



Tartalomjegyzék

I. Utasítások

3/2013. (II. 12.) BM utasítás a belügyminiszter irányítása alatt álló egyes rendvédelmi szervek és oktatási intézmények részére felajánlott adományok elfogadásának rendjéről szóló szabályzat kiadásáról szóló 26/2010. (XII. 29.) BM utasítás módosításáról	1059
5/2013. (II. 12.) EMMI utasítás a lakáscélú támogatások rendszeréről szóló szabályzatról	1060
10/2013. (II. 12.) HM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	1081
6/2013. (II. 12.) KIM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	1082
7/2013. (II. 12.) KIM utasítás a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 1/2013. (I. 8.) KIM utasítás módosításáról	1082
2/2013. (II. 12.) KüM utasítás a Külügyminisztérium Biztonsági Szabályzatának kiadásáról	1083
2/2013. (II. 12.) Miniszterelnökségi utasítás a Miniszterelnökség Cafetéria Szabályzatának kiadásáról	1115
2/2013. (II. 12.) OBH utasítás a bírák és igazságügyi alkalmazottak cafetéria-juttatásáról szóló szabályzatról	1120
3/2013. (II. 12.) OBH utasítás az Országos Igazságszolgáltatási Tanács szabályzatainak, ajánlásainak, határozatainak felülvizsgálatáról szóló 13/2012. (X. 18.) OBH utasítás módosításáról szóló szabályzatról	1123

III. Személyügyi közlemények

A Belügyminisztérium személyügyi hírei	1124
A Vidékfejlesztési Minisztérium személyügyi hírei	1125

IV. Egyéb közlemények

A Magyar Ügyvédi Kamara 1/2012. (XI. 5.) MÜK Szabályzata az ügyvédjelöltek foglalkoztatásának tárgyi feltételeiről	1126
2/2013. (II. 12.) SZTNH közlemény az „IDEA 2013 Szeged” nemzetközi kiállításon és vásáron bemutatásra kerülő találmányok, védjegyek, formatervezési és használati minták kiállítási kedvezményéről, illetve kiállítási elsőbbségéről	1129
Az emberi erőforrások minisztere közleménye a települési és a területi nemzetiségi önkormányzatoknak a központi költségvetésből nyújtott 2013. évi működési költségvetési támogatás éves összegéről	1129
A közigazgatási és igazságügyi miniszter közleménye a Magyar Közigazgatási Ösztöndíj összegéről	1130
A közigazgatási és igazságügyi miniszter közleménye érvényét vesztt jogtanácsosi igazolványokról	1130
A Külügyminisztérium pályázati kiírása magyar civil szervezeteknek az Európai Unió által pályázati úton támogatott nemzetközi fejlesztési projektjeihez szükséges önrész biztosításához történő hozzájárulás tárgyában	1131

A Külügyminisztérium pályázati kiírása magyar civil szervezetek Kenyában, Etiópiában, Szudánban, Dél-Szudánban, Ugandában, a Kongói Demokratikus Köztársaságban, Szerbiában, Bosznia-Hercegovinában, Koszovóban, Moldovában, Ukrajnában, Vietnamban, Kambodzsában megvalósuló nemzetközi fejlesztési projektjeinek támogatása tárgyában	1154
A nemzeti fejlesztési miniszter közleménye a kőolajtermékek és a földgáz után fizetendő tagi hozzájárulások mértékéről	1189
A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2013. március 1-je és március 31-e között alkalmazható üzemanyagárakról	1190
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	1191

I. Utasítások

A belügyminiszter 3/2013. (II. 12.) BM utasítása a belügyminiszter irányítása alatt álló egyes rendvédelmi szervek és oktatási intézmények részére felajánlott adományok elfogadásának rendjéről szóló szabályzat kiadásáról szóló 26/2010. (XII. 29.) BM utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva, a belügyminiszter irányítása alatt álló egyes rendvédelmi szervek és oktatási intézmények részére felajánlott adományok elfogadása rendjének meghatározása érdekében a következő utasítást adom ki:

1. A belügyminiszter irányítása alatt álló egyes rendvédelmi szervek és oktatási intézmények részére felajánlott adományok elfogadásának rendjéről szóló szabályzat kiadásáról szóló 26/2010. (XII. 29.) BM utasítás (a továbbiakban: BM utasítás) 1. melléklet 2. pont a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(E szabályzat alkalmazásában:)
„a) adomány: az 1. pontban felsorolt rendvédelmi szerveknek, oktatási intézményeknek, valamint az ezek szervezeti egységének jogszabályban meghatározott közfeladata ellátásával közvetlenül összefüggő célra, visszafizetési kötelezettség nélkül belföldi önkormányzat, belföldi önkormányzati költségvetési szerv, önkormányzatok kistérségi társulása által létrehozott belföldi jogi személy, belföldi önkormányzati többségi tulajdonban lévő gazdasági társaság, állami többségi tulajdonban lévő belföldi gazdasági társaság, belföldi egyház, külföldi rendvédelmi szerv, valamint nemzetközi megállapodás, egyezmény alapján külföldi kormány, minisztérium által – ingatlan kivételével – nyújtott pénzádomány, támogatás, juttatás, ajándék, így különösen bármely forgalomképes ingó dolog, pénz, vagyoni értékű jog, kivéve az ingatlanhoz és lakáshoz kapcsolódó vagyoni értékű jogot, egyéb kedvezmény, térítés nélkül nyújtott szolgáltatás, valamint ellenérték nélkül történő munkavégzés. Adomány továbbá az adományozó személytől függetlenül a büntetés-végrehajtási intézet, intézmény részére a fogvatartási körülmények javítása érdekében ellenérték nélkül adott oktatási, kulturális, ismeretterjesztő szolgáltatás, eszköz, könyv, szoftver, használatruha juttatás. Az adomány jellegétől függően nyújtható egyszeri vagy visszatérő formában.”
2. A BM utasítás 1. melléklet 4. pont a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[A kétmillió forintot meg nem haladó értékű adományelfogadására, illetve visszautasítására – a 6. pont b) alpontjában foglalt kivétellel – az alábbi személyek jogosultak:]
„a) az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv központi szerve tekintetében az országos rendőrfőkapitány, a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok tekintetében a megyei (fővárosi) rendőrfőkapitány, a Központi Gazdasági Ellátó Igazgatóság tekintetében az igazgató, a Készenléti Rendőrség tekintetében a parancsnok, a Repülőtéri Rendőr Igazgatóság tekintetében az igazgató, a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet tekintetében az igazgató,”
3. A BM utasítás 1. melléklet 4. pont f) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[A kétmillió forintot meg nem haladó értékű adományelfogadására, illetve visszautasítására – a 6. pont b) alpontjában foglalt kivétellel – az alábbi személyek jogosultak:]
„f) a katasztrófavédelem központi szerve tekintetében a főigazgató, területi, területi jogállású, valamint helyi szervei esetében a kedvezményezett szerv vezetője,”
4. A BM utasítás 1. melléklet 6. pontja a következő c) alponttal egészül ki:
(A Minisztérium gazdasági és informatikai helyettes államtitkára dönt:)
„c) a 2. pontban meghatározottaknak meg nem felelő adomány”
(elfogadásáról vagy visszautasításáról.)

5. A BM utasítás 1. melléklete a következő 8a. ponttal egészül ki:
„8a. A 8. pont c) alpontja szerinti köztartozás-mentességet az adományozásról szóló megállapodás megkötésekor kell vizsgálni.”
6. A BM utasítás 1. melléklet
- a) 1. pontjában a „Nemzetközi Oktatási és Polgári Válságkezelési Központ (a továbbiakban: NOPVK)” szövegrész helyébe a „Belügyminisztérium Nemzetközi Oktatási Központ (a továbbiakban: BM NOK)”,
 - b) 4. pontjában az „adományelfogadására” szövegrész helyébe az „adomány elfogadására”, valamint
 - c) a 4. pont d) alpontjában az „NOPVK” szövegrész helyébe a „BM NOK” szöveg lép.
7. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

Az emberi erőforrások minisztere 5/2013. (II. 12.) EMMI utasítása a lakáscélú támogatások rendszeréről szóló szabályzatról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 152. § (1) bekezdés a) és b) pontjai, és a lakáscélú állami támogatásokról szóló 12/2001. (I. 31.) Korm. rendeletben meghatározottak alapján a következő utasítást adom ki.

- 1. §** Az Emberi Erőforrások Minisztériuma által a foglalkoztatottak lakáshoz jutásának, lakáskörülményeinek javítása, lakhatási támogatása érdekében nyújtható lakáscélú támogatási rendszerének részletes szabályait a mellékletben foglaltak szerint állapítom meg.
- 2. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Hatályát veszti a Nemzeti Erőforrás Minisztérium lakáscélú munkáltatói támogatásról szóló szabályzatáról szóló 11/2011. (III. 25.) NEFMI utasítás.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

1. melléklet az 5/2013. (II. 12.) EMMI utasításhoz

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat hatálya

- 1. §** (1) Jelen szabályzat (a továbbiakban: szabályzat) hatálya kiterjed az Emberi Erőforrások Minisztériumával (a továbbiakban: minisztérium)
- a) kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselőkre és ügykezelőkre és
 - b) munkaviszonyban álló munkavállalókra
(a továbbiakban együtt: foglalkoztatott).
- (2) A minisztérium a foglalkoztatottak részére – a szabályzatban meghatározott feltételekkel – a következő lakáscélú munkáltatói támogatásokat nyújtja:
- a) lakásbérleti támogatás,
 - b) lakáscélú munkáltatói kölcsön.

2. Értelmező rendelkezések

2. § (1) A szabályzat alkalmazása szempontjából

- a) lakásépítés: a foglalkoztatott tulajdonába (résztulajdonába) kerülő lakás építése, építtetése;
- b) lakásvásárlás: a foglalkoztatott által lakás tulajdonjogának (résztulajdonjogának) adásvétel vagy más visszerhes szerződés (pl. csere) keretében történő megszerzése;
- c) lakásbővítés: lakás alapterületének növelése, ha az legalább egy lakószobával történő bővítést eredményez, feltéve, ha a foglalkoztatott a lakás tulajdonosa (résztulajdonosa), vagy a bővítés révén azzá válik;
- d) lakáskorszerűsítés: a foglalkoztatott, illetve házastársa vagy élettársa tulajdonában (résztulajdonában) vagy a házastárs tulajdonában álló és a foglalkoztatott lakóhelyeként bejelentett lakás
 - víz-, csatorna-, elektromos, gázközmű bevezetése, illetve belső hálózatának kiépítése;
 - fürdőszoba létesítése olyan lakásban, ahol még ilyen helyiség nincs;
 - központosított fűtés kialakítása vagy cseréje, beleértve a megújítható energiaforrások (pl. napenergia) alkalmazását is;
 - az épület szigetelése, beleértve a hő-, hang-, illetve vízszigetelési munkákat;
 - a külső nyílászárók (ajtó, ablak) szigetelése, vagy korszerűre cserélése;
 - tető, illetve földémszint cseréje, felújítása, szigetelése.

A korszerűsítés része az ehhez közvetlenül kapcsolódó helyreállítási munka, a korszerűsítés közvetlen költségeinek 20%-áig. E munkákhoz csak az építési termékek műszaki követelményeinek, megfelelőség igazolásának, valamint forgalomba hozatalának és felhasználásának részletes szabályairól szóló rendelet szerinti megfelelőségi igazolással rendelkező termékeket lehet felhasználni.

- e) mozgáskorlátozott személy: a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló 141/2000. (VIII. 9.) Korm. rendelet 1. § (5) bekezdésében meghatározott mozgásszervi fogyatékosnak vagy a súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményeiről szóló 102/2011. (VI. 29.) Korm. rendelet 2. § a) pontjában meghatározott súlyos mozgáskorlátozott személynek minősülő személy;
 - f) akadálymentesítés: a mozgáskorlátozott személy fogyatékosága jellegéből fakadó, a lakáshasználattal összefüggő életvitel nehézségeit csökkentő, a rendeltetésszerű használatot biztosító műszaki akadálymentesítési munkák elvégzése új vagy használt lakóépületen, lakáson;
 - g) első lakás: első lakáshoz jut az a személy, akinek tulajdonában lakásvagyon (részben vagy egészben) – a Földhivatal nyilvántartása szerint – a kérelem benyújtásának időpontjában nincs, és nyilatkozata szerint korábban sem volt. A jogosultság vizsgálata során nem minősül első lakástulajdonosnak az igénylő egyenes ági hozzátartozójától törvényes öröklés útján szerzett lakástulajdona, ha annak értéke az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének kétszázszorosát nem haladja meg.
 - h) 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. A készfizető kezes nem követelheti, hogy a jogosult a követelést először a kötelezettől hajtsa be.
 - i) rendelkező levél: a munkáltató intézkedése a foglalkoztatott részére nyújtott kölcsön összegének a foglalkoztatott bankszámlájára a lakásépítési célú munkáltatói bankszámla terhére történő folyósításról.
- (2) Ahol a szabályzat jogviszonyt említ, azon a kormányzati szolgálati jogviszonyt és a munkaviszonyt is érteni kell.

3. A lakáscélú munkáltatói támogatásokra vonatkozó közös szabályok

3. §

- (1) A lakáscélú munkáltatói támogatások iránti kérelmeket – a Lakásbizottság elnökének címezve és a munkáltatói jogkör gyakorlójának javaslatával ellátva – a Személyügyi Főosztályhoz kell benyújtani.
- (2) A lakáscélú munkáltatói támogatások odaítéléséről, a Lakásbizottság javaslatának figyelembevételével – a munkáltatói kölcsönök esetében a Lakásalap (a továbbiakban: Alap) számlán rendelkezésre álló összeg, a lakásbérleti támogatások esetében a költségvetésből tárgyévre betervezett keretösszeg figyelembevételével – a jogi és személyügyi helyettes államtitkár (a továbbiakban: helyettes államtitkár) dönt.

- (3) Az Alap forrásai:
- a) a minisztérium költségvetéséből kölcsön céljára elkülönített keret;
 - b) az Alap pénzmaradványa;
 - c) az Alapnak a minisztérium által nyújtott eseti támogatás;
 - d) az Alap javára teljesített visszafizetések és késedelmi kamatok, valamint
 - e) az Alap egyéb kamatbevételei.
- (4) Az Alap kezelője a minisztérium Gazdálkodási Főosztálya, amely az Alap előző évi pénzforgalmáról és tevékenységéről, illetve az adott évben felhasználható keret nagyságáról a tárgyév február 15-éig tájékoztatja a Lakásbizottságot.
- (5) A lakásbérleti támogatás forrása a minisztérium költségvetéséből lakásbérleti támogatás céljára betervezett keret.

II. A LAKÁSBIZOTTSÁG

4. § A Lakásbizottság (a továbbiakban: Bizottság) – a szabályzatban meghatározott támogatások elbírálása tekintetében – a helyettes államtitkár tanácsadó, döntés-előkészítő, javaslattevő szerve.

5. § (1) A Bizottság elnöke: a Személyügyi Főosztály vezetője vagy akadályoztatása esetén az általa elnöki feladatok ellátására kijelölt személy.

(2) A Bizottság tagjai:

- a) a Személyügyi Főosztály vezetője vagy az általa az elnöki feladatok tartós ellátására kijelölt személy,
- b) a Jogi Főosztály vezetője vagy az általa a tagsági feladatok tartós ellátására kijelölt személy,
- c) a Gazdálkodási Főosztály vezetője vagy az általa a tagsági feladatok tartós ellátására kijelölt személy,
- d) a Miniszteri Kabinet vezetője által a tagsági feladatok tartós ellátására kijelölt személy,
- e) az egészségügyért felelős államtitkár által a tagsági feladatok tartós ellátására kijelölt személy,
- f) az oktatásért felelős államtitkár által a tagsági feladatok tartós ellátására kijelölt személy,
- g) a kultúraért felelős államtitkár által a tagsági feladatok tartós ellátására kijelölt személy,
- h) a szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár által a tagsági feladatok tartós ellátására kijelölt személy,
- i) a sportért felelős államtitkár által a tagsági feladatok tartós ellátására kijelölt személy,
- j) a társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár által a tagsági feladatok tartós ellátására kijelölt személy,
- k) az egyházi, nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős államtitkár által a tagsági feladatok tartós ellátására kijelölt személy,
- l) az OM Szakszervezetének elnöke vagy az általa kijelölt szakszervezeti tisztségviselő,
- m) az OKM Demokratikus Szakszervezetének elnöke vagy az általa kijelölt szakszervezeti tisztségviselő.

(3) A Bizottság titkára: a Személyügyi Főosztály egy kijelölt kormánytisztviselője, aki a Bizottság ülésein részt vesz, és elkészíti az ülés jegyzőkönyvét.

6. § (1) A Bizottság üléseit az elnök hívja össze kéthavonta, vagy a kérelmek számától függően szükség szerinti gyakorisággal. A Bizottság ülésén a tagok személyesen vesznek részt. A tagokat akadályoztatásuk esetén az ülésen szavazati joggal esetileg, írásban felruházott megbízottjaik képviselhetik. A Bizottság működésének szabályait maga határozza meg.

(2) A Bizottság határozatképes, ha az elnökön, vagy az elnök által kijelölt, őt helyettesítő tagon kívül legalább hat tag jelen van. A Bizottság döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

(3) A Bizottság döntés-előkészítő eljárása keretében a minisztérium Gazdálkodási Főosztályának képviselője köteles nyilatkozni a lakáscélú munkáltatói támogatás rendelkezésre álló forrásainak mértékéről és ennek alapján a kötelezettségvállalás lehetséges összegéről.

(4) A Bizottság üléseiről minden esetben jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza a jelenlévők nevét, a kérelmek rövid ismertetését és a döntésre vonatkozó javaslatokat. A jegyzőkönyvet – legkésőbb az ülés megtartásától számított 5 munkanapon belül – meg kell küldeni a helyettes államtitkárnak.

(5) A kérelmek elbírálásánál az igénylő lakáskörülményeit, lakásigényének mértékét, szociális helyzetét és családi körülményeit, valamint munkájáról a munkáltatói jogkör gyakorlójának véleményét kell figyelembe venni.

III. AZ EGYES LAKÁSCÉLÚ MUNKÁLTATÓI TÁMOGATÁSOK

4. Lakásbérleti támogatás

- 7. §**
- (1) A minisztérium – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében – lakásbérleti támogatásban részesítheti azt a határozott vagy határozatlan időtartamú jogviszonyban álló foglalkoztatottat
 - a) akinek a minisztériumnál legalább hat hónapja fennáll a jogviszonya, vagy egyébként – áthelyezés esetén – hat hónapos folyamatos kormánytisztviselői jogviszonnyal rendelkezik, ideértve azt a kormánytisztviselőt, aki a kormányzati szolgálati jogviszony létesítését megelőzően a minisztériumnál ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszonyban állt és az ösztöndíjas jogviszonya és a kormánytisztviselői jogviszonyának időtartama együttesen eléri a hat hónapot,
 - b) akinek lakóhelye Budapest közigazgatási határán kívül van és lakóhelyétől a munkahelye napi munkába járással nehezen, vagy egyáltalán nem érhető el,
 - c) aki – vagy akinek házastársa, élettársa, szülője vagy gyermeke – Budapesten vagy Budapest közigazgatási határától számított 50 km-es távolságon belül lakástulajdonnal nem rendelkezik, vagy nem bérelője önkormányzati bérlakásnak, továbbá
 - d) ha érvényes lakásbérleti vagy albérleti szerződés alapján lakik Budapesten.
 - (2) Amennyiben a foglalkoztatott a kérelem benyújtásakor még nem rendelkezik a minimálisan előírt időtartamú jogviszonnyal, abban az esetben a Bizottság érdemben elbírálgathatja a kérelmet azzal, hogy a döntés – és az esetlegesen megítélt támogatás – azzal a nappal válik hatályossá, amikor a foglalkoztatott a minimálisan előírt időtartamú jogviszonnyal már rendelkezik.
 - (3) A lakásbérleti támogatás mértéke legfeljebb a rezsiköltségek nélkül számított bérleti díj 70%-ának megfelelő összeg, amely azonban nem haladhatja meg az illetményalap 150%-ának megfelelő összeget.
 - (4) A lakásbérleti támogatás iránti kérelmet az 1. melléklet szerinti formanyomtatványon kell a Személyügyi Főosztályon benyújtani. A kérelemhez csatolni kell:
 - a) az érvényes – két tanú aláírásával ellátott – lakásbérleti vagy albérleti szerződés egy másolati példányát,
 - b) a kérelmező lakó- és tartózkodási helyét igazoló okmány (személyi igazolvány vagy lakcímkártya) másolatát, valamint
 - c) a bérleti díj megfizetését igazoló bizonylatot (csekk feladóvevény másolata, átutalási megbízás másolata stb.).
 - (5) A lakásbérleti támogatás legfeljebb a naptári év végéig állapítható meg. A foglalkoztatott a támogatási idő leteltével újabb lakásbérleti támogatás iránti kérelmet terjeszthet elő a következő naptári évben.
 - (6) A lakásbérleti támogatás iránti kérelmet a foglalkoztatott a szervezeti egysége vezetőjének nyújtja be, aki a véleményével ellátva haladéktalanul továbbítja a Személyügyi Főosztálynak. A Bizottság a naptári év elején a lakásbérleti támogatásokra javaslatot tesz a rendelkezésre álló forrásokra tekintettel. A Bizottság a kérelmeket a Gazdálkodási Főosztály fedezetigazolását követően terjeszti fel a helyettes államtitkárnak döntésre.
 - (7) A minisztérium Gazdálkodási Főosztálya a tárgyhoz 15. napjáig igazoltan megfizetett bérleti díj alapján járó lakásbérleti támogatást legkésőbb a tárgyhónapot követő hó 15. napján folyósítja. A lakásbérleti támogatás a mindenkor hatályos személyi jövedelemadóról szóló törvény szerint adózik.
 - (8) A foglalkoztatott a bérleti jogviszony megszűnését haladéktalanul köteles írásban a Bizottság elnökének bejelenteni, amely a lakásbérleti támogatás folyósításának automatikus megszűnését vonja maga után.
 - (9) Lakásbérleti támogatás nem illeti meg a foglalkoztatottat
 - a) a felmentési, illetve munkáltatói rendes felmondási időnek a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés;
 - b) 30 napon túli, bármilyen jogcímen igénybe vett fizetés nélküli szabadság;
 - c) 30 napon túli egyéb távollét (pl. külföldi ösztöndíj, nemzeti szakértőként történő foglalkoztatás, határozott idejű áthelyezés) idejére.
 - (10) A foglalkoztatott köteles haladéktalanul írásban bejelenteni a Bizottság elnökének a (9) bekezdésben foglalt bármelyikének bekövetkezését, mely az a) pontban foglalt feltétel esetén a támogatás folyósításának megszűnését, míg a b) és c) pontokban foglalt esetekben a lakásbérleti támogatás folyósításának felfüggesztését vonja maga után.
 - (11) A támogatásban részesülő foglalkoztatott köteles a bérleti díjak megfizetését – postai feladóvevényvel, banki terhelést igazoló bizonylattal vagy bevételi bizonylat másolatával – igazolni a Személyügyi Főosztály és a Gazdálkodási Főosztály felé minden hónap 15. napjáig, vagy a jogviszony megszűnése, illetve tartós távollét esetén az utolsó munkában töltött napon. Amennyiben a foglalkoztatott a bérleti díj megfizetését nem igazolja, a támogatás folyósítása megszüntetésre kerül.

5. Lakáscélú munkáltatói kölcsön

- 8. §**
- (1) A minisztérium a foglalkoztatottai lakáshoz jutását és lakáskörülményeinek javítását kamatmentes lakáscélú munkáltatói kölcsönrel (a továbbiakban: lakáscélú kölcsön) támogatja.
 - (2) A foglalkoztatott részére lakáscélú kölcsön – a lakáscélú számla vezetésével megbízott hitelintézet (a továbbiakban: hitelintézet) útján – az alábbi célokra nyújtható:
 - a) lakásvásárlás,
 - b) lakásépítés,
 - c) lakáskorszerűsítés,
 - d) lakásbővítés,
 - e) akadálymentesítés.
 - (3) Lakáscélú kölcsönben részesíthető – a (2) bekezdésben meghatározott célokra – az a határozatlan időtartamú jogviszonyban álló foglalkoztatott, aki az alábbi feltételeknek megfelel:
 - a) a minisztériumnál legalább egy éve fennáll a jogviszonya, vagy egyébként – áthelyezés esetén – egyéves folyamatos kormánytisztviselői jogviszonnyal rendelkezik, továbbá az a kormánytisztviselő, aki a kormányzati szolgálati jogviszony létesítését megelőzően a minisztériumnál ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszonyban állt és az ösztöndíjas jogviszonya és a kormányzati szolgálati jogviszonyának időtartama együttesen eléri az egy évet;
 - b) a lakásigénye méltányolható, azaz:
 - a lakáscélú kölcsön felhasználásával vásárolt, épített, bővített, korszerűsített lakás nagysága nem haladja meg a lakáscélú állami támogatásokról szóló 12/2001. (I. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) szerinti méltányolható lakásigény mértékét, és
 - a lakás telekárát nem tartalmazó építési költsége (vételi ára) az ugyanolyan szobaszámú lakásoknak a Rendeletben meghatározott építési átlagköltségét nem haladja meg;
 - c) a lakáscélú kölcsön felhasználásával a saját lakáshelyzetét rendezi (a vásárolni, építeni, bővíteni kívánt lakás legalább 50%-os arányban a tulajdonában áll, illetve kerül, a korszerűsíteni, illetve akadálymentesíteni kívánt lakás pedig legalább 50%-os arányban a saját vagy a házastársa tulajdonában áll, és a foglalkoztatott lakóhelye);
 - d) hozzájárul ahhoz, hogy a lakáscélú kölcsön visszafizetésének biztosítására a bővíteni, korszerűsíteni kívánt ingatlanra a minisztérium javára a kölcsön visszafizetésének teljesítéséig az ingatlan-nyilvántartásba jelzálogjog, valamint lakásépítés, lakásvásárlás, lakáscsere esetén elidegenítési és terhelési tilalom kerüljön bejegyzésre;
 - e) vállalja, hogy a minisztériumnál fennálló jogviszonyát a lakáscélú kölcsön visszafizetéséig fenntartja;
 - f) kérelméhez csatolja a 16. § (2) és (3) bekezdésben meghatározott mellékleteket.
 - (4) Annak a foglalkoztatottnak a lakásépítése, vásárlása támogatható, akinek magának, házastársának, élettársának és kiskorú gyermekének, valamint a vele együtt költöző családtagjainak lakástulajdona nincs, illetőleg a meglévőt az újabb lakás szerzése érdekében értékesíti.
 - (5) A foglalkoztatott lakásának korszerűsítése, bővítése, akadálymentesítése akkor támogatható, ha saját magának, házastársának, élettársának és kiskorú gyermekének, valamint a vele együtt költöző családtagjainak a korszerűsíteni, bővíteni kívánt lakáson kívül más lakástulajdona nincs.
 - (6) Nem nyújtható lakáscélú kölcsön
 - a) annak, aki a kölcsönkérelemben szándékosan valótlan adatot, tényt közöl vagy valamely jelentős tényt, körülményt elhallgat;
 - b) nem lakás céljára szolgáló épület, helyiség (pl. hétvégi ház, nyaraló, garázs) vásárlásához, építéséhez, bővítéséhez, korszerűsítéséhez, akadálymentesítéséhez;
 - c) telek vásárlásához;
 - d) vásárláshoz az adásvételi szerződés teljesítését (a vételár teljes kiegyenlítését) követően;
 - e) építéshez, bővítéshez a használatbavételi engedély kiadását követően;
 - f) korszerűsítéshez – amennyiben az szükséges – az üzembe helyezéshez szükséges hatósági engedély kiadását követően;
 - g) lakáscélú kölcsön kiváltására (áthidaló kölcsön jogcímén);
 - h) annak, aki ellen fegyelmi vagy büntetőeljárás van folyamatban, illetve aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll;
 - i) annak a foglalkoztatottnak, akinek a jogviszonya megszüntetése folyamatban van [jogviszonya megszüntetéséről megállapodott, felmentését (munkáltatói felmondását) átvette, illetőleg lemondását (munkavállalói felmondását) benyújtotta, az áthelyezésére irányuló kérelem megérkezett stb.].

- (7) A kölcsönigény elbírálása során előnyben kell részesíteni azt a foglalkoztatottat, aki:
 - a) első lakása megvásárlásához nyújtja be kérelmét,
 - b) még nem részesült a minisztériumtól (ide értve a jogelőd minisztériumokat is) munkáltatói kölcsönben,
 - c) saját háztartásában kettő vagy több gyermeket nevel,
 - d) életminőségét hátrányosan befolyásoló körülmények (pl. komfort nélküli lakás, rossz műszaki állapotú lakás stb.) között él,
 - e) gyermekét egyedül neveli,
 - f) nem rendelkezik a mindenkori minimálbér kétszeresét elérő havi nettó jövedelemmel,
 - g) fiatal házas.
- (8) A foglalkoztatott a minisztériumtól egyszerre csak egy jogcímen részesülhet lakáscélú kölcsönben. Újabb támogatási kérelem akkor terjeszthető elő, ha a foglalkoztatott a korábbi kölcsönét teljes egészében visszafizette.
- (9) A (8) bekezdésben foglaltaktól eltérően a foglalkoztatott három hónapon belül részesíthető lakásvásárlás és lakáskorszerűsítés jogcímén is munkáltatói kölcsönben, abban az esetben, ha a megvásárolni kívánt ingatlan korszerűsítése is szükséges. A munkáltatói kölcsön iránti kérelmeket egyidejűleg is elő lehet terjeszteni, de mindkét jogcímen előterjesztett kérelemnek meg kell felelnie a szabályzatban foglalt feltételeknek.
- (10) Az a foglalkoztatott, aki lakáscélú kölcsönt kapott, nem részesíthető további lakásbérleti támogatásban akkor, ha az ingatlanra érvényes lakhatási engedéllyel rendelkezik.
- (11) A foglalkoztatott korábbi munkahelyétől kapott lakáscélú kölcsön csak a szabályzatban foglaltaknak megfelelő feltételekkel és mértékig vállalható át.

6. A lakáscélú kölcsön mértéke és visszafizetésének határideje

- 9. §**
- (1) A lakáscélú kölcsön maximális mértéke
 - a) 3 000 000 Ft (azaz hárommillió forint) lakásvásárlás és -építés,
 - b) 1 500 000 Ft (egymillió-ötszázezer forint) bővítés, korszerűsítés és akadálymentesítés esetén.
 - (2) Amennyiben a minisztérium foglalkoztatottai közül azonos helyrajzi számra saját jogon ketten is igényelhetnek munkáltatói kölcsönt, úgy a kettőjük részére adható kölcsön összege legfeljebb 4 000 000 Ft, bővítés, korszerűsítés, akadálymentesítés esetén pedig legfeljebb 2 000 000 Ft lehet.
 - (3) A lakáscélú kölcsön összege alacsonyabb kell, hogy legyen, mint a teljes vételár vagy az építési, bővítési, korszerűsítési, akadálymentesítési költség.
 - (4) A lakáscélú kölcsön visszafizetésének határideje (futamidő) legfeljebb 10 év lehet és azt – a foglalkoztatott kérelmét figyelembe véve – úgy kell megállapítani, hogy a foglalkoztatott számára a törlesztő részletek kifizetése aránytalan terhet ne jelentsen.
 - (5) A (4) bekezdésben meghatározottaknál hosszabb futamidőt a közigazgatási államtitkár csak kivételes méltánylást érdemlő körülmények fennállása esetén engedélyezhet.
 - (6) A (4)–(5) bekezdésben meghatározottakon túlmenően a futamidő megállapításánál figyelembe kell venni a foglalkoztatottra irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt, de legfeljebb a foglalkoztatott 70. életévének betöltéséig terjedhet.
- 10. §**
- (1) A foglalkoztatott kérheti a még fennálló tartozása 30%-ának, de maximum 300 000 Ft-nak az elengedését, ha a kölcsön folyósításától számított 3 év vagy a kölcsönszerződésben meghatározott visszafizetési időtartam legalább fele eltelt, és vállalja, hogy a fennálló kölcsöntartozás elengedett résszel csökkentett összegét egy összegben megfizeti a minisztérium részére.
 - (2) Az elengedett összeg mértékének meghatározásakor figyelembe kell venni valamennyi, a folyósítást megelőző 4 évben más munkáltatótól is felvett vissza nem térítendő támogatás vagy kölcsön elengedett összegét, amely együttesen nem haladhatja meg a vételár vagy a teljes építési költség 30%-át.
 - (3) A kölcsönrész elengedésének további feltétele, hogy a lakás, lakóépület nem haladhatja meg a Rendeletben meghatározott méltányolható lakásigény mértékét.
 - (4) A 30%-os kedvezmény igénybevételehez a foglalkoztatottnak a szabályzat 4. melléklete szerinti nyomtatványt kitöltve, a pénzügyi intézménytől beszerezett tőketartozásról szóló igazolással együtt a Személyügyi Főosztályhoz kell benyújtania.
 - (5) A kedvezmény igénybevételeéről a Bizottság javaslata alapján a helyettes államtitkár dönt.

- (6) Nem illeti meg a kedvezmény a foglalkoztatottat, ha:
- ellene fegyelmi vagy büntetőeljárás van folyamatban, annak jogerős befejezéséig,
 - jogviszonyának megszüntetése folyamatban van, illetve jogviszonya megszűnt (a változatlan feltételekkel történő további törlesztés lehetőségét kivéve),
 - a minisztériummal szemben kölcsöntörlesztési hátraléka van.

7. A kölcsönszerződés tartalma, megszűnése, a szerződés biztosítékai

11. § A kölcsönszerződés minden esetben a minisztérium és a kölcsönben részesülő foglalkoztatott között jön létre. A kölcsön folyósításáról a minisztérium a 3. mellékletben meghatározott szerződésminta alapján megállapodást köt a foglalkoztatottal. A megállapodás egy eredeti példányát a Gazdálkodási Főosztálynak, egy-egy eredeti példányt a foglalkoztatottnak és a Személyügyi Főosztálynak, 2 eredeti példányt pedig a kölcsönt folyósító pénzügyi intézetnek szükséges megküldeni.

- 12. §** (1) A kölcsönszerződés minden esetben tartalmazza
- a szerződő felek azonosító adatait;
 - a kölcsön célját, jogcímét és összegét;
 - a kölcsön visszafizetésének határidejét (futamidőt) és feltételeit;
 - a kölcsön késedelmes visszafizetése esetére irányadó eljárást;
 - az egyetemleges kötelezettséget vállaló személy(ek), továbbá kezesek azonosító adatait;
 - a foglalkoztatott kötelezettségvállalását, arra nézve, hogy a minisztériumnál fennálló jogviszonyát a kölcsön folyósításától számított, a szerződésben megállapított – legfeljebb a futamidővel azonos – időtartamig nem szünteti meg, illetve e kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeit;
 - a kölcsön fedezeteként szolgáló ingatlanra a minisztérium jelzálogjogának (lakásvásárlás, lakásépítés és lakáscsere esetén az elidegenítési és terhelési tilalom) bejegyzésére vonatkozó jogosultságok biztosítására utaló rendelkezést;
 - a szerződésszegés eseteit és jogkövetkezményeit;
 - a szerződés megszűnésének eseteit és jogkövetkezményeit.
- (2) A foglalkoztatott köteles viselni a lakáscélú kölcsön hitelintézeti kezelésének költségeit, továbbá a munkáltatói kölcsön biztosítékeként a minisztérium részére bejegyzendő jelzálogjog földhivatali bejegyzéséhez, visszafizetés esetén a jelzálogjog törléséhez, valamint az esetleges jelzálogjog másik ingatlanra történő átterheléséhez szükséges ingatlan-nyilvántartási igazgatási szolgáltatási díj költségét.
- (3) A kölcsön visszafizetésének biztosítására a (4) bekezdésben foglaltak kivételével minden esetben jelzálogjogot, továbbá lakásépítés, lakásvásárlás, valamint lakáscsere esetén elidegenítési és terhelési tilalmat kell bejegyeztetni a kölcsönrel érintett ingatlanra, amelyhez a kölcsönnevű foglalkoztatottnak, illetve az ingatlan esetleges további tulajdonosainak írásbeli hozzájáruló nyilatkozatot kell tenni.
- (4) A (3) bekezdésben foglaltaktól eltérően, lakásbővítés, lakáskorszerűsítés, és akadálymentesítés jogcímén odaítélt munkáltatói kölcsön esetében, a foglalkoztatott kérelmére a Bizottság különös méltányosságból eltekinthet a jelzálogjog bejegyzésétől. Amennyiben a Bizottság a jelzálogjog bejegyzésétől eltekint, a kölcsön fedezetül az egyetemleges adóstárs mellett egy fő készfizető kezes, ha nincs egyetemleges kötelezett, akkor két fő készfizető kezes szükséges.
- (5) Amennyiben a kölcsönrel érintett ingatlan vonatkozásában a kölcsönben részesülő foglalkoztatott házastársa, illetve élettársa tulajdonostárs, úgy a kölcsön visszafizetésére a kölcsönben részesülő foglalkoztatottal egyetemlegesen kötelezett. A kölcsönben részesülő foglalkoztatott élettársa, illetve házastársa a kölcsön visszafizetésére akkor is egyetemleges kötelezettséget vállalhat a foglalkoztatottal, ha nem válik az érintett ingatlan tulajdonosává.
- (6) A kölcsönszerződést a (3) bekezdésben foglalt jelzálogjog és elidegenítési és terhelési tilalom bejegyzése mellett készfizető kezes (kezesek) megjelölésével szükséges biztosítani az alábbiak szerint:

1 500 000 Ft-ig	Ha van egyetemleges kötelezett, akkor nem szükséges kezes.	Ha nincs egyetemleges kötelezett, akkor egy fő kezes szükséges.
1 500 000 Ft felett	Ha van egyetemleges kötelezett, akkor egy fő kezes szükséges.	Ha nincs egyetemleges kötelezett, akkor két fő kezes szükséges.
A (4) bekezdésben foglalt eltérő szabályok alkalmazása esetén	Ha van egyetemleges kötelezett, akkor egy fő kezes szükséges	Ha nincs egyetemleges kötelezett, akkor két fő kezes szükséges

- (7) A lakáskorszerűsítési, akadálymentesítési kölcsönben részesített foglalkoztatottnak a kölcsönösszeg felhasználását, a munka elvégzését, a korszerűsítési, akadálymentesítési munkát elvégző cég, vállalkozó nyilatkozatával szükséges igazolnia. Az igazoló nyilatkozat keltezése csak a kölcsön folyósítása utáni időpontra szólhat. A nyilatkozatban tételesen felsorolva kell megnevezni a határidőre elvégzett korszerűsítési munkákat. Az elszámolási határidő a kölcsönfolyósítástól számított hatodik hónap utolsó napja. Az elszámolási határidőt a Bizottság elnöke javaslatára a közigazgatási államtitkár indokolt esetben legfeljebb hat hónappal meghosszabbíthatja.
- (8) Ha a kölcsöntámogatásban részesített foglalkoztatott a törlesztési kötelezettségét – a hitelintézet tájékoztatása szerint – késedelmesen teljesíti, a késedelem idejére a Polgári Törvénykönyv szerinti késedelmi kamatfizetési kötelezettség terheli.

- 13. §** (1) A kölcsönszerződést a minisztérium azonnali hatállyal felmondja, ha a kölcsönben részesült foglalkoztatott
- a lakáscélú kölcsön iránti kérelmében szándékosan valótlan adatot közölt vagy valamely tényt, körülményt elhallgatott és ennek eredményeként jogtalan előnyre tett szert;
 - a lakáscélú kölcsön visszafizetésére vonatkozó megállapodást a hitelintézettel a munkáltatói kölcsön átutalásától számított hat hónapon belül nem kötötte meg és ennek okát nem igazolta;
 - a lakáscélú kölcsönt jogosulatlanul nem a hitelcéljának megfelelően használja, illetve használta fel;
 - a bővítés, korszerűsítés, akadálymentesítés céljára nyújtott kölcsön felhasználását a rendelkezésre bocsátástól számított hat hónap után felszólításra sem igazolja hitelt érdemlően;
 - a pénzügyi intézettel kötött kölcsönszerződésben meghatározott havi fizetési kötelezettségének az erre vonatkozó írásbeli felszólítás ellenére – legalább három hónapon át – nem tett eleget;
 - a minisztériumnál fennálló jogviszonya – a (2) bekezdésben foglaltak kivételével – a kölcsönszerződésben vállalt határidő előtt megszűnik;
 - más súlyos szerződésszegést követett el.
- (2) Nem kell felmondani a kölcsönszerződést és a munkáltatói kölcsönt a foglalkoztatott változatlan feltételekkel fizetheti vissza, ha
- kormányzati szolgálati jogviszonya a Kttv. 60. § (2) bekezdés d) pontja alapján felmentéssel;
 - munkaviszonya rendes felmondással
 - a munkáltató működésével összefüggő ok miatt,
 - nyugdíjazására tekintettel,
 - egészségi, fizikai (nem szakmai) okra alapozott alkalmatlanság miatt,
 - jogviszonya a prémiumévek programban történő részvétel esetén az erre vonatkozó külön törvényben meghatározott módon, vagy
 - a köztisztviselők tartós külszolgálatáról szóló 104/2003. (VII. 18.) Korm. rendelet alapján tartós külszolgálat céljából történő határozott időre szóló áthelyezéssel szűnt meg.
- (3) A kölcsönszerződés felmondása esetén a fennálló kölcsöntartozás egy összegben válik esedékessé, melyet a foglalkoztatott 30 napon belül köteles visszafizetni.
- (4) A foglalkoztatott írásbeli kérelmére különös méltánylást igénylő esetekben, a jogviszony közös megegyezéssel, lemondással, felmondással vagy végleges áthelyezéssel történő megszűnése esetén, amennyiben a foglalkoztatott
- a felvett munkáltatói kölcsönből eredő fizetési kötelezettségét a jogviszony megszűnésének időpontjáig minden esetben pontosan teljesítette és
 - a jogviszony megszűnésének időpontjában a munkáltatói kölcsön 50%-át már visszafizette,
- abban az esetben a Bizottság javaslatára, a helyettes államtitkár egyetértésével, a közigazgatási államtitkár a változatlan feltételekkel történő visszafizetést is engedélyezheti.
- (5) Amennyiben a foglalkoztatott jogviszonya halála miatt szűnt meg, a túlélő házastárssal vagy az örökösökkel lehetőség szerint az elhunyt foglalkoztatottal megkötött szerződés szerinti tartalommal kell a visszafizetésben megállapodni. Kivételesen, a házastárs vagy örökös kérelmére – méltányolható okból – a közigazgatási államtitkár engedélyezheti a kedvezőbb feltételekkel történő visszafizetést, vagy – a személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott feltételekkel és mértékig – a kölcsön, illetve annak egy része vissza nem térítendő támogatással történő átminősítését. A fennálló kölcsöntartozás visszafizetésére a házastárssal vagy örökössel megállapodást kell kötni.
- (6) Ha a lakáscélú kölcsöntámogatásban részesített foglalkoztatott minisztériummal fennálló jogviszonya megszűnik, az új munkáltatója – külön megállapodás alapján – a még ki nem egyenlített teljes kölcsöntartozást átvállalhatja.
- (7) A munkáltatói kölcsön az állammal szemben fennálló tartozásnak minősül, ezért – jogszabályi tilalom miatt – nem engedhető el, ide nem értve a (5) bekezdés szerinti vissza nem térítendő támogatással történő átminősítést.

8. A lakáscélú kölcsönrel terhelt ingatlan elidegenítése, a jelzálogjog átjegyzése, további jelzálogjog bejegyzése

- 14. §** (1) A minisztérium jelzálogjogával terhelt ingatlant csak a minisztérium hozzájárulásával lehet elidegeníteni, megterhelni. Az ingatlan elidegenítéséhez és megterheléséhez szükséges hozzájáruló nyilatkozat kiadásáról a Bizottság javaslatára a helyettes államtitkár dönt.
- (2) Az ingatlan elidegenítéséhez a hozzájárulás akkor adható meg, ha:
- a lakáscélú kölcsönben részesített foglalkoztatott vállalja, hogy a még fennálló kölcsöntartozást egy összegben visszafizeti, vagy
 - a kölcsönrel támogatott lakását a tulajdonába kerülő másik lakásra úgy cseréli el, illetőleg adásvételi (csere-) szerződéssel vagy építéssel tulajdonába kerülő újabb lakást úgy szerez, hogy a jelzálogjog a másik lakásra átjegyezhető.
- (3) A (2) bekezdés a) pontja esetén a kérelemhez csatolni kell a hitelintézet igazolását a kölcsön visszafizetéséről.
- (4) A (2) bekezdés b) pontja esetén az elidegenítés és jelzálogjog átjegyzése iránti kérelemhez csatolni kell:
- a vonatkozó adásvételi szerződéseket,
 - a jelzálogjoggal megterhelni kívánt ingatlanra vonatkozó tulajdoni lap 30 napnál nem régebbi, hiteles másolatát.
- (5) Az ingatlan elidegenítéséhez a hozzájárulás kivételesen akkor is megadható, ha a minisztérium javára fennálló jelzálogjog a foglalkoztatott által felajánlott másik ingatlanra átjegyezhető és a felajánlott ingatlan a Bizottság megítélése szerint kellő fedezetet nyújt.
- (6) Az (5) bekezdésben meghatározott esetben a foglalkoztatottnak csatolnia kell a felajánlott ingatlan
- tulajdoni lapjának 30 napnál nem régebbi, hiteles másolatát,
 - hivatalos értékbecslését vagy a települési önkormányzat által kiadott méltányolható lakásigényről szóló igazolást,
 - tulajdonosának hozzájáruló nyilatkozatát a jelzálogjog bejegyzéséhez, ha az ingatlan nem vagy nem kizárólagosan a foglalkoztatott tulajdonában áll.
- (7) A minisztérium jelzálogjogával terhelt ingatlanra – a minisztériumot megelőző ranghelyen történő – további jelzálogjog bejegyzését a Bizottság javaslata alapján a helyettes államtitkár engedélyezheti.
- (8) Amennyiben a Bizottság elnöke a felajánlott lakóingatlan túlzott megterhelését állapítja meg, úgy a nyilatkozat kiállításához a kérelmezőt az ingatlan értékbecslésének, vagy adó- és értékbizonyítványának benyújtására szólíthatja fel.
- (9) A foglalkoztatott kérelmére, a Bizottság elnökének javaslata alapján a helyettes államtitkár engedélyezheti a munkáltatói kölcsönt biztosító jelzálogjog ranghelyének megváltoztatását, illetve további jelzálogjog bejegyzését, amennyiben az ingatlan értéke erre fedezetet nyújt.
- (10) Az elidegenítés engedélyezése és a jelzálogjog átjegyzése, további jelzálogjog bejegyzése iránti kérelmek elbírálásával kapcsolatos eljárásra egyebekben a lakáscélú kölcsön nyújtására vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

9. A lakáscélú kölcsön nyújtásával kapcsolatos eljárási szabályok

- 15. §** (1) A foglalkoztatott a lakáscélú kölcsön iránti kérelmet a 2. melléklet szerinti igénylőlapra nyújthatja be.
- (2) A kérelemhez csatolni kell:
- lakásvásárlás esetén az eladóval kötött adásvételi (csere-) szerződés vagy előszerződés 1 eredeti példányát. A(z) (elő)szerződés a vételár megfizetésére vonatkozó pontjának tartalmaznia kell a minisztériumtól felvenni kívánt munkáltatói kölcsön összegét;
 - önkormányzati tulajdonban álló lakás megvásárlása esetén az önkormányzat ajánlatát a lakás értékesítésére és az adásvételi szerződést vagy előszerződést;
 - ha már volt lakástulajdona, akkor az előző ingatlan eladásáról szóló adásvételi szerződés egy másolati példányát;
 - lakásépítés, lakásbővítés esetén a kérelmező foglalkoztatott nevére szóló jogerős építési engedélyt, műszaki dokumentációt és költségvetést;
 - lakáskorszerűsítés, akadálymentesítés esetén annak költségvetését, és amennyiben az a kivitelezéshez szükséges, a korszerűsítésre, akadálymentesítésre vonatkozó terveket és hatósági engedélyeket;
 - lakáskorszerűsítés esetében az energia-megtakarítást igazoló tanúsítványt.

- (3) A (2) bekezdésben rögzítettekén túl, valamennyi esetben a kérelemhez mellékelni kell:
 - a) a vásárolni, építeni, bővíteni, korszerűsíteni kívánt ingatlan tulajdoni lapjának 30 napnál nem régebbi, hiteles másolatát,
 - b) a kérelmező, házastársa vagy élettársa, valamint a vele együtt költöző családtagok havi nettó jövedelméről szóló nyilatkozatot,
 - c) a kezesek jövedelemigazolását, illetve, ha a kezes nyugdíjas, az utolsó havi nyugdíjszelvényt vagy annak banki átutalását igazoló bizonylatot,
 - d) a tulajdonostársak hozzájáruló nyilatkozatait a jelzálogjog, valamint az elidegenítési és terhelési tilalom minisztérium javára történő bejegyzéséhez,
 - e) nyilatkozatot a foglalkoztatott folyamatban lévő pénzügyi, illetve egyéb kölcsönkérelméről.
- (4) Az igénylő a kölcsönkérelemben és a mellékleteiben az általa közölt adatok valóságáért polgári jogi felelősséggel tartozik. Az igénylő a kérelem benyújtása után köteles bejelenteni minden olyan változást, amely a támogatásra való igényjogosultságot érinti. Ennek elmulasztása a kérelem elutasítását vonhatja maga után.
- (5) A Bizottság vagy annak képviselője, illetve szakértője az objektív elbírálás érdekében a kölcsönigénylés feltételeinek meglétét szükség szerint a helyszínen is vizsgálhatja.
- (6) Az igénylő a kérelem elbírálása során egyéb iratok becsatolására, illetve bemutatására is kötelezhető.
- (7) A kölcsönkérelmet a munkáltatói jogkör gyakorlójának javaslatával kell felterjeszteni.
- (8) A lakáscélú kölcsön iránti kérelmeket a Bizottság megvizsgálja, és jogszerűségük, valamint a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet függvényében, a (7) bekezdésben foglaltak figyelembevételével tesz javaslatot a helyettes államtitkárnak
 - a) a kölcsön megadására vagy elutasítására;
 - b) a támogatás mértékére és a visszafizetés határidejére;
 - c) a támogatás megadásának általánostól eltérő speciális kikötéseire.
- (9) Amennyiben a kölcsön biztosítékeként szolgáló ingatlanon elidegenítési és terhelési tilalom áll fenn, a foglalkoztatott köteles beszerezni a minisztérium javára történő jelzálog bejegyzéséhez szükséges hozzájáruló nyilatkozatot és viselni az ezzel járó költségeket.
- (10) A kölcsönszerződés megkötéséről, a minisztérium javára a jelzálogjog bejegyeztetéséről (a kölcsönszerződés megszűnése esetén a törléséről), a megkötött kölcsönszerződés alapján a kölcsönösszeg – hitelintézet útján történő – átutalásáról a minisztérium Személyügyi Főosztálya intézkedik.

