



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2020. február 27., csütörtök

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

2/2020. (II. 27.) ME utasítás	A miniszterelnöki biztos kinevezéséről szóló 1/2018. (VI. 1.) ME utasítás módosításáról	1074
3/2020. (II. 27.) BM utasítás	A Belügyminisztérium Másolatkészítési Szabályzatáról	1074
9/2020. (II. 27.) HM utasítás	A honvédelmi alkalmazottak és a közalkalmazottak részére biztosítható 2%-os mértékű keresetkiegészítés 2020. évi felszámításáról és felhasználásáról	1078
2/2020. (II. 27.) PM utasítás	A Pénzügyminisztérium költségvetési fejezetre vonatkozó fejezeti kezelésű előirányzatai és egyes központi kezelésű előirányzatai szakmai kezelőinek a kijelöléséről szóló 10/2018. (XII. 17.) PM utasítás módosításáról	1080
3/2020. (II. 27.) PM utasítás	A Pénzügyminisztérium beszerzéseinek szabályozásáról	1082
4/2020. (II. 27.) PM utasítás	A Pénzügyminisztérium által nyújtandó támogatások szabályairól	1103
5/2020. (II. 27.) PM utasítás	A Pénzügyminisztérium kötelezettségvállalásának a szabályozásáról	1114
3/2020. (II. 27.) BVOP utasítás	A csomagküldés, valamint a kiékezés egységes végrehajtásáról	1129
2/2020. (II. 27.) NVI utasítás	A Nemzeti Választási Iroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2015. (VI. 25.) NVI utasítás módosításáról	1137
5/2020. (II. 27.) ORFK utasítás	A 2020. évi bankszámla-hozzájárulásról	1141
6/2020. (II. 27.) ORFK utasítás	A 2020. évi választható béren kívüli juttatás szabályozásáról	1141
7/2020. (II. 27.) ORFK utasítás	A Független Rendészeti Panasztestület megszűnésével összefüggésben egyes ORFK utasítások módosításáról	1145
1/2020. (II. 27.) SZGYF utasítás	A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság közszolgálati szabályzatáról	1146

III. Közlemények

A Miniszterelnökség közleménye elismerés adományozásáról	1183
A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről	1183
A Felszámolók Névjegyzékét Vezető Hatóság közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról	1187
A Miskolci Közjegyzői Kamara Elnökségének pályázati felhívása Miskolc 6. számú székhelyű közjegyzői állás betöltésére	1187

I. Utasítások

A miniszterelnök 2/2020. (II. 27.) ME utasítása a miniszterelnöki biztos kinevezéséről szóló 1/2018. (VI. 1.) ME utasítás módosításáról

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 14. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A miniszterelnöki biztos kinevezéséről szóló 1/2018. (VI. 1.) ME utasítás 2. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„2. § (1) A miniszterelnöki biztos tevékenysége keretében
a) eljár a miniszterelnök által meghatározott társadalmi ügyekben, és ellátja azok koordinációjával kapcsolatos feladatokat,
b) segíti a kormányzati eredmények és célok nemzetközi megismertetését.
(2) A miniszterelnöki biztos az (1) bekezdésben foglalt tevékenységén túl koordinálja a V4 Virtuózok programsorozat sikeres megvalósítását.”
- 2. §** A miniszterelnöki biztos kinevezéséről szóló 1/2018. (VI. 1.) ME utasítás 1. §-ában a „2019. június 1. napjától társadalmi ügyekért felelős” szövegrész helyébe a „2020. március 1. napjától társadalmi ügyekért, valamint a V4 Virtuózok programsorozat koordinálásáért felelős” szöveg lép.
- 3. §** Ez az utasítás 2020. március 1-jén lép hatályba.

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

A belügyminiszter 3/2020. (II. 27.) BM utasítása a Belügyminisztérium Másolatkészítési Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet 13. § (5) és (7) bekezdésére és az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 55. § (8) bekezdésére figyelemmel a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Ezen utasítás hatálya a Belügyminisztérium (a továbbiakban: BM) hivatali egységeinek tevékenységére terjed ki.
- 2. §** Ezen utasítás alkalmazásában:
- digitalizálás*: az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendeletben meghatározott fogalom;
 - hitelesítési záradék („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”)*: az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;
 - hiteles elektronikus másolat*: az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendeletben meghatározott fogalom;
 - időbélyeg*: olyan – valamely időbélyegzés szolgáltató saját aláírásával hitelesített – adat, amely tartalmazza az időbélyegzett dokumentum lenyomatát és az időbélyegzés időpontját;
 - képi megfelelés*: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;

6. *másolatkészítő rendszer*: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, humánerőforrás, ezen utasítás, valamint ezek együttese;
7. *másolatkészítő szerv*: külön engedéllyel hiteles másolat készítésére feljogosított BM szervezeti egység;
8. *metaadat*: a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendeletben meghatározott fogalom;
9. *papíralapú dokumentum*: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
10. *tartalmi megfelelés*: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint – a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen – biztosítja a papíralapú dokumentum joghatás kiváltása szempontjából lényeges tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést.

3. § Papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítése az iratkezelési folyamat során a következő esetekben történhet

- a) érkeztetés-postabontás során a bejövő papíralapú küldemények digitalizálása útján; vagy
- b) szakmai feladatellátás munkafolyamata során keletkeztetett papíralapú dokumentumok digitalizálásával.

4. § (1) A hivatali egységek a hozzájuk papír alapon érkezett küldeményt a (2) és (3) bekezdésben foglalt kivétellel legkésőbb az érkezést követő munkanapon digitalizálják.

(2) Ha a digitalizálási kötelezettség alá eső papíralapú iratot nem másolatkészítésre jogosult veszi át, köteles azt haladéktalanul a másolatkészítő szerv számára az iratkezelő rendszerben dokumentáltan átadni.

(3) Nem digitalizálhatók:

- a) a minősített adat védelméről szóló törvény szerinti minősített adatot tartalmazó iratok;
- b) azok a küldemények, amelyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges;
- c) a büntetés-végrehajtási intézetben fogvatartottak, továbbá az idegenrendészeti őrzött szálláson, közösségi szálláson, valamint a menekültügyi őrzött befogadó központban elhelyezettek küldeményei;
- d) azon iratok, melyek a címzett döntése alapján nem digitalizálhatók.

(4) Nem a BM hivatali egységétől, szervétől vagy más, nem természetes vagy magánszemélytől érkezett, digitalizálási kötelezettség alá eső papíralapú irat átvételére kizárólag a másolatkészítő szerv jogosult. A másolatkészítő szervek elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelőinek névsorát a BM hivatalos webhelyén kell közzétenni.

5. § Azoknak a küldeményeknek a digitalizálásáról, amelyek a küldemény felnyitására vonatkozó kezelési jelzéssel ellátott [pl. „Saját kezű (sk.) felbontásra!”, „Kizárólag saját kezű felbontásra!” stb.] borítékban érkeznek, a címzett hoz döntést. A címzett a döntését az iratra rávezeti.

6. § (1) A másolatkészítő személy a papíralapú dokumentumról szkennel segítségével legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, PDF-formátumú állományt készít.

(2) Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza – részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.

(3) Ha egy küldemény több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.

7. § A másolatkészítést végző az elektronikus másolatot a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) a postabontási adatokhoz csatolja.

8. § (1) Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelő megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.

(2) A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.

9. § (1) A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelése megállapítható, azaz az eredeti papíralapú dokumentum tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége biztosított.

(2) Ha a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentumot törölni kell.

- 10. §** A képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelő az elektronikus másolatot mint bontási mellékletet hitelesíti, és befejezi a postabontási műveletet.
- 11. §** A Robotzsaru rendszer a postabontási művelet befejezésével egyidejűleg az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el, és az elektronikus másolathoz az alábbi metaadatokat rendeli:
- a) papíralapú dokumentum megnevezése;
 - b) papíralapú dokumentum fizikai méretei;
 - c) másolatkészítő szerv elnevezése;
 - d) másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;
 - e) másolatkészítő rendszer megnevezése;
 - f) másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
 - g) másolatkészítés időpontja;
 - h) hitelesítés időpontja;
 - i) irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
- 12. §** (1) A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyegeket.
- (2) Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja, az 1. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.
- 13. §** A hivatali egységek jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a magánszemélyek vagy nem természetes személyek által küldött eredeti hatósági határozatokat, bizonyítványokat, igazolványokat, közokiratokat, magánokiratokat, valamint az egészségügyi és pszichés állapotra vonatkozó dokumentumokat a hiteles elektronikus másolat készítését követően visszaküldik a feladónak.
- 14. §** Ezt az utasítást – és mindenkorai módosításait – a BM hivatalos webhelyén is – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, melyről a BM Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztálya gondoskodik. A hatályos utasítást közvetlenül megelőző időállapotú utasítást a honlapon 10 évig kell elérhetővé tenni.
- 15. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

*1. melléklet a 3/2020. (II. 27.) BM utasításhoz***Műszaki dokumentáció****I. BEVEZETŐ**

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzsaru NEO integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer 3.90 verziója (a továbbiakban: RZS NEO) képes hiteles elektronikus másolat készítésére a NOVA Signer modul segítségével.

Az informatikai megoldás részletes terveit az egyes részrendszerek fizikai tervei és telepítési leírásai tartalmazzák. Ez a melléklet a digitalizálást az érkeztetés-postabontás folyamatában tárgyalja.

II. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A digitalizálás szkennerek segítségével, PDF-formátumú fájl létrehozásával kezdődik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását az RZS NEO rendszer végzi a NOVA Signer modul segítségével.

Az RZS NEO rendszer biztosítja az ügyviteli folyamatok támogatását – a BM Egyedi Iratkezelési Szabályzatának megfelelően – ennek kapcsán az elektronikus dokumentumokat egyedi azonosítóval, metaadatokkal egészíti ki. Az így előállított dokumentumok az RZS NEO rendszer által elérhető zárt, biztonságos adatbázisba kerülnek letárolásra.

A NOVA Signer modul biztosítja a hitelesítéshez kapcsolódó technikai folyamatokat. Ennek eredményeképpen az ügyviteli rendszerbe PDF-állományként érkező dokumentumokat a feldolgozó szerver a másolatkészítő hitelesítését követően aláírt [az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 55. § (4) bekezdése szerint] PDF-dokumentumokká konvertálja, vagyis az elektronikus aláírás és a metaadat-konverzió szerver oldalon történik.

Az elektronikus aláírás, a metaadatrendszer elektronikus példányra történő bekerülésének biztonságát a szerver oldali feldolgozás biztosítja.

III. AZ ELEKTRONIKUS MÁSOLAT HITELESÍTÉSE

A másolat hitelesítését az RZS NEO és a NOVA Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

- a) hitelesítési záradék szövege;
- b) elektronikus dokumentum metaadatai;
- c) elektronikus bélyegző;
- d) időbélyeg.

A hitelesítési záradék szövege – „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” – elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon.

A metaadatok ezen utasítás 11. §-ában foglaltaknak megfelelőek.

Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. elektronikus tanúsítványszolgáltató állítja ki.

Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyeget a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. időbélyegzés szolgáltató állítja ki.

IV. ELEKTRONIKUS BIZTONSÁG

- a) Vírusvédelem

A másolatkészítést végző munkaállomásokon és a feldolgozást végző szervereken vírusirtó szoftver működik, ami biztosítja az elektronikus dokumentumok vírusellenőrzését.

Az élesüzemű környezetben az RZS NEO és a NOVA Signer programoknak naprakésznek kell lenniük, ezt a szoftverek biztonsági frissítéseinek folyamatos telepítése biztosítja.

- b) Az elektronikus dokumentumok megváltoztathatatlansága
A papíralapú dokumentumokról készült hiteles elektronikus dokumentumok megváltoztathatatlanságát, az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát a hitelesítés során alkalmazott elektronikus bélyegző és időbélyeg biztosítja.
- c) Naplózás
A NOVA Signer saját naplóállománnyal rendelkezik.
A naplóállományokból 30 napig visszakereshető a hitelesítési modul által végzett művelet, a művelet időpontja és a műveletet indító felhasználó azonosítója.
A naplóállomány tárolásáról, archiválásáról, selejtezéséről és visszakereshetőségéről az alkalmazás üzemeltetője gondoskodik.
- d) Biztonsági osztályba sorolás
Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről szóló 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet alapján a rendszer jelenlegi besorolása:
 - a) Bizalmasság: 4. osztály
 - b) Sértetlenség: 4. osztály
 - c) Rendelkezésre állás: 4. osztály

A honvédelmi miniszter 9/2020. (II. 27.) HM utasítása a honvédelmi alkalmazottak és a közalkalmazottak részére biztosítható 2%-os mértékű keresetkiegészítés 2020. évi felszámításáról és felhasználásáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a Magyarország 2020. évi központi költségvetéséről szóló 2019. évi LXXI. törvény 59. § (2) bekezdésére, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 77. § (1) bekezdésére, valamint a honvédelmi alkalmazottak jogállásával összefüggő kérdésekről szóló 21/2018. (XII. 28.) HM rendelet 23/A. § (2) bekezdésére – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az utasítás hatálya a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 80. § 13. pontja szerinti honvédelmi szervezetekre, továbbá a Kratochvil Károly Honvéd Középiskola és Kollégiumra terjed ki.
- 2. §** (1) A Honvédelmi Minisztérium Védelemgazdasági Hivatal (a továbbiakban: HM VGH) az 1. § szerinti szervezetek részére
 - a) az 1. § szerinti szervezeteknél munkaköri jegyzékben, illetve állománytáblában rögzített munkakörben foglalkoztatott honvédelmi alkalmazottak és közalkalmazottak foglalkoztatásához 2019. december hónapra vonatkozóan kiadott béalap 2%-a tizenkétszeresének,
 - b) az 1. § szerinti szervezetnél határozott időben, a szervezetnek csak a költségvetési létszámát terhelő, időszakos munkakörben foglalkoztatott honvédelmi alkalmazottak foglalkoztatásához 2019. december hónapban kiadott havi béalap 2%-a és a foglalkoztatás hónapokban számított időtartama szorzatának megfelelő összegű keresetkiegészítési keretet állapít meg, amelyről tájékoztatja az 1. § szerinti szervezeteket.(2) A keresetkiegészítési keretből a jogosult
 - a) honvédelmi alkalmazottak részére a 2019. december havi fizetési fokozat szerinti illetmény, a besorolás szerinti rendszeres illetménypótlékok és a honvédelmi illetménykiegészítés,
 - b) közalkalmazottak részére a 2019. december havi fizetési fokozat szerinti illetmény és a besorolás szerinti rendszeres illetménypótlékok2%-ának megfelelő összegű kötelező keresetkiegészítést kell megállapítani és azt havonta folyósítani. A keresetkiegészítés megállapítására nem jogosult az a honvédelmi alkalmazott vagy közalkalmazott, aki a jogviszonyának megszüntetése miatt mentesítve van a munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól.

- (3) Az 1. § szerinti szervezetek között áthelyezett honvédelmi alkalmazottak és közalkalmazottak (2) bekezdés szerinti keresetkiegészítése kifizetéséhez – amennyiben arra az (1) bekezdésben megállapított keret nem nyújt fedezetet – a HM VGH-tól keretkiegészítés igényelhető.
- (4) A munkáltatói jogkört gyakorló vezető döntése alapján az 1. § szerinti szervezetnél év közben jogviszonyt létesítő
- honvédelmi alkalmazott legfeljebb a kinevezés során megállapított, munkáltatói döntésen alapuló illetményrész is magában foglaló fizetési fokozat szerinti illetménye, a besorolás szerinti rendszeres pótlékok és a honvédelmi illetménykiegészítés,
 - közalkalmazott legfeljebb a kinevezés során megállapított, munkáltatói döntésen alapuló illetményrész is magában foglaló fizetési fokozat szerinti illetménye és a besorolás szerinti rendszeres pótlékok
- együttes összege 2%-ának megfelelő összegű havi keresetkiegészítésben részesíthető, ha az 1. § szerinti szervezetnél az (1) bekezdés szerint megállapított keresetkiegészítési keret még lekötetlen része azt lehetővé teszi.
- (5) A keresetkiegészítési keretből az év során képződő megtakarítást a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőnek a 2020. november havi illetmény folyósításával egyidejűleg differenciált keresetkiegészítés jogcímen kell kiosztania, mely az 1. § szerinti szervezet bármely jogosult honvédelmi alkalmazottja vagy közalkalmazottja részére biztosítható.
- (6) Az (1) bekezdés szerint biztosított és esetleges év közbeni kiegészítésekkel növelt keresetkiegészítési keret összegét és az abból történő felhasználást az egyéb jogcímen megállapított keresetkiegészítéstől elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.
- 3. §** (1) A 2. § (1) bekezdése szerint jóváhagyott éves keresetkiegészítési keret költségvetési évre kerül meghatározásra, melyet először a tárgyévut megelőző év december hónapjára számfejtett, utoljára a tárgyév november hónapjában számfejtett havi és differenciált keresetkiegészítés összege terheli.
- (2) Az éves keresetkiegészítési keretet teljes mértékben fel kell használni. A keresetkiegészítési keretből az 1. § szerinti szervezetek között átcsoportosítás nem hajtható végre.
- 4. §** (1) A 2. § (2), (4) és (5) bekezdése szerinti keresetkiegészítések megállapítására határozatban kell intézkedni.
- (2) A honvédelmi alkalmazottat és a közalkalmazottat az (1) bekezdés szerinti keresetkiegészítések összegeinek változásáról írásban tájékoztatni kell.
- 5. §** A 2. § (2) bekezdése szerinti keresetkiegészítés megállapítását úgy kell végrehajtani, hogy a 2020. január havi keresetkiegészítés már jelen utasítás alapján kerüljön folyósításra.
- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 7. §** A közalkalmazotti illetménygazdálkodásról szóló 113/2005. (HK 1/2006.) HM utasítás a következő 13. §-sal egészül ki: „13. § Az utasítás előírásait a honvédelmi alkalmazottak jogállásáról szóló 2018. évi CXIV. törvény hatálya alá tartozók esetében is megfelelően alkalmazni kell!”
- 8. §** Ez az utasítás 2021. január 1-jén hatályát veszti.

Dr. Benkő Tibor s. k.,
honvédelmi miniszter

**A pénzügyminiszter 2/2020. (II. 27.) PM utasítása
a Pénzügyminisztérium költségvetési fejezetre vonatkozó fejezeti kezelésű előirányzatai
és egyes központi kezelésű előirányzatai szakmai kezelőinek a kijelöléséről szóló
10/2018. (XII. 17.) PM utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (3) bekezdésében foglaltakra – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Pénzügyminisztérium költségvetési fejezetre vonatkozó fejezeti kezelésű előirányzatai és egyes központi kezelésű előirányzatai szakmai kezelőinek a kijelöléséről szóló 10/2018. (XII. 17.) PM utasítás (a továbbiakban: 10/2018. PM utasítás) 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** A 10/2018. PM utasítás 2. melléklete a 2. melléklet szerint módosul.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Varga Mihály s. k.,
pénzügyminiszter

1. melléklet a 2/2020. (II. 27.) PM utasításhoz

1. A 10/2018. PM utasítás 1. mellékletében foglalt táblázat 10. és 11. sora helyébe a következő rendelkezések lépnek:

(Sor-szám)	Megnevezés	Szakmai kezelő	Szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető)
10.	Nagyvállalati beruházási támogatások	Kiemelt Vállalati Kapcsolatok Főosztály	Versenyképességért és területi tervezésért felelős helyettes államtitkár
11.	Nemzetközi tagdíjak, nemzetközi kapcsolattal összefüggő feladatok	Területfejlesztési Tervezési Főosztály, Versenyképességi Főosztály, Adópolitikai és Nemzetközi Adózási Főosztály, Európai Uniói Stratégiai Főosztály, Nemzetközi Pénzügyi Intézmények Főosztály	Versenyképességért és területi tervezésért felelős helyettes államtitkár, adószabályozásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár, pénzügypolitikáért felelős helyettes államtitkár

2. Hatályát veszti a 10/2018. PM utasítás 1. mellékletében foglalt táblázat 16. és 17. sora.

2. melléklet a 2/2020. (II. 27.) PM utasításhoz

1. A 10/2018. PM utasítás 2. mellékletében foglalt táblázat 7. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

(Sor-szám)	Megnevezés	Szakmai kezelő	Szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető)
7.	NER300 projekt végrehajtása	Kiemelt Vállalati Kapcsolatok Főosztály	Versenyképességért és területi tervezésért felelős helyettes államtitkár

2. Hatályát veszti a 10/2018. PM utasítás 2. mellékletében foglalt táblázat 8. sora.

A pénzügyminiszter 3/2020. (II. 27.) PM utasítása a Pénzügyminisztérium beszerzéseinek szabályozásáról

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 27. § (1) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés a) és b) pontjában foglaltak alapján – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára figyelemmel – a következő utasítást adom ki:

ELSŐ RÉSZ

Általános rendelkezések

I. FEJEZET

AZ UTASÍTÁS HATÁLYA

- 1. §** Az utasítás hatálya kiterjed a Pénzügyminisztérium (a továbbiakban: PM) által a PM igazgatása, valamint a PM fejezeti kezelésű előirányzatai terhére megvalósuló valamennyi visszerhes megrendelésre és szerződéskötésre.
- 2. §** Nem terjed ki az utasítás hatálya arra a beszerzési eljárásra, amelynél – társfinanszírozására tekintettel – a finanszírozásban részt vevő nemzetközi szervezetek által előírt feltételek szerinti eljárást kell alkalmazni, továbbá amelyet beszerzőként a PM felügyelete vagy irányítása alá tartozó költségvetési szerv vagy külön szerződés alapján gazdasági társaság folytat le a saját beszerzési szabályzata szerint.
- 3. §** Ha a beszerzést a PM más ajánlatkérővel együttesen bonyolítja le, ennek feltételeit – különös tekintettel a felelősségi rendre – a résztvevők külön szabályozzák.
- 4. §** Amennyiben külön utasítás másként nem rendelkezik, jelen utasítás rendelkezéseit kell alkalmazni a protokoll és reprezentációs szolgáltatás, valamint fordítási szolgáltatás igénybevételére irányuló beszerzésekre is.
- 5. §** A jelen utasításban nem szabályozott kérdésekben a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.), valamint a Pénzügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló PM utasítás előírásait kell alkalmazni.

II. FEJEZET

ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

- 6. §** Jelen utasítás alkalmazásában:
- beszerzés*: árubeszerzés, szolgáltatási koncesszió, szolgáltatás megrendelése, építési beruházás vagy építési koncesszió megrendelésére vagy ilyen tárgyban szerződés megkötésére irányuló visszerhes kötelezettségvállalás;
 - beszerzési eljárás*: olyan, a közbeszerzési szabályok hatálya alá nem tartozó eljárás, amely során a PM mint ajánlatkérő legalább három érintett gazdasági szereplőt ajánlattételre hív fel;
 - gazdálkodási szervezet*: a fejezeti kezelésű előirányzatokat érintő ügyekben a Fejezeti Költségvetési Főosztály, a PM igazgatását érintő ügyekben az Intézményi Gazdálkodási Főosztály;
 - indikatív árajánlat*: a szakmai szervezeti egység által a megrendelésekhez és az európai uniós forrásból megvalósuló beszerzésekhez kapcsolódóan, valamint a Projekt Minőségbiztosítási és Monitoring Főosztály által az informatikai beszerzési és az informatikai fejlesztési igényekhez kapcsolódóan, a piaci ár és a becsült érték meghatározása, illetve alátámasztása érdekében beszerzett árajánlat;
 - informatikai beszerzés*: olyan beszerzés, amelynek tárgya informatikai alkalmazásfejlesztés, informatikai, infokommunikációs és nyomatkészítő eszközök, valamint ezen eszközökhöz és alkalmazásokhoz kapcsolódó szolgáltatások beszerzése;

6. *szakmai szervezeti egység*: a PM azon szervezeti egysége, amely az adott előirányzat felhasználását és az azzal összefüggő társadalmi cél működtetését, szakmai feladat elvégzését
- a) a PM igazgatásának költségvetése,
 - b) európai uniós forrás esetén hatályos támogatási okiratba foglalt európai uniós forrás,
 - c) a fejezeti kezelésű előirányzatok terhére szakmai felelősként ellátja.

III. FEJEZET

A BESZERZÉSEK TERVEZÉSE

- 7. §**
- (1) A szakmai szervezeti egység az irányítását ellátó helyettes államtitkár – Miniszteri Kabinet esetében – a miniszter kabinetfőnöke vagy a miniszteri biztos által jóváhagyott informatikai beszerzési igényeit a rendelkezésére bocsátott összesítő táblázat és alkalmazásfejlesztési adatlap kitöltésével a tárgyévvel megelőző év július 31-ig elektronikus úton megküldi a Projekt Minőségbiztosítási és Monitoring Főosztály részére.
 - (2) A beérkezett igények alapján a Projekt Minőségbiztosítási és Monitoring Főosztály elkészíti a PM éves informatikai beszerzési tervét és az éves informatikai fejlesztési tervét (a továbbiakban együtt: informatikai beszerzési terv) is, amelyet – a Biztonsági és Igazgatási Főosztály, valamint az Intézményi Gazdálkodási Főosztály egyetértését követően – a közigazgatási államtitkár hagy jóvá.
 - (3) A jóváhagyott informatikai beszerzési terv Digitális Kormányzati Ügynökség Központosított Közbeszerzési Portáljára szeptember 30-ig történő feltöltéséről a Projekt Minőségbiztosítási és Monitoring Főosztály gondoskodik.
 - (4) A jóváhagyott informatikai beszerzési tervről a Projekt Minőségbiztosítási és Monitoring Főosztály tájékoztatja a szakmai szervezeti egységeket, a Jogi és Kodifikációs Főosztályt, a Biztonsági és Igazgatási Főosztályt, valamint a gazdálkodási szervezetet.
- 8. §**
- (1) Az Intézményi Gazdálkodási Főosztály felhívására a tárgyévvel megelőző év október 15. napjáig a szakmai szervezeti egység az irányítását ellátó államtitkár, a miniszter kabinetfőnöke vagy a miniszteri biztos által jóváhagyott adatszolgáltatást nyújt – az informatikai beszerzési igények kivételével – valamennyi, a tárgyévre tervezett beszerzési igényéről, illetve kötelezettségvállalásáról.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti adatszolgáltatásban foglalt beszerzési igényekről az Intézményi Gazdálkodási Főosztály – az alábbi adatok megadásával – legkésőbb november 10. napjáig tájékoztatja a Jogi és Kodifikációs Főosztályt:
 - a) a beszerzés tárgya,
 - b) a beszerzés rövid indokolása,
 - c) a beszerzés tervezett mennyisége,
 - d) a beszerzés nettó becsült értéke,
 - e) a beszerzés pénzügyi forrása,
 - f) a beszerzés kezdeményezésének várható ideje,
 - g) a szerződés teljesítésének várható ideje,
 - h) a szervezeti egység, illetve a kapcsolattartó ügyintéző megnevezése, valamint
 - i) közbeszerzési igények esetén az irányadó eljárásrend, a tervezett eljárás típusa.
- 9. §**
- (1) Az elfogadott költségvetési előirányzatok, a 8. § (2) bekezdése szerint megküldött, valamint a legkésőbb a tárgyév február 15. napjáig jelzett újabb beszerzési igények figyelembevételével a Jogi és Kodifikációs Főosztály tárgyév március 15. napjáig
 - a) a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R1.) hatálya alá tartozó beszerzési igények vonatkozásában éves összesített kommunikációs beszerzési és rendezvényszervezési tervet, valamint szponzorációs költségtervet (a továbbiakban együtt: kommunikációs terv),
 - b) a közbeszerzési igények vonatkozásában éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv)készít.
 - (2) A közbeszerzési tervet a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá.
 - (3) A jóváhagyott közbeszerzési tervről a Jogi és Kodifikációs Főosztály tájékoztatja a szakmai szervezeti egységeket, valamint a gazdálkodási szervezetet.

- 10. §** (1) Közbeszerzési eljárás – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – a közbeszerzési terv alapján indítható.
- (2) A közbeszerzési tervben nem szereplő, új közbeszerzési igény legkésőbb a tárgyév szeptember 30. napjáig jelenthető be. A bejelentést követően a Jogi és Kodifikációs Főosztály módosítja a közbeszerzési tervet. A közbeszerzési terv módosítását a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá.

IV. FEJEZET

A BESZERZÉS KEZDEMÉNYEZÉSE

- 11. §** (1) A beszerzés kezdeményezésére bármely szakmai szervezeti egység vezetője jogosult azzal, hogy a szerződéskötés kezdeményezéséhez a szakmai szervezeti egység irányítását ellátó helyettes államtitkár és államtitkár vagy miniszteri biztos, a Miniszteri Kabinet és a miniszter közvetlen irányítása alá tartozó főosztályok által kezdeményezett szerződéskötés esetén a miniszter kabinetfőnökének egyetértése szükséges.
- (2) A beszerzés kezdeményezésére irányuló 1. melléklet szerinti Szerződéses adatlapot (a továbbiakban: Szerződéses adatlap) és annak mellékleteit a szakmai szervezeti egység készíti elő.
- 12. §** A szakmai szervezeti egység felelős az előirányzat szabályos, jogszerű, gazdaságos és szakmailag megalapozott felhasználásáért, a beszerzési eljárás megindításáért és a szükséges belső egyeztetések lefolytatásáért.
- 13. §** (1) Az informatikai beszerzésre irányuló igény esetén a szakmai szervezeti egység a beszerzés kezdeményezését megelőzően köteles egyeztetést folytatni a Biztonsági és Igazgatási Főosztállyal, valamint a Projekt Minőségbiztosítási és Monitoring Főosztállyal a beszerzési igény szakmai tartalmának részletes kidolgozása érdekében. A Biztonsági és Igazgatási Főosztály és a Projekt Minőségbiztosítási és Monitoring Főosztály a szakmai szervezeti egységre vonatkozó kötelezettségek teljesítéséért a szakmai szervezeti egységgel egyetemlegesen felelős, a szakmai szervezeti egységet illető jogokat közösen gyakorolják.
- (2) Informatikai alkalmazásfejlesztési igények esetén a szakmai szervezeti egység – a beszerzés kezdeményezése előtt – az (1) bekezdés szerinti egyeztetés eredményeként a Projekt Minőségbiztosítási és Monitoring Főosztályon mint ágazati integrátoron keresztül gondoskodik a központi alkalmazás-szolgáltató engedélyének beszerzéséről.
- (3) A minisztérium által megvalósított fejlesztési célú hazai és európai uniós társfinanszírozású program keretében történő beszerzés kezdeményezése esetén a szakmai szervezeti egység köteles együttműködni a Projekt Minőségbiztosítási és Monitoring Főosztállyal.

V. FEJEZET

A BESZERZÉS ELŐZETES JÓVÁHAGYÁSA

- 14. §** (1) A PM nevében történő kötelezettségvállaláshoz
- a) a nettó egymillió forintot el nem érő kötelezettségvállalások esetén a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár, akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség nincs betöltve, az Intézményi Gazdálkodási Főosztály vezetője, mindkettőjük akadályoztatása, illetve távolléte esetén a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkárt a Pénzügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló PM utasítás alapján helyettesítő személy,
- b) a nettó egymillió forintot elérő vagy azt meghaladó kötelezettségvállalások esetén a közigazgatási államtitkár, akadályoztatása esetén a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár előzetes jóváhagyása szükséges.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti előzetes jóváhagyás
- a) az (1) bekezdés a) pontjában foglalt esetben a Pénzügyminisztérium kötelezettségvállalásának szabályozásáról szóló PM utasítás szerinti Kötelezettségvállalási adatlapon (a továbbiakban: Kötelezettségvállalási adatlap),
- b) az (1) bekezdés b) pontjában foglalt esetben a Szerződéses adatlapon történik.
- (3) A támogatási szerződésben vagy támogatói okiratban szereplő eredeti támogatási összeg 15 %-át elérő mértékű többletköltségek piaci árak történő megfelelésének alátámasztása céljából történő igazságügyi szakvélemény (a továbbiakban: igazságügyi szakvélemény) beszerzéséhez – tekintet nélkül a beszerzés becsült értékére – a közigazgatási államtitkár, akadályoztatása esetén a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár előzetes jóváhagyása szükséges. Ebben az esetben az előzetes jóváhagyás a Kötelezettségvállalási adatlapon történik.

MÁSODIK RÉSZ**A közbeszerzési eljárással nem érintett beszerzések****VI. FEJEZET****A MEGRENDELÉS**

- 15. §** (1) Ha a beszerzés tárgya egyszerű megítélésű, teljesítése rövid határidőn belül történik, valamint a kötelezettségvállalás értéke nem éri el a nettó egymillió forintot, szerződés megkötése helyett megrendelés is tehető.
- (2) Európai uniós forrásból finanszírozott, az (1) bekezdés hatálya alá tartozó beszerzés esetén – amennyiben azt a forráshoz kapcsolódó projekt megkívánja – a szakmai szervezeti egység a piaci ár alátámasztását szolgáló indikatív árajánlatokat köteles beszerezni.
- 16. §** A 15. § (1) bekezdése szerinti kezdeményezés esetén a szakmai szervezeti egység a megrendelés tervezetét két példányban, valamint a Kötelezettségvállalási adatlapot egy példányban a gazdálkodási szervezeten keresztül köteles megküldeni a 14. § szerinti előzetes jóváhagyásra.
- 17. §** A megrendelésen fel kell tüntetni legalább
- a megrendelő és a partner azonosítására alkalmas adatokat, így különösen nevét, székhelyét, adószámát, nyilvántartási számát, bankszámlaszámát, képviselőjének vagy kapcsolattartójának nevét,
 - a megrendelés tárgyát, a teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek a lehetőségek szerinti legrészletesebb feltüntetésével, meghatározásával,
 - a teljesítés határidejét,
 - a díjat és a fizetési feltételeket,
 - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 50. § (1) és (1a) bekezdésében meghatározott adatokat és
 - a teljesítésigazoló nevét vagy titulusát.
- 18. §** A megrendelést – a pénzügyi ellenjegyzést, valamint az előzetes jóváhagyást követően – a PM képviseletében a Pénzügyminisztérium kötelezettségvállalásának szabályozásáról szóló PM utasítás szerinti kötelezettségvállalásra jogosult személynek kell aláírnia. A partner által megküldött, a megrendelés befogadásáról szóló írásbeli visszaigazolás a megrendelés gazdálkodási szervezetet megillető példányának mellékletét képezi.
- 19. §** Ha a megrendelés a partner által meghatározott formanyomtatvánnyal valósul meg, a 17. §-ban meghatározott tartalmi elemeket – ha a formanyomtatvány nem tartalmazza – a Kötelezettségvállalási adatlapon szükséges feltüntetni.
- 20. §** (1) A gazdálkodási szervezet havi rendszerességgel, minden tárgyhót követő hónap 15. napjáig a Jogi és Kodifikációs Főosztály részére tájékoztatást nyújt a tárgyhó utolsó napjáig nyilvántartásba vett megrendelésekről, amelyben feltünteti a megrendelések
- tárgyát,
 - értékét és
 - időpontját.
- (2) A Jogi és Kodifikációs Főosztály az (1) bekezdésben foglalt adatszolgáltatás alapján megvizsgálja a megrendelések Kbt.-vel való összhangját, és – a törvényben foglalt feltételek fennállása esetén – megállapítja a jövőbeni megrendeléseket érintő közbeszerzési kötelezettséget.
- (3) Ha a Jogi és Kodifikációs Főosztály megítélése szerint közbeszerzési kötelezettség áll fenn, úgy arról tájékoztatja a gazdálkodási szervezetet. Az adott tárgyban a soron következő kötelezettségvállalásra kizárólag közbeszerzési eljárás lefolytatását követően kerülhet sor.

