban az elismerést a közigazgatási államtitkár adja át a munkatárs részére.

(5) A (3) bekezdésben szereplő elismerés az alábbi pénzjutalommal jár:

Az elismerésre jogosító véradások száma	A jutalom bruttó összege
10	10 000 Ft
20	20 000 Ft
30	30 000 Ft
40	40 000 Ft
50	50 000 Ft

54. Sportlétesítmények igénybevétele

64. § Az MK a szabadidejükben sportolni vágyó munkatársak részére sportolási lehetőséget biztosíthat.

55. Ünnepélyes megemlékezések

- 65. §**
- (1) Az ünnepélyes megemlékezések körében az MK a tárgyévi költségvetési helyzetétől függően
 - a) közreműködik a munkatársak 14 éven aluli gyermekei részére Mikulás-ünnepség szervezésében,
 - b) a Gyermeknap alkalmából köszönti a 14 éven aluli gyermekeket nevelő munkatársakat.
 - (2) A Gyermeknap alkalmából történő köszöntésre minden év május utolsó vasárnapját megelőző munkanapon kerül sor. Ennek keretében az MK a Gyermeknaphoz kapcsolódó juttatást biztosíthat a munkatársnak, a munkatárs házastársára, élettársára, valamint 14 éven aluli gyermeke(i) személyére is tekintettel.
 - (3) A Mikulás-ünnepség megszervezésére minden év decemberében kerül sor, amelyen kulturális programokkal és ajándécsomag átadásával köszöntik a gyermekeket.
 - (4) A (2)–(3) bekezdésben meghatározott események megszervezésében a Személyügyi és Biztonsági Főosztály közreműködik, így különösen
 - a) felméri az eseményeken érintett kört (a 14 éven aluli gyermekek száma);
 - b) gondoskodik a Mikulás-ünnepség megszervezéséről, valamint a Gyermeknap alkalmából biztosított juttatások megküldéséről.

IV. Fejezet

A cafetéria-juttatás igénybevételére, elszámolására és visszatérítésére vonatkozó rendelkezések

56. A cafetéria-juttatásra jogosultak köre és a cafetéria-jogosultság

- 66. §**
- (1) Cafetéria-juttatásra jogosult a munkatárs és a politikai vezető (a továbbiakban együtt: cafetéria-juttatásra jogosult személy). A munkaviszony keretében foglalkoztatott munkavállalók cafetéria-jogosultságára a Kttv. 151. §-át kell alkalmazni azzal, hogy a cafetéria-jogosultság tekintetében illetmény alatt munkabért kell érteni.
 - (2) Az érintett munkatársak cafetéria-jogosultsága tekintetében az Mt. 29. § (2) bekezdése, 70. § (3) bekezdése, 78. § (3) bekezdése és 79. § (2) bekezdése szerinti esetben járó távolléti díj, továbbá az Mt. 146. §-a szerinti alapbér, díjazás és távolléti díj a munkabérrel, illetménnyel fedezett időszakkal esik egy tekintet alá.

57. Éves cafetéria-keret

- 67. §**
- (1) A cafetéria-juttatás éves összege (a továbbiakban: éves cafetéria-keret) a cafetéria-juttatásra jogosult személyek tekintetében egységesen bruttó 200 000 Ft/fő.
 - (2) Az éves cafetéria-keret 30%-a illeti meg a prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló törvény alapján a prémiumévek programban foglalkoztatott, valamint a különleges foglalkoztatási állományba helyezett személyt.

- (3) Az éves cafetéria-keret ezer forintba kerekített időarányos részére jogosult
- a) a határozott idejű kinevezéssel, munkaszerződéssel rendelkező személy,
 - b) az a személy, akinek az MK-val fennálló jogviszonya év közben keletkezik vagy szűnik meg,
 - c) a részmunkaidőben foglalkoztatott személy a részmunkaidő és a teljes munkaidő arányában.

58. Választható cafetéria-juttatások

68. § A cafetéria-juttatások rendszere a következő, a cafetéria-juttatásra jogosult személyek által választható béren kívüli juttatásokat tartalmazza:

- a) Széchenyi Pihenő Kártya
 - aa) szálláshely alszámlájára,
 - ab) vendéglátás alszámlájára,
 - ac) szabadidő alszámlájára
- utalt támogatás,
- b) Erzsébet-utalvány Plusz kártya – étkezési zseb (a továbbiakban: Erzsébet-utalvány),
- c) önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári hozzájárulás,
- d) önkéntes kölcsönös egészségpénztári, önszegélyező pénztári hozzájárulás,
- e) iskolakezdési támogatás – Erzsébet-utalvány Plusz kártya – iskolakezdési zseb (a továbbiakban: iskolakezdési támogatás).

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

- 69. §**
- (1) Az éves cafetéria-keret egy naptári évben a 72. §-ban meghatározott, a cafetéria-juttatásra jogosult személy választása szerinti cafetéria-juttatási elemekre vehető igénybe, az Szja tv.-ben meghatározott mértékben és feltételekkel, a cafetéria-juttatásra jogosult személy elektronikus úton megtett nyilatkozata (a továbbiakban: cafetéria-nyilatkozat) alapján.
 - (2) A cafetéria-nyilatkozat év közben nem módosítható.
 - (3) A cafetéria-nyilatkozatot arra tekintettel kell megtenni, hogy
 - a) a választott cafetéria-juttatások alapján az éves cafetéria-keretből ezer forint feletti maradványösszeg ne képződjön, és
 - b) az Erzsébet-utalvány, az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári hozzájárulás, az önkéntes kölcsönös egészségpénztári, önszegélyező pénztári hozzájárulás csak teljes évre, havi egyenlő összegben igényelhető.
 - (4) A tárgyévben fel nem használt éves cafetéria-keret a következő évre nem vihető át.
 - (5) Ha maradványösszeg képződik, az a cafetéria-juttatásra jogosult személynek – a Pénzügyi Főosztálynak a még választható cafetéria-juttatási elemeket is tartalmazó felhívása alapján – tárgyév november 30-ig megtett külön írásbeli nyilatkozata alapján használható fel. Az éves cafetéria-keretből ezer forintot meg nem haladó maradványösszeg nem vehető igénybe.
 - (6) Ha a cafetéria-juttatásra jogosult személy a cafetéria-nyilatkozat megtételét követően más juttatótól is ugyanazon a jogcímen részesül juttatásban, az Szja tv.-ben meghatározott juttatásoknál előírt nyilatkozattételi kötelezettsége – ezen más juttatótól származó, további juttatások tekintetében – a másik juttatató felé áll fenn, az MK-tól igénybe vett cafetéria-juttatás tekintetében.
- 70. §**
- (1) A cafetéria-nyilatkozat megtételéhez szükséges elektronikus programot a Pénzügyi Főosztály teszi elérhetővé a cafetéria-juttatásra jogosult személy részére. Az elektronikus program elérhetőségéről, a választható cafetéria-juttatások maximális mértékéről, a minimálbér összegéről, az éves cafetéria-keretet terhelő és az MK által megfizetendő közterhek mértékéről a Pénzügyi Főosztály elektronikus levélben tájékoztatja a cafetéria-juttatásra jogosult személyt.
 - (2) A cafetéria-juttatásra jogosult személy az elektronikus programban kitöltött és kinyomtatott cafetéria-nyilatkozat egy általa aláírt példányát az (1) bekezdésben meghatározott elektronikus levél kiküldését követő 10 munkanapon belül juttatja el a Pénzügyi Főosztályra, amelyhez csatolja a választott cafetéria-juttatási elemekhez ezen fejezetben meghatározott dokumentumokat és mellékel a „Nyilatkozat a cafetéria tartozás levonásához” megnevezésű nyomtatványt.

- (3) A cafetéria-nyilatkozat megtételének önhibából történő elmulasztása esetén a cafetéria-juttatásra jogosult személy Erzsébet-utalványra jogosult.
- (4) Hiányosan előterjesztett cafetéria-nyilatkozat esetében a cafetéria-juttatásra jogosult személyt a Pénzügyi Főosztály hiánypótlásra hívja fel. Ha a cafetéria-juttatásra jogosult személy a hiánypótlási kötelezettségének a felhívás kézhezvételét követő 15 napon belül nem tesz eleget, az általa megtett cafetéria-nyilatkozatot a rendelkezésre álló adatok alapján kell figyelembe venni. Ha a hiány olyan természetű, hogy pótlása nélkül a cafetéria-nyilatkozat egyetlen eleme sem vehető figyelembe, úgy kell eljárni, mintha a cafetéria-juttatásra jogosult személy a cafetéria-nyilatkozat megtételét elmulasztotta volna.