10. Eljárás jelzálogjog törlése esetén

- 16. §** A lakáscélú kölcsönrel kapcsolatos jelzálogjog törlésére akkor van lehetőség, ha a foglalkoztatott a kölcsönt teljes egészében visszafizette. A foglalkoztatottnak a Személyügyi Főosztály részére meg kell küldenie a hitelintézet által kiállított, a teljes hitelösszeg visszafizetését igazoló okiratot. A jelzálogjog törléséhez szükséges nyilatkozat kiállításáról a Személyügyi Főosztály intézkedik.

11. A kölcsön átvállalása

- 17. §** (1) Az újonnan belépő foglalkoztatott más munkáltatóval szemben fennálló kölcsönének átvállalásáról a helyettes államtitkár javaslatára – a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár véleményének kikérésével és előzetes fedezetigazolás alapján – a közigazgatási államtitkár dönt.
- (2) Minisztériumi foglalkoztatott áthelyezése esetén az érintett közigazgatási szerveknek meg kell állapodniuk abban, hogy az áthelyezett foglalkoztatott részére a jogelőd munkáltató által nyújtott és még ki nem egyenlített kölcsönt az átvevő munkáltató átvállalja-e. A foglalkoztatott az áthelyezésének időpontjától számított 30 napon belül nyújthatja be új munkáltatója cégszerű nyilatkozatát a Személyügyi Főosztályra a kölcsön hátralékának átvállalásáról.
- (3) Amennyiben az átvevő munkáltató a kölcsönt nem vállalja át, úgy a fennmaradó kölcsönösszeget a foglalkoztatott az áthelyezésének időpontjától számított 60 napon belül egy összegben köteles visszafizetni. A foglalkoztatott kérelmére, a helyettes államtitkár javaslata alapján a közigazgatási államtitkár – indokolt esetben – a hátralék változatlan feltételekkel történő visszafizetését is engedélyezheti.

Mellékletek:

1. Kérelem lakásbérleti támogatás engedélyezése iránt
2. Igénylőlap (Lakáscélú munkáltatói kölcsön iránti kérelem)
3. Megállapodás munkáltatói kölcsönről
4. Nyilatkozat 30%-os kedvezménnyel csökkentett összegű munkáltatói kölcsön visszafizetéséhez

1. melléklet

Kérelem lakásbérleti támogatás engedélyezése iránt

1. A foglalkoztatott adatai:

Neve:
 Lakcíme:
 Szervezeti egysége:
 Beosztása:

2. A foglalkoztatott büntetőjogi felelősségének tudatában nyilatkozik a következőkről:

2.1. Budapest vagy Budapest közigazgatási határától számított 50 km-es távolságon belül lakástulajdonnal rendelkezik-e: igen / nem*

Házastársa, élettársa, szülője, gyermeke Budapesten vagy Budapest közigazgatási határától számított 50 km-es távolságon belül lakástulajdonnal rendelkezik-e: igen / nem*

Budapesten önkormányzati bérlakásban lakik-e: igen / nem*

2.2. A lakásbérleti szerződés tárgya szerinti ingatlan pontos címe:

A lakásbérleti díj szerződés szerinti mértéke: Ft/hónap (rezsiköltségek nélkül)

A lakásbérleti szerződés szerinti ingatlan a KIM által irányított szerv vagyongazdálkodásában áll-e: igen / nem*

(A lakásbérleti szerződés másolatát a kérelemhez csatolni kell!)

2.3. A lakásbérleti támogatás igényelt összege: Ft/hónap (ezer forintba kerekített összeg)

2.4. A lakásbérleti támogatást év hó napjától igényelem.

2.5. Az Emberi Erőforrások Minisztériuma lakáscélú támogatási rendszeréről szóló szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) 7. §-ban foglaltak alapján a fentiek szerint kérelmezem a lakásbérleti támogatás engedélyezését.

.....
 foglalkoztatott aláírása

* A megfelelő rész aláhúzendő.

3. A munkahelyi vezető nyilatkozata

A Szabályzatban foglaltak alapján lakásbérleti támogatás engedélyezését az irányításom alá tartozó, az 1. pontban megjelölt foglalkoztatott részére támogatom / nem támogatom*

Részletes vélemény:

.....

.....

.....

a foglalkoztatott tevékenységét
közvetlenül irányító vezető aláírása

A Lakásbizottság döntése:

Kérelmező neve:

A lakásbérleti támogatás folyósítását:

JÓVÁHAGYJA*

ELUTASÍTTJA*

Jóváhagyás esetén a Bizottság Ft,
azaz forint folyósítását javasolja.

Budapest, 201.

.....
a Bizottság képviselőjében

A fedezet rendelkezésre áll:

Budapest, 201.

.....
Gazdálkodási Főosztály

Jóváhagyom:

Budapest, 201.

.....
Jóváhagyó

* A megfelelő rész aláhúzendő.

2. melléklet

Igénylőlap
(Lakáscélú munkáltatói kölcsön iránti kérelem)

1. Kérelmező neve:
 Születési neve:
 Anyja neve:
 Születési helye:, ideje év hó nap
 Családi állapota:
 Adószáma:
 Személyi igazolvány száma:
 Személyi azonosítószáma:

2. Szervezeti egysége megnevezése:

 Munkahelyi telefon:
 Beosztása:
 Hatályos fegyelmi büntetése:
 Nettó jövedelme Ft/hó: (utolsó havi fizetési jegyzék csatolandó)
 Egyéb jövedelme Ft/hó:

3. Minisztériummal fennálló kormánytisztviselői, munkavállalói jogviszony
 kezdete: év hó nap
 (határozott idő vége: év hó nap)

4. Házastárs/élettárs neve, születési neve*:

 Házastárs/élettárs születési adatai*: év hó nap
 Anyja neve:
 Személyi igazolvány száma:
 Adószáma:
 Munkahely neve, címe, telefonszáma:
 Nettó jövedelme Ft/hó: (munkáltatói igazolás csatolandó)
 Egyéb jövedelme Ft/hó:

* A megfelelő rész aláhúzendő.

5. Kérelmezővel együttlakó személyek:

Név	Szül dátum.	Rokonsági fok	Tartózkodás jogcíme
.....			
.....			
.....			
.....			

6. Kérelmezővel együtt költöző személyek:

Név	Szül dátum.	Rokonsági fok	Lakáshasználat jogcíme
.....			
.....			
.....			
.....			

7. A kérelmező és házastársa, élettársa lakóhelye (állandó bejelentett lakásának címe):

.....

.....

8. A kérelmező és házastársa, élettársa értesítési címe:

.....

9. Jelenlegi lakása: társasház, családi ház, lakás egyéb*:

10. Milyen jogcímen lakik jelenlegi lakásban: tulajdonos, bérlő, bérlőtárs, albérlő, családtag, eltartó, egyéb*:

11. Jelenlegi lakás komfortfokozata:

összkomfort; komfort; félkomfort; komfort nélküli; szükséglakás*

A lakás szobaszáma:

egyéb helyiségei: konyha; főzőfülke; étkező; kamra; fürdőszoba; WC; előszoba; hálófülke; hall;

egyéb*:

12. A Kérelmező részesült-e munkáltatói kölcsönben:

– nem

– igen, évbenFt

– visszafizetés módja:

megszűnt: évben

fennálló tartozás: évig

* A megfelelő rész aláhúzendő.

LAKÁSKÖLCSON IGÉNYLÉSRE VONATKOZÓ ADATOK

13. A lakáscélú munkáltatói kölcsön célja:
lakásvásárlás; családi ház építése; lakásbővítés; korszerűsítés; egyéb*
14. Kérelem indokolása:
.....
.....
15. A kívánt cél teljes bekerülési költsége: Ft
16. A kívánt cél pénzügyi fedezete:
- | | |
|---|----------|
| – visszaadott bérlakásért kapott térítési összeg: | Ft |
| – lakás eladásából származó összeg (szerződéssel igazolt) | Ft |
| – igényelhető lakástámogatási kedvezmény (szoc.pol.) | Ft |
| – vissza nem térítendő önkormányzati támogatás: | Ft |
| – kamatmentes önkormányzati támogatás: | Ft |
| – házastárs munkáltatói kölcsöne: | Ft |
| – OTP hitel: | Ft |
| – egyéb hitel: | Ft |
| Összesen: | Ft |
| – Az igényelt munkáltatói kölcsön összege: | Ft |
| – saját rész (készpénz a felsoroltakon kívül) | Ft |
| építkezésnél: meglévő anyag és elvégzett munka értéke | Ft |
17. Építés, vásárlás, bővítés, korszerűsítés helye (cím):
.....
18. Tulajdoni hányad:
19. Egyetemleges felelős neve:
Címe:
Szem.ig. száma:
20. 1. Kezes neve:
címe:
szem.ig. száma:
2. Kezes neve:
címe:
szem.ig. száma:

* A megfelelő rész aláhúzendő.

21. Építés, vásárlás, esetén az új lakás komfortfokozata:
 összkomfort; komfort; félkomfort; komfort nélküli*;
 A lakás szobaszáma:
 egyéb helyiségei: konyha; főzőfülke; étkező; kamra; fürdőszoba; WC; előszoba; hálófülke; hall;
 egyéb*:
 Együtt költöző családtagok száma:
22. Kijelentem, hogy házastársamnak, élettársamnak, együtt költöző családtagoknak további ingatlanuk,
 lakásuk: van; nincs*
 Ha van: családi ház; öröklakás; bérlakás; szolgálati lakás; egyéb ingatlan; részingatlan; építési telek; üdülőtelek; zártkert;
 egyéb*:
 (pl.: haszonélvezettel terhelt, örökölt ingatlan, vagy annak hányada stb.)
23. Tudomásul veszem, hogy a kölcsönkérelemben közölt adatok valódiságáért felelősséggel tartozom.

....., év hó nap

.....
 kérelmező aláírása

Munkahelyi vezető részletes véleménye:

1. Munkavégzés szakmai színvonala:
2. A hosszú távú együttműködés jelentősége:

3. A kérelem teljesítésére vonatkozó konkrét javaslat:

....., év hó nap

.....
 Szervezeti egység vezetője

* A megfelelő rész aláhúzendő.

*3. melléklet***MEGÁLLAPODÁS**
munkáltatói kölcsönről

amely létrejött

egyfelől az Emberi Erőforrások Minisztériuma

Székhelye: 1055 Budapest, Szalay u. 10–14.,

Adószáma: 15309271-2-41,

KSH száma: 15309271-8411-311-01

mint kölcsönadó munkáltató,

képviselőiben: Dr. Lengyel Györgyi közigazgatási államtitkár

(továbbiakban: Kölcsönadó),

másfelől kölcsönadó alábbi munkavállalója

Neve:

Születési neve:

Anyja neve:

Születési helye: ideje:

Személyi azonosító száma:

Személyazonosító igazolvány száma:

Adóazonosító jele:

Lakcíme:

mint kölcsönvevő (továbbiakban: Kölcsönvevő)

valamint

Neve:

Születési neve:

Anyja neve:

Születési helye: ideje:

Személyi azonosító száma:

Személyazonosító igazolvány száma:

Adóazonosító jele:

Lakcíme:

mint készfizető kezes (a továbbiakban: Készfizető Kezes1)

és

Neve:

Születési neve:

Anyja neve:

Születési helye: ideje:

Személyi azonosító száma:

Személyazonosító igazolvány száma:

Adóazonosító jele:

Lakcíme:

mint készfizető kezes (a továbbiakban: Készfizető Kezes2, Készfizető Kezesek együtt: Készfizető Kezesek)

a továbbiakban együtt Szerződő Felek között a következő feltételek szerint:

1. A Kölcsönadó munkáltatói lakáscélú támogatásként kamatmentes kölcsönt ad, a Kölcsönvevő, pedig
Ft (azaz) forint összeget (továbbiakban: kölcsönösszeg) a jelen
Megállapodásban megjelölt célra kölcsönbe vesz.
2. A Kölcsönvevő tudomásul veszi és elfogadja, hogy
 - a) a kölcsönösszeget a Kölcsönadó Lakásépítési Alapjából, az OTP Bank Nyrt.-nél (a továbbiakban: OTP) vezetett Lakásépítési Alap számlájáról, saját erő kiegészítésére nyújtja;
 - b) a Kölcsönadó a kölcsön kezelésére az OTP Háttérműveleti Igazgatóságát (1095 Budapest, Könyves Kálmán krt. 5.) bízta meg (továbbiakban: Kezelő);
 - c) a Kölcsönadó a kölcsönösszeget a Kölcsönvevő és a Kezelő közötti külön szerződés (továbbiakban: kezelői szerződés) részletfeltételei mellett nyújtja.
3. A Kölcsönvevő elfogadja, hogy a kölcsönösszeg kezelése fejében a Kezelő által felszámított kezelési költség, számlamegszűntetési díj a Kölcsönvevőt terheli.
4. A Kölcsönvevő kötelezettséget vállal arra, hogy a kölcsönösszeget kizárólag lakás célra
használja fel (továbbiakban: a kölcsönösszeg felhasználási célja).
5. Az ingatlan, amelyre a kölcsönösszeg felhasználásra kerül (továbbiakban: lakóingatlan)
 - címe:
 - helyrajzi száma:
 - kölcsönvevő azon fennálló használatának jogcíme: tulajdonos
 - kölcsönvevő azon fennálló tulajdoni hányada:
6. Az 5. pontban körülírt ingatlan vételárának teljes összege: Ft, (azaz forint),
a kölcsönösszeg ennek részbeni fedezetéül szolgál.
7. A Kölcsönvevő vállalja, hogy a kölcsönösszeget a Kezelő által megállapított havi részletekben, a kezelői szerződés
megkötését követő hónap ötödik napjával kezdődően, év alatt fizeti vissza. Kölcsönvevő jogosult a
kölcsönösszeget vagy annak egy részét előtörleszteni. A visszafizetés egyéb feltételeit és módját a Kezelő állapítja
meg.
8. A Kölcsönvevő köteles a kölcsönösszeg rendelkezésre bocsátásától számított 6 hónapon belül hitelt érdemlő
módon, adásvételi szerződéssel és hiteles tulajdoni lappal igazolni a kölcsönösszeg felhasználási céljának
megvalósulását.
9. A Kölcsönvevő hozzájárul ahhoz, hogy a Kölcsönadó ellenőrizze a kölcsönösszeg felhasználási céljának megvalósulását.
10. A Kölcsönvevő tudomásul veszi és elfogadja, hogy a Kölcsönadó a jelen szerződést felmondhatja, amennyiben az
alábbi körülmények bármelyike bekövetkezik:
 - a) a lakáscélú kölcsön iránti kérelmében szándékosan valótlan adatot közölt vagy valamely tény, körülményt
elhallgatott és ennek eredményeként jogtalan előnyre tett szert;
 - b) a lakáscélú kölcsön visszafizetésére vonatkozó megállapodást a hitelintézettel a munkáltatói kölcsön
átutalásától számított hat hónapon belül nem kötötte meg és ennek okát nem igazolta;

- c) a lakáscélú kölcsönt jogosulatlanul nem a hitelcélnak megfelelően használja, illetve használta fel;
 - d) a bővítés, korszerűsítés, akadálymentesítés céljára nyújtott kölcsön felhasználását a rendelkezésre bocsátástól számított hat hónap után felszólításra sem igazolja hitelt érdemlően;
 - e) a pénzintézettel kötött kölcsönszerződésben meghatározott havi fizetési kötelezettségének az erre vonatkozó írásbeli felszólítás ellenére – legalább három hónapon át – nem tett eleget;
 - f) a minisztériumnál fennálló jogviszonya a kölcsönszerződésben vállalt határidő előtt megszűnik;
 - g) más súlyos szerződésszegést követett el.
11. A jelen megállapodás 10. pontjában rögzített okból történő felmondás esetén a még vissza nem fizetett teljes kölcsönösszeg lejárt tartozássá válik, és azt a Kölcsönvevő a felmondást napjától esedékes a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti késedelmi kamattal növelten, egy összegben köteles a Kölcsönadó részére a szerződés felmondásának kézhezvételétől számított 30 napon belül visszafizetni.
12. Nem kell felmondani a kölcsönszerződést, és a munkáltatói kölcsönt a foglalkoztatott változatlan feltételekkel fizetheti vissza, ha
- a) kormányzati szolgálati jogviszonya a Kttv. 60. § (2) bekezdés d) pontja alapján felmentéssel;
 - b) munkaviszonya rendes felmondással
 - a munkáltató működésével összefüggő ok miatt,
 - nyugdíjazására tekintettel,
 - egészségi, fizikai (nem szakmai) okra alapozott alkalmatlanság miatt,
 - c) jogviszonya a prémiumévek programban történő részvétel esetén az erre vonatkozó külön törvényben meghatározott módon, vagy
 - d) a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló 172/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet alapján tartós külszolgálat céljából történő határozott időre szóló áthelyezéssel szűnt meg.
13. A Kölcsönvevő tudomásul veszi, hogy valamennyi fizetési késedelme esetén a lejárt esedékességű tartozás után a Ptk. által meghatározott késedelmi kamatot tartozik a Kölcsönadó részére megfizetni.
14. A Kölcsönvevő a jelen megállapodás aláírásával feltétlen és visszavonhatatlan hozzájárulását adja ahhoz, hogy a jelen megállapodás 1. pontjában meghatározott tőke és járulékaik erejéig, a Kölcsönadó javára önálló jelzálogjog, valamint annak biztosítására elidegenítési és terhelési tilalom kerüljön bejegyzésre az ingatlan-nyilvántartásba. A Kölcsönvevő tudomásul veszi, hogy a jelzálogjog ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyzésének, átjegyzésének és törlésének költségei a Kölcsönvevőt terhelik.
15. Egyetemleges adóstárs (kölcsönvevő házastársa/élettársa):
neve, lakcíme, személyi igazolvány száma: –
16. A Készfizető Kezesek a Kölcsönvevővel egy sorban kötelezettséget vállalnak a követelés egyetemleges teljesítéséért. A Készfizető Kezesek kijelentik, hogy havi nettó jövedelmük eléri a jelen megállapodás alapján fizetendő havi részletek kétszeresét, és mellékelik az ezt bizonyító jövedelemigazolást.
17. A Kölcsönvevő tudomásul veszi, hogy a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72. § (4) bekezdésének f) pontja értelmében a kölcsönösszeg a lakáscélú állami támogatásokról szóló 12/2001. (I. 31.) Korm. rendeletben meghatározott, méltányolható lakásigény mértékét meghaladó lakásra, vagy a törvényben megjelölttől eltérő célra történő felhasználása adófizetési kötelezettséget von maga után. A Kölcsönvevő vállalja, hogy a Kölcsönadónak megfizeti azt az összeget, amely a kamatmentes kölcsön folyósításából eredően

közteherként és költségként a Kölcsönadót terheli. A Kölcsönvevő jelen megállapodás aláírásával hozzájárul ahhoz, hogy a Kölcsönadó a jelen pont szerinti megtérítési igényét a Kölcsönvevő havi illetményéből történő levonással érvényesítse.

18. A jelen megállapodásban nem érintett kérdésekben az Emberi Erőforrások Minisztériuma lakáscélú támogatási rendszeréről szóló szabályzata, a Polgári Törvénykönyv szabályai, valamint az OTP és a Kölcsönvevő között kötendő kezelői szerződés rendelkezései az irányadók.

A jelen megállapodásban foglaltakat a szerződő felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt írják alá.

Budapest, év hó nap

.....

kölcsönvevő

.....

Dr. Lengyel Györgyi
közigazgatási államtitkár
kölcsönadó

.....

adóstárs/kezes

.....

EMMI Jogi Főosztály
jogi ellenjegyzés

.....

kezes

.....

EMMI Gazdálkodási Főosztály
pénzügyi ellenjegyzés

Előttünk, mint tanúk előtt:

1.

2.

.....

.....

.....

név (nyomtatottan) és aláírás

.....

név (nyomtatottan) és aláírás

.....

lakcím

.....

lakcím

4. melléklet

Nyilatkozat

30%-os kedvezménnyel csökkentett összegű munkáltatói kölcsön visszafizetéséhez

A munkáltatói támogatás adómentességét érintő rendelkezések a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényben kerültek szabályozásra az alábbiak szerint:

A munkáltatónál fennálló munkáltatói kölcsön tartozás 30 %-ának, de maximum 300 ezer forint elengedését kérhetik azok a kormánytisztviselők, akiknél a kölcsön folyósításától számított 3 év, vagy a kölcsönszerződésben meghatározott visszafizetési időtartam fele eltelt és vállalják, hogy a fennálló kölcsöntartozás elengedett résszel csökkentett összegét egy összegben megfizetik az Emberi Erőforrások Minisztériuma részére.

Az elengedett összeg mértékének meghatározásához figyelembe kell venni valamennyi, a folyósítást megelőző 4 évben más munkáltatóktól is felvett vissza nem térítendő támogatás vagy kölcsön elengedett összegét és valamennyi vissza nem fizetendő, vagy elengedett kölcsönrész együttes összegét, amely nem haladhatja meg a vételár vagy a teljes építési költség 30%-át.

Az elengedés alkalmazhatóságának további feltétele, hogy a lakás, lakóépület nem haladhatja meg a lakáscélú állami támogatásokról szóló kormányrendeletben meghatározott méltányolható lakásigény mértékét.

Fentiek alapján nyilatkozom arról, hogy jogosult vagyok a munkáltatói kölcsöntartozás 30%-nak, de maximum 300 ezer forint elengedésének igénybevételére.

....., év hó nap

	 aláírása
--	-------------------

Nyilatkozattevő adatai:

Igénylő neve:

Születési neve:

Születési helye, ideje: hely, év hó ... nap

Anyja neve:

Adóazonosító jel:

**A honvédelmi miniszter 10/2013. (II. 12.) HM utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (2) bekezdés g) pontja alapján, a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva, a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdés b) pontja alapján dr. Szarka Gábor Leventét a 2. § (1) bekezdés szerinti feladatokért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.
- (2) A miniszteri biztos tevékenységét 2013. február 1-jétől 2013. július 31-éig látja el.
- (3) A miniszteri biztos tevékenységét a honvédelmi miniszter irányítja.
- 2. §** (1) A miniszteri biztos
- a) koordinálja az új katonai pályamodell bevezetésével kapcsolatos egyes tárcaszintű feladatok végrehajtását,
 - b) koordinálja a tisztképzés rendszerének korszerűsítésével összefüggő feladatok végrehajtását,
 - c) ellátja a honvédelmi miniszter fenntartói jogkörének képviselői a Nemzeti Közszolgálati Egyetem Fenntartói Testületében, és
 - d) vezeti a honvédelmi értékeket közvetítő programokat.
- (2) A miniszteri biztos a feladatainak végrehajtása érdekében valamennyi érintett honvédelmi szervezettel folyamatos és közvetlen kapcsolattartásra, egyeztetésre, továbbá adat, információ, és irat bekérésére jogosult. A miniszteri biztos megkeresését a honvédelmi szervezetek feladat- és hatáskörükben eljárva, határidőre teljesítik.
- (3) A miniszteri biztos feladatkörében eljárva tárcaközi egyeztetések lefolytatására és az érdekvédelmi szervekkel történő tárgyalásra jogosult.
- (4) A miniszteri biztos tevékenységét titkárság nem segíti.
- 3. §** A miniszteri biztos díjazására és juttatására a Ksztv. 38. § (7) bekezdését kell alkalmazni.
- 4. §** A miniszteri biztos feladatainak végrehajtásáról a HM közigazgatási államtitkára útján háromhavonta jelentést terjeszt fel a honvédelmi miniszternek, melyet tájékoztatásul megküld a Honvéd Vezérkar főnökének.
- 5. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- (2) Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 57/2012. (VIII. 3.) HM utasítás.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

**A közigazgatási és igazságügyi miniszter 6/2013. (II. 12.) KIM utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdés b) pontja alapján dr. Székely Lászlót – a 2013. január 20-ától 2013. július 19-éig terjedő időtartamra – a határokkal osztott természeti erőforrások fenntartható használatáért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos tevékenységét a közigazgatási és igazságügyi miniszter irányítja.
- 3. §** A miniszteri biztost a Ksztv. 38. § (7) bekezdése szerinti díjazás és juttatások illetik meg.
- 4. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 24/2012. (VIII. 3.) KIM utasítás.

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
közigazgatási és igazságügyi miniszter

**A közigazgatási és igazságügyi miniszter 7/2013. (II. 12.) KIM utasítása
a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 1/2013. (I. 8.) KIM utasítás módosításáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A miniszteri biztos kinevezéséről szóló 1/2013. (I. 8.) KIM utasítás 5. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„5. § A miniszteri biztost 2013. január 1. napjától a Ksztv. 38. § (7) bekezdés és a (10) bekezdés a) pontja szerint megállapított havi 365 300 Ft összegű díjazás illeti meg.”
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
közigazgatási és igazságügyi miniszter

A külügyminiszter 2/2013. (II. 12.) KüM utasítása a Külügyminisztérium Biztonsági Szabályzatának kiadásáról

A Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet 58. § (1) és (2) bekezdésében foglalt kötelezettség teljesítése érdekében, valamint a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, a következő utasítást adom ki:

1. A Külügyminisztérium Biztonsági Szabályzatát a jelen utasítás mellékletében foglaltak szerint határozom meg.
2. A szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy az utasítást a szervezeti egység valamennyi tagja megismerje, az utasításban foglaltakat betartsa.
3. A külképviseletek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy a helyi alkalmazottak megismerjék az utasításnak azon elemeit, melyek betartása rájuk nézve kötelező.
4. Jelen utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, a külképviseleteken a kézhezvételt követően kell alkalmazni.
5. Az utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a külképviseletek védelmi szabályairól szóló 8/2001. (IV. 28.) KüM utasítás.

Martonyi János s. k.,
külügyminiszter

Melléklet a 2/2013. (II. 12.) KüM utasításhoz

A Külügyminisztérium Biztonsági Szabályzata

I. Fejezet

Általános Rendelkezők

1. A Külügyminisztérium Biztonsági Szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) rendelkezik
 - a) azon eljárások és módszerek összességéről, amelyekkel biztosítható, hogy a minősített nemzeti vagy külföldi adatot illetéktelen személy ne ismerhessen meg,
 - b) a nemzeti és külföldi minősített adathordozók (iratok) készítésének, nyilvántartásának, továbbításának és irattári kezelésének szabályairól,
 - c) mindazon fizikai, személyi, adminisztratív és elektronikus biztonsági intézkedésekről, amelyeket a Külügyminisztériumban alkalmazni kell.
2. Jelen szabályzat területi hatálya kiterjed a Külügyminisztérium valamennyi belföldi szervezeti egységére, valamint Magyarország diplomáciai képviseleteire, konzuli képviseleteire, nemzetközi szervezet mellett működő állandó képviseleteire, valamint a nemzetközi jog alapján létesített képviseletekre.
3. Jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed a Külügyminisztériumban és a Külképviseleteken kormányzati szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott kormánytisztviselőkre, tartós külszolgálatot teljesítő kormánytisztviselőkre, kormányzati ügykezelőkre, valamint a Külügyminisztériummal szerződéses viszonyban lévő mindazon felhasználóra, akik munkavégzésük során minősített adatokat használnak fel vagy kezelnek.

II. Fejezet

A Külügyminisztérium Biztonsági Szervezete

1. A külügyminiszter

1.1. Jelen utasítás kiadásával meghatározza a Külügyminisztériumban (a továbbiakban: minisztérium) a személyi, fizikai és adminisztratív biztonsági követelményeket, a minősítéssel, a minősített adat felhasználásával, megismerésével kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket, a minősített adat biztonságának megsértése esetén szükséges eljárás, valamint a minősített adatok veszélyhelyzetben történő védelmi intézkedésének rendjét, kialakítja a minősített adat védelmének feltételeit.

1.2. Megbízta a minisztérium biztonsági vezetőjét.

1.3. Személyi biztonsági tanúsítvány kiadása érdekében az illetékes hatóságnál kezdeményezi a nemzetbiztonsági ellenőrzések lefolytatását.

1.4. Minősítési jogkörének átruházásáról a minősítési jog átruházásáról szóló 18/2011. (VI. 24.) KüM utasítás rendelkezik.

2. A biztonsági vezető

2.1. A minisztérium biztonsági vezetője a Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály (a továbbiakban: BITÁF) főosztályvezetője (a továbbiakban: biztonsági vezető).

2.2. A biztonsági vezető a minősített adatot kezelő szerv vezetőjének átruházott hatáskörében eljárva – a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mavtv.) irányelvei alapján – utasítási joggal gyakorolja a külügyminiszter minősített adat védelmére vonatkozó jogosítványait.

2.3. Vezeti és irányítja a minisztérium biztonsági felügyeletét.

2.4. Irányítja a minisztérium Rejtjelfelügyeletét:

2.4.1. Ellenőrzi és szabályozza a minisztérium és a külképviseletek rejtjeltevékenységét.

2.4.2. Intézkedik a rejtjeltevékenységhez szükséges engedélyek beszerzéséről és naprakészen tartásáról.

2.4.3. Beszerzi és javíttatja a minisztérium rejtjelző eszközeit.

2.4.4. Beszerzi és nyilvántartja a minisztérium rejtjelkulcsait.

2.5. Ellátja a minisztérium biztonságával és a minősített adat védelmével kapcsolatos feladatokat.

2.6. Kiadja a szervben belül a nemzeti minősített adatot felhasználók, valamint a szervvel közreműködők személyi biztonsági tanúsítványát és kezdeményezi a Nemzeti Biztonsági Felügyeletnél (a továbbiakban: NBF) a külföldi minősített adatok kezeléséhez szükséges tanúsítványok kiállítását.

2.6.1. A szükséges biztonsági feltételek hiánya vagy megszűnése esetén a személyi biztonsági tanúsítvány kiállítását megtagadja, illetve a már kiadott tanúsítványt visszavonja.

2.7. A külképviseletek védelmével összefüggő – az utasításban nem szereplő – egyéb kérdésekben, a hatályos utasításokkal összhangban, saját hatáskörben intézkedést hozhat.

3. A biztonsági felügyelet

3.1. A Mavtv. 23. § (3) bekezdésében foglaltak alapján a minisztériumban a biztonsági felügyeleti feladatokat a BITÁF látja el:

3.1.1. Gondoskodik a minősített adat védelmi feltételeinek kialakításáról és fenntartásáról a minisztériumban és a külképviseleteken.

3.1.2. Felügyeleti, ellenőrzési és vizsgálati jogkört gyakorol a minisztériumban és a külképviseletek felett a minősített adatokra vonatkozó biztonsági előírások betartása tekintetében.

3.1.3. A minősített adat biztonságának megsértése esetén intézkedik a minősített adat biztonságának megsértése kapcsán felmerülő kár felméréséről, enyhítéséről és a jogszerű állapot helyreállításáról.

3.1.4. Intézkedik a nemzeti és külföldi minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítványok kezeléséről és tárolásáról, az ezekkel kapcsolatos feladatok koordinálásáról.

3.1.5. Intézkedik arról, hogy az a felhasználó, akinek a feladata ellátásához ez szükséges, felhasználói engedéllyel és általa aláírt titoktartási nyilatkozattal rendelkezzen, intézkedik a felhasználói engedély és a titoktartási nyilatkozat kezeléséről, valamint tárolásáról.

3.1.6. Véleményezési és együtdöntési jogkört gyakorol a minősített adatokhoz hozzáférésre kijelölt személyek kinevezése, a személyi biztonsági tanúsítványban az adott felhasználó részére biztosított hozzáférési jogosultság szintjének és a betekintési jogosultság megadása vonatkozásában.

3.2. Irányítja a minisztérium biztonsági területeinek védelmét:

3.2.1. Végzi, illetve koordinálja a központi épületek biztonsági rendszereinek kivitelezését, hatósági akkreditációját, a biztonságtechnikai berendezések, eszközök szerelési és karbantartási munkáit.

3.2.2. Őrzi a biztonsági tárolók és a biztonsági terület tartalékkulcsait és kódjait – a tárolt adatok minősítési szintjének megfelelő – biztonsági tárolóban.

3.2.3. Kezeli a biztonsági területen használt kódok megváltoztatásának tényét és időpontját rögzítő nyilvántartást.

3.2.4. Biztosítja a központi épületekben a beléptető rendszerek és biztonsági berendezések működtetését.

3.2.5. Gondoskodik a beléptető okmányok (munkáltatói igazolvány, állandó, ideiglenes, látogató és csoportos beléptető) kiadásáról, nyilvántartásáról és visszavonásáról, melynek részletes szabályait a Külügyminisztérium központi épületeibe történő be- és kilépés, valamint benntartózkodás rendjéről szóló 1/2006. (X. 10.) ORFK-KÜM ÁT. együttes intézkedése, határozza meg.

3.2.6. A fentiek tekintetében együttműködik a Készenléti Rendőrség Objektumvédelmi Főosztály KÜM Őrség Parancsnokával.

3.2.7. Kezdeményezi a közreműködők, továbbá a minisztériummal szerződéses kapcsolatba kerülő, vagy abban lévő cégek, a cégek vezetőinek/munkatársainak/tagjainak/alvállalkozóinak és egyéb természetes és jogi személyeknek a nemzetbiztonsági ellenőrzését.

3.2.8. Közreműködő igénybevételekor kiadja a felhasználói engedélyt, végzi az előzetes ellenőrzést.

3.2.9. Részt vesz a minisztériumba kerülők képzésében, illetve gondoskodik a külképviseletre kirendelt munkatársak biztonsági felkészítéséről, szakoktatásáról.

3.3. Felügyeli és működteti a minisztérium távirati és minősített informatikai rendszereit:

3.3.1. Kiadja a minősített rendszerek biztonsági dokumentációit.

3.3.2. Működteti a rendszereket és fenntartja azok működőképességét.

3.3.3. Működteti a távirati és minősített informatikai rendszereket.

3.3.4. Koordinálja a Védett Külügyi Hálózat (a továbbiakban: VKH) akkreditációs folyamatában résztvevő szervezeti egységek tevékenységét, végzi az akkreditációval kapcsolatos eljárási feladatokat.

3.4. Irányítja a minisztérium diplomáciai és konzuli futárszolgálatát:

3.4.1. Gondoskodik a diplomáciai és konzuli küldemények továbbításáról.

3.4.2. Kiadja, illetve bevonja a futárigazolványokat, gondoskodik azok nyilvántartásáról.

3.5. Külképviseletek személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonságának felügyeletével kapcsolatos feladatai:

3.5.1. Összehangolja a külképviseletek biztonsági rendszereinek telepítését és működését.

3.5.2. Véleményezi és jóváhagyja a külképviseletek biztonsági szabályzatait, vészhelyzeti és készségi terveit, összehangolja a külképviseletek személyi-, vagyon- és minősített adat védelmével kapcsolatos feladatait.

3.5.3. Végzi, illetve koordinálja a biztonsági területtel rendelkező külképviseleteken a biztonsági rendszerek tervezését, kivitelezését, hatósági akkreditációját, a biztonságtechnikai berendezések, eszközök szerelési és karbantartási munkáit.

3.5.4. Szakmailag véleményezi és jóváhagyja a helyi kivitelezésű vagyonvédelmi terveket.

3.5.5. Biztonsági szempontból véleményezi a külképviselet céljára kiválasztott épületeket, helyiségeket, szakmai javaslatokat tesz a biztonsági környezet kialakítására, a kivitelezés módjára.

3.5.6. Véleményezi a helyi alkalmazottak foglalkoztatására vonatkozó javaslatokat.

3.5.7. Véleményezi, illetve készíti és folyamatosan karbantartja a biztonsági munkálatok műszaki dokumentációját.

3.5.8. Felügyeli és irányítja a külképviseleteken működő külképviseleti biztonsági megbízottakat, biztonságtechnikai felelősöket, ellátja a külképviseleteken biztonsági feladatokat ellátó munkatársak rendszeres beszámoltatását.

4. A biztonsági felelős

4.1. A külképviseleten a személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikai biztonsági feladatok szakmai irányítására, összehangolására és felügyeletére kinevezett, kockázatmentes eredménnyel zárult „C” típusú nemzetbiztonsági ellenőrzöttséggel és diplomáciai ranggal rendelkező tartós külszolgálatot teljesítő személy.

4.2. A Személyügyi Főosztály egyetértésével a biztonsági vezető jelöli ki, jelölését a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá.

4.3. Felkészítését, a felkészítés eredményességének vizsgálatát a BITÁF végzi.

4.4. Jogkörét és feladatait munkaköri leírásban kell rögzíteni.

4.5. Irányítja és felügyeli a biztonságtechnikai felelős munkáját.

4.6. Szabályozási feladatai:

4.6.1. A hatályos jogszabályok alapján elkészíti a külképviselet biztonsági szabályzatát és gondoskodik annak betartásáról; a szabályzatokat és azok módosításait a külképviselet vezetője írja alá és a biztonsági vezető hagyja jóvá.

4.6.2. A külképviselet biztonsági helyzetéről minden év május 31-ig Biztonsági Jelentést készít, szabadsága idején szóbeli beszámolót tesz a BITÁF-on.

4.7. Személyi biztonság körébe tartozó feladatai:

4.7.1. Intézkedik a minősített adat védelmére vonatkozó személyi, fizikai, adminisztratív biztonsági rendelkezések megtartásának minden év február 28-ig, jegyzőkönyv felvétele mellett történő ellenőrzéséről.

4.7.2. A külképviseleti titkos ügykezelő közreműködésével intézkedik az előző évben a minősített adatot kezelő szervhez érkezett vagy ott készített minősített adatok iratforgalmi statisztikájának minősítési szintenkénti bontásban történő elkészítéséről.

4.7.3. Gondoskodik a külképviseleten foglalkoztatottak személyi biztonsági tanúsítványainak, felhasználói engedélyeinek és titoktartási nyilatkozatainak, valamint az NBF által kiadott „Adatkezelési Engedélyek”-nek előírások szerinti tárolásáról, megőrzéséről.

4.7.4. Felügyeli a külképviseleti titkos ügykezelő minősített adatok kezelésével kapcsolatos tevékenységét.

4.7.5. Ellátja a külképviselet tagjainak és a velük egy háztartásban élő családtagok helyi biztonsági felkészítését.

4.7.6. Figyelemmel kíséri és értékeli a külképviselet személyzetét fenyegető esetleges biztonsági kockázati tényezőket, rendkívüli körülményekről szükség esetén tájékoztatja a külképviselet vezetőjét, illetőleg a BITÁF-ot.

4.7.7. Ellenőrzi a helyi alkalmazottak és a külképviselet által eseti munkavégzéssel megbízottak külképviseleten belüli mozgására vonatkozó rendelkezések végrehajtását, szükség esetén javaslatot tesz új intézkedések bevezetésére.

4.8. Fizikai biztonság körébe tartozó feladatai:

4.8.1. Figyelemmel kíséri és értékeli a külképviselet helyiségei, a külképviselet vagyona ellen irányuló fenyegetettség mértékét, a biztonsági előírások megsértésének gyanúja esetén megvizsgálja az azt okozó körülményeket és haladéktalanul tájékoztatja a külképviselet vezetőjét és a BITÁF-ot.

4.8.2. Intézkedik a biztonságtechnikai eszközök és rendszerek gyártó előírásai szerinti gyakorisággal, de legalább évente egy alkalommal történő karbantartásáról.

4.8.3. Gondoskodik a bizalmas és annál magasabb minősítési szintű információhordozó anyagokat, iratokat, eszközöket tartalmazó páncélszekrények, biztonsági tárolók kulcsainak, kódjainak nyilvántartásáról, azoknak a kijelölt munkatársak részére aláírás ellenében történő átadás-átvételéről, a pótkulcsok, kódok lezárt, lepecsételt borítékban, külön páncélszekrényben történő őrzéséről.

4.8.4. Kezeli a biztonsági területen használt kódok megváltoztatásának tényét és időpontját rögzítő nyilvántartást, gondoskodik az elektronikai és mechanikai zárok kódjainak megváltoztatásáról, a használó személyében bekövetkezett változásokor, titoksérelem gyanúja esetén azonnal, egyébként fél évente, de legalább évente egyszer.

4.8.5. Nyilvántartja és vezeti a külképviselet biztonsági területére állandó és eseti belépési engedéllyel rendelkező személyek névsorát.

4.8.6. Azon a külképviseleten, ahol védett tárgyaló van, koordinálja és ellenőrzi a védett tárgyaló használatával kapcsolatos feladatokat.

4.8.7. Rendkívüli eseményekről, valamint a külképviselet biztonságára vonatkozó minden lényeges körülményről haladéktalanul tájékoztatja a BITÁF-ot.

5. A biztonságtechnikai felelős

5.1. A Zónával rendelkező külképviseleten a műszaki, technikai és egyéb gyakorlati jellegű biztonsági feladatok elvégzésére biztonságtechnikai felelőst kell kijelölni.

5.2. A külképviselet igazgatási és műszaki személyzetének tagjai közül a Személyügyi Főosztály egyetértésével a BITÁF jelöli ki.

5.3. A külképviselet igazgatási és műszaki személyzetébe besorolásra kerülő, kockázatmentes eredménnyel zárult „C” típusú nemzetbiztonsági ellenőrzöttséggel rendelkező, lehetőleg műszaki végzettségű és/vagy a rejtjelzési tevékenységet is végző, legalább két éve a minisztérium állományában foglalkoztatott személy lehet.

5.4. Felkészítését, a felkészítés eredményességének vizsgálatát a BITÁF végzi.

5.5. Jogkörét és feladatait munkaköri leírásában kell rögzíteni.

5.6. A biztonságtechnikai felelős feladata különösen:

5.6.1. Gondoskodik a külképviseleten felszerelt biztonságtechnikai eszközök, berendezések üzemeltetéséről, rendeltetésszerű használatáról, karbantartásáról, azok meghibásodása esetén a szükséges intézkedések megtételéről. A meghibásodás jellegéről és a javításról írásban tájékoztatja a BITÁF-ot.

5.6.2. Szükség szerint, de legalább havonta egyszer ellenőrzi a külképviselet teljes védelmi rendszerének állapotát, működőképességét.

5.6.3. Vezeti a külképviselet műszaki naplóját. Műszaki naplóban kell dokumentálni az építési munkálatokat, továbbá a külképviselet helyiségeiben végzett építési, szerelési, karbantartási, javítási munkálatokat, függetlenül attól, hogy azt a központból kiküldött vagy helyi személyek végzik. A műszaki naplót a minősített anyagokra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni.

5.6.4. A műszaki naplóban tételesen rögzíti a biztonságtechnikai eszközök, berendezések állapotát és az előforduló hibát jelenti a biztonsági felelősnek.

5.6.5. Távolléte vagy akadályoztatása esetén feladatait a biztonsági felelős veszi át.

5.6.6. A biztonságtechnikai felelős munkájáról évenként szóban köteles beszámolni a BITÁF-on.

5.6.7. Azokon a külképviseleteken, ahol a külszolgálatot teljesítők létszáma nem haladja meg a négy főt, a biztonságtechnikai felelős feladatait a biztonsági felelős látja el.

6. A titkos ügykezelő

6.1. A minisztérium nyilvántartóiban és Kezelő pontjain, valamint a külképviseleteken a minősített adatok kezelését végző személyek.

6.2. Feladatköre:

6.2.1. A minősített adatot tartalmazó küldemény átvétele, felbontása.

6.2.2. A minősített adat iktatása, tárolása.

6.2.3. A minősített adat szerven belül átadása és visszavétele.

6.2.4. A minősített adat szerven kívüli továbbításának előkészítése.

6.2.5. A felhasználói jogosultság megszűnése esetén a minősített adat visszavétele.

6.2.6. A minősített adat kezeléséhez szükséges iratkezelési segédletek nyilvántartásba vétele az iratkezelési segédletek nyilvántartó könyvében és megnyitása.

6.2.7. A minősített adat belföldre, valamint külföldre történő továbbításához szükséges iratkezelési feladatok végrehajtása.

6.2.8. A minősített adat birtokban tartása.

6.2.9. A minősített adatot tartalmazó adathordozó megsemmisítésének előkészítése és az abban való részvétel.

6.2.10. A VKH felhasználói engedéllyel rendelkezők nyilvántartásának vezetése, a szervezeti egységen dolgozó munkatársak aláírás- és szignónyilvántartójának kezelése.

6.2.11. A személyi biztonsági tanúsítványok másolati példányainak, felhasználói engedélyek és titoktartási nyilatkozatok nyilvántartása.

6.2.12. A külképviseleti titkos ügykezelők éves beszámoló jelentésüket minden év május 31-ig a minisztérium belső honlapján megtalálható szempontok alapján felterjesztik a Dokumentációs Főosztálynak (a továbbiakban: DOK Főosztály). Éves szabadságuk idején szóbeli beszámolót tesznek a DOK Főosztályon.

III. Fejezet

Személyi biztonság

1. Nemzeti és külföldi minősített adat felhasználása, megismerése és a rendelkezési jogosultságok meghatározása a minisztériumban:

1.1. Nemzeti és külföldi minősített adat felhasználására az jogosult, aki rendelkezik érvényes és a felhasználni kívánt adat minősítési szintjének megfelelő személyi biztonsági tanúsítvánnyal, felhasználói engedéllyel és aláírta a szükséges titoktartási nyilatkozatokat.

1.2. A Mavtv. 18. §-ában meghatározott rendelkezési jogosultságok gyakorlására külön felhasználói engedély nélkül feladat- és hatáskörében jogosult a minősítésre jogosult személy, a minősített adatot kezelő szervezet vezetője és a biztonsági vezető.

1.3. Nemzeti és külföldi „Szigorúan titkos!” adatot az használhat fel, akinél a „C” típusú nemzetbiztonsági ellenőrzéshez kötődő vizsgálat kockázatmentességet állapított meg, külföldi minősített adat esetén az NBF, nemzeti minősített adat esetén a biztonsági vezető a személyi biztonsági tanúsítványt kiadta, az alapján felhasználói engedéllyel rendelkezik és aláírta a titoktartási nyilatkozatot.

1.4. Nemzeti és külföldi „Titkos!” adatot csak az használhat fel, akinél a „B” típusú nemzetbiztonsági ellenőrzéshez kötődő vizsgálat kockázatmentességet állapított meg, külföldi minősített adat esetén az NBF, nemzeti minősített adat esetén a biztonsági vezető a személyi biztonsági tanúsítványt kiadta, az alapján felhasználói engedéllyel rendelkezik és aláírta a titoktartási nyilatkozatot.

1.5. Nemzeti és külföldi „Bizalmas!” adatot csak az használhat fel, akinél az „A” típusú nemzetbiztonsági ellenőrzéshez kötődő vizsgálat kockázatmentességet állapított meg, külföldi minősített adat esetén az NBF, nemzeti minősített adat esetén a biztonsági vezető a személyi biztonsági tanúsítványt kiadta, az alapján felhasználói engedéllyel rendelkezik és aláírta a titoktartási nyilatkozatot.

1.6. Nemzeti és külföldi „Korlátozott terjesztésű!” adatot az használhat fel, aki felhasználói engedéllyel rendelkezik és titoktartási nyilatkozatot tesz.

1.7. Egyazon felhasználói engedélyben nemzeti és külföldi minősített adat kezelésére is adható felhatalmazás, a kezdeményező szervezeti egység vezetője a felhasználói engedélyben határozza meg, hogy a felhasználót milyen felhasználói jogosultságok illetik meg,

1.8. A minisztérium szervezeti egységeinél a szervezeti egységek vezetői hagyják jóvá a felhasználói engedélyeket, a szervezeti egységek vezetőinek, valamint a helyettes államtitkárok, államtitkárok felhasználói engedélyének kiadására a biztonsági vezető jogosult.

1.9. A képernyős adatmegjelenítés minősített adat-felhasználásnak, megismerésnek minősül, ezért a minősített adat ilyen módon történő megjelenítése, feldolgozása során a helyiségben történő tartózkodásra csak a felhasználói vagy megismerési engedéllyel rendelkezők jogosultak.

1.10. A külföldi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező ügyintézők külföldi rendezvényre történő utaztatását a biztonsági vezető által megbízott személyi biztonsági referens a kitöltött „ADATLAP” NBF- hez történő továbbításával kezdeményezi.

2. A BITÁF személyi biztonsági referense látja el a személyi biztonság körébe tartozó adminisztratív feladatokat.

2.1. Személyi biztonsági tanúsítványok nyilvántartásával és kiállításával kapcsolatos feladatai:

- tárolja és nyilvántartja az illetékes hatóságtól beérkezett kockázatmentességről szóló igazolásokat,
- tárolja és nyilvántartja a nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítványokat,
- koordinálja a külföldi minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítványokkal kapcsolatos adminisztratív feladatokat, továbbítja a kiállításukhoz szükséges igazolásokat az NBF-nek.

2.2. Felhasználói engedélyek nyilvántartásával és kiállításával kapcsolatos feladatai:

- tárolja és nyilvántartja a felhasználói engedélyeket és titoktartási nyilatkozatokat,
- gondoskodik arról, hogy az a felhasználó, akinek a feladata ellátásához ez szükséges, felhasználói engedéllyel és általa aláírt titoktartási nyilatkozattal rendelkezzen,
- ellenőrzi a VKH jogosultság igénylő lapokon szereplő adatok megfelelőségét, erről szükség szerint igazolást állít ki a BITÁF Informatikai Osztály felé.

3. A külképviseleten a külképviselet biztonsági felelőse gondoskodik a külképviseleten foglalkoztatottak személyi biztonsági tanúsítványainak, felhasználói engedélyeinek és titoktartási nyilatkozatainak előírások szerinti tárolásáról és őrzéséről. A személyi biztonsági tanúsítványok másolati példányának nyilvántartását, valamint a felhasználói engedélyek és titoktartási nyilatkozatok nyilvántartását a külképviselet titkos ügykezelője vezeti.