*VII. FEJEZET**A BESZERZÉSI ELJÁRÁS ÉS A SZERZŐDÉSKÖTÉS***1. Általános szabályok**

- 21. §** (1) A közbeszerzési értékhatárt el nem érő szerződések megkötésére a szakmai szervezeti egység által kiválasztott, szakmailag és gazdaságilag legmegfelelőbb gazdasági szereplővel kerül sor. A lehetséges szerződéses partner személyére – a tevékenységi körére és átláthatóságára figyelemmel – történő javaslatlattétel a Szerződéses adatlapon történik.
- (2) Az európai uniós forrásból megvalósuló beszerzés esetén – amennyiben az a forráshoz kapcsolódó projektre irányadó előírások miatt szükséges – a szerződő partner kiválasztására beszerzési eljárás keretében kerül sor. Amennyiben beszerzési eljárás lefolytatása nem indokolt, a szakmai szervezeti egység köteles a projekt előírásai szerint szükséges számú indikatív árajánlat beszerzéséről vagy a piaci ár egyéb módon történő alátámasztásáról gondoskodni.

2. A szerződéskötés kezdeményezése

- 22. §** (1) A szerződéskötést a szakmai szervezeti egység a Szerződéses adatlap és mellékleteinek a Jogi és Kodifikációs Főosztályhoz elektronikus úton történő megküldésével kezdeményezi.
- (2) A Szerződéses adatlap beérkezését követően a Jogi és Kodifikációs Főosztály öt munkanapon belül megvizsgálja a dokumentumokat, és szükség esetén javaslatot tesz annak módosítására, kiegészítésére, más szakterület bevonására. Ha a Jogi és Kodifikációs Főosztály a beszerzési eljárás lefolytatásának, illetve a szerződés megkötésének jogi akadályát látja, úgy a beszerzés nem folytatható le, a szerződés nem köthető meg. A Jogi és Kodifikációs Főosztály a beszerzés jogi akadályáról elektronikusan tájékoztatja a szakmai szervezeti egységet.
- (3) Ha a Jogi és Kodifikációs Főosztály a beszerzés megvalósításának jogi akadályát nem látja, a szakmai szervezeti egység – a 11. § (1) bekezdése szerinti egyetértést követően – a gazdálkodási szervezeten keresztül a Jogi és Kodifikációs Főosztályhoz továbbítja a Szerződéses adatlapot és annak mellékleteit.
- (4) Tanácsadásra irányuló, valamint természetes személlyel kötendő szerződés iránti kezdeményezés esetén a Személyügyi Főosztály, a 13. § (3) bekezdése szerinti fejlesztési igény esetében a Projekt Minőségbiztosítási és Monitoring Főosztály Szerződéses adatlapon történő egyetértése is szükséges a beszerzés megvalósításához.
- (5) A működéstámogatással és az informatikai eszközbeszerzéssel kapcsolatos igényeket a Projekt Minőségbiztosítási és Monitoring Főosztály megküldi a Biztonsági és Igazgatási Főosztály részére is. A szerződés megkötéséhez a Biztonsági és Igazgatási Főosztály és a Projekt Minőségbiztosítási és Monitoring Főosztály Szerződéses adatlapon történő egyetértése is szükséges a beszerzés megvalósításához.
- (6) Ha a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.-vel történő előzetes egyeztetés szükséges, azt
- informatikai alkalmazásfejlesztések és kapcsolódó szolgáltatások beszerzésére irányuló igények esetén a Projekt Minőségbiztosítási és Monitoring Főosztály,
 - informatikai eszközök beszerzésére és kapcsolódó szolgáltatások beszerzésére irányuló igények esetén a Biztonsági és Igazgatási Főosztály és a Projekt Minőségbiztosítási és Monitoring Főosztály végzi.
- Az egyeztetésről írásos dokumentum készül, amely a Szerződéses adatlap mellékletét képezi.
- (7) A 13. § (1) bekezdése szerinti egyeztetés elmulasztása esetén a Projekt Minőségbiztosítási és Monitoring Főosztály és a Biztonsági és Igazgatási Főosztály jogosult az egyetértést megtagadni, a szakmai szervezeti egységet az egyeztetés lefolytatására felszólítani, valamint a beszerzés kezdeményezésének ügyiratát a kezdeményező szakmai szervezeti egység részére visszaküldeni.
- (8) Az informatikai beszerzési igény – a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló Korm. rendeletben (a továbbiakban: R2.) foglaltak szerinti – rendkívüli igényként történő megvalósítására a szakmai szervezeti egység a Szerződéses adatlapon tesz javaslatot, amelyet a Projekt Minőségbiztosítási és Monitoring Főosztály a Szerződéses adatlaphoz mellékelte feljegyzésében informatikai szakmai szempontból véleményez.

- (9) A Projekt Minőségbiztosítási és Monitoring Főosztály a Szerződéses adatlap aláírásával igazolja, hogy a 13. § (3) bekezdése szerinti fejlesztési igénnyel, valamint az informatikai tárgyú beszerzési igénnyel szakmailag egyetért, továbbá az informatikai beszerzési igény vonatkozásában a 13. § (1) és (2) bekezdésében foglaltak teljesültek, és
- az informatikai beszerzési tervben szerepel, vagy
 - az informatikai beszerzési tervben nem szerepel, és annak rendkívüli igényként történő megvalósításával egyetért.

- 23. §**
- Ha a Jogi és Kodifikációs Főosztály a beszerzés megvalósításának jogi akadályát nem látja, a Szerződéses adatlapot a 14. § (1) bekezdése szerinti előzetes jóváhagyásra továbbítja.
 - Informatikai beszerzési igény esetén az előzetes jóváhagyást követően a Jogi és Kodifikációs Főosztály a beszerzés ügyiratának megküldésével haladéktalanul tájékoztatja a Projekt Minőségbiztosítási és Monitoring Főosztályt, amely haladéktalanul intézkedik a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: DKÜ) R2.-ben foglaltak szerinti, a beszerzés megvalósíthatóságával kapcsolatos döntésének beszerzése érdekében.
 - A Projekt Minőségbiztosítási és Monitoring Főosztály a DKÜ döntéséről haladéktalanul – a beszerzés kezdeményező ügyiratának visszaküldésével egyidejűleg – tájékoztatja a Jogi és Kodifikációs Főosztályt, amely a döntésben foglaltakra tekintettel intézkedik a beszerzés megvalósítása érdekében. Ha a DKÜ a beszerzés vonatkozásában a PM saját hatáskörben történő megvalósításáról döntött, úgy az ügyirat visszaküldésével egyidejűleg a Projekt Minőségbiztosítási és Monitoring Főosztály tájékoztatást nyújt azon hatályos keretmegállapodásokról, amely igénybevételével a beszerzés megvalósítható.
 - Az R1. hatálya alá tartozó beszerzés vonatkozásában az előírt bejelentési és engedélyeztetési kötelezettség teljesítéséről a Jogi és Kodifikációs Főosztály gondoskodik.
 - Ha a beszerzés nem kerül jóváhagyásra, a Jogi és Kodifikációs Főosztály az iratanyag beérkezését követő három munkanapon belül tájékoztatja a meghíusulásról a szakmai szervezeti egységet és a gazdálkodási szervezetet.

3. A beszerzési eljárás lebonyolítása

- 24. §** A szakmai szervezeti egység javaslata, valamint az előzetes jóváhagyó erre irányuló döntése esetén a szerződéses partner kiválasztása érdekében legalább három ajánlat bekérésével beszerzési eljárást kell lefolytatni, amelynek lebonyolításáról a Jogi és Kodifikációs Főosztály gondoskodik.
- 25. §**
- Az ajánlati felhívás előkészítéséről, közzétételéről, illetve az ajánlattevőknek egyidejűleg, írásban közvetlenül történő eljuttatásáról a Jogi és Kodifikációs Főosztály gondoskodik a szakmai szervezeti egység egyidejű tájékoztatása mellett.
 - Ha az adott beszerzési eljárásban kiegészítő tájékoztatáskérés érkezik, a tájékoztatási kötelezettséget – a szakmai megítélést igénylő kérdések tekintetében – a Jogi és Kodifikációs Főosztály a szakmai szervezeti egységgel egyeztetve teljesíti.
- 26. §**
- A beszerzési eljárás során beérkezett ajánlatokat a Jogi és Kodifikációs Főosztály az ajánlati felhívásban foglaltaknak, illetve a jogszabályi előírásoknak való megfelelés tekintetében, a szakmai szervezeti egység pedig szakmai szempontból három munkanapon belül megvizsgálja és – a Szerződéses adatlapon rögzített bírálati szempontoknak megfelelően – értékeli. A szakmai értékelés eredményét a szakmai szervezeti egység részletesen dokumentálja, indokolással látja el, valamint szükség esetén – a hiány konkrét megjelölésével – hiánypótlási felhívás küldésére tesz javaslatot a Jogi és Kodifikációs Főosztály részére.
 - Ha az ajánlat szakmai vagy jogi szempontból hiányos, a Jogi és Kodifikációs Főosztály megfelelő határidő tűzésével az ajánlattevőt hiánypótlásra hívja fel. A beérkezett hiánypótlás kiértékelésre az (1) bekezdés szerint kerül sor.
 - A beérkezett ajánlatok jogi megfelelésének ellenőrzését követően a szakmai értékelés eredményére is figyelemmel a Jogi és Kodifikációs Főosztály megállapítja a nyertes ajánlattevő személyét, vagy a beszerzési eljárás eredménytelenségét, amelyről elektronikus úton tájékoztatja a szakmai szervezeti egységet.
 - A beszerzési eljárás abban az esetben tekinthető eredményesnek, ha legalább egy ajánlattételre felhívott gazdasági szereplő érvényes, azaz az ajánlati felhívásnak, a műszaki leírásnak és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő, a rendelkezésre álló fedezet összegét meg nem haladó ellenszolgáltatást tartalmazó ajánlatot nyújt be. Európai uniós forrásból megvalósuló beszerzés esetén a beszerzési eljárás abban az esetben eredményes, ha – amennyiben ezt a forrás elszámolására irányadó szabályok előírják – legalább három érvényes ajánlat kerül benyújtásra.

Az eredményes eljárás nyertes ajánlattevője az a gazdasági szereplő, amely az ajánlati felhívásban foglalt valamennyi feltételnek megfelelő, érvényes, a PM számára legkedvezőbb ajánlatot nyújtotta be.

- (5) Az eredménytelen beszerzési eljárást követően a szakmai szervezeti egység köteles a gazdálkodási szervezetet haladéktalanul tájékoztatni az eljárás eredménytelenségéről, valamint arról, hogy a beszerzési eljárás újbóli lefolytatását kívánja-e a tárgyévben ismételtlen kezdeményezni.

4. A szerződéskötés és a szerződés módosítása

- 27. §** (1) A szerződéstervezet és az ahhoz kapcsolódó Kötelezettségvállalási adatlap elkészítése, valamint azoknak a szakmai és a gazdálkodási szervezettel, továbbá a szerződő partnerrel való egyeztetése a Jogi és Kodifikációs Főosztály feladata, amelyre – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – a beszerzés 14. § szerinti előzetes jóváhagyását követően kerül sor.
- (2) Kivételesen, sürgős és indokolt esetben a Jogi és Kodifikációs Főosztály jogosult az előkészített és egyeztetett szerződéstervezetet – a 14. § szerinti előzetes jóváhagyásra történő felterjesztésével egyidejűleg – a kötelezettségvállalásra jogosult személy részére aláírás céljából megküldeni. Az eljárás kivételességét, sürgősségét a Szerződéses adatlapon a szakmai szervezeti egységnek indokolnia kell.
- (3) A Jogi és Kodifikációs Főosztály a szerződéstervezetet és a Kötelezettségvállalási adatlapot a szakmai szervezeti egység és a gazdálkodási szervezet részére véleményezés céljából megküldi.
- (4) A Jogi és Kodifikációs Főosztály a szakmai szervezeti egység és a gazdálkodási szervezet egyetértését követően a szerződéstervezetet és annak mellékleteit véleményezés céljából elektronikusan megküldi a szerződő partner, illetve a nyertes ajánlattevő részére.
- (5) A Jogi és Kodifikációs Főosztály a jogi ellenjegyzéssel ellátott szerződéstervezetet és a Kötelezettségvállalási adatlapot papír alapon a gazdálkodási szervezet, a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár, a szakmai szervezeti egység – és a tanácsadásra irányuló, továbbá az informatikai tárgyú szerződések esetében a közigazgatási államtitkár – útján megküldi a kötelezettségvállaló részére.
- (6) A szerződéstervezetnek, valamint a Kötelezettségvállalási adatlapnak a kötelezettségvállaló általi aláírását követően a Jogi és Kodifikációs Főosztály haladéktalanul értesíti az ajánlattevőket a beszerzési eljárás eredményéről.
- (7) A szerződéstervezetet a Jogi és Kodifikációs Főosztály – indokolt esetben a szakmai szervezeti egység útján – aláírás céljából megküldi a szerződő partnernek. A szerződéstervezet szerződő partner általi aláírását követően a Jogi és Kodifikációs Főosztály a szerződés egy-egy példányát, annak mellékleteit a szakmai szervezeti egység, valamint – a Kötelezettségvállalási adatlapot is mellékelve – a gazdálkodási szervezet részére egy munkanapon belül megküldi.
- (8) Ha a szerződéstervezetet a szerződő felek nem írják alá, a Jogi és Kodifikációs Főosztály vezetője a Kötelezettségvállalási adatlapon rögzíti a szerződéskötés megghiúsulásának tényét, rövid indokolását, valamint a szerződéskötés megghiúsulásáról a szakmai szervezeti egységet és – a Kötelezettségvállalási adatlap megküldésével – a gazdálkodási szervezetet írásban tájékoztatja.

- 28. §** A szerződések módosítását a szakmai szervezeti egység a 11. § (1) bekezdése szerinti egyetértést követően a gazdálkodási szervezeten keresztül a Jogi és Kodifikációs Főosztályhoz továbbított, 2. melléklet szerinti adatlap megküldésével kezdeményezi. A szerződés módosításának folyamatára a szerződéskötés folyamatára vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

HARMADIK RÉSZ

Közbeszerzési eljárásokra irányadó speciális rendelkezések

VIII. FEJEZET

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSBAN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK, SZERVEZETEK ÉS FELADATAIK

5. A szakmai szervezeti egység

- 29. §** (1) A szakmai szervezeti egység tartozik kizárólagos felelősséggel
- a közbeszerzési tervben foglalt, az eljárás megindítására vonatkozó határidők betartásáért,
 - a közbeszerzési tervben foglalt határidő lejárta előtt a határidő módosításának a Jogi és Kodifikációs Főosztálynál történő kezdeményezéséért,

- c) az eljárást megindító felhívás és a közbeszerzési dokumentáció szakmai követelményrendszerének szakszerűségéért.
- (2) A szakmai szervezeti egység ezen utasításban meghatározott feladatait úgy köteles végrehajtani, hogy az egyes eljárási cselekmények, értesítések és tájékoztatások megtételéhez, valamint a hirdetmények közzétételéhez – a Kbt. által meghatározott határidőn felül – legalább kettő munkanap álljon a Jogi és Kodifikációs Főosztály rendelkezésére, és az esetleges késedelem ne veszélyeztesse az eljárás szabályszerűségét.
- (3) Informatikai beszerzési igény megvalósítására irányuló közbeszerzési eljárás esetében a szakmai szervezeti egységre vonatkozó szabályok a Projekt Minőségbiztosítási és Monitoring Főosztályra is irányadóak, a szakmai szervezeti egységet terhelő kötelezettségek teljesítéséért a szakmai szervezeti egység és a Projekt Minőségbiztosítási és Monitoring Főosztály egyetemlegesen felelős, a szakmai szervezeti egységet megillető jogokat közösen gyakorolják.

6. A bírálóbizottság

- 30. §**
- (1) A közbeszerzési eljárás kezdeményezésére irányuló feljegyzésnek a Jogi és Kodifikációs Főosztályhoz történő megérkezését követően létre kell hozni a Kbt.-ben meghatározott szakértelemmel rendelkező személyekből álló bírálóbizottságot.
- (2) A bírálóbizottság legalább öt – három állandó és két ideiglenes – tagból áll.
- (3) A bírálóbizottság állandó tagja
- a) a Jogi és Kodifikációs Főosztály vezetője,
 - b) a gazdálkodási szervezet vezetője és
 - c) a Jogi és Kodifikációs Főosztály közbeszerzési feladatokat ellátó munkatársa.
- (4) Az egyes beszerzések lebonyolítása során a szakmai szervezeti egység legalább kettő – az (5) bekezdésben foglalt esetben legalább egy –, a beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személyt delegál, akik ideiglenes tagként vesznek részt a bírálóbizottságban. Az ideiglenes tag az adott eljárásban szavazati joggal rendelkezik.
- (5) Ha a közbeszerzési eljárás tárgya informatikai beszerzés megvalósítására irányul, úgy a beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező ideiglenes tagként a Projekt Minőségbiztosítási és Monitoring Főosztály vezetője és a Biztonsági és Igazgatási Főosztály vezetője is részt vesz a bírálóbizottság munkájában.
- (6) A bírálóbizottság elnöke (a továbbiakban: elnök) a Jogi és Kodifikációs Főosztály vezetője.
- (7) A (3) bekezdés b) és c) pontjában megjelölt és a (4) és (5) bekezdés szerint delegált tagokat, valamint az őket helyettesítő póttagokat az elnök jelöli ki.
- 31. §**
- (1) Az elnököt és a 30. § (3) bekezdés b) pontjában, valamint (5) bekezdésében megjelölt tagot akadályoztatása esetén az általa delegált póttag helyettesíti.
- (2) Ha a Jogi és Kodifikációs Főosztály vezetői tisztsége nincs betöltve, a tisztség betöltéséig az elnököt és az őt helyettesítő póttagot a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár jelöli ki.
- (3) Ha a gazdálkodási szervezet vagy a Projekt Minőségbiztosítási és Monitoring Főosztály vezetői tisztsége nincs betöltve, a tisztség betöltéséig a 30. § (3) bekezdés b) pontjában, illetve (5) bekezdésében megjelölt tagot és az őt helyettesítő póttagot a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár jelöli ki.
- 32. §**
- A bírálóbizottság tagjainak megbízatása megszűnik:
- a) a megbízás visszavonásával,
 - b) lemondással,
 - c) a Kbt. 25. §-a szerinti összeférhetlenséget eredményező körülmények bekövetkezése esetén,
 - d) a PM-mel fennálló kormányzati szolgálati jogviszony vagy munkaviszony megszűnése esetén.
- 33. §**
- (1) A bírálóbizottság tagjai az adott eljárás vonatkozásában kötelesek összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tenni. A szakmai szervezeti egység által a 30. § (4) bekezdése szerint javasolt személyek, valamint a 30. § (5) bekezdése szerinti személy összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatát a beszerzési igény továbbításával egyidejűleg, de legkésőbb a 30. § (7) bekezdésében foglalt kijelölésüket megelőzően a Jogi és Kodifikációs Főosztály részére meg kell küldeni.
- (2) Nem lehet a bírálóbizottság tagja, és közreműködőként vagy szakértőként sem vehet részt a beszerzési eljárás lebonyolításában az a személy, akivel szemben a Kbt. 25. §-a szerinti összeférhetlenség áll fenn. Az összeférhetlenség fennállásáról a tag, a közreműködő vagy a szakértő köteles az elnököt haladéktalanul tájékoztatni.

- (3) Az elnök a saját személyét érintő összeférhetlenségi okról köteles a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkárt tájékoztatni. Az elnök összeférhetlenségének fennállása esetén az elnököt helyettesítő póttagot a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár jelöli ki.
- (4) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvény rendelkezéseinek megfelelően a bírálóbizottság tagja vagyonyilatkozat tételére kötelezett. A 31. §-ban meghatározott esetben a Jogi és Kodifikációs Főosztály tájékoztatja a Személyügyi Főosztályt a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség keletkezéséről. A Személyügyi Főosztály a tájékoztatás kézhezvételét követő három munkanapon belül intézkedik a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése iránt.

- 34. §**
- (1) A bírálóbizottság üléseiről jegyzőkönyv készül, amelyet az elnök ír alá, és az elnök által kijelölt tag hitelesít.
 - (2) A bírálóbizottság valamennyi állandó és ideiglenes tag vagy az őt helyettesítő póttag jelenlétében határozatképes. Akadályoztatása esetén helyettesítéséről minden tag maga köteles gondoskodni, ennek megfelelően, amennyiben valamely ülésen a kijelölt tag nem tud megjelenni, akkor e tényről a póttagot – a Jogi és Kodifikációs Főosztály egyidejű írásbeli értesítése mellett – az ülés időpontja előtt legalább egy munkanappal maga köteles értesíteni. Ha az ülés kitűzött napján a póttag sem tud jelen lenni, úgy az ülés elnapolására és új időpont kitűzésére kerül sor. Kivételesen indokolt esetben, így különösen, ha valamely tag személyes jelenléte nem biztosítható, azonban az adott időpontban döntési javaslat megfogalmazása a Kbt.-ben előírt határidők megtartása miatt is indokolt, az érintett tag elektronikus úton megküldött szavazata is figyelembe vehető a határozatképesség megállapítása során.
 - (3) A bírálóbizottság a döntéseit egyszerű többséggel hozza.
 - (4) A döntésre vonatkozó szavazatokat a jegyzőkönyvben – egyhangú döntés kivételével – név szerint kell feltüntetni. A tagok a nemleges szavazatukat kötelesek indokolni, és a döntés elleni tiltakozásukat vagy különvéleményüket kérésükre a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni.
- 35. §**
- (1) A bírálóbizottság által lefolytatott eljárásért, valamint a Kbt.-ben foglaltak megtartásáért a bírálóbizottság, illetve a bírálóbizottság adott eljárásban részt vevő tagjai – az általuk képviselt szakértelem vonatkozásában – a külön jogszabályokban meghatározott felelősséggel tartoznak.
 - (2) Mentesül a felelősség alól, aki az adott döntés során „nem”-mel szavazott, és tiltakozását, ellenvéleményét a jegyzőkönyvben rögzítették, valamint az is, akinek távollétében történt a jogsértő esemény, illetve született a jogsértő döntés.
 - (3) Aki a beszerzések során vagy azokkal kapcsolatosan bármilyen szabálytalanságot vagy az eljárás tisztaságát, jogszerűségét veszélyeztető cselekményt észlel, arról haladéktalanul köteles a bírálóbizottság elnökét értesíteni.

7. Szaktanácsadó, szakértő

- 36. §**
- (1) Ha a közbeszerzés értéke, illetve a feladatok speciális jellege indokolja, a közbeszerzési feladatok ellátásához a Kbt. 27. § (3) bekezdésében foglalt eseteken túlmenően is igénybe vehető felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó (a továbbiakban: szaktanácsadó).
 - (2) A szaktanácsadó az adott eljárásban tanácskozási joggal rendelkezik.
 - (3) Ha szaktanácsadó igénybevételére kerül sor, úgy a szaktanácsadó látja el a Jogi és Kodifikációs Főosztály 38. § (2) bekezdés a)–c) és e)–g) pontjában foglalt feladatait.
 - (4) A szaktanácsadóval kötendő szerződésben rögzíteni kell, hogy a feladatait köteles a Jogi és Kodifikációs Főosztállyal együttműködve ellátni, továbbá részére haladéktalanul tájékoztatást kell nyújtani a folyamatban lévő, illetve a várható eljárási cselekményekről. A szerződésben rendelkezni kell továbbá arról, hogy a szaktanácsadó az adott közbeszerzési eljárásban okozott károkért a polgári jog szabályai alapján felel.
- 37. §**
- (1) Ha a közbeszerzés értéke, illetve a feladatok speciális jellege indokolja, a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai feladatok ellátásához szakértő vehető igénybe. Az eljárásba bevont szakértőnek összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kell tennie, amelyet a közbeszerzési dokumentumokkal együtt kell megőrizni.
 - (2) A szakértő az adott eljárásban tanácskozási joggal rendelkezik.
 - (3) Ha szakértő igénybevételére kerül sor, úgy a szakértő a közbeszerzés tárgya szerinti szakkérdésekben írásbeli szakvéleménnyel támogatja a bírálóbizottság munkáját.

8. A Jogi és Kodifikációs Főosztály

- 38. §** (1) A bírálóbizottság titkársági feladatait a Jogi és Kodifikációs Főosztály látja el.
- (2) A Jogi és Kodifikációs Főosztály az (1) bekezdés szerinti titkársági feladatai keretében
- a szakmai szervezeti egység által megküldött, a Szerződéses adatlapon feltüntetett információk birtokában elkészíti a részvételi felhívást, az ajánlati felhívást és az ajánlattételi felhívást (a továbbiakban együtt: ajánlati felhívás), valamint összeállítja a közbeszerzési dokumentációt,
 - gondoskodik a fedezetigazolás beszerzéséről,
 - gondoskodik az ajánlati felhívás közzétételéről, a dokumentáció rendelkezésre bocsátásáról,
 - az eljárás megindítására, lezárására, közbenső döntés meghozatalára irányuló kezdeményezést felterjeszti a 40. §-ban megjelölt döntéshozóhoz,
 - gondoskodik a közbeszerzési eljárásoknak a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló kormányrendelet, valamint a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló kormányrendelet szerinti ellenőrzésre történő megküldéséről,
 - koordinálja a közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek tevékenységét,
 - dokumentálja az eljárás során tett eljárási cselekményeket, ennek keretében elkészíti különösen a bírálóbizottság üléseinek jegyzőkönyveit (beleértve a bírálóbizottság létrehozására vonatkozó iratokat), a hiánypótlási felhívásokat, megküldi azokat az érdekeltek részére, gondoskodik a kiegészítő tájékoztatás nyújtásáról, tájékoztatja az ajánlattevőket az ajánlatkérő döntéseiről,
 - nyilvántartja és kezeli a közbeszerzések dokumentumait, gondoskodik azok megőrzéséről a Kbt.-ben előírt időtartamig,
 - gondoskodik a Kbt.-ben foglalt adatoknak, dokumentumoknak, hirdetményeknek a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban, valamint az elektronikus közbeszerzési rendszerben (a továbbiakban: EKR) való közzétételéről,
 - elkészíti, szükség szerint módosítja a PM éves közbeszerzési tervét, gondoskodik annak közzétételéről.
- (3) A Jogi és Kodifikációs Főosztály közbeszerzési feladatokat ellátó kormánytisztviselői a (2) bekezdésben meghatározott feladataik ellátása érdekében jogosultak az EKR-ben történő regisztrációra, és a PM nevében való eljárásra. A hivatkozott kormánytisztviselők a feladataik ellátása során – azok vonatkozásában – korlátozásmentes jogosultsággal rendelkeznek az EKR alkalmazására.

- 39. §** Az R1. 1. mellékletében meghatározott kommunikációs szolgáltatások és az azokhoz kapcsolódó termékek közbeszerzésére vonatkozó igényeknek és adatoknak a Nemzeti Kommunikációs Hivatal részére történő, az R1. 8. §-a szerinti megküldéséről a Jogi és Kodifikációs Főosztály gondoskodik.

9. A döntéshozó

- 40. §** A közbeszerzési eljárás döntéshozójaként
- nettó 50 millió forint értékhatárig a közigazgatási államtitkár,
 - az a) pontban foglalt értékhatárt meghaladóan a miniszter jár el.
- 41. §** A közbeszerzési eljárás lefolytatásának engedélyezése, a közbenső döntések, valamint az eljárást lezáró döntés meghozatala a döntéshozó személy feladata.

IX. FEJEZET

AZ ELJÁRÁS MEGINDÍTÁSÁRA VONATKOZÓ SPECIÁLIS ELŐÍRÁSOK

- 42. §** A közbeszerzési eljárást a szakmai szervezeti egység a Jogi és Kodifikációs Főosztályhoz a 22. § (1) és (3) bekezdésében foglaltak szerint továbbított, 1. melléklet szerinti Szerződéses adatlap kitöltésével kezdeményezi.
- 43. §** (1) A közbeszerzési eljárás előkészítése során a közbeszerzés tárgyának a becsült értékét a szakmai szervezeti egység állapítja meg a Kbt. 16–19. §-ában, valamint 28. § (2)–(4) bekezdésében foglaltak figyelembevételével. A becsült

érték meghatározását alátámasztó dokumentumok a közbeszerzési eljárás kezdeményezésére irányuló Szerződéses adatlap mellékletét képezik.

- (2) A közbeszerzés becsült értékének meghatározásához a szakmai szervezeti egység helyzet- és piacfelmerést végezhet, előzetes piaci konzultációt folytathat a közbeszerzés megkezdése időpontjának megjelölése nélkül, kizárólag a felmérés érdekében szükséges – de a beszerzés műszaki tartalmát részletesen tartalmazó – adatokat közölve. A piaci konzultációk során nem közölhető a közbeszerzési eljárás során az összes ajánlattevő, illetve részvételre jelentkező részére rendelkezésre bocsátott adatok körét meghaladó információ.
- (3) Az előzetes piaci konzultációról a szakmai szervezeti egység teljes körű dokumentációt köteles készíteni, amely tartalmazza a konzultáció körülményeit, idejét, a konzultációba bevont piaci szereplőket, a konzultáció eredményeit, valamint egyéb, a szakmai szervezeti egység által fontosnak tartott körülményeket.
- (4) Abban az esetben, ha a szakmai szervezeti egység nem előzetes piaci konzultáció alapján határozza meg a becsült értéket, úgy közölnie kell azokat a dokumentált információkat, amelyek alapján a becsült érték meghatározását elvégezte.

44. § A büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek és szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről szóló Korm. rendelet (a továbbiakban: R3.) hatálya alá tartozó termékek és szolgáltatások beszerzésére vonatkozó közbeszerzési igényeket a tárgyévet megelőző év december 31. napjáig kell a Jogi és Kodifikációs Főosztályhoz eljuttatni, amely gondoskodik az R3. szerinti kötelezettségek teljesítéséről.

- 45. §**
- (1) Ha a szakmai szervezeti egység nem egyedüli értékelési szempontként alkalmazza a legalacsonyabb ár szempontját, köteles meghatározni
 - a) a legalacsonyabb költséget vagy a legjobb ár-érték arányt megjelenítő értékelési szempontokat és az azok súlyát meghatározó – az értékelési szempont tényleges jelentőségével arányban álló – szorzószámokat (a továbbiakban: súlysúlyszám),
 - b) ha az értékelési szempont körében alszempontok is meghatározásra kerülnek, alszempontként azok – tényleges jelentőségével arányban álló – súlysúlyszámát,
 - c) az ajánlatok értékelési szempontok szerinti tartalmi elemeinek értékelése során adható pontszám alsó és felső határát, amely minden értékelési szempont esetében azonos, valamint
 - d) azt a módszert vagy módszereket, amellyel megadja a pontszámok közötti pontszámot.
 - (2) Ha a szakmai szervezeti egység egyedül a legalacsonyabb ár értékelési szempontját kívánja alkalmazni, úgy meg kell jelölnie ennek indokát különösen kitérve arra, hogy mi az oka annak, ha az igényeinek csak valamely konkrétan meghatározott minőségi és műszaki követelményeknek megfelelő áru vagy szolgáltatás felel meg, és a gazdaságilag legelőnyösebb ajánlat kiválasztását minőségi jellemzők nem, csak a legalacsonyabb ár értékelése szolgálja.

X. FEJEZET

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSA

- 46. §**
- (1) A közbeszerzési eljárás előzetes jóváhagyását követően a Jogi és Kodifikációs Főosztály a szakmai szervezettel együttműködve megállapítja a közbeszerzési eljárás fajtáját, valamint elkészíti a közbeszerzési eljárás megindításához szükséges dokumentumokat.
 - (2) A közbeszerzési dokumentációnak a döntéshozó részére történő előterjesztéséről a Jogi és Kodifikációs Főosztály gondoskodik. A közbeszerzési eljárás lefolytatását a döntéshozó a 3. melléklet szerinti nyomtatvány aláírásával engedélyezi.
 - (3) Az ajánlati felhívás közzétételéről vagy az érintettekhez történő közvetlen eljuttatásáról a Jogi és Kodifikációs Főosztály gondoskodik.
- 47. §**
- (1) A szakmai szervezeti egység javaslatára a bírálóbizottság a közbeszerzési eljárásban való részvételt a Kbt. 54. §-a szerinti ajánlati biztosíték (a továbbiakban: biztosíték) adásához kötheti, amelynek összegét – a felek ajánlati kötöttségének megsértése esetére – az ajánlatkérőnél előreláthatólag felmerülő költségek mértékére tekintettel kell megállapítani.
 - (2) A biztosíték kezeléséről, nyilvántartásáról, valamint visszaadásáról a bírálóbizottság az Intézményi Gazdálkodási Főosztály útján gondoskodik.

- 48. §** (1) Ha az adott közbeszerzési eljárásban részvételre jelentkező vagy ajánlattevő gazdasági szereplő kiegészítő tájékoztatást kér, úgy a tájékoztatási kötelezettséget a bírálóbizottság a Jogi és Kodifikációs Főosztály útján teljesíti.
- (2) Az adott beszerzési tárgygal kapcsolatos, szakmai megítélést igénylő kérdés tekintetében a Jogi és Kodifikációs Főosztály a szakmai szervezeti egységgel egyeztetve ad választ az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező által feltett kérdésre.
- 49. §** (1) A részvételi jelentkezések és az ajánlatok bontását követően a bírálóbizottság a Kbt.-ben foglalt eljárási szabályok és a felhívásban meghatározott szempontok szerint elvégzi a részvételi jelentkezések és az ajánlatok tartalmi és formai minőségét, értékelését, és dönt a hiánypótlás elrendeléséről, az alkalmatlan részvételre jelentkezők és ajánlattevők kizárásáról, a részvételi jelentkezések és az ajánlatok érvénytelenségéről.
- (2) Az eljárás során szükséges értesítés, kérdés, jegyzőkönyv, valamint hiánypótlásra való felhívás érintettek részére történő eljuttatásáról a bírálóbizottság a Jogi és Kodifikációs Főosztály útján gondoskodik.
- (3) A bírálóbizottság tagjai az ajánlatok értékelése során szövegesen és számszerűsítve értékelik az egyes ajánlatokat. Ha az ajánlatok értékelése sorba rendezés vagy pontkiosztás módszerével történik, a bírálóbizottság tagjainak indokolniuk kell a kialakult sorrendet.
- 50. §** (1) A bírálóbizottság az ajánlatok bírálatát, értékelését követően döntési javaslatot fogalmaz meg a nyertes ajánlattevő személyére vonatkozóan a döntéshozó számára.
- (2) A Kbt. 77. § (5) bekezdésében foglalt esetekben – a nyertes ajánlattevő kiválasztása érdekében – közjegyző jelenlétében sorsolást kell tartani, és a sorsolás alapján kiválasztott ajánlattevőt az eljárás nyertesének nyilvánítani. A közjegyző kiválasztásával és a működésével kapcsolatban felmerült költségek kiegyenlítéséről a szakmai szervezeti egység gondoskodik.
- (3) Az eljárás eredményéről, eredménytelenségéről, a nyertes ajánlattevő személyéről – a bírálóbizottság által készített döntési javaslat figyelembevételével – a döntéshozó a 4. melléklet szerinti döntéshozatali záradék aláírásával dönt.
- (4) Az eljárás eredményének a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről szóló rendeletben meghatározott minta szerinti közzétételéről a bírálóbizottság a Jogi és Kodifikációs Főosztály útján gondoskodik.
- 51. §** (1) Ha valamely részvételre jelentkező vagy ajánlattevő iratbetekintést vagy előzetes vitarendezést kezdeményez, a Jogi és Kodifikációs Főosztály vezetője a kezdeményező irat beérkezését követően haladéktalanul rendelkezik az iratbetekintés biztosításáról, valamint az előzetes vitarendezés lefolytatásáról.
- (2) Ha az eljárásba szaktanácsadó került bevonásra, úgy az iratbetekintés és az előzetes vitarendezés során az (1) bekezdésben foglalt feladatok ellátása a szaktanácsadóhoz delegálható.