- 71. §**
- (1) A cafetéria-juttatásra jogosult személy a Pénzügyi Főosztálynak írásban haladéktalanul bejelenti, ha a cafetéria-juttatásra való jogosultsága év közben megszűnik – ide nem értve az MK-val fennálló jogviszonyának megszűnésének esetét.
 - (2) A cafetéria-jogosultság év közbeni megnyílása esetén a cafetéria-juttatásra jogosult személyt a Pénzügy Főosztály tájékoztatja a cafetéria-juttatásra való jogosultságáról, és az elektronikus programot a cafetéria-juttatásra jogosult személy számára elérhetővé teszi. A cafetéria-juttatásra jogosult személy a cafetéria-nyilatkozat megtételére vonatkozó kötelezettségét a 71. § (2) bekezdése szerint teljesíti. A cafetéria-jogosultság év közbeni megnyílása esetén az igényelt cafetéria-juttatás adóévben történő kiadásának biztosítása érdekében a Pénzügyi Főosztály vezetője az e fejezetben meghatározott határidőktől eltérhet.
 - (3) Ha a cafetéria-juttatásra jogosult személy jogviszonya megszűnik, vagy cafetéria-juttatásra év közben egyéb okból nem jogosult, és ha a cafetéria-keret csökkentése nem lehetséges, köteles a részére nyújtott cafetéria-juttatás – Pénzügyi Főosztály által meghatározott – időarányos részt meghaladóan igénybe vett összegét visszafizetni. Ha a cafetéria-juttatásra jogosult személyt év közben véglegesen áthelyezik, a cafetéria-juttatásokra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult. Igénybe vett juttatásnak kell tekinteni a Széchenyi Pihenő- és Erzsébet-utalvány Plusz kártyára megrendelt és feltöltésre került összeget, valamint a 76. § és 77. § szerinti munkáltatói hozzájárulás átutalt tárgyhavi összegét.
 - (4) A visszafizetés módja elsősorban a cafetéria-juttatásra jogosult személyt megillető járandóságokból történő levonás. Ha a levonásra nincs mód, a visszafizetés a cafetéria-juttatásra jogosult személy részéről átutalással vagy házipénztárba történő befizetéssel történik.
 - (5) Ha a cafetéria-juttatásra jogosult személy jogviszonya, illetve cafetéria-jogosultsága anélkül szűnik meg, hogy a cafetéria-nyilatkozat megtételére lehetősége lett volna, a számára időarányosan járó cafetéria-juttatást – a Pénzügyi Főosztály felhívása alapján – külön írásbeli nyilatkozata szerint kell kiadni.
 - (6) A jogosultsági idő számításakor az adott év naptári napjainak számát kell figyelembe venni.

- 72. §**
- Különös méltánylást érdemlő esetben a közigazgatási államtitkár – a jogszabályi előírások és a 70. § (1) bekezdése szerinti elektronikus program lehetőségei között, egyedi mérlegelési jogkörében – a cafetéria-juttatásra jogosult személy Pénzügyi Főosztályon előterjesztett írásbeli kérelmére az e fejezetben foglaltaktól eltérhet.

60. Széchenyi Pihenő Kártya

- 73. §**
- (1) A cafetéria-juttatásra jogosult személy a Széchenyi Pihenő Kártya
 - a) szálláshely alszámlájára egy összegben,
 - b) vendéglátás alszámlájára egy összegben,
 - c) szabadidő alszámlájára egy összegben
 igényelhet elektronikus utalvány formájú támogatást, alszámlánként vagy valamennyi alszámlára kiterjedően.
 - (2) A Széchenyi Pihenő Kártya alszámlájára nyújtott támogatás (a továbbiakban: támogatás) akkor igényelhető, ha a cafetéria-juttatásra jogosult személy és a társ-kártyabirtokos, a kártyaigénylőlap szerinti személyes adatainak a támogatás biztosítása céljából az MK által történő kezeléséhez és a kártyakibocsátó intézmény részére történő továbbításához hozzájáruló nyilatkozatot ad, és a „Nyilatkozat a Széchenyi Pihenő Kártyára Utalható Támogatásról” megnevezésű nyomtatványt mellékeli. Élettárs részére igényelt társ-kártya esetén a cafetéria-juttatásra jogosult személy az élettársi kapcsolat fennállásáról az MK felé nyilatkozik.
 - (3) Az igénylés során a cafetéria-juttatásra jogosult személy – az éves cafetéria-keret és az Szja tv. 71. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott mértékek mellett – alszámlánként figyelembe veszi a más juttatótól a tárgyévben az adott alszámlára biztosított támogatás összegét is. A cafetéria-juttatásra jogosult személy a más juttatótól származó támogatás összegéről a vonatkozó alszámla tekintetében nyilatkozatot tesz.

- (4) Az MK a támogatást a szálláshely, vendéglátás és szabadidő alszámlára tárgyév április 30-ig előre utalja el.
- (5) A cafetéria-jogosultság év közbeni megnyílása esetén, illetve a cafetéria-nyilatkozat megtételének időpontjától függően a támogatás átutalására a nyilatkozat beérkezését követő 30 napon belül kerül sor.
- (6) A támogatást az MK a kártyakibocsátó intézménytől általa megrendelt kártyán keresztül biztosítja a cafetéria-juttatásra jogosult személy számára. A kártya megrendelésével, használatával, a támogatás igénybevételével kapcsolatban a cafetéria-juttatásra jogosult személyt semmilyen költség nem terheli.
- (7) Ilyen irányú igény esetén a cafetéria-juttatásra jogosult személy rendeli meg a pótkártyát, valamint a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozó és az élettárs részére a társkártyát, közvetlenül a kártyakibocsátó intézménytől. Ha társkártya igénylésére a cafetéria-nyilatkozat megtételekor kerül sor, a cafetéria-juttatásra jogosult személy választása szerint a társkártyát az MK is megrendelheti. A pótkártya, illetve a társkártya előállítási és kézbesítési költsége – a megrendelő személyétől függetlenül, pótkártyánként, illetve társkártyánként – a cafetéria-juttatásra jogosult személyt terheli, az az éves cafetéria-keret terhére nem számolható el.
- (8) Kártya, társkártya igénylése során a cafetéria-juttatásra jogosult személy gondoskodik a rendelkezésére bocsátott „kártyaigénylőlap és adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat” nyomtatvány kártyánként két példányban történő kitöltéséről, aláírásáról és a nyomtatványok eredeti példányainak a Pénzügyi Főosztály részére történő megküldéséről.
- (9) A fel nem használt támogatás cafetéria-juttatásra jogosult személynek történő visszatérítésére, illetve az egyes alszámlákra igényelt összegek módosítására nincs lehetőség.

61. Erzsébet-utalvány Plusz kártya

- 74. §**
- (1) Az MK az étkezési hozzájárulást kártyaalapú Erzsébet-utalvány formájában biztosítja.
 - (2) Az Erzsébet-utalvány havonként egyenlő összegben igényelhető.
 - (3) A támogatást az MK a kártyakibocsátó intézménytől általa megrendelt kártyán keresztül biztosítja havonkénti feltöltéssel a cafetéria-juttatásra jogosult személy számára. A kártya megrendelésével, használatával, a támogatás igénybevételével kapcsolatban a cafetéria-juttatásra jogosult személyt semmilyen költség nem terheli.

62. Önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári hozzájárulás

- 75. §**
- Önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári munkáltatói hozzájárulás annak a cafetéria-juttatásra jogosult személynek nyújtható, aki
- a) ezt – éves cafetéria-kerete terhére – igényli,
 - b) önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztár tagja, és
 - c) a Pénzügyi Főosztály részére – ha ez még nem történt meg – a cafetéria-nyilatkozatával egyidejűleg a tagsági jogviszonyának fennállását igazoló okirat másolatát benyújtja, továbbá mellékeli az elektronikus programból előállított „Nyilatkozat önkéntes pénztári tagságról” megnevezésű nyomtatványt.

63. Önkéntes kölcsönös egészségpénztári, önszegélyező pénztári hozzájárulás

- 76. §**
- Önkéntes kölcsönös egészségpénztári, önszegélyező pénztári munkáltatói hozzájárulás annak a cafetéria-juttatásra jogosult személynek nyújtható, aki
- a) ezt – éves cafetéria-kerete terhére – igényli,
 - b) önkéntes kölcsönös egészségpénztár, önszegélyező pénztár tagja, és
 - c) a Pénzügyi Főosztály részére – ha ez még nem történt meg – a cafetéria-nyilatkozatával egyidejűleg a tagsági jogviszonyának fennállását igazoló okirat másolatát benyújtja, továbbá mellékeli az elektronikus programból előállított „Nyilatkozat önkéntes pénztári tagságról” megnevezésű nyomtatványt.

64. Iskolakezdési támogatás

- 77. §**
- (1) Iskolakezdési támogatást az a cafetéria-juttatásra jogosult személy vehet igénybe, akinek gyermeke a közoktatásban vagy bármely EGT-államban ennek megfelelő oktatásban részt vevő tanuló, és azt tárgyév október 31-ig iskolalátogatási igazolással is igazolja, feltéve hogy a cafetéria-juttatásra jogosult személy a gyermeknek – a családok támogatásáról

szóló törvény vagy bármely EGT-állam hasonló jogszabálya alapján családi pótlékra vagy hasonló ellátásra jogosult – szülője, gyámja vagy e szülőnek, gyámnak vele közös háztartásban élő házastársa.

- (2) Az iskolakezdési támogatás mértéke nem haladhatja meg gyermekenként az Szja tv. 71. § (1) bekezdés e) pontjában meghatározott mértéket.
- (3) Az iskolakezdési támogatás igénylése során – a gyermek nevének, TAJ-számának egyidejű közlésével – a cafetéria-juttatásra jogosult személy nyilatkozik a „Nyilatkozat iskolakezdési támogatáshoz” megnevezésű nyomtatványon arról, hogy
 - a) a gyermeke közoktatásban vagy bármely EGT-államban ennek megfelelő oktatásban vesz részt, és őt saját háztartásában tartja el, és
 - b) ő vagy a vele közös háztartásban élő házastársa jogosult a gyermekre tekintettel családi pótlékra vagy hasonló ellátásra.
- (4) Az MK az iskolakezdési támogatást a tanév első napját megelőző 60. naptól a kibocsátás évének utolsó napjáig tankönyv, taneszköz, ruházat vásárlására jogosító Erzsébet-utalvány Plusz kártya formájában biztosítja. A kártya és a cafetéria terhére kért összeg rendelkezésre bocsátására tárgyév július hónapban kerül sor.