3.1. A külképviseletek eljárása helyi munkavállalók/foglalkoztatottak alkalmazása esetén:

3.1.1. A helyi munkavállalók tartós vagy eseti alkalmazására vonatkozó javaslatot fel kell terjeszteni a BITÁF-nak. A felterjesztésnek tartalmaznia kell a jelölt adatait tartalmazó kérdőívet, az abban foglalt adatokat igazoló okiratok, dokumentumok hiteles másolatát és minden egyéb lényeges körülményre vonatkozó észrevételt.

3.1.2. A személyi kérdőívnek a következő alapadatokat kell tartalmaznia:

- család- és utónév
- előző név (leánykori neve)
- születési hely és idő (év, hó, nap)

- IV. állampolgárság (jelenlegi, múltbéli)
 - V. családi állapot
 - VI. gyermekek adatai (név, születési adatok)
 - VII. házastárs, állandó élettárs adatai (név, születési adatok, munkahely, végzettség)
 - VIII. végzettség (18. életév betöltésétől, az iskolák, felsőoktatási intézmények, egyéb képzési helyek megnevezésével, az oktatás idejének megjelölésével)
 - IX. munkahelyek (a jelenlegi és korábbi munkaadók megnevezésével, címével, a referenciák megadásával)
 - X. lakcím, tartózkodási hely adatai
 - XI. nyelvismeret
 - XII. büntetlenséget igazoló okirat
 - XIII. milyen munkakörben alkalmazná a külképviselet
- 3.1.3. A válaszokban szereplő adatok valós voltát a jelöltnek aláírásával kell igazolnia. A munkakezdés, valamint a próbaidő utáni véglegesítés időpontjának megadásánál figyelembe kell venni a BITÁF állásfoglalásának kialakításához szükséges, legkevesebb 30 napos mérlegelési időt.
- 3.1.4. Az alkalmazásról szóló írásbeli szerződést olyan feltételekkel kell megkötöni, hogy a biztonsági szempontból a későbbiekben biztonsági kockázatot jelentő személy szerződését a képviseletre nézve hátrányos következmények nélkül fel lehessen bontani. A szerződésben legalább három hónap próbaidőt kell kikötni.
- 3.1.5. Kerülni kell a hontalan személyek, vagy harmadik állam polgárainak alkalmazását.
- 3.1.6. Helyi alkalmazott, valamint eseti munkát végző idegen személy kizárólag a munkája elvégzéséhez szükséges információkhoz férhet hozzá.
- 3.1.7. A konzuli kisegítőként foglalkoztatott helyi alkalmazott nem kezelheti a szigorú elszámolású nyomtatványokat, a vízumeszközöket és nem nyerhet betekintést a Tiltónévjegyzékbe.
- 3.1.8. A helyi alkalmazottak foglalkoztatásának engedélyezésével és a munkaszerződések megkötésével kapcsolatos részletes eljárásrendet a helyi alkalmazottak foglalkoztatásának engedélyezésével és a munkaszerződések megkötésével kapcsolatos eljárási rendről szóló 16/2010. (XII. 10.) KÜM utasítás tartalmazza.

IV. Fejezet

Fizikai biztonság

1. Fizikai biztonsági védelmi intézkedések a minisztérium központi épületeiben
- 1.1. A minisztérium épületei egységesen a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: R.) előírtaknak megfelelően, valamint az illetékes nemzetbiztonsági szolgálat engedélyében meghatározottak szerint II. osztályú biztonsági területnek minősülnek.
- 1.2. A Mavtv.-ben meghatározott minősített adatok felhasználása – hivatali munkaidőben – kizárólag a II. osztályú biztonsági területen belül történhet.
- 1.3. A minősített adathordozó „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintig munkaidő után zárt irodabútorban tárolható, az ezt meghaladó minősítési szintű adathordozót át kell adni a nyilvántartóknak, vagy a Kezelő pontoknak.
- 1.4. A minisztériumban a nemzeti és külföldi minősített adatok nyilvántartására, kezelésére és zárt tárolására a DOK Főosztály, az Adminisztratív Biztonsági fejezetben meghatározott Kezelő pontokat és nyilvántartókat működtet.
- 1.5. Minősített adathordozót a biztonsági területről kivinni tilos, azok külső helyszínre történő továbbítása kizárólag az Adminisztratív Biztonsági fejezetben meghatározottak szerint történhet.
- 1.6. A minisztérium biztonsági területei a hatósági engedélyben meghatározott vagyonvédelmi rendszerrel vannak felszerelve.
- 1.7. A vagyonvédelmi rendszer jelzései a Készenléti Rendőrség KÜM Őrség (a továbbiakban: reagáló erők) ügyeletén található vagyonvédelmi riasztóközpont kezelőegységén jelennek meg.
- 1.8. A biztonsági területekre történő belépést riasztórendszer rögzíti, az illetéktelen behatolást a riasztórendszer jelzi.
- 1.9. Riasztás esetén a VII. fejezet „Veszélyhelyzeti intézkedések”-ben leírtak szerint kell eljárni.
- 1.10. A nyilvántartókba és Kezelő pontokba (irattár és feldolgozó helyiség) történő belépést a riasztórendszer rögzíti, amely a feldolgozó helyiségben van elhelyezve. A belépés ellenőrzött és rögzített.
- 1.11. A feldolgozó területekre belépni csak ellenőrzött területről lehetséges.

1.12. A nyilvántartók és a Kezelő pontok irattáraiba a titkos ügykezelők, a biztonsági vezető, illetve az ellenőrzési jogosultsággal rendelkezők léphetnek be.

1.13. A felhasználói engedéllyel nem rendelkező személyek a biztonsági területre csak felhasználói engedéllyel rendelkező személy jelenlétében léphetnek be. A belépésekről (nyilvántartónként és Kezelő pontonként) nyilvántartást kell vezetni, az alábbi adattartalommal:

- a) a belépő neve,
- b) a belépő személyi igazolványának száma,
- c) a belépő szervezeti egysége,
- d) a belépés célja,
- e) a belépés időpontja,
- f) a távozás időpontja,
- g) a kísérő személy neve.

1.14. A biztonsági területeken belül a takarítás csak a személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező személyek jelenlétében végezhető, a biztonsági vezető előzetes írásos engedélye alapján.

1.15. A küldemények átvételére és kiadására szolgáló területet fizikailag el kell különíteni a minősített adathordozók tárolására szolgáló helyiségétől.

1.16. A „T” vagy „SZT” minősítésű védett adatfeldolgozó helyiségekben a mobiltelefon használatát a helyi szakmai vezető, vagy a BITÁF vezetője indokolt esetben megtilthatja. Ez esetben a mobiltelefonokat már belépéskor a reagáló erőknél, vagy a tárgyalás helye szerinti titkárságon kell leadni.

2. A kulcsok, kódok kezelése

2.1. A nyilvántartók és a Kezelő pontok kulcsait hivatali munkaidőben a titkos ügykezelők kezelik.

2.2. A nyilvántartók és Kezelő pontok tartalék kulcsait lezárt kulcsdobozban, a belépésre jogosító személyi kódokat hitelesen lezárt, átláthatatlan borítékban a biztonsági vezető páncélszekrényében kell elhelyezni. További tartalék kulcsot kell a nyilvántartók helyiségében elhelyezni, illetve vésznyitó rendszert kell kiépíteni, amely áramszünet – vagy az ajtónyitó rendszer meghibásodása – esetén biztosítja a kijutást a helyiségből.

2.3. A nyilvántartók és a Kezelő pontok használatban lévő kulcsait munkaidőn túl zárható, biztonságos kulcsdobozban, a reagáló erőknél kell elhelyezni. A reagáló erők a kulcsokhoz nem férhetnek hozzá. A kulcsok felvétele és leadása dokumentált módon, az erre a célra rendszeresített nyilvántartás szerint történhet.

2.4. A nyilvántartók és Kezelő pontok tartalék kulcsainak, kódjainak őrzés céljából a biztonsági vezetőnek történő átadása és visszavétele dokumentált módon, az erre a célra megnyitott tartalék kulcsnyilvántartásban történik. Bármely egyéb tartalékkulcs felhasználását a minisztérium diszpécser szolgálatnak írásban kell dokumentálnia.

2.5. A biztonsági területen használt kódok megváltoztatására kerül sor:

- a) a berendezés használójának megváltozásakor, vagy
- b) a berendezés használatbavételekor és javítása után, valamint
- c) a kód felfedése (illetéktelen személy tudomására jutása) vagy annak vélelme esetén,
- d) legalább minden hat hónap elteltével.

A kódok megváltoztatásának tényét és időpontját a biztonsági vezető által kezelt kódcsere nyilvántartásban kell rögzíteni. Minden szervezeti egység titkárságának rendelkeznie kell egy kódcsere nyilvántartó naplóval.

3. A biztonsági kulcsok és tartalék példányaik, valamint a kódok lezárt borítékjai kezelésére vonatkozó szabályok

3.1. A nyilvántartók és a Kezelő pontok kulcsainak használatban lévő példányait munkaidő után lezárt, lepecsételt kulcsdobozban kell leadni a reagáló erőnek.

3.2. A reagáló erőnél elhelyezett nyilvántartó füzetben kell rögzíteni a kulcsok felvételét és leadását.

3.3. A nyilvántartók és a Kezelő pontok tartalék kulcsait lepecsételt kulcsdobozban a biztonsági vezető páncélszekrényében kell tárolni.

3.4. A tartalék kulcs felhasználásának tényét az átvételre jogosult a biztonsági vezető által vezetett és ellenőrzött nyilvántartásban aláírásával hitelesíti.

3.5. A nyilvántartók, Kezelő pontok kulcsainak elvesztése esetén a biztonsági vezetőt soron kívül tájékoztatni kell.

3.6. A biztonsági kulcsokat elzárva kell tartani, azokról másolat nem készíthető. Elvesztés esetén a zárat cserélni kell, kulcsötörés esetén másolat készíthető.

3.7. A biztonsági ajtó, a páncélszekrény és a beléptető rendszerek biztonsági kódjait lezárt (lepecsételt), átláthatatlan borítékban a biztonsági vezető páncélszekrényében kell tárolni. A biztonsági kódok cseréjét nyilván kell tartani.

4. Karbantartás, próbariasztás

4.1. A biztonsági vezető köteles intézkedni a biztonsági területre telepített biztonságtechnikai eszközöknek és rendszereknek a gyártó előírása szerinti gyakorisággal, de legalább évente egy alkalommal történő karbantartásáról.

4.2. Az elektronikai jelzőrendszer működőképességét a biztonsági vezető negyedévente köteles próbariasztással ellenőrizni és a próbariasztás eredményét írásban dokumentálni. Az elektronikai jelzőrendszer hibás működésének észlelése esetén a biztonsági vezető köteles intézkedni a hiba elhárítására.

5. Látogatók mozgása a biztonsági területen

5.1. A biztonsági területre érkező látogatók a biztonsági területen belül csak kísérettel mozoghatnak. A kíséretéről a beléptető szervezeti egység vezetője intézkedik.

5.2. A biztonsági vezető engedélyezheti a személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező látogatók azonosító kártya viselése melletti önálló, kíséret nélkül mozgását a biztonsági területen, amennyiben az illetékes biztonsági vezető írásban igazolja, hogy a látogató személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkezik.

6. Fizikai biztonsági szabályok a külképviseleten

6.1. A külképviseleteken minősített adatok „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szint felett csak az R-ben foglaltaknak megfelelően kialakított II. osztályú biztonságú területeken (a továbbiakban: biztonsági terület) dolgozhatnak fel és tárolhatók, az adott biztonsági területre kiadott NBF Adatkezelési- és Rendszerengedélyben meghatározott feltételek szerint. A minősített adatok feldolgozására szolgáló eszközök minősítési szintjét az NBF külön határozza meg és az eltérhet attól a minősítési szinttől, amilyen minősítési szintű adatok továbbíthatók az adott eszközzel. A külképviseleteken a „Bizalmas szintű!” adatfeldolgozásra a VKH helyiségek, annál magasabb minősítési szintű adatok feldolgozására és tárolására a „Biztonsági Zónák” kerültek kialakításra.

6.2. A biztonsági területek helyére, kialakítására és védelmére vonatkozó adatokat ugyanolyan minősítési szinttel kell ellátni, mint amilyenek az ott feldolgozásra, tárolásra kerülő legmagasabb minősítési szintű adatok vagy eszközök minősítése.

6.3. A külképviseletek biztonsági területeinek kijelölését – a Létesítménygazdálkodási Főosztály (a továbbiakban: ING) közreműködésével – a BITÁF végzi. A biztonsági területek védelmét biztosító rendszerek tervezését, az elektronikai védelem kivitelezését, a mechanikai védelmi elemek telepítésének felügyeletét – beleértve a kivitelező ellenőrzését és kiválasztását – a BITÁF végzi. Az építészeti tervezést és kialakítást az ING látja el a BITÁF-fal történő előzetes egyeztetés és az R. előírásai alapján.

6.4. A biztonsági területek hatósági engedélyezési eljárását a BITÁF folytatja le. Az ehhez szükséges adatszolgáltatást a külképviseletek kötelesek haladéktalanul megküldeni a BITÁF-nak. A hatóság által kiadásra kerülő Adatkezelési és Rendszerengedély egy példányát a BITÁF irattározza, másodpéldányát továbbítja a külképviseletnek, ahol azt a biztonsági felelős a biztonsági területen belül köteles őrizni.

6.5. A biztonsági területek mechanikai és elektronikai védelmi elemeinek módosítására vagy bármely elemének cseréjére a BITÁF munkatársai, illetve a BITÁF által megbízott – megfelelő nemzetbiztonsági ellenőrzöttséggel rendelkező – kivitelező jogosult. Biztonsági Zónák esetén biztonságtechnikai munkát csak a BITÁF munkatársai végezhetnek, illetve mechanikai védelmi elemek esetén BITÁF munkatárs helyszíni felügyelete mellett a BITÁF által ellenőrzött és a feladat elvégzésére kijelölt kivitelező.

6.6. A biztonsági területek helyének, méreteinek módosítására a BITÁF előzetes írásbeli engedélye alapján kerülhet sor, a 6.5. pont figyelembevételével.

6.7. A biztonsági területek védelmi módját, a védelemhez szükséges technikai megoldást, valamint a reagáló erőt és annak értesítési módját az NBF, mint engedélyező hatóság hagyja jóvá. A biztonsági területek helyével, kialakításával, védelmével, módosításával kapcsolatos terveket, az ott felhasználásra kerülő biztonságtechnikai eszközöket előzetesen írásban egyeztetni kell az Információs Hivatallal. A Biztonsági Zóna védelmére csak erre a feladatra előzetesen jóváhagyott biztonságtechnikai eszközök és berendezések használhatók.

6.8. A külképviselet biztonságtechnikai berendezéseinek hibáit az észlelést követően haladéktalanul írásban kell jelenteni a BITÁF-nak, a 6.2. pont figyelembevételével. A BITÁF a külképviselet hibajelzését követően intézkedik a hiba okának mielőbbi megszüntetéséről. Biztonsági Zóna esetén a biztonsági berendezés hibájának elhárításáig biztosítani kell a terület helyszíni személyes őrzését.

A külképviseleteken telepített biztonságtechnikai elemek és rendszerek működőképességét legalább havonta egyszer ellenőriznie kell minden külképviselet biztonsági vezetőjének vagy biztonságtechnikai felelősének.

6.9. A fizikai biztonsági rendszerek és intézkedések felügyelete a külképviseleti biztonsági felelős feladata, az üzemeltetési feladatokat a biztonságtechnikai felelős látja el.

6.10. A biztonsági felelős a helyi biztonsági körülmények figyelembevételével jelen szabályzat alapján elkészíti a külképviselet biztonsági szabályzatát, valamint a rendkívüli helyzetre vonatkozó evakuálási tervét és jóváhagyásra felterjeszti a BITÁF-nak.

6.11. A külképviseleten a biztonsági területekre állandó és eseti belépési engedéllyel rendelkező személyek névsorát a biztonsági felelős vezeti és nyilvántartja. A nyilvántartást az adott biztonsági területen belül kell tárolni. VKH helyiség esetén a helyiségben ki kell függeszteni a belépésre jogosultak névsorát.

6.12. A biztonsági felelős köteles gondoskodni a biztonsági területen elhelyezett tárolóeszközökre telepített záruk és az egyéb biztonsági berendezések kódszámainak, valamint a tartalék kulcsokat tartalmazó zárt borítékok nyilvántartásáról, tárolásáról, őrzéséről és indokolt esetben szabályszerű felhasználásáról. Ezeket a borítékokat az adott területen feldolgozásra, tárolásra kerülő legmagasabb minősítésű adatnak, illetve eszköznek a kezelésére vonatkozó előírások szerint kell kezelni és tárolni.

6.13. A biztonságtechnikai felelős intézkedik a külképviseleten telepített elektronikai rendszerek és mechanikus kódzárak számainak időszakos és soron kívüli átállításáról, különös tekintettel a felhasználók személyében bekövetkező változásra, titoksértés gyanújának vételeme esetén azonnal, egyébként időszakonként, de legalább félévente.

6.14. Minősített adatokat tartalmazó adathordozók és eszközök munkaidőn kívül csak az arra rendszeresített tárolókban tarthatók. A biztonsági területeken valamennyi mechanikai és elektronikai védelmi eszközt be kell zárni és be kell kapcsolni a munkaidő végén, illetve ha az adott biztonsági terület munkaidő alatti megfelelő szintű személyes védelme nem biztosítható.

6.15. Belépés a biztonsági területekre:

6.15.1. A Biztonsági Zónába beosztásánál fogva belépésre jogosult a külképviselet vezetője és a vezető távollétében, kijelölt helyettese.

6.15.2. A Biztonsági Zónába munkakörénél fogva belépésre jogosult a biztonsági felelős, a biztonságtechnikai felelős, a TÜK-kezelő(k), az első és másod rejtjelző, a társszervek arra kijelölt munkatársa, a helyettesítésükre kijelölt személyek, valamint a BITÁF kijelölt munkatársai.

6.15.3. A 15.1. és 15.2. pontban meghatározott személyeken kívül a Biztonsági Zónába történő belépésre a BITÁF vezetője adhat eseti belépési engedélyt. Az eseti belépési engedélyt a BITÁF vezetője írásban adja ki, meghatározva annak érvényességi idejét. A Biztonsági Zónába történő belépésre vonatkozó eseti belépési engedély csak megfelelő ellenőrzöttséggel rendelkező magyar állampolgárnak adható ki.

6.15.4. A Biztonsági Zóna területére, beleértve a védett tárgyalót is, idegen személyek, különösen helyi alkalmazottak még kíséreléssel sem léphetnek be. Az illetéktelen belépésre irányuló próbálkozást, kísérletet a BITÁF-nak haladéktalanul jelenteni kell.

6.15.5. Rendkívül indokolt esetben a Biztonsági Zónába eseti belépési engedélyt adhat a külképviselet vezetője. Az engedély kiadásáról és indokáról haladéktalanul tájékoztatja a BITÁF-ot.

6.15.6. Rendkívüli helyzet (természeti katasztrófa, elemi csapás, fegyveres támadás stb.) esetén a külképviselet vezetője engedélyezheti, hogy a fogadó állam illetékes hatóságának tagjai (pl. tűzoltóság, rendőrség, katonaság) a Biztonsági Zónába léphessenek.

6.15.7. VKH helyiségbe az NBF által jóváhagyott személyeken kívül más személy csak állandó belépési engedéllyel rendelkező személy kíséretében léphet be. Idegen személy belépése előtt a minősített adathordozókat és eszközöket a tárolókba kell helyezni. A tárolókat a munkaidő végén történő zárásnak megfelelően kell bezárni.

6.16. Védett tárgyaló:

6.16.1. Amennyiben a külképviseleten védett tárgyaló, vagy a külképviselet olyan külön kialakított helyisége működik, mely lehetőséget nyújt védendő információt is tartalmazó tárgyalások, megbeszélések biztonságos, lehallgatás ellen védett lefolytatására, a használatára vonatkozó külképviseleti előírásokat jelen utasításban foglaltak alapján, a külképviselet biztonsági szabályzatának kell tartalmaznia. A védett tárgyalóra vonatkozó adatoknak a Biztonsági Zónával azonos minősítésűeknek kell lenniük.

6.16.2. A védett tárgyaló használata kötelező minden esetben, amikor olyan esemény, helyzet megbeszélésére kerül sor, amely „Titkos!” vagy annál magasabb minősítésű adatot tartalmaz.

6.16.3. A tárgyaló használatát a külképviselet vezetője, akadályoztatása esetén a képviselet vezetését ellátó diplomata munkatárs engedélyezi. Az engedélyezéskor mérlegelni kell, hogy a meghívott fél bevitelére nem jár-e a tárgyaló védeltségének elvesztésével vagy átmeneti sérülésével.

6.16.4. A védett tárgyalóban a meghívott felet magára hagyni tilos.

6.16.5. A védett tárgyaló használatáról a külképviseleten erre a célra rendszeresített naplót kell vezetni. A naplóba a belépés dátumát, a belépésre okot adó eseményt (tárgyalás, takarítás, karbantartás, ellenőrzés stb.), a belépők adatait, a belépés és távozás időpontját és a belépést engedélyező nevét, aláírásával együtt, rögzíteni kell. A naplót a biztonságtechnikai felelős vezeti.

6.16.6. A védett tárgyalóban a megbeszélésen kívül más munkavégzésre (takarítás, a berendezés átrendezése stb.) csak a külképviselet arra kijelölt tagja által, a biztonsági felelős vagy az általa megbízott személy folyamatos felügyelete mellett kerülhet sor.

6.16.7. A védett tárgyalóban szerelési, javítási, felújítási, átalakítási, takarítási munkálatokra a Biztonsági Zónára vonatkozó szabályok és előírások szerint kerülhet sor.

6.16.8. A védett tárgyalóban telefon felszerelése tilos.

6.16.9. A védett tárgyalóba mobil telefonok, más elektro-akusztikai eszközök bevitelére tilos, ez alól kivételt képeznek a védelmet biztosító műszaki/technikai eszközök.

6.16.10. A védett tárgyaló létesítéséhez, megszüntetéséhez, átalakításához a BITÁF írásbeli engedélyre van szükség.

7. Biztonsági ügyelet

7.1. A biztonsági területek megfelelő őrzéséről minden külképviseleten gondoskodni kell. Biztonsági Zóna esetén állandó személyes felügyeletet kell biztosítani. Ez vagy az ügyeletesnek a Biztonsági Zóna területén történő tartózkodással, vagy a Biztonsági Zóna védelmére felszerelt elektronikai berendezés ügyeleti végpontjának személyes felügyeletével valósítható meg. VKH helyiségek esetén a felügyelet módját az adott VKH helyiségre vonatkozó NBF engedélykérelem, illetve a kiadott engedély tartalmazza. Azokon a külképviseleteken, ahol a felügyelet távjelzéssel keresztül valósul meg a külképviselet köteles az NBF engedélykérelemében megadott reagálási időt biztosítani.

7.2. Biztonsági ügyeletbe a külképviselet vezetője kivételével a külképviselet minisztériumi állományban levő tagjai oszthatók be.

7.3. Biztonsági ügyeletbe más hivatalos magyar kiküldöttet beosztani csak indokolt esetben, a BITÁF előzetes engedélyével lehet.

7.4. A biztonsági ügyeletes – a külképviselet vezetőjének döntése szerint – a képviselet telefonügyeletét is elláthatja.

7.5. A külképviselet ügyeleti rendjét, jelen utasítás szerint, valamint a helyi sajátosságoknak megfelelően, a biztonsági felelős készíti el, a külképviselet vezetője írja alá. Az ügyeleti rendnek tartalmaznia kell a végrehajtásra és az intézkedésekre vonatkozó utasításokat is. A szabályzatot a BITÁF hagyja jóvá.

7.6. Biztonsági Zóna esetén a biztonsági ügyeletet csak olyan helyiségben lehet ellátni, ahol a biztonságtechnikai rendszerek ellenőrző, jelző és kezelő elemei ki vannak építve. Bármely biztonságtechnikai rendszer riasztása észlelhető és a riasztást kiváltó rendszer kezelhető.

7.7. Biztonsági Zóna esetén a biztonsági ügyeletes kijelölt helyét csak rendkívüli helyzetben, a külképviselet ügyeleti rendjében meghatározott intézkedések betartása mellett hagyhatja el. A bekövetkezett helyzetről azonnal értesíti a külképviselet vezetőjét és a biztonsági felelőst.

7.8. Biztonsági Zóna esetén a biztonsági ügyeletes a külképviselet vagyonvédelmi jelzőrendszere segítségével ellátja a külképviselet egészének biztonsági felügyeletét is.

7.9. A külképviseleten – lehetőség szerint – biztosítani kell, hogy a biztonsági ügyelet idejére az ügyeletesen kívül legalább még egy munkatárs az épületben, elérhető helyen tartózkodjon, hogy szükség esetén az ügyeletes segítségére lehessen. A külképviseleten benntartózkodó második személy hiányában kintlakó munkatárs állandó elérhetőségét biztosítani kell.

7.10. Távfelügyelet esetén az ügyeletes köteles gondoskodni a riasztás jelzésére szolgáló eszköz folyamatos üzemképességéről. Nem tartózkodhat olyan helyen, ahol az eszköz nem képes fogadni a riasztásjelzést. Az ügyeleti berendezést úgy kell magánál tartania, hogy az esetleges riasztást késedelem nélkül észlelhesse. Az ügyeletes az ügyeleti idő alatt köteles olyan helyen tartózkodni, hogy a reagálási időn belül a külképviseletre érhesse. Lehetőség szerint biztosítani kell még egy munkatárs elérhetőségét.

7.11. Abban az esetben, ha biztonsági területen keletkezik riasztás és olyan személy az ügyeletes, aki nem jogosult a biztonsági területre belépni, akkor az ügyeletes feladata a biztonsági terület-határoló felületeinek, nyílászáróinak ellenőrzése, majd a területre belépésre jogosult munkatárs értesítése és annak megérkezéséig a terület külső őrzése.

Abban az esetben, ha nincs látható illetéktelen behatolás a biztonsági területre, akkor a belépésre jogosult személy köteles a biztonsági terület és biztonságtechnikai berendezés ellenőrzésére. Látható behatolás esetén az ügyeletes az adott külképviselet biztonsági szabályzatában meghatározott módon intézkedik. Valamennyi riasztási eseményről értesíteni kell a külképviselet biztonsági felelősét.

7.12. A biztonsági ügyeletes az ügyelet ideje alatt történt eseményeket és a megtett intézkedéseket az ügyeleti naplóban rögzíti.

7.13. A biztonsági ügyelet a hivatali munkaidő végétől a legközelebbi munkakezdésig tart.

7.14. Riasztás esetén a „Veszézhelyzeti intézkedések” fejezetben részletezett eljárásokat kell alkalmazni.

8. Egyéb rendelkezések

8.1. Tilos robbanóanyagokat, más veszélyes, vagy mérgező, a külképviseleten tartózkodó személyek számára súlyos egészségügyi kockázatot jelentő anyagokat a képviselet helyiségeibe bevinni.

8.2. A hivatalos magyar delegációkat kísérő biztonsági személyzet tagjait, valamint a képviselet fegyveres őrizetét ellátó hazai kiküldötteket kivéve, minden más személy szolgálati vagy saját fegyverét a bejáratnál le kell adni, el kell zárni, a tulajdonos távozásakor pedig visszaadni.

8.3. A helyi rendőrségi, vagy más riasztó rendszerbe történő bekapcsolódásra vonatkozó javaslatot, a technikai feltételek leírásával és a szükséges munkálatok terveivel a BITÁF-nak engedélyezésre fel kell terjeszteni.

8.4. A külképviselet épületében csak a képviselet vezetőjének engedélyével készíthető film, videó- vagy fényképfelvétel. A képviselet vezetője engedélyt csak az egyébként nyílt rendezvények lebonyolítására is használt helyiségek, belső épületrészek felvételére adhat.

8.5. A külképviselet előző pontban nem megjelölt területén felvételek műszaki és építészeti dokumentáció céljából, a BITÁF engedélyével és megbízásából készíthetők.

8.6. Idegen személyeknek a külképviselet helyiségeibe történő be- és kiléptetését, épületen belüli mozgáskorlátozását, különösen a helyi alkalmazottak munkavégzésre kijelölt helyét, mozgási területét a külképviselet biztonsági szabályzatában kell meghatározni és az előírások betartását rendszeresen ellenőrizni kell.

8.7. Nem minősülnek idegen személynek a hivatalos delegációk vezetői és állami szervektől delegált tagjai, a jogszabályi felhatalmazás alapján a képviseleten ellenőrzést végző személyek, továbbá a Biztonsági Zónába állandó vagy eseti belépési engedéllyel rendelkező személyek.

8.8. A tájékoztatást kérő, ügyeiket intéző, megbeszélésre, tárgyalásra érkező idegen személyek csak az ügyintézésre, illetve a megbeszélés, tárgyalás lefolytatására kijelölt helyiségeket kereshetik fel (pl. konzuli váró, fogadó szalon).

8.9. Javító, szerelő, átalakítást, felújítást vagy egyéb szakipari munkát végző idegen személyek a külképviselet helyiségeibe csak a biztonságtechnikai felelős tudomásával és engedélyével, az arra kijelölt külképviseleti dolgozó kíséretében léphetnek be és ott csak állandó ellenőrzés mellett dolgozhatnak. A jelen pontban megjelölt munkákról műszaki naplót kell vezetni.

8.10. Munkaidőn kívül a külképviselet épületébe idegen személyek csak indokolt esetben léphetnek be. Kíséretük minden esetben kötelező.

8.11. A külképviselet tagjaihoz nem tartozó személyek – a képviselet tagjaival egy háztartásban élő családtagok kivételével – kizárólag a képviselet arra kijelölt helyiségében lakhatnak. Rendkívüli és veszélyhelyzetben, egyéb különösen indokolt esetben ez alól a BITÁF vezetője írásban adhat felmentést.

V. Fejezet

Elektronikus biztonság a minősített adatok védelmére

1. Az elektronikus minősített adatkezelő rendszer engedélyezését ellátó és biztonságát felügyelő szerv az NBF. Az NBF által kiadott adatkezelési és üzemelési engedély birtokában végezhető a minősített adatok kezelése. Az NBF jogosult az elektronikus minősített adatkezelő rendszer valamennyi elemének és azokkal kapcsolatos tevékenységeknek az ellenőrzésére.

1.1. A minisztérium szervezeti egységeinél telepített elektronikus minősített adatokat kezelő rendszerek (a továbbiakban: MR) biztonsági felügyeletét a BITÁF látja el.

1.2. Az elektronikus minősített adatokat kezelő rendszer központi elemeiért, szervereiért, a rejtjel eszközök üzemeltetéséért az Elektronikus Biztonsági és Rejtjel Szolgálati Osztály (a továbbiakban: EBRSZO) felelős. Az EBRSZO jogosult az elektronikus minősített adatkezelő rendszer végpontjainak és a velük kapcsolatos tevékenység

ellenőrzésére. Hibát bejelenteni munkaidőben a központosított hibabejelentő szolgálatnál a +36-458-2013 telefonszámon, illetve a helpdesk21@mfa.gov.hu e-mail címen lehet. A hibabejelentő szolgálat a bejelentést rögzíti, majd továbbítja az ügyeletes rendszergazdának, aki felveszi a kapcsolatot a bejelentővel, és megkezdí a hiba elhárítását.

1.3. Külképviseleten telepített MR végpont vagy szegmens üzemeltetését az MR rendszerbiztonsági felügyelő és az MR rendszeradminisztrátor végzi.

1.4. A minisztériumban és a külképvisleteken, az MR végpontokon a minősített adatok kezelését az MR felhasználók végzik.

2. Minősített adatkezelő rendszer hozzáférési szabályai:

2.1. Az MR felhasználói személyes felelősséget viselnek a tevékenységük kapcsán a biztonsági előírások betartásáért, kötelesek megismerni a biztonsági eljárásokat, eszközöket, és szakszerűen, kellő gondossággal alkalmazni azokat.

2.2. A felhasználó azonosítása (belépése) az MR-be felhasználói névhez és jelszóhoz kötött. Valamennyi felhasználó köteles a jelszavát megjegyezni és gondoskodni arról, hogy azt más ne ismerhesse meg.

2.3. Az MR felhasználók számára a feladataik elvégzéséhez szükséges, de azt nem meghaladó jogosultságokat kell biztosítani. Amennyiben a felhasználó jogosultságának indoka megszűnik, akkor a meglévő hozzáférési jogosultságát törölni kell.

2.4. Az MR felhasználó hozzáférési jogosultságait kizárólag arra használhatja, amire engedélyezték számára. Az MR felhasználó nem kísérelheti meg semmiféle adat vagy program felhatalmazás nélküli elérését. Az MR felhasználó nem folytathat olyan tevékenységet, amelynek célja mások zaklatása, a szolgáltatások minőségromlása, jogosult felhasználó akadályozása a rendszer használatában, biztonsági előírások kijátszása vagy a rendszer biztonsági hiányosságainak felfedése. Ezeket a jogosulatlan tevékenységeket az MR elleni támadásként kell értékelni, a felhasználót ki kell az MR-ből zárni és felelősségre kell vonni.

2.5. Az MR felhasználó köteles haladéktalanul jelenteni, ha azt tapasztalja, vagy vélelmezi, hogy adatait, jelszavát, jogosultságát valaki illetéktelenül használja. A hardver elemek sértetlenségéről, a telepítési környezet változatlanlágáról a felhasználó a munka megkezdése előtt köteles szemrevételezéssel meggyőződni.

3. Minősített adatkezelő rendszer biztonsági dokumentációja:

3.1. Az MR biztonsági dokumentációja két részből áll: a Rendszer Biztonság Követelményekből, amely meghatározza az egész rendszer kialakítási, üzemeltetési követelményeit, valamint a központ és a külképvisletek sajátosságainak megfelelően kialakított Üzemeltetés Biztonsági Szabályzatokból.

3.2. Az Üzemeltetés Biztonsági Szabályzatot az illetékes rendszerbiztonsági felügyelő készíti el és biztonsági vezető hagyja jóvá. Mielőtt a rendszer felhasználói megkapnák a hozzáférési jogosultságukat, meg kell ismerniük a rendszer Üzemeltetés Biztonsági Szabályzatát. Aláírásukkal igazolniuk kell annak megismerését és annak kötelezettségeinek elfogadását.

4. Minősített adatkezelő rendszer telepítése:

4.1. Minősített adatkezelő berendezést telepíteni és üzemeltetni kizárólag az NBF által jóváhagyott biztonsági területen, az NBF engedélyében megadott feltételekkel lehet.

4.2. A minősített adatkezelő rendszerhez felhasználói engedéllyel nem rendelkező személyeknek a biztonsági területre való be- és kilépésének ellenőrzöttnek és naplózottnak kell lennie (ellenőrök, látogatók, takarítók, karbantartók stb.), kizárólag valamely állandó belépéssel rendelkező személy felügyeletével tartózkodhatnak bent és folyamatosan felügyelni kell őket. A minősített adathoz való illetéktelen hozzáférésüket meg kell akadályozni (monitor kikapcsolása, berendezés letakarása).

4.3. A minősített adatkezelő rendszer azon elemét, amely már részt vett minősített adat kezelésében, a biztonsági területről kivinni kizárólag az adathordozó(k) eltávolítását, illetve biztonsági törlését követően szabad.

5. Minősített adathordozók védelme:

5.1. A minősített adathordozót a rajta tárolt legmagasabb minősítésű adat szintjével összhangban kell minősíteni, nyilvántartani, tárolni, szállítani, védeni, megsemmisíteni, illetve újra felhasználni.

5.2. A minősített adatkezelő rendszerben kizárólag olyan adathordozó használható, melyet előzőleg a nyilvántartó nyilvántartásba vett. Az adathordozón fel kell tüntetni a minősítését és az adathordozó nyilvántartási számát.

5.3. A biztonsági törlés során az újraírható adathordozó teljes tároló területe felülírásra kerül az NBF által jóváhagyott programmal úgy, hogy azt követően a rajta tárolt adat nem állítható helyre. A törlés tényét, módszerét, végrehajtóját, annak időpontját dokumentálni kell.

5.4. Biztonsági törlés kizárólag hibamentes adathordozón hajtható megfelelő eredménnyel végre.

5.5. Az újraírható minősített adathordozó akkor minősíthető vissza, ha a biztonsági törlését végrehajtották és a minősítésre utaló valamennyi jelzését eltávolították. Visszaminősítés bizalmas szintig lehetséges, titkos és szigorúan titkos adathordozók esetében kizárólag a megsemmisítés alkalmazható. A visszaminősítést dokumentálni kell.

5.6. A minősített adathordozó nem hagyhatja el a biztonsági területet, kivéve ha az egy másik biztonsági területre kerül átszállításra (futárral), vagy ha előzőleg biztonsági törlésre került.

6. Minősített adatkezelő rendszer külső kapcsolatai:

6.1. Más rendszernek az MR-hez való kapcsolása tilos, eltekintve attól, amikor az MR egy végpontja, vagy egy szegmense rejtjelzett vonalon keresztül kapcsolódik a központhoz.

6.2. Az MR adatkapcsolata más rendszerekkel általában kizárólag adathordozóval való adat átemeléssel valósítható meg. Az adatcserét megelőzően az adathordozót a rendszeresített víruskereső programmal ellenőrizni kell.

7. A kompromittáló kisugárzás elleni védelem:

7.1. A bizalmas minősítési szintű és annál magasabb minősítéssel ellátott adatok esetén a telepítési helytől függően csökkentett kisugárzású (a továbbiakban: TEMPEST) készülékeket kell alkalmazni.

7.2. Korlátozott terjesztési szintű MR esetén nincsenek TEMPEST követelmények, ilyen rendszerben elegendő a kereskedelmi forgalomban beszerezhető eszközök alkalmazása.

7.3. TEMPEST eszközt megbontani tilos. Esetleges megbontást követően kereskedelmi tömegcikknek kell tekinteni és újbóli hitelesítése szükséges.

7.4. A telepített eszközöket tilos áthelyezni, a képernyőt elforgatni. Az eszközöket a telepítési állapotukkal megegyezően kell üzemeltetni.

8. Rejtjelzési kötelezettség:

8.1. Az elektronikus minősített adatok kizárólag rejtjelezve hagyhatják el a biztonsági területet. A rejtjelezés eszközeinek, berendezéseinek, eljárásainak, anyagainak és szakanyagainak biztonságára külön szabályok vonatkoznak.

8.2. Minősített adatokat, információkat telefonon, telexen, telefaxon, számítástechnikai eszközön vagy más nyílt hírközlő eszköz útján, a rejtjelzést biztosító engedélyezett eszközök kivételével, továbbítani tilos.

8.3. Rejtjeltevékenység kizárólag az NBF által engedélyezett keretek között, a Rejtjelfelügyelet irányításával és a Rejtjelfelügyelet által kiadott szabályzatban foglaltaknak megfelelően végezhető.

9. Minősített adatkezelő rendszer hardver elemei:

9.1. Az MR hardver elemein jól láthatóan fel kell tüntetni milyen minősítési szintű adatok kezelésére van feljogosítva.

9.2. Az MR hardver elemeinek megbontható házait, rendszeresen nem használt csatlakozóit zárócímkével kell ellátni, az illetéktelen hozzáférés felderítése érdekében. Ezt kizárólag az üzemeltető személyzet engedéllyel rendelkező tagja bonthatja meg.

10. Minősített adatkezelő rendszer szoftver elemei:

10.1. Az MR-n kizárólag a hivatalos feladatok végrehajtásához szükséges és elégséges informatikai és kommunikációs szolgáltatások engedélyezhetők, mivel a további szolgáltatások növelik a biztonsági kockázatot.

10.2. Az MR-n elemeiben kizárólag jogtiszta, az MR biztonsági dokumentációjában szereplő szoftverek alkalmazhatók, amelyeket kizárólag az üzemeltető rendszeradminisztrátorok telepíthetnek.

10.3. Az operációs rendszer, az alkalmazói programok és a segédprogramok telepítő lemezeit és biztonsági másolatait biztonságos feltételek között kell tárolni (pl. lemezszekrényben).

11. Minősített adatkezelő rendszer naplózása:

11.1. A biztonsági beállításokat és a naplófájlokat a rendszerbiztonsági felügyelő, illetve a rendszergazdák a biztonsági dokumentációban meghatározott időnként kötelesek ellenőrizni.

11.2. Biztonság megsértésének gyanúja esetén, azonnal ellenőrzést kell végrehajtani, az ellenőrzést dokumentálni kell.

12. Minősített adatkezelő rendszer adatainak mentése:

12.1. A szoftverek üzemeltetési feladatait az MR rendszer elemek szerint illetékes üzemeltető állomány látja el, ennek része a biztonsági mentések rendszeres végrehajtása.

12.2. Az adatok rendszeres mentése és archiválása segítségével kell biztosítani a felhasználók zavartalan munkáját a véletlenszerű meghibásodások, sérülések okozta adatvesztés ellen.

13. Minősített adatkezelő rendszer vírusvédelme:

13.1. Minden számítógépen vírusvédelmi szoftvert kell üzemeltetni, amelynek vírusadatbázisát legalább hetente frissíteni kell.

13.2. A felhasználó a vírusvédelmet nem kapcsolhatja ki.

13.3. A felhasználónak ismernie kell a vírusvédelem kötelező eljárásait, illetve az MR napi használatba vétele előtt meg kell győződnie a vírusvédelem állapotáról.

14. Minősített adatkezelő rendszer karbantartása:

14.1. Az MR-n hardver vagy szoftver-karbantartást kizárólag biztonsági vezető, vagy a rendszerbiztonsági felügyelő utasítására, a nemzetbiztonsági ellenőrzésen kockázatmentesnek bizonyult személy végezhet.

14.2. Csökkentett kisugárzású eszközt megbontani tilos! Annak megbontását, javítását kizárólag a kijelölt és nemzetbiztonságilag ellenőrzött szakszerviz végezheti.

15. Minősített adatkezelő rendszer biztonsági ellenőrzése:

15.1. Az MR elemek elektronikus biztonsági ellenőrzése során a biztonsági szabályok betartását, a biztonsági beállításokat, a biztonsági jóváhagyással egyező állapotot és az esetleges jogosulatlan tevékenységeket kell vizsgálni.

15.2. Az MR vagy elemeinek külső szerv által végrehajtott biztonsági ellenőrzésében (a minisztérium, NBF vagy EU/NATO szerv) minden esetben részt vesz az érintett biztonsági vezető, a rendszerbiztonsági felügyelő és a rendszeradminisztrátor.

VI. Fejezet

Adminisztratív biztonság a minősített adatok kezelésére

1. Minősített adatok kezelése a minősített adatok kezelésére vonatkozó hatályos jogszabályok, valamint jelen fejezetben szabályozottak alapján, egységes módon történik a minisztériumban és a külképviseleteken. A külképviseletre vonatkozó egyedi iratkezelési eljárásokat a szabályzat külképviseletre vonatkozó pontjainál külön jelöljük.

1.1. Minősített adatot csak az a személy használhat fel, akinek állami vagy közfeladat ellátása érdekében indokolt és aki – törvényben meghatározott kivétellel – rendelkezik érvényes és a felhasználni kívánt adat minősítési szintjének megfelelő személyi biztonsági tanúsítvánnyal, titoktartási nyilatkozattal, valamint felhasználói engedéllyel.

1.2. Aki a Mavtv. szerint minősített adatot jogosulatlanul megszerzi vagy felhasználja, jogosulatlan személy részére hozzáférhetővé, vagy jogosult személy részére hozzáférhetetlenné teszi, büntettet követ el. A minősített adatokkal való visszaélés büntetett a Büntető Törvénykönyv szankcionálja.

1.3. A minősített adat kezelését (titkos ügykezelés) a nem minősített adatkezelés rendszerére építve, de attól szervezetiileg és fizikailag elkülönítve kell végezni. A minisztérium iratkezelésének szakmai irányítását a Dokumentációs Főosztály vezetője, az iratkezelés felügyeletét a biztonsági vezető látja el.

2. Nyilvántartók és Kezelő pontok:

2.1. A minisztérium az alábbi Nyilvántartókat működteti:

- Nemzeti Nyilvántartó – a Külügyminisztérium nemzeti „Titkos!” és „Szigorúan titkos!” minősített adatok kezelésére kijelölt szervezeti egysége. A nemzeti minősített adatok irattárát működteti a minisztériumon belül.
- EU Központi és Helyi Nyilvántartó – a Külügyminisztérium EU minősített adatok országos és minisztériumi szinten történő fogadására, elosztására és kezelésére kijelölt, Nyilvántartó-vezető irányítása alatt álló szervezeti egysége. EU minősített adatok irattárát működteti a minisztériumon belül.
- NATO Helyi Nyilvántartó – a Külügyminisztérium NATO minősített adatok minisztériumi szinten történő fogadására, elosztására és kezelésére kijelölt, Nyilvántartó-vezető irányítása alatt álló szervezeti egysége. NATO minősített adatok irattárát működteti a minisztériumon belül.

d) EU Állandó Képviselő Nyilvántartója – a Külügyminisztérium EU minősített adatok fogadására, elosztására és kezelésére kijelölt, az EU ÁK-n működő szervezeti egysége.

2.2. „A” típusú Kezelő pontok – a Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztály „Szigorúan titkos!” szintig kezelhet, tárolhat, a Biztonságpolitikai és Non-proliferációs Főosztály „Titkos!” szintig iktathat, kezelhet, tárolhat, a Személyügyi Főosztály, valamint a BITÁF „Szigorúan titkos!” szintig iktathat, kezelhet, tárolhat minősített adatokat.

2.3. A szervezeti egységek titkárságai – „B” típusú Kezelő pontok – „Bizalmas!” szintig iktathatnak, kezelhetnek, tárolhatnak minősített adatokat. „Titkos!” és „Szigorúan titkos!” minősítési szintű adatokat kezelhetnek, de a munkaidőn túl a Nemzeti Nyilvántartónak/TÜK-nek kell ezeket átadniuk.

2.4. A külképviseletek biztonsági besorolásuknak megfelelően iktathatnak, kezelhetnek, tárolhatnak és továbbíthatnak minősített adatokat. Azok a külképviseletek, amelyek VKH és/vagy AR-KIT rejtjelző eszközzel dolgoznak „C” típusú Kezelő pontok. Kezelő pontokon TÜK-kezelő és helyettes TÜK-kezelő kinevezése szükséges. Azokon a külképviseleteken, ahol nem rendelkeznek VKH és/vagy AR-KIT rejtjelező eszközzel egy TÜK-kezelő kinevezése szükséges.

2.5. A Nyilvántartó működéséhez minimálisan két fő, a Kezelő pont működéséhez egy fő titkos ügykezelő kinevezése, továbbá egy fő helyettesítéssel megbízott titkos ügykezelő írásban történő kijelölése szükséges.

3. A Nyilvántartók és a Kezelő pontok által kezelt alapvető nyilvántartások:

3.1. A minisztérium Főnyilvántartó könyvét a Dokumentációs Főosztály/Nemzeti Nyilvántartó kezeli.

4. Iratkezelési segédletek:

- a) Iratkezelési segédletek nyilvántartókönyve,
- b) Minősített adatok iktatókönyve (nemzeti, NATO, EU adatfajták szerint elkülönítve),
- c) Minősített adatok érkeztetőkönyve,
- d) Minősített iratok átadókönyve (nemzeti, NATO, EU adatfajták szerint elkülönítve),
- e) Külső kézbesítőkönyv (nemzeti, NATO, EU adatfajták szerint elkülönítve),
- f) Futárjegyzék iktatókönyv – bejövő,
- g) Futárjegyzék iktatókönyv – kimenő,
- h) Nyilvántartás a Kézbesítőívekről,
- i) Rejtjeltáviratok nyilvántartókönyve,
- j) Elektronikus adattárolók nyilvántartókönyve,
- k) Mervelemes kiadási nyilvántartás,
- l) Mervelemes használatának nyilvántartókönyve,
- m) Központi hitelesítő körbélyegzők nyilvántartókönyve,
- n) Hitelesítő körbélyegzők és vízümbélyegzők nyilvántartókönyve,
- o) Kódcseré nyilvántartókönyv,
- p) Pót- és tartalékkulcsok nyilvántartása,
- q) Fax és e-mail iktatókönyv – Scriptament hiánya esetén,
- r) Karbantartási Napló,
- s) Elektronikus kódok nyilvántartókönyve,
- t) Mechanikus kódok nyilvántartókönyve.

5. A minősített adatok kezelése során használt nyilvántartások hitelesítése:

5.1. A titkos ügykezelő az általa kezelt iratkezelési segédleteket és egyéb nyilvántartásokat használatbavételük előtt összefűzi, körcímkével leragasztja, megszámozza, hitelesítési záradékkal ellátja, valamint a minisztérium körbélyegzőjének lenyomatával, a hitelesítés dátumának feltüntetésével és olvasható aláírásával igazolja a hitelességet.

5.2. A hitelesítési záradékban az alábbiakat kell feltüntetni: Külügyminisztérium, főnyilvántartási szám, lapok száma, megnyitás dátuma – a lezárás dátumának helyét üresen hagyva – és a körbélyegző lenyomata, valamint a nyilvántartási naplót vezető ügyintéző neve, szignója, továbbá a nyilvántartás kezdő és befejező dátuma.

5.3. A minisztérium Főnyilvántartó könyvét a biztonsági vezető hitelesíti.

6. Iratkezelési segédletek és az egyéb nyilvántartások főnyilvántartásba vétele:

6.1. A Nyilvántartók, a Kezelő pontok, továbbá a szervezeti egységek által használt valamennyi hitelesített iratkezelési segédletet az iratkezelési segédletek nyilvántartó könyvében kell nyilvántartásba venni. Az iratkezelési segédletek nyilvántartókönyvének nyilvántartási számát a DOK Főosztály adja ki.

6.2. Nyilvántartási számok képzése:

- iratkezelési segédletek nyilvántartó könyve (pl. KÜM-DOK/27; KÜM-ROM/141),
- iratkezelési segédlet (pl. KÜM-DOK/27-1; KÜM-ROM/141-1).

6.3. A szervezeti egységek és külképviseltek által használt iratkezelési segédletek nyilvántartókönyve 1-es sorszámmal kezdődik, betelte után a következő nyilvántartókönyv sorszáma kihagyása nélkül folyamatos számképzéssel folytatódik.

6.4. Az iratkezelési segédletek nyilvántartókönyvét külön nem kell nyilvántartásba venni.

6.5. Az iratkezelési segédletek nyilvántartókönyve tartalmazza az adott szervezeti egységen használt iratkezelési segédletek és egyéb nyilvántartások:

- a) sorszáma,
- b) megnevezését,
- c) terjedelmét,
- d) használatba vételének dátumát,
- e) végleges lezárásának dátumát,
- f) irattári tételszámát,
- g) kezelési bejegyzést.