XI. FEJEZET

A SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSE ÉS MÓDOSÍTÁSA

- 52. §** (1) A közbeszerzési eljárás eredményeként a szerződést a nyertes ajánlattevőként meghatározott szervezettel, személlyel kell írásban megkötni a közbeszerzési eljárásban közzétett végleges feltételek, a szerződéstervezet és az ajánlat tartalmának megfelelően.
- (2) A szerződés megkötésére az eredményes közbeszerzési eljárást követően kizárólag a döntéshozónak a döntéshozatali záradékban foglalt döntése alapján kerülhet sor.
- 53. §** (1) A szerződést a Jogi és Kodifikációs Főosztály készíti elő a közbeszerzési eljárás során közzétett szerződéstervezetnek megfelelően.
- (2) A szerződés aláírására a 27. § (3)–(8) bekezdésében foglaltak az irányadóak.
- (3) A Jogi és Kodifikációs Főosztály a szerződés megkötését követően a Kbt. szerint előírt határidőben köteles gondoskodni a megkötött szerződésnek, valamint az eljárás eredményéről szóló tájékoztatónak a Kbt.-ben előírt közzétételéről.
- 54. §** A megkötött szerződés módosítására a Kbt. 141. §-ában meghatározott rendelkezések figyelembevételével, a 28. §-ban meghatározott módon kerülhet sor.

*XII. FEJEZET**A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK MONITORINGJA, A KÖLTSÉGVISELÉS SZABÁLYAI*

- 55. §** A közbeszerzési eljárás eredményeként kötött szerződés teljesüléséről a teljesítésigazolás kiállítását és a szerződésben foglalt ellenérték kifizetését követően haladéktalanul, de legfeljebb három napon belül a szakmai szervezeti egység a teljesítésigazolás másolatának megküldésével köteles a Jogi és Kodifikációs Főosztályt tájékoztatni. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a teljesítés szerződészerű volt-e, rögzítenie kell az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét.
- 56. §** A szakmai szervezeti egység az 55. §-ban rögzítetteken kívül köteles a Jogi és Kodifikációs Főosztályt haladéktalanul tájékoztatni bármely, a közbeszerzési eljárások lefolytatásával vagy a szerződések teljesítésével kapcsolatban felmerült lényeges körülményről.
- 57. §** A szaktanácsadó igénybevételével összefüggő költségek megfizetéséről a szakmai szervezeti egység köteles gondoskodni. Olyan beszerzés esetén, ahol egy eljárás keretében több szakmai szervezeti egység érintett, a szaktanácsadó igénybevételével összefüggő költségek megfizetésével járó kötelezettségek a szolgáltatás díjának adott szervezeti egységre jutó mértékének arányában terhelik a szakmai szervezeti egységeket.

*XIII. FEJEZET**KÖZPONTOSÍTOTT BESZERZÉSI ÉS KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK*

- 58. §** (1) A központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló Korm. rendelet (a továbbiakban: R4.) szerinti, országosan kiemelt termékeket a kijelölt szervezeten keresztül az R4.-ben meghatározott módon kell beszerezni.
- (2) A beszerzés lebonyolítása során alkalmazandó, a központosított közbeszerzési rendszerben megkötésre került keretmegállapodás számának megjelölése a szakmai szervezeti egység feladata.
- 59. §** (1) A központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokról szóló Korm. rendelet hatálya alá tartozó beszerzési igények esetében a szakmai szervezeti egység – a közbeszerzési eljárás kezdeményezését megelőzően – előzetes egyeztetést folytat a Projekt Minőségbiztosítási és Monitoring Főosztállyal és a Biztonsági és Igazgatási Főosztállyal a beszerzés megvalósítása vonatkozásában. A központi szolgáltatóval történő egyeztetés – a beszerzés tárgyától függően – a Projekt Minőségbiztosítási és Monitoring Főosztály és a Biztonsági és Igazgatási Főosztály feladata. Amennyiben a beszerzési igény kielégítésére központi szolgáltatási megállapodás útján van lehetőség, úgy a megrendelésre a 14. § szerinti előzetes jóváhagyást, valamint a Jogi és Kodifikációs Főosztállyal történő egyeztetést követően, a Biztonsági és Igazgatási Főosztály, illetve a Projekt Minőségbiztosítási és Monitoring Főosztály bevonásával kerülhet sor.
- (2) Ha a beszerzés megvalósítására egyedi szolgáltatási megállapodás megkötése útján van lehetőség, úgy a beszerzés kezdeményezésére a 22. § (1) és (3) bekezdésében és a 42. §-ban foglaltak alkalmazásával kerülhet sor.

*NEGYEDIK RÉSZ**Záró rendelkezések*

- 60. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 61. §** Hatályát veszti a kötelezettségvállalásról, utalványozásról és a Nemzetgazdasági Minisztérium beszerzéseinek szabályozásáról szóló 11/2017. (V. 11.) NGM utasítás.

Varga Mihály s. k.,
pénzügyminiszter

1. melléklet a 3/2020. (II. 27.) PM utasításhoz

SZERZŐDÉSES ADATLAP

1.	Helyettes államtitkárság:					
	Szakmai szervezeti egység:					
2.	A tervezett szerződés tárgya:					
3.	A szerződés szükségességének részletes indokolása:					
4.	A szerződés időbeli hatálya:					
– a szerződés időtartama: – kezdete és vége (év/hónap/nap): – teljesítés határideje (év/hónap/nap):						
5.	A megkötésre kerülő szerződés becsült értéke, forrása:					
	Nettó	Áfa	Bruttó	Pénznem	Forrás	Érintett költségvetési év
	A szerződés forrásával kapcsolatos egyéb információk (több forrás vagy többféle pénznem esetén azok megoszlása):					
6.	A szerződéskötésre javasolt gazdasági szereplő(k) megjelölése ¹ :					
	Szerződő fél megnevezése, adószáma, székhelye, elérhetősége:					
	VAGY					
Beszerzési eljárás lefolytatására irányuló kezdeményezés indokolása, ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplők megjelölése, bírálati szempontok:						
7.	A szerződéskötéssel összefüggésben jelölt kapcsolattartó személye:					
	Név	Telefon, e-mail		Beosztás/tisztség		
8.	Egyéb, a szerződéskötéssel, annak teljesítésével kapcsolatos információ: ²					

Mellékletek:

1. A beszerzési tárgyra vonatkozó részletes feladatspecifikáció, műszaki leírás, tanulmányok esetében a tanulmány kidolgozásának legfontosabb részfeladatai, valamint munkafázisai.
2. A Kormány a közszférában alkalmazandó nyugdíjpolitikai elvekről szóló 1700/2012. (XII. 9.) Korm. határozat 1. pont 1.9. alpontja szerinti előzetes véleménye (amennyiben a szerződő partner olyan természetes személy, aki a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltötte, és az öregségi teljes nyugdíjhoz szükséges szolgálati időt megszerezte).
3. A szerződéskötésre javasolt gazdasági szereplő(k) kiválasztásának szakmai indokolása, a referenciák felsorolása.
4. Informatikai beszerzés esetén a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársasággal történt előzetes egyeztetésről szóló dokumentum.

Kelt:

.....
szakmai szervezeti egység vezetője¹ A megjelölt gazdasági szereplő(k) kiválasztásának szakmai indokolását, a referenciák felsorolását az adatlap melléklete tartalmazza.² Várható költségek részletezése, fizetési ütemezés, teljesítésigazoló személye, a szerződés keretében ellátandó feladatok, munkafázisok ismertetése, ha a szolgáltatás teljesítése egy adott képzettséghez van kötve, a vonatkozó jogszabályi rendelkezésre történő hivatkozás.

<p>Informatikai beszerzési igény esetén kitöltendő!³</p>	
<p>Biztonsági és Igazgatási Főosztály:</p> <p>A beszerzési igény megvalósításával egyetértek.</p> <p>Budapest, 20.....</p> <p style="text-align: right;">..... Biztonsági és Igazgatási Főosztály vezetője</p>	
<p>Projekt Minőségbiztosítási és Monitoring Főosztály:</p> <p>A beszerzési igény megvalósításával egyetértek, és</p> <p><input type="checkbox"/> a beszerzési igény az informatikai tervben szerepel</p> <p><input type="checkbox"/> a beszerzési igény az informatikai tervben nem szerepel, és a rendkívüli igényként történő megvalósítását támogatom.</p> <p>Budapest, 20.....</p> <p style="text-align: right;">..... Projekt Minőségbiztosítási és Monitoring Főosztály vezetője</p>	
<p>A minisztérium által megvalósított fejlesztési célú hazai és európai uniós társfinanszírozású program keretében történő beszerzési igény esetén kitöltendő!</p>	
<p>A beszerzési igény megvalósításával szakmailag egyetértek.</p> <p>Budapest, 20.....</p> <p style="text-align: right;">..... Projekt Minőségbiztosítási és Monitoring Főosztály vezetője</p>	
<p>Tanácsadásra irányuló, valamint természetes személlyel kötendő megbízási szerződés esetén kitöltendő!⁴</p>	
<p>A beszerzési igény megvalósításával egyetértek.</p> <p>Budapest, 20.....</p> <p style="text-align: right;">..... Személyügyi Főosztály vezetője</p>	
<p>A gazdálkodási szervezet tölti ki:</p> <p>A tervezett beszerzéshez a 4. pontban megjelölt fedezet összege rendelkezésre áll.</p> <p>A fedezetigazolás azonosítója:</p> <p>Kelt:</p> <p style="text-align: right;">..... gazdálkodási szervezet vezetője</p>	

³ Valamennyi informatikai beszerzés kezdeményezése esetén beszerzéshez a Biztonsági és Igazgatási Főosztály, valamint a Projekt Minőségbiztosítási és Monitoring Főosztály egyetértése szükséges.

⁴ Tanácsadásra irányuló, valamint természetes személlyel kötendő megbízási szerződés esetén a személyügyekért felelős szervezeti egység egyetértése szükséges.

A Jogi és Kodifikációs Főosztály vezetője tölti ki:

A szerződéskötésnek nincs jogi akadálya.

- a beszerzés megvalósításához közbeszerzési eljárás lefolytatása szükséges/nem szükséges
- a beszerzés megvalósításához a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jóváhagyása szükséges/nem szükséges
- a beszerzés megvalósításához a büntetés-végrehajtási szervezet megkeresése szükséges/nem szükséges

Kelt:

.....

Jogi és Kodifikációs Főosztály vezetője

Döntés a beszerzés jóváhagyásáról:

- A szerződéskötést jóváhagyom.
- A szerződéskötést nem engedélyezem.

Kelt:

.....

közigazgatási államtitkár

2. melléklet a 3/2020. (II. 27.) PM utasításhoz

**ADATLAP SZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁSÁHOZ
SZERZŐDÉSES ADATLAP**

1.	Helyettes államtitkárság:					
	Szakmai szervezeti egység:					
2.	A tervezett szerződés tárgya:					
3.	Szerződő partner megnevezése:					
4.	A szerződés iktatószáma/ kötelezettségvállalási azonosító száma:					
5.	A szerződésmódosítás szükségességének részletes indokolása:					
6.	A szerződés időbeli hatálya (módosítás előtt):		– a szerződés időtartama: – kezdete és vége (év/hónap/nap): – teljesítés határideje (év/hónap/nap):			
7.	A szerződés időbeli hatálya (módosítás után):		– a szerződés időtartama: – kezdete és vége (év/hónap/nap): – teljesítés határideje (év/hónap/nap):			
8.	A megkötésre kerülő szerződés becsült értéke, forrása (módosítás előtt):					
	Nettó	Áfa	Bruttó	Pénznem	Forrás	Érintett költségvetési év
9.	A megkötésre kerülő szerződés becsült értéke, forrása (módosítás után):					
	Nettó	Áfa	Bruttó	Pénznem	Forrás	Érintett költségvetési év
10.	A szerződés forrásával kapcsolatos egyéb információk (több forrás vagy többféle pénznem esetén azok megoszlása):					
11.	A szerződéskötéssel összefüggésben jelölt kapcsolattartó személye:					
	Név	Telefon, e-mail		Beosztás/tisztség		
12.	Egyéb, a szerződéskötéssel, annak teljesítésével kapcsolatos információ: ¹					

Mellékletek:

1. A módosításra kerülő szerződés és annak valamennyi korábbi módosítása és mellékleteik (másolatban).
2. A részletes feladatspecifikáció, műszaki leírás, tanulmányok esetében a tanulmány kidolgozásának legfontosabb részfeladatai, valamint munkafázisai, amennyiben az módosul.
3. További, a szerződésmódosítással érintett mellékletek.
4. A szerződő partner szerződés módosítására irányuló kezdeményezése (ha ilyen van).

Kelt:

.....
szakmai szervezeti egység vezetője

¹ Várható költségek részletezése, fizetési ütemezés, teljesítésigazoló személye, a szerződés keretében ellátandó feladatok, munkafázisok ismertetése, ha a szolgáltatás teljesítése egy adott képzettséghez van kötve, a vonatkozó jogszabályi rendelkezésre történő hivatkozást.

Informatikai beszerzési igény esetén kitöltendő! ²	
Biztonsági és Igazgatási Főosztály: A szerződés módosításával egyetértek. Budapest, 20.....	
 Biztonsági és Igazgatási Főosztály vezetője
Projekt Minőségbiztosítási és Monitoring Főosztály: A szerződés módosításával egyetértek, és megvalósítását támogatom. Budapest, 20.....	
 Projekt Minőségbiztosítási és Monitoring Főosztály vezetője
A minisztérium által megvalósított fejlesztési célú hazai és európai uniós társfinanszírozású program keretében történő beszerzési igény esetén kitöltendő!	
A szerződés módosításával szakmailag egyetértek. Budapest, 20.....	
 Projekt Minőségbiztosítási és Monitoring Főosztály vezetője
Tanácsadásra irányuló, valamint természetes személlyel kötendő megbízási szerződés esetén kitöltendő! ³	
A szerződés módosításával egyetértek. Budapest, 20.....	
 Személyügyi Főosztály vezetője
A gazdálkodási szervezet tölti ki:	
A szerződés módosításához a 6. pontban megjelölt fedezet összege rendelkezésre áll. A fedezetigazolás azonosítója:	
Kelt: gazdálkodási szervezet vezetője

² Valamennyi informatikai beszerzés kezdeményezése esetén beszerzéshez a Biztonsági és Igazgatási Főosztály, valamint a Projekt Minőségbiztosítási és Monitoring Főosztály egyetértése szükséges.

³ Tanácsadásra irányuló, valamint természetes személlyel kötendő megbízási szerződés esetén a személyügyekért felelős szervezeti egység egyetértése szükséges.

A Jogi és Kodifikációs Főosztály vezetője tölti ki:

A szerződés módosításának nincs jogi akadálya.

a szerződés módosításához a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jóváhagyása szükséges/nem szükséges

Kelt:

.....

Jogi és Kodifikációs Főosztály vezetője

Döntés a beszerzés jóváhagyásáról:

A szerződés módosítását jóváhagyom.

A szerződés módosítását nem engedélyezem.

Kelt:

.....

közigazgatási államtitkár

3. melléklet a 3/2020. (II. 27.) PM utasításhoz

KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS ENGEDÉLYEZÉSE

A beszerzést kezdeményező szakterület:

.....

A beszerzés tárgya:

.....
.....

A beszerzés becsült értéke:

.....

A beszerzés forrása:

.....

A közbeszerzési eljárás fajtája, típusa:

.....

Az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplők (név, székhely, cégjegyzékszám megjelölésével – amennyiben szükséges):

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

A fentiek szerint a (köz)beszerzési eljárás elindítását engedélyezem.

Budapest,

.....

döntéshozó

4. melléklet a 3/2020. (II. 27.) PM utasításhoz

DÖNTÉSHOZATALI ZÁRADÉK

1. Ajánlatkérő megnevezése: Pénzügyminisztérium
2. A közbeszerzés tárgya:
3. A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. § (4) bekezdése alapján a bírálóbizottság elnöke által a bírálóbizottsági jegyzőkönyvben foglalt eljárási és érdemi döntési javaslatoknak megfelelően a tárgyi közbeszerzési eljárás vonatkozásában az alábbi, eljárást lezáró döntést hozom:

A közbeszerzési eljárás eredményes / a Kbt. 75. § (1) bekezdés ... pontja alapján eredménytelen¹.

Az érvényes ajánlatot tevő ajánlattevők közül a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást tartalmazó / összességében legelőnyösebb ajánlatot adó ajánlattevő, azaz a jelen közbeszerzési eljárás nyertese:

.....

Az ellenszolgáltatás összege:

4. A fentiekre tekintettel hozzájárulok a bírálóbizottsági jegyzőkönyvben javasoltakkal azonos tartalmú, a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről szóló MvM rendelet szerinti írásbeli összegezés ajánlattevők részére történő megküldéséhez.

Budapest, 20.....

.....

döntéshozó

¹ A megfelelő szövegrész alkalmazásával.

A pénzügyminiszter 4/2020. (II. 27.) PM utasítása a Pénzügyminisztérium által nyújtandó támogatások szabályairól

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés a) pontja, (3) bekezdése, valamint 1. melléklet I. alcím 14. pontja alapján – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltakra – a következő utasítást adom ki:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya

- 1. §** Jelen utasítás hatálya kiterjed a Pénzügyminisztérium (a továbbiakban: PM) által természetes személlyel, jogi személlyel vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel kötendő támogatási szerződéssel, valamint ezen személyeknek támogatói okirattal nyújtott támogatására (a továbbiakban együtt: szerződés). Ahol jelen utasítás szerződéskötésről rendelkezik, azon – eltérő rendelkezés hiányában – támogatói okirat kiadását is érteni kell.

2. Értelmező rendelkezések

- 2. §** Jelen utasítás alkalmazásában:

1. *gazdálkodási szervezet*: a fejezeti kezelésű előirányzat terhére nyújtandó támogatás esetében a Fejezeti Költségvetési Főosztály, a PM igazgatása terhére nyújtandó támogatás esetében az Intézményi Gazdálkodási Főosztály,
2. *megbízott szervezet*: az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 6/B. § (3) bekezdése szerinti kezelő szerv, a költségvetési támogatásokkal kapcsolatos feladatokat ellátó lebonyolító szerv vagy az európai uniós forrásból nyújtott költségvetési támogatásokkal kapcsolatos feladatokat ellátó közreműködő szervezet,
3. *szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető*: a Pénzügyminisztérium költségvetési fejezetre vonatkozó fejezeti kezelésű előirányzatai és egyes központi kezelésű előirányzatai szakmai kezelőinek a kijelöléséről szóló PM utasításban megjelölt felsővezető,
4. *szakmai szervezeti egység*: a PM azon szervezeti egysége, mely az adott előirányzat felhasználását és az azzal összefüggő társadalmi cél megvalósítását, szakmai feladat elvégzését szakmai felelősként ellátja. A fejezeti kezelésű előirányzatok esetében a Pénzügyminisztérium költségvetési fejezetre vonatkozó fejezeti kezelésű előirányzatai és egyes központi kezelésű előirányzatai szakmai kezelőinek a kijelöléséről szóló PM utasítás szerinti szakmai kezelő,
5. *szerződés-előkészítő szervezeti egység*: a gazdálkodási szervezet, a Pénzügyminisztérium kötelezettségvállalásának a szabályozásáról szóló 5/2020. (II. 27.) PM utasítás (a továbbiakban: kötelezettségvállalási utasítás) 23. § (3) bekezdése szerinti esetekben a szakmai szervezeti egység,
6. *véleményező szervezeti egység*: a Jogi és Kodifikációs Főosztály és a szakmai szervezeti egység, a kötelezettségvállalási utasítás 23. § (3) bekezdése szerinti esetekben a Jogi és Kodifikációs Főosztály és a gazdálkodási szervezet.

II. FEJEZET

KÖLTSÉGVETÉSI TÁMOGATÁS NYÚJTÁSA

3. Az Ávr. 101/A. §-a szerint nyújtott támogatások általános szabályai

- 3. §** (1) A Kormány egyedi határozatán alapuló, vissza nem térítendő költségvetési támogatások esetén a szakmai szervezeti egység az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 7. melléklete szerinti nyilatkozatmintát és a támogatói okirat tervezetét megküldi a Kormány egyedi határozata alapján költségvetési támogatás igénylésére jogosult szervezet részére.
- (2) A Kormány egyedi határozata alapján költségvetési támogatás igénylésére jogosult szervezet által kitöltött és képviselője aláírásával ellátott, PM-hez benyújtott, (1) bekezdés szerinti dokumentumokat a kötelezettségvállalási

utasítás 23. § (3) bekezdése szerinti esetekben a szakmai szervezeti egység haladéktalanul továbbítja a gazdálkodási szervezet részére, amely intézkedik a támogatói okirat kiadásáról.

- (3) A támogatói okirat kiadását követően rendelkezésre bocsátott, Ávr. 101/A. § (5) és (8) bekezdése, (9) bekezdés d) pontja, valamint (10) bekezdése szerinti dokumentumokat a szakmai szervezeti egység a beérkezést követő 5 munkanapon belül 1 példányban megküldi a gazdálkodási szervezet és a Jogi és Kodifikációs Főosztály részére.

4. Az egyedi támogatási kérelem útján biztosított költségvetési támogatások általános szabályai

- 4. §** (1) A támogatást igénylővel történő elektronikus kapcsolattartás érdekében a szakmai szervezeti egység a Biztonsági és Igazgatási Főosztályon keresztül köteles gondoskodni az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvényben előírt elektronikus ügyintézéshez szükséges feltételek kialakításáról.
- (2) Az egyedi támogatási kérelem címzettje a kérelmet a szakmai szervezeti egységhez továbbítja.
- 5. §** (1) A szakmai szervezeti egység az egyedi támogatási kérelem beérkezését követően a támogatási döntés meghozatala céljából – az Ávr. 71. § (2) és (3) bekezdésében foglaltakra figyelemmel – javaslatot készít a kötelezettségvállalásra jogosult személy részére.
- (2) A támogatási döntéshez a gazdálkodási szervezet fedezetvizsgálatot végez.
- (3) A támogatási döntést a kötelezettségvállalásra jogosult személy hozza.
- (4) A támogatási döntés meghozatala során a kötelezettségvállalásra jogosult személy vizsgálja az egyedi támogatási kérelemben meghatározott tevékenység megvalósításának, ellátásának célszerűségét, hatékonyságát.
- (5) Sürgős vagy egyéb indokolt esetben a szakmai szervezeti egység által, az (1) bekezdés szerint előkészített javaslat a kötelezettségvállalásra történő felterjesztéssel egyidejűleg előterjeszhető a kötelezettségvállalásra jogosult személy részére.
- (6) Az Áht. 56/C. §-ában és az Ávr. 102/F. §-ában előírt adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése érdekében a szakmai szervezeti egység a támogatási döntés meghozatalát követő 3 munkanapon belül tájékoztatja a döntésről a gazdálkodási szervezetet, vagy ha megbízott szervezet került igénybevételre, a megbízott szervezetet.
- (7) Ha megbízott szervezet nem kerül igénybevételre, a támogatási döntés meghozatalát követő 5 munkanapon belül
- a) támogatási szerződés kötése esetén a szakmai szervezeti egység az Ávr. 73. § (1) bekezdése szerinti tájékoztatás megküldésével,
- b) támogatói okirat kiadása esetén a szerződés-előkészítő szervezeti egység támogatói okirat kiadásával értesíti a kérelmezőt a támogatási döntésről.

5. Pályázati úton nyújtott költségvetési támogatások általános szabályai

- 6. §** A szakmai szervezeti egység a pályázati kiírást köteles a Jogi és Kodifikációs Főosztály és a gazdálkodási szervezet részére 5 munkanapos – sürgős esetben 3 munkanapos – határidővel véleményezés céljából megküldeni.
- 7. §** (1) A szakmai szervezeti egység a pályázati kiírást a kötelezettségvállalási utasítás 1. melléklete szerinti adatlappal (a továbbiakban: kötelezettségvállalási adatlap) – a gazdálkodási szervezet útján – a miniszter részére jóváhagyás céljából megküldi.
- (2) A miniszter akadályoztatása esetén a pályázati kiírás jóváhagyására a parlamenti államtitkár jogosult.
- 8. §** Az Ávr. 102/E. §-ában előírt kötelezettség teljesítése érdekében a szakmai szervezeti egység a pályázati kiírás adatait – a pályázati adatlap- és kiírástervezetet – legkésőbb 5 munkanappal azok közzétételét megelőzően a gazdálkodási szervezet részére megküldi.
- 9. §** A pályázati kiírást az összkormányzati honlap PM aloldalán, valamint megbízott szervezet igénybevétele esetén – ha a megbízásra irányuló megállapodás másként nem rendelkezik – a megbízott szervezet honlapján is közzé kell tenni.
- 10. §** (1) A megbízott szervezet vagy annak hiányában a szakmai szervezeti egység legfeljebb a pályázat benyújtását követő hetedik napig az Ávr. 70. § (1) bekezdése szerint befogadó nyilatkozatot bocsát ki a pályázó részére, vagy – ha annak a pályázati kiírás szerinti feltételei fennállnak – a pályázatot érdemi vizsgálat nélkül elutasítja.

- (2) Ha a pályázat hibásan, hiányosan került benyújtásra, illetve nem tartalmazza az Ávr. 69. § (1) bekezdésében meghatározott adatokat, és a pályázati kiírás lehetőséget nyújt a hiánypótlásra, és a hibák, hiányosságok olyan jellegűek, hogy azok hiánypótlás során pótolhatóak, a befogadó nyilatkozat kibocsátását követően a szakmai szervezeti egység – megbízott szervezet esetén a megbízott szervezet – a pályázat kézhezvételétől számított 15 munkanapon belül, a pályázatban megjelölt határidő kitűzésével, a hibák, hiányosságok egyidejű megjelölése mellett, egy alkalommal, írásban felhívja a pályázót a hiány pótlására, hibák kijavítására. Ha a pályázó a hiánypótlási felhívásnak határidőben nem, vagy nem megfelelően tesz eleget, vagy a pályázati kiírás nem ad lehetőséget hiánypótlásra, a pályázatot a szakmai szervezeti egység – megbízott szervezet esetén a megbízott szervezet – az Ávr. 70. § (3) bekezdésében foglaltak szerint elutasítja.
- (3) Az előkészítő munkacsoport, a megbízott szervezet vagy a szakmai szervezeti egység az Ávr. 71. § (2) bekezdésében meghatározott tartalommal elkészített döntési javaslatát a pályázati kiírás szerinti határidő figyelembevételével, de legkésőbb a pályázat benyújtási határidejét követő 120 napon belül a szakmai szervezeti egység a gazdálkodási szervezet útján a miniszter elé terjeszti.
- (4) Ha a pályázat jellege vagy a pályázati kiírás ezt lehetővé teszi, a döntési javaslatban az adott pályázaton forráshiány miatt nem támogatott, de szakmailag megfelelő, költségvetési támogatásra érdemesnek ítélt pályázatok sorrendjét is meg kell határozni, és a döntési javaslatban fel kell tüntetni.

- 11. §** (1) Az Áht. 56/C. §-ában és az Ávr. 102/F. §-ában előírt adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése érdekében a szakmai szervezeti egység a támogatási döntés meghozatalát követő 3 munkanapon belül köteles tájékoztatni a döntésről a megbízott szervezetet vagy a gazdálkodási szervezetet.
- (2) Ha megbízott szervezet nem kerül igénybevétele, úgy a támogatási döntésről, támogatási szerződés kötése esetén a támogatási döntés meghozatalát követő 5 munkanapon belül az Ávr. 73. § (1) bekezdése szerinti tartalommal, támogatói okirat kiadása esetén a támogatói okirat kiadásával a szakmai szervezeti egység a pályázót értesíti.

III. FEJEZET

A SZERZŐDÉSKÖTÉS KEZDEMÉNYEZÉSE

- 12. §** A szerződéskötés érdekében a szakmai szervezeti egység gondoskodik arról, hogy
- az Ávr. 75. § (3a), (3b), (5) és (6) bekezdésében foglaltak figyelembevételével az Ávr. 75. § (3) bekezdésében meghatározott dokumentumok,
 - az Áht. 55. §-a szerinti adattartalommal rendelkező átláthatósági nyilatkozat,
 - amennyiben a kedvezményezett gazdasági társaság – az európai uniós társfinanszírozású projektek megvalósítási helyzetéről szóló nyilatkozat,
 - támogatási szerződés esetén az Ávr. 75. § (2) bekezdés i) pontja szerinti nyilatkozat,
 - de minimis támogatás esetén nyilatkozat az igénybe vett de minimis támogatásokról,
 - az állami beruházások központi nyilvántartásáról és ellenőrzéséről, valamint az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet módosításáról szóló 469/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. §-a szerinti beruházások támogatása esetén a Központi Állami Beruházási Ellenőrzési Rendszer felhasználói hozzáféréshez szükséges adatokról szóló nyilatkozat,
 - támogatói okirat esetén az Ávr. 75. § (2a) és (6a) bekezdésében foglaltak figyelembevételével az Ávr. 75. § (2) bekezdése szerinti nyilatkozatok,
 - a 16. § szerinti dokumentumok,
 - a szerződéskötéshez szükséges egyéb dokumentumok rendelkezésre álljanak.
- 13. §** (1) A szerződés előkészítését – a kötelezettségvállalási utasítás 23. § (3) bekezdésében foglaltak kivételével – a szakmai szervezeti egység az 1. melléklet szerinti nyomtatvány és a szerződéskötéshez szükséges, 12. §-ban szereplő dokumentumok megküldésével kezdeményezi a gazdálkodási szervezetnél.
- (2) Ha a támogatási döntés vagy a támogatási döntés kezdeményezése nem felel meg a jelen szabályzatban foglaltaknak, a gazdálkodási szervezet erről 3 munkanapon belül álláspontjának indokolásával, valamint – amennyiben lehetséges – az észlelt probléma megoldására irányuló javaslattal együtt tájékoztatja a szakmai szervezeti egységet.
- (3) Ha az (1) bekezdésben meghatározott dokumentumok nem állnak rendelkezésre vagy hiányosak, a gazdálkodási szervezet 3 munkanapon belül hiánypótlásra szólítja fel a szakmai szervezeti egységet. A gazdálkodási szervezet

az Ávr. 101/A. §-a szerint nyújtott támogatások esetén a szakmai szervezeti egységet 1 munkanapon belül szólítja fel hiánypótlásra. A szakmai szervezeti egység haladéktalanul felhívja a kedvezményezettet a hiányzó dokumentumok 5 munkanapon belüli – az Ávr. 101/A. §-a szerint nyújtott támogatások esetén soron kívüli – benyújtására.

- (4) A gazdálkodási szervezet az (1) és (3) bekezdés alapján benyújtott dokumentumok hiánytalan kézhezvételét követően, 5 munkanapon belül – sürgős esetben 3 munkanapon belül, az Ávr. 101/A. §-a szerint nyújtott támogatás esetében pedig 1 munkanapon belül – előkészíti a szerződést.

14. § A szerződést a támogatási szerződésminta, a támogatói okiratot a támogatói okirat-minta alapján kell előkészíteni.

15. § A szerződés az Ávr. 76. § (1) bekezdésében és a 101/A. § (9) bekezdésében foglaltakon túl tartalmazza

- a) a támogatás jogcímét,
- b) amennyiben jogszabály kifejezetten rendelkezik az adott célra nyújtandó költségvetési támogatásról, a támogatási döntés meghozatalának alapjául szolgáló jogszabályi rendelkezés megjelölését,
- c) a kötelezettségvállalás tárgya szerinti kormányzati funkciót, valamint
- d) a könyvvizsgálói záradék vagy a tételes elszámolás kikötéséről szóló rendelkezést.

16. § Az Ávr. 69. § (1) bekezdés e) pontja szerinti költségterv, illetve amennyiben szükséges költség-haszon elemzés megvalósíthatósági tanulmány – kivéve az Ávr. 101/A. §-a szerint nyújtott támogatás esetén – a szerződés részét képezi.

IV. FEJEZET

SZERZŐDÉSTERVEZET VÉLEMÉNYEZÉSE

17. § (1) A szerződéstervezetet a szerződés-előkészítő szervezeti egység elektronikus úton megküldi a véleményező szervezeti egység részére véleményezés céljából.

(2) A véleményező szervezeti egység az észrevételeit 5 munkanapon belül – sürgős esetben 3 munkanapon, az Ávr. 101/A. §-a szerint nyújtott támogatások esetén 1 munkanapon belül – elektronikus úton küldi meg a szerződés-előkészítő szervezeti egységnek.

(3) Ha a véleményező szervezeti egység és a szerződés-előkészítő szervezeti egység különböző álláspontot képviselnek a szerződéstervezettel és annak mellékleteivel kapcsolatban, a vitás kérdések lezárása érdekében a szerződés-előkészítő szervezeti egység egyeztetést kezdeményez. Ha a Jogi és Kodifikációs Főosztály a szerződés megkötésének jogi akadályát látja, úgy a szerződés nem köthető meg.

(4) A véleményezés vagy a szerződés előkészítése során a gazdálkodási szervezet a szakmai szervezeti egységtől kapott adatok alapján elkészíti a kötelezettségvállalási adatlapot.

18. § A szerződés-előkészítő szervezeti egység a véleményezési eljárás lezárását követően kinyomtatja a kötelezettségvállalási adatlapot egy példányban és a szerződéstervezetet annyi példányban, hogy a szerződés megkötését követően a PM legalább három, és valamennyi egyéb szerződő fél legalább egy-egy eredeti példánnyal rendelkezzen.

V. FEJEZET

A SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSE, MÓDOSÍTÁSA

6. A gazdálkodási szervezet által előkészített szerződések megkötése

19. § (1) A gazdálkodási szervezet a véleményezési eljárást követően a szerződéstervezetet és a kötelezettségvállalási adatlapot pénzügyi ellenjegyzéssel látja el. Az ellenjegyzést követően a gazdálkodási szervezet a szerződés tervezetét, annak mellékleteit, valamint a kötelezettségvállalási adatlapot – az 5. § (5) bekezdésére is figyelemmel – a Jogi és Kodifikációs Főosztály, a szakmai szervezeti egység, a szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető és a kötelezettségvállalási utasítás 6. § (1) bekezdése szerinti előzetes jóváhagyásra jogosult (a továbbiakban: előzetes jóváhagyó) útján megküldi a kötelezettségvállalásra jogosult személy részére.

(2) A szerződéstervezetet a Jogi és Kodifikációs Főosztály jogi ellenjegyzéssel látja el.

(3) A szakmai szervezeti egység a szerződéstervezetet megküldi a szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető részére, aki azt – egyetértése esetén – a kötelezettségvállalási adatlap aláírásával jóváhagyja.

- (4) Az előzetes jóváhagyó a kötelezettségvállalási adatlap aláírásával a szerződés tervezetét előzetesen jóváhagyja.
- (5) A kötelezettségvállalásra jogosult személy – egyetértése esetén – a szerződés tervezetét és a kötelezettségvállalási adatlapot aláírja.
- (6) A támogatási szerződéstervezetet a kötelezettségvállalásra jogosult személy által történő aláírását követően a gazdálkodási szervezet megküldi a kedvezményezett részére aláírás céljából.
- (7) Ha a támogatási szerződéstervezetet valamely szerződő fél vagy támogatói okirat esetén a kötelezettségvállalásra jogosult személy nem írja alá, a gazdálkodási szervezet köteles erről írásban tájékoztatni a szakmai szervezeti egységet, valamint a Jogi és Kodifikációs Főosztályt. A gazdálkodási szervezet vezetőjének a kötelezettségvállalási adatlapon rögzítenie kell a szerződéskötés megíiusulásának tényét és rövid indokolását.
- (8) A szerződés egy-egy eredeti példányát a gazdálkodási szervezet a szakmai szervezeti egységnek, a Jogi és Kodifikációs Főosztálynak és a kedvezményezettnek továbbítja.