Függelék

A Miniszterelnöki Kabinetirodán képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek meghatározása

1. adminisztrációs munkakörökben az igazgatásszervezői, jogi asszisztensi, irodavezető, segédlevéltáros, titkárságvezető, jegyzőkönyvvezető, valamint a gyors- és gépíró képzettségre;
2. állami támogatásokra vonatkozó támogatási szerződések előkészítését ellátó, jogász végzettséget igénylő munkakörökben az európai uniós szakjogász képzettségre, illetve közgazdász végzettségre;
3. humánpolitikai munkakörökben a humánmenedzsment szakértő, okleveles humánszervező, személyügyi szervező, személyügyi gazdálkodó, személyügyi gazdálkodó és fejlesztő, munkajogi szakjogász, közszolgálati személyügyi menedzser képzettségre;
4. igazságügyi jellegű munkakörökben az európai jogi szakjogász, nemzetközi szakjogász, állam- és jogtudományi PhD, szabályozási (kodifikátor) szakjogász képzettségre;
5. jogszabály-előkészítési munkakörökben a szabályozási (kodifikátor) szakjogász képzettségre;
6. közbeszerzési eljárások előkészítését, lefolytatását végző, jogász végzettséget igénylő munkakörben a közbeszerzési szakjogász képzettségre;
7. nemzetpolitikai jellegű munkakörökben a nemzetközi közösségi szakjogász, európai jogi szakjogász képzettségre;
8. perképviselési tevékenységet ellátó jogász végzettséget igénylő munkakörben az egyes pertípusokhoz kapcsolódó szakjogászai képzettség, illetve igazgatásszervezői végzettségre;
9. pénzügyi, gazdasági jellegű munkakörökben a jogász, gazdasági mérnök, igazgatásszervező, képesített könyvelő, számviteli ügyintéző, pénzügyi ügyintéző, pénzügyi tanácsadó, pénzügyi ellenőr, adótanácsadó, TB szakelőadó, valutapénztáros és valuta-ügyintéző, igazgatási ügyintéző, személyügyi és munkaügyi ügyintéző, számítógép-kezelő képzettségekre;
10. polgári jogi szerződések előkészítését végző, jogász végzettséget igénylő munkakörökben a szerződéses feltételek tárgyát képező jogterületen megszerezhető szakjogászai képzettségre, illetve közgazdász végzettségre.

Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 10/2016. (X. 26.) OBH utasítása az Országos Bírósági Hivatal elnöke által kiadott szabályozókról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a hatáskörömbé tartozó szabályozók megalkotásáról, közzétételéről és nyilvántartásáról a következő normatív utasítást adom ki:

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja

- 1. §** Az utasítás (a továbbiakban: szabályzat) célja az Országos Bírósági Hivatal (a továbbiakban: OBH) elnöke (a továbbiakban: OBH elnöke) által kiadott, a 2. § (2) bekezdésében felsorolt szabályozók megalkotása körében azok előkészítése, megszerkesztése, véleményeztetése, valamint közzététele és nyilvántartása egységes rendjének kialakítása, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Jat.), a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (a továbbiakban: Bszi.), valamint a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII. 14.) IRM rendeletben (a továbbiakban: Jszi.) foglaltakra.

2. A szabályzat hatálya

- 2. §** (1) A szabályzat tárgyi hatálya az OBH-ra, illetve a Bszi. 16. §-ában meghatározott bíróságokra vonatkozó szabályozókra terjed ki.
- (2) Az OBH elnöke által kiadott szabályozók:
- a) normatív utasítás [Jat. 23. § (4) bekezdés d) pont, Bszi. 76. § (1) bekezdés b) pont];
 - b) elnöki ajánlás [Bszi. 76. § (1) bekezdés b) pont];
 - c) határozat [Bszi. 76. § (1) bekezdés b) pont, a Bszi. 77. § (5) bekezdésében megjelölt határozatokat kivéve]:
 - ca) szervezeti határozat,
 - cb) egyedi határozat;
 - d) belső szabályzat [Bszi. 76. § (2) bekezdés a) pont].
- (3) A szabályzat személyi hatálya az OBH elnöke által kiadott szabályozó előkészítésében, megszerkesztésében, véleményeztetésében, közzétételében és nyilvántartásában közreműködő, az OBH-ban és a Bszi. 16. §-a szerinti bíróságon dolgozó bíróra és igazságügyi alkalmazottra, valamint a munkacsoportok ügyrendjéről szóló szabályzatról szóló 14/2014. (IX. 30.) OBH utasítás (a továbbiakban: munkacsoport szabályzat) 1. § (1) bekezdésében meghatározott személyre terjed ki.

3. A szabályozóalkotás alapvető követelményei

- 3. §** (1) A szabályozó megalkotása során az előkészítő az e §-ban szereplő alapvető követelmények figyelembevételével jár el.
- (2) A szabályozó összhangban áll az OBH elnökének stratégiai céljaival, és elősegíti azok megvalósulását.
- (3) A szabályozó címe egyértelműen és más címtől megkülönböztethető módon utal a tartalomra, a szabályozott tárgykörre.
- (4) A szabályozó megfelel az átláthatóság követelményének, ezért annak felépítése és tagolása logikus, szóhasználata következetes, tartalma, rendelkezése a címzettek számára egyértelmű.
- (5) Idegen nyelvű, illetve magyarázatra szoruló fogalom használatánál az előkészítő értelmező rendelkezést alkot.
- (6) A szabályozás biztosítja a szabályozók egymás közötti és a jogszabályi rendelkezésekkel való összhangját.
- (7) A szabályozó hatálybalépésének időpontját a Jat. 2. § (3) bekezdésében meghatározott felkészülési idő biztosításával kell megállapítani.

4. Értelmező rendelkezések

4. § E szabályzat alkalmazásában:

1. *belső véleményeztetés*: a tervezetnek az OBH feladatkör szerint érintett szervezeti egységei részére történő megküldése, az észrevételek és javaslatok összesítése, egyeztetése, a szabályozó tervezetébe történő beépítése;
2. *bíróság*: a Bszi. 16. § a)–c) pontjában meghatározott bíróság;
3. *bíróság elnöke*: a Kúria, az ítélőtábla és a törvényszék elnöke;
4. *bíróági szervezethez kapcsolódó hivatásrend és intézmény*: az a hivatásrend és intézmény, amellyel az OBH vagy bíróság rendszeres munkakapcsolatban áll;
5. *előkészítő*: az OBH Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott, a szabályozó tárgya szerinti feladatkörrel rendelkező azon szervezeti egység, amelyet az OBH elnöke a szabályozó tervezetének előkészítésére kijelöl;
6. *jogszabályszerkesztés*: a normaszövegnek a Jat., a Jszer. nek e szabályzatban meghatározott, a Magyar Közlöny kiadásáról, valamint a jogszabály kihirdetése során történő és a közjogi szervezetszabályozó eszköz közzététele során történő megjelöléséről szóló 32/2010. (XII. 31.) KIM rendelet szabályai szerinti megfogalmazása;
7. *kodifikációs ellenőrzés*: a szabályozó tervezetének e szabályzat, valamint a Jat. és a Jszer. szabályai szerinti áttekintése, ennek megfelelően szövegszerű módosítási javaslat megfogalmazása;
8. *munkacsoport*: a munkacsoport szabályzatban meghatározott módon létrehozott szakmai előkészítő testület;
9. *OBT véleményeztetés*: az alábbi szabályozók, illetve tervezetük Országos Bírói Tanács (a továbbiakban: OBT) részére történő előterjesztése:
 - a) normatív utasítás [Bszi. 103. § (1) bekezdés c) pont],
 - b) elnöki ajánlás [Bszi. 103. § (1) bekezdés c) pont],
 - c) határozat (a Bszi. 103. §-ában meghatározott egyetértési, javaslatvételi, véleményezési jog gyakorlásához szükséges körben);
10. *szakmai véleményeztetés*: a szabályozó tervezetének a bíróság, az OBT tagjai, valamint egyéb, jogszabály szerint jóváhagyásra, egyetértésre jogosult szervezet részére történő megküldése, az észrevételek és javaslatok összesítése, egyeztetése és ennek megfelelően a szabályozó tervezetébe történő beépítése.

5. Az OBH szabályozóalkotási programja

- 5. §** (1) Az OBH a tárgyévben megalkotandó vagy módosítást célzó normatív utasítás, valamint elnöki ajánlás tervezettségének biztosítására szabályozóalkotási programot készít.
- (2) A szabályozás tárgyköre szerint az OBH szervezeti és működési szabályzatában meghatározott feladatkörrel rendelkező szervezeti egység a tárgyévet megelőző év november 30. napjáig az 1. mellékletben szereplő adatokat továbbítja a szervezetszabályozásért felelős szervezeti egysége részére.
- (3) A szervezetszabályozásért felelős szervezeti egység a szabályozóalkotási programot a tárgyévet megelőző év december 15. napjáig mutatja be jóváhagyásra az OBH elnöke részére.
- (4) A szabályozóalkotási programot a szervezetszabályozásért felelős szervezeti egység – annak jóváhagyásától számított öt munkanapon belül – közzéteszi a bíróságok központi intranetes honlapján.

II. Fejezet

A szabályozóalkotás folyamata

6. A szabályozó megalkotásának szakaszai

- 6. §** (1) A szabályozó megalkotásának és módosításának szakaszai:
- a) kibocsátási, módosítási szükséglet felmerülése;
 - b) intézkedési terv elkészítése;
 - c) szabályozási koncepció elkészítése;
 - d) tervezet szövegezése, kodifikációs ellenőrzése;
 - e) belső véleményeztetés;
 - f) szakmai véleményeztetés;

- g) OBT véleményeztetés;
 - h) aláírásra bemutatás;
 - i) közzététel.
- (2) A szabályozóalkotás szakaszainak (1) bekezdésben meghatározott sorrendjétől az előkészítő e fejezet rendelkezései vagy az OBH elnökének döntése alapján térhet el. Az e fejezetben szereplő határidőt az OBH elnöke eltérő módon határozhatja meg, vagy ismételt véleményeztetésről dönthet. Az OBH elnöke e szabályzatban foglaltaktól eltérően dönthet a szabályozóalkotás szakaszainak összevonásáról, az egyes szakaszok elhagyásáról vagy előírásáról.
- (3) A szabályozóalkotás folyamatának átláthatóságát elősegítő táblázatot a 2. melléklet tartalmazza.
- (4) A szabályozóalkotási program határidőit összefoglaló táblázatot a 3. melléklet tartalmazza.