6.6. Szervezeti egységek jogutód nélküli megszűnése esetén a szervezeti egység által használt valamennyi hitelesített iratkezelési segédletet a DOK Főosztály adatfajtának megfelelő Irattárába kell megküldeni.

6.7. A Főnyilvántartó könyv és az iratkezelési segédletek nyilvántartókönyve nem selejtezhető.

7. Más szervtől érkezett minősített adat átvétele:

7.1. Más szervtől érkezett minősített adatot tartalmazó küldeményt a Központi Postázó és Kézbesítő Csoport, a címzett és az egyes szervezeti egységek TÜK-kezelője vehet át.

7.2. A NATO és az EU intézményei „Korlátozott terjesztésű!” minősített adatait tartalmazó küldeményt a felhasználásra jogosult személy is átveheti.

7.3. A minősített adatot tartalmazó küldeményt átvevő személy ellenőrzi

- a) a címzés alapján a minősített adatot tartalmazó küldemény átvételére való jogosultságát,
- b) a külső kézbesítőkönyvben vagy a futárjegyzéken szereplő iktatószám és példánysorszám, valamint a minősített adatot tartalmazó küldemény csomagolásán szereplő iktatószám és példánysorszám egyezését,
- c) a zártan érkezett küldemény csomagolásának sértetlenségét.

7.4. Az átvevő a külső kézbesítőkönyvben dátum, a futárjegyzéken időpont feltüntetése mellett, nevével, aláírásával, valamint bélyegzőlenyomattal igazolja a küldemény átvételét.

7.5. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén az átvevő a küldeményt annak felbontása nélkül azonnal továbbítja a címzettnek, vagy ha ez nem lehetséges, visszajuttatja a feladónak.

8. A minősített adatot tartalmazó küldemény felbontása:

8.1. Amennyiben a minősített adatot tartalmazó küldemény csomagolása sérült, a küldeményt átadó jelenlétében az átvevő a küldeményt felbontja és ellenőrzi annak tartalmát. Az intézkedésről két példányban jegyzőkönyv készül, amelyet az átadó és az átvevő is aláír. A jegyzőkönyv egyik példánya – aláírás ellenében – az átadónak átadásra kerül. A sérülés ténye az átadási okmányon szerepel.

8.2. Ha a küldeményt az átvevő tévedésből bontja fel, akkor erről két példányban jegyzőkönyvet készít. A küldeményt szabályszerűen lezárja és a jegyzőkönyv egyik példányával együtt a címzettnek soron kívül továbbítja.

8.3. Az átvevő a küldemény felbontásakor ellenőrzi a minősített adatot tartalmazó adathordozó hiánytalan meglétét a csomagoláson feltüntetett azonosító adatokkal, valamint az adathordozón feltüntetett adatokkal. Ha az átvevő hiányt észlel, két példányban jegyzőkönyvet vesz fel és annak egyik példányát a küldő szerv részére továbbítja.

8.4. A titkos ügykezelő bontja fel a más szervtől érkezett minősített adatot tartalmazó küldeményt, kivéve azt, amelyen a „Saját kezű felbontásra” különleges kezelési utasítás szerepel.

9. Minősített adat kezelése:

9.1. A nemzeti minősített adatok, valamint – a NATO és az EU „Bizalmas!”, valamint annál magasabb minősítési szintű minősített adatok iktatása az érkezés vagy a készítés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon úgy történik, hogy abból

- a) az iktatószám,
- b) az érkezés időpontja, módja,
- c) az iktatás időpontja,
- d) a minősítési szint és az érvényességi idő,
- e) a küldő megnevezése,
- f) a küldő iktatószáma (hivatkozási szám),
- g) a tárgy,
- h) az ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző neve,
- i) a terjedelem,
- j) a mellékletek száma, terjedelme,
- k) a példánysorszám,
- l) a továbbítás időpontja, módja,
- m) a továbbításra kerülő példányok példánysorszáma, címetje és terjedelme,
- n) az irattárba helyezés kelte,
- o) a megsemmisítés időpontja, a megsemmisítési jegyzőkönyv iktatószáma,
- p) a felülvizsgálat időpontja és eredménye,
- q) a kezelési bejegyzés (csatolás, határidő, visszaérkezés stb.)

megállapítható legyen.

9.2. A papír alapú minősített iratot az iktatással egyidejűleg az iraton iktató bélyegzővel kell ellátni az okiratok és a továbbításra érkezett eredeti iratok kivételével.

9.3. A „Bizalmas!” és „Korlátozott terjesztésű!” minősítésű iratokat, táviratokat a szervezeti egységeken a VKH számítógépein készítik, kezelik és ugyanebben a rendszerben továbbítják a minisztérium szervezeti egységei, illetve a minisztérium és a bekapcsolt külképviseletek, valamint a minisztérium és egyes magyar kormányzati szervek között.

9.4. A VKH-val rendelkező külképviseletre a 10. pont vonatkozik, a VKH-val nem rendelkező külképviseleteken a „Bizalmas!” és „Korlátozott terjesztésű!” iratokat papír alapon készítik és a minősített iratok iktatókönyvében tartják nyilván.

9.5. „Szigorúan titkos!” és „Titkos!” minősítésű adatok a szervezeti egységeken manuálisan (kézírással) vagy az NBF rendszerengedélyével rendelkező védett leíron készülnek. Az ilyen minősítésű adatokat a szervezeti egységek titkárságai manuálisan veszik nyilvántartásba az érkeztetőkönyvben. A nemzeti „Szigorúan titkos!” és „Titkos!” minősítésű iratokat a külképviseletek manuálisan, a DOK Főosztály – Iratkezelési Osztály – Titkos Ügykezelősege (a továbbiakban: TÜK) a Küirat SZT iktatóprogrammal iktatja. Az EU, NATO „Titkos!” és annál magasabb minősítési szintű adatok kezelését a KÜM EU és NATO Nyilvántartója végzi.

9.6. Külképviseleten a „Szigorúan titkos!” és „Titkos!” minősítésű adatokat az NBF rendszerengedélyével rendelkező, az adat minősítési szintjének megfelelő szintre minősített védett leíron vagy manuálisan készítik és a minősített iratok iktatókönyvében tartják nyilván adatfajtánként elkülönítve.

9.7. A külképviseletek TÜK-kezelői az iktatást minden év január 1-jén 1-es főszámmal kezdik és a naptári év végéig emelkedő számmal folytatják. A titkos ügykezelő az azonos tárgyban, ugyanabban az ügyben érkezett vagy készített újabb adatot az illető főszám 1-től növekvő alszámára iktatja. Amennyiben más tárgyban érkezett vagy készült az újabb adat, akkor azt az iktatókönyv következő főszámára iktatja.

9.8. Az egy ügyben keletkezett és együtt kezelt különböző adatokat tartalmazó adathordozók – ideértve a nem minősítettek is – együtt kezelhetők. Iktatásuk az elsőnek érkezett vagy keletkezett minősített adat iktatószámának soron következő alszámaira történik.

9.9. Az iktatáskor a titkos ügykezelő a minősített adat hordozóján vagy – ha ezt az adathordozó jellege kizárja – külön kísérlapon vagy az elektronikus minősített adattól adminisztratív módon elválaszthatatlan kezelésű elektronikus adatállományon elhelyezi az iktatóbélyegző lenyomatát és abban feltünteti a minősített adat iktatószámát.

9.10. A minisztériumban „Saját kezű felbontásra” különleges kezelési utasítással ellátott küldemény esetében a minősített adatot tartalmazó adathordozót a titkos ügykezelő zárt küldeményként veszi nyilvántartásba a minősített iratok érkeztetőkönyve megfelelő rovatainak kitöltésével. A nyilvántartókönyvben feltünteti, hogy a minősített adatot tartalmazó adathordozót „Saját kezű felbontásra” különleges kezelési utasítás miatt felbontás nélkül adta át.

9.11. A „Saját kezű felbontásra” különleges kezelési utasítással ellátott küldeményt a felbontásra jogosult személy a felhasználást követően lezárva és a lezárás helyén a minősített adatot kezelő szerv hivatalos bélyegzőjével ellátva, dokumentált módon adja át a titkos ügykezelőnek érkeztetés/iktatás, tárolás vagy más címzethez való továbbítás céljából. A titkos ügykezelővel a nyilvántartáshoz szükséges adatokat közli.

9.12. Az aktuális év iktatókönyvben történő lezárása az aktuális év utolsó munkanapján az utolsó főszámra történt iktatás után – a papír alapú iktatókönyvben az utolsó főszámot követő aláhúzással, keltezéssel, aláírással és hivatalos bélyegző lenyomat elhelyezésével, iratkezelési szoftver alkalmazása esetén a lezárást követő főszámra történő iktatás kizárásának biztosításával – történik.

9.13. Azon iratkezelési segédleten, amelyből a kezelt minősített adatok tartalmára vonatkozóan valamilyen érdemi információ levonható, a kezelt adatoknak megfelelő, legmagasabb megismételt minősítési jelölést kell feltüntetni.

9.14. Az iktatókönyv nem selejtezhető. A külképviselet egyéb nyilvántartókönyve a Külügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló 5/2011. (III. 18.) KÜM utasítás mellékletében megjelent Irattári Terv szerint 15 év után megsemmisíthető, amennyiben nem tartalmaz élő ügyiratot.

9.15. A „Titkos!” és „Szigorúan titkos” papír alapú minősített adatot piros keretes, a „Korlátozott terjesztésű!” és „Bizalmas!” papír alapú minősítési szintű adatot kék keretes előadói ívben kell kezelni.

9.16. Papír alapú minősített adat megismerését az ügyintéző az adaton történő aláírással igazolja.

10. Védett Külügyi Hálózat (VKH):

10.1. A „Bizalmas!” és a „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű nemzeti, EU és NATO adatok kezelése (készítés, iktatás, továbbítás) a minisztérium szervezeti egységei és a külképviseletek, illetve a rendszerbe bekapcsolt kormányzati szervek között a VKH MonDoc példánykezelő szoftverrel történik. Iratkezelési előírásai a minősített adatokra vonatkozó jogszabályok előírásaival azonosak.

10.2. Az irat eredeti példányának az elektronikus példány tekintendő.

10.3. A VKH felhasználói jogosultságokat a szervezeti egység vezetőjének kezdeményezése alapján a BITÁF állítja be.

10.4. VKH végponttal nem rendelkező címzetteknek a „Bizalmas!” és a „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű adatokat rejtjeltáviratként papír alapon kell továbbítani a Szabályzat 17. pontja alapján.

10.5. A VKH használatát a merevlemez használati naplóban kell rögzíteni.

10.6. A saját készítésű minősített adatot a program iktatja, külön iktatókönyvbe nem kell bevezetni. Ha a „Bizalmas!” és a „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű adat papír alapon érkezik, az adatlapját a VKH-ban kell rögzíteni, lehetőség szerint az iratot elektronikusan mellékelni kell (szkennelve).

10.7. Az irat készítője minősítési javaslatot tölt ki az irat elkészítésével egy időben, melyet az irathoz a VKH-rendszerben csatolni kell. A kitöltött minősítési javaslat eredeti, papír alapú példányát (a minősítés kezdeményezőjének és) a minősítőnek alá kell írnia, majd ezt a külképviseletről meg kell küldeni a Nemzeti Nyilvántartó részére. A minisztérium szervezeti egységeinél készített minősítési javaslatok eredeti, papír alapú példányát a szervezeti egység titkárságán őrzik.

10.8. Minősített adatot megnyitása után lehet nyomtatni, nyomtatása során saját példány keletkezik, a nyomtatás tényét a szoftver naplózza. Szabályos nyomtatás esetén nem kell nyilvántartásba venni a kinyomtatott példányt. A VKH MonDoc rendszeren kívül kinyomtatott iratot a minősített iratok érkeztető/iktatókönyvébe kell bevezetni. A papír alapú minősített példányt az ügy lezárása után meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről a program jegyzőkönyvet készít, melyet 2 példányban kell kinyomtatni, aláírni és egy példányát a minisztérium szervezeti egységeinek a Központi Admin. Irattárba, a külképviseleteknek az adatfajtának megfelelő Nyilvántartóba kell megküldeniük. A VKH MonDoc rendszeren kívül történt nyomtatás által keletkezett papír alapú példányokról megsemmisítési jegyzőkönyvet kell készíteni. A nyomtatott példányokról készült megsemmisítési jegyzőkönyvet a Scriptament elektronikus, ennek hiányában papír alapú Admin. iktatókönyvben kell nyilvántartásba venni. A jegyzőkönyvet a titkos ügykezelő, két bizottsági tag, a külképviselet vezetője írja alá. Mindkét esetben a megsemmisítésre kerülő minősített példányokat adatfajtánként külön-külön kell a megsemmisítési jegyzőkönyvbe felvenni és megsemmisíteni.

10.9. A kinyomtatott példány szerven belüli és kívüli átadását és visszavételét jelen fejezet 11–12. pontja szabályozza.

10.10. A VKH-táviratokat és -iratokat a minisztérium vezetői részére illetékességük szerint, illetve szükség szerint kell megcímezni.

10.11. A VKH-nak része a Diplomáciai Információs rendszer (DIPIR). Ennek szabályait a diplomáciai információs munka, a vezetői tájékoztatók elkészítése és a diplomáták tájékoztatásához háttéranyagként való felhasználás érdekében a

stratégiai tervezésért felelős főosztály határozza meg. A VKH-DIPIR könyvtár tartalmazza a diplomáciai információs politikai irat teljes szövegét és mellékleteit is.

10.12. A VKH-ban elkészített „Bizalmas!” és a „Korlátozott terjesztésű!” adat címzetti körének, elosztási rendjének meghatározásához az alábbi „irat jellegek” választhatók:

- a) „K” jelű irat: kizárólagosan a címzett szervezeti egységnek szánt dokumentum.
- b) „O” jelű irat: operatív, nem politikai tárgyú irat.
- c) „P” jelű irat: „P” jelű irat politikai jellegű információt tartalmaz, politikai jelentésnek tekintendő. A politikai jellegű információ bekerül a DIPIR-be, ahol a „P olvasó” vagy „+ DIPIR olvasó” jogosultsággal rendelkező minden munkatárs részére olvasásra elérhetővé válik az információ.
- d) „I” jelű irat: információs igényt fogalmaz meg, mely „Határidős” vagy „Időszakos” lehet.
- e) „E” jelű irat: az előzőekben felsorolt kategóriákba nem tartozó egyéb ügyeket tartalmazza (pl. informatikai, jogi, biztonsági stb.).

10.13. Az ügyvitel szempontjából már nem aktív elektronikus iratokat le kell zárni és az elektronikus irattárba kell helyezni.

11. A minősített adat – szerven belül történő – átadása, visszavétele:

11.1. A minősített adatok szervezeti egységen belül és szervezeti egységek közötti átadása, visszavétele csak titkos ügykezelő útján, belső átadókönyvben, saját kezű, dátummal ellátott aláírás ellenében, dokumentáltan történhet.

11.2. A minősített adat szerven belül történő átadására és visszavételére szolgáló belső átadókönyv tartalmazza:

- a) a sorszámot,
- b) a minősített adat iktatószámát,
- c) a minősítés szintjét,
- d) a példánysorszámot,
- e) a példányonkénti terjedelmet,
- f) a címzettet,
- g) az átadás dátumát,
- h) az átadás tényének igazolását az átvevő nevének és saját kezű, dátummal ellátott aláírásának feltüntetésével,
- i) a visszavétel dátumát,
- j) a visszavétel tényének igazolását a visszavevő nevének és saját kezű, dátummal ellátott aláírásának feltüntetésével.

11.3. A belső átadókönyvet a lezárásától számított 15 évig kell megőrizni, utána selejtezési jegyzőkönyv felvétele mellett megsemmisíthető.

12. Minősített adat – szerven kívülre történő – továbbítása:

12.1. Minősített adatot tartalmazó küldemény más szerv részére történő belföldi továbbítása csak titkos ügykezelőn keresztül történhet. A továbbításra átadókönyvben, külső kézbesítőkönyvben és futárjegyzéken dokumentálva kerül sor. A minisztérium szervezeti egységei a minősített adatot zárt borítékban (anyag+futárjegyzék) adják át a Központi Postázó és Kézbesítő Csoport részére, amely a külső kézbesítőkönyvvel, aláírás ellenében adja át a küldeményt az átvételre jogosult személynek.

A titkos ügykezelő a továbbítás tényét az érkeztető/iktatókönyvben rögzíti. VKH-ról szabályosan kinyomtatott (zöld!) példányok szerven kívüli továbbításakor a minősített adatra rá kell vezetni a „Saját hatáskörben megsemmisítendő!” különleges kezelési utasítást. Az aláírt, lepecsételt, az adat átvételét igazoló futárjegyzék visszaérkezésekor a „zöld” példány kivezetéséről megsemmisítési jegyzőkönyvet kell felvenni. A kinyomtatott megsemmisítési jegyzőkönyv megjegyzés rovatába a futárjegyzék számát manuálisan be kell vezetni.

12.2. Papír alapú minősített adat továbbításához 3 példányban kell futárjegyzéket készíteni. Az 1–2. sz. példányt zárt borítékban a minősített anyaggal együtt továbbítjuk a címzetthez, a 3. sz. példányt meg kell őrizni az átvételt igazoló aláírt, bélyegzővel ellátott példány visszaérkezéséig.

A külső kézbesítőkönyv és a futárjegyzék tartalmazza:

- a) a címzettet,
- b) a sorszámot,
- c) a minősített adat iktatószámát és példánysorszámát,
- d) a minősítési szintet,
- e) a minősített adat példánysorszámát,

- f) az átadás keltét, az átadó nevének és saját kezű, dátummal ellátott aláírásának feltüntetésével, továbbá a küldeményt átadó szerv hivatalos bélyegzőjének lenyomatát,
- g) az átadás tényének igazolását, az átvevő nevének és saját kezű, dátummal ellátott aláírásának feltüntetésével, továbbá a küldeményt átvevő szerv hivatalos bélyegzőjének lenyomatát.

12.3. Minősített adatot tartalmazó küldemény belföldön az Állami Futárszolgálat, valamint a Magyar Honvédség Katonai Futárszolgálat útján a futárszolgálatok igénybevételére vonatkozó szabályok szerint, továbbá katonai futár vagy a rendvédelmi szervek belső futára (a továbbiakban: futár), valamint a minisztérium vezetője által szükség esetén kijelölt személyes kézbesítő – KÜM Központi Postázó és Kézbesítő Csoport – útján továbbítható. Az EU és az EU intézményei „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű minősített adatai kivételével minősített adatot tartalmazó küldeményt külföldre vagy külföldről diplomáciai, konzuli, katonai futár, valamint a nemzetközi jog alapján velük azonos kiváltságokat és mentességeket élvező, továbbá a nemzetközi szerződésben meghatározott személy továbbíthat. Minősített adatot tartalmazó küldeményt postai úton nem szabad továbbítani.

12.4. A személyes kézbesítőnek, a katonai futárnak vagy a rendvédelmi szervek belső futárának csak a minősített adatot továbbító szervezet állományába tartozó, a továbbított adat minősítési szintjének megfelelő szintű személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező személyt lehet kijelölni.

12.5. Minősített adat külföldi személy vagy külföldi szerv részére történő hozzáférhetővé tételét az adat minősítője, az adat minősítésének felülbírálatára jogosult minősítő vagy törvényben felhatalmazott személy engedélyezi.

12.6. Nemzeti minősített adat a megfelelő minősítési szinttel ellátott zárt küldeményben továbbítható. A borítékon, a csomagon a címzésen és a küldő szervre vonatkozó adatokon kívül a minősített adatot kísérő futárjegyzék száma, és „Baleset esetén vagy rendkívüli helyzetben a küldő szerv bonthatja fel!” figyelmeztetés, valamint egyéb különleges kezelési utasítás kerül feltüntetésre. A küldemény lezárása biztosítja, hogy az esetleges felbontás, jogosulatlan hozzáférés ténye egyértelműen megállapítható legyen.

12.7. Külföldi minősített adatot tartalmazó küldemény – a „Bizalmas!” vagy annál magasabb minősítési szintű adat esetén – dupla, át nem látszó erős csomagolásban szállítható. A belső boríték a megfelelő minősítési szintet, valamint a címzett teljes megjelölését és címét, továbbá a szükséges kezelési utasításokat tartalmazza, megbízható védelmét a külső borító biztosítja. A külső borítón csak a címzett szerv megnevezése, a célállomás, a küldő szerv megnevezése és a futárjegyzék száma (külső átadókönyv száma) szerepel, nem tüntethető fel olyan adat, ami arra enged következtetni, hogy a csomagban (boríték) külföldi minősített adatot tartalmazó adathordozó van.

13. A minősített adat sokszorosítása, fordítása, kivonatolása:

13.1. A „Szigorúan titkos!” minősítési szintű minősített adat sokszorosítása, fordítása és kivonatolása a minősítő írásos engedélye alapján, nemzeti adatok esetén a DOK Főosztály, EU/NATO adatok tekintetében pedig az EU/NATO Nyilvántartó közreműködésével történik.

13.2. A „Titkos!”, „Bizalmas!” és „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű minősített adat sokszorosítására, fordítására és kivonatolására a címzett titokbirtokos ad írásos engedélyt, kivéve, ha a minősítő különleges kezelési utasításában azt megtiltotta.

13.3. A papír alapú adatok sokszorosítása, fordítása és kivonatolása során keletkező, 1-től növekvő sorszámmal ellátott sokszorosított, fordított és kivonatolt példányok nyilvántartása (Központ-érkeztető könyv, külképviselet-iktató könyv) a minősített adat nyilvántartószámán történik, pl. KÜM/2/2012/T/S/1 – sokszorosított „S”, KÜM/2/2012/T/F/1 – fordított „F” KÜM/2/2012/T/K/1 – kivonatolt „K”.

VKH-n készült „Bizalmas!” és „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű adatok sokszorosítása a szükség szerinti példányszámban, a VKH-MonDoc programból, szabályos nyomtatás útján történik.

13.4. A külföldi minősített adat magyar fordításán a minősítési szint idegen nyelven, az eredeti formában, a nemzeti minősített adat külföldi fordításán a minősítési szint magyarul is feltüntetésre kerül.

13.5. A minősített adat sokszorosítását, fordítását, kivonatolását csak megfelelő személyi biztonsági tanúsítvánnyal és felhasználói engedéllyel rendelkező személy végezheti.

13.6. Sokszorosítás esetén az alábbi záradékot kell alkalmazni

1. a sokszorosítandó irat példányán:

Sokszorosítva: ... példányban

Egy példány: ... lap

Kapják: 1. sz. soksz. pld.:

2. sz. soksz. pld.:

2. a sokszorosított irat példányán:
 Sokszorosítva: ...példányban
 Egy példány: ... lap
 Sokszorosítást végző személy neve:
 Kapják: 1. sz. soksz. pld.:
 2. sz. soksz. pld.:

14. A minősített adatok készítése, a minősítési jelölés megismétlése:

14.1. A minisztériumban a Mavtv. 4. § (1) bekezdése alapján a feladat- és hatáskörében minősítésre jogosult a külügyminiszter és Magyarország külképviseletének vezetője.

14.2. A minisztériumban a minősítő minősítői jogkörét írásban

- a) a „Szigorúan titkos!” minősítési szintű adat esetén az államtitkárokra és a helyettes államtitkárokra,
- b) a „Titkos!”, „Bizalmas!” és „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű adat vonatkozásában az irányításuk alatt álló, vezetői megbízással rendelkezőkre, illetve vezetői beosztásba kinevezettekre ruházhatja át.

14.3. Külképviseleten a külképviselet vezetője minősítői jogkörét – szabályos formanyomtatvány kitöltése mellett – kizárólag akkor ruházhatja át, ha a fogadó ország területén kívül tartózkodik.

14.4. Az átruházott minősítői jogkör tovább nem adható. Rendkívüli esetben – a külképviselet vezetőjének akadályoztatása esetén – a minősítői jogkör átruházásáról a miniszter, mint a minősített adatot kezelő szerv vezetője rendelkezik.

14.5. Nemzeti minősített adat készítése során a készítő a minősítési szintet, az érvényességi időt, a minősítő nevét és beosztását az adathordozó első oldalának felső részén vagy – ha ezt az adathordozó jellege kizárja – külön kísérlapon vagy az elektronikus minősített adattól adminisztratív módon elválaszthatatlan kezelésű elektronikus adatállományban tünteti fel.

14.6. Az adat minősítéssel csak akkor védhető, ha a Mavtv.-ben – 5. § (1) bekezdés – felsorolt közérdekek körébe tartozik, és az adat nyilvánosságra hozatala, jogosulatlan megszerzése, módosítása vagy felhasználása, illetéktelen személy részére hozzáférhetővé, valamint az arra jogosult részére hozzáférhetetlenné tétele károsítja a minősítéssel védhető közérdeket.

14.7. A Mavtv.-ben meghatározott kármérték (Mavtv. 1. számú melléklet) alapján az érvényességi idő:

- a) „Szigorúan titkos!” és „Titkos!” minősítési szintű adat esetén legfeljebb 30 év,
- b) „Bizalmas!” minősítési szintű adat esetén legfeljebb 20 év,
- c) „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű adat esetén legfeljebb 10 év lehet.

14.8. A „Szigorúan titkos!”, a „Titkos!”, a „Bizalmas!” és a „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű adat minősítésének érvényességi ideje új minősítési eljárás lefolytatásával rendkívül indokolt esetben meghosszabbítható a Mavtv. 5. § (7) bekezdése alapján. Az új minősítési eljárást az érvényességi idő lejártá előtt le kell folytatni. Az érvényességi idő elteltével az adat minősített jellege megszűnik. A minősítés megszűnése után az adat újból nem minősíthető.

14.9. A minősítést az köteles kezdeményezni, akinél az állami vagy közfeladata ellátása során a minősítési feltételeknek megfelelő adat keletkezik. A nemzeti minősítendő adat minősítéséhez a kezdeményező indokolással ellátott minősítési javaslatot készít.

14.10. A minősítési javaslatban fel kell tüntetni a minősítéssel védhető valamely közérdekre történő hivatkozást, a minősítési szintet és a minősítés érvényességi idejét. A minősítési javaslat indokolásának tartalmaznia kell azokat a tényeket és körülményeket, amelyek a minősítést szükségessé teszik.

14.11. A minősítési eljárás alatt álló, minősíthető adatot tartalmazó adathordozót a kezdeményező minősítés céljából a minősítési javaslattal együtt haladéktalanul felterjeszti a minősítőhöz. A minősítő a felterjesztés kézhezvételét követő 30 napon belül dönt az adat minősítéséről. A minősítési eljárás alatt álló adatot a minősítő döntéséig a kezdeményezett minősítési szintre vonatkozó személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonsági szabályok szerint kell kezelni. Ha a minősítő a határidő lejártáig az adat minősítéséről nem dönt, a nemzeti minősített adat nem jön létre.

14.12. Ha a minisztériumban külföldi minősített adat keletkezik, az adat minősítésére az érintett nemzetközi szervezet biztonsági szabályai az irányadók. Külföldi minősített adat minősítési eljárása folyamán minősítési javaslatot nem kell készíteni.

14.13. Több lapból álló papír alapú adathordozó esetén – elektronikus minősített adat esetén, ha ez technikailag megoldható – a minősítési szintet minden egyes, minősített adatot tartalmazó oldalon, annak felső és alsó részének közepén fel kell tüntetni.

14.14. A nemzeti minősített adatot tartalmazó adathordozó eredeti irattári példányán, vagy – ha ezt az adathordozó jellege kizárja – külön kísérlapon, vagy az elektronikus minősített adattól adminisztratív módon elválaszthatatlan kezelésű elektronikus adatállományban szerepelnie kell a minősítési javaslatnak és a minősítési javaslat tárgyában hozott döntésnek. A kinyomtatott minősítési javaslaton a minősítő döntését saját kezűleg aláírja és dátummal ellátja.

14.15. Megismételt minősített adat készítése során a készítő a megismételt minősítési jelölést az adathordozó első oldalának felső részén vagy – ha ezt az adathordozó jellege kizárja – külön kísérlapon vagy az elektronikus minősített adattól adminisztratív módon elválaszthatatlan kezelésű elektronikus adatállományban tünteti fel. Ha a készítő egyszerre különböző vagy több azonos minősítési jelölésű adatot ismétel meg, akkor közvetlenül a megismételt minősített adatoknál tünteti fel a megismételt minősített adatok minősítési jelölését, valamint az adathordozó iktatószámát. Az adathordozó első oldalának felső részén, vagy ha ezt az adathordozó jellege kizárja, külön kísérlapon vagy az elektronikus minősített adattól adminisztratív módon elválaszthatatlan kezelésű adatállományban a legmagasabb minősítési szintet és leghosszabb érvényességi időt tartalmazó megismételt minősítési jelölést szerepelteti.

14.16. Minősített adatok elektronikus, elektro- magnetikus vagy optikai úton történő kezelésére alkalmas eszközön vagy ha ezt az eszköz jellege kizárja, külön kísérlapon a kezelt adatoknak megfelelő legmagasabb minősítési szint szerepel.

14.17. Amennyiben épület, építmény vagy tárgyi eszköz képez nemzeti minősített adatot, akkor a minősített adat létrejöttéhez szükséges minősítési javaslat és a minősítés tárgyában hozott döntés megjelenítése külön kísérlapon történik.

14.18. A külképviseleten készült minősített adat minősítési javaslatának eredeti példányát a minisztérium Nemzeti Nyilvántartójának kell felterjeszteni.

14.19. A minősítő határozza meg, hogy a minősített adatot tartalmazó adathordozóból hány példány készüljön.

14.20. A minősítő által meghatározott példányszámon felül a minősítő engedélye vagy hozzájárulása nélkül további példányt készíteni nem lehet.

14.21. A minősített adat készítése során az R. 38. § (1) és (2), valamint az eredeti irattári példány esetében a (3) bekezdésében meghatározottakon túl az adathordozó tartalmazza:

- a) a készítő szerv megnevezését,
- b) a példányszámot, a példánysorszámot,
- c) elektronikus minősített adat esetét kivéve az adathordozó terjedelmét,
- d) a mellékletek esetén azok darabszámát, példánysorszámát, terjedelmét és az adathordozótól eltérő szintű minősítés esetén minősítési szintjét,
- e) a kiadmányozás dátumát,
- f) az eredeti irattári példány esetében a kiadmányozó aláírását, elektronikus minősített adat esetén elektronikus aláírását.

14.22. Az egyes papír alapú példányok címzettjeinek felsorolását az irattári példányhoz csatolt – az egyes címzettek részére továbbított példány sorszámát is tartalmazó – külön elosztó ív tartalmazza. Az egyes példányok címzettjeit – külön elosztó ív helyett – az adathordozó is tartalmazhatja.

14.23. Amennyiben az R. 38. § (3)–(4) bekezdésekben meghatározottak feltüntetésére az adathordozó jellege miatt nincs mód, akkor azokat külön kísérlap vagy az elektronikus minősített adattól adminisztratív módon elválaszthatatlan kezelésű elektronikus adatállomány tartalmazza.

14.24. A minősítő a minősítéssel egyidejűleg a minősített adat különleges kezeléséről is rendelkezhet és a minősített adat hordozóján – ha ezt az adathordozó jellege kizárja, akkor külön kísérlapon vagy az elektronikus minősített adattól adminisztratív módon elválaszthatatlan kezelésű elektronikus adatállományban – valamint annak csomagolásán a következő különleges kezelési utasításokat alkalmazhatja:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem sokszorosítható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!”,
- g) „Különösen fontos!”, valamint
- h) más, a minősített adat sajátosságától függő különleges kezelési utasítás.

14.25. Csak a minősítő írásbeli engedélyével lehet eltérni a minősítő különleges kezelési utasításától.

15. A minősített adat felülvizsgálata:

15.1. A minisztérium minősítői – ha törvény rövidebb határidőt nem állapít meg – kötelesek legkésőbb 5 évenként felülvizsgálni az általuk vagy a jogelődjük által készített és a feladat- és hatáskörükbe tartozó nemzeti minősített adatot. A miniszter a minősített adatok felülvizsgálatára megbízhat felülvizsgálati szakértőt.

15.2. A felülvizsgálat eredményeként a minősítő, illetve jogutódja a feladat- és hatáskörébe tartozó nemzeti minősített adat

- a) minősítését fenntartja, ha annak minősítési feltételei továbbra is fennállnak,
- b) minősítési szintjét csökkenti, illetve a minősítés érvényességi idejét módosítja, ha a minősítés feltételeiben változás történt,
- c) minősítését megszünteti, ha minősítésének feltételei a továbbiakban nem állnak fenn.

15.3. A minősítés megszüntetéséről, illetve a minősítési szint vagy az érvényességi idő módosításáról minden olyan címzettet értesíteni kell, akinek a nemzeti minősített adatot továbbították. Az értesítés adminisztratív levélben történik, az alábbi tartalommal: a felülvizsgált irat iktatószáma, új minősítési szintje és érvényességi ideje, valamint a felülvizsgáló neve és beosztása.

15.4. A minősítés fenntartásáról hozott döntés esetén a minősített adatot tartalmazó adathordozó, a külön kísérlap vagy az elektronikus minősített adattól elválaszthatatlan kezelésszerű elektronikus adatállomány

- a) a „Minősítés fenntartva!” jelölést,
- b) a minősítő nevét, beosztását,
- c) a minősítő vagy a felülvizsgálati szakértő aláírását vagy a minősítés fenntartásáról szóló döntést tartalmazó irat iktatószámát és
- d) a felülvizsgálat dátumát tartalmazza.

15.5. A minősítés megszüntetéséről hozott döntés esetén a minősített adatot tartalmazó adathordozó, a külön kísérlap vagy az elektronikus minősített adattól elválaszthatatlan kezelésszerű elektronikus adatállomány – a minősítési szint minden oldalon történő áthúzása mellett –

- a) a „Törölve!” jelölést,
- b) a minősítő nevét, beosztását,
- c) a minősítő vagy a felülvizsgálati szakértő aláírását vagy a minősítés megszüntetéséről szóló döntést tartalmazó irat iktatószámát és
- d) a felülvizsgálat dátumát tartalmazza.

15.6. A minősítési szint csökkentéséről, valamint az érvényességi idő módosításáról hozott döntés esetén a minősített adatot tartalmazó adathordozó vagy külön kísérlap vagy az elektronikus minősített adattól adminisztratív módon elválaszthatatlan kezelésszerű elektronikus adatállomány – a minősítési szint, valamint az érvényességi idő áthúzása mellett –

- a) az új minősítési szintet, valamint az új érvényességi időt,
- b) a minősítő nevét és beosztását,
- c) a minősítő vagy a felülvizsgálati szakértő aláírását vagy a minősítési szint csökkentéséről, az érvényességi idő módosításáról szóló döntést tartalmazó irat iktatószámát és
- d) a felülvizsgálat dátumát tartalmazza.

15.7. A minősítési szint csökkentéséhez, valamint az érvényességi idő módosításához készített minősítési javaslatot a kezdeményező a nemzeti minősített adat hordozóján vagy – ha erre nincs lehetőség – külön kísérlapon, vagy az elektronikus minősített adattól adminisztratív módon elválaszthatatlan kezelésszerű elektronikus adatállományban rögzíti. A felülvizsgálat eredményét – a minősítési szint és érvényességi idő módosítása, valamint megszüntetése esetén – az iktatókönyv is tartalmazza.

15.8. A minősítési szint, érvényességi idő módosítása új minősítési javaslat kitöltésével történik, amelyet az eredeti minősített adathoz kell csatolni.

15.9. A minősítő vagy az általa kijelölt felülvizsgálati szakértő az egy ügyben keletkezett, el nem különíthető módon csak együttesen kezelhető, feladat- és hatáskörébe tartozó nemzeti minősített adatok felülvizsgálata során hozott döntését és a felülvizsgálati eredményét az együtt kezelt minősített adatokhoz csatolt felülvizsgálati lapon is rögzítheti.

16. A minősített adatot tartalmazó adathordozó irattározása és a megsemmisítési eljárás:

16.1. A minősítés megszüntetése vagy megszűnése előtt a saját készítésű minősített adatot tartalmazó adathordozó eredeti irattári példánya – amennyiben törvény másként nem rendelkezik – nem selejtezhető és nem semmisíthető

meg. A saját készítésű minősített adat minősítésének megszűnése vagy megszüntetése után az adatot tartalmazó adathordozó eredeti irattári példányának selejtezésére a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvényben foglaltak az irányadók.

16.2. A más szervtől kapott, valamint a saját készítésű minősített adatot tartalmazó adathordozó, ügyviteli érdeket nem képviselő többes példánysorszámú példányai a minősítési szintnek megfelelő, minősítői jogkörrel rendelkező vezető jóváhagyását követően megsemmisíthetők.

16.3. A belső átadókönyv vagy más belső átadóokmány, a külső kézbesítő könyv, a futárjegyzék 15 év után megsemmisíthető.

16.4. A megsemmisítésről minden esetben megsemmisítési jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv tartalmazza a megsemmisítésre kerülő többes példánysorszámú adathordozón szereplő minősített adatok azonosításához szükséges adatokat (iktatószám, minősítési szint, terjedelem, példánysorszám), valamint a megsemmisítés tényét, módját és dátumát, a megsemmisítésnél jelen lévők (végrehajtó és két tanú) és a megsemmisítést engedélyező vezető aláírását.

16.5. A megsemmisítés a titkos ügykezelő, valamint a biztonsági vezető/felelős által a minősített adatot kezelő szerv állományából kijelölt, a megsemmisítendő adathordozón szereplő minősített adatra érvényes felhasználói engedéllyel és személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező személyek jelenlétében történhet.

16.6. A megsemmisítést úgy kell végrehajtani, hogy a megsemmisített adathordozón szereplő minősített adat tartalmát utólag ne lehessen megállapítani.

16.7. A megsemmisítés időpontját, a megsemmisítési jegyzőkönyv iktatószámát, a selejtezett irat tételszámát, az iratkezelő kézjegyet az iktatókönyvben kell rögzíteni.

16.8. Külképviseleten az érkezett vagy készített minősített adatok papír alapú másolati példányait az ügy lezárása után – a külképviselet biztonsági besorolásának figyelembevételével – megsemmisítési jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell semmisíteni. A jegyzőkönyv eredeti példányát az adatfajtának megfelelő Nyilvántartónak kell felterjeszteni.

16.9. Nem kell jegyzőkönyvet felvenni a megsemmisítésről, ha azt rendkívüli helyzet indokolja és erre a minisztérium biztonsági vezetője vagy a külképviselet vezetője engedélyt adott.

16.10. A megsemmisítési jegyzőkönyv nem selejtezhető a minisztériumban. A külképviseleten tárolt megsemmisítési jegyzőkönyv, átadás-átvételi jegyzőkönyv másolatokat a Külügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló 5/2011. (III. 18.) KÜM utasításnak megfelelően selejtezni lehet az Irattári Terv alapján 5 év elteltével.

16.11. A minősített iratanyagok kezelése során képződő (tervezetek, minősítési jelzéseket tartalmazó csomagolóanyagok) és esetlegesen személyes adatokat tartalmazó irathulladékot (a továbbiakban: TÜK szemét) a keletkezés helye szerint illetékes titkárság elzárva tárolja. A minisztériumban a Központi Postázó és Kézbesítő Csoport megfelelő ellenőrzöttségi szinttel rendelkező munkatársai a keletkezett TÜK szemetet heti rendszerességgel legyűjtik és biztonságos tárolást követően időszakonként, ellenőrzött körülmények között megsemmisítik.

17. Rejtjeltáviratok kezelése:

17.1. A rejtjeltávirat olyan minősített adatot tartalmazó irat, amelyet kódolás után nyílt hálózaton továbbítanak a minisztérium és a külképviselet között.

17.2. A „Szigorúan titkos!” és „Titkos!” minősítési szintű rejtjeltáviratokat formanyomtatványra kell írni, a minisztériumban és a külképviseleteken egyaránt az NBF által kiadott rendszerengedéllyel rendelkező számítógéppel, memória nélküli írógéppel vagy kézírással. A formanyomtatvány valamennyi rovatát ki kell tölteni. Első helyen azt a címzettet kell megjelölni, aki intézkedésre kapja a rejtjeltáviratot. A formanyomtatvány kitöltésével egy időben minősítési javaslatot is kell készíteni.

17.3. A minisztériumban a rejtjeltáviratot készítő szervezeti egység vezetője kiadmányozza a távirat szövegét. Ezután a minősítési szinthez tartozó minősítői jogosultsággal rendelkező vezető (szervezeti egység vezetője vagy felettese) írja alá a minősítési javaslatot. A BITÁF gondoskodik a rejtjelzésről és a külképviseletre történő továbbításáról. A kimenő rejtjeltáviratokat és a hozzájuk tartozó minősítési javaslatokat a DOK Főosztály/Rejtjeltáviratokat Kezelő Csoport, a bejövő rejtjeltáviratok minősítési javaslatait a DOK Főosztály/Nemzeti Nyilvántartó őrzi.

17.4. A külképviseleteken a formanyomtatvány és a hozzá tartozó minősítési javaslat kitöltését követően a minősítésre jogosult vezető (külképviselet vezetője vagy az általa, távolléte idejére, írásban minősítői jogkörrel felruházott diplomata munkatárs) írja alá a formanyomtatványt kiadmányozóként és a minősítési javaslatot minősítőként. A külképviseleti rejtjelező vagy akadályoztatása esetén a másodrejtjelező ezután rejtjelezi a táviratot és továbbítja a Központnak.

17.5. A külképviselet által készített, távirati kód alapján rejtjeltávirat fogadására nem feljogosított szervnek címzett rejtjeltáviratot a BITÁF közreműködésével a Rejtjeltáviratokat Kezelő Csoport papír alapon továbbítja, a vonatkozó jogszabályok és minisztérium belső utasításainak figyelembevételével. A külképviselet másik külképviseletre is megcímzett rejtjeltáviratának továbbítását a Központi Rejtjelszolgálat saját hatáskörben intézi.

17.6. A „Bizalmas!” és „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű táviratok továbbítása a VKH rendszeren történik.

17.7. A minisztériumból a VKH-géppel nem rendelkező külképviseletnek „Bizalmas!” és „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű adatot rejtjeltáviratként kell megküldeni.

17.8. A minisztérium a külképviseletnek rejtjelzéssel kapcsolatos, ún. „szolgálati” rejtjeltáviratot a Központi Rejtjelszolgálat, illetve a Rejtjelfelügyelet vezetője vagy helyettese engedélyével küldhet. Külképviseletekről a rejtjelző vagy másodrejtjelző rejtjelzéssel kapcsolatos, ún. „szolgálati” rejtjeltáviratot küldhet a Központi Rejtjelszolgálatnak vagy a Rejtjelfelügyeletnek. Az ún. „szolgálati” rejtjeltáviratot tartalmától függően kell minősíteni a minősítési eljárásra vonatkozó szabályok alapján.

17.9. A minisztériumba beérkező „Szigorúan titkos!” és „Titkos!” minősítési szintű rejtjeltáviratok szervezeti egységeknek történő továbbítását a DOK Főosztály Rejtjeltáviratokat Kezelő Csoportja végzi, hárompéldányos átdadóívvvel. Az átdadóív egyik példányát az átvételt aláírásával igazoló munkatárs visszaküldi a Rejtjeltáviratokat Kezelő Csoportnak, a másik példányt pedig a szervezeti egységen őrzi. A rejtjeltáviratot az adott szervezeti egységen külön iktatókönyvben kell nyilvántartani, a „Bizalmas!” és „Korlátozott terjesztésű!” adatokat a szervezeti egységen kell őrizni, a „Szigorúan titkos!” és „Titkos!” minősítési szintű adatokat a munkaidőn túl a Rejtjeltáviratokat Kezelő Csoportnak kell átadni. Az ügyintézéshez már nem szükséges rejtjeltáviratot haladéktalanul vissza kell küldeni a Rejtjeltáviratokat Kezelő Csoportnak.

17.10. Külképviseletről érkezett és a minisztérium döntése alapján más külképviseletnek elküldendő „Szigorúan titkos!” és „Titkos!” minősítési szintű rejtjeltávirat továbbítását az illetékes szervezeti egység a rejtjeltávirati formanyomtatvány kitöltésével kezdeményezi, a „Bizalmas!” és „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű rejtjeltáviratokat a VKH rendszeren kell továbbítani, a VKH rendszer meghibásodása esetén rejtjelzett módon továbbítható.

17.11. A külképviseletre érkező „Szigorúan titkos!” és „Titkos!” minősítési szintű rejtjeltáviratot a rejtjelző vagy másodrejtjelző megfejtés után bemutatja a külképviselet vezetőjének, majd átdadókönyv vezetésével átadja a TÜK-kezelőnek, aki azt nyilvántartásba veszi a minősített iratok iktatókönyvében. A külképviselet vezetője a táviratra írt utasítással elrendelheti annak adott körben történő megismertetését. A köröztetést a TÜK-kezelő végzi a minősített adatok továbbítására vonatkozó szabályok betartásával. Ezt követően a minisztériumban a TÜK-kezelő irattározásra megküldi a Rejtjeltáviratokat Kezelő Csoportnak, ahol a jogszabályi előírásoknak megfelelően kezelik/irattározzák/megsemmisítik a rejtjeltáviratokat. A külképviseleten a TÜK-kezelő rendszeres időközönként, a megsemmisítés jóváhagyása után, jegyzőkönyv felvétele mellett megsemmisíti a feleslegessé vált rejtjeltáviratot. Azon külképviseleteken, ahol nem biztosítottak a minősítési szintnek megfelelő őrzési körülmények, a rejtjeltáviratot a megismerést követően haladéktalanul meg kell semmisíteni.

18. Diplomáciai és konzuli futárposta:

18.1. A minisztérium és a külképviseletek közötti papír alapú iratküldés diplomáciai és konzuli futárszolgálat útján történik.

18.2. A minősített iratokat a minisztérium és a külképviseletek között az illetékes területi főosztály közreműködésével futárösszefoglaló kíséretében kell továbbítani.

18.3. A területi főosztály közreműködése, futárösszefoglaló nélkül küld és fogad futárpostát a BITÁF, a DOK Főosztály, az Ellenőrzési Főosztály, a Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztály, a Konzuli Főosztály, a Személyügyi Főosztály, a Sajtó Főosztály, a Létesítménygazdálkodási Főosztály, illetve a Stratégiai Tervezési Főosztály.

18.4. Futárösszefoglaló rovatai: a készítő szervezeti egység/ külképviselet neve, iktatószám, az összefoglaló sorszáma, készítési dátuma és relációja, példányszám, címzetten felsorolása, a tájékoztatóval megküldendő iratok iktatószáma, tárgya, rövid tartalma, készítő neve, aláírás. A futárösszefoglalóhoz külön minősítési javaslatot nem kell kitölteni: a benne szereplő legmagasabb minősítésű irat minősítésével azonos szintű jelöléssel kell ellátni, feltüntetve az érvényességi időt és a minősítő nevét és beosztását (minősítés megismétlése).

18.5. A minősített adat továbbítása „Futárjegyzék”-kel történik.

18.6. A „Futárjegyzék” nyilvántartószámot tartalmazó (kimenő futárjegyzék nyilvántartó könyve) kísérő jegyzék. Az összes, egy szervnek/szervezeti egységnek küldött minősített adatot egy futárjegyzékre kell felvenni.

18.7. A futárjegyzék rovatai: a készítő szervezeti egység/külképviselő neve (feladó szerv/szervezeti egység neve), futárjegyzék sorszáma, a minősített adat iktatószáma, minősítési szintje, példányszáma, kezelési bejegyzése, átadó-átvevő neve és saját kezű, dátummal ellátott aláírása, az átvevő hivatalos bélyegzőjének lenyomata.

18.8. A futárjegyzék 3 példányban készül, melynek eredeti és egy másolati példányát a minősített adattal együtt a címzettnek kell továbbítani. Az eredeti példányt a címzett az átvételt aláírásával igazolva visszaküldi a feladónak. A 2. példányt a bejövő futárjegyzék nyilvántartó könyvében nyilvántartásba vétel után lefűzi – ezzel egyidejűleg a 3. példányt megsemmisíti.

18.9. A futárzás során 3 példányos konszignáció (futárjegyzék) készül, melynek 2 példányát az iratokkal együtt a címzettnek kell továbbítani. A konszignációra a küldeményeket iktatószámuk, illetve a címzettek alapján kell felvenni, megjelölve a küldemény darabszámát és jellegét is (boríték, csomag stb.). Az átvételt igazoló aláírt példányt a címzett visszaküldi a küldő szervezeti egységnek/külképviselőnek.

18.10. Valamennyi futárposta küldeményről 2 példányos csomagkísérő jegyzék, ún. bordereau készül. A bordereau eredeti példányát a futárküldeményrel együtt kell továbbítani a címzettnek. A csomagok továbbításra történő átvételét a futár a bordereau másodpéldányán keltezett aláírással igazolja. A címzett az átvételkor a bordereau alapján ellenőrzi a küldemény sérülésmentes, hiánytalan meglétét.

18.11. MINŐSÍTETT I. futárpostában „Szigorúan titkos!”, „Titkos!”, illetve „Bizalmas!” jelöléssel ellátott nemzeti, illetve azonos jelöléssel ellátott külföldi minősítési szintű adatok, szigorú elszámolású iratok és eszközök. Az öt viaszpecséttel lezárt futárcomagot egy diplomata útlevéllel és egy szolgálati útlevéllel rendelkező futár vagy rendkívüli futár személyes őrzésével kell szállítani.

18.12. MINŐSÍTETT II. futárpostában „Korlátozott terjesztésű!” nemzeti, illetve azonos jelöléssel ellátott külföldi minősítési szintű iratok, nem minősített hivatalos iratokat tartalmazó küldemény vagy egyéb diplomáciai küldemény szállíthatóak. Az egy viaszpecséttel lezárt csomag továbbítható gyorspostai szolgáltató igénybevételével, vagy szállítható szolgálati útlevéllel rendelkező futár személyes őrzésével.

18.13. ADMINISZTRATÍV: ún. zsákos futárküldeményben nem minősített konzuli iratok és eszközök, kiadványok, sajtótermékek és egyéb, nem iratjellegű küldemények, diplomáciai jelöléssel ellátva, megfelelően lezárva, teherárúként szállíthatóak.