7. A szakmai szervezeti egység által előkészített szerződések megkötése

- 20. §**
- (1) A szakmai szervezeti egység a véleményezési eljárást követően a szerződéstervezetet és a kötelezettségvállalási adatlapot továbbítja a szakmai felügyeletet gyakorló felsővezetőnek a kötelezettségvállalási adatlapon történő jóváhagyás céljából.
 - (2) A szakmai felügyeletet gyakoroló felsővezető jóváhagyását követően a szakmai szervezeti egység a Jogi és Kodifikációs Főosztály, a gazdálkodási szervezet és az előzetes jóváhagyó útján a szerződéstervezetet és a kötelezettségvállalási adatlapot – az 5. § (5) bekezdésére is figyelemmel – aláírás céljából megküldi a kötelezettségvállalásra jogosult személy részére.
 - (3) A szerződéstervezetet a Jogi és Kodifikációs Főosztály jogi ellenjegyzéssel látja el.
 - (4) A szerződéstervezetet és a kötelezettségvállalási adatlapot a gazdálkodási szervezet pénzügyi ellenjegyzéssel látja el.
 - (5) Az előzetes jóváhagyó a kötelezettségvállalási adatlap aláírásával a szerződéstervezetet előzetesen jóváhagyja, a kötelezettségvállalásra jogosult személy a szerződéstervezetet és a kötelezettségvállalási adatlapot – egyetértése esetén – aláírja.
 - (6) A támogatásiszerződés-tervezetet a kötelezettségvállalásra jogosult személy által történő aláírását követően a szakmai szervezeti egység aláírás céljából megküldi a kedvezményezett részére.
 - (7) Ha a támogatásiszerződés-tervezetet valamely szerződő fél vagy támogatói okirat esetén a kötelezettségvállalásra jogosult személy nem írja alá, a szakmai szervezeti egység köteles erről írásban tájékoztatni a gazdálkodási szervezetet, valamint a Jogi és Kodifikációs Főosztályt és – amennyiben a kérelmezőt a támogatási döntésről korábban már tájékoztatták – a kérelmezőt. A szakmai szervezeti egység vezetőjének a kötelezettségvállalási adatlapon rögzítenie kell a szerződéskötés megíiusulásának tényét és rövid indokolását.
 - (8) A szerződés egy eredeti példányát és az aláírt kötelezettségvállalási adatlapot a szakmai szervezeti egység a gazdálkodási szervezetnek, a szerződés további egy-egy eredeti példányát a Jogi és Kodifikációs Főosztálynak és a kedvezményezettnek továbbítja.

8. A Szerződés módosítása

- 21. §** A szerződés módosításának folyamatára e fejezet rendelkezéseit megfelelően kell alkalmazni.

VI. FEJEZET BESZÁMOLÁS

- 22. §**
- (1) A szerződésben meghatározott részbeszámoló vagy beszámoló (a továbbiakban együtt: beszámoló) – az Ávr. 93. § (1a) bekezdése szerinti nyilatkozat kivételével – a támogatott tevékenységről szóló részből (a továbbiakban: szakmai rész) és a támogatott tevékenységgel kapcsolatos valamennyi költségről szóló részből (a továbbiakban: pénzügyi rész) áll.
 - (2) A szakmai rész vizsgálata során ellenőrizni kell, hogy az tartalmazza a támogatott program, projekt vagy feladat megvalósításának helyét, időpontját és eredményét, valamint a pályázati kiírásban, illetve a szerződésben a beszámoló szakmai rész elkészítésére meghatározott feltételek szerinti tájékoztatást.
 - (3) Ha a pályázati kiírás vagy a szerződés úgy rendelkezik, a kedvezményezett köteles gondoskodni a pénzügyi részben található számlaösszesítő könyvvizsgálói záradékkal történő ellátásáról.

- (4) A pénzügyi rész ellenőrzése során vizsgálni kell az alábbi dokumentumok és adatok meglétét:
- a) a kedvezményezett képviselőjére jogosult vagy az általa meghatalmazott személy által aláírt számlaösszesítő, mely az elszámolni kívánt számviteli bizonylatok tekintetében tartalmazza a számviteli bizonylat sorszáma, a bizonylat típusát, a számviteli bizonylat kiállítójának megnevezését, adószámát, a számviteli bizonylat kiállításának keltét és teljesítési időpontját, a gazdasági esemény rövid leírását, a nettó és bruttó összegét, a támogatás és a saját forrás terhére elszámolt összeget, a pénzügyi teljesítés időpontját, valamint a pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat sorszáma,
 - b) a kedvezményezett képviselőjére jogosult vagy az általa meghatalmazott személy által aláírt személyi jellegű ráfordításokat tartalmazó összesítő, mely az elszámolni kívánt személyi juttatásokra, a munkaadókat terhelő járulékokra és a szociális hozzájárulási adóra, szakképzési hozzájárulásra vonatkozóan tartalmazza a tevékenység ellátásában részt vevő személyek nevét, a számviteli bizonylat típusát, sorszáma, a számviteli bizonylat kiállítójának a megnevezését, adószámát, a számviteli bizonylat kiállításának a keltét és teljesítésének az időpontját, a gazdasági esemény rövid leírását, a személyi juttatás bruttó és nettó összegét, a munkaadót terhelő járulékok és a szociális hozzájárulási adó, a szakképzési hozzájárulás mértékét, a pénzügyi teljesítés időpontját, pénzügyi teljesítést alátámasztó bizonylat sorszáma havonkénti kimutatásban az éves jövedelemre vonatkozóan oly módon, hogy egy esetleges tételes ellenőrzés során a kifizetések egyértelműen azonosíthatóak legyenek,
 - c) az elszámolás alá eső valamennyi, a számviteli előírásoknak megfelelő eredeti számla, számviteli bizonylat, illetve bérkifizetési összesítő, amelyek rávezetve tartalmazzák a szerződés azonosító számát és a szerződés alapján fizetett összeget,
 - d) a c) pont szerinti számlához, számviteli bizonylathoz csatolt alábbi mellékletek:
 - da) bérköltség elszámolása esetén a bérfizetést megalapozó jogviszony-igazolás vagy munkaköri leírás,
 - db) szolgáltatás, beszerzés esetén a visszaigazolt megrendelés, a szerződés vagy a teljesítésigazolás,
 - dc) hirdetés, műsorfűzet esetén az elkészített hirdetés, műsorfűzet,
 - dd) rendezvény esetén a részletes program,
 - de) étkezési, élelmezési, szállodai és éttermi számla esetén a résztvevők listája, az esemény meghatározása vagy a teljesítésigazolás,
 - df) kiküldetés esetén a kiküldetési rendelvény,
 - dg) eszközbeszerzés esetén az üzembe helyezést igazoló dokumentum,
 - e) a kedvezményezett által teljesített pénzügyi kifizetést igazoló dokumentum, így különösen a banki átutalás vagy a pénzügyi kiegyenlítés bizonylatai, készpénzfizetés esetén a pénztári kiadási bizonylat vagy a számviteli előírásoknak megfelelő egyéb dokumentumok, valamint
 - f) minden olyan dokumentum, amely a beszámoló részeként a pályázati kiírásban, illetve a szerződésben meghatározásra került.
- (5) A (4) bekezdés a) és b) pontja szerinti összesítőhöz tartozó (4) bekezdés c)–f) pontja szerinti dokumentumok az Ávr. 100. § (3) bekezdése szerint is ellenőrizhetőek.
- (6) Az idegen nyelvű számla, dokumentum, bizonylat ellenőrzése során vizsgálni kell, hogy tartalmazza-e azon adatokat, megjelöléseket, szövegrészeket, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a bizonylat tartalmának megbízható, valóságnak megfelelő megítéléséhez szükségesek.

23. §

- (1) A szakmai szervezeti egység a kedvezményezett által benyújtott beszámolót megvizsgálja, és a pénzügyi részt véleményezésre a gazdálkodási szervezet részére megküldi.
- (2) Ha a pénzügyi rész ellenőrzése az Ávr. 100. § (3) bekezdése szerint történik, a szakmai szervezeti egység értesíti a kedvezményezettet a beküldendő dokumentumokról vagy a helyszíni ellenőrzésről.
- (3) Ha a beküldött dokumentumok alapján a beszámoló nem felel meg a jogszabályban, illetve a szerződésben foglalt előírásoknak, vagy egyéb hibát, hiányosságot tartalmaz, a szakmai szervezeti egység határidő tűzésével haladéktalanul hiánypótlásra szólítja fel a kedvezményezettet.
- (4) Ha a vizsgálat során a szakmai szervezeti egység azt állapítja meg, hogy a beszámoló, illetve a helyszíni ellenőrzés eredménye mindenben megfelel az előírásoknak, a beszámolót a teljesítési igazolás kiállítása céljából a teljesítésigazolásra jogosult személy elé terjeszti.
- (5) A teljesítésigazolásra jogosult személy az Ávr. 102/B. §-ában foglaltakra tekintettel dönt a kedvezményezett beszámolójának, záró beszámolójának elfogadásáról vagy elutasításáról, esetleges visszafizetési kötelezettségéről, és a döntéséről értesíti a kedvezményezettet.

- (6) A támogatott tevékenység akkor tekinthető befejezettnek, ha a költségvetési támogatás elszámolásáról készített beszámolót a teljesítésigazolásra jogosult személy jóváhagyja.
- (7) A szerződésben meghatározott fenntartási időszak alatt benyújtott fenntartási beszámolót – megbízott szervezet hiányában – a szakmai szervezeti egység a szerződésben foglaltak szerint ellenőrzi, és a teljesítésigazolásra jogosult személy az (5) bekezdésben foglaltaknak megfelelően fogadja el.
- (8) Az Ávr. 102/B. § (2) bekezdése szerinti záró jegyzőkönyvet a szakmai szervezeti egység készíti el, amelyet a záró beszámolóval együtt felterjeszt a teljesítésigazolásra jogosult személy részére.
- (9) Az Ávr. 102/B. § (2) bekezdése szerinti záró beszámoló jóváhagyására a teljesítésigazolásra jogosult személy jogosult.

VII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 24. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 25. §** Hatályát veszti a Nemzetgazdasági Minisztérium által nyújtandó támogatások szabályairól szóló 12/2017. (V. 11.) NGM utasítás.

Varga Mihály s. k.,
pénzügyminiszter

1. melléklet a 4/2020. (II. 27.) PM utasításhoz

Iktatószám:

Támogatási jogviszony kezdeményezése/módosítása

I. Támogatási jogviszonyt kezdeményező adatai	
Szervezeti egység neve:	
Ügyintéző neve, telefonszáma:	
II. Alapadatok	
Kötelezettségvállalás típusa:	Támogatási szerződés Támogatói okirat
Támogatás alapja:	Jogszabály Kormányhatározat Egyedi döntés Pályázat
Pályázat esetén a pályázat azonosítója:	
Módosítás esetén a módosítandó dokumentum száma:	
Kedvezményezett adatai:	
– Neve:	
– Cégjegyzék száma / Nyilvántartási száma:	
– Székhelye:	
– Elérhetősége:	
– Számlavezető bankja, fizetési számlaszáma:	
– Kapcsolattartó neve:	
– Kapcsolattartó elérhetősége:	
– Az Áht. 50. § (1) bekezdésében foglaltaknak a kedvezményezett megfelel?	igen / nem
– Adólevonási jogosultsággal rendelkezik?	igen / nem / részben
III. Kifizetés forrása	
– Kiadási előirányzat megnevezése:	PM igazgatása / fejezeti kezelésű előirányzat
IV. Támogatási szerződéskötés/támogatói okirat kiadás adatai	
Támogatási szerződés / támogatói okirat tárgya:	
Támogatott tevékenység / projekt összköltsége:	
Támogatás összege (forintban):	
Támogatott tevékenység / projekt időtartama:	
Állami támogatási kategóriát érint:	igen / nem
Állami támogatási kategória megnevezése:	
Közreműködő bevonható:	igen (neve:) / nem
Pénzügyi teljesítés feltételei:	
– előleg nyújtható:	igen / nem
– előleg összege vagy aránya: Ft /%
– előleg teljesítése:	egy összegben / részletekben

– részletekben történő előleg nyújtás esetén a pénzügyi teljesítés időpontja és összege:-igFt-igFt-igFt
– beszámolót követő pénzügyi teljesítés:	egy összegben / részletekben
– részletekben történő pénzügyi teljesítés esetén a kifizetés időpontja és összege:-igFt-igFt-igFt
Beszámolás feltételei:	
– részbeszámoló szükséges:	igen / nem
– részbeszámoló(k) határideje:	
– beszámoló határideje:	
Beruházás, illetve beruházás által létrejött vagyon támogatása esetén előírássra kerül fenntartási időszak?	igen (..... év) / nem
– Fenntartási időszak előírása esetén az éves beszámolók időpontja:	
– Fenntartási időszak előírása esetén a záró beszámoló határideje:	
Biztosíték kikötése szükséges:	igen / nem
Biztosíték fajtája:	a) a kedvezményezett valamennyi – jogszabály alapján beszedési megbízással megterhelhető – fizetési számlájára vonatkozó, a támogató javára szóló beszedési megbízás benyújtására vonatkozó felhatalmazó nyilatkozata, b) zálogjog, c) garancia, d) kezesség, e) óvadék
Teljesítésigazolásra jogosult neve, munkaköre:	
A PM szakmai szervezeti egységénél kapcsolattartó személy neve:	
A PM szakmai szervezeti egységénél kapcsolattartó személy elérhetősége:	
A https://epapir.gov.hu/ címen elérhető ügyintézési felületen – A témacsoport megnevezése: – Az ügytípus megnevezése:	
– Mint az előirányzat szakmai szervezeti egység vezetője nyilatkozom, hogy a Kedvezményezett Ávr. 75. § (3) bekezdés a) pontja szerinti aláírásmintájáról hivatalos tudomásom van és igazolni tudom. (Abban az esetben, ha a Kedvezményezett költségvetési szerv, helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat, egyházi jogi személy, közalapítvány, az állam 100%-os tulajdonában álló gazdálkodó szervezet.)	igen / nem

<p>– Mint az előírányzat szakmai szervezeti egység vezetője nyilatkozom, hogy a Kedvezményezett Ávr. 75. § (3) bekezdés b) pontja szerinti létesítő okiratáról vagy jogszabályban meghatározott nyilvántartásba vételt igazoló okiratáról hivatalos tudomásom van és igazolni tudom.</p> <p>(Abban az esetben, ha a Kedvezményezett költségvetési szerv, helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat, egyházi jogi személy, közalapítvány, az állam 100%-os tulajdonában álló gazdálkodó szervezet.)</p>	igen / nem
Kötelezettségvállalás kezdeményezéséhez szükséges egyéb információk:	
Csatolt mellékletek:	
– Költségterv, feladat- és ütemterv (eredeti)	igen / nem
– Kedvezményezett valamennyi fizetési számlájára vonatkozó, számlavezető által érkeztetett felhatalmazó levél/ek (eredeti)	igen / nem
– Egyéb biztosítékra vonatkozó dokumentum	igen / nem
– Kedvezményezett létesítő okiratának vagy jogszabályban meghatározott nyilvántartásba vételét igazoló okiratának 90 napnál nem régebbi eredeti példánya	igen / nem A(z) ... számú támogatási szerződéshez / támogatói okirathoz benyújtva
– A kedvezményezett nevében aláírásra jogosult személy vagy személyek ügyvéd vagy kamarai jogtanácsos által ellenjegyzett vagy közjegyző által hitelesített 90 napnál nem régebbi aláírásmintája vagy az aláírásminta közjegyző által hitelesített másolata	igen / nem A(z) ... számú támogatási szerződéshez / támogatói okirathoz benyújtva
<p>– Kedvezményezett a támogatási igény benyújtását megelőző 30 napnál nem régebbi nyilatkozata, hogy a Kedvezményezett által benyújtott létesítő okiratában vagy jogszabályban meghatározott nyilvántartásba vételét igazoló okiratában változás nem következett be.</p> <p>(Abban az esetben, ha a létesítő okirat és/vagy aláírásminta a támogatási igény benyújtásától számított 30 napnál régebbi, de 90 napnál nem régebbi.)</p>	igen / nem

<p>– Kedvezményezett a támogatási igény benyújtását megelőző 30 napnál nem régebbi nyilatkozata, hogy a kedvezményezett nevében aláírásra jogosult személy vagy személyek ügyvéd vagy kamarai jogtanácsos által ellenjegyzett vagy közjegyző által hitelesített aláírásmintájában vagy az aláírásminta közjegyző által hitelesített másolatában változás nem következett be.</p> <p>(Abban az esetben, ha a létesítő okirat és/vagy aláírásminta a támogatási igény benyújtásától számított 30 napnál régebbi, de 90 napnál nem régebbi.)</p>	igen / nem
– Igazolás a saját forrás rendelkezésre állásáról	igen / nem
– Nyilatkozat az igénybe vett de minimis támogatásról	igen / nem
– Átláthatósági nyilatkozat	igen / nem
– Nyilatkozat az európai uniós társfinanszírozású projektek megvalósítási helyzetéről (gazdasági társaság esetén)	igen / nem
<p>– Nyilatkozat a Központi Állami Beruházási Ellenőrzési Rendszer felhasználói hozzáféréséhez szükséges adatokról</p> <p>(A Kormány vagy a miniszter irányítása vagy felügyelete alá tartozó központi költségvetési szerv vagy az állam többségi befolyása alatt álló gazdasági társaság, helyi önkormányzat által megvalósításra kerülő építésiengedély-köteles, valamint a bruttó 20 millió forintos bekerülési értéket meghaladó nem építésiengedély-köteles építési beruházások támogatása esetén.)</p>	igen / nem
– Támogatói okirat esetén az Ávr. 75. § (2) bekezdése szerinti nyilatkozat	igen / nem
Egyéb	

Szerződésmódosítás kezdeményezése esetén kizárólag az I–III. pontot és a módosításra vonatkozó, módosuló részt szükséges kitölteni.

Budapest, 20.....

.....
 szakmai szervezeti egység vezetője

A pénzügyminiszter 5/2020. (II. 27.) PM utasítása a Pénzügyminisztérium kötelezettségvállalásának a szabályozásáról

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés a) pontja, valamint 1. melléklet I. alcím 14. pontja alapján és a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára figyelemmel a következő utasítást adom ki:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya

- 1. §** Az utasítás hatálya kiterjed a Pénzügyminisztérium (a továbbiakban: PM) által a PM igazgatása, a PM fejezeti kezelésű előirányzatai, valamint – az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 1. mellékletében szereplő központi kezelésű előirányzatok kivételével – a PM fejezet központi kezelésű előirányzatai (a továbbiakban: központi kezelésű előirányzatok) felhasználásával megvalósuló, természetes vagy jogi személlyel, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel kötendő valamennyi szerződésre és a PM képviseletében teendő valamennyi jognyilatkozatra, amennyiben az a költségvetési előirányzat terhére vagy javára fizetési, illetve más teljesítési, szolgáltatási kötelezettséggel jár.
- 2. §** Amennyiben külön utasítás másként nem rendelkezik, jelen utasítás rendelkezéseit megfelelően kell alkalmazni
- a) a foglalkoztatottak személyi juttatásaira,
 - b) a belföldi és külföldi kiküldetésekre,
 - c) a protokollhoz, rendezvényekhez kapcsolódó reprezentációs kiadásokra, valamint a fordításra,
 - d) az oktatásra és képzési rendszerre,
 - e) a támogatás nyújtására,
 - f) a beszerzésekre,
 - g) a központi kezelésű előirányzatokra.
- 3. §** A kötelezettségvállalásokat kezdeményező, véleményező, előkészítő, ellenjegyző és aláíró, továbbá a kapcsolódó pénzügyi-számviteli tevékenységeket végző foglalkoztatottak a kötelezettségek vállalása, nyilvántartása során a jelen utasítás rendelkezéseinek megfelelően kötelesek eljárni.
- 4. §** A jelen utasításban nem szabályozott kérdésekben a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), a számvitelről szóló törvény, az Áhsz., valamint a Pénzügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló PM utasítás előírásait kell alkalmazni.

2. Értelmező rendelkezések

5. § Jelen utasítás alkalmazásában

- beszerzés*: árubeszerzés, szolgáltatási koncesszió, szolgáltatás megrendelése, építési beruházás vagy építési koncesszió megrendelésére vagy ilyen tárgyban szerződés megkötésére irányuló visszerthes kötelezettségvállalás, amely nem tartozik a 16–21. §-ban meghatározott támogatási jogviszony és egyéb fizetési kötelezettségek körébe, továbbá nem minősül a foglalkoztatási jogviszony létesítésére irányuló jognyilatkozatnak;
- gazdálkodási szervezet*: a fejezeti kezelésű előirányzatokat és a központi kezelésű előirányzatokat érintő ügyekben a Fejezeti Költségvetési Főosztály, a PM igazgatását érintő ügyekben az Intézményi Gazdálkodási Főosztály,
- kötelezettségvállalás*: az Áht. 1. § 15. pontja szerinti fogalom,

4. *szakmai szervezeti egység*: a PM azon hivatali egysége, mely az adott előirányzat felhasználását és az azzal összefüggő társadalmi cél működtetését, szakmai feladat elvégzését
- a) a PM igazgatásának költségvetése,
 - b) a fejezeti kezelésű előirányzatok,
 - c) a központi kezelésű előirányzatok
- terhére szakmai felelősként ellátja.

II. FEJEZET

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

3. A kötelezettségvállalás előzetes jóváhagyása

- 6. §** (1) A PM nevében történő kötelezettségvállaláshoz – a 18–20. § kivételével –
- a) a nettó 25 millió forintot el nem értő kötelezettségvállalás esetén a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár, akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség nincs betöltve a Fejezeti Költségvetési Főosztály vezetője,
 - b) a nettó 25 millió forintot elérő és azt meghaladó kötelezettségvállalás esetén a közigazgatási államtitkár, akadályoztatása esetén a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár előzetes jóváhagyása szükséges.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti előzetes jóváhagyás az 1. melléklet szerinti adatlapon (a továbbiakban: Kötelezettségvállalási adatlap) történik.
- (3) Az Ávr. 53. § (1) bekezdés a) pontja szerinti kötelezettségvállalás esetén is az (1) bekezdés a) pontja és a (2) bekezdés alapján kell eljárni.
- 7. §** Az Áht. 32. § d) pontját érintő, módosított előirányzaton felüli kötelezettségvállalás esetén a miniszter előzetes tájékoztatása szükséges a kötelezettségvállalásról.

4. Kötelezettségvállalásra jogosultak

- 8. §** A PM nevében kötelezettséget vállalni – a 19. és 20. §-ban foglaltak kivételével – kizárólag pénzügyi ellenjegyzést követően lehet az Áht. 37. § (1) bekezdésére figyelemmel.
- 9. §** A PM nevében történő kötelezettségvállalásra
- a) nettó 200 ezer forint értékhatárig mindazon szakképesítések vonatkozásában, amelyeket az Országos Képzési Jegyzékről szóló Korm. rendelet az adópolitikáért, az államháztartásért, a pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásáért, valamint a számviteli szabályozásért felelős miniszter felelősségi körébe utal, a Számviteli és Közfelügyeleti Főosztály főosztályvezetője,
 - b) nettó 25 millió forint értékhatárig
 - ba) a miniszter közvetlen irányítása alá tartozó főosztályvezető, akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség nincs betöltve, a miniszter kabinetfőnöke,
 - bb) a közigazgatási államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó főosztályvezető, akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség nincs betöltve, a közigazgatási államtitkár,
 - bc) a helyettes államtitkár, akadályoztatása esetén, vagy ha a helyettes államtitkári tisztség nincs betöltve, a helyettes államtitkár tevékenységét irányító államtitkár,
 - bd) a miniszter kabinetfőnöke, akadályoztatása esetén a közigazgatási államtitkár,
 - be) a miniszteri biztos a részére jóváhagyott keret terhére,
 - c) nettó 50 millió forint értékhatárig
 - ca) az államtitkár, akadályoztatása esetén a közigazgatási államtitkár,
 - cb) a közigazgatási államtitkár, akadályoztatása esetén a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár, amennyiben a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár is akadályoztatva van, a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár,
 - d) felső értékhatár nélkül a miniszter, akadályoztatása esetén a parlamenti államtitkár,
 - e) a Duna Transznacionális Program Végrehajtásáért Felelős Főosztály főosztályvezetője a Duna Transznacionális Program Irányító Hatósági jogkörében vállalt kötelezettségekre a Duna Transznacionális Program Technikai

- Segítségnyújtás költségvetés terhére jóváhagyott és a PM igazgatása költségvetésében az adott évre biztosított keret erejéig,
- f) a Duna Transznacionális Program elnevezésű fejezeti kezelésű előirányzat terhére az irányító hatósági, ellenőrző hatósági és igazoló hatósági feladatok biztosítása érdekében – egyoldalú jognyilatkozatok, támogatói okiratok kiadására – a versenyképességért és területi tervezésért felelős helyettes államtitkár,
 - g) a gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár a Gazdaságfejlesztési és Innovációs Operatív Program keretében vállalt kötelezettségekre a KÖFOP-3.2.4-15-2016-00001 azonosítószámú projekt támogatási szerződése keretének erejéig,
 - h) a regionális fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár a Terület- és Településfejlesztési Operatív Program és Versenyképes Közép-Magyarország Operatív Program Irányító Hatósági jogkörében vállalt kötelezettségekre a KÖFOP-3.2.4-15-2016-00001 azonosítószámú projekt támogatási szerződése keretének erejéig
- jogosult.

10. § Az értékhatár-kötöttség ügyletenkénti kötelezettségvállalásra vonatkozik.

11. § A kötelezettségvállalásra jogosult személy és a szakmai szervezeti egység felelős az előirányzat szabályos, jogszerű, gazdaságos és szakmailag megalapozott felhasználásért.

III. FEJEZET

A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS TÍPUSAI

5. Elküldött és visszaigazolt megrendelés

12. § Ha a kötelezettségvállalás tárgya egyszerű megítélésű, teljesítése rövid határidőn belül történik, valamint a kötelezettségvállalás értéke nem éri el a nettó egymillió forintot, szerződés megkötése helyett megrendelés is tehető. A bruttó kettőszázezer forintot el nem érő megrendelések vonatkozásában – az Ávr. 53. §-a szerint – előzetes írásbeli kötelezettségvállalás nem szükséges.

13. § Az elküldött és visszaigazolt megrendelés tartalmára vonatkozó speciális szabályokat a Pénzügyminisztérium beszerzéseinek szabályozásáról szóló PM utasítás tartalmazza.

6. Szerződés

14. § Azon beszerzések esetén, amelyek a 12. § szerinti feltételeknek nem felelnek meg, szerződést kell kötni az Ávr. 50. §-ának a figyelembevételével.

15. § A beszerzésekkel, közbeszerzésekkel kapcsolatos speciális szabályokat a Pénzügyminisztérium beszerzéseinek szabályozásáról szóló PM utasítás tartalmazza.

7. Támogatási szerződés, támogatói okirat

16. § A fejezeti kezelésű előirányzathoz államháztartáson kívüli és belüli szervezetek részére az Áht. 48. §-ának, az Ávr. 101/A. §-ának, a PM igazgatása terhére az Áht. 41. §-ának rendelkezése szerint költségvetési támogatás nyújtható.

17. § A támogatások nyújtásával kapcsolatos speciális szabályokat a Pénzügyminisztérium által nyújtandó támogatások szabályairól szóló PM utasítás tartalmazza.

8. Az Ávr. 45. § (1) bekezdése szerinti kötelezettségvállalás

18. § (1) A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerinti, a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, valamint ajánlattételi felhívással – a Kbt. 53. § (5) és (6) bekezdése alapján megindított közbeszerzési eljárás, valamint a Kbt. 104. §-a alapján megindított olyan közbeszerzési eljárás, amelyben

- a keretmegállapodás önmagában fizetési kötelezettséget nem keletkeztet kivételével – kapcsolatos speciális szabályokat a Pénzügyminisztérium beszerzéseinek szabályozásáról szóló PM utasítás tartalmazza.
- (2) A pályázati kiírással kapcsolatos speciális szabályokat a Pénzügyminisztérium által nyújtandó támogatások szabályairól szóló PM utasítás tartalmazza.
- (3) Az (1) és (2) bekezdés hatálya alá nem tartozó Ávr. 45. § (1) bekezdése szerint minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség – amely feltételesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít – kötelezettségvállalásra jogosult személy részére történő előterjesztése során a szakmai ügyiratnak tartalmaznia kell
- a kötelezettségvállalás indokolását, valamint
 - minden, a javaslat alapját képező, annak megismeréséhez és a felelős döntéshez szükséges okiratot és dokumentációt.

9. Egyéb fizetési kötelezettség

19. § A PM igazgatása esetében az Áht. 1. § 15. pontja szerinti jognyilatkozatnak nem minősülő fizetési kötelezettségek az alábbiak:

- a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét rögzítő jogszabály vagy jogerős, illetve fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntés,
- a normatív és normatív jellegű hozzájárulás,
- a kártalanítási, kártérítési és megtérítési kötelezettség,
- a csőd-, felszámolási és végelszámolási eljáráshoz kapcsolódó regisztrációs díj,
- a nemzetközi szervezetekben betöltött tagsághoz, nemzeti hozzájárulásokhoz, kötelezettségekhez kapcsolódó tagdíjfizetési, hozzájárulási kötelezettség,
- az adományozott díjakhoz, kitüntetésekhez kapcsolódó pénzbeli juttatás,
- az igazgatási szolgáltatási díj,
- a végrehajtási költség,
- a kötbér,
- a késedelmi kamat,
- a közjegyzői díj,
- az európai uniós programokhoz kapcsolódó visszafizetésből eredő kötelezettségek teljesítése,
- az adó-, vám-, illeték- és egyéb adójellegű kötelezettség,
- a pénzügyi szolgáltatások díja,
- a maradványok és zárolások,
- az Áht. 47. §-a, az Ávr. 23. § (4) bekezdése és az Ávr. 172/A. § (2) és (3) bekezdése szerinti befizetési kötelezettségek miatti befizetések,
- az Ávr. 34. § (2) bekezdés b) pontja szerinti bevétel továbbadása.

20. § A fejezeti kezelésű előirányzatok esetében az Áht. 1. § 15. pontja szerinti jognyilatkozatnak nem minősülő fizetési kötelezettségek az alábbiak:

- a pénzügyi szolgáltatások díja,
- a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét rögzítő jogszabály vagy jogerős, illetve fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntés,
- a normatív és normatív jellegű hozzájárulás,
- a kártalanítási, kártérítési és megtérítési kötelezettség,
- a csőd-, felszámolási és végelszámolási eljáráshoz kapcsolódó regisztrációs díj,
- a nemzetközi szervezetekben betöltött tagsághoz, nemzeti hozzájárulásokhoz, kötelezettségekhez kapcsolódó tagdíjfizetési, hozzájárulási kötelezettség,
- a Duna Transznacionális Program fejezeti kezelésű előirányzat terhére, a PM igazgatása részére az irányító hatósági feladatok biztosítása érdekében átadandó forrás utalása,
- a deviza- és letéti számlára befolyó bevételek továbbutalása,
- az adományozott díjakhoz, kitüntetésekhez kapcsolódó pénzbeli juttatás,
- a maradványok és zárolások miatti befizetés,

- k) az Ávr. 34. § (2) bekezdés b) pontja szerinti bevétel továbbadása,
- l) az Áht. 47. §-a, az Ávr. 23. § (4) bekezdése és az Ávr. 172/A. § (2) és (3) bekezdése szerinti befizetési kötelezettségek utalása,
- m) az Árfolyamkockázat és egyéb, EU által nem térített kiadások előirányzat terhére – a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) tájékoztató levele alapján – teljesítendő
 - ma) árfolyamveszteség,
 - mb) európai uniós programokhoz kapcsolódó visszafizetésből eredő – pénzforgalom nélküli – kötelezettségek,
 - mc) Európai Mezőgazdasági Garancia Alap támogatások azon része, amelyeknél a termelőknek határozat alapján jogos igénye keletkezett, de annak az Európai Unió felé történő lejelentése és visszaigénylése – a jogosultnak fel nem róható – technikai okok miatt nem valósítható meg,
 - md) európai uniós programokhoz kapcsolódó visszafizetések államháztartáson belüli megelőlegezéseiből eredő kötelezettségek.

21. § A központi kezelésű előirányzatok esetében az Áht. 1. § 15. pontja szerinti jognyilatkozatnak nem minősülő fizetési kötelezettségek az alábbiak:

- a) a PM tulajdonosi joggyakorlási körébe tartozó gazdasági társaság részére történő jegyzett tőke és tőketartalék biztosítása,
- b) a PM tulajdonosi joggyakorlásával összefüggő egyéb fizetési kötelezettség.

IV. FEJEZET

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS FOLYAMATA

10. A kötelezettségvállalás kezdeményezése

- 22. §** (1) A beszerzés kezdeményezését a Pénzügyminisztérium beszerzéseinek szabályozásáról szóló PM utasítás szabályozza.
- (2) A támogatási szerződéskötés, a támogatói okirat kiadás, pályázati kiírás kezdeményezését a Pénzügyminisztérium által nyújtandó támogatások szabályairól szóló PM utasítás szabályozza.
- (3) A 19. § a)–l) pontja, a 20. § b)–g), i) pontja és m) pont ma) és md) alpontja szerinti egyéb fizetési kötelezettség kezdeményezése a szakmai szervezeti egység feladata.

11. A kötelezettségvállalás előkészítése

- 23. §** (1) A szerződés, valamint a 18. § (1) bekezdése szerinti felhívás előkészítése a Jogi és Kodifikációs Főosztály feladata.
- (2) A támogatási szerződés, a támogatói okirat (a továbbiakban együtt: támogatási szerződés) előkészítése – a (3) bekezdésben foglaltak kivételével – a gazdálkodási szervezet feladata.
- (3) A Nagyvállalati beruházási támogatások, a Pest megyei fejlesztések, A 2007–2013. évek közötti operatív programok visszaforgó pénzeszközeinek felhasználása és kezelése, a NER300 projekt végrehajtása előirányzatok esetén, továbbá a közigazgatási államtitkár által meghatározott előirányzatok vonatkozásában a szerződés előkészítése a szakmai szervezeti egység feladata.
- (4) A pályázati kiírás előkészítése a szakmai szervezeti egység feladata.
- (5) A 21. § szerinti egyéb fizetési kötelezettség előkészítése a szakmai szervezeti egység feladata.
- (6) A részben vagy egészben olyan uniós program forrásából megvalósuló projekt esetén, amikor a program irányító hatósága a PM szervezeti egysége, a kedvezményezett pedig a PM igazgatása, a pályázati kiírás, szerződéstervezet, megállapodás-tervezet és ezek módosításai előkészítését a közigazgatási államtitkár engedélyezi.
- (7) A (6) bekezdés szerinti projekt megvalósítása esetén a közigazgatási államtitkár kijelöli a projekt megvalósításáért felelős szakmai szervezeti egységet. A projekt előkészítésére a szakmai szervezeti egység mellett a Projekt Minőségbiztosítási és Monitoring Főosztály, a Jogi és Kodifikációs Főosztály valamint az Intézményi Gazdálkodási Főosztály véleményének figyelembevételével kerül sor.

12. A kötelezettségvállalás véleményezése

- 24. §** A beszerzésről szóló szerződés, illetve a közbeszerzési dokumentáció véleményezését a Pénzügyminisztérium beszerzéseinek szabályozásáról szóló PM utasítás szabályozza.
- 25. §** A támogatási szerződés, illetve a pályázati kiírás véleményezését a Pénzügyminisztérium által nyújtandó támogatások szabályairól szóló PM utasítás szabályozza.
- 26. §** A részben vagy egészben olyan uniós program forrásából megvalósuló projekt esetén, amikor a program irányító hatósága a PM szervezeti egysége, a kedvezményezett pedig a PM igazgatása a 23. § (7) bekezdése szerinti projekt megvalósításáért felelős szakmai szervezeti egység a pályázati kiírástervezetet, szerződéstervezetet, megállapodás-tervezetet és ezek módosításait véleményezés céljából köteles megküldeni a Projekt Minőségbiztosítási és Monitoring Főosztály, a Jogi és Kodifikációs Főosztály és az Intézményi Gazdálkodási Főosztály részére.