7. A szabályozó kibocsátása, módosítása, az előkészítő feladatai

- 7. §** (1) Szabályozó kibocsátható, módosítható különösen:
- a) jogszabályi felhatalmazás megjelenése;
 - b) jogszabályváltozás;
 - c) bíróság és OBH szervezeti egysége (a továbbiakban: szervezeti egység) részéről történő jogalkalmazói kezdeményezés;
 - d) a társadalmi, technikai és gazdasági környezet bírósági szervezetre kiható változása esetén.
- (2) Az a szervezeti egység, amely az (1) bekezdésben foglaltak fennállását észleli, a 18. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott szervezeti egység és a szervezetszabályozásért felelős szervezeti egység felé haladéktalanul jelzéssel él.
- (3) A bíróság, illetve a szervezeti egység szabályozó kibocsátását, illetve módosítását az OBH elnökénél kezdeményezi, aki dönt a szabályozó megalkotásának szükségességéről, az előkészítő kijelöléséről.
- 8. §** (1) Az előkészítő javaslatot tehet az OBH elnöke számára a szabályozó megalkotása érdekében a tárgykör szerinti szakértelemmel rendelkező bíró vagy igazságügyi alkalmazott OBH-ba beosztására, kirendelésére vagy központi igazgatási feladatra felkérésére, valamint munkacsoport létrehozására.
- (2) Az OBH elnöke lektort kérhet fel, amelyre az előkészítő javaslatot tehet. A lektor feladata az elkészült normaszöveg szaknyelvi, szakmai és közérthetőségi szempontok szerinti átvizsgálása, javaslattétel a szövegezés pontosítására.
- (3) A szabályozó megalkotásában közreműködők bevonásáról, munkacsoport létrehozásáról az OBH elnöke dönt.
- (4) A szervezetszabályozásért felelős szervezeti egység:
- a) felügyeli a szabályozóalkotási folyamat szakaszainak határidőben történő teljesítését;
 - b) módszertani támogatást nyújt az előkészítő számára;
 - c) ellátja a szabályzatban számára meghatározott feladatokat.
- 9. §** (1) Amennyiben a szabályozó megalkotásának vagy módosításának szakmai támogatására az OBH elnöke munkacsoportot hozott létre, az előkészítő a munkacsoport segítségével látja el feladatait. Az előkészítő vezetője és a szabályozó megalkotásával megbízott dolgozója a munkacsoport elnöke vagy tagja.
- (2) A munkacsoport a szabályozási feladatait a munkacsoport szabályzat rendelkezései szerint látja el. A munkacsoport a szabályozóval kapcsolatos dokumentumait az előkészítő útján mutatja be az OBH elnöke részére.
- (3) Az előkészítő az (1) bekezdésben említett munkacsoportot a szabályozó megalkotásának állásáról folyamatosan tájékoztatja.

8. Az intézkedési terv

- 10. §** (1) A 7. § (3) bekezdés alapján kijelölt előkészítő – a kijelöléstől számított tíz munkanapon vagy az OBH elnöke által megállapított határidőn belül – az új szabályozó kibocsátásáról vagy hatályos szabályozó átfogó módosításáról intézkedési tervet készít.
- (2) Az intézkedési terv szükség szerint tartalmazza:
- a) a szabályozó megnevezésére, típusára;
 - b) a szabályozással elérni kívánt eredményre;
 - c) a szabályozási tárgykör jogszabályi környezetének feltárására, a hatályos szabályozók áttekintésére;

- d) a jogalkalmazói gyakorlat megismerésére, elemzésére;
 - e) az alkalmazhatóságához szükséges pénzügyi, tárgyi, személyi, technikai feltételek vizsgálatára;
 - f) a normaszöveg elkészítésébe bevonni kívánt személyek, szervezeti egységek, szervezetek megjelölésére;
 - g) a szabályozási koncepció szükségességére;
 - h) a normaszöveg megalkotására, első bemutatására;
 - i) a véleményeztetés ütemezésére;
 - j) a hatálybalépés tervezett időpontjára
- vonatkozó javaslatot, valamint az egyes feladatok határidejét és felelőssét.
- (3) Nem kell intézkedési tervet készíteni akkor sem, ha azt az OBH elnöke nem tartja szükségesnek, vagy a megalkotandó szabályozó
- a) jogszabályban meghatározott tartalmú,
 - b) határozati formában megjelenő.
- (4) A szabályozó típusára az előkészítő a Bszi. rendelkezései, valamint a szabályozó tárgyköre, tárgyi és személyi hatálya alapján tesz javaslatot.
- (5) Az intézkedési tervben foglaltakat az OBH elnöke hagyja jóvá.

9. A szabályozási koncepció

- 11. §** (1) Az előkészítő az intézkedési tervben jóváhagyott határidőn belül az OBH elnöke számára áttekinthető szabályozási koncepciót készít.
- (2) A szabályozási koncepció tartalmazza különösen:
- a) a szabályozó megnevezését, javasolt típusát;
 - b) az önálló norma vagy módosító norma jellegét;
 - c) a hatálybalépés javasolt időpontját;
 - d) a szabályozó szerkezeti felépítése, tartalma kapcsán
 - da) a célját, hatályát,
 - db) az értelmező rendelkezéseit,
 - dc) vázlatosan az általános, különös, záró és átmeneti rendelkezéseit,
 - dd) a mellékletei felsorolását.
- (3) A (2) bekezdésben foglaltaktól eltérően nem kell szabályozási koncepciót készíteni a 10. § (3) bekezdésében meghatározott esetekben.
- (4) A szabályozási koncepció jóváhagyásáról, határidő tűzésével új vagy átdolgozott koncepció elkészítéséről, másik előkészítő kijelöléséről az OBH elnöke dönt.

10. A szabályozó szövegezése, kodifikációs ellenőrzése

- 12. §** (1) A szabályozót a II. Fejezetben szereplő egyedi rendelkezések szerint, az intézkedési tervben jóváhagyott határidőben az előkészítő szövegezi.
- (2) Az előkészítő a szabályozó rendelkezéseit a jogszabályszerkesztés szabályainak megfelelően, a jogszabályi előírások figyelembevételével fogalmazza meg és tagolja.
- (3) Az előkészítő, amennyiben a szabályozó alkalmazásához nyomtatvány szükséges, azt a szabályozó mellékleteként szerkeszti meg.
- (4) Az előkészítő a szabályozó hatályosulásához szükséges mértékben annak alkalmazásához kapcsolódó útmutatót, sablont készít, valamint a szabályozó tervezetében előírt határidőket a felelős megjelölésével áttekinthető módon összegyűjti.
- (5) Az előkészítő a szabályozó tervezetének kodifikációs ellenőrzését – a határozattervezet kivételével – az OBT véleményeztetésre, ennek hiányában az aláírásra bemutatást megelőzően kéri a szervezetszabályozásért felelős szervezeti egységtől. A szervezetszabályozásért felelős szervezeti egység a kodifikációs ellenőrzést öt munkanapon belül elvégzi, majd a tervezetet javaslataival együtt az előkészítő számára visszaküldi.

11. A szabályozó belső véleményeztetése

- 13. §** (1) A megszövegezett tervezetet az előkészítő az OBH elnökének előzetes jóváhagyásra bemutatja, szükség esetén az OBH elnökének utasítására módosítja. Amennyiben készült, az előkészítő csatolja a tervezetnek a 10. § (2) bekezdés d)–e) pontja szerinti elemzést vagy összefoglalót.
- (2) Az előzetesen jóváhagyott tervezetet az előkészítő haladéktalanul belső véleményeztetésre bocsátja. A belső véleményeztetés résztvevője legfeljebb nyolc munkanapon belül szövegszerű módosító javaslatot ad, vagy jelzi egyetértését.
- (3) A belső véleményeztetés során felmerülő esetleges véleményeltérést az előkészítő az érintett szervezeti egységgel történő személyes egyeztetés során oldja fel. A belső véleményeztetés alapján átdolgozott szöveget az előkészítő – az eltérések jelölésével – a véleményeztetési határidő lejártától számított öt munkanapon belül az OBH elnökének bemutatja. Amennyiben az egyeztetés során a véleményeltérést nem sikerül feloldani, az előkészítő a bemutatott tervezetben indokolt javaslatot tesz valamely változat jóváhagyására.