18.14. A futárposta átvételét követően a küldeményeket a minisztériumban a BITÁF Külképviselői Biztonsági és Futárosztálya, a külképviselőken a futárkontrollal megbízott munkatárs a címzetteknek bontatlanul továbbítja. Futárküldemény feladásáról, illetve indításáról előzetesen tájékoztatni kell a minisztériumot, illetve a külképviselőt. Az indítás előtt meg kell győződni arról, hogy a fogadó külképviselőt a futárküldemény minősítési szintjéhez igazodóan van megfelelő személyi állomány az átvételre, illetve kezelésre.

18.15. Rendkívüli futárposta a BITÁF vezetőjének előzetes engedélyével indítható.

18.16. A futárindítás további részletes szabályait a Külügyminisztérium diplomáciai és konzuli futárszolgálatáról szóló 11/2006. KÜM utasítás szabályozza.

19. Ellenőrzés, iratforgalmi statisztika:

19.1. A biztonsági vezető által kijelölt legalább 2 tagú bizottság útján a minisztérium szervezeti egységeiben minden év január 31-ig jegyzőkönyv felvétele mellett ellenőrizni kell a minisztériumban kezelt nemzeti, NATO és EU minősített adatok védelmére vonatkozó személyi, fizikai, adminisztratív biztonsági rendelkezések megtartását, továbbá el kell készíteni az előző évben a minősített adatot kezelő szervhez érkezett vagy ott készített minősített adatok iratforgalmi statisztikáját adatfajtánkénti és minősítési szintenkénti bontásban.

19.2. A szervezeti egységek minden év február 20-ig a jegyzőkönyveket és az iratforgalmi statisztikákat kötelesek megküldeni az adatfajta vonatkozó Nyilvántartónak (Nemzeti Nyilvántartó, EU Nyilvántartó és NATO Helyi Nyilvántartó).

19.3. A biztonsági vezető minden év március 10-ig köteles intézkedni az EU, március 31-ig a nemzeti minősített adatok tekintetében a Nyilvántartókban lefolytatott éves ellenőrzés eredményének és az előző évben a minisztériumba érkezett vagy ott készített nemzeti minősített adatok iratforgalmi statisztikájának minősítési szintenkénti bontásban az NBF-re március 10-ig, a NATO minősített adatok tekintetében a NATO Központi Nyilvántartó részére történő megküldéséről.

19.4. A biztonsági vezető – ha súlyos szabálytalanságot vagy működési zavart észlel – soron kívül bármikor elrendelheti a minősített adatok kezelésének, meglétének tételes bizottsági ellenőrzését.

20. A minősített adat biztonságának megsértése:

20.1. Az a személy, akinek a tudomására jutott, hogy a minősített adat biztonságának megsértésére került sor, köteles tájékoztatni erről a biztonsági vezetőt.

20.2. A biztonsági vezetőnek intézkednie kell az eset kivizsgálására és jegyzőkönyvben történő rögzítésére.

20.3. A vizsgálatról készített jegyzőkönyvnek az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) a veszélyeztetett minősített adatok azonosításához szükséges adatokat,
- b) a biztonság megsértésének körülményeit,
- c) a veszélyeztetettség idejét (ismert vagy vélelmezett időhatárait) és helyét,
- d) a veszélyeztetettség kialakulásának elsődleges okait,
- e) ha ismert, a biztonság megsértéséért felelőssé tehető személy nevét,
- f) a megtett intézkedések felsorolását.

20.4. Amennyiben a Mavtv.-t vagy a végrehajtásáról szóló rendelkezéseket olyan módon sértették meg, hogy a „Szigorúan titkos!”, a „Titkos!”, valamint a „Bizalmas!” minősítési szintű adat ezáltal illetéktelen személy részére hozzáférhetővé válhatott, vagy ennek veszélye fennáll, akkor erről a biztonsági vezető a jegyzőkönyv megküldésével egyidejűleg az adat minősítőjét és az NBF-et is köteles tájékoztatni.

20.5. A fentieken kívül a biztonsági vezető intézkedik a minősített adat biztonságának megsértése kapcsán felmerülő kár felméréséről és enyhítéséről, valamint – ha ez lehetséges – a jogszerű állapot helyreállításáról.

VII. Fejezet

Veszélyhelyzeti intézkedések

1. A Veszélyhelyzeti intézkedésekben meghatározott szabályok, feladatok és tevékenységek alkalmazására akkor kerül sor, ha fennáll annak a veszélye, hogy a minősített adat illetéktelen kezekbe kerül, vagy megsemmisül.

2. A nemzeti és külföldi minősített adat biztonságának bármely módon történő megsérülését a biztonsági vezető haladéktalanul köteles dokumentálni és jelenteni az NBF-nek.

3. A minősített információ biztonságának megsértése esetén haladéktalanul értesíteni kell a biztonsági vezetőt, aki köteles az információ valódiságáról meggyőződni. A biztonsági vezetőnek ki kell jelölni egy bizottságot az ügy kivizsgálására. A vizsgálatot végző bizottság tagjai olyan, az ügy szempontjából elfogulatlan személyek lehetnek, akik rendelkeznek a sérelmet szenvedett információ minősítési szintjének megfelelő felhasználói engedéllyel. A bizottság a részletes vizsgálatról, annak eredményéről jegyzőkönyvet készít, amelyet megküld az NBF-nek.

4. A vizsgálatról készített jegyzőkönyvnek az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) a rendkívüli esemény sorszámát,
- b) a rendkívüli eseményről készült jegyzőkönyv nyilvántartási számát,
- c) a veszélyeztetett minősített adatok azonosításához szükséges adatokat,
- d) a rendkívüli esemény időpontját,
- e) a rendkívüli esemény helyszínét,
- f) a biztonság megsértésének körülményeit,
- g) a rendkívüli esemény rövid leírását, a veszélyeztetettség elsődleges okait,
- h) a bizottság megállapításait,
- i) a megtett intézkedések felsorolását.

5. A minősített információ biztonságának sérelméről készült jegyzőkönyvet legalább 5 évig meg kell őrizni. Abban az esetben, ha minősített, vagy korlátozottan hozzáférhető információ (irat) elvesztése történt, annak a minősítési felülvizsgálatára intézkedni kell, s a nyilvántartásból történő törlést a következő évi tételes ellenőrzést követően lehet kezdeményezni a titokbirtokosnál.

6. A nemzeti és külföldi minősített adathordozóhoz való hozzáférésre kijelölt személy – különösen a titkos ügykezelő – igazolatlan távolléte esetén szükséges intézkedések:

6.1. A nyilvántartók és kezelőpontok biztonságos és folyamatos működtetésének biztosítása és a minősített adatok védelme érdekében a biztonsági vezető eseti bizottságot hoz létre, amely tételesen ellenőrzi a minősített adathordozókat. Az eseti bizottság az ellenőrzésről és az iratok átadásának tényéről jegyzőkönyvet készít.

7. Eljárás az iratkezelés szabálytalanságából adódó sérelem esetén:

7.1. A biztonsági vezető az eltűnt minősített adathordozókról jelentést készít és azt az NBF-nek további kivizsgálásra megküldi (az eltűnés valódiságának megállapítása, illetve a kivizsgálás után).

7.2. A biztonsági vezető jelentésének megtétele mellett – ha ez szükséges – javaslatot tesz a biztonsági rendszabályok kiegészítésére.

8. További biztonsági intézkedések:

8.1. A biztonsági területeken tervezett bárminemű – az akkreditálási rajztól eltérő – változást engedélyeztetni kell az NBF-fel.

8.2. A Nyilvántartók és Kezelő pontok helyiségeiben takarítást és javítást csak a titkos ügykezelő jelenlétében lehet végrehajtani úgy, hogy a minősített adathordozók biztonságosan el vannak zárva.

8.3. A Nyilvántartó helyiségébe rádiótelefont – még kikapcsolt állapotban is –, továbbá lőfegyvert és lőszert bevinni tilos!

8.4. A minősített adathordozót

- a) nyilvántartásba vétel nélkül őrizni, birtokban tartani,
- b) engedély nélkül a munkavégzés helyén kívül birtokban tartani és feldolgozni,
- c) „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szint fölött zárható irodabútorban tárolni tilos!

8.5. Az olyan tárgyalás, rendezvény, esemény esetén, amelyen minősített adat ismertté válhat, a rendező szerv biztonsági vezetője köteles gondoskodni a minősített adat védelmét biztosító feltételek megteremtéséről. A minősített adat felhasználásával folytatott rendezvény résztvevőiről részletes jelenléti ívet kell készíteni, amelyet a napirendre került minősített adathordozó mellett kell megőrizni. A jelenléti ív elkészítésével egyidejűleg a jelenlévők ott-tartózkodásának jogszerűségét és személyazonosságát is ellenőrizni kell.

8.6. Minősített adatok felhasználásával tartott tanácskozás rendezője köteles megtenni mindazokat az előzetes biztonsági intézkedéseket, amelyek kizárják, hogy a tanácskozáson elhangzottakat illetéktelen személyek megismerjék.

9. Eljárás szükségállapot esetén a minisztériumban (a biztonsági terület evakuálási rendje):

9.1. Szükségállapot esetén, amennyiben a minősített adatok védelme a minisztérium épületén belül biztosítható, a minősített adathordozókat a minisztériumban kijelölt védett helyiségben kell elhelyezni. Az erre legalkalmasabb helyiségek a DOK Főosztály védett és minősített irattárai. A minősített adathordozókat az evakuálás teljes időszakában – 2 fő folyamatos jelenlétével – 24 órással kell biztosítani, az őrzéssel megbízott személyzet valamelyik tagjának biztonsági tanúsítvánnyal kell rendelkeznie.

9.2. Szükségállapot esetén, amennyiben a minősített adatok védelme a minisztérium épületén belül nem biztosítható, a minősített adathordozókat haladéktalanul a külső evakuálásra kijelölt helyszínre kell szállítani. A szállítás módját minden esetben a biztonsági vezető határozza meg oly módon, hogy a fegyveres kísérel mellett olyan személy is jelen legyen, aki megfelelő szintű biztonsági tanúsítvánnyal rendelkezik.

9.3. Ha a szükségállapot az evakuálást nem teszi lehetővé, készenlétben kell tartani a NATO, illetve EU szabályainak is megfelelő iratmegsemmisítő berendezéseket, melyek alkalmasak az adathordozók oly módon történő megsemmisítésére, hogy azok újbóli felismerése vagy összerakása lehetetlen legyen.

9.4. A szükségállapot megszűnése után rendkívüli leltárt kell készíteni az evakuált és a megsemmisült adathordozókról.

10. Veszélyhelyzeti feladatok a külképviseleten:

10.1. Teendők ügyeleti riasztás esetén:

10.1.1. Riasztás esetén a biztonsági ügyeletes az elérhetőség függvényében értesíti a biztonsági felelőst, a külképviselet vezetőjét, a diplomata beosztású más munkatársakat, más minisztériumi kiküldött munkatársakat.

10.1.2. A biztonsági ügyeletes a riasztás okának felderítése érdekében szükség szerint, elérhetőségi sorrendben az alábbi személyeket rendelheti be:

- a) a Biztonsági Zónába belépésre jogosult bentlakó munkatársakat, a szükséges létszámban,

- b) a Biztonsági Zónába belépésre jogosult kintlakó munkatársakat, a szükséges létszámban,
- c) a külképviseleten bentlakó munkatársakat, a szükséges létszámban,
- d) a kintlakó munkatársakat a szükséges létszámban.

10.1.3. A riasztott munkatársak reagáló erőként működnek. A reagáló erő feladata a rendkívüli esemény okának haladéktalan kiderítése és az eseménnyel összefüggő halaszthatatlan intézkedések megtétele.

10.2. A reagáló erő legkisebb létszáma két fő, a Biztonsági Zónába belépési jogosultsággal rendelkező munkatárs.

10.3. Korlátozott a reagáló erő, ha nincs olyan azonnal riasztható személy, aki a Biztonsági Zónába belépésre jogosult.

10.4. Riasztás esetén, amennyiben a Biztonsági Zóna területére a bejutás nem akadályozott, a reagáló erő elsődlegesen átvizsgálja a Biztonsági Zóna helyiségeinek állapotát, a biztonsági rendszer állapotát.

10.5. Korlátozott reagáló erő esetén, belépésre jogosult munkatárs megérkezéséig, egy fő őrzi a Biztonsági Zóna bejáratát.

10.6. A reagáló erő vizsgálja át a külképviselet többi helyiségét, az épület egészét.

10.7. A reagáló erő tagjai, mobiltelefon vagy egyéb eszköz útján, maradjanak egymással kommunikációs kapcsolatban.

10.8. A külképviselet helyiségeibe történt illetéktelen behatolás alapos gyanúja esetén minden további vizsgálatot azonnal fel kell függeszteni és a Biztonsági Zónába belépésre vonatkozó szabályok figyelembevételével értesíteni kell a helyi hatóságokat.

10.9. A reagáló erő tevékenységénél elsődleges szempont a személyek biztonsága, az emberi élet és testi épség védelme. Ennek érdekében bármely olyan jel vagy esemény észlelésekor, amely a külképviselet munkatársainak, családtagjainak veszélyeztetésére utal, a reagáló erő tevékenységét azonnal fel kell függeszteni, illetve a személyi biztonságot szolgáló lépéseket haladéktalanul meg kell tenni.

10.10. Az eseményt és annak kiváltó okát rögzíteni kell az ügyeleti naplóban. Rendkívüli eseményről tájékoztatni kell a BITÁF-ot. Riasztás esetén a biztonsági rendszer rejtett hibája, rendellenessége csak akkor vélelmezhető, ha minden más ok egyértelműen kizárható.

11. Rendkívüli helyzet a külképviseleten:

11.1. Rendkívüli helyzet minden olyan politikai, társadalmi esemény, természeti, ipari, nukleáris katasztrófa, járvány, fegyveres konfliktus, egyéb olyan körülmény, amely a külképviselet napi működését átmenetileg vagy tartósan zavarja, akadályozza vagy a fogadó államban élő vagy oda látogató magyar állampolgárok biztonságát veszélyezteti.

11.2. Rendkívüli helyzet kialakulására utaló jelekről, illetve ilyen helyzet bekövetkeztéről haladéktalanul tájékoztatni kell az illetékes területi főosztályt, a BITÁF-ot, valamint a Konzuli Főosztályt.

11.3. A külképviseletnek fel kell készülni a képviselet vagy tagjai ellen irányuló fenyegetettség helyi formáira (terrorista szervezetek támadásai, objektumok, személyek ellen irányuló vagy az ellátás, szolgáltatás ellehetetlenítését célzó szabotázs akciók, bombatámadások, beleértve személygépkocsik felrobbantását, levélbombákat, gyújtóbombákat és egyéb robbanó eszközöket, személyek elleni erőszakos cselekmények, beleértve az emberrablást, túszszedést, a külképviseletek berendezéseinek, eszközeinek megrongálása, működésképtelenné tétele, tüntetések, erőszakos összetűzések kiprovokálása, a külképviselet ellen irányuló közvetlen támadás, pánikkeltés, hamis bombariadók, szóbeli vagy írásos fenyegetések formájában, természeti katasztrófák, elemi csapások, ipari katasztrófák, rendkívüli állapot a fogadó államban stb.).

11.4. A rendkívüli helyzetre, a fenyegetettség helyi megjelenési formáit figyelembe véve, „Veszélyhelyzeti tervet” kell készíteni és jóváhagyásra megküldeni a BITÁF-nak. A tervekben foglalt utasítások elrendeléséért és végrehajtásáért a külképviselet vezetője személyesen felelős.

11.5. Az intézkedések megtételénél fokozott figyelmet kell fordítani arra, hogy azok ne veszélyeztessék:

- a) a külképviselet tagjainak és velük egy háztartásban élő családtagjainak személyi biztonságát,
- b) a fogadó államban tartózkodó magyar állampolgárok személyi biztonságát,
- c) Magyarország érdekeit, kétoldalú és nemzetközi kapcsolatait.

11.6. A „Veszélyhelyzeti terv” készítésénél figyelembe kell venni a fogadó állam részéről várható segítség mértékét és a konkrét segítségnyújtás lehetséges formáit, valamint jelen fejezet 11. pontja alatt felsorolt lehetséges intézkedéseket.

11.7. Rendkívüli helyzetben a külképviselet vezetője:

11.7.1. Fokozza a külképviselet biztonsági helyzetére vonatkozó információk gyűjtését.

11.7.2. Felméri és figyelemmel kíséri, hogy a fogadó állam mit tervez, illetve tesz a külképviseletek védelmével kapcsolatosan.

11.7.3. Felkészül a veszélyhelyzeti feladatokra, biztosítja azok fentiek szerinti személyi, technikai és egyéb feltételeit.

- 11.7.4. Felméri, hogy a rendkívüli helyzetben tervezett intézkedések milyen politikai, gazdasági következménnyel járhatnak a fogadó állammal fennálló jelenlegi és jövőbeni kapcsolatainkra, erről jelentésben tájékoztatja a minisztériumot.
- 11.7.5. Felméri a rendkívüli helyzet esetén is rendelkezésre álló hírközlő eszközöket (rádió, telefax, telefon, számítástechnikai hálózatok), amelyek a külképviselet saját hírközlő eszközeinek kiesése esetén igénybe vehetők. Kijelöli az összeköttetést tartó személyeket.
- 11.7.6. Megszervezi a fogadó államban működő más magyar képviseletek vezetőivel, megbízottaival az összeköttetést.
- 11.7.7. Intézkedik a külképviselet tevékenységéhez nélkülözhetetlen iratok, utasítások kivételével a külképviseleten tárolt irattári anyagok, más információ-hordozó eszközök diplomáciai postaként való becsomagolására, megfelelő helyiségben való őrzésére, szükség szerint hazaküldésére, vagy megsemmisítésére.
- 11.7.8. Felülvizsgálja az eredeti szabadságolási és futárfogadási terveket; a helyzettől függően felfüggeszti a szabadságolásokat, a BITÁF felé javaslatot tesz a futárutak módosítására.
- 11.7.9. A feladatok összehangolása és a végrehajtás elősegítése érdekében egyeztet a fogadó államban levő más hivatalos magyar képviseletek vezetőivel, megbízottaival.
- 11.7.10. A helyzet által megkívánt rendszerességgel konzultál a fogadó államban levő szövetséges államok külképviseleteinek vezetőivel, képviselőivel.
- 11.7.11. Tájékoztatja a külképviselet munkatársait a várható vagy a bekövetkezett rendkívüli eseményről, annak felmérhető következményeivel, kihatásával együtt.
- 11.7.12. Szükség esetén tájékoztatja a fogadó államban lévő más magyar képviseletek vezetőit, megbízottait is.
- 11.7.13. A feladatok konkrét meghatározásán túl elrendelheti az utasítás hatálya alá tartozók vagy egy részük „összetartását”, a külképviselettől távol, vagy veszélyeztetett területen lakók ideiglenes lakóhely változtatását, illetve a külképviseleten való elhelyezésüket. Ennek technikai feltételeit a külképviselet vagy a kiküldöttek használatában lévő hivatali eszközökkel, indokolt esetben pótlólagos beszerzéssel teremti meg.
- 11.7.14. Elrendelheti a külképviselet tagjainak és velük közös háztartásban élő családtagjainak mozgáskorlátozását, kijelölheti a látogatásra átmenetileg nem kívánatos helyeket, a helyzet által indokolt magatartási szabályokat vezethet be.
- 11.7.15. Intézkedik a külképviselet tagjainak és velük egy háztartásban élő családtagjainak ellátásához, a külképviselet folyamatos működéséhez szükséges tartalékok, különösen élelmiszerek, ivóvíz, életmentő gyógyszerek (orvosi, illetve kórházi kezelés feltételei), gépjárművek és hírközlő eszközök tartalék alkatrészei, üzemanyag (fűtő-, hűtő-, világítási berendezésekhez), szükségelhelyezéssel összefüggő anyagok (berendezés, ágynemű, konyhafelszerelés stb.) biztosításáról.
- 11.7.16. Felméri a külképviselet pénzkészletét, ezt jelenti a Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztálynak a tartalékigény megjelölése mellett.
- 11.7.17. Intézkedik, hogy a külképviselet bankszámláján csak annyi pénzt tartsanak, amely a kizárólag bankátutalással, egyéb banki tranzakcióval kiegyenlíthető kötelezettségeket fedezi.
- 11.7.18. Jelent minden olyan intézkedést, amely a fogadó állam hatóságai részéről a külképviseletek pénzügyi és anyagi ellátását érinti.
- 11.7.19. A pénzellátás zavara esetén, saját hatáskörben dönt a kiadások teljesítésének sorrendjéről. Amennyiben elkerülhetetlen, úgy a külképviselet tagjainak devizaellátmányából egy rész átmenetileg visszatartható, de csak olyan mértékben, hogy az érintettek alapvető ellátását ne veszélyeztesse.
- 11.7.20. A felmerülő kiadásokat és a külképviselet működéséhez szükséges tartalékok beszerzési költségét a külképviselet az érvényes pénzügyi előírások szerint számolja el.
- 11.7.21. Más helyi magyar képviseletek ellátási feladataihoz, a képviseletek tagjainak, családtagjainak szállításához (lakóhelyváltozás, betegség, élelem és közszükségleti cikkek beszerzése stb.) igény esetén, a külképviselet lehetőségein belül segítséget nyújt.
- 11.7.22. Szükség szerint tájékoztatja a helyzetről a fogadó államban tartózkodó magyar állampolgárokat. Hazatérésüket – akadály esetén harmadik országba való távozásukat – elősegíti.
- 11.7.23. Dönt a külképviselet helyi alkalmazottainak munkaviszonyáról.
- 11.7.24. A helyzet alakulásától függően javaslatot tesz a minisztériumnak a külképviselet tagjainak és velük egy háztartásban élő családtagjaiknak, szükség szerint más magyar hivatalos kiküldötteknek részleges vagy teljes evakuálására, a fogadó államon belüli tartózkodási hely megváltoztatásra, vagy szükség szerint harmadik ország felé történő távozására.
- 11.7.25. A külképviselet épületének kényszerű elhagyása esetén, a képviselet vezetője – lehetőleg a fogadó állam hatóságai közreműködésével – intézkedik a külképviselet épületének őrzése, vagyontárgyainak biztonságba helyezése, szükség szerint hazaszállítása érdekében.

11.7.26. A fogadó állam területének kényszerű elhagyása a külképviselet helyiségeit, el nem szállítható vagyontárgyait, értékeit, a külképviselet tagjainak hátrahagyott ingóságait a fogadó állam hatóságainak, illetve a minisztérium által meghatározott harmadik állam külképviseletének őrzésére bízva. Az átadás-átvételt leltár csatolásával, jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

11.7.27. A minisztériummal, annak engedélye alapján, a kommunikációs kapcsolat tartós megszakadása esetén saját hatáskörben ad utasítást a szükséges helyváltoztatásra. Ennek során a kiskorú gyermekeknek, gyermekes anyáknak, betegeknek, más személyeknek, akiknek ellátása nehézségeket okozna, elsőbbséget kell biztosítani.

11.8. A külképviselet vezetője vagy a biztonsági felelős:

11.8.1. Intézkedik a külképviselet védelmének megerősítéséről, figyelembe véve a vonatkozó nemzetközi szerződéseket, a nemzetközi szokásjogon alapuló gyakorlatot és a fogadó állam által biztosított támogatást.

11.8.2. Szigorítja az idegen személyeknek a képviselet helyiségeibe történő belépését és épületen belüli mozgását.

11.8.3. Ismerteti a rendelkezésre álló védelmi, tűzvédelmi eszközök, óvóhely stb. használatára vonatkozó szabályokat.

11.8.4. Ügyeletet szervez, illetve ahol van, szükség szerint megerősíti azt.

11.8.5. A helyi vételi lehetőségek szerint fokozza a hazai és a nemzetközi sajtó- és hírközlő szervek híreinek figyelését.

11.8.6. A hivatali, szükség esetén a személyi tulajdonú gépkocsik igénybevételel biztosítja a külképviselet tagjainak biztonságos közlekedését, lakóhely-változtatását és a létfenntartáshoz elengedhetetlenül szükséges élelmiszerek és egyéb közszükségleti cikkek beszerzését.

11.8.7. A külképviselet elleni támadás előkészülete, vagy bekövetkezése esetén szigorítja a védelmi intézkedéseket és kéri a fogadó állam segítségét. Kerülni kell minden olyan magatartást, vagy cselekményt, amely az épületben tartózkodók biztonságát veszélyeztetné.

11.8.8. Rendkívüli helyzet bekövetkezésekor, ha a titkos és annál magasabb minősítésű eszközök, iratok, egyéb adathordozók diplomáciai postaként való hazaküldése nem megoldható, szükség szerint intézkedik azok megsemmisítéséről.

VIII. Fejezet

Vegyes rendelkezések

1. A minisztérium állományába tartozó munkatársat, valamint a minisztériummal kötött szerződés alapján kiküldetésre kerülő dolgozót betanulása során biztonsági, munkakörből függően VKH és/vagy TÜK oktatásban kell részesíteni.

2. A külszolgálatra kerülő dolgozót, a külszolgálat megkezdése előtt külön biztonsági felkészítésben, munkakörből függően VKH és/vagy TÜK oktatásban kell részesíteni, felkészítés nélkül a dolgozó kiutazása nem engedélyezhető.

3. Azt a dolgozót, akivel a minisztérium külföldi tartózkodása alatt köt szerződést, továbbá a helyi alkalmazottakat, a foglalkoztatás megkezdése előtt a biztonsági felelős köteles biztonsági felkészítésben részesíteni.

4. Az esetben, ha a személy külföldi tartózkodása alatt kerül a minisztérium állományába, elsődlegesen a külképviseleten, majd első hazatérését követően a BITÁF-on biztonsági oktatásban, a DOK-on – munkakörből függően – VKH és/vagy TÜK oktatásban kell részesíteni, e nélkül az állomáshelyre történő visszautazás nem engedélyezhető.

5. A dolgozó az oktatás és felkészítés megtörténtét, a vonatkozó jogszabályok, biztonsági előírások ismeretét, azok tudomásulvételét és betartását nyilatkozatban, aláírásával igazolja.

6. Az oktatás és felkészítés rendjét a BITÁF és a DOK a Személyügyi Főosztállyal együtt határozza meg.

7. Jelentési kötelezettség áll fenn, ha vélelmezhető, hogy a külképviselet tagjait, a velük egy háztartásban élő családtagok biztonságát bármilyen külső vagy belső fenyegetés, támadás veszélyezteti.

A Miniszterelnökséget vezető államtitkár 2/2013. (II. 12.) Miniszterelnökségi utasítása a Miniszterelnökség Cafetéria Szabályzatának kiadásáról

A cafetéria-juttatások rendszerének célja a Miniszterelnökségen dolgozó munkatársak részére egységes elvek alapján szabályozott, az egyéni igényekhez igazodó béren kívüli juttatások biztosítása.

A Miniszterelnökség Cafetéria Szabályzatát (a továbbiakban: szabályzat) a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés f) pontja alapján, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 151. § (3) bekezdése, valamint a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet 9. §-a, továbbá a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja. törvény) rendelkezéseire figyelemmel a következők szerint állapítom meg.

I. fejezet

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat hatálya

- 1. §** (1) A szabályzat hatálya kiterjed
- a) a Miniszterelnökség állományába tartozó állami vezetőkre;
 - b) a Miniszterelnökség állományába tartozó kormánytisztviselőkre és kormányzati ügykezelőkre;
 - c) a Miniszterelnökségen munkaviszonyban álló munkavállalókra;
 - d) azokra a személyekre, akik számára a cafetéria-jogosultságot a Miniszterelnökség megállapodás vagy egyedi munkáltatói intézkedés alapján biztosítja (a továbbiakban együtt: munkatárs).
- (2) Nem jogosult cafetéria-juttatásra a tartós külszolgálaton lévő, illetve az Európai Unió vagy nemzetközi szervezetek által finanszírozott fejlesztési programok keretében szakértői tevékenységet ellátó, továbbá a nemzeti szakértőként foglalkoztatott kormánytisztviselő.
- (3) A cafetéria-juttatások éves keretösszegének (a továbbiakban: cafetéria keret) 30%-a illeti meg a prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény alapján a prémiumévek programban foglalkoztatott, valamint a különleges foglalkoztatási állományba helyezett munkatársakat.
- (4) A cafetéria-juttatások rendszere a következő, a munkatársak által választható béren kívüli juttatásokat tartalmazza:
- a) helyi utazási bérlet,
 - b) Széchenyi Pihenőkártya
 - ba) szálláshely alszámlájára,
 - bb) vendéglátás alszámlájára,
 - bc) szabadidő alszámlájára
 - c) Erzsébet-utalvány,
 - d) önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári hozzájárulás,
 - e) önkéntes kölcsönös egészségpénztári, önszegélyező pénztári hozzájárulás,
 - f) iskolakezdési támogatás.

Általános szabályok

- 2. §** (1) Az egyes munkatársakat illető éves cafetéria keret – ezer forintra kerekítve – egységesen, a Miniszterelnökséget vezető államtitkár normatív utasításában kerül meghatározásra.
- (2) A cafetéria keret egy naptári évben, a szabályzatban meghatározott juttatási formákra vehető igénybe, az Szja. törvény 71. §-ában meghatározott mértékben, a munkatárs nyilatkozata alapján. A nyilatkozat év közben nem módosítható. Az éves cafetéria-keretről, a választható juttatások maximális mértékéről, a minimálbér összegéről, a cafetéria-keretet terhelő, de a munkáltató által megfizetendő közterhek mértékéről az (5) bekezdés szerinti elektronikus levél tartalmaz tájékoztatást.

- (3) Nem jogosult cafetéria-juttatásra a munkatárs azon időtartam vonatkozásában, amelyre illetményre, munkabérre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a 30 napot. Az érintett munkatársak cafetéria-jogosultsága tekintetében a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 29. § (2) bekezdése esetén, valamint a 70. § (3) bekezdése, 78. § (3) bekezdése, valamint 79. § (2) bekezdése szerinti felmondás esetén járó távolléti díj, továbbá a 146. § szerinti alaphír, díjazás és távolléti díj a munkabérrel fedezett időszakkal esik egy tekintet alá.
- (4) A cafetéria-keret ezer forintba kerekített időarányos részére jogosult
 - a) a határozott idejű kinevezéssel, munkaszerződéssel rendelkező munkatárs, illetve
 - b) azon munkatárs, akinek a Miniszterelnökségen fennálló jogviszonya év közben keletkezik vagy szűnik meg.
- (5) A választható elemeket tartalmazó, nyilatkozattételt lehetővé tevő programot az Igazgatási Főosztály az éves keretet meghatározó Miniszterelnökségi utasítás kiadását követően teszi elérhetővé – elektronikus úton – a munkatársak részére. A program elérhetőségéről az Igazgatási Főosztály elektronikus levélben tájékoztatja a munkatársakat. A cafetéria-keret és a választható juttatások ismeretében a munkatárs igény szerint választ, figyelemmel az egyes juttatásoknál ismertetett jogszabályi korlátozásokra. A választás során az egyes cafetéria elemeket úgy kell figyelembe venni, hogy a nyilatkozattételt követően 1000 forint feletti maradványösszeg ne képződjön. A választás során figyelemmel kell lenni arra is, hogy a Széchenyi Pihenőkártya vendéglátás alszámlájára utalandó juttatást, az Erzsébet-utalványt, az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári hozzájárulást, az önkéntes kölcsönös egészségpénztári, önszegélyező pénztári hozzájárulást a munkatárs csak teljes évre, havi egyenlő összegben igényelheti.
- (6) Amennyiben a munkatárs a nyilatkozattételt követően más juttatótól is ugyanazon a jogcímen részesül juttatásban, az Szja. törvény 71. §-ában megjelölt juttatásoknál előírt nyilatkozattételi kötelezettsége – másik kifizetőtől igénybe vett, további juttatások tekintetében – a másik juttató felé áll fenn a Miniszterelnökségtől igénybe vett juttatás tekintetében.
- (7) A munkatárs a nyilatkozatát elektronikus úton tölti ki. A kitöltött és kinyomtatott nyilatkozat egy példányát a 2. § (5) bekezdésben megjelölt elektronikus levél kézhezvételét követő 10 munkanapon belül kell az Igazgatási Főosztályra aláírva eljuttatni, melyhez csatolni kell a választott juttatási formákhoz tartozó dokumentumokat az egyes juttatásoknál meghatározottak szerint. Amennyiben a munkatárs a nyilatkozattételt önhibájából elmulasztja, úgy Erzsébet-utalványra jogosult a cafetéria keretének mértékéig.
- (8) Hiányosan előterjesztett nyilatkozat esetén a munkatársat az Igazgatási Főosztály hiánypótlásra hívja fel. Amennyiben hiánypótlási kötelezettségének a felhívás kézhezvételét követő 15 napon belül nem tesz eleget, nyilatkozatát a rendelkezésre álló adatok alapján kell figyelembe venni. Amennyiben a hiány olyan természetű, hogy pótlása nélkül a nyilatkozat egyetlen eleme sem vehető figyelembe, úgy kell eljárni, mintha a nyilatkozattételt elmulasztotta volna.
- (9) A cafetéria-keretből megmaradt, ezer forint alatti összeget a munkatárs nem veheti igénybe.
- (10) A munkatárs köteles az Igazgatási Főosztálynak írásban haladéktalanul bejelenteni, ha a cafetéria-juttatásokra való jogosultsága év közben bármilyen okból módosul.
- (11) A cafetéria-jogosultság év közbeni megnyílása esetén a munkatársat az Igazgatási Főosztály tájékoztatja cafetéria-juttatásra való jogosultságáról és a nyilatkozattételt lehetővé tevő programot elérhetővé teszi számára. A munkatárs a nyilatkozattételi kötelezettségét a tájékoztatást követő 10 munkanapon belül köteles teljesíteni, és aláírt nyilatkozatát eljuttatni az Igazgatási Főosztályra.
- (12) Ha a munkatárs jogviszonya, illetve cafetéria-jogosultsága anélkül szűnik meg, hogy a (7), illetve a (11) bekezdés szerint nyilatkozat tételére lehetősége lett volna, a számára időarányosan járó cafetéria-juttatást – az Igazgatási Főosztály felhívása alapján – külön írásbeli nyilatkozata szerint kell kiadni azzal, hogy ha a munkatárs e nyilatkozattételi kötelezettségét önhibájából elmulasztja, részére az őt időarányosan megillető cafetéria-keret erejéig a (7) bekezdés szerinti juttatást kell kiadni.
- (13) Ha a munkatárs jogviszonya, illetve jogosultsága év közben megszűnik, köteles az időarányos cafetéria-keretet meghaladóan igénybe vett juttatások összegét a Miniszterelnökségnek visszafizetni, illetve – a munkatárs választása szerint, ha a juttatás természete ezt lehetővé teszi – visszaadni. Az éves cafetéria-keret terhére tárgyévben igénybe vett juttatások összegéről és annak elszámolásáról az Igazgatási Főosztály tájékoztatja a munkatársat. Amennyiben a munkatársat év közben áthelyezik, a cafetéria-juttatásokra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult. Igénybe vett juttatásnak kell tekinteni a megrendelt névre szóló utalványokat, a Széchenyi Pihenőkártya valamelyik alszámlájára átutalt juttatást, valamint az egyes önkéntes kölcsönös pénztári hozzájárulások átutalt tárgyhavi összegét.
- (14) A (13) bekezdésben meghatározott visszafizetés módja elsősorban a munkatársat megillető járandóságokból történő levonás. Amennyiben ez nem lehetséges, a visszafizetés a munkatárs részéről átutalással, illetve készpénz-átutalási megbízás útján történik.

- (15) A jogosultsági idő számításakor az adott év naptári napjainak számát kell figyelembe venni.
- (16) Kivételes méltánylást érdemlő esetben a cafetéria-juttatások igénybevételét az igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár az Szja. törvény rendelkezései szerint és a nyilatkozattételt lehetővé tevő program keretei között, a jelen szabályzat rendelkezéseitől eltérő feltételekkel is engedélyezheti. Az engedély iránti kérelmet a munkatárs az Igazgatási Főosztályon keresztül terjeszti a helyettes államtitkár elé.
- (17) A jelen szabályzatban foglalt határidőktől az Igazgatási Főosztály vezetőjének engedélye alapján el lehet térni.
- (18) A szabályzat vonatkozásában közeli hozzátartozónak minősül a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 685. § b) pontja értelmében: a házastárs, a bejegyzett élettárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és neveltgyermek, az örökbefogadó, a mostoha- és a nevelőszülő, valamint a testvér.

II. fejezet

A CAFETÉRIA RENDSZERBE TARTOZÓ EGYES JUTTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELÉNEK RÉSZLETES SZABÁLYAI

Helyi utazási bérlet

- 3. §**
- (1) A Miniszterelnökség a helyi utazási bérletet a tárgyévre érvényes éves BKV bérlet formájában biztosítja, melyet nyilatkozata alapján a munkatárs kizárólag saját használatára vehet igénybe.
 - (2) A pénzügyi fedezet rendelkezésre állása esetén a Miniszterelnökség a helyi utazási bérletet a tárgyévet megelőző évben juttatott bérleten megjelölt érvényességi idő lejártá előtt biztosítja. A bérlet igénylésére vonatkozó nyilatkozatát a munkatárs – a 2. § (7) bekezdésében foglaltaktól eltérően – az Igazgatási Főosztály által meghatározott eljárásrendben teszi meg. Amennyiben a munkatárs az érvényességi idő lejártá előtt biztosított bérletet eltérő választása, vagy a jogosultsági idő későbbi időpontban történő megnyílása miatt nem veszi igénybe, helyi utazási bérlet igénylésére a 2. § (7) bekezdésben meghatározott éves nyilatkozattételi eljárás során van lehetőség.
 - (3) A bérletszelvények beszerzését és átadását minden esetben az Igazgatási Főosztály végzi. Amennyiben a munkatárs cafetéria-jogosultsága év közben megszűnik, az igényelt bérlet típusától függően van lehetőség a bérlet visszaadására. A visszaadás szándékát minden esetben a munkatárs köteles jelezni, legkésőbb az utolsó munkában töltött napon. Az Igazgatási Főosztály a bérletszelvényeket az utolsó munkában töltött napot követő napig veszi vissza.
 - (4) A cafetéria-jogosultság év közbeni megnyílása esetén a munkatársak részére a helyi utazási bérletet az Igazgatási Főosztály a cafetéria nyilatkozat megérkezését követő hónap első napjától érvényes, kizárólag az Igazgatási Főosztály által kiadott bérletszelvény formájában biztosítja.
 - (5) A helyi utazási bérletre a munkatárs folyamatos igénybevétel esetén jogosult. Nincs lehetőség a bérletet kizárólag egyes hónapokra kérni, vagy megszakítással igénybe venni. Amennyiben a munkatárs a nyilatkozattétel időpontjáig betölti a 65. életévét, helyi utazási bérletre nem jogosult.

Széchenyi Pihenőkártya

- 4. §**
- (1) A Széchenyi Pihenőkártya juttatás keretében a munkatárs a (3) bekezdésben felsorolt alszámlákra – egy-egy alszámlára vagy mindegyikre – igényelhet támogatást, az Szja. törvény 71. § (1) bekezdés c) pontjában az egyes alszámlákra meghatározott mértékig.
 - (2) Az egyes juttatások igénylése során a munkatárs – az éves cafetéria kerete és a törvényben előírt mérték mellett – alszámlánként figyelembe veszi a más juttatótól a tárgyévben az adott alszámlára biztosított juttatás összegét is. A munkatárs a más juttatótól származó támogatás összegéről a vonatkozó alszámla tekintetében nyilatkozatot tesz.
 - (3) A munkatárs a Széchenyi Pihenőkártya juttatást
 - a) szálláshely alszámlájára egy összegben igényli, amit a Miniszterelnökség április 30. napjáig átutalja az alszámlára;
 - b) vendéglátás alszámlájára havi bontású összeget igényel, amelyeket a Miniszterelnökség negyedévente utólag, a negyedévet követő hónap 15. napjáig átutalja az alszámlára, kivéve az első negyedévet, amely esetében április 30-ig, továbbá az utolsó negyedévet, amely esetében december 20-ig teljesíti az átutalást az alszámlára;
 - c) szabadidő alszámlájára egy összegben igényli, amit a Miniszterelnökség április 30. napjáig átutalja az alszámlára.

- (4) A Miniszterelnökség a juttatást az OTP Szép Kártya kártyakibocsátó intézménytől megrendelt kártyán keresztül biztosítja a munkatárs számára. A kártya használatával a kiválasztott alszámláknak megfelelően belföldi szolgáltatások vehetők igénybe a munkáltatói juttatás terhére. A kártya megrendelésével, használatával, a juttatás igénybevételevel kapcsolatban a munkatársat semmilyen költség nem terheli.
- (5) A közeli hozzátartozó és az élettárs részére a társkártyát – ha az igénylésre a cafetéria-nyilatkozat megtételekor kerül sor – a Miniszterelnökség rendeli meg, ekkor a munkatárs az élettársi kapcsolat fennállásáról a Miniszterelnökség felé nyilatkozik. Egyéb esetekben a társkártyát és szükség szerint a pótkártyát a munkatárs közvetlenül a kártyakibocsátó intézménytől rendeli meg, melynek előállítási és kézbesítési költsége – a rendelő személyétől függetlenül, pótl., illetve társkártyánként – a munkatársat terheli, az a cafetéria-keretösszeg terhére nem érvényesíthető.
- (6) Kártya-, társkártya igénylése során a munkatárs gondoskodik a rendelkezésére bocsátott „kártyaigénylő és adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat” nyomtatvány kártyánként két példányban történő kitöltéséről, aláír(at)ásáról, majd a nyomtatványoknak az Igazgatási Főosztály részére eredetben történő megküldéséről.
- (7) A munkatárs és a társkártya birtokos hozzájáruló nyilatkozatot ad személyes adatainak a juttatás biztosítása céljából a Miniszterelnökség által történő kezeléséhez, továbbá az OTP Szép Kártya kártyakibocsátó intézmény részére való továbbításához. Élettárs részére igényelt társkártya esetén a munkatárs az élettársi kapcsolat fennállásáról a munkáltató felé nyilatkozik.
- (8) A tárgyévben kártya útján adott, az érvényességi időn belül fel nem használt juttatás munkatárs részére történő visszatérítésére, illetve az egyes alszámlákra igényelt összegek módosítására nincs lehetőség.

Erzsébet-utalvány

- 5. §**
- (1) A Miniszterelnökség az étkezési hozzájárulást papír alapú Erzsébet-utalvány formájában biztosítja, legfeljebb az Szja. törvény 71. § (1) bekezdés b) pont bb) alpontjában előírt havi mértékig. Az igényelt összeget havi bontásban kell megadni. A legkisebb igényelhető összeg nettó 300 forint/hó, az igényelt összegnek 100 forinttal oszthatónak kell lennie.
 - (2) Az utalványok rendelkezésre bocsátása negyedévente utólag, egyenlő összegben történik, a tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig, kivéve az utolsó negyedévet, amikor az utalványok legkésőbb december 20-ig kerülnek átadásra. A cafetéria-jogosultság év végi megnyílása esetén a Miniszterelnökség november, illetve december hónapban is kiadja az utalványokat.

Önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári hozzájárulás

- 6. §**
- (1) Önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári hozzájárulás annak fizethető, aki
 - a) önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztár tagja,
 - b) az Igazgatási Főosztályon – amennyiben ez még nem történt meg – a cafetéria-nyilatkozatával egyidejűleg a tagsági jogviszonyának fennállását igazoló okirat másolatát leadja.
 - (2) Az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári hozzájárulást a Miniszterelnökség az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény 12. § (3) bekezdése értelmében valamennyi munkatárs részére azonos feltételekkel biztosítja, éves cafetéria keretén belül, a munkatárs választása szerinti összegben, figyelemmel az Szja. törvény 71. § (3) bekezdés a) pontjában meghatározott értékhatárra. Amennyiben a munkatárs éves keretét nem kizárólag a jelen §-ban meghatározott juttatásra kívánja fordítani, vagy az adott juttatást a cafetéria rendszerében nem választja, az így igénybe nem vett összegnek a munkáltatói hozzájárulás címén történő felhasználásáról a cafetéria-nyilatkozatában le kell mondania.
 - (3) A nyilatkozatban választott hozzájárulás mértékének el kell érnie az adott pénztár által meghatározott tagdíjminimumot, de nem haladhatja meg az Szja. törvény 71. § (3) bekezdés a) pontjában meghatározott mértéket. A juttatás igénybevétele esetén a munkatársnak nyilatkoznia kell arról, hogy azonos időszakra az adott jogcímen más juttatótól nem szerez bevételt.

Önkéntes kölcsönös egészségpénztári, önszegélyező pénztári hozzájárulás

- 7. §**
- (1) Az önkéntes kölcsönös egészségpénztári, önszegélyező pénztári hozzájárulás annak a munkatársnak fizethető, aki
 - a) önkéntes kölcsönös egészségpénztár, vagy
 - b) önszegélyező pénztár tagja és
 - c) az Igazgatási Főosztályon – amennyiben ez még nem történt meg – a cafetéria-nyilatkozatával egyidejűleg a tagsági jogviszonyának fennállását igazoló okirat másolatát leadja.
 - (2) Az önkéntes kölcsönös egészségpénztári, önszegélyező pénztári hozzájárulást a Miniszterelnökség az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény 12. § (3) bekezdése értelmében valamennyi munkatárs részére azonos feltételekkel biztosítja, éves cafetéria keretén belül, a munkatárs választása szerinti összegben, figyelemmel az Szja. törvény 71. § (3) bekezdés b) pontjában meghatározott értékhatarra. Amennyiben a munkatárs éves keretét nem kizárólag a jelen §-ban meghatározott juttatásra kívánja fordítani, vagy az adott juttatást a cafetéria rendszerében nem választja, az így igénybe nem vett összegnek a munkáltatói hozzájárulás címén történő felhasználásáról a cafetéria-nyilatkozatában le kell mondania.
 - (3) A nyilatkozatban választott hozzájárulás mértékének el kell érnie az adott pénztár által meghatározott tagdíjminimumot, de nem haladhatja meg az Szja. törvény (3) bekezdés b) pontjában meghatározott mértéket. A juttatás igénybevétele esetén a munkatársnak nyilatkoznia kell arról, hogy azonos időszakra az adott jogcímen más juttatástól nem szerez bevételt.

Iskolakezdési támogatás

- 8. §**
- (1) Iskolakezdési támogatást az a munkatárs vehet igénybe, akinek gyermeke a közoktatásban, vagy bármely EGT-államban ennek megfelelő oktatásban részt vevő tanuló, feltéve, hogy a munkatárs a gyermeknek – a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. 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 támogatást a Miniszterelnökség a tanév első napját megelőző 60. naptól a kibocsátás évének utolsó napjáig érvényes, kizárólag tankönyv, taneszköz, ruházat vásárlására jogosító utalvány formájában biztosítja.
 - (3) Az iskolakezdési támogatás igénylése során a munkatárs nyilatkozik
 - a) arról, hogy a gyermeke a közoktatásban, vagy bármely EGT-államban ennek megfelelő oktatásban vesz részt és őt saját háztartásában tartja el,
 - b) ő vagy a vele közös háztartásban élő házastársa jogosult-e családi pótlékra,
 - c) a támogatásban részesített gyermek adóazonosító jeléről, ennek hiányában TAJ-számáról.
 - (4) A juttatás mértéke nem haladhatja meg az Szja. törvény 71. § (1) bekezdés e) pontjában meghatározott mértéket.

III. fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 9. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, rendelkezéseit a 2013. január 1-jét követően kiadott cafetéria-juttatásokra kell alkalmazni.

Dr. Lázár János s. k.,
Miniszterelnökséget vezető államtitkár

Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 2/2013. (II. 12.) OBH utasítása a bírák és igazságügyi alkalmazottak cafetéria-juttatásáról szóló szabályzatról

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (9) bekezdés d) pontjában, a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény 183. § (1) bekezdésében, valamint az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény 119. §-ában kapott felhatalmazás alapján – a vonatkozó adójogszabályokban foglaltakra figyelemmel – a bírák és igazságügyi alkalmazottak részére fizetendő cafetéria-juttatásokról – az érdekképviselési szervekkel együttműködve – a következő szabályzatot adom ki:

1. Általános rendelkezések

- 1. §** A szabályzat hatálya a Kúriával, az ítélőtáblákkal, a törvényszékekkel, a járásbíróságokkal, a közigazgatási és munkaügyi bíróságokkal és az Országos Bírósági Hivatallal szolgálati jogviszonyban álló bírákra és igazságügyi alkalmazottakra, valamint a bírósági üdülők közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozóira terjed ki (a továbbiakban: szolgálati jogviszonyban álló).
- 2. §** Nem jogosult a cafetéria-juttatások igénybevételére a szolgálati jogviszonyban álló azon időtartam vonatkozásában, amelyben illetményre vagy átlagilletményre nem jogosult, feltéve hogy a távollét folyamatos időtartama meghaladja a harminc napot.

2. A cafetéria-juttatás elemei

- 3. §** (1) A cafetéria-juttatás elemei a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény 183. § (1) bekezdése és az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény (a továbbiakban: lasz.) 119. § (1) bekezdése alapján – a szabályzatban meghatározott feltételekkel – a kedvezményesen adózó részt meg nem haladó összegben
- a) a munkavállaló személyére és közeli hozzátartozói személyére tekintettel a munkáltató tulajdonában, vagyonkezelésében lévő üdülőben nyújtott üdülési szolgáltatás révén juttatott jövedelemből az adóévben személyenként a minimálbér összegét meg nem haladó rész;
 - b) Erzsébet-utalvány formájában juttatott jövedelemből (az adóéven belül utólagosan adva is) a juttatás alapjául szolgáló jogviszony minden megkezdett hónapjára a havi 8 ezer forintot meg nem haladó rész;
 - c) az adóévben – a munkáltató által meghatározott típusú – Széchenyi Pihenőkártya
 - ca) szálláshely alszámlájára utalt, kormányrendeletben meghatározott szálláshely-szolgáltatásra felhasználható támogatás, amelynél a több juttatótól származó támogatást össze kell számítani;
 - cb) vendéglátás alszámlájára utalt, melegkonyhás vendéglátóhelyeken (ideértve a munkahelyi étkeztetést is) kormányrendeletben meghatározott étkezési szolgáltatásra felhasználható támogatás, amelynél a több juttatótól származó támogatást össze kell számítani;
 - cc) szabadidő alszámlájára utalt, a szabadidő-eltöltést, a rekreációt, az egészségmegőrzést szolgáló, kormányrendeletben meghatározott szolgáltatásra felhasználható támogatás, amelynél a több juttatótól származó támogatást össze kell számítani;
 - d) iskolakezdési támogatás címén gyermekenként, tanulónként a minimálbér 30 százalékát meg nem haladó rész;
 - e) a munkáltató nevére szóló számlával megvásárolt, kizárólag a munkavállaló helyi utazására szolgáló bérlet formájában juttatott jövedelem;
 - f) iskolarendszerű képzési költségnek a munkáltató általi átvállalása révén juttatott jövedelemből a minimálbér két és félszeresét meg nem haladó rész,
 - g) a szolgálati jogviszonyban álló önkéntes kölcsönös pénztártag javára történő havi hozzájárulásból
 - ga) az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztár(ak)ba a minimálbér 50 százalékát meg nem haladó rész,
 - gb) az önkéntes kölcsönös egészségpénztár(ak)ba/önsegélyező pénztár(ak)ba együttesen a minimálbér 30 százalékát meg nem haladó rész.