13. A kötelezettségvállalás ellenjegyzése

- 27. §** A kötelezettségvállalás és a dokumentumainak ellenjegyzése jogi és pénzügyi ellenjegyzésből áll.
- 28. §** (1) A jogi ellenjegyzésre a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár, a Jogi és Kodifikációs Főosztály főosztályvezetője vagy a Jogi és Kodifikációs Főosztály főosztályvezetője által erre a feladatra írásban kijelölt kormánytisztviselő (a továbbiakban együtt: jogi ellenjegyző) jogosult. A kijelölés egy példányát a Jogi és Kodifikációs Főosztály megküldi a gazdálkodási szervezet részére.
- (2) A jogi ellenjegyző a szerződés, a támogatási szerződés és mellékletei jogszabályoknak való megfelelését a szerződés, a támogatási szerződés valamennyi rendelkezésre bocsátott példányán a dátum egyidejű megjelölésével aláírásával igazolja. Amennyiben a kötelezettségvállalásnak jogi akadálya van, az ellenjegyzésre nem kerülhet sor és erről a jogi ellenjegyzőnek írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egységet, a kötelezettségvállalásra jogosultat, a közigazgatási államtitkárt és a gazdálkodási szervezetet.
- 29. §** (1) Pénzügyi ellenjegyzés nélkül – tekintet nélkül annak tárgyára – kötelezettség nem vállalható és kötelezettségvállalás-módosításra nem kerülhet sor. A közbeszerzési és pályázati kiírás a pénzügyi ellenjegyzést követően hirdethető meg. A pénzügyi ellenjegyzést megelőzően vagy annak hiányában megkezdett közbeszerzési eljárás és pályázati kiírás érvénytelen.
- (2) A pénzügyi ellenjegyzésre a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár vagy az általa erre a feladatra a 2. melléklet szerinti nyomtatványon (a továbbiakban: Adatlap a pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre jogosultak kijelöléséhez nyomtatvány) kijelölt kormánytisztviselő (a továbbiakban együtt: pénzügyi ellenjegyző) jogosult.
- (3) A pénzügyi ellenjegyzés keretében a gazdálkodási szervezet meggyőződik az ellenjegyzés jogszabályban előírt feltételeinek teljesüléséről, meglétéről.
- (4) Pénzügyi szabálytalanság, egyéb pontatlanság észlelése esetén a pénzügyi ellenjegyző az ügyiratot intézkedésre feljegyzéssel visszaküldi a kötelezettségvállalást előkészítő szervezeti egység részére. A feljegyzésben a pénzügyi ellenjegyző az ügyirat visszaküldését indokolja, és javaslatot tesz a szabálytalanság kezelésének módjára. Amennyiben a pénzügyi ellenjegyző megítélése szerint a szabálytalanság nem kezelhető, vagy a pénzügyi ellenjegyzésnek egyéb pénzügyi akadálya van, úgy a Jogi és Kodifikációs Főosztállyal és a szakmai szervezeti egységgel egyeztetést kezdeményez.
- (5) A gazdálkodási szervezet a szükséges forrás rendelkezésre állását a kötelezettségvállalás ellenjegyzése során a szerződés, a támogatási szerződés valamennyi rendelkezésére bocsátott példányán, valamint a Kötelezettségvállalási adatlapon aláírásával igazolja, dátummal ellátja, továbbá a Kötelezettségvállalási adatlapon a kötelezettségvállalás számát feltünteti.
- (6) Amennyiben a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése az Ávr. 53/A. § (2) bekezdése alapján történik, a pénzügyi ellenjegyző ezen tényt rögzíti a Kötelezettségvállalási adatlapon.
- 30. §** Az Ávr. 45. § (1) bekezdése szerinti kötelezettségvállalás akkor érvényes, ha a kötelezettségvállalás dokumentumait a kötelezettségvállalásra jogosult személy és a pénzügyi ellenjegyző aláírta.

- 31. §** Az ellenjegyzésre jogosult az ellenjegyzés megtagadásának tényét a Kötelezettségvállalási adatlapon rögzíti. A döntést indokolni szükséges.

14. A kötelezettségvállalás aláírása

- 32. §** A beszerzésről szóló szerződés létrejöttét, illetve a közbeszerzés kiírását a Pénzügyminisztérium beszerzéseinek szabályozásáról szóló PM utasítás szabályozza.
- 33. §** A támogatási szerződés létrejöttét, pályázat kiírását a Pénzügyminisztérium által nyújtandó támogatások szabályairól szóló PM utasítás szabályozza.
- 34. §** (1) A 21. § szerinti kötelezettségvállalás esetén a szakmai szervezeti egység a Kötelezettségvállalási adatlapot megküldi a gazdálkodási szervezeten és a 6. § (1) bekezdése szerinti jóváhagyón keresztül a kötelezettségvállalásra jogosult személy részére.
(2) A 19. és 20. §-ban foglalt egyéb fizetési kötelezettségek esetében nincs szükség a Kötelezettségvállalási adatlap kitöltésére.
- 35. §** (1) A részben vagy egészben európai uniós forrásokhoz kapcsolódó szerződéstervezetet, megállapodás-tervezetet és ezek módosításait a 26. § szerinti véleményezést követően a projekt megvalósításáért felelős szakmai szervezeti egység megküldi jóváhagyásra a közigazgatási államtitkár útján a 36. § szerinti aláíró részére.
(2) Az (1) bekezdés szerinti folyamat során a feljegyzésben az aláírot tájékoztatni szükséges a 26. § szerinti véleményezés eredményéről.
- 36. §** A kötelezettségvállalást nem tartalmazó szerződést, megállapodást és módosításait – mely a költségvetési előirányzat javára fizetési, illetve más teljesítési, szolgáltatási kötelezettséggel jár – a szakmai szervezeti egységet irányító államtitkár jogosult aláírni. Az államtitkár akadályoztatása esetén a szerződés aláírására a közigazgatási államtitkár által kijelölt személy jogosult.

V. FEJEZET

A TELJESÍTÉSIGAZOLÁS, ÉRVÉNYESÍTÉS, UTALVÁNYOZÁS

15. A teljesítésigazolás

- 37. §** (1) A kiadási előirányzatot érintő pénzforgalmat csak a teljesítés vagy a kifizetés jogosságának – szakmai-pénzügyi szempontú – igazolása alapján lehet teljesíteni.
(2) A teljesítésigazolásra jogosult személyt a szerződésben, a támogatási szerződésben vagy a Kötelezettségvállalási adatlapon szükséges kijelölni. Ezek hiányában vagy a teljesítésigazoló személy megváltozása esetén a teljesítésigazolásra jogosult személyt kifizetés előtt a 3. melléklet szerinti nyomtatványon a kötelezettségvállalásra jogosult személy jelöli ki. A kötelezettségvállalás előkészítéséért felelős 23. § (1)–(5) bekezdése szerinti szervezeti egység a teljesítésigazolásra jogosult személyt köteles tájékoztatni a kijelölésről.
(3) A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján meg kell győződni arról, hogy a feladat elvégzése előírászerűen, a kötelezettségvállalásban foglaltak szerint megtörtént, valamint az ellenérték kifizetése és annak összegszerűsége megalapozott.
(4) Amennyiben a szerződés szerinti teljesítéssel kapcsolatban kifogás nem merül fel, a teljesítés igazolására jogosult személy a szerződő felet teljesítési igazolás kiadásával a teljesítés elfogadásáról tájékoztatja.
(5) A számla beérkezését követően a 4. melléklet szerinti nyomtatványt (a továbbiakban: Teljesítésigazolás és kifizetés engedélyezése nyomtatvány) a szakmai szervezeti egység tölti ki és küldi meg a teljesítésigazolásra jogosult személy részére.
(6) A szerződő fél által kiállított számlát a teljesítésigazolására jogosult személy formailag és számszakilag is ellenőrzi.
(7) A teljesítésigazolásra jogosult személy meggyőződik arról, hogy a partner átlátható szervezetnek minősül-e, és ehhez ellenőrzi az Áht. 55. §-ában foglalt adatokat. Átlátható szervezet által kibocsátott számla kifizetéséhez a Teljesítésigazolás és kifizetés engedélyezése nyomtatványon a teljesítésigazolásra jogosult személy engedélye szükséges.

- (8) Ha valamely okból a kifizetés nem engedélyezhető, akkor a teljesítés igazolására jogosult személy gondoskodik a számla kiállítójának tájékoztatásáról, és szükség esetén intézkedik a hiánypótlás iránt.
- (9) A teljesítésigazolásra jogosult személy a formailag is ellenőrzött és megfelelően kiállított számlát a kitöltött és aláírt Teljesítésigazolás és kifizetés engedélyezése nyomtatvánnyal és a teljesítési igazolással együtt öt munkanapon belül továbbítja a gazdálkodási szervezet részére.
- (10) Támogatási előleg fizetése esetén, valamint amennyiben a támogatás folyósítására a részbeszámoló vagy beszámoló elfogadását követően kerül sor, a pénzügyi teljesítéshez a teljesítésigazolásra jogosult személy meggyőződik arról, hogy a kedvezményezett átlátható szervezetnek minősül. Ennek keretében ellenőrzi az Áht. 55. §-ában foglalt adatokat. Ha a kedvezményezett átlátható szervezetnek minősül, a teljesítésigazolásra jogosult aláírja a Teljesítésigazolás és kifizetés engedélyezése nyomtatványt, és azt – a támogatási szerződésben előírt pénzügyi teljesítéshez szükséges egyéb dokumentumokkal együtt – továbbítja a gazdálkodási szervezet részére.

- 38. §**
- (1) Egyéb fizetési kötelezettség teljesítése során is – a 19. §-ban, valamint a 20. § a)–e) és g)–l) pontjában, m) pont mb)–mc) alpontjában foglalt esetek kivételével – alkalmazni kell a teljesítésigazolásra vonatkozó szabályokat.
 - (2) Az Ávr. 53. § (1) bekezdése szerinti kötelezettségvállalás esetén is alkalmazni kell a teljesítésigazolásra vonatkozó szabályokat.
 - (3) A 19. § a)–l) pontjában foglalt egyéb fizetési kötelezettségek teljesítése előtt a szakmai szervezeti egységnek a gazdálkodási szervezet vezetőjének címzett feljegyzésében meg kell indokolnia a kifizetés jogosságát, valamint meg kell jelölnie a kifizetés forrását.

16. Érvényesítés, utalványozás

- 39. §**
- (1) A teljesítésigazolást, valamint a kifizetés engedélyezését követően, a kifizetendő számlát a gazdálkodási szervezet is ellenőrzi, és a pénzügyi-számviteli integrált rendszerből nyert Kiadási utalvány használatával a 40. és 41. § szerint kezeli.
 - (2) A 19–21. §-ban foglalt egyéb fizetési kötelezettség és az Ávr. 53. § (1) bekezdése szerinti kötelezettségvállalás teljesítése során is alkalmazni kell az érvényesítésre és utalványozásra vonatkozó szabályokat.
 - (3) A bevételek utalványozása a pénzügyi-számviteli integrált rendszerből nyert Bevételi utalványon történik.
 - (4) Nem kell utalványozni az Ávr. 59. § (5) bekezdése szerinti tételeket.
- 40. §**
- (1) A teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek az Ávr. 58. § (1) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárnia. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell a megállapított összeget, devizanemet, a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot, a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételének sorszámát, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.
 - (2) Az utalványozás a kiadások teljesítésének, illetve a bevételek beszedésének elrendelését foglalja magában. Utalványozásra csak a teljesítésigazolás és az érvényesítés után kerülhet sor.
 - (3) Az utalványozás során meg kell győződni arról, hogy az utalvány tartalmazza az Ávr.-ben előírtakat.
 - (4) Az utalványozó köteles ellenőrizni, hogy a pénzügyi ellenjegyző az Ávr.-ben és jelen utasításban előírtaknak megfelelően járt-e el, továbbá a teljesítésigazolás és az érvényesítés megtörtént-e.
- 41. §**
- (1) A bevételek és kiadások érvényesítésére jogosult pénzügyi-számviteli képesítéssel rendelkező személyeket a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár jelöli ki az Ávr. 58. § (4) bekezdésében és 60. §-ában foglaltakra figyelemmel. A kijelölés az Adatlap a pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre jogosultak kijelöléséhez nyomtatvány egy példányban történő kitöltésével történik. Az Adatlap a pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre jogosultak kijelöléséhez nyomtatvány kitöltéséért és megőrzéséért a gazdálkodási szervezet a felelős. Amennyiben az aláírásra jogosultak személyében év közben változás történik, úgy a fenti szabályok alkalmazásával intézkedni kell az aláírásra jogosultak kijelölése iránt.
 - (2) Az utalványozásra jogosult személyeket a miniszter jelöli ki az Ávr. 59. § (1) bekezdésében és 60. §-ában foglaltakra figyelemmel. A kijelölés az 5. melléklet szerinti nyomtatvány (a továbbiakban: Adatlap az utalványozásra jogosultak kijelöléséhez nyomtatvány) egy példányban történő kitöltésével történik. Az Adatlap az utalványozásra jogosultak kijelöléséhez nyomtatvány kitöltéséért és megőrzéséért a gazdálkodási szervezet a felelős. Amennyiben az aláírásra jogosultak személyében év közben változás történik, úgy a fenti szabályok alkalmazásával intézkedni kell a gazdálkodási szervezetnek az aláírásra jogosultak kijelölése iránt.

- (3) A kötelezettségvállalásra, teljesítésigazolásra jogosult személyek aláírásának hitelesítése céljából a 6. melléklet szerinti nyomtatványt szükséges kitölteni egy példányban. A hitelesítést a felettes vezető végzi. A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a gazdálkodási szervezet naprakész nyilvántartást vezet.
- (4) Amennyiben az aláírásra jogosult személy aláírásáról közjegyző által hitelesített aláírási címpéldány vagy egyéb dokumentum áll rendelkezésre, elegendő annak a dokumentumnak vagy a dokumentumról készült másolatnak a megküldése a gazdálkodási szervezet részére.

VI. FEJEZET

A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS LEZÁRÁSA

- 42. §** (1) A kötelezettségvállalás teljes körű szakmai teljesítését követően a szakmai szervezeti egység vezetőjének gondoskodnia kell a kötelezettségvállalás lezárásáról, amennyiben a szerződésben meghatározott összeg nem került teljes mértékben kifizetésre.
- (2) A kötelezettségvállalás lezárását a 7. melléklet szerinti nyomtatvány kitöltésével és a gazdálkodási szervezet részére történő megküldésével kell kezdeményezni.

VII. FEJEZET

A GAZDÁLKODÁSI FOLYAMATOKKAL ÖSSZEFÜGGŐ KONTROLLFELADATOK

43. § Az irányítási és kontrollfeladatok:

- a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését és ellenőrzését illetően
- aa) a költségvetési tervezés a gazdálkodási szervezet, a szakmai szervezeti egységek feladata,
- ab) az előirányzat-felhasználás célszerűségének, hatékonyságának, gazdaságosságának a vizsgálata a kötelezettségvállalásra jogosult személy és a szakmai szervezeti egység feladata,
- ac) a szerződések szabályszerű előkészítése a Jogi és Kodifikációs Főosztály feladata, melyet a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár, a szakmai szervezeti egység és a kötelezettségvállalásra jogosult személy ellenőriz,
- ad) a támogatási szerződések szabályszerű előkészítése a gazdálkodási szervezet vagy a szakmai szervezeti egység feladata, melyet a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár vagy a szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető és a kötelezettségvállalásra jogosult személy ellenőriz,
- ae) a teljesítések igazolása a 37. § (2) bekezdése alapján kijelölt személy feladata, melyet a közvetlen irányítását ellátó vezető vagy a kötelezettségvállalásra jogosult személy ellenőriz,
- af) a kedvezményezett beszámoltatása, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumainak elkészítése és a jogosulatlanul igénybe vett költségvetési támogatás visszavonásával kapcsolatos eljárás kezdeményezése – a gazdálkodási szervezet véleményével összhangban – a szakmai szervezeti egység feladata, melyet a szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető ellenőriz,
- ag) a szerződés, támogatási szerződés jogi ellenjegyzése a jogi ellenjegyző feladata,
- ah) az előirányzatok (kötelezettségvállalás) nyilvántartását, a kötelezettségvállalás teljesítéséhez szükséges forrás rendelkezésre állásának és a kifizetés kezdeményezéséhez kapcsolódó dokumentumok teljességének ellenőrzését (érvényesítés) a gazdálkodási szervezet végzi, az érvényesítés ellenőrzését a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár látja el,
- b) az előzetes pénzügyi ellenőrzés keretében a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését a gazdálkodási szervezet, ellenőrzését pedig a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár látja el,
- c) a gazdasági események elszámolását biztosító feladatokat, így
- ca) a kötelezettségvállalások nyilvántartását, valamint a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetést a gazdálkodási szervezet végzi,
- cb) az elemi beszámolót a PM igazgatása tekintetében a Pénzügyi és Számviteli Osztály állítja össze, ellenőrzését az Intézményi Gazdálkodási Főosztály főosztályvezetője végzi,
- cc) az elemi beszámolót a fejezeti kezelésű előirányzatokra és a központi kezelésű előirányzatokra a Költségvetési és Kontrolling Osztály állítja össze, ellenőrzését a Fejezeti Költségvetési Főosztály főosztályvezetője végzi,

- d) a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló kormányrendeletben meghatározott adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése a Jogi és Kodifikációs Főosztály feladata.

VIII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

Varga Mihály s. k.,
pénzügyminiszter

1. melléklet az 5/2020. (II. 27.) PM utasításhoz

Kötelezettségvállalási adatlap

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS ADATAI				
Ügyintéző:				
Kötelezettségvállalás azonosítója:				
A PM szerződő (külső) partnere:				
Szerződő fél (felek) székhelye (lakóhelye):				
Szerződő fél (felek) adószáma (adóazonosító jele):				
Szerződő fél (felek) bankszámlaszáma:				
Szerződés tárgya:				
Forrás: <input type="checkbox"/> Tárgyév <input type="checkbox"/> évi maradvány <input type="checkbox"/> Egyebek:				
Előirányzat megnevezése:				
Szerződés összege:		Nettó:		Bruttó:
TELJESÍTÉSI ADATOK				
Szakmai teljesítés(ek) határideje	Nettó összeg	Áfa	Bruttó összeg	Pénzügyi teljesítés időpontja
Teljesítésigazolásra jogosult neve, munkaköre:				

Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése (..... Főosztály)		
Ellenjegyző neve, beosztása:		
Ellenjegyzés dátuma:		Ellenjegyző aláírása:
Ellenjegyzés eredménye:	<input type="checkbox"/> Forrás rendelkezésre áll	<input type="checkbox"/> Ellenjegyzés megtagadva
Ellenjegyzés megtagadásának indoka:		

A szerződő fél/felek a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 55. §-ában foglalt adatok vizsgálata alapján átlátható szervezetnek minősül.

Budapest, 20.....
.....
Szakmai Felügyeletet gyakorló felsővezető/Kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetője

Budapest, 20.....
.....
Kötelezettségvállalásra jogosult vezető

Egyetért: Budapest, 20.....
.....

Szerződés aláírása megghiúsult:	
Megghiúsulás indoka:	
Budapest, 20..... Jogi és Kodifikációs Főosztály vezetője

2. melléklet az 5/2020. (II. 27.) PM utasításhoz

Adatlap a pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre jogosultak kijelöléséhez

ELŐIRÁNYZAT MEGNEVEZÉSE:

SZERVEZETI EGYSÉG NEVE:

	Név	Beosztás	Aláírás
Kötelezettségvállalás ellenjegyzésére jogosult(ak)			
Érvényesítésre jogosult(ak)			

Dátum: Budapest, 20... hónap

.....
 gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár

3. melléklet az 5/2020. (II. 27.) PM utasításhoz

Teljesítésigazoló kijelölése

Kötelezettségvállalás adatai	
Az előirányzat megnevezése:	
Kötelezettségvállalás azonosítója ¹ :	
Kötelezettségvállalás tárgya:	
Kijelölés időpontja:	
Kötelezettségvállaló	
Szervezeti egység megnevezése:	
Név:	
Beosztás:	
Teljesítésigazoló	
Szervezeti egység megnevezése:	
Név:	
Beosztás:	

Budapest, 20... hó nap

.....
 kötelezettségvállaló

¹ A kötelezettségvállalás azonosítóját abban az esetben szükséges kitölteni, ha a szerződésben vagy a Kötelezettségvállalási adatlapon a teljesítésigazolásra jogosult személyében változás következett be.

4. melléklet az 5/2020. (II. 27.) PM utasításhoz

Teljesítésigazolás és kifizetés engedélyezése

TELJESÍTÉSIGAZOLÁS			
Ügyintéző:			
Szerződő fél (felek) megnevezése (külső partner):			
Szerződés tárgya:			
Köt. váll. azonosító:			
Számra esetén a számla sorszáma:			
Teljesítésigazoló			
Szervezeti egység megnevezése:			
Név:			
Beosztás:			
Előirányzat megnevezése:			
Forrás: <input type="checkbox"/> Tárgyév <input type="checkbox"/> 20..... évi maradvány	A szerződés ezen pénzügyi teljesítés után még kifizethető része: (Ft vagy):	Nettó:	Bruttó:

Teljesítés/támogatás tartalma	Teljesítés dátuma*	Összege (Ft vagy)		
		nettó	áfa	bruttó
	Összesen:			

A teljesítést, a feladat szakszerű elvégzését, a szolgáltatás teljesítését/a támogatás kifizetésének jogosságát igazolom, és a kifizetést engedélyezem.

Kijelentem, hogy a szerződő fél (felek) a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 55. §-ában foglalt adatok vizsgálata alapján átlátható szervezetnek minősül(nek).

Budapest, 20... hó nap

.....
teljesítésigazoló aláírása

* Számra esetén a számlán feltüntetett teljesítési dátum.

Támogatási előleg esetén a támogatási szerződésben/támogatói okiratban foglalt kifizetésre előírt határidő.

(Rész)beszámoló elfogadását követő folyósítás esetén a beszámoló/részbeszámoló teljesítésigazolásra jogosult személy általi elfogadásának a napja.

Egyéb fizetési kötelezettség esetén ügykörtől függően változik.

5. melléklet az 5/2020. (II. 27.) PM utasításhoz

Adatlap az utalványozásra jogosultak kijelöléséhez

ELŐIRÁNYZAT MEGNEVEZÉSE:

SZERVEZETI EGYSÉG NEVE:

	Név	Beosztás	Aláírás
Utalványozásra jogosult(ak)			

Dátum: Budapest, 20... hónap

.....
 miniszter

6. melléklet az 5/2020. (II. 27.) PM utasításhoz

Aláírás-bejelentő

A szervezeti egység megnevezése:

NÉV	BEOSZTÁS	ALÁÍRÁS

Dátum: Budapest, 20... hó nap

Hitelesítő neve, beosztása:

.....
 hitelesítő aláírása

7. melléklet az 5/2020. (II. 27.) PM utasításhoz

Kötelezettségvállalás lezárása*

Ügyintéző:		
Köt. váll. azonosító:	Előirányzat megnevezése:	
Szerződő fél (felek) megnevezése:		
Szerződés tárgya:		
Szerződés teljes bruttó összege:		
A szerződés terhére kifizetett bruttó összeg:		
A szerződésben fennmaradt összeg, amely lezárható:	Nettó:	Bruttó:

Alulírott nyilatkozom, hogy a fent nevezett kötelezettségvállalásra további pénzügyi teljesítést nem kezdeményezek, a szerződés lezárható.

Budapest, 20... hó nap

.....
szakmai szervezeti egység vezetője

* Abban az esetben szükséges kitölteni, ha a szerződésben meghatározott összeg nem kerül teljes mértékben kifizetésre.

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 3/2020. (II. 27.) BVOP utasítása a csomagküldés, valamint a kiétkezés egységes végrehajtásáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvényre, valamint a szabadságvesztés, az elzárás, az előzetes letartóztatás és a rendbíróság helyébe lépő elzárás végrehajtásának részletes szabályairól szóló 16/2014. (XII. 19.) IM rendeletrre – a következő utasítást adom ki:

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya kiterjed a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságára (a továbbiakban: BVOP), a büntetés-végrehajtási intézetekre, intézményekre (a továbbiakban: bv. intézetek), továbbá a Bv. Holding Kft.-re és a kiétkezési boltot üzemeltető bv. gazdasági társaságokra (a továbbiakban: üzemeltetők).
2. A zárt láncú csomagküldési és a kiétkezési rendszer működéséért az országos parancsnok biztonsági és fogvatartási helyettese, és gazdasági és informatikai helyettese felelős. A zárt láncú csomagküldési rendszer kialakításáért és működésének koordinálásáért a Bv. Holding Kft. felelős. A kiétkezési rendszerrel kapcsolatos feladatok gyakorlati végrehajtásáért a bv. intézet parancsnoka, főigazgató főorvosa (a továbbiakban: parancsnok) és az üzemeltető gazdasági társaság ügyvezetője felelős.
3. A fogvatartott a részére hetente legalább egy alkalommal biztosítandó kiétkezés alkalmával letéti pénze terhére megvásárolhatja azokat a szükségleti cikkeket, amelyeket birtokában tarthat. Az elhelyezett fogvatartotti létszám és a felmerülő kiétkezési igények függvényében a meghatározott gyakoriságot szükség szerint növelni kell.
4. A fogvatartottak birtokában tartható tárgyakat, termékeket, árucikkeket – kivéve élelmiszer, dohánytermék, tisztasági szerek – a fogvatartott a kapcsolattartójával csomagban beküldetheti. Amennyiben a fogvatartott kapcsolattartóval nem rendelkezik, kérelmezheti ezen termékek, valamint a vallási étkezési szokásainak megfelelő élelmiszerek kiétkezési bolt általi beszerzését.
5. A zárakban és lakóhelyiségekben a birtokban tartható tárgyak a bv. intézet Házirendjében meghatározott mennyiségének folyamatos ellenőrzéséről a bv. intézet parancsnoka gondoskodik, különös figyelemmel az ellenőrzésekkel kapcsolatosan felmerült esetleges problémafeltárások utáni visszaellenőrzés érvényesítésére.
6. A fogvatartott árlista alapján vásárolhat, amelyet a kiétkezési boltban, az elhelyezési részlegeken, faliújságokon, képújságon és egyéb jól látható helyen közzé kell tenni, azon az aktuális bruttó árakat is fel kell tüntetni. A kiétkezés megkezdése előtt a fogvatartott részére biztosítani kell, hogy a kiétkezési boltban található termékek árait megismerhesse.
7. A kiétkezési bolt árukészletének meghatározásakor törekedni kell a kisebb kockázattal járó, hosszabb lejáratú idejű termékek forgalmazására.
8. A kiétkezési boltok termékinálata lehetőség szerint a vegetáriánus étkezési szokásoknak megfelelő, a kifejezetten cukorbetegek számára fejlesztett termékeket, valamint a tejfehérje-, a laktóz- és gluténmentes alapvető élelmiszereket is tartalmazza, az egyéb speciális termékekhez orvosi szakvélemény és parancsnoki engedély szükséges.

II.

VÉGREHAJTANDÓ ÁLTALÁNOS FELADATOK

9. A BVOP szakterületei útján
 - a) optimalizálja a zárt láncú csomagküldés és a kiétkezés végrehajtását,
 - b) meghatározza a fogvatartottak birtokban tartható tárgyak részletes körét és mennyiségét,
 - c) jóváhagyja a forgalmazható termékek körét,
 - d) ellenőrzi a zárt láncú csomagküldési és kiétkezési rendszer működését, az ahhoz szükséges feltételek meglétét.
10. A Bv. Holding Kft.
 - a) zárt láncú csomagküldési szolgáltatást működtet,
 - b) összehangolja a kiétkezési boltok működését,
 - c) végzi a cikktörzs kezelését,
 - d) közös beszállítói rendszert működtet,

- e) közös árképzést, egységes árat tart fenn,
 - f) közös informatikai háttérrel tart fenn,
 - g) megszervezi a kiétkelési boltot üzemeltetők éves továbbképzését.
11. Az üzemeltetők
- a) végrehajtják a zárt láncú csomagküldési és kiétkelési rendszerből adódó feladatokat,
 - b) üzemeltetik a kiétkelési boltokat.
12. A bv. intézetek
- a) kialakítják a csomagkezelés és a kiétkelés végrehajtásának helyi eljárásrendjét,
 - b) biztosítják a kiétkelési boltok működtetéséhez szükséges infrastruktúrát,
 - c) megkötik a kiétkelési boltok működtetéséhez szükséges üzemeltetési szerződést.

III.

BIZTONSÁGRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

13. Az üzemeltető alkalmazottja a bv. intézet területén a kiétkelési bolt működtetéséhez kapcsolódó feladatai ellátása érdekében tartózkodhat, valamint az értékesítési, rakodási, raktározási területek eléréséhez szükséges körzetben maradvan mozoghat.
14. A megrendelt csomagot az üzemeltető alkalmazottja a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 11/A. § (1) bekezdése alapján technikai eszközzel megfigyelt körülmények között állítja össze.
15. A kiosztásra váró csomagok ideiglenes tárolása a fogvatartottaktól elzárt, erre kijelölt raktárhelyiségben történik.
16. A kapcsolattartók által interneten megvásárolt és a kiétkelési bolt révén összeállított, zárt csomagot hivatali munkaidőben az üzemeltető alkalmazottja dokumentált módon átadja a bv. intézet csomagosztással megbízott személyi állományi tagjának, aki meggyőződik a csomagok sérülésmentes állapotáról. A láthatóan sérült csomag átvételét meg kell tagadni. Amennyiben a csomag kiosztása az átvétel napján nem biztosítható, és a fogvatartott részére történő későbbi kézbesítést feltehetően más személyi állományi tag végzi, az egymás közti dokumentált átadás-átvételtől gondoskodni kell.
17. Az átadást megelőzően a csomag kézbesítését végző személyi állományi tag a fogvatartottat írásban nyilatkoztatja a kapcsolattartó által részére megrendelt csomag átvételének szándékáról.
18. Amennyiben a fogvatartott a csomagot át kívánja venni, a lezárt csomagot a csomag kézbesítését végző személyi állományi tag – a csomag sértetlenségéről az érintett fogvatartottal való együttes és egyöntetű meggyőződését követően – a fogvatartott jelenlétében bontja fel. A csomag tartalmának átadását a csomagban elhelyezett termékekről szóló tételes árlista alapján, technikai eszközzel megfigyelt körülmények között kell elvégezni. A csomagokat a bv. intézet erre kijelölt területén kell átadni a fogvatartott részére. A tartalom ellenőrzése során be kell tartani a higiéniai szabályokat, az átvizsgálást egyéni védőeszköz viselésével kell végezni. Az ellenőrzést minden esetben tételesen, technikai eszköz (csomagvizsgáló röntgensugaras berendezés, kézi fémkereső, UV-lámpa, erősfényű LED-lámpa), kábítószer keresésére kiképzett szolgálati kutya és átvizsgáláshoz használatos műanyag zacskó, kavaró pálcá, rendszeresített vágóeszköz segítségével kell végrehajtani.
19. Amennyiben a fogvatartott a csomag átvételét megtagadja, annak tényét a csomag kézbesítését végző személyi állományi tag jegyzőkönyvben rögzíti, majd gondoskodik a csomagnak az üzemeltető részére történő dokumentált, sérülésmentes visszajuttatásáról 3 munkanapon belül.
20. A bv. intézet általi átvételt követően megsérült csomag tartalmát még a fogvatartott beleegyezése esetén sem lehet kiosztani, azt a sérülésről felvett jegyzőkönyv egyidejű csatolásával az üzemeltető kijelölt képviselőjének 3 munkanapon belül vissza kell küldeni. A sérülés észlelését követően haladéktalanul intézkedni kell az üzemeltető értesítésére és az új csomag soron kívüli összeállítására, továbbá a sérülés okának kivizsgálására.
21. Amennyiben a csomag láthatóan sérülésmentes, de a felbontást követően a benne lévő termékek köre a tételes kimutatáson feltüntetett mennyiséggel vagy megnevezéssel nem egyezik vagy sérült, annak tényét a csomag kézbesítését végző személyi állományi tag jegyzőkönyvben rögzíti. A hiányzó vagy sérült tételek pótlásáról haladéktalanul intézkedni kell, a hiány vagy a sérülés okának kivizsgálása mellett.
22. A fogvatartott a kimutatáson feltüntetett termékek hiánytalan átvételét aláírásával igazolja az erre a célra szolgáló nyomtatványon, a csomag átadásának tényét a nyilvántartásban rögzíteni kell.

IV.

A KIÉTKEZÉSI BOLT ÜZEMELTETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

23. A kiétkezési bolt üzemeltetési feladatait kizárólag az üzemeltető láthatja el a bv. intézettel kötött üzemeltetési szerződés alapján.
24. A kiétkezési bolt működtetéséhez szükséges berendezések, berendezési tárgyak és eszközök karbantartását, javítását, működtetését az üzemeltető végzi. A kiétkezési boltban a büntetés-végrehajtási szervezet (a továbbiakban: bv. szervezet) informatikai rendszerét elérő gépek karbantartását és javítását a bv. intézet informatikai szakterülete végzi.
25. Az üzemeltető kizárólag online kapcsolatra képes, adóügyi ellenőrzési egységgel rendelkező pénztárgépet használhat. Az üzemeltető biztosítja a letétkezelő programmal való online kapcsolatot a fogvatartotti vásárláskor a letéti pénzből a vásárlás összegének azonnal zárolása érdekében, továbbá a vásárolt tételek rögzíthetőségét a bv. intézet általi ellenőrizhetőség céljából. A pénztárgép üzemeltetésével kapcsolatos költségek az üzemeltetőt terhelik. Az informatikai rendszerhez, ezen belül a letétkezeléshez történő csatlakozáshoz a bv. szervezetnél rendszeresített, a bv. szervezet által biztosított számítógép szükséges.
26. A kiétkezési boltban az üzemeltetési és működtetési feladatokat a szükséges szakértelemmel és végzettséggel rendelkező boltvezető látja el. Egy boltvezető több boltot is vezethet.
27. A kiétkezési boltban a bankkártyás fizetési mód mellett készpénzfizetési lehetőséget is biztosítani kell a kapcsolattartók részére a számviteli, adóügyi jogszabályok, előírások betartásával.

V.

A KIÉTKEZÉSI BOLTOK BÉRLETI DÍJA, MŰKÖDÉSE

28. A kiétkezési boltok havi bérleti díja a bv. intézet önköltség számítása alapján kerül meghatározásra. A bérleti díjat annak a bv. intézetnek köteles megfizetni az üzemeltető, ahol a bolti tevékenységet végzi. Az elszámolás 30 napos fizetési határidővel történik, melyet az üzemeltetési szerződésben rögzíteni kell.
29. Az üzemeltető a bérleményt kizárólag a kiétkezési bolt működtetése céljából használhatja.
30. A bv. intézet gondoskodik az épület karbantartásáról, az épület központi berendezéseinek, elektromos vezeték, víz- és csatorna, fűtés rendszerének állandó üzemképes állapotáról.
31. A közüzemi díjakat (pl. víz, gáz, elektromos áram, fűtés, hulladékszállítás stb.) az üzemeltető a bv. intézetnek a bérleti díjon felül pontos elszámolás alapján, mérhetőség hiányában átalánydíj képzésével fizeti meg az üzemeltetési szerződésben vagy külön megállapodásban rögzített feltételekkel.
32. A bv. intézet az általa nyújtott, kötelezően igénybe vett szolgáltatásokért (pl. informatikai rendszer) és a használatba adott eszközökért az önköltség-számítási szabályzata alapján számolhat fel díjat.
33. Az üzemeltetőnek és a bv. intézetnek tárgyévét megelőző év június hó 10., illetve december hó 10. napjáig, féléves bontásban – az üzemeltetési szerződés mellékleteként rögzítve – meg kell állapodnia a tárgyfélévi rendszeres kiétkezési időpontokról, attól eltérni csak közös megegyezéssel lehet.
34. A kiétkezési időpontoktól és a rendszeres nyitvatartási időtől eltérő nyitvatartásból adódó üzemeltetői költségeket az köteles viselni, akinek az érdekkörében az eltérésre okot adó körülmény felmerült, ezt az üzemeltetési szerződésben rögzíteni kell.
35. A kiétkezési bolt működését ellenőrizhetik:
 - a) a felügyeletet, irányítást gyakorló szervek ellenőrzésre jogosult tagjai,
 - b) a bv. intézet parancsnoka az üzemeltető ügyvezetőjével közösen, illetve az általuk kijelölt vezetők útján, mindenre kiterjedő módon,
 - c) az e tekintetben ellenőrzési jogkörrel rendelkező hatóságok.