12. A szabályozó szakmai véleményeztetése

- 14. §** (1) Az előkészítő az OBH elnöke által jóváhagyott, a bíróságot érintő normatív utasítás-, valamint ajánlástervezetet haladéktalanul, legalább 15 munkanapos határidő kitűzésével szakmai véleményeztetésre bocsátja. Az OBH elnöke a szervezeti határozat szakmai véleményeztetését elrendelheti.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti szabályozó tervezetét az előkészítő a bíróság elnöke, az OBT tagja, valamint a jogszabály szerint jóváhagyásra, egyetértésre jogosult szervezet vezetője hivatalos elektronikus levélcímére véleményezésre megküldi. Az előkészítő a megküldéssel egyidejűleg gondoskodik a szakmai véleményeztetésről szóló hírnék, a véleményeztetés határidejének, valamint a szabályozó tervezetének a bíróságok központi intranetes honlapján történő megjelenéséről.
- (3) A bíróság elnöke:
- a tervezetet véleményezésre haladéktalanul eljuttatja a bíróság tárgykör szerint érintett szervezeti egységéhez, kollégiumához, illetve bírójához, igazságügyi alkalmazottjához;
 - gondoskodik a hozzá beérkezett javaslatok összegyűjtéséről és összegzéséről, a bíróság véleményének, módosító javaslat esetén a szövegszerű módosításnak a megfogalmazásáról;
 - a megadott határidőig a bíróság véleményét, módosító javaslatát vagy az egyetértésről visszajelzést az előkészítőhöz elektronikusan, szerkeszthető formában eljuttatja.
- (4) Az előkészítő a beérkezett javaslatokat a beérkezési határidő lejáratától számított nyolc munkanapon belül a javaslattevő, valamint az előkészítői észrevétel feltüntetésével áttekinthető módon, a szükséges részletességgel megjeleníti a tervezetben, és azt az OBH elnökének bemutatja. Az OBH elnöke a szakmai véleményeztetés során beérkezett javaslatokat áttekinti, és dönt azok elfogadásáról vagy elvetéséről.
- (5) Az előkészítő az OBH elnökének (4) bekezdésben szereplő döntését a szabályozó tervezetén átvezeti.
- (6) Az előkészítő a (4) bekezdés szerinti döntést követően, a szabályozó közzétételével egyidejűleg, a bíróságok központi intranetes honlapján történő elhelyezéssel tájékoztatja a bíróságokat a javaslatok elfogadásáról vagy elvetéséről és ezek indokáról.

13. A szabályozó OBT általi véleményeztetése

- 15. §** (1) Az előkészítő az OBT általi véleményeztetéshez az OBT részére előterjesztést készít. Az OBT előterjesztés tartalmazza:
- az OBH elnökének mint előterjesztőnek a megnevezését;
 - az előterjesztés címét;
 - a szabályozó megalkotásának rövid indokolását;
 - a szabályozó tartalmának vázlatos ismertetését;
 - az OBT határozati javaslatot;
 - az előterjesztés mellékleteként a szabályozó tervezetét;
 - az OBH elnökének döntésétől függően a normatív utasítás Jat. 17. § (2) bekezdése szerinti hatásvizsgálatát, amelyről szóló hatásvizsgálati lapot a szabályzat 4. melléklete tartalmazza.

- (2) Az OBH elnökének utasítására az előkészítő az előterjesztésben szereplő szabályozóról prezentációt készít.
- (3) Az OBT véleményének ismeretében az OBH elnöke dönt a szabályozó kiadásáról, vagy utasítja az előkészítőt a tervezet módosítására, vagy dönt a szabályozás mellőzéséről. Véleményének mellőzése esetén tájékoztatja az OBT-t annak indokáról.
- (4) E §-ban foglaltaktól eltérően, amennyiben a szabályozó kizárólag az OBH feladatait érinti, sürgős megalkotása szükséges, vagy a bíróságok igazgatását közvetlenül nem befolyásolja, az OBH elnöke a kibocsátott szabályozót az OBT soron következő ülésére terjeszti elő.

14. A szabályozó aláírásra bemutatása

- 16. §**
- (1) A szabályozó tervezetét az előkészítő az OBH elnökének két példányban aláírásra bemutatja.
 - (2) Az előkészítő az esetlegesen még érintett szakterület szerinti szervezeti egység bevonásával a bemutatáshoz feljegyzést készít, amely tartalmazza a szabályozó:
 - a) típusának megfelelő – a különös szabályok között részletezett – közzétételi formát;
 - b) elfogadásával egyetértő OBT, bíróság, szervezet, munkacsoport, szervezeti egység megjelölését;
 - c) kiadásáról elektronikus levélben tájékoztatandó bíróság, szervezet, OBT tag, szervezeti egység megjelölését;
 - d) 20. § szerinti kommunikációs javaslatát;
 - e) oktatását tartó szervezet, szervezeti egység megjelölését;
 - f) oktatásán részt vevő bírói és igazságügyi alkalmazotti kör megjelölését;
 - g) e szabályzat szerinti szabályos megalkotását igazoló szervezetszabályozásért felelős vezetői aláírást;
 - h) a hatályosulást segítő, a 12. § (4) és 21. § (2) bekezdésekben szereplő segédanyagokat, különösen a feladatot, határidőt, felelőst megjelölő összegző táblázatot.
 - (3) A szabályozó egyik aláírt példányát és szerkeszthető elektronikus változatát az előkészítő haladéktalanul eljuttatja a szervezetszabályozásért felelős szervezeti egység részére, amely gondoskodik a típusa szerinti közzétételi, egységes szerkezetbe foglalási, nyilvántartási feladatok ellátásáról.

15. A szabályozóalkotás folyamatának dokumentálása, ellenőrzése

- 17. §**
- (1) A szabályozó megalkotásának folyamatát az előkészítő az OBH elektronikus feladatkezelő felületén az intézkedési terv jóváhagyását vagy a feladat kiadását követő három munkanapon belül megjeleníti. A szabályozó megalkotásával kapcsolatos feladatkezelő felület a szervezetszabályozásért felelős szervezeti egység számára hozzáférhető.
 - (2) Amennyiben a szabályozó megalkotására vonatkozó (3) bekezdésben szereplő adatok változnak, az előkészítő három munkanapon belül az elektronikus feladatkezelő felületre felvitt részfeladatot módosítja, az elvégzett feladatokat a programban rögzíti oly módon, hogy a szabályozóalkotás folyamata követhető legyen.
 - (3) Az előkészítő a szervezetszabályozásért felelős szervezeti egységet haladéktalanul tájékoztatja:
 - a) a 7. § (3) bekezdés szerinti kijelölről;
 - b) az intézkedési terv jóváhagyásáról, annak megküldésével;
 - c) a szabályozási koncepció jóváhagyásáról, annak megküldésével.
 - (4) A szervezetszabályozásért felelős szervezeti egység, amennyiben az intézkedési tervben szereplő vagy az OBH elnöke által megadott határidő elmulasztását észleli, az OBH elnöke egyidejű tájékoztatása mellett felhívja az előkészítő figyelmét a feladat elvégzésére. Az előkészítő a tájékoztatást követő egy munkanapon belül a mulasztást pótolja, vagy az OBH elnökénél a határidő módosítását kezdeményezi.

16. A szabályozók adatbázisa

- 18. §**
- (1) A közzétett normatív utasítást, elnöki ajánlást és belső szabályzatot az OBH szervezetszabályozásért felelős szervezeti egysége tartja nyilván (cím- és felelős szervezeti egység adatbázis).
 - (2) A cím- és felelős szervezeti egység adatbázist szabályozótípusonként kell vezetni, amely tartalmazza a szabályozó:
 - a) megjelölését, címét, iktatási számát;
 - b) időbeli hatályát;

- c) tárgyköre szerint az OBH szervezeti és működési szabályzatában meghatározott felelős szervezeti egység megnevezését;
 - d) módosítására irányuló szabályozó megjelölését.
- (3) Az adatbázis az OBH intranetes honlapján a szervezeti egység számára hozzáférhető.

- 19. §**
- (1) A normatív utasítás, az elnöki ajánlás és a határozat a bíróságok központi internetes és intranetes honlapján elérhető (nyilvános adatbázis).
 - (2) A belső szabályzat az OBH intranetes felületén elérhető (belső adatbázis).
 - (3) A nyilvános és a belső adatbázis tartalmazza:
 - a) a közzétett normatív utasítás, elnöki ajánlás, szervezeti határozat és belső szabályzat:
 - aa) közzétételkori szövegállapotát,
 - ab) módosításokkal egységes szerkezetben lévő hatályos szövegállapotát,
 - ac) hatályon kívül helyezés előtti utolsó szövegállapotát; valamint
 - b) a közzétett egyedi határozatot.
 - (4) A nyilvános adatbázisban és a belső adatbázisban szereplő szabályozók között és azok szövegében a szabadszöveges keresési lehetőséget biztosítani kell.

17. A szabályozó kibocsátásának kommunikációja

- 20. §**
- (1) A szabályozó megismertetésének formájára az előkészítő a 16. § (2) bekezdés szerint a hatályosuláshoz szükséges mértékben tesz javaslatot az OBH elnöke számára, aki dönt annak jóváhagyásáról.
 - (2) A szabályozó megismertetésének formái különösen a szabályozó:
 - a) közzétételéről értesítés megküldése;
 - b) bíróságok központi intranetes honlapján tájékoztatás megjelentetése;
 - c) tartalmáról összefoglaló rendelkezésre bocsátása;
 - d) szövegének elektronikus megküldése vagy elérhetőségének megjelölése;
 - e) sajtótájékoztatón történő megismertetés szervezése;
 - f) hazai vagy nemzetközi konferencián történő megismertetés szervezése.
 - (3) A kommunikáció címzettje a szabályozó személyi hatálya és az érintettek köre alapján különösen:
 - a) bírósági ügyfél;
 - b) bírósággal kapcsolatba kerülő természetes személy;
 - c) sajtó;
 - d) bíróság;
 - e) bíró és igazságügyi alkalmazott;
 - f) bírósági szervezethez kapcsolódó hivatásrend és intézmény;
 - g) OBH szervezeti egység.

18. A szabályozó hatályosulása

- 21. §**
- (1) Az előkészítő a 12. § (4) bekezdésében meghatározott, a bíróságokat érintő segédanyagokat a hatályosulás elősegítése érdekében a bíróságok központi intranetes honlapján hozzáférhetővé teszi, a szabályozó alkalmazásához módszertani támogatást nyújt.
 - (2) A feladatot, határidőt és felelőst megjelölő összegző táblázatot az előkészítő a végrehajtásért felelős rendelkezésére bocsátja, az abban szereplő adatokat a bíróságokat a határidőre figyelmeztető eseménynaptárban rögzíti. A feladatkör szerint érintett szervezeti egység az összegző táblázatban szereplő feladatait az OBH elektronikus feladatkezelő felületén megjeleníti.
- 22. §**
- (1) Az előkészítő a szabályozó oktatására, amennyiben az alkalmazáshoz szükséges, a képzésben résztvevők körének megjelölésével tesz javaslatot.
 - (2) A szabályozó oktatásánál törekedni kell arra, hogy:
 - a) a képzés belső erőforrás biztosításával történjen;
 - b) a központi képzésen részt vevők a megszerzett tudást továbbadják;
 - c) a helyi képzést tartó előadó az előkészítővel egyeztethessen.