- (2) A szolgálati jogviszonyban álló az éves bruttó keretösszeg mértékén belül adómentes cafeteria elemet is választhat, az adóévben legfeljebb 50 ezer forint értékben, sporteseményre és kulturális szolgáltatásra szóló belépő vásárlására jogosító utalvány formában nyújtott munkáltatói támogatásként.
- (3) A szolgálati jogviszonyban álló az éves bruttó keretösszeg mértékéig, amennyiben az általa igényelt kedvezményes adózású juttatások nem érik el a rendelkezésére álló bruttó keretösszeget, a kedvezményes adózású kereten felül, nem kedvezményes adózású Erzsébet-utalványt is igényelhet.

3. A cafeteria-juttatásokra felhasználható éves keretösszeg

- 4. §**
- (1) A szolgálati jogviszonyban állót megillető cafeteria-juttatás 2013. évi bruttó összege 200 ezer forint.
 - (2) A cafeteria-juttatás éves összegéből kerülnek levonásra az egyes juttatásokhoz kapcsolódó, a juttatást teljesítő munkáltatót terhelő közterhek az adójogszabályokban előírtaknak megfelelően.

4. A cafeteria-juttatások felhasználása

- 5. §**
- (1) A szolgálati jogviszonyban álló elektronikus úton vagy írásban az lasz. 119. § (3) bekezdésében foglaltak szerint, illetve a jogviszony létesítésekor vagy az áthelyezésekor nyilatkozik arról, hogy a cafeteria-juttatás keretösszegén belül milyen juttatásokra tart igényt. A nyilatkozatot elektronikusan a bíróságok informatikai rendszerén keresztül lehet megtenni. Ahol a rendszer nem elérhető, a Gazdasági Hivatalnál írásban lehet nyilatkozni.
 - (2) Az a szolgálati jogviszonyban álló, akinek jogosultsága év közben keletkezik, az első munkában töltött napját követő tizenöt napon belül köteles nyilatkozni a részére megállapított keretösszeget belül az általa választott juttatási elemekről és azok mértékéről.
 - (3) Amennyiben a szolgálati jogviszonyban álló az (1) és (2) bekezdés szerinti nyilatkozatot hiányosan vagy nem megfelelő módon teszi meg, akkor a javított, illetve pótoltt nyilatkozat leadásáig cafeteria-juttatásban nem részesülhet. Ha a nyilatkozatot önhibáján kívül álló okból (pl. rendes szabadság, betegszabadság, táppénz, illetve egyéb más akadályoztatás miatt) az előírt határidőig nem tudja megtenni, akkor azt az ok megszűnését követő öt napon belül pótolhatja.
 - (4) A szolgálati jogviszonyban álló az (1) és (2) bekezdés szerinti nyilatkozatának módosítását akkor kezdeményezheti, ha a nyilatkozata szerinti juttatást vagy szolgáltatást neki fel nem róható okból nem tudja igénybe venni. A módosítást kezdeményező nyilatkozat az akadály felmerülésétől számított tizenötödik napig tehető meg. A módosítás jóváhagyására a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.
- 6. §**
- (1) Az éves keretösszeg egy naptári évben a szabályzatban meghatározott juttatási formák igénybevételére használható fel. A tárgyévben igénybe nem vett keretösszeg nem vihető át a következő évre.
 - (2) Az éves keretösszeget a jogviszonyban töltött idővel (részmunkaidővel) arányosan a munkáltatói jogkör gyakorlója állapítja meg:
 - a) határozott időre foglalkoztatott vagy
 - b) részmunkaidőben foglalkoztatott vagy
 - c) azon szolgálati jogviszonyban állók esetén, akiknek a szolgálati jogviszonya, illetve jogosultsága év közben keletkezik vagy szűnik meg.
- 7. §**
- (1) Amennyiben a munkáltatói jogkört a törvényszék illetékességi területén az lasz. 8. § (1) bekezdés f) pontja alapján az igazságügyi szerv vezetője gyakorolja, javaslatára az 5. § (4) bekezdés szerinti módosítás jóváhagyásáról, valamint a 6. § (2) bekezdés szerinti arányos éves keretösszeg megállapításáról a törvényszék elnöke dönt.
 - (2) A cafeteria-juttatások választható elemeinek részletes tartalmát, az igénybe vehető összegek számításának módját, továbbá a szükséges nyilatkozatok formáját külön Tájékoztató tartalmazza, amelyet az érintettek közvetlenül kapnak meg.

5. Eljárás a szolgálati jogviszony vagy jogosultság megszűnése esetén

- 8. §** (1) A 2. §-ban meghatározott esetben, illetve ha a szolgálati jogviszonyban álló szolgálati jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybevett cafetéria-juttatás értékét a távollét vége utáni első munkanapon, illetve a jogviszony megszűnésekor az utolsó munkában töltött napon
- a) vissza kell fizetni, vagy
 - b) az 1. melléklet szerinti előzetes írásbeli nyilatkozata alapján a szolgálati jogviszonyban álló illetményéből le kell vonni, vagy
 - c) a szolgálati jogviszonyban álló választása szerint, ha a juttatás természete ezt lehetővé teszi, vissza kell adni (a továbbiakban együtt: visszafizetés).
- Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatás értékét, ha a jogviszony a szolgálati jogviszonyban álló halála miatt szűnik meg.
- (2) Amennyiben a szolgálati jogviszonyban álló szolgálati jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg és a juttatási keretösszeg felhasználható mértékénél kevesebbet vett igénybe, úgy részére a különbözetet az általa adott kiegészítő nyilatkozat alapján kell biztosítani.
- (3) Az (1) és (2) bekezdés rendelkezései az irányadók abban az esetben is, ha a szolgálati jogviszonyban álló jogosultsága – a 2. §-ban foglaltak figyelembevételével – módosul vagy év közben megszűnik.
- (4) Ha a szolgálati jogviszonyban állót a tárgyév közben áthelyezik, cafetéria-juttatásra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult. Ha a szolgálati jogviszonyban álló a korábbi munkáltatónál az időarányos részt meghaladó értékű cafetéria-juttatást vett igénybe, visszafizetési kötelezettség nem terheli, azonban az időarányos részt meghaladó mértékkel az új munkáltatónál igénybe vehető cafetéria-juttatás mértékét – legfeljebb az új munkáltatónál igénybe vehető juttatás mértékéig – csökkenteni kell.

6. Záró rendelkezések

- 9. §** A szabályzat a közzétételét követő napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit 2013. január 15. napjától kell alkalmazni. A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a bírák és igazságügyi alkalmazottak cafetéria-juttatásáról szóló szabályzatról szóló 4/2012. (I. 20.) OBH utasítás hatályát veszti.

Dr. Handó Tünde s. k.,
Országos Bírósági Hivatal elnöke

1. melléklet a 2/2013. (II. 12.) OBH utasításhoz

NYILATKOZAT
a cafetéria-tartozás illetményből történő levonásához

Név:

Születési név:

Születési hely és idő:

Anyja neve:

Adóazonosító jel:

Tudomásul veszem és hozzájárulok, hogy a fennálló szolgálati jogviszonyom, illetve jogosultságom megszűnése esetén az időarányos cafetéria-keretem túllépése miatti, jogalap nélkül felvett juttatások (cafetéria-tartozás) az illetményemből az utolsó munkában töltött napon levonásra kerüljön.

....., 20..... hónap nap

.....
szolgálati jogviszonyban álló

**Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 3/2013. (II. 12.) OBH utasítása
az Országos Igazságszolgáltatási Tanács szabályzatainak, ajánlásainak, határozatainak
felülvizsgálatáról szóló 13/2012. (X. 18.) OBH utasítás módosításáról szóló szabályzatról**

Az Országos Bírósági Hivatal elnöke a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján az Országos Igazságszolgáltatási Tanács szabályzatainak, ajánlásainak, határozatainak felülvizsgálatáról szóló 13/2012. (X. 18.) OBH utasítást a következők szerint módosítja:

- 1. §** Az Országos Igazságszolgáltatási Tanács szabályzatainak, ajánlásainak, határozatainak felülvizsgálatáról szóló 13/2012. (X. 18.) OBH utasítás 3. §-a helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„3. § Az OBH elnöke a 2. §-ban vagy az OBH elnökének más utasításaival hatályon kívül nem helyezett OIT szabályzatokat, ajánlásokat és határozatokat az OBH elnökének szabályzatai, ajánlásai és határozatai hatályba lépéséig, de legkésőbb 2013. december 31. napjáig alkalmazni rendeli.”
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételt követő napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit 2013. február 1. napjától kell alkalmazni.

Dr. Handó Tünde s. k.,
Országos Bírósági Hivatal elnöke

III. Személyügyi közlemények

A Belügyminisztérium személyügyi hírei

Elismerések

A belügyminiszter

kiemelkedő helytállása, bátor magatartása elismeréséül

– Bátorságért Érdemjelet adományozott, egyben jutalomban részesítette

Klemann László Attila t. főhadnagy urat, a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, Megyei Főigazgatói Osztály Katasztrófavédelmi Mobil Laborjának kiemelt főreferensét,

Nagy Zoltán t. törzsőrmester urat, a Heves Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Hatvani Hivatásos Tűzoltóparancsnokságának gépjárművezetőjét;

kimagasló szakmai tevékenysége elismeréséül, 50. születésnapja alkalmából

– aranygyűrű emléktárgyat adományozott

dr. Bodnár Zsolt úrnak, a Belügyminisztérium, Építésügyi Főosztály Építésügyi Szabályozási Osztálya munkatársának;

– aranylánc aranymedállal emléktárgyat adományozott

Puskásné Németh Edit asszonynak, a Belügyminisztérium, Építésügyi Főosztály Építésügyi Igazgatási Osztálya munkatársának;

a rendőrség állományában több évtizeden át végzett kimagasló szolgálati tevékenysége, szakmai életútja elismeréséül

– Zsolnay készlet emléktárgyat adományozott

dr. Hatala József r. altábornagy úrnak, országos rendőrfőkapitánynak;

a rendőrség állományában hosszú időn át végzett kimagasló szolgálati tevékenysége, életútja elismeréséül, 50. születésnapja alkalmából

– óra emléktárgyat adományozott

Török György r. alezredes úrnak, a Vas Megyei Rendőr-főkapitányság, Humánigazgatási Szolgálat Személyügyi Alosztálya kiemelt főreferensének;

– Zsolnay készlet emléktárgyat adományozott

Juhászné Németh Eszter r. zászlós asszonynak, a Heves Megyei Rendőr-főkapitányság, Rendészeti Igazgatóság, Közlekedérendészeti Osztálya Fénykép és Videofelvétel Feldolgozó Csoportja vezetőjének;

eredményes szakmai tevékenysége elismeréséül, 50. születésnapja alkalmából

– festmény emléktárgyat adományozott

Széles Gábor bv. ezredes úrnak, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága főosztályvezetőjének;

eredményes szakmai tevékenysége elismeréséül, 60. születésnapja alkalmából

– festmény emléktárgyat adományozott

Mihályi Gábor Károly úrnak, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága osztályvezetőjének;

több mint három évtizedes kimagasló szakmai tevékenysége elismerésül, születésnapja alkalmából

– aranylánc aranymedállal emléktárgyat adományozott

Simonné dr. Berta Krisztina asszonynak, a Belügyminisztérium európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkárának;

60. születésnapja alkalmából

– dísztőr emléktárgyat adományozott

dr. Bende Péter ny. tű. vezérőrnagy úrnak, a Fővárosi Tűzoltóparancsnokság nyugalmazott tűzoltóparancsnokának.

A Vidékfejlesztési Minisztérium személyügyi hírei 2012. december hónapra vonatkozóan

I. Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése

2012. december 1.–2012. december 31.

1. *Vass Krisztián*
2. *Zöldné Teleki Edit*
3. *Vizi Krisztián*
4. *dr. Dobor Edina*

II. Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése/megszüntetése

2012. december 1.–2012. december 31.

1. *Kemecsi Ferenc*
2. *Pilisi Sándor*
3. *Markó Gabriella*
4. *Császár Tímea*
5. *Mostbacherné dr. Besenyei Emília*
6. *Győrbiró Tibor*
7. *Várhegyi Márta*
8. *Balla Regina*
9. *Simon Mária*
10. *Hugyecz Evelin*

III. Közigazgatási (fő)tanácsadói cím adományozása

2012. december 1.–2012. december 31.

1. *Sándorfy András*

IV. Vezetői kinevezés, kinevezés-módosítás

2012. december 1.–2012. december 31. között

1. *dr. Orbán Hunor osztályvezető*
-

IV. Egyéb közlemények

A Magyar Ügyvédi Kamara 1/2012. (XI. 5.) MÜK Szabályzata az ügyvédjelöltek foglalkoztatásának tárgyi feltételeiről

A Magyar Ügyvédi Kamara teljes ülése az ügyvédekről szóló 1998. évi XI. törvény (a továbbiakban: Ügyvédi törvény) 111. § (2) bekezdés e) pontjában, 112. § (1) bekezdés o) pontjában, valamint a Magyar Ügyvédi Kamara Alapszabályának II.2.a) pontjában írt felhatalmazás alapján az alábbi szabályzatot alkotja:

I. fejezet

A szabályozás célja és alapfogalmai

- 1. §** A Magyar Ügyvédi Kamara abból a célból, hogy az ügyvédjelölt az Ügyvédi törvény 95. §-ában meghatározott munkaviszonya alatt megfelelő szakmai gyakorlatot szerezhessen, és így jól felkészült ügyvédek nyerjenek felvételt a kamarába, a gyakorlatszerzés olyan ellenőrzött formáját működteti, amely egyidejűleg ad segítséget a magas színvonalú gyakorlati ismeretek hozzáférésehez, és garanciákat az ismeretek tényleges elsajátításának érdemi megítélésére.

Ügyvédjelölt

- 2. §** (1) A jelen szabályzat alkalmazásában ügyvédjelölt az, aki
- a külön jogszabályban meghatározott jogi szakvizsga letételéhez szükséges joggyakorlati idő letöltése céljából ügyvédjelölti tevékenységet folytat és
 - a területi kamara ügyvédjelölti nyilvántartásába felvételre került [Ügyvédi törvény 95. § (2) bek.].
- (2) Az ügyvédjelölti névjegyzékbe felvétel, illetve a névjegyzékből törlés szabályait az Ügyvédi törvény tartalmazza.

Az ügyvédjelölt foglalkoztatását biztosító ügyvéd

- 3. §** (1) Az ügyvédjelölt foglalkoztatására jogosult ügyvéd az, akinél az ügyvédjelölt a szakmai gyakorlatot megszerezheti, és ebből a célból a területi kamara – a törvényi feltételek fennállása esetén – az ügyvédjelöltek foglalkoztatására jogosult ügyvédek nyilvántartásába felvette [Ügyvédi törvény 116. § (1) bek. o) pont, 12/A. § (1) bek. e) pont].
- (2) Az ügyvédjelölt foglalkoztatására jogosult ügyvédekről vezetett nyilvántartásba vétel és a nyilvántartásból törlés szabályait az Ügyvédi törvény tartalmazza. Az ügyvédjelöltek foglalkoztatására jogosult ügyvédek nyilvántartásba vételének feltételei közül az Ügyvédi törvény 96/A. § (1) bekezdés a) és b) pontjában írt feltételnek mindaddig folyamatosan fenn kell állnia, amíg az ügyvéd szerepelni kíván ebben a nyilvántartásban. A területi kamara jogosult és köteles ezen feltételek fennállásának ellenőrzésére.
- (3) Az ügyvédjelölt foglalkoztatását biztosító ügyvéd (más néven principális) az az ügyvédjelölt foglalkoztatására jogosult ügyvéd, aki az adott ügyvédjelölti munkaviszonyban az ügyvédjelölt szakmai fejlődését biztosítja. Feladata, hogy az ügyvédjelöltet a tapasztalatok elsajátításában segítse, az ügyvédjelölttel szemben támasztott követelményeket érvényesítse, figyelemmel kísérje az ügyvédjelölt előrehaladását, közreműködjön az ügyvédjelölt alkalmasságának megítélésében. Az ügyvédjelöltek foglalkoztatására jogosult ügyvédek nyilvántartásba vételének feltételei közül az Ügyvédi törvény 96/A. § (1) bekezdés c) pontjában írt, és a jelen szabályzat 5–6. §-ában részletezett feltételeknek az ügyvédjelölti munkaviszony létrejöttkor és annak teljes ideje alatt fenn kell állnia. A területi kamara jogosult és köteles ezen feltételek fennállásának ellenőrzésére.

- (4) Az ügyvédjelölt foglalkoztatására jogosult ügyvédek nyilvántartásában csak ügyvéd (egyéni ügyvéd, ügyvédi iroda tagja) szerepelhet és az ügyvédjelölt foglalkoztatását biztosító ügyvéd (principális) is csak ügyvéd lehet. Az ügyvédjelölti munkaviszonyt munkáltatóként egyéni ügyvéd, illetve ügyvédi iroda köti meg (a továbbiakban: munkáltató). Ügyvédi iroda esetében a principális és a munkáltató személye elválik.
- (5) Új ügyvédjelölti jogviszony nem létesíthető azzal, aki jogi szakvizsgával rendelkezik.

Az ügyvédjelölti joggyakorlati idő

- 4. §** Az ügyvédjelölt felkészülési ideje – amely idő alatt a szakmai gyakorlatot megszerzi – az ügyvédjelölti joggyakorlati idő. Amennyiben az ügyvédjelölt joggyakorlati ideje valamilyen okból megszakad, az később folytatható [9. § (3) bek.].

II. fejezet

Az ügyvédjelölt foglalkoztatásához szükséges tárgyi feltételek

- 5. §** (1) Az ügyvédjelöltet foglalkoztató ügyvédnek az ügyvédjelöltet úgy kell elhelyeznie, hogy az egy ügyvédjelöltre jutó alapterület legalább 6 m² legyen.
- (2) Az ügyvédjelöltet foglalkoztató ügyvéd köteles biztosítani az ügyvédjelölt számára, hogy
- a) munkáját önálló munkavégzési helyen (külön íróasztalon) végezhesse,
 - b) munkavégzése során számítógépet, jogszabályokat használhasson,
 - c) munkaviszonyából származó kötelezettségei teljesítése érdekében telefonon, e-mailen elérhető legyen.
- (3) Ha az ügyvédjelöltet foglalkoztató ügyvéd és a munkáltató személye elválik [3. § (3) bek.], a jelen §-ban írt feltételek biztosítását a munkáltató átveheti.
- 6. §** (1) Egy ügyvédjelölt foglalkoztatásának további előfeltétele, hogy az őt foglalkoztató ügyvéd (ügyvédi iroda egy főre eső) tárgyévét megelőző igazolt éves bevétele áfa nélkül legalább 5 millió Ft legyen. Ha az ügyvédjelöltet foglalkoztató ügyvéd (ügyvédi iroda) alkalmazott ügyvédet is alkalmaz, akkor az egy főre jutó igazolt éves bevételnek áfa nélkül alkalmazott ügyvédenként további 5 millió Ft-nak kell lennie.
- (2) Ha az ügyvédjelöltet foglalkoztató ügyvéd több ügyvédjelöltet foglalkoztat, az (1) bekezdésben írt bevételminimumon felül ügyvédjelöltenként további, áfa nélkül legalább 2 500 000 Ft-os éves bevétellel kell rendelkeznie.
- (3) Ha az ügyvédjelöltet foglalkoztató ügyvéd és a munkáltató személye elválik, az (1)–(2) bekezdés szerint számított bevételminimumnak csak az ügyvédi iroda ügyvédjelölte(ke)t foglalkoztató tagja vonatkozásában kell fennállnia. Ha az adott munkáltatónál több tag foglalkoztat ügyvédjelölte(ke)t, az (1) bekezdésben írt bevételminimumot csak egy tag vonatkozásában kell igazolni, míg a többi tag esetén (5 főig) további nettó 3 000 000 Ft/ügyvédjelöltet foglalkoztató tag, 5 főt meghaladó principális-létszám esetében pedig nettó 2 000 000 Ft/ügyvédjelöltet foglalkoztató tag éves bevételnek kell fennállnia.
- (4) Az (1)–(3) bekezdés szerint számított bevételminimumot a tárgyévét megelőző év adóbevallásának másolatával, vagy az ügyvéd (ügyvédi iroda) meghatározott szövegű, könyvelő által ellenjegyzett nyilatkozattal kell igazolni a foglalkoztatás megkezdésekor, illetve a foglalkoztatás ideje alatt, a tárgyévét követő év május 31-ig.

III. fejezet

Az ügyvédjelölti munkaviszony és gyakorlat

- 7. §** Az ügyvédjelölti gyakorlat ellenőrzése során a területi kamara kitérhet annak ellenőrzésére is, hogy az ügyvédjelölt foglalkoztatása valóságos, tényleges, folyamatos és a kötelező képzést is magában foglalja.
- 8. §** (1) A joggyakorlat ideje alatt az ügyvédjelöltet foglalkoztató ügyvéd köteles az ügyvédjelöltnek olyan feladatokat adni, amelyek teljesítése biztosítja az ügyvédjelölt szakmai fejlődését.

- (2) Az ügyvédjelöltet foglalkoztató ügyvédnek az ügyvédjelöltek képzésével kapcsolatban fennálló feladatait részletesen a Magyar Ügyvédi Kamara külön szabályzatban rendezi [Ügyvédi törvény 112. § (1) bek. n) pont].

IV. fejezet

Az ügyvédjelölti joggyakorlati idő lejárta, illetve megszakítása

- 9. §** (1) Az ügyvédjelölti joggyakorlati idő megszakad, ha
- a) az ügyvédjelölt munkaviszonya megszűnt,
 - b) az ügyvédjelöltet foglalkoztató ügyvéd tárgyévet megelőző áfa nélküli éves bevétele nem éri el a jelen szabályzat 6. §-ában írt minimum összeget, és egyéni ügyvéd, egytagú ügyvédi iroda esetében az ügyvédjelöltet foglalkoztató ügyvéd az ezt követő évben sem rendelkezik a bevételminimummal, vagy
 - c) nem biztosítottak a jelen szabályzat 5. §-ában írt feltételek.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti okok bekövetkezését az ügyvédjelöltet foglalkoztató ügyvéd köteles bejelenteni a területi ügyvédi kamarának.
- (3) Az ügyvédjelölti joggyakorlati idő megszakadása az (1) bekezdés a) pontja esetén a munkaviszony megszűnése napján, a b) és c) pont esetén az ügyvédjelöltet foglalkoztató ügyvédnek az ügyvédjelöltek foglalkoztatására jogosult ügyvédek névjegyzékéből való törlésről szóló határozat jogerőre emelkedését követő napon következik be.
- 10. §** (1) Ha az ügyvédjelölt az Ügyvédi törvény 99. § (1) bekezdés b) pontjában írt határidőn belül új ügyvédjelölti munkaviszonyt létesít az Ügyvédi törvény 96. § (1) bekezdés b) pontja szerinti ügyvéddel vagy ügyvédi irodával, joggyakorlati ideje az új szerződés létrejöttének időpontjától folytatódik.
- (2) Ha az ügyvédjelöltet az ügyvédjelölti nyilvántartásból az Ügyvédi törvény 99. § (1) bekezdés a), c) pontjában meghatározott okból való törlését követően ismételten ügyvédjelölti nyilvántartásba veszik, a joggyakorlati idő – a jelen szabályzatban írt feltételek fennállása esetén – újrakezdődik.
- (3) Az ügyvédjelölt alkalmazására vonatkozó munkaszerződésről, valamint munkaviszonyának megszűnéséről a munkáltató – 8 napon belül – jelentést köteles tenni a területi ügyvédi kamarának.

V. fejezet

Hatálybalépés, átmeneti rendelkezések

- 11. §** (1) A jelen szabályzat a Hivatalos Értesítőben történő közzétételét követő hónap utolsó napján lép hatályba. Rendelkezéseit azon ügyvédjelöltek esetében kell alkalmazni, akik a hatálybalépést követően kezdeményezik nyilvántartásba vételüket, illetve létesítenek új ügyvédjelölti munkaviszonyt [Ügyvédi törvény 130/A. §].
- (2) Az ügyvédjelöltek foglalkoztatására jogosult ügyvédekről vezetett nyilvántartásba felvételt az ügyvédnek azt megelőzően kell kérnie, hogy az ügyvédjelölt – jelen szabályzat rendelkezései szerinti – alkalmazására szerződést kötné.
- 12. §** Ezt a szabályzatot a Magyar Ügyvédi Kamara Teljes Ülése 2012. november 5. napján fogadta el.

Budapest, 2013. január 24.

Dr. Bánáti János s. k.,
elnök

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 2/2013. (II. 12.) SZTNH közleménye az „IDEA 2013 Szeged” nemzetközi kiállításon és vásáron bemutatásra kerülő találmányok, védjegyek, formatervezési és használati minták kiállítási kedvezményéről, illetve kiállítási elsőbbségéről

A találmányok szabadalmi oltalmáról szóló 1995. évi XXXIII. törvény 3. § b) pontja, a védjegyek és földrajzi árujelzők oltalmáról szóló 1997. évi XI. törvény 53. § (1) bekezdés c) pontja, a formatervezési minták oltalmáról szóló 2001. évi XLVIII. törvény 40. § (1) bekezdés c) pontja és a használati minták oltalmáról szóló 1991. évi XXXVIII. törvény 36. § (1) bekezdése alapján közlésem, hogy a 2013. május 4. és 5. között Szegeden megrendezendő „IDEA 2013 Szeged” nemzetközi kiállításon és vásáron bemutatásra kerülő találmányokat, védjegyeket, formatervezési és használati mintákat az említett jogszabályokban meghatározott kiállítási kedvezmény, illetve kiállítási elsőbbség illeti meg.

Dr. Bendzsel Miklós s. k.,
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnöke

Az emberi erőforrások minisztere közleménye a települési és a területi nemzetiségi önkormányzatoknak a központi költségvetésből nyújtott 2013. évi működési költségvetési támogatás éves összegéről

A nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 428/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a működési költségvetési támogatás éves összege

- egy települési nemzetiségi önkormányzat esetén évi 221 833 forint,
- egy területi nemzetiségi önkormányzat esetén évi 443 666 forint.

Azon nemzetiségi önkormányzatok, amelyek nem teljesítették a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 133. §-a szerinti önálló fizetési számlanyitási kötelezettségüket, és annak törzskönyvi nyilvántartásba vételét, részükre a számlanyitást és a Magyar Államkincstár Törzskönyvi Nyilvántartásba történő vételét követően történik a folyósítás.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

A közigazgatási és igazságügyi miniszter közleménye a Magyar Közigazgatási Ösztöndíj összegéről

A Magyar Közigazgatási Ösztöndíjról szóló 228/2011. (X. 28.) Korm. rendelet 16. § (1) bekezdése értelmében „az ösztöndíj havi összegét – a szakmai gyakorlat hazai és külföldi szakaszára eltérő összegben – a miniszter állapítja meg, amelyet a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben közzé kell tenni”.

Az ösztöndíjat elnyert személy a szakmai programban meghatározott közigazgatási szakmai gyakorlati képzésen vesz részt a kijelölt belföldi közigazgatási szervnél. A magyarországi programszakasz során az ösztöndíj összege egységesen 130 000 Ft/hó, mely a vonatkozó jogszabályok értelmében adó- és járulégmentesen kerül kifizetésre.

A rendelet 8. § (3) bekezdése értelmében „a szakmai gyakorlat egy része nemzetközi közigazgatási mobilitási megállapodás keretében külföldi közigazgatási szervnél töltött gyakorlatot is magában foglal”. A külföldi programszakasz alatt az ösztöndíj összege fedezi a megélhetés, valamint az egyszeri oda- és hazautazás átlagos költségeit a célországra vonatkozóan. Ezen célországok eltérő árszínvonala miatt az átalánytámogatás országonként különböző.

Az MKÖ program alatt az egyes külföldi fogadó országokra megállapított havi ösztöndíj összege:

Ösztöndíj összege/hó	Célország
320000 Ft/hó	Dánia, Finnország, Franciaország, Írország, Nagy-Britannia, Svédország
300000 Ft/hó	Ausztria, Belgium, Ciprus, Hollandia, Luxemburg, Málta, Németország, Olaszország, Spanyolország és EU-n kívüli országok
280000 Ft/hó	Bulgária, Csehország, Észtország, Görögország, Lengyelország, Lettország, Litvánia, Portugália, Románia, Szlovákia, Szlovénia

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
közigazgatási és igazságügyi miniszter

A közigazgatási és igazságügyi miniszter közleménye érvényét veszett jogtanácsosi igazolványokról

Dr. Dombi László jogtanácsos 13807. számú jogtanácsosi igazolványa és dr. Fonth Viktor Gábor jogtanácsos 14433. számú jogtanácsosi igazolványa a jogtanácsosi tevékenységről szóló 1983. évi 3. törvényerejű rendelet végrehajtásáról szóló 7/1983. (VIII. 25.) IM rendelet 9. § (3) bekezdése alapján érvénytelenítve lett.

**A Külügyminisztérium pályázati kiírása
magyar civil szervezeteknek az Európai Unió által pályázati úton támogatott
nemzetközi fejlesztési projektjeihez szükséges önrész biztosításához történő hozzájárulás
tárgyában**

A pályázat kódszáma: KÜM-2012-7

A Külügyminisztérium a 2012. évi Nemzetközi Fejlesztési Együttműködési (NEFE) program keretében a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának szabályairól szóló 2/2012. (VII. 5.) KÜM rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 33. § (3) bekezdés h) és 35. § (1) bekezdés d) pontja alapján pályázati kiírást tesz közzé a magyar civil szervezeteknek az Európai Unió által pályázati úton támogatott nemzetközi fejlesztési projektjeihez szükséges önrész biztosításához történő hozzájárulás céljából.

1. A pályázat tárgya:

- 1.1. A pályázat célja: A magyar civil szervezeteknek olyan, az Európai Unió által pályázati úton támogatott nemzetközi fejlesztési projektjeihez szükséges önrész biztosításához történő hozzájárulás, melyhez a pályázónak nem áll rendelkezésére a pályázat megvalósításához szükséges önrész teljes összege. A projekt más EU tagállamokkal együttműködésben is megvalósítható, de támogatás csak a hazai partnerekre eső önrész biztosításához adható.
- 1.2. Támogatott tevékenység: A magyar civil szervezetek azon, az Európai Unió által támogatott, vagy az Európai Unió pályázatára benyújtani tervezett nemzetközi fejlesztési projektjeinek támogatása, amelyek illeszkednek a magyar NEFE politika fő célkitűzéseire.

2. A pályázók köre:

Pályázatot nyújthatnak be a Rendelet 2. § a) pontjában meghatározottaknak megfelelő – a civil társaság, a biztosító társaság és a szakszervezet kivételével – az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló törvényben meghatározott magyarországi székhelyű civil szervezetek, civil szervezetek szövetsége, valamint ezek jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége, amelyet a bíróság a pályázat kiírása előtt legalább két évvel nyilvántartásba vett és az alapszabályának, alapító okiratának megfelelő tevékenységet ténylegesen folytatják.

3. A pályázattal elnyerhető költségvetési támogatás:

- 3.1. A pályázat támogatására rendelkezésre álló összeg: 15 000 000 Ft (tizenötmillió forint), amely a Külügyminisztérium költségvetési előirányzatán rendelkezésre áll.
- 3.2. A költségvetési támogatás formája: vissza nem térítendő támogatás.
- 3.3. Indokolt esetben – a pályázó kérelmére – a Külügyminisztérium döntése alapján az elnyert költségvetési támogatás legfeljebb 25%-ig utólagos elszámolással előleg folyósítható. Az előleg iránti kérelemben részletesen ki kell fejteni a kérelem indokát.
- 3.4. Egy pályázó több pályázatot is benyújthat és több pályázatával is nyerhet támogatást.
- 3.5. A költségvetési támogatás felhasználása: 2013. január 1-jét követően, az EU által támogatott projekt megvalósításához igazodva, annak záró dátumáig megvalósuló tevékenységekre (a projektet legkésőbb 2013. június 30-ig meg kell kezdeni).

A költségvetési támogatás felhasználásáról készített beszámoló (tartalmi jelentés és pénzügyi elszámolás) megküldésének határideje a Külügyminisztérium és a pályázat nyertese között kötött támogatási szerződésben feltüntetett különböző projektszakaszok befejezését követő 30 nap.

Az elnyert támogatási összeg kifizetésének feltétele az Európai Unió támogatásának igazolása.

Nem nyújtható költségvetési támogatás a pályázat benyújtásakor már elkezdett, illetve már megvalósult tevékenységekre, projektekre vagy programra.

- 3.6. A pályázattal elnyerhető költségvetési támogatás az Európai Unióhoz benyújtott pályázatban a magyar civil szervezet által biztosítandó önrész legfeljebb 50%-a.

A támogatott tevékenység összköltségvetésének legalább 50%-át a pályázónak saját forrásból kell biztosítania. Saját forrás a támogatandó tevékenység megvalósításához a pályázó által pénzben biztosított forrás. Nem tekinthető saját forrásnak az államháztartás alrendszeréből nyújtott költségvetési támogatás, kivéve az államháztartás alrendszereibe tartozó pályázó költségvetési szervnek, illetve ezen költségvetési szerv felügyeleti szervének költségvetésében az adott célra előirányzott összeg.

A projekt megvalósításához kapott, egyéb forrásból származó támogatást a pályázatban fel kell tüntetni és a benyújtott költségvetésben külön szerepeltetni kell.

3.7. A pályázó a költségvetési támogatás összegét kizárólag a projekthez, projektekhez közvetlenül kapcsolódó dologi és működési költségek fedezésére használhatja fel.

A pályázó a költségvetési támogatás összegét kizárólag akkor használhatja fel az egyes költségek után járó áfa kifizetésére, amennyiben a támogatással fedezett tevékenységével kapcsolatban áfa levonására vagy annak visszaigénylésére nem jogosult. A pályázó a költségvetési támogatás összegét köztartozás törlesztésére vagy más jellegű adó kifizetésére nem használhatja fel. A költségvetési támogatás összeget a pályázó nem használhatja fel a megbízási díjakkal kapcsolatban felmerülő más adók vagy járulékok kifizetésére. Eszközbeszerzés esetén, ha ez nem szolgálja közvetlenül a projekt célját, akkor a költségvetési támogatás terhére történő elszámolásra nincs lehetőség.

4. Nem nyújtható költségvetési támogatás azon pályázó részére:

- a) aki saját forrással nem rendelkezik, továbbá azt nem igazolja, vagy arról nem nyilatkozik, vagy
- b) akit a miniszter írásbeli döntésével kizárt az előirányzat támogatási rendszeréből, a kizárás hatálya alatt, vagy
- c) aki a Rendelet hatálybalépését megelőzően kötött támogatási szerződésében foglaltakat megszegte és emiatt a Külügyminisztérium elállt a támogatási szerződéstől, vagy pénzügyi elszámolását, tartalmi jelentését a Külügyminisztérium nem fogadta el, az elállástól, az elszámolás, tartalmi jelentés elbírálásától számított 5 évig, vagy
- d) akivel szemben a támogatás nyújtásának egyéb jogszabályban meghatározott, vagy a Rendelet hatálybalépését megelőzően kötött szerződésből eredő akadálya van, vagy
- e) akinek az államháztartás bármely alrendszerével szemben lejárt esedékességű, meg nem fizetett tartozása van, vagy
- f) aki a támogatási igényében valótlan, hamis vagy megtévesztő adatot szolgáltatott vagy ilyen nyilatkozatot tett, vagy
- g) a támogatási szerződés megkötésének feltételeként meghatározott nyilatkozatokat nem teszi meg, dokumentumokat nem nyújtja be, vagy a megtett nyilatkozatát visszavonja, vagy
- h) a támogatott tevékenységhez szükséges jogerős hatósági engedélyekkel nem rendelkezik, vagy
- i) aki jogerős végzéssel elrendelt felszámolási, csőd-, végelszámolási vagy egyéb – a megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott – eljárás alatt áll, vagy
- j) akinek az államháztartás bármely alrendszerével szemben lejárt esedékességű, meg nem fizetett tartozása van, vagy
- k) aki nem felel meg az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 50. § (1) bekezdése szerinti követelményeknek, vagy
- l) aki nem felel meg a jelen pályázati kiírásban foglalt feltételek bármelyikének, illetve az egyéb vonatkozó jogszabályi feltételek bármelyikének, így különösen a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (a továbbiakban: Knytv.) rendelkezéseinek.

5. A pályázat tartalmi elemei

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- a) a pályázó azonosító adatait, így különösen nevét/cégnevét, székhelyét/címét, telefon- és telefaxszámát, valamint elektronikus elérhetőségét (több elérhetőség esetén annak megjelölését, hogy az értesítéseket melyik elérhetőségre kéri),
- b) a pályázó adóazonosító számát,
- c) a pályázó képviselőjének és kapcsolattartójának nevét,
- d) az Európai Unióhoz benyújtott pályázati anyag másolatát (csak a tartalmi, illetve a projekttevékenységre vonatkozó rész),
- e) a magyar civil szervezet projektben betöltött szerepét és az általa megvalósítandó tevékenységek bemutatását (a pályázati kiírásban megjelölt jogcím alapján igényelhető költségvetési támogatásból megvalósítani tervezett tevékenységek, feladatok ismertetését, melyet a pályázati adatlap keretében is kérjük rövidített formában feltüntetni),
- f) a pályázó szervezet bemutatását (fő célkitűzések, tevékenységi körök),
- g) referencia-projektek rövid bemutatását a nemzetközi fejlesztés területén megvalósított projektekre,

- h) a megvalósításhoz igényelt költségvetési támogatás összegét, a részletezett költségvetési tervet: az Európai Unióhoz benyújtott költségvetési terv Külügyminisztériumtól igényelt támogatással kiegészített változatát (ebben külön szerepeltetni kell az áfa összegét és a saját forrás mértékét, valamint a saját forrás felhasználási módját),
 - i) a rendelkezésre álló saját és egyéb forrás összegét, ezen belül:
 - ia) az államháztartás központi alrendszeréből igényelt, kapott egyéb költségvetési támogatásból, valamint külföldi forrásokból származó összegét,
 - ib) az állam, az Országgyűlés, a Kormány, a miniszter, illetve költségvetési szerv által alapított vagy tulajdonolt alapítványtól, közalapítványtól, köztisztviselőtől, nonprofit vagy más gazdasági társaságtól a pályázatban szereplő programhoz, projekthez igényelt, illetve kapott támogatás összegét és formáját, szervezetenként felsorolva,
 - j) írásbeli igazolást arról, hogy a projekt elnyerte az EU támogatását, melyet az EU pályázatra benyújtani tervezett vagy elbírálás alatt álló pályázat esetében a Külügyminisztériummal kötendő támogatási szerződés megkötését megelőzően kell benyújtani.
6. A pályázathoz csatolni kell:
- a) hiteles másolatban harminc napnál nem régebbi igazolást a pályázó bírósági nyilvántartásba vételéről,
 - b) eredetiben a pályázó képviselőjének közjegyző által hitelesített aláírási címpéldányát vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírásmentáját,
 - c) eredetiben a pályázó valamennyi bankszámláját vezető hitelintézet harminc napnál nem régebbi igazolását – a pontos számlaszám megjelölésével – a pályázó bankszámlájának vezetéséről, fizetőképességéről,
 - d) a pályázó létesítő okiratáról készített egyszerű másolatot,
 - e) pályázói nyilatkozatot a saját forrás meglétéről,
 - f) saját forrás meglétét igazoló bankszámlakivonatot, hitelígérvényt vagy szerződést,
 - g) a pályázó nyilatkozatát arról, hogy felhatalmazza a támogatót beszédési megbízás benyújtására,
 - h) Pályázati adatlapot (minden pályázó által kitöltendő) (1. melléklet),
 - i) Adatlapot (1/A. vagy 1/B. vagy 1/C. vagy 1/D. melléklet),
 - j) a pályázó képviselője által cégszerűen aláírt pályázói nyilatkozatot (2. melléklet),
 - k) a Knytv. 14. §-ában meghatározott nyilatkozatot (a közzétételi kérelmet csak abban az esetben kell kitölteni, ha a pályázónak a hivatkozott törvény szerinti érintettsége illetve összeférhetetlensége fennáll) (3. illetve 4. melléklet).
7. A pályázat benyújtásának módja, helye és határideje:
- A pályázatok beérkezése folyamatos, a benyújtás határideje:
2013. március 11.
- azzal, hogy a pályázat benyújtásának határideje a kormányportálon történő közzétételtől számított 30 napnál rövidebb nem lehet. Amennyiben jelen pályázati kiírásban megjelölt határnap a kormányportálon történő közzétételtől számított 30 napnál rövidebb, úgy a pályázat benyújtásának határideje az internetes közzétételtől számított 30 nap.
- A 2013. március 11-i postai bélyegzővel feladott pályázatok szabályszerűen beérkezettnek tekintendők abban az esetben, ha 2013. március 22-ig megérkeznek a megadott címre.
- A 2013. március 11-ét követően postára adott vagy 2013. március 22-ét követően beérkezett pályázatok nem kerülnek elbírálásra.
- A határidő elmulasztása miatt igazolásnak helye nincs!
- A pályázatot és valamennyi, a pályázati kiírásban előírt dokumentumot magyar nyelven, két példányban (egy eredeti és egy másolati), minden oldalon szignáltan vagy aláírtan, és egy példányban elektronikus (CD) formában, zárt borítékban, kódszámmal ellátva kizárólag postai úton az alábbi címre kérjük benyújtani:
- Külügyminisztérium, Pályázattárási és Közbeszerzési Főosztály, „NEFE EU önrész pályázat”, 1027 Budapest, Bem rkp. 47.
- A pályázat kódszámát – KÜM-2012-7 – minden benyújtott anyagon kérjük feltüntetni.
- A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos mindennemű költség a pályázót terheli.
8. A pályázatok elbírálása és a hiánypótlás:
- 8.1. A támogató munkabizottsága – a támogatási igény alapján – javaslatot tesz a költségvetési támogatás odaítélésére.

- 8.2. A pályázatok elbírálásának szempontjai, különösen:
- a projekt illeszkedése a magyar NEFE politika fő célkitűzéseire;
 - a magyar civil szervezet projekt-megvalósításban játszott szerepe;
 - a projekt magyar NEFE partnerországához történő kapcsolódása előnyt jelent.
- 8.3. A munkabizottság a pályázat benyújtásától számított harminc, vagy a hiánypótlás határidejének lejártától számított tizenöt napon belül teszi meg a javaslatát költségvetési támogatás odaítélésére, valamint egyéb kifizetések teljesítésére.
- 8.4. A pályázat elbírálása során a munkabizottság bírálati szempontként együttesen figyelembe veszi, hogy a tervezett tevékenység milyen mértékben:
- illeszkedik a külkapcsolati stratégiához,
 - alkalmas az előirányzat céljának megvalósítására,
 - felel meg a pályázati kiírásban megfogalmazott konkrét követelményeknek,
 - erősíti a külpolitikai kormányzat és a hazai, valamint a nemzetközi civil szféra közötti kapcsolatot,
 - alkalmas Magyarország külföldi megítélésének, a hiteles Magyarország-kép kialakításának elősegítésére,
 - költséghatékony,
 - biztosít saját forrást.
- 8.5. A pályázatok hiányos benyújtása esetén a Külügyminisztérium egy alkalommal a pályázót – a jelen pályázati kiírás 5. és 6. pontjában meghatározottak vonatkozásában – hiánypótlásra hívja fel, azzal, hogy a jelen pályázati kiírás 3. és 4. mellékletében foglalt nyilatkozat illetve közzétételi kérelem csatolásának elmulasztása esetén hiánypótlásra nincs lehetőség.
- A nyilatkozat/közzétételi kérelem (3/4. melléklet) csatolása nélkül a pályázat érvénytelen, figyelemmel a Knytv. 14. §-ára. (A nyilatkozattal/közzétételi kérelemmel kapcsolatos segédlet a jelen pályázati kiírás 4/A. mellékletében található).
- A hiánypótlás határideje a hiánypótlásra történő felhívás kézhezvételétől számított nyolcadik nap. A hiánypótlásra biztosított határidő elmulasztása a pályázónak a pályázat elbírálásából való kizárását eredményezi.
- 8.6. A Külügyminisztérium az eredményről a támogatási döntés meghozatalát követő tizenöt napon belül írásban értesíti a pályázót.
- 8.7. A Külügyminisztérium a döntés eredményét közzéteszi a kormányportálon (www.kormany.hu).
- 8.8. A pályázati feltételek teljesítése nem jelent jogosultságot a pályázatban megjelölt összegű költségvetési támogatás igénybevételeire. A pályázatot szerződéskötési ajánlatnak kell tekinteni.
- 8.9. A Külügyminisztérium a nyertes pályázókkal a támogatás feltételeiről szerződésben állapodik meg. A Külügyminisztérium fenntartja a jogot arra, hogy a pályázó által igényelt összegnél kevesebb költségvetési támogatást nyújtson.
9. Érvénytelen az a pályázat:
- amely nem felel meg a pályázati kiírásnak;
 - amelyet nem az 1. melléklet szerinti adatlapon nyújtottak be;
 - amelyhez a 3. mellékletben foglalt nyilatkozatot, és érintettség fennállása esetén a 4. mellékletben szereplő kérelmet nem csatolták, figyelemmel a Knytv. 14. §-ára;
 - amelyet 2013. március 11-ét követően adtak postára vagy 2013. március 22-ét követően érkezett be a Külügyminisztériumhoz.
10. A támogatási döntés elleni jogorvoslati lehetőség:
- 10.1. A támogatási döntés elleni jogorvoslatra vonatkozóan az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 90. §-ában foglaltak az irányadók.
- 10.2. Az Ávr. hivatkozott rendelkezésének megfelelően a pályázati úton biztosított költségvetési támogatás esetén a támogatás igénylője vagy a kedvezményezett a fejezetet irányító szerv vezetőjénél kifogást nyújthat be, ha a pályázati eljárásra, a támogatási döntés meghozatalára, a támogatói okiratok kiadására vagy a támogatási szerződések megkötésére, a költségvetési támogatás folyósítására, visszakövetelésére vonatkozó eljárás véleménye szerint jogszabálysértő.
- 10.3. A pályázó, a támogatás kedvezményezettje (a továbbiakban: kifogást tevő) a kifogást írásban nyújthatja be a külügyminiszternek.

10.4. A kifogásnak az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) a kifogást tevő nevét, székhelyét vagy lakcímét, a nem természetes személy kifogást tevő képviselője nevét,
- b) a kifogással érintett pályázat vagy támogatói okirat, támogatási szerződés azonosításához szükséges adatokat,
- c) a kifogásolt intézkedés vagy mulasztás meghatározását,
- d) a kifogás alapjául szolgáló tényeket és a kifogásolt vagy elmaradt intézkedéssel megsértett jogszabályi rendelkezés pontos megjelölését és
- e) a kifogást tevő aláírását.

10.5. A kifogást a kifogásolt intézkedésről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül, de legkésőbb a kifogásolt intézkedés megtörténtétől vagy a mulasztástól számított harminc napon belül lehet benyújtani.

11. A jogosulatlanul igénybevett költségvetési támogatás visszatérítése:

A nyertes pályázók legkésőbb a támogatási szerződés aláírásakor kötelesek átadni valamennyi – jogszabály alapján beszedési megbízással megterhelhető – fizetési számlájukra vonatkozó, a Külügyminisztérium javára szóló beszedési megbízás benyújtására vonatkozó felhatalmazó levelet és a pénzforgalmi szolgáltató visszaigazolását arról, hogy a pályázótól befogadták a pénzforgalom lebonyolításáról szóló 18/2009. (VIII. 6.) MNB rendeletben foglaltaknak megfelelő – a Külügyminisztériumot a pályázó bankszámlái ellen beszedési megbízás benyújtására felhatalmazottként megjelölő és csak a Külügyminisztérium hozzájárulásával visszavonható – felhatalmazó levelet. A felhatalmazó levélnek tartalmaznia kell a pénzügyi fedezethiány miatt nem teljesíthető fizetési megbízás esetére a követelés legalább harmincöt napra való sorba állítására vonatkozó rendelkezést is. A Külügyminisztérium az elszámolás elfogadásának tényéről értesítést küld a pályázónak, egyúttal megadja a hozzájárulást a felhatalmazó levél visszavonásához.

12. Egyéb rendelkezések:

12.1. Egyéb, a pályázati kiírásban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok, így különösen a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény, a Knytv., a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény, az Áht., az Ávr., valamint a Rendelet rendelkezései az irányadók.

12.2. A pályázattal kapcsolatban kiegészítő információt a Külügyminisztérium Pályáztatási és Közbeszerzési Főosztálya ad, kizárólag írásban (fax: 06-1-458-1059, e-mail: pako@mfa.gov.hu).

12.3. A Külügyminisztérium fenntartja magának a jogot, hogy a pályázati kiírást a beérkezési határidő előtt visszavonja.

12.4. A pályázati kiírás és annak mellékletei letölthetők a kormányportálról (www.kormany.hu).

Jelen pályázati kiírás elválaszthatatlan részét képezik mellékletei (együttesen: pályázati kiírás). Ezek együttesen tartalmazzák a pályázathoz szükséges valamennyi feltételt. A pályázati kiírásban nem szabályozott kérdésekben a jogszabálymutatóban szereplő jogszabályok az irányadók.