VI.

A KÖZPONTI CIKKTÖRZS KEZELÉSE

36. A központi cikktörzsnek meg kell felelnie a szabadságvesztés, az elzárás, az előzetes letartóztatás és a rendbírág helyébe lépő elzárás végrehajtásának részletes szabályairól szóló 16/2014. (XII. 19.) IM rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 1. mellékletében és a Házirendben foglalt korlátozásoknak. A jóváhagyott terméklista alapján kialakított cikktörzs központi kezelője a Bv. Holding Kft. illetékes szakterülete (a továbbiakban: központi kezelő).

37. A kiétekezési boltban forgalmazható új termékek központi cikktörzsbe való bevezetését a központi kezelő végzi el az üzemeltető kezdeményezésére akkor, ha az indokolt és a BVOP illetékes szakterülete jóváhagyta.
38. A központi cikktörzsben szereplő adatok vonatkozásában a vonalkódon kívül bármely adat az üzemeltető írásbeli kérelmére módosítható. A módosítást a központi kezelő a jóváhagyást követően 5 munkanapon belül elvégzi.
39. Új termék bevezetése esetén a központi kezelő a Házirend alapján a fogvatartotti tárolási lehetőségek figyelembevételével beállítja a vásárlási limiteket.
40. Termék megszűnése, kiszereles, illetve fogyasztói ár változása esetében a központi kezelő haladéktalanul értesíti az üzemeltetőket és gondoskodik az aktuális árlista elérhetővé tételéről.
41. A központi cikktörzsben szereplő azon termékeket, melyek fél éven belül eladási tételt nem képeznek, a központi kezelő törli a központi cikktörzsből.

VII.

FORGALMAZOTT TERMÉKEK

42. A kiétekezési bolt árukínálatában szereplő termékeket a központi cikktörzsben rögzíteni kell.
43. A fogvatartottak kapcsolattartói számára a kiétekezési boltban előre összeállított, 2500, 5000, 7500 és 10 000 forint értékű csomag megrendelését biztosítani kell, melyet a kapcsolattartók a fogvatartott részére a látogatáskor megvásárolhatnak.
44. Az egységcsomagok tartalmi összetételéről a Bv. Holding Kft. rendelkezik. Látogatás során vásárolt fix árkategóriájú csomag kizárólag dohánytermékkel bővíthető ki, azonban azzal együtt sem léphetik át az 5000 gramm súlykorlátot.
45. Az egységcsomagokat a kapcsolattartó vásárolja meg, melyről a fogvatartott nevére szóló vásárlási igazolást kap. A kapcsolattartók által vásárolt és a fogvatartott részére átadott csomag a fogvatartott havi csomagfogadási lehetőségét terheli.

VIII.

BESZÁLLÍTÓK

46. Az egységes árukészletet elsősorban egy, országos lefedettséggel rendelkező nagykereskedelmi beszállító által forgalmazott termékekből kell összeállítani és biztosítani ahhoz, hogy a tartós élelmiszerek és fogyasztási cikkek mindenkor beszerezhetőek legyenek.
47. A Bv. Holding Kft. keretszerződést köt a beszállítóval a Bv. Holding vállalatcsoport nevében úgy, hogy az üzemeltető a helyi specifikumokra egyedi megállapodásokat kötnek.
48. A termékek megrendelését és kifizetését az üzemeltetők egyedileg végzik.
49. A zöldség-gyümölcs friss áru, szezonális termékek vonatkozásában a lédíig kiszerelesű termékeket helyben (kiskereskedelmi cégek, helyi termelők) is be lehet szerezni, figyelembe véve a központi cikktörzsben meghatározott egységárakat és feltételeket.

IX.

REINTEGRÁCIÓS FELADATOK A CSOMAGKÜLDÉS KAPCSÁN

50. A reintegrációs tisztai feladatok ellátásával megbízott személyi állományi tag a csomagengedélyt a jogosultak részére havonta rögzíti a nyilvántartásban általános csomagként.
51. Általános csomagnak minősül a <http://bvcsomag.hu> internetes felületen elérhető webshopon (a továbbiakban: webshop) keresztül megrendelt csomag, a postai úton beküldött csomag, illetve a látogatófogadás során összeállított csomag vagy előre összeállított egységcsomag.
52. A fogvatartott havonta 1 db általános csomag fogadására jogosult. Az általános csomagengedély nyilvántartásban történő rögzítésének elmulasztása vagy hibás kezelése a webshopon vagy a látogatófogadás során történő megrendelések megghiúsulását eredményezheti. A reintegrációs feladatok végrehajtásával megbízott személyi állományi tagok felelőssége a csomagengedélyek rögzítése és érvényességi időn túli lezárása. A hétvégi időszakokra, munkaszüneti és ünnepnapokra is kiemelt figyelmet fordítva kell kezelni az engedélyek rögzítésének idejét.
53. Több havi csomagengedély előre nem rögzíthető, az adott hónap végén a fel nem használt csomagengedélyeket le kell zárni.

54. Az elzárásra ítélt és a kényszergyógykezelt személy esetében az adott hónapra vonatkozó heti csomagengedélyek egyszerre felvihetők.
55. Magánelzárás végrehajtása alatt a fogvatartott érvényes csomagengedéllyel nem rendelkezhet.
56. Amennyiben a rendelkezési jogkör gyakorlója a csomagküldés tiltását rendelte el, a korlátozó intézkedések hatálya alatt álló kapcsolattartó csomagot nem küldhet a fogvatartottnak, korlátozás esetén csak a korlátozó intézkedésekben foglaltak szerint teheti azt.
57. Új kapcsolattartó rögzítésekor a nyilvántartás által generált egyedi azonosítókat a fogvatartott részére az általános tájékoztató egyidejű átadásával, továbbá a fogvatartott megalapozott kérésére minden esetben rendelkezésre kell bocsátani (Melléklet).
58. A kapcsolattartói azonosító kódot a fogvatartott továbbítja a kapcsolattartó részére, indokolt esetben (pl. ha igazolhatóan önhibáján kívül nem tudja a továbbítást végrehajtani) biztosítani kell részére a lehetőséget a bv. intézet költségén történő levélküldésre vagy a helyettesítő telefon használatára.
59. Az újonnan befogadottak részére a szabályok ismertetését minden esetben dokumentált módon végre kell hajtani, a közzétett írásos tájékoztatók meglétét rendszeresen ellenőrizni kell, szükség szerint intézkedni azok pótlására.

X.

FOGVATARTOTTI VÁSÁRLÁS MENETE

60. A kiétkelési boltban a fogvatartott a fényképes kiétkelési kártyájának bemutatását követően vásárolhat a saját kártyájával, a saját letéti számlája terhére.
61. A fogvatartottól a vásárlás lehetőségét meg kell tagadni, ha a kiétkelési kártyán található fénykép eltér a kiétkelési bolti programban rögzített fényképtől, vagy ha a fogvatartott nem a saját kiétkelési kártyáját mutatja fel. Ez esetben a fegyelmi eljárás megindítására a fegyelmi jogkör gyakorlója, illetve ha a fegyelemsértés bűncselekményt is megvalósít, a feljelentés megtételére a bv. intézet parancsnoka intézkedik.
62. A fogvatartott egy vásárlás során csak a kiétkelési bolti programban rögzített terméket vásárolhatja meg, a meghatározott maximális vásárlási limitek betartásával. A limit elérését követően új vásárlás nem indítható.
63. A fogvatartott nem vásárolhat olyan terméket, amelytől el van tiltva, különös figyelemmel a magánál tartható tárgyak korlátozása fegyelmi fenyítésre.
64. Amennyiben a vásárlás során a központi adatbázissal kapcsolatos rendellenesség merül fel, az észlelt hibajelenséget elektronikus úton be kell jelenteni a vásárlás helyének, idejének, a fogvatartott nyilvántartási számának, a vásárolni kívánt termék vonalkódjának a feltüntetésével.
65. A fogvatartott részére az üzemeltető a vásárolt szükségleti cikkekről vásárlási tételösszesítőt állít ki, amelynek a második példánya az üzemeltető által kialakított díjbekérő/számla melléklete.
66. A vásárlást befejező fogvatartott nem hagyhatja el a kiétkelési helyiséget a számítógépes rendszer által a vásárlás befejezését követően a fogvatartott egyéni számláján történő összeg zárolásáról az üzemeltető részére küldött „Sikeres tranzakció” visszajelzés megérkezéséig. Amennyiben a szóveges visszajelzés nem érkezik meg az üzemeltető részére, abban az esetben a fogvatartott egyéni számláján a vásárolt összeg zárolása nem valósult meg, a vásárlást újra kell indítani.
67. Amennyiben az üzemeltető a vásárlás során egy termékből a vásárolt mennyiségnél többet rögzít a rendszerben, annak javítását a vásárlás során, a helyszínen biztosítani kell. Egyéb esetekben a fogvatartott bejelentését, annak kivizsgálását és a panasz jogosságának megállapítását követően a rendszerbe rögzített és a tényleges vásárlás különbözetének összegét legkésőbb 5 munkanapon belül a fogvatartott egyéni számláján jóvá kell írni.
68. Az üzemeltető a fogvatartotti vásárlásokról az üzemeltetési szerződésben rögzített gyakorisággal díjbekérőt/számlát állíthat ki, amely bruttó összegének meg kell egyeznie a pénzügyi letét modulban rögzített összeggel. Eltérés esetén a kivizsgálásra elektronikus úton az üzemeltető hibajegyet küld. A hiba kivizsgálásáig a díjbekérő/számla nem fizethető ki.

XI.

A CSOMAGKÜLDÉS RENDJE

69. A webshopon keresztül összeállított csomag kifizetése online bankkártyás fizetéssel vagy átutalással történhet. A számlázási adatok módosíthatóak. Amennyiben a fizetés sikeres volt, a csomag összekészítésre kerül annak a bv. intézetnek az üzemeltető által üzemeltetett kiétkelési boltjában, ahol a fogvatartott tartózkodik.

70. A látogatófogadást megelőzően vagy azt követően a kapcsolattartó
- a 44. pont szerinti egységcsomagok valamelyikét vásárolhatja meg, vagy
 - összeállíthatja a csomagot a kiétkezési bolt árukínálatából, mely a webshop felületéhez hasonló, de kizárólag az üzemeltető által elérhető felületen valósulhat meg oly módon, hogy a rendelést a kapcsolattartó igénye alapján az alkalmazott adja le, a megrendelést a kapcsolattartó jóváhagyásával és írásos igazolását követően lehet a rendszerbe elküldeni.
71. A látogatás során vásárolt csomagot a kapcsolattartó készpénzzel vagy bankkártyával fizetheti ki az üzemeltető alkalmazottjánál.
72. A Rendelet 103. § (8) bekezdésében meghatározott határidő a sérülés miatt az üzemeltető részére visszaküldött csomagok, illetve a hiányzó termékek pótlására is vonatkozik.
73. A bv. intézetnek átadott vagy postai úton érkezett, illetve a bv. intézetből visszaküldött csomagokról a szükséges adatokat a nyilvántartásban az e feladattal megbízott személy vezeti.
74. A bv. intézetből nem küldhető ki, illetve a bv. intézetbe postai úton nem érkezethető kézbesítésre olyan csomag, amelyen a feladó neve és címe nincs feltüntetve.
75. Amennyiben a csomag nem engedélyezett kapcsolattartótól érkezett, vagy a küldemény súlya – a ruházatot, gyógyszert vagy gyógyászati segédeszközt tartalmazó csomag kivételével – meghaladja a mérlegek eltéréseiből adódó tűréshatárt (5500 grammot), úgy a csomag visszaküldésre kerül.
76. Az egyházi, missziós és karitatív szervezetek által küldendő csomagokra a jogszabályban, illetve a jelen utasításban foglaltak az irányadóak.

XII.

PANASZKEZELÉS, ÜGYFÉLSZOLGÁLATI RENDSZER

77. A kiétkezési boltban panaszkönyvet kell kihelyezni. A beérkező visszajelzéseket a boltvezető vagy az arra kijelölt személy havonta köteles kivizsgálni és a vizsgálat eredményéről az ügyvezetőt és a Bv. Holding Kft.-t tájékoztatni. A PPP-konstrukcióban működő bv. intézetek esetében a szerződések teljesülését felügyelő szervezeti egység köteles a panaszkönyvben foglaltakat ellenőrizni és ezzel kapcsolatosan előterjesztést tenni a parancsnok felé, aki gondoskodik a panasz kivizsgálásáról.
78. A fogvatartotti mobil szolgáltatással és egyenleg feltöltéssel kapcsolatos panaszok kezelése a fogvatartotti mobiltelefonokat üzemeltető cég Ügyfélszolgálatának hatáskörébe, a többi vásárlással kapcsolatos panasz kezelése a parancsnok által megbízott személy és az üzemeltető hatáskörébe tartozik.
79. A csomagküldéssel, valamint a látogatói csomaggal kapcsolatos panaszok a webshopon feltüntetett elérhetőségeken terjeszthetők elő, melyek a BVOP ügyfélfogadást ellátó szervezeti egysége által kerülnek koordinálásra. A panasz a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény, a Rendelet, valamint a fogyasztó és a vállalkozás közötti szerződések részletes szabályairól szóló 45/2014. (II. 26.) Korm. rendeletben foglalt, panaszkezelésre vonatkozó szabályok szerint kerül kivizsgálásra.

XIII.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

80. Ez az utasítás 2020. március 1-jén lép hatályba.
81. Hatályát veszti a zárt láncú és általános fogvatartotti csomagküldés, valamint a kiétkezés egységes végrehajtásáról szóló 29/2018. (VI. 20.) OP szakutasítás.
82. A jelen utasításban meghatározottak végrehajtásának, illetve a kapcsolódó egyéb feladatok végrehajtásának rendjét – különös tekintettel a kiétkezési boltba történő mozgatás és kísérés lebonyolításának és a felügyelettel kapcsolatos kritériumok meghatározására – a parancsnok intézkedésben szabályozza.
83. A parancsnok gondoskodik a fogvatartotti zárt láncú csomagküldés és kiétkezés végrehajtásának ellenőrzéséről a felelősök és határidők, valamint a dokumentálás módjának meghatározásával.

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

Melléklet a 3/2020. (II. 27.) BVOP utasításhoz

A kapcsolattartói tájékoztató

#KAPCSOLATTARTÓ NEVE

#KAPCSOLATTARTÓ BEJENTETT/TARTÓZKODÁSI CÍME UTCA, HÁZSZÁM

#KAPCSOLATTARTÓ CÍME, TELEPÜLÉS

#KAPCSOLATTARTÓ IRÁNYÍTÓSZÁM

Tisztelt #KAPCSOLATTARTÓ NEVE!

Ezúton tájékoztatom, hogy a csomagküldés és a kiétkezés általános szabályaira figyelemmel, a <http://bvcsomag.hu> weboldalon a részemre küldendő csomagküldemény megrendeléséhez Ön az alábbi azonosítóval és PIN-kóddal tud belépni:

Azonosító szám: #KAPCSOLATTARTÓ AZONOSÍTÓ

PIN-kód (ellenőrző kód): #KAPCSOLATTARTÓ PIN KÓD

Tájékoztatom továbbá, hogy élelmiszer és tisztálkodási szer, dohánytermék postai úton nem küldhető, azok csak a bv. szervezet által működtetett webshopon keresztül vagy személyesen a látogatófogadás során rendelhetők meg a részemre.

Kérem, figyelmesen olvassa el a hátoldalon található tájékoztatót a csomagküldéssel kapcsolatos jogszabályok kivonatáról, illetve ismerje meg webáruház általános szerződési feltételeit és az adatkezelési tájékoztatót.

Tájékoztatom a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény (a továbbiakban: Bv. tv.), valamint a szabadságvesztés, az elzárás, az előzetes letartóztatás és a rendbíróság helyébe lépő elzárás végrehajtásának részletes szabályairól szóló 16/2014. (XII. 19.) IM rendelet (a továbbiakban: Rendelet) vonatkozó előírásain alapul.

#AKT.BV.INTÉZET NEVE, #AKTUÁLIS DÁTUM

#FOGVATARTOTT NEVE,
#FOGVATARTOTT NYILVÁNTARTÁSI SZÁMA

Kivonat a Bv. tv., illetve a Rendelet csomagküldésre és a kiétkezésre vonatkozó szabályairól

A bv. szerv területén kívülről érkező csomagban élelmiszer, tisztálkodási szer, dohánytermék egyáltalán nem küldhető a fogvatartottak részére. Gyógyszer, gyógyászati segédeszköz vagy gyógyhatású készítmény – amennyiben a bv. intézet az adott termékeket nem tudja biztosítani vagy beszerezni – a bv. orvos javaslatára, a bv. intézet parancsnokának előzetes engedélyével küldhető. Az ebbe a kategóriába tartozó termékek a webshop felületén nem rendelhetőek.

A fogvatartott engedélyezett kapcsolattartója az élelmiszert, tisztálkodási szert, dohányterméket tartalmazó csomagot ellenérték megfizetése mellett a bv. intézet területén működő, a személyes szükségletekre fordítható összeg levásárlására kijelölt üzletben is összeállíthatja, jogszabályban meghatározott módon. Az ilyen csomag fogadása beleszámít a havi gyakoriságba.

Az üzlet a megfelelő kínálat biztosítására a bv. intézet parancsnokának jóváhagyásával négy, különböző értékű és árkategóriájú termékeket tartalmazó – 2500, 5000, 7500 és 10 000 forint összegbe kerülő – csomag megrendelését biztosítja. Látogatás során vásárolt fix árkategóriájú csomag kizárólag dohánytermékkel bővíthető ki.

A fogvatartott kapcsolattartója élelmiszert és tisztálkodási szert tartalmazó csomagot a bv. intézet területén működő, a személyes szükségletekre fordítható összeg levásárlására kijelölt üzlet kínálatából rendelheti meg:

- a) a bv. szerv által működtetett internetes felületen bankkártyával, illetve az ellenérték átutalásával, vagy
- b) a látogatás során az ellenérték készpénzben vagy bankkártyával történő megfizetésével.

A bv. intézet a fogvatartott részére a csomagot:

- c) az a) pont szerinti esetben az ellenérték beérkezését,
 - d) a b) pont szerinti esetben a látogatást
- követő három munkanapon belül adja át.

A fogvatartottak részére beküldhető csomagok típusai

- Havonta legfeljebb egy 5 kg súlyhatár melletti csomag, szabadon választva a következő lehetőségek közül (havonta kizárólag az egyik lehetőség választható):
 - a) Bv. intézet területén működő üzlet kínálatából összeállított, interneten vagy látogatófogadás során rendelt vagy vásárolt csomag (tisztálkodási szerek, élelmiszerek, dohánytermék)
 - b) Kívülről, postai úton beküldött csomag (tisztálkodási felszerelések, étkezési eszközök, írószerek, papíráruk, egyéb használati tárgyak, vallási kegytárgy és imakönyv),
- Gyógyszert, gyógyászati vagy orvosi segédeszközt, gyógyhatású készítményt tartalmazó, kívülről, postai úton beküldött csomag a havi kereten felül akkor küldhető, ha a bv. intézet az adott termékeket biztosítani vagy beszerezni nem tudja, illetve a bv. orvos javasolja, a bv. intézet parancsnoka pedig előzetesen engedélyezi.
- Negyedévente egy alkalommal, kívülről beküldött csomag, a havi kereten felül (kizárólag ruházati anyagok, lábbeli).

A Nemzeti Választási Iroda elnökének 2/2020. (II. 27.) NVI utasítása a Nemzeti Választási Iroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2015. (VI. 25.) NVI utasítás módosításáról

A választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény 58. § (4) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Választási Iroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2015. (VI. 25.) NVI utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) 2. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„2. § Önálló szervezeti egységek:
a) elnök,
b) általános elnökhelyettes,
c) gazdasági elnökhelyettes,
d) Elnöki Titkárság,
e) belső ellenőr,
f) adatvédelmi tisztviselő,
g) Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya,
h) Nemzeti Választási Bizottság Titkársága,
i) Jogi és Informatikai Főosztály,
j) Regisztrációs és Ügyviteli Főosztály,
k) Szervezési Főosztály,
l) Gazdálkodási Főosztály,
m) Közbeszerzési és Működéstámogató Főosztály,
n) Humánpolitikai Főosztály.”
- 2. §** (1) Az SZMSZ 3. § a) pontja a következő ac) alponttal egészül ki:
(Az önálló szervezeti egységek belső tagozódása:
Jogi és Informatikai Főosztály:)
„ac) Választási Információs Szolgálat,”
(2) Az SZMSZ 3. §-a a következő d) ponttal egészül ki:
(Az önálló szervezeti egységek belső tagozódása:)
„d) Gazdasági elnökhelyettes:
da) Üzemeltetés.”
- 3. §** Az SZMSZ 8. § (1) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A gazdasági elnökhelyettes)
„a) közvetlenül irányítja a Gazdálkodási Főosztály, a Közbeszerzési és Működéstámogató Főosztály, a Humánpolitikai Főosztály és az Üzemeltetés vezetőjének tevékenységét,”
- 4. §** Az SZMSZ 16. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) Az Elnöki Titkárság vezetője főosztályvezető jogállású köztisztviselő.”
- 5. §** (1) Az SZMSZ 19. § (1) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya)
„b) fordítási feladatokat lát el,”
(2) Az SZMSZ 19. § (1) bekezdése a következő d) ponttal egészül ki:
(A Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya)
„d) ellátja az Iroda protokoll eseményeivel és rendezvényeivel kapcsolatos szervezési feladatokat, így különösen
da) gondoskodik a protokoll körülmények, feltételek, eszközök és eljárásrendek kialakításáról,
db) gondoskodik a reprezentációs célú ajándéktárgyak beszerzéséről,”
(3) Az SZMSZ 19. § (1) bekezdés fc) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya)
ellátja az Irodát érintő nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatokat, amelyek körében)
„fc) szervezi az Iroda munkatársainak külföldi utaztatását,”

- (4) Az SZMSZ 19. § (1) bekezdés i) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya)
„i) tolmácsolást szervez,”

- 6. §** (1) Az SZMSZ 21. § (1) bekezdés b) pont bk) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Jogi és Informatikai Főosztály
az Informatikai Osztály útján)
„bk) gondoskodik a választások lebonyolításához szükséges infrastruktúra biztosításáról, nyilvántartja a választási célú, valamint az Iroda munkatársait támogató informatikai eszközöket,”
- (2) Az SZMSZ 21. § (1) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Jogi és Informatikai Főosztály)
„c) a Választási Információs Szolgálat útján megválaszolja az Irodához érkező állampolgári megkereséseket,”
- (3) Az SZMSZ 21. § (1) bekezdés d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Jogi és Informatikai Főosztály)
„d) ellátja az Iroda által kötött szerződések jogi ellenjegyzését a 7. § (1) bekezdés e) pontjára figyelemmel,”

- 7. §** Az SZMSZ a 23. §-t követően a következő 15/A. alcímmel egészül ki:

„15/A. Közbeszerzési és Működéstámogató Főosztály

23/A. § (1) A Közbeszerzési és Működéstámogató Főosztály

- a) ellátja a gazdasági elnökhelyettes titkársági feladatait, így különösen
- aa) fogadja a gazdasági elnökhelyettes tevékenységi körébe tartozó telefonokat,
- ab) kezeli a gazdasági elnökhelyettes programtervét (naptárát),
- ac) a gazdasági elnökhelyettes kiadmányozását követően gondoskodik az irat dátummal és pecséttel történő ellátásáról,
- ad) ellátja a gazdasági elnökhelyettes mint keretgazda hatáskörébe tartozó beszerzési feladatokat,
- b) összesíti az önálló szervezeti egységek vezetőitől kapott igényeket, és összeállítja az Iroda éves beszerzési, illetve a közbeszerzésekről szóló törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerinti éves összesített közbeszerzési tervét,
- c) figyelemmel kíséri az áruk, szolgáltatások, építési beruházások beszerzésének megkezdésekor Kbt.-ben előírt egybeszámitási szabályoknak történő megfelelést,
- d) koordinálja a minősített beszerzések Országgyűlés általi mentesítésének kezdeményezésére vonatkozó feltételekről és eljárásról, valamint az ilyen beszerzések megvalósításakor az ajánlatkérő által érvényesítendő követelményekről szóló 492/2015. (XII. 30.) Korm. rendelet szerinti dokumentumok összeállítását,
- e) lefolytatja a beszerzési és közbeszerzési eljárásokat (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban együtt: eljárások), ennek során előkészíti a dokumentációt, és felel a dokumentálás rendjére vonatkozó jogszabályok betartásáért,
- f) meghatározza az eljárások lefolytatására vonatkozó határidőket, és ellenőrzi azok betartását,
- g) előkészíti az egyes eljárásokhoz kapcsolódó szerződéstervezeteket, valamint a szolgáltatási szerződés tervezetét,
- h) elkészíti és folyamatosan aktualizálja a közbeszerzések nyilvántartását,
- i) felel a közbeszerzésekre vonatkozó közérdekű adatok összeállításáért és közzétételük kezdeményezéséért,
- j) végrehajtja a közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó eljárási cselekményeket az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló kormányrendelet alapján az EKR rendszerben, továbbá az elektronikus központosított közbeszerzési rendszerben,
- k) biztosítja az eljárások dokumentumai, így különösen a műszaki leírás és a szerződéstervezet közötti tartalmi egységet,
- l) koordinálja a szerződés és szolgáltatási szerződés megkötését,
- m) nyomon követi az Iroda szerződéseinek megvalósulását,
- n) koordinálja a keretszerződés alapján kiállított egyedi megrendelést a Gazdálkodási Főosztállyal együttműködve,
- o) ellenőrzi számszakilag a kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódó teljesítésigazolásokat a Gazdálkodási Főosztállyal együttműködve,
- p) koordinálja a kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódó teljesítésigazolás kiállítását,
- q) előkészíti a szerződésmódosítás tervezetét,
- r) támogatja a szervezeti egységeket az egyedi megrendelés dokumentációjának összeállításában,
- s) részt vesz az Iroda eszköznyilvántartásának vezetésében,

t) ellátja a normatív utasításban meghatározott, illetve az elnök vagy a gazdasági elnökhelyettes által rábízott egyéb feladatokat.

(2) A Közbeszerzési és Működéstámogató Főosztály munkatársai szükség szerint ellátják az adott választáshoz kapcsolódóan az elnök által esetenként meghatározott referensi feladatokat.

(3) A Közbeszerzési és Működéstámogató Főosztály vezetője főosztályvezető jogállású köztisztviselő.”

8. § (1) Az SZMSZ 24. § (1) bekezdés f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Humánpolitikai Főosztály)

„f) ellátja a létszámgazdálkodással, szervezeti álláshely-nyilvántartással összefüggő feladatokat,”

(2) Az SZMSZ 24. § (1) bekezdése a következő y) bekezdéssel egészül ki:

(A Humánpolitikai Főosztály)

„y) ellátja a biztonsági megbízotti feladatokat.”

9. § Az SZMSZ 1. melléklete helyébe a Melléklet lép.

10. § Hatályát veszti az SZMSZ

a) 8. § (4) bekezdése,

b) 9. § (4) bekezdése,

c) 15. §-a,

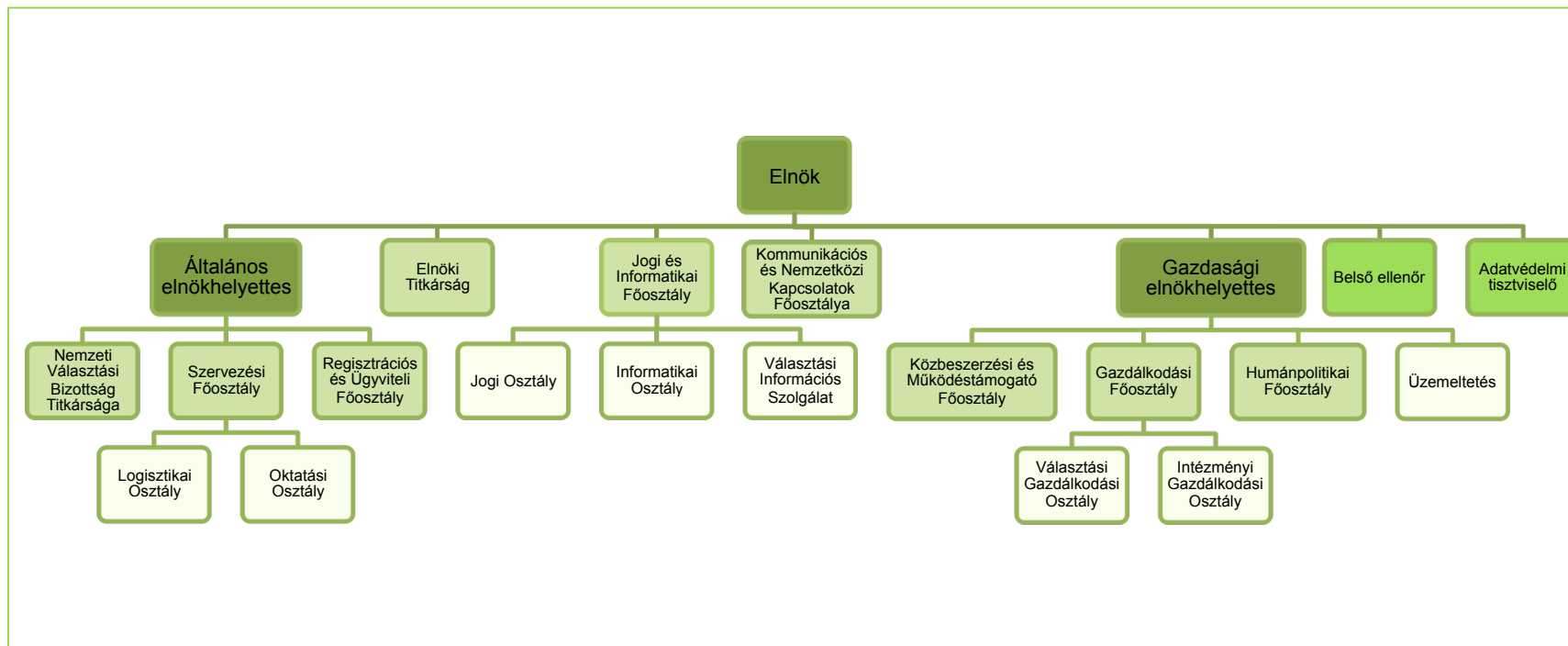
d) 9. alcíme,

e) 25. § (1) bekezdés g) pontja.

11. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Pálffy Ilona s. k.,
elnök

Szervezeti ábra



Az országos rendőrfőkapitány 5/2020. (II. 27.) ORFK utasítása a 2020. évi bankszámla-hozzájárulásról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján, figyelemmel a belügyminiszter irányítása alatt álló rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának és rendvédelmi igazgatási alkalmazottainak 2020. évi választható béren kívüli juttatásairól és bankszámla-hozzájárulásáról szóló 2/2020. (II. 13.) BM utasítás 7–8. §-ára, az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv személyi állománya bankszámla-hozzájárulásának szabályozására kiadom az alábbi utasítást:

1. Az utasítás hatálya kiterjed az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv személyi állományára, ideértve a megváltozott munkaképességű foglalkoztatottakat és a közfoglalkoztatásban résztvevőket is (a továbbiakban: jogosult).
2. A jogosultat az illetményének fizetési számlára történő átutalása esetén évi bruttó 4000 forint összegű bankszámla-hozzájárulás illeti.
3. Ha a foglalkoztatási jogviszony év közben keletkezik vagy szűnik meg, a bankszámla-hozzájárulás időarányosan jár. Ebben az esetben minden megkezdett hónap esetén a jogosultat havi bruttó 333 forint összeg illeti.
4. A bankszámla-hozzájárulást a munkáltató a 2020. november havi illetmény (munkabér) kifizetésével – jogviszony év közben történő megszűnése esetén az utolsó havi illetmény (munkabér) kifizetésével – egyidejűleg fizeti meg.
5. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, de rendelkezéseit 2020. január 1-jétől kell alkalmazni.
6. Ez az utasítás 2021. január 1-jén hatályát veszti.

*Dr. Balogh János r. altábornagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány*

Az országos rendőrfőkapitány 6/2020. (II. 27.) ORFK utasítása a 2020. évi választható béren kívüli juttatás szabályozásáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján, figyelemmel a belügyminiszter irányítása alatt álló rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának és rendvédelmi igazgatási alkalmazottainak 2020. évi választható béren kívüli juttatásairól és bankszámla-hozzájárulásáról szóló 2/2020. (II. 13.) BM utasítás 7–8. §-ára, az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv személyi állománya választható béren kívüli juttatásának szabályozására kiadom az alábbi utasítást:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya kiterjed az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv (a továbbiakban: Rendőrség) személyi állományára (a továbbiakban: jogosult), ide nem értve a közfoglalkoztatásban részt vevőket, „a megváltozott munkaképességű emberek rehabilitációjának és foglalkoztatásának segítése” kiemelt projekt keretében foglalkoztatottakat, valamint az Országos Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: ORFK) személyi állományába tartozó tisztjelölteket.

II. FEJEZET

RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

1. A választható béren kívüli juttatás éves összege, a jogosultság ellenőrzése

2. A választható béren kívüli juttatás (a továbbiakban: cafetéria-juttatás) 2020. évi összege (a továbbiakban: cafetéria-keret) bruttó 200 000 forint.

3. Az év közben létesített vagy megszűnt jogviszony esetén a jogosultat a cafetéria-keret időarányos része illeti meg.
4. Nem jogosult cafetéria-juttatásra
 - a) a hivatásos állomány tagja és a rendvédelmi igazgatási alkalmazott a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Hszt.) 176. § (2) bekezdésében meghatározott esetben;
 - b) a munkavállalói állomány tagja
 - ba) amennyiben tartós külszolgálatot teljesít, illetve nemzeti szakértőként foglalkoztatják,
 - bb) a távollét első napjától azon – 30 napot meghaladó, egybefüggő – időtartam vonatkozásában, amikor illetményre vagy távolléti díjra nem jogosult, kivéve, ha a távollét oka munkabaleset.
5. A 4. pont b) alpontja szerinti személyi állomány illetményre vagy távolléti díjra nem jogosító időtartamát nem lehet összeszámítani.
6. A cafetéria-juttatásra való jogosultság fennállását a rendőri szerv gazdálkodását végző szervezeti eleme negyedévente – a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerből (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) kigyűjtött, a szolgálatvezénylést alapul vevő lista alapján – ellenőrzi.
7. Amennyiben a rendőri szerv gazdálkodását végző szervezeti eleme az ellenőrzés során a cafetéria-juttatásra vonatkozó – az egyes állományviszony szerinti jogszabályban rögzített – kizáró ok fennállását állapítja meg, azt az érintett személy közvetlen vezetőjének írásban jelzi, egyidejűleg intézkedik a jogosulatlanul folyósított cafetéria-juttatás visszavonásáról.

2. A cafetéria-juttatások fajtái, mértéke

8. A jogosult az alábbi cafetéria-juttatások közül választhat:
 - a) Széchenyi Pihenő Kártya vendéglátás alszámla (egy összegben, legfeljebb 150 000 forint + 32,5% adó/fő/év mértékig);
 - b) Széchenyi Pihenő Kártya szabadidő alszámla (egy összegben, legfeljebb 75 000 forint + 32,5% adó/fő/év mértékig);
 - c) Széchenyi Pihenő Kártya szálláshely alszámla (egy összegben, legfeljebb 150 943 forint + 32,5% adó/fő/év mértékig).
9. A cafetéria-keretből 1000 forint lehívása – a juttatások adóvonzata miatt – 1325 forinttal csökkenti a cafetéria-keretet.
10. A jogosult által fel nem használt cafetéria-keret pénzbeli megváltására nincs lehetőség.