- 23. §** (1) Az előkészítő a közzétett szabályozó gyakorlati alkalmazását nyomon követi, a jogalkalmazótól szükség szerint észrevételt, javaslatot szerez be.
- (2) Az előkészítő a jogalkalmazó számára az egyes rendelkezések megfelelő alkalmazásához magyarázatot nyújt, a gyakori kérdésekről és válaszokról tájékoztatást nyújthat.
- (3) A szabályozó hatályosulását a tárgyköre szerint felelős szervezeti egység folyamatosan, de évente legalább egyszer az 5. § (2) bekezdésében foglalt határidőig vizsgálja
- a hatályos jogszabályoknak megfelelés;
 - a gyakorlati alkalmazás tapasztalatai;
 - a hatályban tartás szükségessége szempontjából.
- (4) A hatályosulási vizsgálat alapján a (3) bekezdésben meghatározott szervezeti egység az indok felmerülésekor haladéktalanul, de legkésőbb a (3) bekezdésben meghatározott határidő lejártáig javaslatot tesz az OBH elnökének a szabályozó
- hatályon kívül helyezésére;
 - módosítására vagy
 - új szabályozó megalkotására.

III. Fejezet

Különös rendelkezések

19. A normatív utasítás

- 24. §** (1) Az OBH elnöke a közjogi szervezetszabályozó eszközök közé tartozó normatív utasításként adja ki:
- általános központi igazgatási feladatkörében eljárva az OBH, valamint a bíróság szervezetére, működésére, tevékenységére vonatkozó, általánosan alkalmazandó, kötelező rendelkezést és
 - az OBH Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- (2) E § alkalmazásában bíróság alatt a járásbíróságot, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróságot is érteni kell.
- 25. §** (1) A normatív utasítás megjelölése az alábbi sorrendben tartalmazza:
- „Az Országos Bírósági Hivatal elnökének” szövegrészt;
 - a normatív utasítás sorszámát arab számmal;
 - a „/” jelet;
 - a normatív utasítás közzétételének évét arab számmal;
 - zárójelben a normatív utasítás közzétételének hónapját római számmal és napját arab számmal;
 - az „OBH utasítása” kifejezést;
 - a normatív utasítás címét, amelynek utolsó szava a „szabályzatról” kifejezés, vagy az utolsó szavához a „-ról”, „-ről” rag kapcsolódik.
- (2) A normatív utasítás bevezető része tartalmazhatja különösen:
- a megalkotására felhatalmazó jogszabályi rendelkezés megjelölését;
 - az OBH elnökének feladatkörét megállapító jogszabályi rendelkezés megjelölését;
 - a megalkotás céljára történő utalást;
 - a megalkotás során figyelembe vett jogszabályok felsorolását;
 - „a bíróságok véleményét figyelembe véve” szövegrészt;
 - az OBH elnökének érintett stratégiai céljaira utalást;
 - „a következő normatív utasítást adom ki:” szövegrészt.
- (3) A normatív utasítás szövegezése, tagolása, módosítása, hatálya a jogszabályszerkesztés szabályain alapul. Normatív utasítás szerkesztésénél a Jszt. rendelkezéseiből megfelelően alkalmazni kell a következőket:
- I. Fejezet (A jogszabály tervezetének a megszövegezésére vonatkozó általános követelmények);
 - III. Fejezet (Hivatkozások a jogszabályban);
 - Második Rész (A jogszabály formai tagolása);
 - VII. Fejezet (A jogszabály általános rendelkezései);
 - VIII. Fejezet (A jogszabály részletes rendelkezései);
 - X. Fejezet (A jogszabály hatályba léptető rendelkezése);

- g) XIV. Fejezet (A jogszabály módosító rendelkezései);
 - h) XV. Fejezet (A jogszabály hatályon kívül helyező rendelkezései);
 - i) Negyedik Rész (A jogszabály melléklete);
 - j) Ötödik Rész (A módosító és a hatályon kívül helyező jogszabály).
- (4) Az előkészítő az átmeneti rendelkezést a módosított vagy hatályon kívül helyező OBH utasításba építi be.
- (5) A normatív utasítás megjelölésének mintáját az 5. melléklet tartalmazza.

- 26. §**
- (1) A normatív utasítás Magyar Közlöny mellékletét képező Hivatalos Értesítőben történő közzététele iránt a szervezetszabályozásért felelős szervezeti egység legkésőbb az aláírt normatív utasítás megérkezését követő munkanapon intézkedik.
 - (2) A Magyar Közlöny felelős szerkesztőjének a közzétételt megelőző – a Magyar Közlöny kiadásáról, valamint a jogszabály kihirdetése során történő és a közjogi szervezetszabályozó eszköz közzététele során történő megjelöléséről szóló 32/2010. (XII. 31.) KIM rendelet 8. § (2) bekezdése szerinti – változtatási javaslatai jóváhagyásáról, amennyiben az nem jár a normatartalom megváltozásával, a szervezetszabályozásért felelős szervezeti egység dönt. A normatív utasítás tartalmi változtatására irányuló javaslatról az előkészítő javaslatára az OBH elnöke dönt.
 - (3) A Hivatalos Értesítőben történt közzétételt követően a szervezetszabályozásért felelős szervezeti egység a normatív utasítást a közzétételt követő munkanapon megjelenésre továbbítja a Bírósági Közlöny felelős szerkesztőjének, valamint a közzétételről tájékoztatja az előkészítőt. A Bírósági Közlöny felelős szerkesztője a normatív utasítást a megérkezését követő lapszámban megjelenteti.
 - (4) A módosítással érintett normatív utasítást a szervezetszabályozásért felelős szervezeti egység öt munkanapon belül módosításokkal egységes szerkezetbe foglalja.
 - (5) A normatív utasítást, valamint a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt normatív utasítást a szervezetszabályozásért felelős szervezeti egység a bíróságok központi internetes és intranetes honlapján – a szabályozók nyilvántartására vonatkozó szabályok szerint – a közzétételt, illetve az egységes szerkezetbe foglalást követő munkanapon megjeleníti.
 - (6) Az OBH szervezeti egységét a szervezetszabályozásért felelős szervezeti egység, a bíróságot az előkészítő, a normatív utasítás megküldésével a központi honlapon történő megjelenés időpontjáig elektronikus úton tájékoztatja a közzétételről.

20. Az elnöki ajánlás

- 27. §**
- (1) Az OBH elnöke a bíróság számára egy meghatározott cél megvalósítására vagy feladat megoldására vonatkozó azonos tartalmú szabályozásra vagy alkalmazásra javasolt rendelkezését elnöki ajánlásként adja ki. E § alkalmazásában bíróság alatt a járásbíróságot, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróságot is érteni kell.
 - (2) Az elnöki ajánlás megjelölése az alábbi sorrendben tartalmazza:
 - a) „Az Országos Bírósági Hivatal elnökének” szövegrészt;
 - b) az elnöki ajánlás sorszámát arab számmal;
 - c) a „/” jelet;
 - d) az elnöki ajánlás közzétételének évét arab számmal;
 - e) zárójelben az elnöki ajánlás Bírósági Közlönyben történő közzétételének hónapját római számmal és napját arab számmal;
 - f) az „OBH elnöki ajánlása” rövid megjelölést és
 - g) az elnöki ajánlás címét, amelynek utolsó szavához a „-ról”, „-ről” rag kapcsolódik.
 - (3) Az elnöki ajánlás sorszámát évenként egytől kezdődően, a közzététel ideje szerint folyamatosan, növekvő sorrendben kell meghatározni.
 - (4) Az elnöki ajánlás bevezető része tartalmazhatja:
 - a) a megalkotására felhatalmazó jogszabályi rendelkezés megjelölését;
 - b) a megalkotás során figyelembe vett jogszabályok felsorolását;
 - c) „a következő ajánlást adom ki:” szövegrészt.
 - (5) Az elnöki ajánlás áttekinthető, pontokba szedett és tagolt szöveget tartalmaz, megszerkesztésénél a Jszt. rendelkezéseiből megfelelően alkalmazni kell a következőket:
 - a) 20. alcím (A pont és az alpont);
 - b) XIV. Fejezet (A jogszabály módosító rendelkezései);
 - c) XV. Fejezet (A jogszabály hatályon kívül helyező rendelkezései).

- (6) Az elnöki ajánlás megjelölésének mintáját az 5. melléklet tartalmazza.
- (7) A határozott időre szóló elnöki ajánlás hatályvesztésének időpontjáról az ajánlás rendelkezik.