Mellékletek:

- 1. melléklet: Pályázati adatlap
- 1/A. melléklet: Adatlap egyesület részére
- 1/B. melléklet: Adatlap alapítvány részére
- 1/C. melléklet: Adatlap civil szervezetek szövetsége részére
- 1/D. melléklet: Adatlap civil szervezet jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége részére
- 2. melléklet: Pályázói nyilatkozat
- 3–4. melléklet: A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény szerinti összeférhetlenség, illetve érintettség fennállásáról, vagy hiányáról szóló nyilatkozat, valamint közzétételi kérelem
- 4/A. melléklet: Segédlet a 3–4. melléklet kitöltéséhez

Jogszabálymutató:

- a) 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- b) 2000. évi C. törvény a számvitelről
- c) 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról
- d) 2007. évi CLXXXI. törvény a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról
- e) 2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről
- f) 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- g) 2011. évi CLXXV. törvény az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról
- h) 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- i) 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- j) 2/2012. (VII. 5.) KüM rendelet a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának szabályairól

1. melléklet

PÁLYÁZATI ADATLAP

A pályázat elnevezése:
A pályázó neve/cégneve:
A pályázó képviselőjének neve, beosztása:
A pályázó címe/székhelye:
A pályázó értesítési címe (elektronikus, postai, telefon és faxszám – kérjük, csak olyat adjon meg, amelyen ténylegesen elérhető):
A pályázó működésének formája: ☐ alapítvány ☐ egyesület ☐ civil szervezetek szövetsége ☐ civil szervezet jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége
Reláció (projekt helyszíne):
A projekt célterülete, a projekt típusa:
A projekt kezdésének és befejezésének időpontja (év/hó/nap – év/hó/nap):

A projekt rövid ismertetése (legfeljebb 2500 karakter):

Az igényelt költségvetési támogatás összege (Ft):

Saját forrás összege (Ft):

Egyéb támogatás (forrás és összeg) (Ft):

Előleget (a költségvetési támogatási összeg legfeljebb 25%) igényel-e?

Igen
☐

Nem
☐

Amennyiben igényel előleget, annak összege (Ft):

Szükséges-e hatósági engedély a projekt megvalósításához?

Igen
☐

Nem
☐

Projektvezető:

Neve és beosztása:

Telefonszám:

Faxszám:

E-mail cím:

Partnerszervezet a relációban:

A partnerszervezet neve:

A felelős vezető neve és beosztása:

Telefonszám:

Faxszám:

E-mail cím:

Aláírások:

Projektvezető:

A pályázó képviselője:

Hely és dátum:

Hely és dátum:

1/A. melléklet

ADATLAP
Egyesület részére

Az egyesület neve:
Nyilvántartási száma:
A nyilvántartásba vételről rendelkező jogerős bírósági határozat száma, kelte:
Az egyesület székhelye:
Az egyesület adóazonosító száma:
Az egyesület társadalombiztosítási folyószámlaszáma:
Az egyesület számlavezető pénzintézetének neve, címe:
Az egyesület bankszámlaszáma:
Az egyesület képviselőjének neve:
A képviselet módja (együttes/önálló):
Az egyesület célja:
Az alapszabály kelte:
Közhasznú jogállás megszerzése esetén: a) közhasznúsági fokozat: b) megszerzésének időpontja:

Részesült-e korábban a Külügyminisztérium által nyújtott költségvetési támogatásban?

Igen

☐

Nem

☐

Ha igen, akkor a Külügyminisztérium melyik szervezeti egységétől, mikor, milyen projektre, mekkora összegre pályázott, mekkora összeget nyert?

KüM szervezeti egység (előirányzat megnevezése)	Év	Projekt megnevezése	Pályázott összeg (Ft)		Elnyert költségvetési támogatási összeg (Ft)	
			nettó	bruttó	nettó	bruttó

A megpályázott projekt vonatkozásában nyújtott-e be más pályázatot?

Igen

☐

Nem

☐

Ha igen, akkor hova, mikor és mekkora összegben?

Szervezet	Év	Projekt megnevezése	Pályázott összeg (Ft)	
			nettó	bruttó

A megpályázott projekt vonatkozásában részesült-e egyéb támogatásban?

Igen

☐

Nem

☐

Ha igen, akkor milyen szervezettől, mikor és mekkora összegben?

Szervezet	Év	Projekt megnevezése	Pályázott összeg (Ft)		Elnyert támogatási összeg (Ft)	
			nettó	bruttó	nettó	bruttó

1/B. melléklet

ADATLAP
Alapítvány részére

Az alapítvány neve:
Nyilvántartási száma:
A nyilvántartásba vételről rendelkező jogerős bírósági határozat száma, kelte:
Az alapítvány székhelye:
Az alapítvány adószáma:
Az alapítvány társadalombiztosítási folyószámlaszáma:
Az alapítvány számlavezető pénzügyintézetének neve, címe:
Az alapítvány bankszámlaszáma:
Az alapítvány képviselőjének neve:
A képviselet módja (együttes/önálló):
Az alapítvány célja:
Az alapítvány típusa (alapítvány vagy közalapítvány):
Az alapítvány vagyonfelhasználási módja:
Nyílt vagy zárt alapítvány:
A kezelő szerv, illetőleg a kezelő szervezet tagjainak neve:
Az alapító okirat kelte:
Közhasznú jogállás megszerzése esetén: a) közhasznúsági fokozat: b) megszerzésének időpontja:

Részesült-e korábban a Külügyminisztérium által nyújtott költségvetési támogatásban?

Igen

☐

Nem

☐

Ha igen, akkor a Külügyminisztérium melyik szervezeti egységétől, mikor, milyen projektre, mekkora összegre pályázott, mekkora összeget nyert?

KüM szervezeti egység (előirányzat megnevezése)	Év	Projekt megnevezése	Pályázott összeg (Ft)		Elnyert költségvetési támogatási összeg (Ft)	
			nettó	bruttó	nettó	bruttó

A megpályázott projekt vonatkozásában nyújtott-e be más pályázatot?

Igen

☐

Nem

☐

Ha igen, akkor hova, mikor és mekkora összegben?

Szervezet	Év	Projekt megnevezése	Pályázott összeg (Ft)	
			nettó	bruttó

A megpályázott projekt vonatkozásában részesült-e egyéb támogatásban?

Igen

☐

Nem

☐

Ha igen, akkor milyen szervezettől, mikor és mekkora összegben?

Szervezet	Év	Projekt megnevezése	Pályázott összeg (Ft)		Elnyert támogatási összeg (Ft)	
			nettó	bruttó	nettó	bruttó

1/C. melléklet

ADATLAP
Civil szervezetek szövetsége részére

A civil szervezetek szövetsége neve:
Nyilvántartási száma:
A nyilvántartásba vételről rendelkező jogerős bírósági határozat száma, kelte:
A civil szervezetek szövetsége székhelye:
A civil szervezetek szövetsége adóazonosító száma:
A civil szervezetek szövetsége társadalombiztosítási folyószámlaszáma:
A civil szervezetek szövetsége számlavezető pénzügyintézetének neve, címe:
A civil szervezetek szövetsége bankszámlaszáma:
A civil szervezetek szövetsége képviselőjének neve:
A képviselet módja (együttes/önálló):
A civil szervezetek szövetsége célja:
Az alapszabály kelte:
Közhasznú jogállás megszerzése esetén: a) közhasznúsági fokozat: b) megszerzésének időpontja:

Részesült-e korábban a Külügyminisztérium által nyújtott költségvetési támogatásban?

Igen

☐

Nem

☐

Ha igen, akkor a Külügyminisztérium melyik szervezeti egységétől, mikor, milyen projektre, mekkora összegre pályázott, mekkora összeget nyert?

KüM szervezeti egység (előirányzat megnevezése)	Év	Projekt megnevezése	Pályázott összeg (Ft)		Elnyert költségvetési támogatási összeg (Ft)	
			nettó	bruttó	nettó	bruttó

A megpályázott projekt vonatkozásában nyújtott-e be más pályázatot?

Igen

☐

Nem

☐

Ha igen, akkor hova, mikor és mekkora összegben?

Szervezet	Év	Projekt megnevezése	Pályázott összeg (Ft)	
			nettó	bruttó

A megpályázott projekt vonatkozásában részesült-e egyéb támogatásban?

Igen

☐

Nem

☐

Ha igen, akkor milyen szervezettől, mikor és mekkora összegben?

Szervezet	Év	Projekt megnevezése	Pályázott összeg (Ft)		Elnyert támogatási összeg (Ft)	
			nettó	bruttó	nettó	bruttó

1/D. melléklet

ADATLAP
 Civil szervezet jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége részére

A civil szervezet jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége neve:
Nyilvántartási száma:
A nyilvántartásba vételről rendelkező jogerős bírósági határozat száma, kelte:
A civil szervezet jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége székhelye:
A civil szervezet jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége adóazonosító száma:
A civil szervezet jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége társadalombiztosítási folyószámlaszáma:
A civil szervezet jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége számlavezető pénzügyintézetének neve, címe:
A civil szervezet jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége bankszámlaszáma:
A civil szervezet jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége képviselőjének neve:
A képviselet módja (együttes/önálló):
A civil szervezet jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége célja:
Az alapszabály kelte:
Közhasznú jogállás megszerzése esetén: a) közhasznúsági fokozat: b) megszerzésének időpontja:

Részesült-e korábban a Külügyminisztérium által nyújtott költségvetési támogatásban?

Igen

☐

Nem

☐

Ha igen, akkor a Külügyminisztérium melyik szervezeti egységétől, mikor, milyen projektre, mekkora összegre pályázott, mekkora összeget nyert?

KüM szervezeti egység (előirányzat megnevezése)	Év	Projekt megnevezése	Pályázott összeg (Ft)		Elnyert költségvetési támogatási összeg (Ft)	
			nettó	bruttó	nettó	bruttó

A megpályázott projekt vonatkozásában nyújtott-e be más pályázatot?

Igen

☐

Nem

☐

Ha igen, akkor hova, mikor és mekkora összegben?

Szervezet	Év	Projekt megnevezése	Pályázott összeg (Ft)	
			nettó	bruttó

A megpályázott projekt vonatkozásában részesült-e egyéb támogatásban?

Igen

☐

Nem

☐

Ha igen, akkor milyen szervezettől, mikor és mekkora összegben?

Szervezet	Év	Projekt megnevezése	Pályázott összeg (Ft)		Elnyert támogatási összeg (Ft)	
			nettó	bruttó	nettó	bruttó

2. melléklet

NYILATKOZAT
támogatási döntéshez

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

képviselője

- Tudomásul veszem, hogy részemre költségvetési támogatás nem folyósítható, amíg lejárt esedékességű, meg nem fizetett köztartozásom van, illetve a megítélt és folyósításra kerülő esedékes költségvetési támogatásból a köztartozás összege visszatartásra kerül. A visszatartott összegről a támogató írásban értesít.
- Tudomásul veszem, hogy a köztartozás vizsgálata céljából – a támogatási jogviszony fennállásáig – a támogató vagy a támogató adatszolgáltatása alapján a Magyar Államkincstár és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal jogosultak az általam képviselt szervezet nevének (megnevezésének), lakhelyének (székhelyének), adószámának, adóazonosító jelének kezelésére.
- Hozzájárulok, hogy a költségvetési támogatás utalványozója, folyósítója, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, az állami adóhatóság, a csekély összegű támogatások nyilvántartásában részt vevő szervek és a jogszabályban meghatározott egyéb jogosultak a Magyar Államkincstár által működtetett monitoring rendszerben nyilvántartott adatokhoz hozzáférjenek.
- Nyilatkozom továbbá, hogy az általam képviselt szervezet a támogatott tevékenység tekintetében az általános forgalmi adó levonására
 - ☐ jogosult,
☐ nem jogosult.
 - ☐ az adóterhet áthárítja,
☐ nem hárítja át.
- Nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet a rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményeinek megfelel.
- Nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet nem áll jogerős végzéssel elrendelt felszámolás, csőd-, végelszámolási vagy egyéb – a megszüntetésre irányuló, jogszabályban meghatározott – eljárás alatt.
- Nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet
 - ☐ a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló törvényben foglalt közzétételi kötelezettségének eleget tett,
 - ☐ e kötelezettség szempontjából nem releváns szervezet.
- Nyilatkozom továbbá, hogy az általam képviselt szervezet
 - ☐ jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet esetén átlátható szervezetnek minősül,
 - ☐ e szempontból nem releváns szervezet.

Kelt:

Aláírás/Cégszerű aláírás

3. melléklet

NYILATKOZAT

a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló törvény szerinti
összeférhetetlenség vagy érintettség fennállásáról vagy hiányáról

A pályázó

neve vagy elnevezése:

lakcíme vagy székhelye:

képviselőjének neve:

Természetes személy

születési helye, ideje:

Gazdasági társaság

cégjegyzékszáma:

adószáma:

Egyéb szervezet

nyilvántartásba vételi okirat
száma:
nyilvántartásba vevő
szerv megnevezése:

Kijelentem, hogy személyemmel, illetve a pályázóként megjelölt szervezettel szemben a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (Knytv.)

a) 6. § (1) bekezdése szerinti összeférhetetlenség

- ☐ nem áll fenn,
☐ fennáll a(z) ... pont alapján.

b) 8. § (1) bekezdése szerinti érintettség

- ☐ nem áll fenn,
☐ fennáll a(z) ... pont alapján.

Az összeférhetetlenség vagy az érintettség alapjául szolgáló körülmény leírása:

.....
.....
.....
.....

Kijelentem, hogy az összeférhetetlenség megszüntetésére az alábbiak szerint intézkedtem:

.....
.....
.....
.....

Kijelentem, hogy az érintettség közzétételét külön űrlap csatolásával kezdeményeztem.

Kelt:

Aláírás/Cégszerű aláírása

4. melléklet

KÖZZÉTÉTELI KÉRELEM

a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló törvény szerinti érintettségéről

A pályázó

neve vagy elnevezése:

lakcíme vagy székhelye:

képviselőjének neve:

Természetes személy

születési helye, ideje:

Gazdasági társaság

cégjegyzékszáma:

adószáma:

Egyéb szervezet

nyilvántartásba vételi
okirat száma:nyilvántartásba vevő szerv
megnevezése:

Kijelentem, hogy a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (a továbbiakban: Knytv.) 8. § (1) bekezdés szerinti érintettség személyemmel, illetve a pályázóként megjelölt szervezettel az alábbiakra tekintettel fennáll.

1. A pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntéshozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban állok (a szervezet neve és székhelye), de a törvény értelmében nem minősülök döntés-előkészítőnek vagy döntéshozónak.

2. Az alábbi közjogi tisztséget betöltő nem kizárt közjogi tisztségviselő vagyok:

☐ köztársasági elnök☐ az Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő☐ országgyűlési vagy európai parlamenti képviselő☐ polgármester vagy főpolgármester☐ alpolgármester vagy főpolgármester-helyettes☐ helyi önkormányzati képviselő☐ helyi önkormányzat képviselő-testülete bizottságának tagja☐ központi államigazgatási szerv – a Knytv. 2. § (1) bekezdés d) pontja alá nem tartozó – vezetője vagy helyettese☐ regionális fejlesztési tanács tagja

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

☐ közeli hozzátartozóm a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő, vagy döntéshozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll, de a törvény értelmében nem minősül döntés-előkészítőnek vagy döntéshozónak,

☐ közeli hozzátartozóm nem kizárt közjogi tisztségviselő.

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése:

- | | | |
|---|--|---|
| ☐ házastárs | ☐ egyeneságbeli rokon | ☐ örökbefogadott |
| ☐ mostoha- vagy
neveltgyermek | ☐ örökbefogadó-, mostoha-
vagy nevelőszülő | ☐ testvér |

4. A pályázóként megjelölt szervezet olyan gazdasági társaság, amely az 1–3. pontban megjelölt személy tulajdonában áll.

A szervezet megnevezése, amellyel munkavégzésre irányuló jogviszony fennáll:

.....

(a szervezet neve, székhelye)

Közzogi tisztség megjelölése:

- | | | |
|---|---|---|
| ☐ köztársasági elnök | ☐ az Országgyűlés által
választott vagy a köztársasági
elnök által kinevezett
tisztviselő | ☐ országgyűlési vagy európai
parlamenti képviselő |
| ☐ polgármester vagy
főpolgármester | ☐ alpolgármester vagy
főpolgármester-helyettes | ☐ helyi önkormányzati
képviselő |
| ☐ helyi önkormányzat
képviselő-testülete
bizottságának tagja | ☐ központi államigazgatási
szerv – a Knytv. 2. §
(1) bekezdés d) pontja alá
nem tartozó – vezetője vagy
helyettese | ☐ regionális fejlesztési tanács
tagja |

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése:

- | | | |
|---|--|---|
| ☐ házastárs | ☐ egyeneságbeli rokon | ☐ örökbefogadott |
| ☐ mostoha- vagy
neveltgyermek | ☐ örökbefogadó-, mostoha-
vagy nevelőszülő | ☐ testvér |

5. A pályázóként megjelölt gazdasági társaság, alapítvány, társadalmi szervezet, egyház vagy szakszervezet tekintetében az érintettség fennáll, mert

- ☐ vezető tisztségviselője,
☐ az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője vagy
☐ társadalmi szervezet ügyintéző vagy képviseleti szervének tagja

a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő szervnél vagy döntést hozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy, nem kizárt közzogi tisztségviselő vagy e személyek közeli hozzátartozója.

Az érintettséget megalapozó személy társaságban betöltött pozíciója:

.....

A szervezet megnevezése, amellyel munkavégzésre irányuló jogviszony fennáll:

.....

(a szervezet neve, székhelye)

Közzogi tisztség megjelölése:

- | | | |
|---|---|--|
| ☐ köztársasági elnök | ☐ az Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő | ☐ országgyűlési vagy európai parlamenti képviselő |
| ☐ polgármester vagy főpolgármester | ☐ alpolgármester vagy főpolgármester-helyettes | ☐ helyi önkormányzati képviselő |
| ☐ helyi önkormányzat képviselő-testülete bizottságának tagja | ☐ központi államigazgatási szerv – a Knytv. 2. § (1) bekezdés d) pontja alá nem tartozó – vezetője vagy helyettese | ☐ regionális fejlesztési tanács tagja |

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése:

- | | | |
|--|---|---|
| ☐ házastárs | ☐ egyeneságbeli rokon | ☐ örökbefogadott |
| ☐ mostoha- vagy neveltgyermek | ☐ örökbefogadó-, mostoha- vagy nevelőszülő | ☐ testvér |

Kijelentem, hogy a fenti nyilatkozat kitöltésével eleget tettem a Knytv. rendelkezéseinek az érintettségemet illetően. A nyilatkozatban szereplő adatok a valóságnak mindenben megfelelnek.

Kelt:

Aláírás/Cégszerű aláírás

4/A. melléklet

Segédlet a 3–4. melléklet kitöltéséhez

A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (Knytv.) rendelkezik arról, hogy a pályázónak nyilatkoznia kell az összeférhetetlenség illetve érintettség fennállása kapcsán.

A pályázó a pályázati anyaghoz csatolva írásban nyilatkozik arról, hogy nem esik a Knytv. 6. §-ban foglalt korlátozás alá. A nyilatkozat csatolása nélkül a pályázat érvénytelen. A nyilatkozatnak tartalmaznia kell az alábbiakat:

- a természetes személy pályázó neve, lakcíme, születési ideje és helye,
- a pályázó gazdasági társaság, cégneve, székhelye, cégjegyzékszáma, adószáma, képviselőjének neve,
- a pályázó egyéb szervezet neve, székhelye, képviselőjének neve, nyilvántartásba vételi okiratának száma, a nyilvántartásba vevő szerv megnevezése,
- az e törvény szerinti érintettség, összeférhetetlenség ténye vagy ezek hiánya,
- az érintettség, összeférhetetlenség alapjául szolgáló körülmények leírása,
- nyilatkozat arról, hogy a pályázó e törvény rendelkezéseinek eleget tett érintettségével kapcsolatban, illetve összeférhetetlensége megszüntetése érdekében.

A nyilatkozat csatolása kötelező a pályázati anyaghoz.
Elmulasztása esetén hiánypótlásra nincs lehetőség!

Az összeférhetetlenségi okok az alábbiak:

Nem indulhat pályázóként és nem részesülhet támogatásban:

- aki a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntéshozó,
- a kizárt közzogi tisztségviselő,
- az a)–b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója,

- d) az a)–c) pontban megjelölt személy tulajdonában álló gazdasági társaság,
- e) olyan gazdasági társaság, alapítvány, egyesület, egyház vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező olyan szervezeti egysége, amelyben az a)–c) pont alá tartozó személy vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője, az egyesület, az egyház vagy a szakszervezet ügyintéző vagy képviseleti szervének tagja,
- f) az az egyesület, egyház vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező azon szervezeti egysége,
 - fa) amely a pályázat kiírását megelőző öt évben együttműködési megállapodást kötött vagy tartott fenn Magyarországon bejegyzett párttal (a továbbiakban: párt),
 - fb) amely a pályázat kiírását megelőző öt évben párttal közös jelöltet állított országgyűlési, európai parlamenti vagy helyi önkormányzati választáson,
- g) akinek a részvételből való kizártságának tényét a Knytv. 13. § alapján a kormányportálon közzétették.

Összeférhetetlenség esetén a pályázó nem részesülhet támogatásban.

Kizárt közjogi tisztségviselő:

a Kormány tagja, a kormánybiztos, a miniszterelnöki biztos, a miniszteri biztos, az államtitkár, a közigazgatási államtitkár, a helyettes államtitkár, a regionális fejlesztési tanács elnöke, a fejlesztéspolitikai ügyekben feladatkörrel rendelkező központi hivatal vezetője, a regionális fejlesztési tanács által törvény előírása alapján létrehozott társaság vezető tisztségviselői, felügyelő bizottsága tagjai, illetve az Ágazati Operatív Programok Közreműködő szervezeteinek vezető tisztségviselői és ellenőrző szervének tagjai.

Az érintettségi okok az alábbiak:

Ha a pályázó

- a) a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntést hozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll,
- b) nem kizárt közjogi tisztségviselő,
- c) az a)–b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója,
- d) az a)–c) pontban megjelölt személy tulajdonában álló gazdasági társaság,
- e) olyan gazdasági társaság, alapítvány, egyesület, egyház vagy szakszervezet, amelyben az a)–c) pont alá tartozó személy vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője vagy az egyesület ügyintéző vagy képviseleti szervének tagja,

köteles kezdeményezni e körülménynek a kormányportálon történő közzétételét a pályázat benyújtásával egyidejűleg.

Érintettség fennállása esetén a pályázó csak akkor részesülhet támogatásban, ha a nyilatkozatot és közzétételi kérelmet megfelelően kitöltve csatolta a pályázatához.

Nem kizárt közjogi tisztségviselő:

köztársasági elnök, Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő, országgyűlési és az európai parlamenti képviselő, polgármester, alpolgármester, főpolgármester, főpolgármester-helyettes, helyi önkormányzati képviselő, helyi önkormányzat képviselő-testülete bizottságának tagja, központi államigazgatási szerv – a Knytv. 2. § (1) bekezdés d) pont alá nem tartozó – vezetője és helyettesei, regionális fejlesztési tanács tagja.

Amennyiben a pályázónak a hivatkozott törvény szerinti érintettsége illetve összeférhetetlensége fennáll, a nyilatkozaton túl a 4. melléklet további részét, a közzétételi kérelmet is ki kell töltenie.

A 3. és a 4. mellékletében foglalt nyilatkozat/közzétételi kérelem csatolásának elmulasztása esetén hiánypótlásra nincs lehetőség!

**A Külügyminisztérium pályázati kiírása
magyar civil szervezetek Kenyában, Etiópiában, Szudánban, Dél-Szudánban, Ugandában,
a Kongói Demokratikus Köztársaságban, Szerbiában, Bosznia-Hercegovinában, Koszovóban,
Moldovában, Ukrajnában, Vietnamban, Kambodzsában megvalósuló
nemzetközi fejlesztési projektjeinek támogatása tárgyában**

A pályázat kódszáma: KÜM-2012-8

A Külügyminisztérium a 2012. évi Nemzetközi Fejlesztési Együttműködési (NEFE) program keretében a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának szabályairól szóló 2/2012. (VII. 5.) KÜM rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 33. § (3) bekezdés g) és 35. § (1) bekezdés a) pontja alapján pályázati kiírást tesz közzé a magyar civil szervezetek Kenyában, Etiópiában, Szudánban, Dél-Szudánban, Ugandában, a Kongói Demokratikus Köztársaságban, Szerbiában, Bosznia-Hercegovinában, Koszovóban, Moldovában, Ukrajnában, Vietnamban, Kambodzsában megvalósuló nemzetközi fejlesztési projektjeinek támogatása céljából.

1. A pályázat tárgya:

Pályázat az alábbi relációk valamelyikét érintően a következő kiemelt nemzetközi fejlesztési területekre nyújtható be:

Relációk:

- Kenya
- Etiópia
- Szudán
- Dél-Szudán
- Uganda
- Kongói Demokratikus Köztársaság
- Szerbia
- Bosznia – Hercegovina
- Koszovó
- Moldova
- Ukrajna
- Vietnam
- Kambodzsza

Támogatott szektorok, tevékenységi körök:

- Oktatás
- Egészségügy
- Mezőgazdaság, vidékfejlesztés
- Civil társadalom és intézmények kapacitásainak építése
- Környezetvédelem, klímavédelem
- Fenntartható vízgazdálkodás
- Vállalkozásfejlesztés (jövedelemtermelő képesség elősegítése)

2. A pályázók köre:

Pályázatot nyújthatnak be a Rendelet 2. § a) pontjában meghatározottaknak megfelelő – a civil társaság, a biztosító társaság és a szakszervezet kivételével – az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló törvényben meghatározott magyarországi székhelyű civil szervezetek, civil szervezetek szövetsége, valamint ezek jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége, amelyet a bíróság a pályázat kiírása előtt legalább két évvel nyilvántartásba vett és az alapszabályának, alapító okiratának megfelelő tevékenységet ténylegesen folytatják.

3. A pályázattal elnyerhető költségvetési támogatás:

3.1. A pályázat támogatására rendelkezésre álló összeg: 35 000 000 Ft (harmincötmillió forint), amely a Külügyminisztérium költségvetési előirányzatán rendelkezésre áll.

Az egy pályázattal elnyerhető támogatás legkisebb összege 1 000 000 Ft (egymillió forint), legnagyobb összege 10 000 000 Ft (tízmillió forint).

- 3.2. A költségvetési támogatás formája: vissza nem térítendő támogatás.
- 3.3. Indokolt esetben – a pályázó kérelmére – a Külügyminisztérium döntése alapján az elnyert költségvetési támogatás legfeljebb 25%-áig utólagos elszámolással előleg folyósítható. Az előleg iránti kérelemben részletesen ki kell fejteni a kérelem indokát.
- 3.4. Egy pályázó több pályázatot is benyújthat és több pályázatával is nyerhet támogatást.
- 3.5. A költségvetési támogatás felhasználása: 2013. január 1.–2014. június 30. között megvalósuló tevékenységekre (a projektet legkésőbb 2013. június 30-ig meg kell kezdeni).
- A költségvetési támogatás felhasználásáról készített beszámoló (tartalmi jelentés és pénzügyi elszámolás) megküldésének határideje: a Külügyminisztérium és a pályázat nyertese között kötött támogatási szerződésben feltüntetett különböző projektszakaszok befejezését követő 30 nap.
- Nem nyújtható költségvetési támogatás a pályázat benyújtásakor már elkezdett, illetve már megvalósult tevékenységekre, projektekre vagy programra.
- 3.6. A pályázattal elnyerhető költségvetési támogatás legfeljebb a projekt összköltségvetésének 90%-a.
- A támogatott tevékenység összköltségvetésének legalább 10%-át a pályázónak saját forrásból kell biztosítania. Saját forrás a támogatandó tevékenység megvalósításához a pályázó által pénzben biztosított forrás. Nem tekinthető saját forrásnak az államháztartás alrendszeréből nyújtott költségvetési támogatás, kivéve az államháztartás alrendszerébe tartozó pályázó költségvetési szervnek, illetve ezen költségvetési szerv felügyeleti szervének költségvetésében az adott célra előirányzott összeg.
- A projekt megvalósításához kapott, egyéb forrásból származó támogatást a pályázatban fel kell tüntetni és a benyújtott költségvetésben külön szerepeltetni kell.
- 3.7. A pályázó a költségvetési támogatás összegét kizárólag a projekthez, projektekhez közvetlenül kapcsolódó dologi és működési költségek fedezésére használhatja fel.
- A pályázó a költségvetési támogatás összegét kizárólag akkor használhatja fel az egyes költségek után járó áfa kifizetésére, amennyiben a támogatással fedezett tevékenységével kapcsolatban áfa levonására vagy annak visszaigénylésére nem jogosult. A pályázó a költségvetési támogatás összegét köztartozás törlesztésére vagy más jellegű adó kifizetésére nem használhatja fel. A költségvetési támogatás összegét a pályázó nem használhatja fel a megbízási díjakkal kapcsolatban felmerülő más adók vagy járulékok kifizetésére. Eszközbeszerzés esetén, ha ez nem szolgálja közvetlenül a projekt célját, akkor a költségvetési támogatás terhére történő elszámolásra nincs lehetőség.
4. Nem nyújtható költségvetési támogatás azon pályázó részére:
- a) aki saját forrással nem rendelkezik, továbbá azt nem igazolja, vagy arról nem nyilatkozik, vagy
 - b) akit a miniszter írásbeli döntésével kizárt az előirányzat támogatási rendszeréből, a kizárás hatálya alatt, vagy
 - c) aki a Rendelet hatálybalépését megelőzően kötött támogatási szerződésében foglaltakat megszegte és emiatt a Külügyminisztérium elállt a támogatási szerződéstől, vagy pénzügyi elszámolását, tartalmi jelentését a Külügyminisztérium nem fogadta el, az elállástól, az elszámolás, tartalmi jelentés elbírálásától számított 5 évig, vagy
 - d) akivel szemben a támogatás nyújtásának egyéb jogszabályban meghatározott, vagy a Rendelet hatálybalépését megelőzően kötött szerződésből eredő akadálya van, vagy
 - e) akinek az államháztartás bármely alrendszerével szemben lejárt esedékességű, meg nem fizetett tartozása van, vagy
 - f) aki a támogatási igényében valótlan, hamis vagy megtévesztő adatot szolgáltatott vagy ilyen nyilatkozatot tett, vagy
 - g) a támogatási szerződés megkötésének feltételeként meghatározott nyilatkozatokat nem teszi meg, dokumentumokat nem nyújtja be, vagy a megtett nyilatkozatát visszavonja, vagy
 - h) a támogatott tevékenységhez szükséges jogerős hatósági engedélyekkel nem rendelkezik, vagy
 - i) aki jogerős végzéssel elrendelt felszámolási, csőd-, végelszámolási vagy egyéb – a megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott – eljárás alatt áll, vagy
 - j) akinek az államháztartás bármely alrendszerével szemben lejárt esedékességű, meg nem fizetett tartozása van, vagy
 - k) aki nem felel meg az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 50. § (1) bekezdése szerinti követelményeknek, vagy

- l) aki nem felel meg a jelen pályázati kiírásban foglalt feltételek bármelyikének, illetve az egyéb vonatkozó jogszabályi feltételek bármelyikének, így különösen a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (a továbbiakban: Knytv.) rendelkezéseinek.

5. A pályázat tartalmi elemei

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- a) a pályázó azonosító adatait, így különösen nevét/cégnevét, székhelyét/címét, telefon- és telefaxszámát, valamint elektronikus elérhetőségét (több elérhetőség esetén annak megjelölését, hogy az értesítéseket melyik elérhetőségre kéri),
- b) a pályázó adóazonosító számát,
- c) a pályázó képviselőjének és kapcsolattartójának nevét,
- d) a projekt leírását: a pályázati kiírásban megjelölt jogcím alapján igényelhető költségvetési támogatásból megvalósítani tervezett tevékenységek, feladatok ismertetését a pályázati adatlap keretében,
- e) a pályázó szervezet bemutatását (fő célkitűzések, tevékenységi körök) (részletesen lásd a Pályázatírási segédletben – 8. melléklet),
- f) referencia projektek rövid bemutatását a nemzetközi fejlesztés területén, különös tekintettel a választott célországban megvalósított projektekre (részletesen lásd a Pályázatírási segédletben – 8. melléklet),
- g) a projekt részletes leírását: (részletesen lásd a Pályázatírási segédletben – 8. melléklet)
 - A megcélzott probléma és a helyi környezet bemutatása
 - Átfogó célkitűzések, és illeszkedésük a célország nemzeti fejlesztési tervébe/stratégiájába
 - A projekt célcsoportjának bemutatása
 - Bevonandó partnerek bemutatása
 - A projekt közvetlen céljai
 - Várt eredmények
 - Projekt tevékenységek bemutatása
 - Monitoring tevékenységek bemutatása
 - A projektben résztvevők tevékenység szerint bemutatása
 - A projekt eredményeinek várt fenntarthatósága
 - A projekt esetleges folytatásának lehetőségei
- h) megvalósítási ütemtervet: a megvalósítás és finanszírozás időbeni ütemezését (a megvalósítandó programszakasz leírását, ütemezését a kezdő és befejező időpont megjelölésével),
- i) a megvalósításhoz igényelt költségvetési támogatás összegét, a részletezett költségvetési tervet (ebben külön szerepeltetni kell az áfa összegét és a saját forrás mértékét, valamint a saját forrás felhasználási módját),
- j) a rendelkezésre álló saját és egyéb forrás összegét, ezen belül:
 - ja) az államháztartás központi alrendszeréből igényelt, kapott egyéb költségvetési támogatásból, valamint külföldi forrásokból származó összegét,
 - jb) az állam, az Országgyűlés, a Kormány, a miniszter, illetve költségvetési szerv által alapított vagy tulajdonolt alapítványtól, közalapítványtól, köztestülettől, nonprofit vagy más gazdasági társaságtól a pályázatban szereplő programhoz, projekthez igényelt, illetve kapott támogatás összegét és formáját, szervezetenként felsorolva.

6. A pályázathoz csatolni kell:

- a) hiteles másolatban harminc napnál nem régebbi igazolást a pályázó bírósági nyilvántartásba vételéről,
- b) eredetiben a pályázó képviselőjének közjegyző által hitelesített aláírási címpéldányát vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírásmentáját,
- c) eredetiben a pályázó valamennyi bankszámláját vezető hitelintézet harminc napnál nem régebbi igazolását – a pontos számlaszám megjelölésével – a pályázó bankszámlájának vezetéséről, fizetőképességéről,
- d) a pályázó létesítő okiratáról készített egyszerű másolatot,
- e) pályázói nyilatkozatot a saját forrás meglétéről,
- f) saját forrás meglétét igazoló bankszámlakivonatot, hitelígérvenyt vagy szerződést,
- g) a pályázó nyilatkozatát arról, hogy felhatalmazza a támogatót beszédési megbízás benyújtására,
- h) Pályázati adatlapot (minden pályázó által kitöltendő) (1. melléklet),
- i) Adatlapot (1/A. vagy 1/B. vagy 1/C. vagy 1/D. melléklet),
- j) Logikai keretmátrixot (2. melléklet),

- k) Megvalósítási ütemtervet (3. melléklet),
- l) Részletes tételes költségvetést (4. melléklet),
- m) A pályázó képviselője által cégszerűen aláírt pályázói nyilatkozatot (5. melléklet),
- n) A Knytv. 14. §-ában meghatározott nyilatkozatot (a közzétételi kérelmet csak abban az esetben kell kitölteni, ha a pályázónak a hivatkozott törvény szerinti érintettsége illetve összeférhetetlensége fennáll) (6., illetve 7. melléklet).

7. A pályázat benyújtásának módja, helye és határnapja:

A pályázatok beérkezése folyamatos, a benyújtás határideje:

2013. március 11.

azzal, hogy a pályázat benyújtásának határideje a kormányportálon történő közzétételtől számított 30 napnál rövidebb nem lehet. Amennyiben jelen pályázati kiírásban megjelölt határnap a kormányportálon történő közzétételtől számított 30 napnál rövidebb, úgy a pályázat benyújtásának határideje az internetes közzétételtől számított 30 nap.

A 2013. március 11-ei postai bélyegzővel feladott pályázatok szabályszerűen beérkezettnek tekintendők abban az esetben, ha 2013. március 22-éig megérkeznek a megadott címre.

A 2013. március 11-ét követően postára adott vagy 2013. március 22-ét követően beérkezett pályázatok nem kerülnek elbírálásra.

A határidő elmulasztása miatt igazolásnak helye nincs!

A pályázatot és valamennyi, a pályázati kiírásban előírt dokumentumot magyar nyelven, két példányban (egy eredeti és egy másolati), minden oldalon szignáltan vagy aláírtan, és egy példányban elektronikus (CD) formában, zárt borítékban, kódszámmal ellátva kizárólag postai úton az alábbi címre kérjük benyújtani:

Külgügyminisztérium, Pályáztatási és Közbeszerzési Főosztály, „NEFE pályázat”, 1027 Budapest, Bem rkp. 47.

A pályázat kódszámát – KÜM-2012-8 – minden benyújtott anyagon kérjük feltüntetni.

A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos mindennemű költség a pályázót terheli.

8. A pályázatok elbírálása és a hiánypótlás:

8.1. A támogató munkabizottsága – a támogatási igény alapján – javaslatot tesz a költségvetési támogatás odaítélésére.

8.2. A pályázatok elbírálásának szempontjai, különösen:

Relevancia:

A projekt illeszkedik a célország fejlesztési prioritásaihoz, a helyi igényekhez, Magyarország nemzetközi fejlesztési együttműködési prioritásaihoz és megfelel a pályázati kiírásban megfogalmazott konkrét követelményeknek.

Komplexitás:

A pályázat egy-egy problémára koncentrálna, annak különböző aspektusait kezelő, egymással összhangban lévő, egymást kiegészítő és egymásra épülő projektelemeket hajt végre, vagy megnyitja a lehetőséget további projektek végrehajtása előtt (megalapozza a további fejlesztéseket).

Hatékonyság:

A cél eléréséhez szükséges megfelelő tevékenységek kerültek kiválasztásra. A projekt átfogó céljai és konkrét célkitűzései világosan rögzítettek és reálisak, a tervezett tevékenységek nagy valószínűséggel elősegítik azok elérését.

Költséghatékonyság:

Az adott körülmények és lehetőségek között a megvalósítási stratégia megfelelő és költséghatékony mód a meghatározott célok eléréséhez.

Feasibility (megvalósíthatóság / alkalmazhatóság):

Fennállnak-e a projekt sikeres megvalósításához és a költségvetési támogatás felhasználásához szükséges gyakorlati feltételek. A pályázó és a projektben részt vevő partnerszervezetei szakmai felkészültsége megfelelő, rendelkeznek a megfelelő kapacitásokkal, forrásokkal és látható a sikeres megvalósítás iránti szándék.

Fenntarthatóság:

A projekt eredményei és hatásai a projekt befejezése vagy a külső támogatás (emberi, környezeti, intézményi, pénzügyi források) megszűnése után is elfogadható szinten fennmaradnak, a projekt társadalmi hasznossága, helyi elfogadottsága biztosítja további működtetését, fenntartását.

Gender equality (nemek közötti egyenlőség):

A projekt célkitűzéséhez igazodva, a projekt keretében tervezett tevékenységek, illetve várt eredmények mennyiben veszik figyelembe a nők és férfiak sajátos igényeit és érdekeit, illetve hosszú távon hozzájárul-e a nemek közötti egyenlőtlenségek csökkentéséhez is.

Környezettudatosság:

A projekt milyen mértékben óvja vagy károsítja a környezetet, és ezáltal milyen mértékben támogatja vagy ássa alá a hosszú távú előnyök biztosítását. A hangsúlyt a környezetvédelmi szempontból fenntartható fejlődésre kell fektetni.

Koordináció és együttműködés:

A projektszemélyzet közötti munkamegosztás a feladatok végrehajtása során egyértelmű. A projektet megvalósító szervezetek, a helyi szereplők és a fejlesztési partnerek (donorok, beleértve a Külügyminisztériumot) közötti kommunikáció, együttműködés erősségei, gyengeségei.

A helyi struktúrák, kapacitások igénybevétele:

A pályázó a projektet a kedvezményezettek igényei alapján, a helyi közösséggel szorosan együttműködve, a helyi kapacitások kihasználásával, helyi eszköz- és anyagbeszerzéssel, helyi munkaerő maximális alkalmazásával valósítja meg. Helyi partnerszervezet bevonása előnyt jelent.

Kockázatok és kockázatmenedzsment

Belső és külső kockázati tényezők és elkerülésük, illetve csökkentésük érdekében javasolt lépések, bemutatottság.

- 8.3. A munkabizottság a pályázat benyújtásától számított harminc, vagy a hiánypótlás határidejének lejártától számított tizenöt napon belül teszi meg a javaslatát költségvetési támogatás odaítélésére, valamint egyéb kifizetések teljesítésére.
 - 8.4. A pályázat elbírálása során a munkabizottság bírálati szempontként együttesen figyelembe veszi, hogy a tervezett tevékenység milyen mértékben:
 - a) illeszkedik a külkapcsolati stratégiához,
 - b) alkalmas az előirányzat céljának megvalósítására,
 - c) felel meg a pályázati kiírásban megfogalmazott konkrét követelményeknek,
 - d) erősíti a külpolitikai kormányzat és a hazai, valamint a nemzetközi civil szféra közötti kapcsolatot,
 - e) alkalmas Magyarország külföldi megítélésének, a hiteles Magyarország-kép kialakításának elősegítésére,
 - f) költséghatékony,
 - g) biztosít saját forrást.
 - 8.5. A pályázatok hiányos benyújtása esetén a Külügyminisztérium egy alkalommal a pályázót – a jelen pályázati kiírás 5. és 6. pontjában meghatározottak vonatkozásában – hiánypótlásra hívja fel, azzal, hogy a jelen pályázati kiírás 6. és 7. mellékletében foglalt nyilatkozat illetve közzétételi kérelem csatolásának elmulasztása esetén hiánypótlásra nincs lehetőség.
 A nyilatkozat/közzétételi kérelem (6/7. melléklet) csatolása nélkül a pályázat érvénytelen, figyelemmel a Knytv. 14. §-ára. (A nyilatkozattal/közzétételi kérelemmel kapcsolatos segédlet a 7/A. mellékletben található).
 A hiánypótlás határideje a hiánypótlásra történő felhívás kézhezvételétől számított nyolcadik nap. A hiánypótlásra biztosított határidő elmulasztása a pályázónak a pályázat elbírálásából való kizárását eredményezi.
 - 8.6. A Külügyminisztérium az eredményről a támogatási döntés meghozatalát követő tizenöt napon belül írásban értesíti a pályázót.
 - 8.7. A Külügyminisztérium a döntés eredményét közzéteszi a kormányportálon (www.kormany.hu).
 - 8.8. A pályázati feltételek teljesítése nem jelent jogosultságot a pályázatban megjelölt összegű költségvetési támogatás igénybevételére. A pályázatot szerződéskötési ajánlatnak kell tekinteni.
 - 8.9. A Külügyminisztérium a nyertes pályázókkal a támogatás feltételeiről szerződésben állapodik meg. A Külügyminisztérium fenntartja a jogot arra, hogy a pályázó által igényelt összegnél kevesebb költségvetési támogatást nyújtson.
9. Érvénytelen az a pályázat:
- a) amely nem felel meg a pályázati kiírásnak;
 - b) amelyet nem az 1. melléklet szerinti adatlapon nyújtottak be;
 - c) amelyhez a 6. mellékletben foglalt nyilatkozatot, és érintettség fennállása esetén a 7. mellékletben szereplő kérelmet nem csatolták, figyelemmel a Knytv. 14. §-ára;

- d) amelyet 2013. március 11-ét követően adtak postára vagy 2013. március 22-ét követően érkezett be a Külügyminisztériumhoz.

10. A támogatási döntés elleni jogorvoslati lehetőség:

- 10.1. A támogatási döntés elleni jogorvoslatra vonatkozóan az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 90. §-ban foglaltak az irányadók.
- 10.2. Az Ávr. hivatkozott rendelkezésének megfelelően a pályázati úton biztosított költségvetési támogatás esetén a támogatás igénylője vagy a kedvezményezett a fejezetet irányító szerv vezetőjénél kifogást nyújthat be, ha a pályázati eljárásra, a támogatási döntés meghozatalára, a támogatói okiratok kiadására vagy a támogatási szerződések megkötésére, a költségvetési támogatás folyósítására, visszakövetelésére vonatkozó eljárás véleménye szerint jogszabálysértő.
- 10.3. A pályázó, a támogatás kedvezményezettje (a továbbiakban: kifogást tevő) a kifogást írásban nyújthatja be a külügyminiszternek.
- 10.4. A kifogásnak az alábbiakat kell tartalmaznia:
- a) a kifogást tevő nevét, székhelyét vagy lakcímét, a nem természetes személy kifogást tevő képviselője nevét,
 - b) a kifogással érintett pályázat vagy támogatói okirat, támogatási szerződés azonosításához szükséges adatokat,
 - c) a kifogásolt intézkedés vagy mulasztás meghatározását,
 - d) a kifogás alapjául szolgáló tényeket és a kifogásolt vagy elmaradt intézkedéssel megsértett jogszabályi rendelkezés pontos megjelölését, és
 - e) a kifogást tevő aláírását.
- 10.5. A kifogást a kifogásolt intézkedésről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül, de legkésőbb a kifogásolt intézkedés megtörténtétől vagy a mulasztástól számított harminc napon belül lehet benyújtani.

11. A jogosulatlanul igénybevett költségvetési támogatás visszatérítése:

A nyertes pályázók legkésőbb a támogatási szerződés aláírásakor kötelesek átadni valamennyi – jogszabály alapján beszedési megbízással megterhelhető – fizetési számlájukra vonatkozó, a Külügyminisztérium javára szóló beszedési megbízás benyújtására vonatkozó felhatalmazó levelet és a pénzforgalmi szolgáltató visszaigazolását arról, hogy a pályázótól befogadták a pénzforgalom lebonyolításáról szóló 18/2009. (VIII. 6.) MNB rendeletben foglaltaknak megfelelő – a Külügyminisztériumot a pályázó bankszámlái ellen beszedési megbízás benyújtására felhatalmazottként megjelölő és csak a Külügyminisztérium hozzájárulásával visszavonható – felhatalmazó levelet. A felhatalmazó levélnek tartalmaznia kell a pénzügyi fedezethiány miatt nem teljesíthető fizetési megbízás esetére a követelés legalább harmincöt napra való sorba állítására vonatkozó rendelkezést is. A Külügyminisztérium az elszámolás elfogadásának tényéről értesítést küld a pályázónak, egyúttal megadja a hozzájárulást a felhatalmazó levél visszavonásához.

12. Egyéb rendelkezések:

- 12.1. Egyéb, a pályázati kiírásban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok, így különösen a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény, a Knytv., a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény, az Áht., az Ávr., valamint a Rendelet rendelkezései az irányadók.
- 12.2. A pályázattal kapcsolatban kiegészítő információt a Külügyminisztérium Pályázattási és Közbeszerzési Főosztálya ad, kizárólag írásban (fax: 06-1-458-1059, e-mail: pako@mfa.gov.hu).
- 12.3. A Külügyminisztérium fenntartja magának a jogot, hogy a pályázati kiírást a beérkezési határidő előtt visszavonja.
- 12.4. A pályázati kiírás és annak mellékletei letölthetők a kormányportálról (www.kormany.hu).

Jelen pályázati kiírás elválaszthatatlan részét képezik mellékletei (együttesen: pályázati kiírás). Ezek együttesen tartalmazzák a pályázathoz szükséges valamennyi feltételt. A pályázati kiírásban nem szabályozott kérdésekben a jogszabálymutatóban szereplő jogszabályok az irányadók.

Mellékletek:

- 1. melléklet: Pályázati adatlap
- 1/A. melléklet: Adatlap egyesület részére
- 1/B. melléklet: Adatlap alapítvány részére
- 1/C. melléklet: Adatlap civil szervezetek szövetsége részére
- 1/D. melléklet: Adatlap civil szervezet jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége részére
- 2. melléklet: Logikai keretmátrix
- 3. melléklet: Megvalósítási ütemterv
- 4. melléklet: Költségvetés
- 5. melléklet: Pályázói nyilatkozat
- 6–7. melléklet: A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény szerinti összeférhetetlenség, illetve érintettség fennállásáról, vagy hiányáról szóló nyilatkozat, valamint közzétételi kérelem
- 7/A. melléklet: Segédlet a 6–7. melléklet kitöltéséhez
- 8. melléklet: Pályázatírási segédlet

Jogszabálymutató:

- a) 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- b) 2000. évi C. törvény a számvitelről
- c) 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról
- d) 2007. évi CLXXXI. törvény a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról
- e) 2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről
- f) 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- g) 2011. évi CLXXV. törvény az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról
- h) 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- i) 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- j) 2/2012. (VII. 5.) KüM rendelet a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának szabályairól

1. melléklet

PÁLYÁZATI ADATLAP

A pályázat elnevezése:
A pályázó neve/cégneve:
A pályázó képviselőjének neve, beosztása:
A pályázó címe/székhelye:
A pályázó értesítési címe (elektronikus, postai, telefon és faxszám – kérjük, csak olyat adjon meg, amelyen ténylegesen elérhető):
A pályázó működésének formája: ☐ alapítvány ☐ egyesület ☐ civil szervezetek szövetsége ☐ civil szervezet jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége
Reláció (projekt helyszíne): ☐ Kenya ☐ Etiópia ☐ Szudán ☐ Dél-Szudán ☐ Uganda ☐ Kongói Demokratikus Köztársaság ☐ Szerbia ☐ Bosznia-Hercegovina ☐ Koszovó ☐ Moldova ☐ Ukrajna ☐ Vietnam ☐ Kambodzsa
A projekt célterülete, a projekt típusa:
A projekt kezdésének és befejezésének időpontja (év/hó/nap – év/hó/nap):

A projekt rövid ismertetése (legfeljebb 2500 karakter):

Az igényelt költségvetési támogatás összege (Ft):

Saját forrás összege (Ft):

Egyéb támogatás (forrás és összeg) (Ft):

Előleget (a költségvetési támogatási összeg legfeljebb 25%) igényel-e?

Igen

☐

Nem

☐

Amennyiben igényel előleget, annak összege (Ft):

Szükséges-e hatósági engedély a projekt megvalósításához?