3. A cafetéria-juttatás kiválasztásának folyamata

11. A jogosult részére az öt megillető cafetéria-keret erejéig a 8. pontban meghatározott cafetéria-juttatások köréből szabad választási lehetőséget kell biztosítani, azzal, hogy azt a dolgozó – a saját nevére kiállított – azonos szolgáltatónál vezetett számlaszámokra igényelheti.
12. A jogosult a cafetéria-juttatást a Robotzsaru rendszerből indítható NOVA-Dolgozói juttatások alrendszerben igényelheti a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes által kiadott tájékoztató alapján.
13. Az évközben létrejött jogviszony esetén a 12. pont szerinti nyilatkozatot a jogviszony keletkezésétől számított legkésőbb 15 napon belül kell kitölteni.
14. A 12. pont szerinti elektronikus igénylésben akadályozott dolgozó a cafetéria-juttatást az utasítás Melléklete szerinti nyilatkozat kitöltésével igényelheti.
15. Az anyagi-pénzügyi felelős a 14. pont szerinti kitöltött, kinyomtatott és aláírt nyilatkozatokat a kitöltéstől számított 5 napon belül az illetékes gazdasági vezetőhöz továbbítja.
16. A nyilatkozatok gazdasági hitelesítését első alkalommal legkésőbb 2020. március 13. napjáig kell elvégezni.
17. Az évközben létrejött jogviszony, illetve a 16. pontban meghatározott határidőt követően rögzített/kiállított nyilatkozat esetén a gazdasági hitelesítést a rögzítéstől/kitöltéstől számított 10 napon belül kell elvégezni.
18. Az ORFK rendelkezési állományába tartozó jogosultak cafetéria-juttatásával összefüggő adminisztratív feladatokat – az ORFK Személyügyi Főigazgatóság Humánigazgatási Szolgálat által biztosított adatok alapján – a Készenléti Rendőrség Költségvetési Igazgatóság látja el.
19. A Széchenyi Pihenő Kártya, valamint a hozzá kapcsolódó társkártya igénylésével, cseréjével, pótlásával kapcsolatos ügyintézés a jogosultat terheli.

20. A munkáltató a 12. és 14. pont szerinti nyilatkozatot 2020. október 15. napjáig elmulasztó jogosult részére nettó 150 000 forintot a 8. pont a) alpontja szerinti cafetéria-juttatás terhére, nettó 943 forintot pedig a 8. pont b) alpontjában meghatározott cafetéria-juttatás terhére kell biztosítani, amennyiben a jogosult Széchenyi Pihenő Kártyával rendelkezik. Ez a rendelkezés nem vonatkozik arra, aki a 17. pont alapján jogosult a cafetéria-juttatásra.
21. A hatáskörrel rendelkező gazdasági szakszolgálat a cafetéria-juttatásokról nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak alkalmasnak kell lennie arra, hogy abból
- a) a cafetéria-keret összege;
 - b) a választott cafetéria-juttatás, jogcímenkénti bontásban;
 - c) a megvalósult cafetéria-juttatás jogcímenként;
 - d) a még felhasználható cafetéria-keret összege
- egyénenként és szervezeti egységenként megállapítható legyen.

4. A cafetéria-juttatás kifizetésének szabályozása

22. A munkáltató a cafetéria-juttatást legkésőbb 2020. március 31. napjáig egy összegben bocsátja a dolgozók rendelkezésére.
23. A 22. pontban meghatározott határidőt követően a munkáltató a cafetéria-juttatásokat a gazdasági hitelesítést követő 5 napon belül egy összegben bocsátja a dolgozók rendelkezésére.

5. Eljárás áthelyezés esetén

24. Áthelyezés esetén a jogosult cafetéria-juttatásra az egyes munkáltatóknál fennálló foglalkoztatási jogviszonnyal időarányosan jogosult.
25. A Rendőrség szervei közötti áthelyezés esetén, ha a jogosult a korábbi munkáltatónál az időarányos részt meghaladó mértékű cafetéria-juttatást vett igénybe, visszafizetési kötelezettség nem terheli.
26. Nem a Rendőrség címhez tartozó költségvetési szervekhez áthelyezett jogosultak esetében az elszámolási kötelezettséget a szervek közötti megállapodás alapján előirányzat átadás-átvétellel (bruttó) kell rendezni. A fejezeten kívüli áthelyezés esetén az időarányos szolgálati időn túli cafetéria-juttatásra a jogviszony megszűnés szabályait kell alkalmazni.

6. Eljárás a jogviszony megszűnése esetén

27. A Hszt. hatálya alá tartozó személyi állomány tekintetében a foglalkoztatási jogviszony megszűnése esetén a Hszt. 176. § (5) bekezdése alapján kell eljárni.
28. Ha a nem a Hszt. hatálya alá tartozó jogosult foglalkoztatási jogviszonya a tárgyév során szűnik meg, a cafetéria-juttatás időarányos részét meghaladó értékét – nettó összegét – a jogviszony megszűnésekor vissza kell fizetni. Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatást, ha a jogviszony a jogosult halálával szűnik meg.

III. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

29. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, de rendelkezéseit 2020. január 1-jétől kell alkalmazni.
30. Az ORFK mint középírányító szerv biztosítja a rendészeti szakgimnáziumok által foglalkoztatottak cafetéria-juttatásaival összefüggő munkáltatói intézkedések végrehajtásához szükséges fedezetet.
31. Ez az utasítás 2021. január 1-jén hatályát veszti.

Dr. Balogh János r. altábornagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

Melléklet a 6/2020. (II. 27.) ORFK utasításhoz

NYILATKOZAT CAFETÉRIA-JUTTATÁSOK FELHASZNÁLÁSÁRA

Név, rendfokozat	
Adóazonosító jel	
Beosztási hely	
SZÉP Kártyát kibocsátó pénzintézet neve	
SZÉP Kártya vendéglátás alszámla száma	–
SZÉP Kártya szabadidő alszámla száma	–
SZÉP Kártya szálláshely alszámla száma	–

A Rendőrség személyi állományának tagjaként kijelentem, hogy a felsorolt választható elemek közül a 2020. évre az alábbiakat kívánom igénybe venni

Juttatás elemei	Juttatás nettó mértéke	Igényelt összeg	
		Felhasznált (Ft)	
		bruttó	nettó
SZÉP Kártya vendéglátás alszámla	legfeljebb 150 000 Ft		
SZÉP Kártya szabadidő alszámla	legfeljebb 75 000 Ft		
SZÉP Kártya szálláshely alszámla	legfeljebb 150 943 Ft		
Összesen:			

A nyilatkozat aláírásával hozzájárulok, hogy a fennálló jogviszonyom/a cafetéria-jogosultságom megszűnése/szünetelése esetén a munkáltató, az időarányos cafetéria-keretem túllépése miatt jogalap nélkül felvett juttatások nettó összegét az illetményemből levonja.

Kelt, 2020. hónap nap

.....
nyilatkozó aláírása

A nyilatkozat átvételének dátuma: 2020. hónap nap

.....
anyagi-pénzügyi felelős aláírása

Az országos rendőrfőkapitány 7/2020. (II. 27.) ORFK utasítása a Független Rendészeti Panasztestület megszűnésével összefüggésben egyes ORFK utasítások módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján – a Független Rendészeti Panasztestület megszűnésére és ezzel összefüggésben az alapvető jogok biztosa hatáskörének a rendőri intézkedések kivizsgálása kapcsán történő bővülésére figyelemmel – egyes ORFK utasítások módosítására kiadom az alábbi utasítást:

1. Az alapvető jogok biztosa és helyettesei, valamint a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság által végzett vizsgálatokkal kapcsolatos eljárásról szóló 29/2013. (VII. 5.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 29/2013. ORFK utasítás) 1. alcíme a következő 2/A. ponttal egészül ki:
„2/A. Az utasítás hatálya nem terjed ki az alapvető jogok biztosától az alapvető jogok biztosáról szóló 2011. évi CXI. törvény III/B. fejezete szerinti, a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 92. § (1) bekezdése alapján lefolytatott vizsgálata keretében érkezett megkeresésekre, beadványokra.”
2. A 29/2013. ORFK utasítás 10. pontjában az „a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatról szóló ORFK utasításban” szövegrész helyébe az „az adatvédelmi szabályzatról szóló ORFK utasításban” szöveg lép.
3. A panaszok és bejelentések kezeléséről szóló 51/2013. (XII. 16.) ORFK utasítás
 - a) 6. pontjában az „Iratkezelési Szabályzat” szövegrész helyébe az „Iratkezelési Szabályzatról szóló ORFK utasítás” szöveg;
 - b) 20. pontjában az „a Független Rendészeti Panasztestület (a továbbiakban: Panasztestület)” szövegrész helyébe az „az alapvető jogok biztosa” szöveg;
 - c) 20–21., 27. pontjában, 29. pont b) alpontjában az „a Panasztestület” szövegrész helyébe az „az alapvető jogok biztosa” szöveg;
 - d) 21. pontjában a „Panasztestület” szövegrész helyébe az „alapvető jogok biztosa” szöveg;
 - e) 22. és 26. pontjában az „a Panasztestület” szövegrészek helyébe az „az alapvető jogok biztosa” szöveg;
 - f) 24. pontjában az „a Panasztestületnek az Rtv. 93/A. § (1)–(3) bekezdésében” szövegrész helyébe az „az alapvető jogok biztosának az alapvető jogok biztosáról szóló 2011. évi CXI. törvény 22. § (1) bekezdésében, 23. § (3) bekezdésében, 27. § (1)–(3) bekezdésében, valamint 28. § (3) bekezdésében” szöveg;
 - g) 29. pontjában az „ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Fejlesztési Főosztály” szövegrész helyébe az „ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Főosztály” szöveg;
 - h) 1. mellékletében foglalt táblázatban a „Panasztestület” szövegrész helyébe az „Alapvető jogok biztosa” szöveg lép.
4. A Rendőrség Fogdaszolgálati Szabályzatáról szóló 3/2015. (II. 20.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 3/2015. ORFK utasítás) 28. mellékletében
 - a) az „a Független Rendészeti Panasztestület (a továbbiakban: Testület)” szövegrész helyébe az „az alapvető jogok biztosa” szöveg;
 - b) az „Az Rtv. 93. § (1) bekezdése alapján a Testülethez a panaszt az intézkedéstől, ha pedig a panasz előterjesztője az őt ért jogsérelemről később szerzett tudomást, ettől az időponttól számított húsz napon belül lehet előterjeszteni.” szövegrész helyébe az „Az alapvető jogok biztosáról szóló 2011. évi CXI. törvény 39/I. §-a alapján az alapvető jogok biztosához az Rtv. 92. § (1) bekezdés b) pontja szerinti rendőrségi panaszt a rendőri intézkedés időpontjától számított egy éven belül lehet előterjeszteni.” szöveg;
 - c) az „1051 Budapest, Nádor utca 22.” szövegrész helyébe az „1054 Budapest, Aradi vértanúk tere 1.” szöveg lép.
5. A Rendőrségi Igazgatási Központ épületébe történő be- és kiléptetés szabályairól, a belső rend és biztonság fenntartásáról szóló 21/2015. (IX. 18.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 21/2015. ORFK utasítás)
 - a) 7. pontjában az „Iratkezelési Szabályzat” szövegrész helyébe az „Iratkezelési Szabályzatról szóló ORFK utasítás” szöveg;
 - b) 94. pontjában az „ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Üzemeltetési Főosztály” szövegrész helyébe az „ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Főosztály” szöveg lép.

6. Hatályát veszti
- a 29/2013. ORFK utasítás 3. pontjában a „funkcionális e-mail címére elektronikus formában” szövegrész;
 - a 3/2015. ORFK utasítás 28. mellékletében a „Független Rendészeti Panasztestület 1054 Budapest, Széchenyi rkp. 19. Telefon: 06-1/416-6501” szövegrész;
 - a 21/2015. ORFK utasítás 10. pont i) alpontja;
 - az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv épületeibe történő be- és kiléptetés szabályairól, a belső rend és biztonság fenntartásáról szóló 22/2015. (IX. 18.) ORFK utasítás 8. pont i) alpontja.
7. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
8. Ez az utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Dr. Balogh János r. altábornagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság főigazgatójának 1/2020. (II. 27.) SZGYF utasítása a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság közszolgálati szabályzatáról

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

- 1. §** A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: Főigazgatóság) Közszolgálati Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. melléklet tartalmazza.
- 2. §** A Szabályzat hatálya a Főigazgatóság valamennyi szervezeti egységénél foglalkoztatott kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonyára, valamint a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) Kilencedik része alapján a Főigazgatósággal munkaviszonyban álló munkavállaló (a továbbiakban együtt: munkatárs) munkaviszonyára, a Szabályzat 5–7. §-a vonatkozásában a Főigazgatósággal kormányzati szolgálati jogviszonyt létesíteni kívánó személyre (ideértve a pályázati eljárásban részt vevő személyeket is), továbbá a Szabályzat 65. §-a vonatkozásában az elhunyt munkatárs közeli hozzátartozójára terjed ki.
- 3. §** A 2. §-ban foglaltaktól eltérően a Szabályzat 8. §-a, 32. §-a, 39. §-a, 42. §-a, 44–45. §-a, valamint 78–79. §-a a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) hatálya alá tartozó munkavállaló munkaviszonyára nem terjed ki.
- 4. §** A Szabályzat rendelkezéseitől a főigazgató mérlegelési jogkörében eltérhet, amennyiben ez által a munkatárs kedvezőbb elbírálásban részesül.
- 5. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 6. §**
- (1) A Szabályzatban foglalt valamennyi olyan munkáltatói intézkedés, amely a Főigazgatóság költségvetését érinti, a Gazdálkodási Főosztály pénzügyi ellenjegyzésével együtt válik végrehajthatóvá.
 - (2) A Szabályzat alapján adható támogatások, kedvezmények, juttatások mértékének meghatározása és a munkatárs részére történő megítélése – ide nem értve az alanyi jogon járó támogatásokat – a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet függvényében történik.

- 7. §** Jelen utasítás hatálybalépése nem érinti a már időközben meghozott munkáltatói intézkedéseket, és a rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell, ha az a munkatárs számára kedvezőbb elbírálást eredményez.
- 8. §** Hatályát veszti a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Közzolgálati Szabályzatáról szóló 1/2019. (IX. 5.) SZGYF utasítás.
- 9. §** Jelen utasítás a hatálybalépését követően a helyben szokásos módon, a Főigazgatóság belső számítógépes hálózatán (a továbbiakban: Intranet) is feltöltésre kerül.

Benedek István Zsolt s. k.,
főigazgató

1. melléklet az 1/2020. (II. 27.) SZGYF utasításhoz

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Közzolgálati Szabályzata

I. FEJEZET *ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK*

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

II. FEJEZET

A JOGVISZONYRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

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

- 5. §**
- (1) Álláshely betöltése érdekében létszámfelvételre üres álláshely betöltése vagy tartósan távol lévő személy helyettesítése céljából kerülhet sor, utóbbi esetben a Kit. 57. § (7) bekezdésének figyelembevételével.
 - (2) Amennyiben a kormányzati szolgálati jogviszony létrehozásához álláshely besorolási kategóriájának módosítása szükséges, azt a szervezeti egység vezetője kezdeményezi a 11. §-nak megfelelően.
 - (3) Az üres álláshelyek betöltése előzetes főigazgatói engedélyhez kötött.
 - (4) A kérelem főigazgató általi engedélyezését követően indítható el a felvételi javaslat a 6. § rendelkezései szerint.
- 6. §**
- (1) A jogviszony létesítése a Kit. 83. § (1) bekezdése alapján meghívással vagy pályázati eljárás útján történhet.
 - (2) Pályázati eljárás lefolytatása esetén jogviszony létesítése céljából az érintett szervezeti egység vezetője főigazgatói felvételi engedély birtokában megkeresi a Humánpolitikai Osztályt – kirendeltség esetén a kirendeltségigazgató a Szervezetirányítási Osztály humánpolitikai ügyintézőjét – a pályázati eljárás előkészítésének, megindításának kezdeményezése, a pályázati felhívás közzététele érdekében.
 - (3) A pályázati felhívásra beérkező pályázatok előszűrését az érintett szervezeti egység vezetője végzi az általa szükségesnek tartott személyek bevonásával. Az előszűrés a pályázatok formai (a csatolandó dokumentumok előírt formában és számban történő megküldése) és tartalmi (a pályázati felhívás feltételeinek való tételes megfelelés) érvényességének, megfelelőségének vizsgálatát jelenti.
 - (4) Az érvényes pályázatot benyújtók közül – személyes meghallgatást követően – az érintett szervezeti egység vezetője tesz javaslatot a főigazgatónak a nyertes/felvételre javasolt pályázó személyére. A főigazgató döntését követően az érintett szervezeti egység vezetője tájékoztatja a Humánpolitikai Osztályt a kiválasztási eljárás eredményéről, eredményes pályázati eljárás esetén a 7. §-ban és a 8. § (1)–(4) bekezdésében foglaltak szerint jár el.
 - (5) A pályázati eljárás eredményéről a pályázókat a Humánpolitikai Osztály értesíti.
 - (6) A pályázati eljárásban keletkezett személyes adatok kezeléséről a Főigazgatóság adatvédelemről és adatbiztonság szabályairól szóló szabályzata rendelkezik.
- 7. §**
- (1) A Főigazgatóság főosztályi szintű szervezeti egység vezetője küldi meg a Humánpolitikai Osztály részére az alkalmazni kívánt személy önéletrajzát, mellékelve az „Alkalmazási engedély” elnevezésű nyomtatványt (a továbbiakban: Alkalmazási engedély), amelyben szerepel, hogy az új belépő melyik álláshelyen és mekkora tervezett illetménnyel vagy munkabérrel, melyik szervezeti egységnél, milyen feladatokkal kerül foglalkoztatásra. Az Alkalmazási engedélyen fel kell tüntetni az álláshely azonosító számát és az ahhoz tartozó besorolási fokozat megnevezését és a hozzá tartozó illetményt is. Az Alkalmazási engedélyhez mellékelni kell – az önéletrajzon kívül – a végzettséget vagy végzettségeket igazoló dokumentumokat. A szervezeti egység vezetője köteles az „Informatikai eszköz és jogosultság igénylő adatlap” elnevezésű nyomtatványt is kitölteni és megküldeni az Informatikai Osztálynak.
 - (2) A Humánpolitikai Osztály gondoskodik az Alkalmazási engedélyhez szükséges aláírások beszerzéséről, valamint az engedély főigazgatói aláírásra történő eljuttatásáról.
 - (3) Az Alkalmazási engedélyen feltüntetett belépés legkorábbi tervezett napja az aláírt Alkalmazási engedély Humánpolitikai Osztályra történő megérkezését követő 15. nap. Ennek érdekében az Alkalmazási engedély elindítását legalább 30 nappal a tervezett belépés előtt meg kell kezdeni.
 - (4) A főigazgató engedélyét követően az álláshely betölthető.
 - (5) A vezetői álláshely betöltése, illetve az egyes nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső jogviszony létesítése esetén a jogviszony az illetékes szervek szakvéleményének kiadását követően jöhet létre.
 - (6) Az egyes nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső jogviszonyok létesítése esetén a Humánpolitikai Osztály a felvételi javaslat főigazgatói engedélyezését követően kitöltés céljából megküldi a nemzetbiztonsági ellenőrzéshez szükséges kérdőívet az érintett álláshely betöltésére javasolt személynek.
 - (7) A munkatárs kizárólag a kinevezési okmány vagy a munkaszerződés mindkét fél részéről történő aláírását követően foglalkoztatható.
 - (8) A jogviszony létesítése előtt a foglalkoztatni kívánt személy részére a humánpolitikai ügyintéző által elektronikus úton megküldött, a belépéshez szükséges iratok, illetve iratminták kitöltésével nyilatkozik a foglalkoztatásához szükséges tényekről, adatokról, körülményekről.

- (9) A humánpolitikai ügyintéző meghatározza a belépés dátumát, amelyet a kinevezés, munkaszerződés elkészítéséhez szükséges dokumentumok megérkezését követő 15 nappal későbbi napban kell megjelölni – kivéve, ha az új belépő ettől később meghatározott időpontban tud belépni – tekintettel arra, hogy a belépés napján a munkatárs részére a kinevezési okmányt, munkaszerződést aláírás céljából át kell adni. Jelen bekezdésben foglalt ügyintézési határidők vonatkozásában a főigazgató eltérően is rendelkezhet.
- (10) A kinevezési okmányt vagy munkaszerződést a kirendeltségek esetén – a szükséges jóváhagyások megkérése érdekében – legkésőbb 8 munkanappal a belépés napja előtt kell eljuttatni a Humánpolitikai Osztály részére. Ellenkező esetben a tervezett időpontban történő felvétel nem biztosítható.
- (11) Az új belépő az e-mailben kapott felvételi adatlapot elektronikus úton is kitöltheti, azonban a humánpolitikai ügyintézőhöz a belépés napján eredetiben, aláírásával ellátva is el kell juttatnia a személyi anyagba történő elhelyezés céljából.
- (12) Az Alkalmazási engedélyen a tervezett belépési dátum szerepel, amely dátumnál korábbi időpontban – amennyiben a főigazgató ettől eltérően nem rendelkezik – nem lehet meghatározni a belépés tényleges dátumát.
- (13) Érvényes erkölcsi bizonyítvány nélkül az adott álláshelyen történő foglalkoztatás nem valósulhat meg.
- (14) A munkatársnak a belépéshez be kell nyújtania – elegendő a jogviszony-létesítés napján – az elektronikusan továbbított belépéshez szükséges iratminták között található alábbi iratokat, nyilatkozatokat, további dokumentumokat érintettségtől függően:
- 1 db igazolványkép,
 - aláírt szakmai önéletrajz,
 - magánnyugdíjpénztári tagságot igazoló szerződés (tagsági okirat/záradékolt belépési nyilatkozat),
 - összeférhetetlenségi nyilatkozat,
 - nyilatkozat az illetmény/munkabér átutalásának módjáról,
 - nyilatkozat az elektronikus azonosítási és kézbesítési szolgáltatásra alkalmas tárhely azonosítóval (Ügyfélkapu) történő rendelkezésről.
- (15) Utolsó jogviszonnal kapcsolatos igazolások:
- munkáltatói igazolás munkaviszony megszűnésekor, közszolgálati-közalkalmazotti igazolás, tartozás igazolás,
 - igazolvány a biztosítási jogviszonyról és az egészségbiztosítási ellátásokról (a továbbiakban: TB kiskönyv),
 - adatlap a bírósági végzéssel meghatározott tartási kötelezettségekről,
 - amennyiben az új belépő munkanélküli volt, a munkanélküli ellátás folyósításának megszüntetéséről kiadott határozat és a mellékelt nyilatkozat kitöltése szükséges (Nyilatkozat a kieső időről),
 - nyugdíjas, korhatár előtti ellátásban vagy rehabilitációs járadékban részesülő foglalkoztatott esetén szükséges a megállapító határozat másolata, valamint amennyiben az ellátása szünetel, az erről szóló határozat másolata.
- (16) Az új belépő a beosztási okirat kiállításához vagy munkaszerződés megkötéséhez szükséges alábbi dokumentumokat szintén személyesen – előre egyeztetett időpontban – mutatja be a vele kapcsolatban álló humánpolitikai ügyintéző részére:
- előző jogviszony igazolásokat,
 - iskolai végzettségeket igazoló okiratokat, bizonyítványokat,
 - személyes okmányokat,
 - hatósági erkölcsi bizonyítványt.
- (17) Amennyiben a betöltendő álláshely vagy nyilatkozat-tételi kötelezettséggel jár, arról a humánpolitikai ügyintéző a kinevezéssel egy időben tájékoztatja a munkatársat, aki az erre a célra rendszeresített nyomtatvány kitöltését követően a kinevezés napjától számított 30 napon belül megküldi azt a Humánpolitikai Osztály részére.
- (18) A humánpolitikai ügyintéző a Beutalás orvosi alkalmassági vizsgálatra nyomtatvány – belépést megelőzően történő – átadásával foglalkozás-egészségügyi vizsgálatra küldi a munkatársat, aki a vizsgálaton köteles megjelenni.

8.5

- (1) Amennyiben a kormánytisztviselő az álláshelyétől eltérő kormányzati igazgatási szervnél kíván elhelyezkedni, az erre irányuló jognyilatkozatát a Kit. 89. § (6) bekezdése alapján kell megtennie.
- (2) A bejelentést követő 31. naptól – a kormánytisztviselő jogviszonyának nyugvása alatt – a Humánpolitikai Osztály megkezdi a felvételi eljárást leboncolását, illetve 30 napon belül a kormánytisztviselő új beosztási okiratát kiállítja. Ha az új beosztási okirat kiállítására nem kerül sor, a kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonya a jogviszony nyugvásának kezdő időpontját követő 31. napon megszűnik.
- (3) Ha a (2) bekezdés szerinti új beosztási okirat a megadott határidőn belül kiállításra kerül, a kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásról, valamint a kormányzati igazgatási szerveket és azok foglalkoztatottjait érintő egyes

személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 21. § (2) bekezdése szerint a Humánpolitikai Osztály a kiállítástól számított 3 munkanapon belül tájékoztatja a kormánytisztviselőt korábban foglalkoztató kormányzati igazgatási szervet, majd a közszolgálati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közszolgálati alkalmazottak és a munkavállalók személyi irataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról szóló 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 22. § (1) bekezdése alapján megteszi a vonatkozó intézkedéseket.

- 9. §**
- (1) Miután a humánpolitikai ügyintéző az új belépőtől megkapta a kinevezés vagy munkaszerződés elkészítéséhez szükséges iratokat, az új belépő „ÚJ DOLGOZÓ”-ként rögzítésre kerül a személyügyi nyilvántartó elektronikus rendszerben.
 - (2) A humánpolitikai ügyintéző az alábbi iratokat készíti el az új belépő kinevezés/munkaszerződés elkészítéséhez:
 - a) Kinevezési okmány/munkaszerződés,
 - b) A jogviszonyt érintő egyéb kérdésekre vonatkozó tájékoztató (2 példány),
 - c) Biztosított bejelentés (2 példány),
 - d) Adatlap (1 példány),
 - e) Utazási utalvány + átvételi jegyzék (1-1 példány, amennyiben 1 év jogviszonnyal rendelkezik a munkatárs),
 - f) Esküokmány (2 példány, csak kormánytisztviselő esetében),
 - g) Beutalás orvosi alkalmassági vizsgálatra (1 példány),
 - h) Szabadság nyilvántartó lap (1 példány).
 - (3) A főigazgató által elektronikusan aláírt beosztási okiratot a humánpolitikai ügyintéző az Ügyfélkapun keresztül küldi ki a munkatársnak. A munkatárs – egyetértése esetén – elektronikus aláírásával ellátva visszaküldi a beosztási okiratot.
 - (4) A kirendeltség a munkatárs által kitöltött, átadott belépési papírokat megküldi a Humánpolitikai Osztály részére.
 - (5) Az Illetményszámfejtő példányait (beosztási okirat vagy munkaszerződés, biztosított bejelentés, megbízás munkabér folyószámlára utalására, felvételi adatlap, TB kiskönyv vagy annak hiányában nyilatkozat, tárgyévve vonatkozó igazolások vagy ezek hiányában nyilatkozat levonásról, kieső időről) a Humánpolitikai Osztály – hiánytalanul – továbbítja a Munkaügyi Osztály részére, aki továbbküldi azokat a Magyar Államkincstár részére.
 - (6) A kormányzati szolgálati jogviszony létesítéséről szóló okiratot a főigazgató által aláírva a munkatárs részére a munkába lépés napján át kell adni.
 - (7) A humánpolitikai ügyintéző értesíti a szervezeti egység vezetőjét a próbaidő lejárta előtt 30 nappal a munkatárs próbaidejének végéről. Az értesítéssel együtt megküldött nyilatkozaton a vezető legalább a próbaidő letelte előtt nyilatkozik a továbbfoglalkoztatásról.
- 10. §**
- (1) Az álláshely betöltésének szakmai és képesítési feltételeit a hivatali szervezet vezetője a Korm. rendelet 20. §-a alapján állapíthatja meg. A szervezeti egység vezetője javaslatot tehet az általa vezetett szervezeti egység álláshelyein ellátandó feladatokra, melyeket a hivatali szervezet vezetője külön belső szabályzatban határozhat meg.
 - (2) Az álláshelyen ellátandó feladatok megváltozása, illetve a kinevezés módosítása esetén a munkatárs beosztási okiratát, illetve munkaköri leírását ennek megfelelően módosítani kell.
 - (3) Határozott időre, a tartósan távollévő helyére történő kinevezés esetén a helyettesítés céljából alkalmazott kormánytisztviselő beosztási okiratában az álláshelyen ellátandó feladatok tartalmának meg kell egyezniük az általa helyettesített munkatárs álláshelyen ellátandó feladataival.
- 11. §**
- (1) A kormányzati igazgatási szerv alaplétszámára, illetve alaplétszámába tartozó álláshelyek besorolásának módosítására évente egyszer javaslattételi lehetőség van a kormányzati személyügyi igazgatásra kijelölt szerv útján.
 - (2) A főosztályi szintű szervezeti egységek – főigazgatói utasításra – a Humánpolitikai Osztály részére részletes indoklással ellátva továbbítják az alaplétszámot, illetve az alaplétszám álláshelyeihez tartozó besorolási kategóriák módosítását érintő adatszolgáltatásukat a Korm. rendelet 3–5. §-a alapján összeállított tartalommal, amelyeket összesítve főigazgatói aláírást követően a Humánpolitikai Osztály küld meg az Emberi Erőforrások Minisztériuma részére.
 - (3) Az álláshely besorolási kategóriájának módosítására irányuló javaslatot a Kit. 52. § (3) bekezdésére, valamint a Korm. rendelet 4. § (1) bekezdésében foglalt határidőre figyelemmel kell megtenni.

2. A jogviszony módosításának rendje

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

3. A jogviszony megszűnésének, megszüntetésének rendje

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

megjelölésével. Az átadó az eljárással kapcsolatosan írásban megjegyzéseket tehet, amelynek a lehetőségére őt előzetesen figyelmeztetni kell. A jegyzőkönyvet négy eredeti példányban kell elkészíteni, amelyből egy-egy az átadót, az átvevőt, az átadásért felelős szervezeti egység vezetőjét, valamint a Humánpolitikai Osztályt illeti.

- (7) Amennyiben az álláshelyhez kapcsolódó feladatok átadására kötelezett elháríthatatlan okból nem tud eleget tenni a feladatátadási kötelezettségének, vagy azt megtagadja, a szervezeti egység vezetője a szervezeti egység munkatársai közül kijelöli az átadóként eljáró személyt. Az átadó munkatárs két tanú jelenlétében leltárba veszi a távollévő személyes kezelésében levő iratokat, amelyeket az átadási jegyzőkönyv kitöltésével átad az erre kijelölt munkatársnak. Az átadásról a távol lévő munkatársat az átadási jegyzőkönyv egy példányának megküldésével kell értesíteni.
- (8) Annak érdekében, hogy a munkatárs a használatában lévő eszközökkel elszámolhasson, a Humánpolitikai Osztály ügyintézője az (5) bekezdésben megjelölt időpontot megelőzően a munkatárs részére átadja az „Elszámolólap” elnevezésű nyomtatványt, valamint a Főigazgatóság informatikai szabályzatának „Kilépéssel összefüggő informatikai ügyintézés” melléklete szerinti nyomtatványt, amelyeket a munkatársnak az elszámolást követően a Humánpolitikai Osztályon kell leadnia. Az elszámolási kötelezettség nem teljesítése esetén a (7) bekezdés megfelelően alkalmazandó.
- (9) A munkatárs a kitöltött és aláírt, (8) bekezdés szerinti nyomtatványokat az utolsó munkában töltött napján a munkaidő végéig a Humánpolitikai Osztály részére eljuttatja.
- (10) A munkatárs köteles az Elszámolólapon felsorolt tételek illetékes szervezeti egységek által történő igazoltatására.
- (11) A jogviszony megszűnése vagy megszüntetése esetén a Humánpolitikai Osztály a jogviszony megszűnését vagy megszüntetését igazoló okirattal együtt haladéktalanul, a hiánytalanul kitöltött Elszámolólapot pedig, annak átvétele napján átadja a Gazdálkodási Főosztály részére, amely főosztály haladéktalanul továbbítja a kapott dokumentumokat a Magyar Államkincstár részére. A Gazdálkodási Főosztály a számfeltett járandóságok kifizetése után kiadja a munkatársnak a Magyar Államkincstár által megküldött jogviszony-igazolást és az egyéb, jogszabályban előírt iratokat.

4. Az együttalkalmazási tilalomra és az összeférhetlenségre vonatkozó szabályok

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

a munkatárs részére korábban már engedélyezett további jogviszony létesítésére irányuló adatlapok másolatait. A főigazgató – a (3) bekezdés szerinti feltételekre figyelemmel – dönt a jogviszony létesítésének, fenntartásának engedélyezéséről.

- (5) Az engedélyezéssel kapcsolatos döntéséről a főigazgató – a Humánpolitikai Osztály útján – legkésőbb a döntésnek a Humánpolitikai Osztály részére történő átadásától számított 4 munkanapon belül írásban értesíti a munkatársat.
- (6) A munkatárs köteles azt is bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának, ha a korábban engedélyezett munkavégzésre irányuló további jogviszonyában változás következett be, vagy az megszűnt.
- (7) A Kit. 95. § (6) bekezdése szerinti előzetes bejelentést az „Adatlap a Kit. összeférhetlenségi szabályainak vizsgálatához” elnevezésű nyomtatvány megfelelő kitöltésével kell megtenni. A bejelentés főigazgató részére történő megküldéséről a Humánpolitikai Osztály gondoskodik. A Humánpolitikai Osztály a dokumentum beérkezésétől számított 8 munkanapon belül tájékoztatja a munkatársat a jogviszony létesítésének tudomásulvételéről.
- (8) A (2)–(7) bekezdésben foglalt kérelmeket, bejelentéseket és az ezekkel összefüggő munkáltatói döntéseket a Humánpolitikai Osztály az érintett munkatárs személyi anyagában helyezi el.

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

5. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekkel kapcsolatos eljárási rend

- 18. §**
- (1) A vagyonyilatkozatok őrzését, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekhez kapcsolódó eljárás lefolytatását a Humánpolitikai Osztály látja el.
 - (2) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.) alapján fennálló vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése érdekében a Humánpolitikai Osztály vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos iratok kezeléséért felelős munkatársa (a továbbiakban: őrzésért felelős munkatárs) írásban előzetesen tájékoztatja a Vnyt. alapján vagyonyilatkozat-tétellel kötelezett személyeket (a továbbiakban: kötelezett)
 - a) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség
 - aa) keletkezéséről vagy
 - ab) megszűnéséről,

- b) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállása alatt annak teljesítése
 - ba) módjáról és
 - bb) határidejéről, valamint
 - c) a vagyonyilatkozat-tételhez kapcsolódó kötelezettségek megszegésének jogkövetkezményeiről.
- (3) Az őrzésért felelős munkatárs a Humánpolitikai Osztály azon munkatársa lehet, akinek álláshelyéhez tartozó ellátandó feladatként szerepel a vagyonyilatkozatok kezelése, őrzése feladatkör.
- (4) Az őrzésért felelős munkatárs a (2) bekezdésben meghatározott tájékoztatást a kötelezett részére elektronikusan küldi meg akként, hogy – figyelemmel az őrzésért felelős Vnyt. 8. § (4) bekezdésében rögzített kötelezettségére is – a kötelezett a Vnyt.-ben meghatározott határidőn belül vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét teljesíteni tudja.
- (5) Ha a kötelezett több jogcímen is vagyonyilatkozat-tételre kötelezett, úgy vagyonyilatkozatot ismételtelen a rövidebb időtartam elteltével köteles tenni.