28. §

- (1) Az elnöki ajánlást a Bírószági Közlönyben kell közzétenni.
- (2) A szervezetszabályozásért felelős szervezeti egység az elnöki ajánlást az aláírást követő munkanapon közzétételre továbbítja a Bírószági Közlöny felelős szerkesztőjének, valamint a közzétételről tájékoztatja az előkészítőt. A Bírószági Közlöny felelős szerkesztője az elnöki ajánlást a megérkezését követő lapszámban közzéteszi.
- (3) A Bírószági Közlöny felelős szerkesztője a bírakat és az igazságügyi alkalmazottakat elektronikus úton tájékoztatja az elnöki ajánlást tartalmazó közlöny megjelenéséről.
- (4) A módosítással érintett elnöki ajánlást a szervezetszabályozásért felelős szervezeti egység öt munkanapon belül módosításokkal egységes szerkezetbe foglalja.
- (5) Az elnöki ajánlást, valamint a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt elnöki ajánlást a szervezetszabályozásért felelős szervezeti egység a bíróságok központi internetes és intranetes honlapján – a szabályozók nyilvántartására vonatkozó szabályok szerint – a közzétételt, illetve az egységes szerkezetbe foglalást követő munkanapon megjeleníti.
- (6) A szervezeti egységet a szervezetszabályozásért felelős szervezeti egység, a bíróságot az előkészítő az elnöki ajánlás megküldésével a Bírószági Közlöny megjelenését követő három munkanapon belül elektronikus úton tájékoztatja a közzétételről.

*21. A határozat***29. §**

- (1) Az OBH elnöke az OBH, illetve valamely bíróság szervezeti felépítését, létszámkeretét, működését, eljárását, költségvetését befolyásoló egyedi, a címzett számára kötelező döntését szervezeti határozatként adja ki, különösen:
 - a) az engedélyezett létszámmal;
 - b) túlbetöltés engedélyezésével;
 - c) álláshely átalakításával;
 - d) vezetői státuszok számának meghatározásával;
 - e) ülnökök létszámával;
 - f) bírósági szervezeti és működési szabályzat tartalmával, jóváhagyásával;
 - g) munkacsoport létrehozásával, működésének meghosszabbításával, megszüntetésével;
 - h) központi képzési tervvel;
 - i) szabadságolás szervezésével;
 - j) cafetéria- és egyéb juttatásokkal;
 - k) könyvvizetési, bizonylati rendszerrel, költségvetési beszámolóval, eszköz- és forrásértékeléssel kapcsolatos feladatkörében hozott döntéseket.
- (2) Az OBH elnöke egyedi ügyben hozott személyi döntését egyedi határozatként adja ki, különösen:
 - a) bírói, vezetői álláshelyre történő pályázat kiírásával;
 - b) pályázat eredménytelenné nyilvánításával, döntés elhalasztásával;
 - c) kirendeléssel;
 - d) OBH-ba, minisztériumba beosztással;
 - e) bíró beosztásával, áthelyezésével;
 - f) címadományozással, címviselési jogosultság megállapításával;
 - g) vezető kinevezésével;
 - h) vezetői feladat ellátásával való megbízással;
 - i) szaktanácsadó megbízásávalkapcsolatos feladatkörében hozott döntéseket.
- (3) A határozat megjelölése az alábbi sorrendben tartalmazza:
 - a) a határozat sorszámát arab számmal;
 - aa) szervezeti határozat esetén az „/SZ/”,
 - ab) egyedi határozat esetén az „/E/” jelet;
 - b) a határozat közzétételének évét arab számmal;
 - c) zárójelben a határozatnak a bíróságok központi honlapján történő közzétételének hónapját római számmal és napját arab számmal;

- d) „OBHE határozat” rövid megjelölést és
- e) a határozat címét.
- (4) A határozat sorszámát típusonként és évenként egytől kezdődően, a közzététel ideje szerint folyamatosan, növekvő sorrendben kell meghatározni.
- (5) A határozat áttekinthető, pontokba szedett és tagolt szöveget tartalmaz, megszerkesztésénél a Jszt. rendelkezéseiből megfelelően alkalmazni kell a 20. alcímet (A pont és az alpont), továbbá szervezeti határozat esetében:
 - a) a XIV. Fejezetet (A jogszabály módosító rendelkezései) és
 - b) a XV. Fejezetet (A jogszabály hatályon kívül helyező rendelkezései).
- (6) A határozat tartalmazza alkalmazásának kezdő időpontját, ennek hiányában az alkalmazás kezdő időpontja a közzététel napja.
- (7) A határozat megjelölésének mintáját az 5. melléklet tartalmazza.
- (8) Amennyiben a szervezeti határozatban foglalt rendelkezések fenntartása nem indokolt, a szervezeti határozatot az OBH elnöke hatályon kívül helyezi.

- 30. §**
- (1) A határozat közzététele a bíróságok központi honlapján való megjelenéssel történik.
 - (2) Az előkészítő a határozatot az aláírást követő munkanapon megjelentetésre továbbítja a Bírósági Közlöny felelős szerkesztőjének. A Bírósági Közlöny felelős szerkesztője a határozatot a megérkezését követő lapszámban megjelenteti.
 - (3) A módosítással érintett szervezeti határozatot az előkészítő öt munkanapon belül módosításokkal egységes szerkezetbe foglalja.
 - (4) A határozatot, valamint a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szervezeti határozatot a Bírósági Közlöny szerkesztéséért felelős szervezeti egység – a szabályozók nyilvántartására vonatkozó szabályok szerint – az aláírást követő munkanapon a bíróságok központi internetes és intranetes honlapján megjeleníti.
 - (5) Az OBH érintett szervezeti egysége, illetve az érintett bíróság részére az előkészítő a szervezeti határozatot a közzétételt követő három munkanapon belül elektronikus úton megküldi. Az előkészítő a valamennyi bíróságot érintő szervezeti határozat közzétételéről a bíróságok központi intranetes honlapján hírt jelent meg.
 - (6) Az egyedi határozatot az előkészítő küldi el a címzettek részére.

22. A belső szabályzat

- 31. §**
- (1) Az OBH elnöke az OBH belső működését meghatározó szabályozóját belső szabályzatként adja ki, különösen az OBH:
 - a) szervezeti egységeinek feladataival;
 - b) a költségvetési, gazdálkodási feladataival;
 - c) munkajogi szabályaival;
 - d) épületfenntartási, épületbiztonsági tevékenységével;
 - e) eszközeinek használatával;
 - f) informatikai rendszereinek működésével kapcsolatos rendelkezéseket.
 - (2) A belső szabályzat megjelölése az alábbi sorrendben tartalmazza:
 - a) „Az Országos Bírósági Hivatal elnökének” szövegrészt;
 - b) a belső szabályzat sorszámát arab számmal;
 - c) a „/” jelet;
 - d) a belső szabályzat közzétételének évét arab számmal;
 - e) zárójelben a belső szabályzat közzétételének hónapját római számmal és napját arab számmal;
 - f) a „belső szabályzata” rövid megjelölést és
 - g) a belső szabályzat címét, amelynek utolsó szavához a „-ról”, „-ről” rag kapcsolódik.
 - (3) A belső szabályzat sorszámát évenként egytől kezdődően, a közzététel ideje szerint folyamatosan, növekvő sorrendben kell meghatározni.
 - (4) A belső szabályzat bevezető része tartalmazhatja:
 - a) a megalkotására felhatalmazó jogszabályi rendelkezés megjelölését;
 - b) a megalkotás során figyelembe vett jogszabályok felsorolását;
 - c) „a következő belső szabályzatot adom ki:” szövegrészt.

- (5) A belső szabályzat szövegezése, tagolása, hatálya a jogszabályszerkesztés szabályain alapul. Belső szabályzat szerkesztésénél a Jszt. rendelkezéseiből megfelelően alkalmazni kell a következőket:
- a) I. Fejezet (A jogszabály tervezetének a megszüvegezésére vonatkozó általános követelmények);
 - b) III. Fejezet (Hivatkozások a jogszabályban);
 - c) Második Rész (A jogszabály formai tagolása);
 - d) VII. Fejezet (A jogszabály általános rendelkezései);
 - e) VIII. Fejezet (A jogszabály részletes rendelkezései);
 - f) X. Fejezet (A jogszabály hatályba léptető rendelkezése);
 - g) XIV. Fejezet (A jogszabály módosító rendelkezései);
 - h) XV. Fejezet (A jogszabály hatályon kívül helyező rendelkezései);
 - i) Negyedik Rész (A jogszabály melléklete);
 - j) Ötödik Rész (A módosító és a hatályon kívül helyező jogszabály).
- (6) A belső szabályzat megjelölésének mintáját az 5. melléklet tartalmazza.

- 32. §**
- (1) A belső szabályzat közzététele az OBH intranetes honlapján való megjelenéssel történik.
 - (2) A szervezetszabályozásért felelős szervezeti egység az OBH elnöke által aláírt belső szabályzatot a megérkezését követő három munkanapon belül az OBH intranetes honlapján közzéteszi.
 - (3) Az OBH érintett szervezeti egysége részére a belső szabályzatot a szervezetszabályozásért felelős szervezeti egység legkésőbb a közzétételt követő munkanapon elektronikus úton megküldi.

IV. Fejezet

Záró rendelkezések

23. Hatályba léptető és átmeneti rendelkezések

- 33. §**
- (1) Ez az utasítás 2017. január 1-jén lép hatályba.
 - (2) E szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépéskor előkészítés alatt álló szabályozókra is alkalmazni kell olyan módon, hogy a szabályozóalkotási eljárást a 6. § (1) bekezdés szerinti előkészítettségnek megfelelő állapotot követő további megalkotási szakaszok szerint kell folytatni.
 - (3) A szabályozás tárgyköre szerint az OBH szervezeti és működési szabályzatában meghatározott feladatkörrel rendelkező szervezeti egység 2017. január 15-ig:
 - a) a szabályozóalkotás intézkedési tervében szereplő határidőket e szabályzatban foglaltaknak megfelelően módosítja, kiegészíti és az OBH elnökének jóváhagyásra bemutatja;
 - b) intézkedési terv hiányában a 10. §-ban foglaltak szerint intézkedési tervet készít, és jóváhagyásra bemutatja;
 - c) a 10. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettség hiányában a szabályzat 6. § (1) bekezdésében meghatározott feladatok teljesítésére az OBH elnökétől határidőt kér;
 - d) az a)–c) pontban meghatározott határidőket a 17. § szerint elektronikus feladatkezelő felületen megjeleníti;
 - e) az 5. § (2) bekezdésében meghatározott adatszolgáltatást teljesíti.
 - (4) A hatályban lévő OIT szabályzat módosítására, hatályon kívül helyezésére a normatív utasításra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
 - (5) Az OBH belső működését szabályozó, hatályban lévő elnöki intézkedés módosítására, hatályon kívül helyezésére a belső szabályzatra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
 - (6) A nyilvános és belső adatbázist az OBH a szabályzat hatálybalépését követően közzétett szabályozóknak megfelelően, felmenő rendszerben építi ki.