Igen

☐

Nem

☐

Projektvezető:

Neve és beosztása:

Telefonszám:

Faxszám:

E-mail cím:

Partnerszervezet a relációban:

A partnerszervezet neve:

A felelős vezető neve és beosztása:

Telefonszám:

Faxszám:

E-mail cím:

Aláírások:

Projektvezető:

A pályázó képviselője:

Hely és dátum:

Hely és dátum:

1/A. melléklet

ADATLAP
Egyesület részére

Az egyesület neve:
Nyilvántartási száma:
A nyilvántartásba vételről rendelkező jogerős bírósági határozat száma, kelte:
Az egyesület székhelye:
Az egyesület adóazonosító száma:
Az egyesület társadalombiztosítási folyószámlaszáma:
Az egyesület számlavezető pénzintézetének neve, címe:
Az egyesület bankszámlaszáma:
Az egyesület képviselőjének neve:
A képviselet módja (együttes/önálló):
Az egyesület célja:
Az alapszabály kelte:
Közhasznú jogállás megszerzése esetén: a) közhasznúsági fokozat: b) megszerzésének időpontja:

Részesült-e korábban a Külügyminisztérium által nyújtott költségvetési támogatásban?

Igen

☐

Nem

☐

Ha igen, akkor a Külügyminisztérium melyik szervezeti egységétől, mikor, milyen projektre, mekkora összegre pályázott, mekkora összeget nyert?

KüM szervezeti egység (előirányzat megnevezése)	Év	Projekt megnevezése	Pályázott összeg (Ft)		Elnyert költségvetési támogatási összeg (Ft)	
			nettó	bruttó	nettó	bruttó

A megpályázott projekt vonatkozásában nyújtott-e be más pályázatot?

Igen

☐

Nem

☐

Ha igen, akkor hova, mikor és mekkora összegben?

Szervezet	Év	Projekt megnevezése	Pályázott összeg (Ft)	
			nettó	bruttó

A megpályázott projekt vonatkozásában részesült-e egyéb támogatásban?

Igen

☐

Nem

☐

Ha igen, akkor milyen szervezettől, mikor és mekkora összegben?

Szervezet	Év	Projekt megnevezése	Pályázott összeg (Ft)		Elnyert támogatási összeg (Ft)	
			nettó	bruttó	nettó	bruttó

1/B. melléklet

ADATLAP
Alapítvány részére

Az alapítvány neve:
Nyilvántartási száma:
A nyilvántartásba vételről rendelkező jogerős bírósági határozat száma, kelte:
Az alapítvány székhelye:
Az alapítvány adószáma:
Az alapítvány társadalombiztosítási folyószámlaszáma:
Az alapítvány számlavezető pénzügyintézetének neve, címe:
Az alapítvány bankszámlaszáma:
Az alapítvány képviselőjének neve:
A képviselet módja (együttes/önálló):
Az alapítvány célja:
Az alapítvány típusa: (alapítvány vagy közalapítvány)
Az alapítvány vagyonfelhasználási módja:
Nyílt vagy zárt alapítvány:
A kezelő szerv, illetőleg a kezelő szervezet tagjainak neve:
Az alapító okirat kelte:
Közhasznú jogállás megszerzése esetén: a) közhasznúsági fokozat: b) megszerzésének időpontja:

Részesült-e korábban a Külügyminisztérium által nyújtott költségvetési támogatásban?

Igen

☐

Nem

☐

Ha igen, akkor a Külügyminisztérium melyik szervezeti egységétől, mikor, milyen projektre, mekkora összegre pályázott, mekkora összeget nyert?

KüM szervezeti egység (előirányzat megnevezése)	Év	Projekt megnevezése	Pályázott összeg (Ft)		Elnyert költségvetési támogatási összeg (Ft)	
			nettó	bruttó	nettó	bruttó

A megpályázott projekt vonatkozásában nyújtott-e be más pályázatot?

Igen

☐

Nem

☐

Ha igen, akkor hova, mikor és mekkora összegben?

Szervezet	Év	Projekt megnevezése	Pályázott összeg (Ft)	
			nettó	bruttó

A megpályázott projekt vonatkozásában részesült-e egyéb támogatásban?

Igen

☐

Nem

☐

Ha igen, akkor milyen szervezettől, mikor és mekkora összegben?

Szervezet	Év	Projekt megnevezése	Pályázott összeg (Ft)		Elnyert támogatási összeg (Ft)	
			nettó	bruttó	nettó	bruttó

1/C. melléklet

ADATLAP
Civil szervezetek szövetsége részére

A civil szervezetek szövetsége neve:
Nyilvántartási száma:
A nyilvántartásba vételről rendelkező jogerős bírósági határozat száma, kelte:
A civil szervezetek szövetsége székhelye:
A civil szervezetek szövetsége adóazonosító száma:
A civil szervezetek szövetsége társadalombiztosítási folyószámlaszáma:
A civil szervezetek szövetsége számlavezető pénzügyintézetének neve, címe:
A civil szervezetek szövetsége bankszámlaszáma:
A civil szervezetek szövetsége képviselőjének neve:
A képviselő módja (együttes/önálló):
A civil szervezetek szövetsége célja:
Az alapszabály kelte:
Közhasznú jogállás megszerzése esetén: a) közhasznúsági fokozat: b) megszerzésének időpontja:

Részesült-e korábban a Külügyminisztérium által nyújtott költségvetési támogatásban?

Igen

☐

Nem

☐

Ha igen, akkor a Külügyminisztérium melyik szervezeti egységétől, mikor, milyen projektre, mekkora összegre pályázott, mekkora összeget nyert?

KüM szervezeti egység (előirányzat megnevezése)	Év	Projekt megnevezése	Pályázott összeg (Ft)		Elnyert költségvetési támogatási összeg (Ft)	
			nettó	bruttó	nettó	bruttó

A megpályázott projekt vonatkozásában nyújtott-e be más pályázatot?

Igen

☐

Nem

☐

Ha igen, akkor hova, mikor és mekkora összegben?

Szervezet	Év	Projekt megnevezése	Pályázott összeg (Ft)	
			nettó	bruttó

A megpályázott projekt vonatkozásában részesült-e egyéb támogatásban?

Igen

☐

Nem

☐

Ha igen, akkor milyen szervezettől, mikor és mekkora összegben?

Szervezet	Év	Projekt megnevezése	Pályázott összeg (Ft)		Elnyert támogatási összeg (Ft)	
			nettó	bruttó	nettó	bruttó

1/D. melléklet

ADATLAP
Civil szervezet jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége részére

A civil szervezet jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége neve:
Nyilvántartási száma:
A nyilvántartásba vételről rendelkező jogerős bírósági határozat száma, kelte:
A civil szervezet jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége székhelye:
A civil szervezet jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége adóazonosító száma:
A civil szervezet jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége társadalombiztosítási folyószámlaszáma:
A civil szervezet jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége számlavezető pénzintézetének neve, címe:
A civil szervezet jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége bankszámlaszáma:
A civil szervezet jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége képviselőjének neve:
A képviselet módja (együttes/önálló):
A civil szervezet jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége célja:
Az alapszabály kelte:
Közhasznú jogállás megszerzése esetén: a) közhasznúsági fokozat: b) megszerzésének időpontja:

Részesült-e korábban a Külügyminisztérium által nyújtott költségvetési támogatásban?

Igen

☐

Nem

☐

Ha igen, akkor a Külügyminisztérium melyik szervezeti egységétől, mikor, milyen projektre, mekkora összegre pályázott, mekkora összeget nyert?

KüM szervezeti egység (előirányzat megnevezése)	Év	Projekt megnevezése	Pályázott összeg (Ft)		Elnyert költségvetési támogatási összeg (Ft)	
			nettó	bruttó	nettó	bruttó

A megpályázott projekt vonatkozásában nyújtott-e be más pályázatot?

Igen

☐

Nem

☐

Ha igen, akkor hova, mikor és mekkora összegben?

Szervezet	Év	Projekt megnevezése	Pályázott összeg (Ft)	
			nettó	bruttó

A megpályázott projekt vonatkozásában részesült-e egyéb támogatásban?

Igen

☐

Nem

☐

Ha igen, akkor milyen szervezettől, mikor és mekkora összegben?

Szervezet	Év	Projekt megnevezése	Pályázott összeg (Ft)		Elnyert támogatási összeg (Ft)	
			nettó	bruttó	nettó	bruttó

2. melléklet

LOGIKAI KERETMÁTRIX (LOGFRAME)

Beavatkozási logika	Objektív módon mérhető mutatók	A mutatók forrásai	Feltételezések és kockázati tényezők
Átfogó célkitűzések:			
A projekt közvetlen célja:			
Eredmények:			
Tevékenységek:			

4. melléklet

PÁLYÁZATI KÖLTSÉGVETÉS-ADATLAP

[illegible]

5. melléklet

NYILATKOZAT
támogatási döntéshez

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

képviselője

1. Tudomásul veszem, hogy részemre költségvetési támogatás nem folyósítható, amíg lejárt esedékességű, meg nem fizetett köztartozásom van, illetve a megítélt és folyósításra kerülő esedékes költségvetési támogatásból a köztartozás összege visszatartásra kerül. A visszatartott összegről a támogató írásban értesít.

2. Tudomásul veszem, hogy a köztartozás vizsgálata céljából – a támogatási jogviszony fennállásáig – a támogató vagy a támogató adatszolgáltatása alapján a Magyar Államkincstár és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal jogosultak az általam képviselt szervezet nevének (megnevezésének), lakhelyének (székhelyének), adószámának, adóazonosító jelének kezelésére.

3. Hozzájárulok, hogy a költségvetési támogatás utalványozója, folyósítója, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, az állami adóhatóság, a csekély összegű támogatások nyilvántartásában részt vevő szervek és a jogszabályban meghatározott egyéb jogosultak a Magyar Államkincstár által működtetett monitoring rendszerben nyilvántartott adatokhoz hozzáférjenek.

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

- a) ☐ jogosult,
☐ nem jogosult.

- b) ☐ az adóterhet áthárítja
☐ nem hárítja át.

5. Nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet a rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményeinek megfelel.

6. Nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet nem áll jogerős végzéssel elrendelt felszámolás, csőd-, végelszámolási vagy egyéb – a megszüntetésre irányuló, jogszabályban meghatározott – eljárás alatt.

7. Nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet

- ☐ a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló törvényben foglalt közzétételi kötelezettségének eleget tett,
☐ e kötelezettség szempontjából nem releváns szervezet.

8. Nyilatkozom továbbá, hogy az általam képviselt szervezet

- ☐ jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet esetén átlátható szervezetnek minősül,
☐ e szempontból nem releváns szervezet.

Kelt:

Aláírás/Cégszerű aláírás

6. melléklet

NYILATKOZAT
a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló törvény szerinti
összeférhetetlenség vagy érintettség fennállásáról vagy hiányáról

A pályázó

neve vagy elnevezése:

lakcíme vagy székhelye:

képviselőjének neve:

Természetes személy

születési helye, ideje:

Gazdasági társaság

cégjegyzékszáma:

adószáma:

Egyéb szervezet

nyilvántartásba vételi okirat
száma:nyilvántartásba vevő
szerv megnevezése:

Kijelentem, hogy személyemmel, illetve a pályázóként megjelölt szervezettel szemben a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (Knytv.)

a) 6. § (1) bekezdése szerinti összeférhetetlenség

- ☐ nem áll fenn,
☐ fennáll a(z) ... pont alapján.

b) 8. § (1) bekezdése szerinti érintettség

- ☐ nem áll fenn,
☐ fennáll a(z) ... pont alapján.

Az összeférhetetlenség vagy az érintettség alapjául szolgáló körülmény leírása:

.....

.....

.....

.....

Kijelentem, hogy az összeférhetetlenség megszüntetésére az alábbiak szerint intézkedtem:

.....

.....

.....

.....

Kijelentem, hogy az érintettség közzétételét külön űrlap csatolásával kezdeményeztem.

Kelt:

Aláírás/cégszerű aláírása

7. melléklet

KÖZZÉTÉTELI KÉRELEM

a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló törvény szerinti érintettségéről

A pályázó

neve vagy elnevezése:

lakcíme vagy székhelye:

képviselőjének neve:

Természetes személy

születési helye, ideje:

Gazdasági társaság

cégjegyzékszáma:

adószáma:

Egyéb szervezet

nyilvántartásba vételi
okirat száma:nyilvántartásba vevő szerv
megnevezése:

Kijelentem, hogy a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (a továbbiakban: Knytv.) 8. § (1) bekezdés szerinti érintettség személyemmel, illetve a pályázóként megjelölt szervezettel az alábbiakra tekintettel fennáll.

1. A pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntéshozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban állok (a szervezet neve és székhelye), de a törvény értelmében nem minősülök döntés-előkészítőnek vagy döntéshozónak.

2. Az alábbi közjogi tisztséget betöltő nem kizárt közjogi tisztségviselő vagyok:

☐ köztársasági elnök☐ az Országgyűlés által
választott vagy a köztársasági
elnök által kinevezett
tisztségviselő☐ országgyűlési vagy európai
parlamenti képviselő☐ polgármester vagy
főpolgármester☐ alpolgármester vagy
főpolgármester-helyettes☐ helyi önkormányzati
képviseelő☐ helyi önkormányzat
képviseelő-testülete
bizottságának tagja☐ központi államigazgatási
szerv – a Knytv. 2. §
(1) bekezdés d) pontja alá
nem tartozó – vezetője vagy
helyettese☐ regionális fejlesztési tanács
tagja

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

☐ közeli hozzátartozóm a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő, vagy döntéshozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll, de a törvény értelmében nem minősül döntés-előkészítőnek vagy döntéshozónak,

☐ közeli hozzátartozóm nem kizárt közjogi tisztségviselő.

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése:

- | | | |
|---|---|---|
| ☐ házastárs | ☐ egyeneságbeli rokon | ☐ örökbefogadott |
| ☐ mostoha- vagy
neveltgyermek | ☐ örökbefogadó, mostoha-
vagy nevelőszülő | ☐ testvér |

4. A pályázóként megjelölt szervezet olyan gazdasági társaság, amely az 1–3. pontban megjelölt személy tulajdonában áll.

A szervezet megnevezése, amellyel munkavégzésre irányuló jogviszony fennáll:

.....

(a szervezet neve, székhelye)

Közzogi tisztség megjelölése:

- | | | |
|--|---|---|
| ☐ köztársasági elnök | ☐ az Országgyűlés által
választott vagy a köztársasági
elnök által kinevezett
tisztviselő | ☐ országgyűlési vagy európai
parlamenti képviselő |
| ☐ polgármester vagy
főpolgármester | ☐ alpolgármester vagy
főpolgármester-helyettes | ☐ helyi önkormányzati
képviseelő |
| ☐ helyi önkormányzat
képviseelő-testülete
bizottságának tagja | ☐ központi államigazgatási
szerv – a Knytv. 2. §
(1) bekezdés d) pontja alá
nem tartozó – vezetője vagy
helyettese | ☐ regionális fejlesztési tanács
tagja |

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése:

- | | | |
|---|---|---|
| ☐ házastárs | ☐ egyeneságbeli rokon | ☐ örökbefogadott |
| ☐ mostoha- vagy
neveltgyermek | ☐ örökbefogadó, mostoha-
vagy nevelőszülő | ☐ testvér |

5. A pályázóként megjelölt gazdasági társaság, alapítvány, társadalmi szervezet, egyház vagy szakszervezet tekintetében az érintettség fennáll, mert

- ☐ vezető tisztviselője,
☐ az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztviselője vagy
☐ társadalmi szervezet ügyintéző vagy képviselői szervének tagja

a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő szervnél vagy döntést hozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy, nem kizárt közzogi tisztviselő vagy e személyek közeli hozzátartozója.

Az érintettséget megalapozó személy társaságban betöltött pozíciója:

.....

A szervezet megnevezése, amellyel munkavégzésre irányuló jogviszony fennáll:

.....

(a szervezet neve, székhelye)

Közjogi tisztség megjelölése:

- | | | |
|---|---|--|
| ☐ köztársasági elnök | ☐ az Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő | ☐ országgyűlési vagy európai parlamenti képviselő |
| ☐ polgármester vagy főpolgármester | ☐ alpolgármester vagy főpolgármester-helyettes | ☐ helyi önkormányzati képviselő |
| ☐ helyi önkormányzat képviselő-testülete bizottságának tagja | ☐ központi államigazgatási szerv – a Knytv. 2. § (1) bekezdés d) pontja alá nem tartozó – vezetője vagy helyettese | ☐ regionális fejlesztési tanács tagja |

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése:

- | | | |
|--|--|---|
| ☐ házastárs | ☐ egyeneságbeli rokon | ☐ örökbefogadott |
| ☐ mostoha- vagy neveltgyermek | ☐ örökbefogadó, mostoha- vagy nevelőszülő | ☐ testvér |

Kijelentem, hogy a fenti nyilatkozat kitöltésével eleget tettem a Knytv. rendelkezéseinek az érintettségemet illetően. A nyilatkozatban szereplő adatok a valóságnak mindenben megfelelnek.

Kelt:

Aláírás/cégszerű aláírás

7/A. melléklet

Segédlet a 6–7. melléklet kitöltéséhez

A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (Knytv.) rendelkezik arról, hogy a pályázónak nyilatkoznia kell az összeférhetetlenség illetve érintettség fennállása kapcsán.

A pályázó a pályázati anyaghoz csatolva írásban nyilatkozik arról, hogy nem esik a Knytv. 6. §-ban foglalt korlátozás alá. A nyilatkozat csatolása nélkül a pályázat érvénytelen. A nyilatkozatnak tartalmaznia kell az alábbiakat:

- a természetes személy pályázó neve, lakcíme, születési ideje és helye,
- a pályázó gazdasági társaság, cégneve, székhelye, cégjegyzékszama, adószama, képviselőjének neve,
- a pályázó egyéb szervezet neve, székhelye, képviselőjének neve, nyilvántartásba vételi okiratának száma, a nyilvántartásba vevő szerv megnevezése,
- az e törvény szerinti érintettség, összeférhetetlenség ténye vagy ezek hiánya,
- az érintettség, összeférhetetlenség alapjául szolgáló körülmények leírása,
- nyilatkozat arról, hogy a pályázó e törvény rendelkezéseinek eleget tett érintettségével kapcsolatban, illetve összeférhetetlensége megszüntetése érdekében.

A nyilatkozat csatolása kötelező a pályázati anyaghoz.
Elmulasztása esetén hiánypótlásra nincs lehetőség!

Az összeférhetetlenségi okok az alábbiak:

Nem indulhat pályázóként, és nem részesülhet támogatásban

- a) aki a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntéshozó,
- b) a kizárt közjogi tisztségviselő,
- c) az a)–b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója,
- d) az a)–c) pontban megjelölt személy tulajdonában álló gazdasági társaság,
- e) olyan gazdasági társaság, alapítvány, egyesület, egyház vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező olyan szervezeti egysége, amelyben az a)–c) pont alá tartozó személy vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője, az egyesület, az egyház vagy a szakszervezet ügyintéző vagy képvisleti szervének tagja,
- f) az az egyesület, egyház vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező azon szervezeti egysége,
 - fa) amely a pályázat kiírását megelőző öt évben együttműködési megállapodást kötött vagy tartott fenn Magyarországon bejegyzett párttal (a továbbiakban: párt),
 - fb) amely a pályázat kiírását megelőző öt évben párttal közös jelöltet állított országgyűlési, európai parlamenti vagy helyi önkormányzati választáson,
- g) akinek a részvételből való kizártságának tényét a Knytv. 13. § alapján a kormányportálon közzétették.

Összeférhetetlenség esetén a pályázó nem részesülhet támogatásban.

Kizárt közjogi tisztségviselő:

a Kormány tagja, a kormánybiztos, a miniszterelnöki biztos, a miniszteri biztos, az államtitkár, a közigazgatási államtitkár, a helyettes államtitkár, a regionális fejlesztési tanács elnöke, a fejlesztéspolitikai ügyekben feladatkörrel rendelkező központi hivatal vezetője, a regionális fejlesztési tanács által törvény előírása alapján létrehozott társaság vezető tisztségviselői, felügyelő bizottsága tagjai, illetve az Ágazati Operatív Programok Közreműködő szervezeteinek vezető tisztségviselői és ellenőrző szervének tagjai.

Az érintettségi okok az alábbiak:

Ha a pályázó

- a) a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntést hozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll,
- b) nem kizárt közjogi tisztségviselő,
- c) az a)–b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója,
- d) az a)–c) pontban megjelölt személy tulajdonában álló gazdasági társaság,
- e) olyan gazdasági társaság, alapítvány, egyesület, egyház vagy szakszervezet, amelyben az a)–c) pont alá tartozó személy vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője vagy az egyesület ügyintéző vagy képvisleti szervének tagja,

köteles kezdeményezni e körülménynek a kormányportálon történő közzétételét a pályázat benyújtásával egyidejűleg.

Érintettség fennállása esetén a pályázó csak akkor részesülhet támogatásban, ha a nyilatkozatot és közzétételi kérelmet megfelelően kitöltve csatolta a pályázatához.

Nem kizárt közjogi tisztségviselő:

köztársasági elnök, Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő, országgyűlési és az európai parlamenti képviselő, polgármester, alpolgármester, főpolgármester, főpolgármester-helyettes, helyi önkormányzati képviselő, helyi önkormányzat képviselő-testülete bizottságának tagja, központi államigazgatási szerv – a Knytv. 2. § (1) bekezdés d) pont alá nem tartozó – vezetője és helyettesei, regionális fejlesztési tanács tagja.

Amennyiben a pályázónak a hivatkozott törvény szerinti érintettsége illetve összeférhetetlensége fennáll, a nyilatkozaton túl a 7. melléklet további részét, a közzétételi kérelmet is ki kell töltenie.

A 6. és a 7. mellékletében foglalt nyilatkozat/közzétételi kérelem csatolásának elmulasztása esetén hiánypótlásra nincs lehetőség!

8. melléklet

PÁLYÁZATÍRÁSI SEGÉDLET
(A pályázatot az alábbi struktúrának megfelelően kell összeállítani)

1. Vezetői összefoglaló
2. Háttér és környezet
 - 2.1. A problémák azonosítása és elemzése
 - 2.2. A projekt illeszkedése a célszág nemzeti fejlesztési, illetve ágazati fejlesztési tervéhez
 - 2.3. A projektben részt vevő kedvezményezettek és érintettek/partnerek bemutatása
 - 2.4. Általános célkitűzések, konkrét célok és stratégiák elemzése
 - 2.5. Intézményi és jogi háttér
 - 2.6. Releváns projektek ismertetése, tanulságok
3. Szakmai indoklás és célkitűzések
 - 3.1. A projekt általános célkitűzései (fejlesztési cél) – hosszú távú hatás
 - 3.2. A projekt közvetlen célja – azonnali és középtávú hatások, célcsoportok szerinti bontásban
 - 3.3. Várt eredmények
 - 3.4. Tevékenységek
 - 3.5. Ráfordítások
4. Kockázatok, alternatív megoldások
 - 4.1. A projekt megvalósításához szükséges külső feltételek
 - 4.2. Kockázatok és kockázatcsökkentő intézkedések
 - 4.3. Alternatív megoldások
5. A megvalósítás összetevői
 - 5.1 A résztvevők szerepe és feladatai
 - 5.2. Munkaterv és ütemterv
 - 5.3. Eszközök, költségvetési sorok
 - 5.4. Monitoring tevékenységek és beszámolás (belső monitoring és beszámolás a külső ellenőrzés érdekében)
 - 5.5. Különleges feltételek és intézkedések
6. Minőséget és fenntarthatóságot biztosító tényezők
 - 6.1. Kedvezményezettek aktív részvétele
 - 6.2. Kormányzati támogatás
 - 6.3. Megfelelő technológia
 - 6.4. Társadalmi-kulturális szempontok
 - 6.5. Nemek közötti egyenlőség
 - 6.6. Környezetvédelem
 - 6.7. Intézményi és vezetői kapacitás
 - 6.8. Gazdasági és pénzügyi megvalósíthatóság
 - 6.9. Külső források bevonásának lehetősége
7. Csatolandó dokumentumok:
 - 7.1. A projekt logikai keretmátrixa

7.2. A pályázó célországban működő partnerszervezetének – ha van ilyen – nyilatkozata vagy célországi illetékes szervének – amennyiben szükséges – nyilatkozata.

7.3. A projekt részletes költségvetése

7.4. Részletes információk a pályázóról, referencialista

7.5. Megvalósítási ütemterv

- A pályázó projektvezetőjének önéletrajza
- Műszaki specifikációk (ha vannak)
- Oktatási programok (ha vannak)

1. Vezetői összefoglaló

A projekt szinopszisa – az összefoglalót a projekt logikai felépítésének megfelelően úgy célszerű kialakítani, hogy az rövid áttekintést nyújtson a projekt fő elemeiről: a projekt céljáról, hatásairól, eredményeiről, a tevékenységekről, az eszközökről, a költségekről, a feltevésekről és kockázatokról.

2. Háttér és környezet

A címszó alatt kell bemutatni azt az általános struktúrát, amelynek keretében a projekt megvalósul, elemezve a projekt által megoldandó problémákat, ismertetve a választott stratégiát.

2.1. A problémák azonosítása és elemzése

Az ok-okozati elemzés alapján érdemes hierarchikus sorrendbe állítani a problémákat, ezzel megkönnyítve a megoldandó probléma azonosítását. Ki kell térni arra is, hogy a probléma hogyan érinti a nemek közötti egyenlőség és a környezetvédelem kérdését, valamint a probléma mérhető mutatóira, amelyek segítségével meghatározható a megoldás irányába tett előrelépés.

2.2. A projekt illeszkedése a célország nemzeti fejlesztési, illetve ágazati fejlesztési tervéhez

A partnerország fejlesztési helyzetének rövid ismertetése, beleértve azt az ágazatot, amelyben a projekt megvalósul. Az ismertetés csak a projekt által megoldandó problémák megértéséhez szükséges információkra szorítkozzon.

2.3. A projektben részt vevő kedvezményezettek és partnerek bemutatása

A projekt kedvezményezettjeinek és résztvevőinek bemutatása alapvető fontosságú a megoldandó problémák, a célkitűzések és a hatékony és fenntartható megoldás megvalósításához szükséges tevékenységek kellő megértéséhez. Lehetőség szerint a kedvezményezettek is vegyenek részt az elemzés elkészítésében, illetve valamilyen formában kerüljön bemutatásra, mennyire ítélték eredményesnek a projektet.

2.4. Átfogó célkitűzések és konkrét célok elemzése

A projekt tervezett kimenetele – a probléma megoldási módjának és a megoldás eszközeinek ismertetése. A legmegfelelőbb és leginkább megvalósítható stratégia kiválasztása számos szempont alapján történik, például: a partnerek prioritásai és a helyi érdekek szem előtt tartása, a siker esélye, költségvetés, időigény, az egyenlőtlenségek csökkentésének elősegítése stb.

2.5. Intézményi és jogi háttér

A projekt céljainak elérésére fordítandó hazai humán, intézményi és pénzügyi erőforrások azonosítása, a projekt megvalósításához, illetve a kívánt hatás eléréséhez szükséges jogi háttér, valamint a főbb szereplők (kormányzati szervezetek, non-profit szervezetek) bemutatása.

2.6. Releváns projektek ismertetése, tanulságok

Kormányzati vagy más donorkor hasonló korábbi és jelenlegi projektjeinek, azok tapasztalatainak és tanulságainak ismertetése az átfedések elkerülése és a komplementer jelleg erősítése érdekében, jövőbeli együttműködési lehetőségek feltérképezése más szereplőkkel.

3. Szakmai indokolás és célkitűzések

3.1. A projekt átfogó célkitűzése (fejlesztési együttműködési cél) – hosszú távú hatás

A projekt illeszkedése a célszág nemzeti fejlesztési, illetve ágazati stratégiai célkitűzéseihez. A tervezett projekt tevékenységek hosszú távú hatása milyen átfogó célkitűzések megvalósításához járulhat hozzá.

3.2. A projekt közvetlen célja – azonnali és középtávú hatások, célcsoportok szerinti bemutatása

A projekt konkrét célja a fő probléma megoldásának meghatározása. Elő kell segítenie az átfogó célkitűzés megvalósulását és a projekt eredményeiből kell levezethetőnek lennie. Fontos, hogy álljanak rendelkezésre számszerűsíthető vagy egyértelmű fogalmakkal meghatározható, objektív módon igazolható mutatók, és azok ellenőrzésére szolgáló eszközök.

3.3. Várt eredmények

A projekt közvetlen céljainak megvalósítását célzó tevékenységek elvégzését követően várható eredmények felsorolása. Az eredményeknek világosan azonosíthatóknak és mérhetőeknek kell lenniük. A logikai keretmátrixnak egyértelmű mennyiségi és minőségi mutatókat, valamint azok ellenőrzésére szolgáló eszközöket kell tartalmaznia.

3.4. Tevékenységek

Ez a pont határozza meg a projekt során, a kívánt eredmények elérése érdekében elvégzendő tevékenységeket. Az eredmény eléréséhez több, különböző tevékenység elvégzésére van szükség. Meg kell határozni, hogy a tevékenység mikor kezdődik és mikor fejeződik be, ki felelős annak elvégzéséért és milyen eredmény elérését segíti elő.

3.5. Ráfordítások

Célszerű minden egyes tevékenységhez hozzárendelni a végrehajtásához szükséges humán erőforrásokat, eszközöket, berendezéseket, ütemtervet, költségvetést és az egyéb igénybevett forrásokat.

4. Feltételezések, kockázatok, alternatív megoldások

4.1. A projekt megvalósításához szükséges külső feltételek

A feltételezések a tevékenységek megkezdéséhez szükséges előfeltételek mellett, a megvalósítást vagy a végeredményt befolyásoló külső tényezők, események vagy feltételek. Feltételezések vonatkozhatnak a tevékenységekre, az eredményekre és a konkrét célokra. Rendkívül fontosak azok a feltételezések, ahol más szervezetek vagy a kormány közreműködésére van szükség. Ezeket részletesen kell ismertetni, hogy a megvalósítás során a meghatározott mutatók segítségével lehetőség legyen annak megállapítására, hogy a feltételezések valóban realizálódtak-e.

4.2. Kockázatok és kockázatcsökkentő intézkedések

Minden projekt jár bizonyos természeti, politikai, társadalmi, pénzügyi és gazdasági kockázattal, amelyet lehetőség szerint ki kell küszöbölni. A kockázatok olyan negatív külső tényezők, amelyek nagy valószínűséggel nem következnek be, de a projekt céljának elérésére hatással lehetnek. Erre példaként említhető a kormányzati politika megváltozása vagy új jogszabályok bevezetésének elmaradása.

4.3. Alternatív megoldások

Az előre nem látható helyzetek és a nem befolyásolható tényezők kezelése érdekében szükséges bizonyos fokú rugalmasság és a szükséges változtatások megtételére szolgáló mechanizmus, amelynek finanszírozásáról szükség szerint gondoskodni kell. A projektekbe be kell építeni a külső tényezők ellenőrzésére szolgáló mechanizmusokat is.

5. A megvalósítás összetevői

5.1. A résztvevők szerepe és feladatai

Ismertetni kell a projekt résztvevőit, a munkatervek elkészítéséhez és aktualizálásához szükséges intézkedéseket, a végrehajtási eljárásokat, valamint az összes érintett feladatát. Elengedhetetlen a megfelelő tervezés és a végrehajtás rendszeres ellenőrzése.

5.2. Munkaterv és ütemterv

Körvonalazni kell egy reális és igazolható munkatervet, figyelembe véve azt az időt is, amire az előzetes logisztikai feladatok ellátásához szükség van. Hivatkozni kell azokra a fontosabb dátumokra és eseményekre, amelyekhez a projektnek az érintett országban igazodnia kell.

5.3. Eszközök, költségvetési sorok

Részletesen meg kell határozni az eszközöket és ráfordításokat, ezen belül a technikai segítségnyújtást. Ezek a következő csoportokba oszthatók: infrastruktúra, berendezések és eszközök, működési ráfordítások, humánerőforrás, szaktanácsadás, szolgáltatások, speciális alapok és tartalékalapok, valamint időigény. A költségeket ráfordítástípusonként kell részletezni. A jelen pályázati kiírás céljára magyar forintban (HUF) – kell a költségeket megadni, megjelölve a finanszírozás forrását. A magyarázó szövegben csak a fő költségvetési sorok ismertetendők, a részletes tételes költségvetést a Mellékletnek kell tartalmaznia.

5.4. Monitoring és ellenőrzés

Ismertetni kell a monitoring-tevékenységek ütemtervét (beszámolók készítése, megbeszélések összehívása az addig elvégzett tevékenységek, az esetlegesen fellépő akadályok, a projekt ütemtervében, megvalósítás módjában módosítást igénylő körülmények áttekintésére) és külső ellenőrzései feladatok ütemtervét valamint a tevékenységet végző személyeket. Meg kell határozni a főbb mutatószámokat, hogy a tényleges teljesítményt össze lehessen vetni a célkitűzésekkel, és ezeket a projekt logikai keretmátrixában meg kell adni.

5.5. Különleges feltételek és intézkedések

A különleges feltételek és intézkedések olyan kezdeményezések vagy döntések lehetnek, amelyeket még a projekt indítása előtt végre kell hajtani, illetve meg kell hozni. Mindezeket követhető módon ütemezni kell.

6. Minőséget és fenntarthatóságot biztosító tényezők

6.1. A kedvezményezettek aktív részvétele

Az, hogy a projekt célcsoportjai és kedvezményezettjei milyen mértékben vesznek részt a projekt kialakításában és megvalósításában, rendkívül fontos a helyi támogatás elnyerése és a külső támogatás megszűnése utáni fenntarthatóság biztosítása érdekében.

6.2. Kormányzati támogatás

Be kell mutatni az adott ágazati politikát és azt, hogy a partner és/vagy partnerkormány milyen mértékben mutatkozik készen arra, hogy támogatást nyújtson a célok eléréséhez a projekt megvalósítása folyamán, illetve a donortámogatás lejárta után.

6.3. Megfelelő technológia

Ez a cím a tevékenységek elvégzéséhez és az eredmények megtervezéséhez szükséges szakmai/technológiai módozatokat és eszközöket takarja, mivel a technológiai változtatás nem csak lehetőségeket, de egyben kockázatokat is rejt. Többek között a helyi körülményeket és a különböző igényeket fontos figyelembe venni (pl. tartalékalkatrészek rendelkezésre állása, a biztonsági előírások megfeleltetése, helyi lakosok – férfiak és nők – üzemeltetésbe és karbantartásba való bevonásának lehetősége).

6.4. Társadalmi-kulturális szempontok

A projektnek figyelembe kell vennie a helyi társadalmi és kulturális tényezőket, normákat és szokásokat, mivel azok hatással lehetnek az érintettek motivációjára és ezáltal aktív részvételére, elkötelezettségére és felelősségvállalására. Különleges intézkedéseket kell tenni annak biztosítása érdekében, hogy az összes kedvezményezett-csoport megfelelő szintű hozzáféréssel rendelkezzen a projekt eredményeihez a megvalósítás folyamán és azt követően is.

6.5. Nemek közötti egyenlőség

A projektnek figyelembe kell vennie a nők és férfiak sajátos igényeit és érdekeit, ami a szolgáltatások és infrastruktúra hosszú távú és igazságos igénybevételét biztosítja, emellett hosszú távon hozzájárul a nemek közötti egyenlőtlenségek csökkentéséhez is.

6.6. Környezetvédelem

A pályázó fejtse ki, hogy a projekt milyen mértékben óvja vagy károsítja a környezetet, és ezáltal milyen mértékben támogatja vagy ássa alá a hosszú távú előnyök biztosítását. A hangsúlyt a környezetvédelmi szempontból fenntartható fejlődésre kell fektetni.

6.7. Intézményi és vezetői kapacitás

A helyi intézményi és vezetői kapacitás létfontosságú szerepet játszik a projekt hatékonyságának és fenntarthatóságának biztosítása szempontjából. Ebben a pontban ki kell fejteni, hogy a végrehajtó szervezetek, illetve a helyi intézmények mennyire képesek és hajlandók a projekt végrehajtására, illetve annak fenntartására a donortámogatás megszűnte után is.

6.8. Gazdasági és pénzügyi megvalósíthatóság

Elengedhetetlen a projekt megvalósítása után a gazdasági és pénzügyi fenntarthatóság, valamint a hozzáadott érték kedvezményezettek közötti megoszlásának reális előrejelzése. Figyelmet kell fordítani arra, hogy a partnerszervezet, illetve intézmény hajlandó-e beruházni a projekt célkitűzéseinek megvalósításába.

6.9. Külső források bevonásának lehetősége

A támogatás célja fenntartható és költséghatékony projektek megvalósításának ösztönzése, így pozitív elbírálás alá esik, ha a pályázó képes felmutatni konkrét eredményeket, vagy legalább potenciális lehetőséget a tervezett projekt folytatásának, kiegészítésének, vagy kibővítésének külső (nem a magyar államháztartás alrendszereiből származó) forrásból történő finanszírozására. Ebben a pontban be kell mutatni, hogy a pályázó milyen lehetőséget lát külső források bevonására és milyen konkrét lépéseket tervez azok megszerzése érdekében.

7. Csatolandó dokumentumok

7.1. A projekt logikai keretmátrixa

Beavatkozási logika	Objektív módon mérhető mutatók	A mutatók forrásai	Feltételezések és kockázati tényezők
Átfogó célkitűzések:			
A projekt közvetlen célja:			
Eredmények:			
Tevékenységek:			

A logikai keretmódszer (LOGical FRAMEwork) segít tisztázni a projekt célját és létjogosultságát; világosan meghatározni a projekt elemeit; az előkészítés korai szakaszában elemezni a projekt környezetét; meghatározni, hogyan mérhető a projekt előrehaladása, a célok elérése. A logikai keretmátrix összevontan tartalmazza a projekt céljait, a hozzárendelt mutatókat, a megvalósítás kockázatait, a szükséges erőforrásokat és a lehetséges eredményeket, azaz a teljes projektet egy oldalban.

A Beavatkozási logika az alábbi struktúrát követi:

- Átfogó célkitűzések – a kedvezményezettek számára érvényesülő hosszú távú hatások, amelyekhez magának a projektnek (a többi projekt mellett) hozzá kell járulnia.
- Konkrét célok – amelyek a projekt konkrét (azonnali és középtávú) céljai és teljesülésük esetén a célcsoportok számára fenntartható előnyökkel/észlelhető hatásokkal járnak.
- Eredmények – révén kell elérni.
- Tevékenységek – elvégzése által jönnek létre.

A második és a harmadik oszlopban a projekt különböző szintjeire vonatkozóan meg kell adni az objektív módon igazolható mutatókat és az ellenőrzés forrásait és eszközeit. Az átfogó célkitűzéseket, a konkrét célokat és az eredményeket a gyakorlatban mérhető módon kell kifejezni (pl. mennyiség és minőség, célcsoport, idő és hely), és a megvalósítási szakaszban a projekt igényeihez kell igazítani, hogy lehetővé váljon a hatékony ellenőrzés. Az ellenőrzés forrásai és eszközei olyan dokumentumok, beszámolók és más információs források, amelyek lehetővé teszik a tényleges előrehaladás összemérését a tervezett eredményekkel és célokkal.

A feltételezések (és kockázati tényezők) oszlopban meg kell adni azokat a külső tényezőket, amelyek a projekten kívül esnek, de létfontosságúak a tevékenységek elvégzéséhez és a konkrét célok, eredmények és várt hatások eléréséhez. A feltételezéseket úgy kell megfogalmazni, mint az ideális külső környezet és helyzet leírását, lehetővé téve meglétük objektív ellenőrzését is. A kockázatok azok a negatív külső tényezők, amelyek veszélyeztethetik a projekt előrehaladását és sikerét.

Logframe kitöltési segédlet:

Beavatkozási logika	Objektív módon mérhető mutatók	A mutatók forrásai	Feltételezések és kockázati tényezők
Átfogó célkitűzések – a projekt hozzájárulása a fejlesztési terv átfogó célkitűzéseéhez	Hogyan mérhetők az átfogó célkitűzések (minőség, mennyiség, idő)	Hogyan, ki és kitől gyűjti össze az információkat	
A projekt közvetlen célja – a célcsoport számára keletkező közvetlen haszon	Hogyan mérhető a projekt célja (minőség, mennyiség, idő)	Hogyan, ki és kitől gyűjti össze az információkat	Ha a célok megvalósulnak, milyen előfeltételeknek kell teljesülniük az átfogó célok eléréséhez?
Eredmények – a projekt által létrehozott kézzelfogható/látható termékek, szolgáltatások	Hogyan mérhetők az eredmények (minőség, mennyiség, idő)	Hogyan, ki és kitől gyűjti össze az információkat	Ha az eredmények megvalósulnak, milyen előfeltételeknek kell teljesülniük a célok eléréséhez?
Tevékenységek – feladatok, melyeket el kell végezni az eredmények elérése érdekében			Ha a tevékenységek megvalósulnak, milyen feltételezéseknek kell teljesülniük a célok eléréséhez?

A kitöltés javasolt menete:

Beavatkozási logika	Objektív módon mérhető mutatók	A mutatók forrásai	Feltételezések és kockázati tényezők
Átfogó célkitűzések 1	8	9	–
A projekt közvetlen célja 2	10	11	7
Eredmények 3	12	13	6
Tevékenységek 4	–	–	5

7.2. A pályázó célországban működő partnerszervezetének – ha van ilyen – nyilatkozata vagy a célországban illetékes szervének – amennyiben szükséges – nyilatkozata.

A dokumentumnak meg kell erősítenie, hogy:

- a partnerszervezet vagy illetékes szerv egyetért a projekttel, illetve támogatja a projektet;
- a projekt élvezi a helyi vezetés vagy helyi közösség támogatását;
- a projekthez vásárolt eszközöket, berendezéseket – ha szükség van ilyenekre – a megvalósítás után a partnerszervezet vagy illetékes szerv átveszi és rendeltetésszerűen működteti;
- az ellenőrzést és értékelést végző szervek számára lehetővé teszik és elősegítik a projekt előrehaladásának és megvalósításának ellenőrzését.

A jól működő partnerségek rendkívül fontosak a projekt sikeréhez. Partnerség alatt a pályázó szervezet, valamint annak hazai és külföldi partnerei között fennálló olyan kapcsolat értendő, amely az összes érintett fél előnyére szolgál. A projektek egyik alapvető célja a kapacitásépítés. A kapacitásépítés az egyén, a szervezet, az ágazat vagy egy nagyobb rendszer teljesítményének javítására szolgáló stratégiákat és módszereket foglalja magába.

7.3. A projekt részletes, tételes költségvetése

A részletes költségvetésnek legalább az alábbi fő költségvetési sorokat kell tartalmaznia:

- a) projektszemélyzet (vezetés, tanácsadók, hazai és helyi szakértők),
- b) kiküldetési költségek (repülőjegy, helyi közlekedés, szállás, napidíj),
- c) a projekthez közvetlenül kapcsolódó dologi költségek:
 - oktatás dologi költségei
 - belföldi közlekedési költségek
 - anyagok, készletek, posta, fénymásolás, sokszorosítás stb.
 - berendezések (számítógép, szoftver, oktatási segédeszközök)
- d) működési és adminisztrációs költségek.

A támogatási összegből finanszírozott beszerzéseket értékhatártól függően a mindenkor hatályos közbeszerzési törvénynek megfelelően kell megvalósítani. A légi és vasúti közlekedés költségei kizárólag turista (illetve 2. osztály) díjszabáson támogathatóak.

Külső szakértő díjazása – a projekt jellegétől, illetve a szakértői tevékenységtől függően – legfeljebb nettó 50 000 HUF/szakértő/nap értékben támogatható, illetve saját forrásként történő elszámolás esetén ilyen összegben elszámolható.

A felmerülő költségeket számlával kell igazolni. Az egyes költségvetési tételekben fel kell tüntetni a nettó kiadást, a fizetendő, a visszaigényelhető és a vissza nem igényelhető ÁFÁ-t, valamint a bruttó kiadást.

A költségvetést az 4. mellékletnek megfelelően kell kitölteni.

Előleg igénylése esetén annak pontos összegét a tételes költségvetésben, részletes indokolását pedig a költségvetéshez külön lapon csatolni kell.

7.4. Részletes információk a pályázóról, referencialista

A pályázó szervezet fő célkitűzéseinek, fő tevékenységi köreinek maximum 1 A4-es oldalon történő bemutatása.

A referencialistában a pályázónak információt kell szolgáltatnia a nemzetközi fejlesztési terület, különös tekintettel a választott célországban megvalósított és/vagy a projekt célkitűzéseit, tevékenységeit tekintve releváns projektekről (a projekt címe, rövid ismertetése, megvalósítás helye, projekt időtartama, a támogató és a kapcsolattartó neve).

7.5. Megvalósítási ütemterv: lásd a 3. mellékletben

A pályázó projektvezetőjének szakmai önéletrajza.

Műszaki specifikációk

A pályázatban meg kell adni a műszaki berendezések részletes műszaki specifikációját, a licencfeltételeket, a tulajdonjogokat stb.

Oktatási programok

A tervezett projektek megvalósításához kötődő tanfolyamok, szemináriumok, képzések tartalmát és vázlatát kell ismertetni.

A nemzeti fejlesztési miniszter közleménye a kőolajtermékek és a földgáz után fizetendő tagi hozzájárulások mértékéről

A behozott kőolaj és kőolajtermékek biztonsági készletezéséről szóló 1993. évi XLIX. törvény (a továbbiakban: Kt.) 32. §-ában meghatározott feladatkörömben eljárva, a földgáz biztonsági készletezéséről szóló 2006. évi XXVI. törvény (a továbbiakban: Fbkt.) 6. § f) pontjára figyelemmel, a Magyar Szénhidrogén Készletező Szövetség Közgyűlésének 6/2012. (XI. 28.) számú határozata alapján közzéteszem a kőolajtermékek és a földgáz után fizetendő tagi hozzájárulások 2013. január 1-jétől kötelező mértékét. A kőolajtermékek és a földgáz után fizetendő tagi hozzájárulások mértéke a következő:

Megnevezés	Jogcím	Díj mértéke	Vámtarifaszám
Benzin típusú üzemanyagok	Kt. 3. § (2) 1.	3 300 Ft/1000 liter ₁₅	2710 11 31
			2710 11 41
			2710 11 45
			2710 11 49
			2710 11 51
			2710 11 59
			2710 11 70
Kerozin	Kt. 3. § (2) 2.	3 052 Ft/1000 liter ₁₅	2710 19 21
Gázolaj	Kt. 3. § (2) 2.	3 205 Ft/1000 liter ₁₅	2710 19 41
			2710 19 45
			2710 19 49
Fűtőolajok	Kt. 3. § (2) 3.	3 075 Ft/tonna	2710 19 61
			2710 19 63
			2710 19 65
			2710 19 69
Földgáz	Fbkt.	60,50 Ft/GJ	2711

Németh Lászlóné s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

**A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye
a 2013. március 1-je és március 31-e között alkalmazható üzemanyagárakról**

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

Ólmozatlan motorbenzin:

ESZ 95 ólmozatlan motorbenzin	431 Ft/l
-------------------------------	----------

Gázolaj	435 Ft/l
---------	----------

Keverék	462 Ft/l
---------	----------

LPG-autógáz	271 Ft/l
-------------	----------

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

Nemzeti Adó- és Vámhivatal

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámát teszi közzé:

008435G	262819I	766501F	882793H	660006B
567218I	263105J	772073H	899719G	669981E
303791C	267057E	790732D	951574I	672068G
654675G	280126F	812818I	994483F	676140K
140173D	282904J	815228E	995410A	701477G
190250K	303241F	821745H	023492H	708168K
359262C	316974H	839226C	037771H	716819J
525014H	324839B	851597G	040832D	718056J
532055K	346421C	855912G	074292D	759025I
583723J	353784K	873261H	091014K	759214A
622763I	363280E	882467A	100034H	771437J
678906I	385158D	918787I	125611K	773990D
721123B	413527J	948481D	127888J	778400I
770930E	424335G	985170J	142523J	780189D
771565F	433798J	986626H	153621F	780453D
775521J	459604I	004424F	158546F	795461B
851604F	481545I	024752K	160254G	799430I
949233I	481650B	093849E	203924K	815798J
218055G	493810I	111885J	204350K	820168J
006647J	500824C	135463K	204399K	835996C
019080K	508142K	218813K	204400K	838730I
027722I	515828G	237987I	207091K	854905F
029610A	532642J	277410B	207884K	857533K
047116A	534303F	293579H	208268J	875870K
067112A	567437B	300131J	211077K	882079I
071194C	568815D	314705H	220262J	885081J
074848G	568971F	332641C	236968H	930522H
075540F	570761E	353000J	239555I	938459I
077247I	573315B	369258H	274842K	940766H
089243G	584648J	386489B	289128B	948072C
090667B	590578I	438119F	348679D	984790J
092388F	597509H	460851E	352626D	990749H
112739J	603896F	510511C	367205J	033251H
120935K	643124H	511270J	403656J	067342F
123220A	646878G	538083A	403971D	071326E
124414J	651759C	567723H	416618J	088167K
127222J	652529G	584723H	460694H	149486E
128335I	662744K	593809D	485333B	179838K
128822D	668232I	607911F	498036K	185905G
145556G	675616H	619901G	503945H	204271B
182570I	700848A	655007G	511414F	233269E
187737F	703601G	672258J	530767G	234523B
192373K	720754C	687910C	531430D	273332G
192881E	726826I	760683H	535676H	302872F
216920F	738780J	765803K	612214J	367348C
243296J	754695D	815808K	613954J	403036K
258515K	759412A	869092J	633087K	406069B

430447F	624187I	877440E	055845H	637250E
443434K	628402I	897324K	100247K	659782H
457670K	642611F	897866K	192331F	733569K
458086G	693031G	908456C	273207K	742800J
463012F	710073E	919917H	341562C	748259J
477197F	756679C	934550J	374202K	772842I
574781F	788480I	941835H	445895J	809498F
579813E	818795I	962018J	486750K	828092F
611235D	866418I	978589B	522225C	880385J
612492F	867519I	988283G	556102K	888089K

*Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala*



A Hivatalos Értesítőt a Szerkesztőbizottság közreműködésével a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.
A szerkesztésért felelős: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 2–4.
A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://kozlony.magyarorszag.hu> honlapon érhető el.
Felelős kiadó: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva.
A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.
Felelős kiadó: Majláth Zsolt László ügyvezető igazgató.