Dr. Handó Tünde s. k.,
elnök

1. melléklet a 10/2016. (X. 26.) OBH utasításhoz

Az OBH ... évi szabályozóalkotási programja

Sorszám	Szabályozó címe, típusa	Előkészítő	A szabályozás célja	OBH elnökének bemutatás időpontja	Hatálybalépés várható időpontja

2. melléklet a 10/2016. (X. 26.) OBH utasításhoz

A szabályozóalkotás folyamata

I. Normatív utasítás megalkotásának folyamata

Sorszám	Feladat	Rendelkezés helye
1.	Kibocsátási, módosítási szükséglet felmerülése	7. § (1) bekezdés
2.	Kibocsátás, módosítás kezdeményezése	7. § (3) bekezdés
3.	A megalkotásban közreműködők körének meghatározása	8. §
4.	Intézkedési terv összeállítása	10. § (1)–(2) bekezdés
5.	Intézkedési terv jóváhagyása	10. § (5) bekezdés
6.	Szabályozási koncepció készítése	11. § (1)–(2) bekezdés
7.	Szabályozási koncepció jóváhagyása	11. § (4) bekezdés
8.	Szabályozó szövegezése	12. § (1)–(3) bekezdés 25. §
9.	Útmutató, sablon készítése, határidők összegyűjtése	12. § (4) bekezdés
10.	Kodifikációs ellenőrzés	12. § (5) bekezdés
11.	Előzetes bemutatás OBH elnöke részére	13. § (1) bekezdés
12.	Belső véleményeztetés	13. § (2)–(3) bekezdés
13.	Előzetes bemutatás OBH elnöke részére	13. § (3) bekezdés
14.	Szakmai véleményeztetés	14. § (1)–(3) bekezdés
15.	Vélemények összefoglalása, döntés azok elfogadásáról vagy elvetéséről	14. § (4) bekezdés
16.	Visszajelzés bíróságok részére a javaslatok elfogadásáról vagy elvetéséről	14. § (6) bekezdés
17.	OBH véleményeztetés	15. §
18.	Feljegyzés készítése bemutatáshoz	16. § (2) bekezdés
19.	Aláírásra bemutatás OBH elnöke részére	16. § (1) bekezdés
20.	Közzététel	16. § (3) bekezdés 26. §
21.	Adatbázisban megjelenés	18–19. §
22.	Kommunikáció	20. §
23.	Jogalkalmazás támogatása, képzés	21–22. §
24.	Hatályosulás nyomon követése	23. §

II. Elnöki ajánlás megalkotásának folyamata

Sorszám	Feladat	Rendelkezés helye
1.	Kibocsátási, módosítási szükséglet felmerülése	7. § (1) bekezdés
2.	Kibocsátás, módosítás kezdeményezése	7. § (3) bekezdés
3.	A megalkotásban közreműködők körének meghatározása	8. §
4.	Intézkedési terv összeállítása	10. § (1)–(2) bekezdés
5.	Intézkedési terv jóváhagyása	10. § (5) bekezdés
6.	Szabályozási koncepció készítése	11. § (1)–(2) bekezdés
7.	Szabályozási koncepció jóváhagyása	11. § (4) bekezdés
8.	Szabályozó szövegezése	12. § (1)–(3) bekezdés 27. §
9.	Útmutató, sablon készítése, határidők összegyűjtése	12. § (4) bekezdés
10.	Kodifikációs ellenőrzés	12. § (5) bekezdés
11.	Előzetes bemutatás OBH elnöke részére	13. § (1) bekezdés
12.	Belső véleményeztetés	13. § (2)–(3) bekezdés
13.	Előzetes bemutatás OBH elnöke részére	13. § (3) bekezdés
14.	Szakmai véleményeztetés	14. § (1)–(3) bekezdés
15.	Vélemények összefoglalása, döntés azok elfogadásáról vagy elvetéséről	14. § (4) bekezdés
16.	Visszajelzés bíróságok részére a javaslatok elfogadásáról vagy elvetéséről	14. § (6) bekezdés
17.	OBT véleményeztetés	15. §
18.	Feljegyzés készítése bemutatáshoz	16. § (2) bekezdés
19.	Aláírásra bemutatás OBH elnöke részére	16. § (1) bekezdés
20.	Közzététel	16. § (3) bekezdés 28. §
21.	Adatbázisban megjelenés	18–19. §
22.	Kommunikáció	20. §
23.	Jogalkalmazás támogatása, képzés	21–22. §
24.	Hatályosulás nyomon követése	23. §

III. Határozat megalkotásának folyamata

Sorszám	Feladat	Rendelkezés helye
1.	Kibocsátási, módosítási szükséglet felmerülése	7. § (1) bekezdés
2.	Kibocsátás, módosítás kezdeményezése	7. § (3) bekezdés
3.	Szabályozó szövegezése	12. § (1)–(3) bekezdés 29. §
4.	Előzetes bemutatás OBH elnöke részére	13. § (1) bekezdés
5.	Belső véleményeztetés	13. § (2)–(3) bekezdés
6.	OBT véleményeztetés jogszabályban előírt esetben	15. § 4. § 9/c. pont
7.	Feljegyzés készítése bemutatáshoz	16. § (2) bekezdés
8.	Aláírásra bemutatás OBH elnöke részére	16. § (1) bekezdés
9.	Közzététel	16. § (3) bekezdés 30. §
10.	Adatbázisban megjelenés	19. §
11.	Kommunikáció	20. §
12.	Jogalkalmazás támogatása, képzés	21–22. §
13.	Hatályosulás nyomon követése	23. §

IV. Belső szabályzat megalkotásának folyamata

Sorszám	Feladat	Rendelkezés helye
1.	Kibocsátási, módosítási szükséglet felmerülése	7. § (1) bekezdés
2.	Kibocsátás, módosítás kezdeményezése	7. § (3) bekezdés
3.	Intézkedési terv összeállítása	10. § (1)–(2) bekezdés
4.	Intézkedési terv jóváhagyása	10. § (5) bekezdés
5.	Szabályozási koncepció készítése	11. § (1)–(2) bekezdés
6.	Szabályozási koncepció jóváhagyása	11. § (4) bekezdés
7.	Szabályozó szövegezése	12. § (1)–(3) bekezdés 31. §
8.	Útmutató, sablon készítése, határidők összegyűjtése	12. § (4) bekezdés
9.	Kodifikációs ellenőrzés	12. § (5) bekezdés
10.	Előzetes bemutatás OBH elnöke részére	13. § (1) bekezdés
11.	Belső véleményeztetés	13. § (2)–(3) bekezdés
12.	Feljegyzés készítése bemutatáshoz	16. § (2) bekezdés
13.	Aláírásra bemutatás OBH elnöke részére	16. § (1) bekezdés
14.	Közzététel	16. § (3) bekezdés 32. §
15.	Adatbázisban megjelenés	18–19. §
16.	Kommunikáció	20. §
17.	Jogalkalmazás támogatása, képzés	21–22. §
18.	Hatályosulás nyomon követése	23. §

3. melléklet a 10/2016. (X. 26.) OBH utasításhoz

A szabályozóalkotási program határidő-táblázata

Sorszám	Feladat	Felelős	Határidő	Rendelkezés helye
1.	Szabályozóalkotási programhoz javaslattétel	szabályozás tárgyköre szerinti szervezeti egység	tárgyétvet megelőző november 30.	5. § (2) bekezdés
2.	Szabályozóalkotási program bemutatása	szervezetszabályozásért felelős szervezeti egység	tárgyétvet megelőző december 15.	5. § (3) bekezdés

4. melléklet a 10/2016. (X. 26.) OBH utasításhoz

TÁJÉKOZTATÓ AZ ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLAT EREDMÉNYÉRŐL

Normatív utasítás megnevezése:				
Normatív utasítás valamennyi jelentős hatása, különösen				
Társadalmi, gazdasági hatás:	Költségvetési hatás:	Környezeti, egészségügyi következmények:	Adminisztratív terheket befolyásoló hatás:	Egyéb hatás:
A normatív utasítás megalkotása szükséges, mert:				
A normatív utasítás megalkotásának elmaradása esetén várható következmények:				
A normatív utasítás alkalmazásához szükséges feltételek:				
Személyi:	Szervezeti:	Tárgyi:	Pénzügyi:	

5. melléklet a 10/2016. (X. 26.) OBH utasításhoz

1. A normatív utasítás megjelölésének mintája

Az Országos Bírósági Hivatal elnökének
.../... (… …) OBH utasítása
{a normatív utasítás címe}

2. Az elnöki ajánlás megjelölésének mintája

Az Országos Bírósági Hivatal elnökének
.../... (… …) OBH elnöki ajánlása
{az elnöki ajánlás címe}

3. A szervezeti határozat megjelölésének mintája

...SZ/... (… …) OBHE határozat
{a határozat címe}

4. Az egyedi határozat megjelölésének mintája

...E/... (… …) OBHE határozat
{a határozat címe}

5. A belső szabályzat megjelölésének mintája

Az Országos Bírósági Hivatal elnökének
.../... (… …) belső szabályzata
{a belső szabályzat címe}

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.magyarokzlony.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.