- 19. §**
- (1) A kötelezett a vagyonyilatkozatot két példányban tölti ki, és személyesen (vagy meghatalmazott képviselője útján) – legkésőbb a Vnyt. által előírt határidőn belül – köteles zárt borítékban átadni az őrzésért felelős munkatársnak, aki a vagyonyilatkozat átadás-átvételéről két példányban igazolást állít ki. Az igazolás egyik példánya a kötelezetté, a másikat az őrzésért felelős munkatárs tárolja. A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnek marad, a másik példányt a Humánpolitikai Osztály az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- (2) Az őrzésért felelős munkatárs a vagyonyilatkozatot tartalmazó zárt borítékokra felvezeti a vagyonyilatkozat nyilvántartási azonosítóját és a vagyonyilatkozat átadásának dátumát. A vagyonyilatkozat nyilvántartási azonosítója egy, a Humánpolitikai Osztály által megállapított, egyéni azonosításra szolgáló, folyamatos és egyszer használható karaktersor. A nyilvántartási azonosító kizárólag a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséhez használható.
- (3) A Vnyt. 5. § (3) bekezdésében szabályozott esetben a Humánpolitikai Osztály intézkedik a vagyonyilatkozat bekéréséről, illetve megkeresésre történő megküldéséről.
- (4) A Vnyt. 12. § (1) bekezdése szerinti esetben a vagyonyilatkozatot tartalmazó zárt borítékot az őrzésért felelős munkatárs személyesen adja vissza. Amennyiben ez nem lehetséges, a vagyonyilatkozatot a postai szolgáltatásokról szóló 2012. évi CLIX. törvény szerint tértivevény külföldszolgáltatással feladott küldeményként kell kézbesíteni.
- (5) A Humánpolitikai Osztály a kötelezettekről nevük, munkavégzésük helye, nyilvántartási azonosítójuk alapján, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségre vagy esetleges megszegésére vonatkozó adatokra, különösen a Vnyt. 9. és 16. §-a alapján fennálló tilalomra, a Vnyt. 12. § (3) bekezdése szerinti 3 éves őrzési kötelezettség lejártára vonatkozóan – más szervezeti egység számára nem hozzáférhető módon – nyilvántartást vezet.
- (6) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos összes iratot – az egyéb személyi iratoktól elkülönítetten – biztonsági zárral ellátott szekrényben kell tárolni. A kötelezett és a Vnyt. szerinti hozzátartozója vagyonyilatkozatát ugyanabban a zárt borítékban, az ezekhez kapcsolódó iratokat pedig azonos iratgyűjtőben kell tárolni.
- (7) A vagyonyilatkozatok tárolására szolgáló lemezszekrényhez kizárólag az őrzésért felelős munkatárs rendelkezik hozzáféréssel.
- (8) A vagyonyilatkozatot tartalmazó zárt boríték felbontására és a vagyonyilatkozat tartalmának megismerésére kizárólag a főigazgató jogosult a Vnyt.-ben meghatározott esetben.
- 20. §**
- (1) A Vnyt. 14. § (1) bekezdés b) pontja szerinti bejelentés (a továbbiakban: bejelentés) esetén a Humánpolitikai Osztály egyeztet a főigazgatóval, aki a bejelentéstől számított 15 napon belül köteles meghallgatni a kötelezettet. Ez a határidő indokolt esetben, figyelemmel a rendeltetészerű joggyakorlás követelményére, egy alkalommal legfeljebb 15 nappal meghosszabbítható. A meghosszabbításról a főigazgató dönt.
- (2) A meghallgatás időpontját a főigazgató határozza meg. A meghallgatás időpontjáról, céljáról, a bejelentés tartalmáról, a meghallgatás során képviselő vagy a kötelezett által megbízott más személy igénybevételének lehetőségéről a főigazgató a Humánpolitikai Osztály útján – a meghallgatás tervezett időpontját megelőzően legalább 5 munkanappal – értesíti a kötelezettet, valamint – a kötelezett kérelmére – a Főigazgatóságnál működő érdekképviselői szervet. Az értesítést az őrzésért felelős személy dokumentáltan adja át a kötelezettnek.
- (3) Amennyiben a kötelezett a meghallgatási eljárásan önhibáján kívüli okból nem tud részt venni, és a Vnyt. 14. § (2) bekezdése alapján képviselőt sem tud állítani, a munkáltató a meghallgatási eljárást felfüggesztheti. A kötelezett igazolási kérelmet köteles benyújtani az akadályoztatás megszűnésétől számított 15 napon belül. Ezt követően a meghallgatási eljárást folytatni kell, a főigazgató haladéktalanul új meghallgatási időpontot tűz ki, figyelemmel a (2) bekezdés rendelkezéseire.

- (4) A meghallgatáson a kötelezett (képviselője vagy megbízottja), a Humánpolitikai Osztály vezetője, az őrzésért felelős munkatárs (mint jegyzőkönyvvezető), a főigazgató vehet részt, továbbá a kötelezett kérelmére az érdekképviselői szervek részvételét lehetővé kell tenni. A kötelezett vagyonyilatkozatába az eljárás során kizárólag a főigazgató és a kötelezett (képviselője) tekinthet be.
- (5) A meghallgatási eljárás során ismertetni kell a bejelentés tartalmát, és lehetővé kell tenni, hogy azokra a kötelezett, képviselője, valamint az érdekképviselői szerv képviselője észrevételt tegyen.
- (6) A meghallgatási eljárásról két példányban jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza különösen a főigazgató megállapításait, a kötelezett, a képviselő, az érdekképviselői szerv képviselőjének észrevételeit. A jegyzőkönyvet a résztvevők aláírják, amelynek egy példánya a kötelezetté, a másik példányát a vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratok között kell elhelyezni.
- (7) A Vnyt. 14. § (4) bekezdése alapján a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezésére a főigazgató jogosult. A vagyonyilatkozat adóhatóság részére történő átadásáról az átadás napját, az átadó és átvevő nevét, beosztását és aláírását tartalmazó jegyzőkönyvet kell felvenni.
- (8) A Vnyt. 16. § (2) bekezdésére tekintettel a főigazgató köteles lehetőséget adni 8 napos határidő tűzése mellett a kötelezetteknek a szükséges bizonyítás megtételére.

III. FEJEZET

A MUNKAI DŐRE, PIHENŐIDŐRE ÉS A SZABADSÁGRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

6. A munkavégzés rendje

- 21. §** A munkarend törzsidőalapú, kivéve a részmunkaidőben foglalkoztatottak esetén. A törzsidőn alapuló munkarend részletszabályait a főigazgató írásban határozhatja meg.
- 22. §**
- (1) A törzsidőn alapuló munkarend szerint a munkatárs hétfőtől csütörtökig a 9:00–15:00 óra, pénteken a 9:00–13:00 óra közötti időtartamot köteles a munkavégzési helyen tölteni. A közvetlen felettes vezetője engedélyével a munkatárs szabadon határozhatja meg hétfőtől péntekig a munkaidő kezdetét 6:30–9:00 óra és a munkaidő végét hétfőtől csütörtökig 15:00–19:00 óra, illetve pénteken 13:00–19:00 óra közötti időtartamban (a továbbiakban: peremidő).
 - (2) A peremidő meghatározásakor és engedélyezésekor figyelemmel kell lenni arra, hogy hétfőtől csütörtökig 8:00–16:30, pénteken 8:00–14:00 óra közötti időtartamban minden szervezeti egységnél a folyamatos munkavégzés biztosított legyen (ügyeleti rend). A munkatárs a munkában töltött idejét annak megfelelően alakítja, hogy – az eltérő munkarendben dolgozó munkatársak kivételével – a ledolgozandó órák száma napi átlagban a nyolc órát tegye ki, azzal, hogy a munkaközi szünet a napi munkaidőbe nem számít bele, és a heti munkaidő negyven óra.
 - (3) A törzsidőn alapuló munkarend tekintetében az álláshelyen ellátandó feladatokhoz kapcsolódóan munkavégzési helyen töltött időnek minősül
 - a) a Főigazgatóság székhelyén vagy bármely telephelyén töltött idő,
 - b) más állami szerv olyan székhelyén vagy telephelyén töltött idő, ahol a munkatársnak az álláshelyi feladatok ellátásával összefüggésben kell megjelennie,
 - c) egyéb, az álláshelyi feladatok ellátásával összefüggő helyen töltött idő,
 - d) az a), b) és c) pont szerinti helyek (ezen alcím alkalmazásában a továbbiakban együtt: munkavégzési helye) közötti utazással töltött idő.
 - (4) A heti munkaidőként figyelembe vehető időtartamot a szabadság, a keresőképtelenség miatti távollét, a tanulmányi munkaidő-kedvezmény és a munkavégzés alóli mentesítés időtartamával arányosan csökkenteni kell. Ezen esetekben a napi munkaidőt a (2) bekezdés szerint meghatározott ügyeleti rendnek megfelelően kell figyelembe venni.
 - (5) A munkatárs a napi törzsidőben való munkavégzési kötelezettség alól a munkaközi szünet és az engedélyezett távollét idejére mentesül.
 - (6) Amennyiben a napi munkaidő a hat órát meghaladja, a munkatárs részére munkaidőn túl – a munkavégzés megszakításával – napi harminc perc, valamint minden további három óra munkavégzés után legalább húsz perc munkaközi szünetet kell egybefüggően biztosítani.
 - (7) A törzsidőn kívüli napi munkavégzési időtartamát a munkatárs a közvetlen felettes vezetőjével előzetesen egyeztetve maga határozza meg. A munkatárs napi munkaideje legfeljebb tizenkét óra lehet.

- (8) Igazolatlan távollétnek minősül, ha a munkatárs – a közvetlen felettes vezetőjének jóváhagyása nélkül – a (3) bekezdés a), b) vagy c) pontja szerinti munkavégzési helyre a törzsidő kezdete után érkezik, vagy onnan a törzsidő vége előtt távozik.

23. § A törzsidőn alapuló munkarend betartását – melynek során a munkatársak az adatok pontos vezetése érdekében együttműködésre, és a jelenléti ív rájuk vonatkozó tartalmának hiteles adatokkal történő vezetésére kötelesek – a szervezeti egység vezetője köteles a jelenléti ív és az egyéb nyilvántartások adatai alapján folyamatosan ellenőrizni.

- 24. §** (1) A szervezeti egység a munkatárs jelenlétéről papír alapon („Jelenléti ív” elnevezésű nyomtatvány) munkaidő-nyilvántartást vezet. A jelenléti íven a munkatárs a munkahelyre érkezés és a munkahelyről történő távozás időpontját – különös tekintettel a távolléti esetek pontos, jogcím szerinti megjelölésére, valamint azok időtartamára – aláírásával igazolja. A jelenléti ívet a szervezeti egység a tárgyhót követő 5. munkanapig a szervezeti egység vezetőjének aláírásával ellátva továbbítja a Gazdálkodási Főosztálynak.
- (2) A szervezeti egység a munkatársak jelenlétéről a jelenléti ív és a szabadság-nyilvántartó lap összevetésével távolmaradási jelentést készít, melyet a szervezeti egység vezetőjének aláírásával ellátva a tárgyhónap utolsó hetében legkésőbb a hónap utolsó munkanapján 10 óráig továbbít a Gazdálkodási Főosztálynak.
- (3) Jelen alcím alatt szabályozott munkavégzés rendjének súlyos és tartós megsértése esetén a munkatárssal szemben munkáltatói intézkedés alkalmazható.
- (4) A kormányzati igazgatási szünet megállapítása a Kit. 132. §-a alapján történik.

7. Az egyedi munkarend kezdeményezésének és megállapításának szabályai

- 25. §** (1) Méltányolható egyéni indok alapján a munkatárs a közvetlen felettes vezető útján kérelmezhet főigazgatói döntést az eltérő munkarend alkalmazására, ha családi és munkahelyi kötelezettségeinek összehangolása a 22. § (1) bekezdésében foglalt módon nem biztosítható.
- (2) Eltérő munkarend a „Kérelem a törzsidőn alapuló munkarendtől eltérő munkaidő-beosztás alkalmazására” elnevezésű nyomtatványon kezdeményezhető, amelyet a szervezeti egység vezetője a Humánpolitikai Osztály közreműködésével jóváhagyásra megküld a főigazgató részére. A Humánpolitikai Osztály a kérelem elbírálásának eredményéről tájékoztatja a kérelmezőt és szervezeti egységének vezetőjét.
- (3) Az eltérő munkarendre irányuló igényt fel kell tüntetni a jogviszony létesítését kezdeményező „Alkalmazási engedély”-ben.

8. A részmunkaidőben történő foglalkoztatás kezdeményezésének és elbírálásának szabályai

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

9. Az ügyelet és a készenlét szabályai

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

10. A rendkívüli munkaidő elrendelésének szabályai

- 28. §**
- (1) Rendkívüli munkavégzést a szervezeti egység vezetője – főigazgatói engedély és pénzügyi ellenjegyzés után – rendelhet el az irányítása alá tartozó munkatárs részére, amennyiben az a Főigazgatóság működésével közvetlenül összefüggő feladat ellátásához szükséges, illetve ha az a rendkívüli körülményekre való tekintettel indokolt.
 - (2) A rendkívüli munkavégzés elrendelését – pénzügyi ellenjegyzéssel is ellátva – a főigazgató által előre, írásban kell engedélyeztetni. Utólagos rendkívüli munkavégzés nem rendelhető el. A rendkívüli munkavégzés kezdő időpontját megelőzően kell az előzetes engedélyeztetési eljárást megindítani.
 - (3) Az előzetes engedélyeztetést követően az elrendelő okiratot meg kell küldeni a Humánpolitikai Osztály részére, amely gondoskodik a főigazgatói kiadmányozásról. Központi munkatárs esetében az előzetes engedély alapján a Humánpolitikai Osztály, kirendeltségi munkatárs esetében a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős ügyintéző készíti el az elrendelő okiratot. A rendkívüli munkavégzés elrendelésére okot adó valamennyi körülmény figyelembevételével lehet a szervezeti egység vezetője által kezdeményezett rendkívüli munkavégzést elrendelni.
 - (4) A rendkívüli munkavégzés időtartamának nyilvántartásáért a Humánpolitikai Osztály felelős.
 - (5) A munkavégzés ellentételezéseként a munkatársat megillető szabadidő a Kit. 124. § (7) bekezdésében, valamint az Mt. 143. § (6) bekezdésében meghatározott határidőn belüli kiadásáért az elrendelő vezető a felelős.
 - (6) A rendkívüli munkavégzés miatti szabadidő igénybevételét a jelenléti íven „Tksz” (Túlóra kiváltás szabadidővel) jelzéssel kell jelölni.
 - (7) Az elrendelő vezető köteles a Humánpolitikai Osztályt elektronikus levélben értesíteni a rendkívüli munkavégzés teljesítéséről.
 - (8) Amennyiben a rendkívüli munkavégzésért, készenlétért a munkatárs részére ellenértékként megállapított szabadidő kiadására a rendkívüli munkavégzést követően az (5) bekezdés szerinti határidőn belül nem kerül sor, az elrendelő vezető köteles a pénzbeli megváltás kifizetése érdekében haladéktalanul értesíteni a Humánpolitikai Osztályt.
 - (9) Rendszeresen rendkívüli munkavégzést teljesítő munkatársnak minősül, aki előre láthatóan tartósan – egy naptári éven belül legalább fél éven keresztül – havonta átlagosan legalább 16 óra rendkívüli munkavégzést teljesít. Ezen munkatársak részére megállapítható szabadidő-átalány mértéke
 - a) egy naptári éven belüli féléves időszakra legfeljebb 13 munkanap vagy
 - b) egy naptári évre legfeljebb 25 munkanap.
 - (10) A szervezeti egység vezetője a szabadidő-átalány megállapításának kezdeményezésére vonatkozó javaslatát megküldi jóváhagyásra a főigazgatónak. Jóváhagyás esetén a Humánpolitikai Osztály intézkedik a szükséges munkáltatói intézkedések előkészítéséről.
 - (11) A rendkívüli munkavégzés ellenében járó szabadidő-átalány naptári évben történő kiadásának lehetetlen volta csak a Főigazgatóság működésével közvetlenül összefüggő okra tekintettel állapítható meg. Ebben az esetben a ki nem adott szabadidőt legkésőbb tárgyév december 31. napjáig pénzben kell megváltani. A szervezeti egység vezetője köteles a pénzbeli megváltás kifizetése érdekében haladéktalanul értesíteni a Humánpolitikai Osztályt.
 - (12) A Kit. 124. § (5) bekezdése alapján a vezetői álláshelyet betöltő kormánytisztviselőt főigazgatói döntés alapján a jelen §-ban foglaltak szerint illetheti meg a rendkívüli munkaidőért járó szabadidő, illetve szabadidő-átalány.

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

- 29. §**
- (1) A munkatársak által tárgyévben igénybe vett szabadságot a szervezeti egységeknél a „Szabadság-nyilvántartó lap” elnevezésű nyomtatványon kell nyilvántartani. A Humánpolitikai Osztály feladata a tárgyévre járó alapszabadság és pótszabadság mértékének megállapítása és a munkatárssal történő közlése minden év január 31-ig. Ennek érdekében a szervezeti egységek az előző évi lezárt szabadság-nyilvántartó lapokat legkésőbb január 10-ig kötelesek a Humánpolitikai Osztálynak megküldeni.
 - (2) A munkatárs szabadságának kiadása a szabadság-nyilvántartó lap kitöltésével és a szervezeti egység vezetője – a szervezeti egység vezetője esetén a közvetlen felettes vezető – jóváhagyásával történik. A jelenléti íven a tárgyévre meghatározott szabadság igénybevételét „SZ” (Szabadság) betűvel kell jelölni.
 - (3) A Kit. 129. § (1), (5), (11) bekezdése és az Mt. 123. § (1), (2) és (4) bekezdése alapján a szabadságot az esedékességének évében kell kiadni és kivenni. A szabadság nem halmozódhat. A szabadság felével a kormánytisztviselő rendelkezik.
 - (4) Az Mt. 122. § (2) bekezdése alapján a munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a munkaviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

- (5) A Kit. 155. §-a alapján a tizennyolc évesnél fiatalabb gyermek után, az apának gyermeke születése esetén, a nagyszülőnek unokája születése esetén, valamint a munkatársnak első házassága megkötése alkalmából járó pótszabadság igénybevételét a „Kérelem pótszabadság megállapításához” elnevezésű nyomtatvány Humánpolitikai Osztályra történő megküldésével kezdeményezheti a munkatárs. A Kit. 155. § (1) bekezdése alapján a tizennyolc évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság igénybevétele esetén a kérelemhez a „Nyilatkozat a gyermek(ek) után járó pótszabadság igénybevételéhez” elnevezésű nyomtatványt is csatolni szükséges. Az így megállapított pótszabadságot a humánpolitikai ügyintéző felvezeti a Szabadság-nyilvántartó lapra.
- (6) A Kit. 128. § (9) bekezdésében meghatározott pótszabadságra nem jogosult kormánytisztviselő, az 50. életének betöltésétől igénybe vehető pótszabadságot a Humánpolitikai Osztály minden év január 31. napjáig állapítja meg.

12. A tárgyévben igénybe nem vett szabadságról szóló tájékoztatás rendje

- 30. §** (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója
- szolgálati érdekek – a szervezet alapfeladatainak folyamatos ellátása vagy az előre nem tervezhető, rendkívüli feladatok határidőre történő ellátása – esetén az alapszabadságot az esedékesség évét követő év márciusának utolsó napjáig adja ki, ha az esedékesség éve eltelt;
 - a pótszabadságot – az a) pontra és a Kit. 129. § (6) bekezdésére tekintettel – az esedékesség évét követő év júniusának utolsó napjáig adhatja ki, és a kormánytisztviselő eddig az időpontig veheti igénybe, ha az esedékesség éve eltelt.
- (2) Amennyiben a kormánytisztviselő táppénz, szülési szabadság vagy a gyermek, illetve az unoka gondozása, a hozzátartozó ápolása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság miatt nem tudja az esedékesség évében a szabadságát igénybe venni, az akadályoztatás megszűnésétől számított harminc napon belül – az esedékesség évét követően is – igénybe veheti a szabadságot.
- (3) Az (1) és (2) bekezdés szerinti határidőt követően a szabadság nem adható ki és nem vehető igénybe. A szabadság – a Kit. 129. § (11) bekezdésében meghatározott kivételekkel – pénzben nem váltható meg.
- (4) A munkáltató a munkavállaló szabadságát az Mt. 123. §-a szerint adja ki.
- (5) A Humánpolitikai Osztály a tárgyévben igénybe nem vett alap- és pótszabadság mértékéről, valamint az igénybevétel lehetőségének határidejéről legkésőbb a tárgyévet követő év január 31-ig tájékoztatja a munkatársakat.

13. A fizetés nélküli szabadság kezdeményezésének és engedélyezésének rendje

- 31. §** (1) A fizetés nélküli szabadságot a munkatárs kérelmére – a „Kérelem fizetés nélküli szabadság igénybevételére” elnevezésű nyomtatványon – a Kit. 131. §-a és 157. §-a vagy az Mt. 128. §-a és 130–132. §-a szerinti esetekben a főigazgató engedélyezi.
- (2) A főigazgató által engedélyezett kérelmet a Humánpolitikai Osztály megküldi a Gazdálkodási Főosztálynak, a kérelmezőnek és a szervezeti egység vezetőjének.
- (3) A fizetés nélküli szabadságot a jelenléti íven „Fnsz” (Fizetés nélküli szabadság) jelzéssel kell jelölni.

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

- 32. §** (1) A rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettség teljesítése alóli mentesülésre a Kit. 93. § (2) bekezdésében foglaltak az irányadók.
- (2) Amennyiben a kormánytisztviselő a Kit. 93. § (2) bekezdés j) vagy l) pontja alapján mentesül a munkavégzési kötelezettség alóli, a Kit. 135. § (2) bekezdése alapján a felek megállapodhatnak abban, hogy a kormánytisztviselő a teljes illetményét vagy annak bizonyos százalékát kapja, vagy abban is, hogy díjazás számára nem jár.
- (3) Amennyiben a kormánytisztviselő a Humánpolitikai Osztályon benyújtott kérelemmel a munkavégzési kötelezettsége alóli mentesítését kezdeményezi, a kérelemben meg kell jelölnie annak pontos indokát és időtartamát, valamint a mentesítés időtartamára esetlegesen igényelt díjazást. A kérelemhez a közvetlen felettese javaslatát csatolni kell.

- (4) A Humánpolitikai Osztály a kérelmet döntés céljából megküldi a főigazgatónak, amelyet követően a Humánpolitikai Osztály értesíti a kérelmezőt és közvetlen felettesét a döntés tartalmáról. Pozitív elbírálás esetén, a kérelem alapján a rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettség teljesítése alóli mentesülésről a kormánytisztviselő a munkáltatóval megállapodást köt a „Megállapodás a rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettség teljesítése alóli mentesülésről” elnevezésű nyomtatványon.
- (5) A munkavégzés alóli mentesítést a jelenléti íven az Intraneten közzétett – „Jelentés munkából való távolmaradásról” elnevezésű – formanyomtatványnak megfelelően kell jelezni, és az engedély másolati példányát a jelenléti ívhez csatolni kell. A jelenléti íven a munkavégzési kötelezettség alóli felmentést „Fma” (Felmentés munkavégzési kötelezettség alól) jelöléssel kell ellátni.
- (6) A Gazdálkodási Főosztály a Kit. 93. § (2) bekezdés b)–d) pontja alapján bemutatásra kéri a munkavégzés alól mentesülő kormánytisztviselőtől a mentesítés alapjául szolgáló orvosi igazolásokat legkésőbb a távollétet követő munkanapon.
- (7) A Gazdálkodási Főosztály a Kit. 93. § (2) bekezdés e) pontja alapján bekéri a munkavégzés alól mentesülő kormánytisztviselőtől a mentesítés utolsó napjától számított 60 napon belül a születési anyakönyvi kivonat másolatát.
- (8) A Gazdálkodási Főosztály a Kit. 93. § (2) bekezdés f) pontja és az Mt. 55. § (1) bekezdés f) pontja alapján bekéri a munkavégzés alól mentesülő kormánytisztviselőtől és munkavállalótól a mentesítés utolsó napjától számított 60 napon belül a halotti anyakönyvi kivonat másolatát.
- (9) A Gazdálkodási Főosztály a Kit. 93. § (2) bekezdés h), i) és m) pontja alapján bekéri a munkavégzés alól mentesülő kormánytisztviselőtől a távollétet igazoló dokumentumot.

15. Keresőképtelenség miatti távollét

- 33. §**
- (1) A Kit. 93. § (2) bekezdés a) pontja, valamint az Mt. 55. § (1) bekezdés a) pontja szerinti keresőképtelenség miatti távollét esetén annak tényéről a munkatárs köteles közvetlen felettesét haladéktalanul tájékoztatni, az erről szóló igazolást pedig a Gazdálkodási Főosztálynak leadni, ahol annak beérkezését dokumentálni kell. A tájékoztatási kötelezettséget a munkatárs – akadályoztatása esetén – közeli hozzátartozója útján is teljesítheti.
 - (2) A keresőképtelenség miatti távol levő munkatárs közvetlen vezetője a „Keresőképtelenség miatti távollét” elnevezésű nyomtatványt a keresőképtelenségről történt értesülést követően haladéktalanul eljuttatja a Gazdálkodási Főosztály részére.
 - (3) A keresőképtelenség miatti távollétet a jelenléti íven „Tp” (Táppénz) jelzéssel kell ellátni.

16. Tanulmányi munkaidő-kedvezmény

- 34. §**
- (1) A munkatársat a Kit. 93. § (2) bekezdés g) pontja vagy az Mt. 55. § (1) bekezdés g) pontja alapján megillető tanulmányi célú mentesítés (a továbbiakban együtt: tanulmányi munkaidő-kedvezmény) nyilvántartása a Humánpolitikai Osztály által a külön e célra kiállított „Nyilvántartólap a munkatársat megillető tanulmányi munkaidő-kedvezményről” elnevezésű nyomtatványon történik. A nyilvántartólapon a tanulmányi munkaidő-kedvezmény igénybevétele és engedélyezése a rendes szabadság igénybevételével azonos módon történik.
 - (2) A tanulmányi munkaidő-kedvezményt az Intraneten közzétett Jelenléti íven az alábbiak szerint kell jelezni:
 - a) a tanulmányi szerződés alapján igénybe vett konzultációt „Kon”,
 - b) a tanfolyam, továbbképzés, közigazgatási vizsgák, jogi szakvizsga miatti távollétet „T”,
 - c) a tanulmányi szabadság miatti távollétet „Tsz” és
 - d) a vizsga miatti távollétet „V”betűjelzéssel kell jelölni.
 - (3) E § rendelkezéseit „A munkatárs képzésére, továbbképzésére vonatkozó rendelkezések” Fejezet rendelkezéseivel együtt kell alkalmazni.

IV. FEJEZET

A TÁVMUNKAVÉGZÉSRE, AZ OTTHONI MUNKAVÉGZÉSRE ÉS A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSRE VONATKOZÓ RÉSZLETSZABÁLYOK

17. A távmunkavégzés és az otthoni munkavégzés közös szabályai

- 35. §**
- (1) A távmunka és az otthoni munkavégzés közös szabályait a Korm. rendelet 22. §-a határozza meg.
 - (2) A távmunkavégzésre vagy az otthoni munkavégzésre irányuló megállapodás létrejöttéről a Kit. 86. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beosztási okiratban is rendelkezni kell, amelynek elkészítéséről a Humánpolitikai Osztály intézkedik.
 - (3) A távmunkavégzés és az otthoni munkavégzés során a munkaidő nyilvántartását a munkatárs a megállapodás mellékletét képező táblázaton vezeti, amelyet a munkatárs elektronikus formában a tárgyhót követő 3. munkanapig eljuttat a szervezeti egység vezetőjének, aki azt a tárgyhót követő 5. munkanapig továbbítja a Gazdálkodási Főosztály részére.
 - (4) A távmunkavégzés és az otthoni munkavégzés ideje alatt az ellátandó feladatok – főszabály szerint – elektronikusan, és indokolt esetben telefonon kerülnek kiosztásra. A szervezeti egység vezetője jogosult a feladatok ellátásának folyamatos ellenőrzésére, azok előrehaladásáról tájékoztatást kérhet, amelyre vonatkozóan a munkatárs tájékoztatási kötelezettséggel rendelkezik.

18. Távmunkavégzés

- 36. §**
- (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója a Kit. 125. §-a, továbbá a Korm. rendelet 23. § (1) bekezdése alapján – a munkatárssal kötött megállapodás keretében – távmunkavégzést engedélyezhet.
 - (2) A távmunkavégzésre vonatkozó rendelkezéseket a Kit. 125. §-a, a Korm. rendelet 23–24. §-a, valamint az Mt. 196–197. §-a írja elő.
 - (3) Távmunkavégzés a „Kérelem távmunkavégzés engedélyezéséhez” elnevezésű nyomtatványon kezdeményezhető a Humánpolitikai Osztály előtt.
 - (4) A főigazgató által engedélyezett kérelem alapján a Humánpolitikai Osztály legkésőbb a távmunkavégzés megkezdéséig elkészíti a szükséges megállapodást és beosztási okiratot.
 - (5) A felek a munkavégzés jellegétől függően megállapodásban rögzítik a munkavégzés helyét, a távmunkavégzés keretében ellátandó feladatot, a munkatárs távmunkavégzés ideje alatti elérhetőségét, a kapcsolattartás feltételeit és módját, a munkáltatói jogkör gyakorlója általi ellenőrzés módját, a távmunkavégzéssel összefüggésben felmerült költségek elszámolásának módját.

19. Otthoni munkavégzés

- 37. §**
- (1) Az otthoni munkavégzésre vonatkozó rendelkezéseket a Kit. 126. §-a, valamint a Korm. rendelet 25–26. §-a írja elő.
 - (2) Az otthoni munkavégzésről a közvetlen felettes vezető javaslatára a főigazgató dönt.
 - (3) Az otthoni munkavégzésre irányuló megállapodás megkötését a munkatárs az Intraneten közzétett „Kérelem otthoni munkavégzés engedélyezéséhez” elnevezésű nyomtatvány kitöltésével az általa kért időszakra kezdeményezheti, amelyet a Humánpolitikai Osztály megküld főigazgatói döntésre. A kérelem engedélyezése során előnyben kell részesíteni a tízéves vagy annál fiatalabb gyermeket nevelő munkatársat.
 - (4) A kérelem indokolás részében meg kell határozni az elvégzendő feladatokat, annak teljesítésére nyitva álló határidőt, a beszámolás módját és időpontját.
 - (5) A Humánpolitikai Osztály az engedélyezett kérelem alapján elkészíti az otthoni munkavégzésre irányuló megállapodást, amelyben a munkavégzés jellegétől függően rögzítik az otthoni munkavégzés helyeként a munkatárs lakó- vagy tartózkodási helyét, az otthoni munkavégzés idejét, az egyedileg elvégzendő feladatokat, továbbá a kapcsolattartás és az elvégzett munka leadásának módját és időpontját.
 - (6) Az otthoni munkavégzésre vonatkozó engedély indokolás nélkül bármikor visszavonható, amelyet a megállapodásban külön rögzíteni kell.

20. A távmunkavégzésre és otthoni munkavégzésre vonatkozó informatikai előírások

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

21. A teljesítményértékelés

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

V. FEJEZET

AZ ILLETMÉNYEN FELÜLI JUTTATÁSOK, KEDVEZMÉNYEK ÉS TÁMOGATÁSOK SZABÁLYAI

22. Érdemek elismerése

- 40. §** A munkáltatói jogkör gyakorlója a 41–44. §-ban meghatározottak szerint az alábbi elismerésekben és ahhoz kapcsolódó juttatásokban részesítheti a munkatársakat:
- írásbeli dicséret,
 - teljesítményelismerés,

- c) motivációs elismerés,
- d) álláshelyi elismerés,
- e) szolgálati elismerés.

23. Írásbeli dicséret

- 41. §**
- (1) A munkatárs a Kit. 141. § (1) bekezdés a) pontja alapján írásbeli dicséretben részesíthető kiemelkedő munkájának elismeréseként.
 - (2) A főigazgató – a tárgyévben rendelkezésre álló költségvetési források figyelembevételével – a munkatársat írásbeli dicséretben részesítheti, amely a mindenkori pénzügyi lehetőségek figyelembevételével anyagi elismeréssel járhat. Az írásbeli dicséret mellé adható pénzjuttatás mértéke bruttó 250 000 Ft. Nem részesíthető írásbeli dicséretben, aki a többletfeladat ellátásáért bármilyen rendszeres vagy rendkívüli juttatásban részesült.
 - (3) Írásbeli dicséretben részesítendő személyekre főigazgatói döntést követően a Humánpolitikai Osztály vezetője általi felhívás alapján a főosztályvezetők és a kirendeltségigazgatók a Humánpolitikai Osztály részére részletes szakmai indokolást tartalmazó javaslatot nyújtanak be.
 - (4) Írásbeli dicséretben részesítésre legfeljebb negyedévente egy alkalommal kerülhet sor.
 - (5) A felterjesztéseket az érintett szervezeti egység vezetőjének az arra vonatkozó felhívást követően a Humánpolitikai Osztály részére kell megküldenie, aki az integritás tanácsadó bevonásával továbbítja a beérkezett, döntésre előkészített javaslatokat a főigazgatónak döntés céljából.
 - (6) Az írásbeli dicséretben részesülő személyekről a főigazgató dönt, amellyel egyidejűleg meghozza a kifizetéshez szükséges döntéseket. A Humánpolitikai Osztály a főigazgató által jóváhagyott javaslatokhoz elkészíti az írásbeli dicséret okiratokat.
 - (7) Nem terjeszthető fel elismerésre, aki az elismerés adományozásának időpontjában próbaidejét tölti, aki az adott tárgyévben már részesült írásbeli dicséretben, vagy a megelőző félévben megrovásban részesült, illetve aki fegyelmi büntetés hatálya alatt állt, vagy fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.
 - (8) A főigazgató által jóváhagyott döntési javaslatokat a Humánpolitikai Osztály haladéktalanul eljuttatja a Gazdálkodási Főosztály részére, amely intézkedik az írásbeli dicsérethez tartozó pénzjuttatás kifizetéséről.

24. Teljesítményelismerés

- 42. §**
- (1) A kormánytisztviselő a Kit. 142. §-ában és a Korm. rendelet 29. §-ában foglaltak fennállása esetén a teljesítményértékelés figyelembevételével teljesítményelismerésben részesíthető a tárgyévben rendelkezésre álló költségvetési források figyelembevételével.
 - (2) Teljesítményelismerés adományozását főigazgatói döntés kezdeményezését követően a szervezeti egység vezetője kezdeményezheti a Humánpolitikai Osztály útján, amely kikéri a Gazdálkodási Főosztály előzetes véleményét a pénzügyi fedezetről. Ezt követően a Humánpolitikai Osztály főigazgatói döntésre terjeszti fel az indokolással ellátott javaslatokat, valamint intézkedik a szükséges okiratok elkészítéséről.
 - (3) Nem terjeszthető fel teljesítményelismerésre, aki az elismerés adományozásának időpontjában próbaidejét tölti, vagy az elismerés adományozását megelőző fél évben megrovásban részesült, vagy aki az elismerés adományozását megelőző fél évben fegyelmi eljárás vagy fegyelmi büntetés hatálya alatt áll, illetve akinek a teljesítményértékelése eredménye legalább a „jó teljesítményszint” fokozatot nem éri el.
 - (4) A teljesítményelismerés mértéke a kormánytisztviselő álláshelye szerinti bruttó havi illetményének megfelelő összeg.
 - (5) Teljesítményelismerés adományozására félévente egy alkalommal kerülhet sor.

25. Motivációs elismerés

- 43. §**
- (1) A munkatárs motivációs elismerésben a Kit. 143. §-ában és a Korm. rendelet 30. §-ában foglaltak fennállása esetén részesíthető, a tárgyévben rendelkezésre álló költségvetési források figyelembevételével.
 - (2) A motivációs elismerés adományozását főigazgatói döntés kezdeményezését követően a szervezeti egység vezetője kezdeményezheti a Humánpolitikai Osztály útján, amely kikéri a Gazdálkodási Főosztály előzetes véleményét a pénzügyi fedezetről. Ezt követően a Humánpolitikai Osztály főigazgatói döntésre terjeszti fel az indokolással ellátott javaslatokat, valamint intézkedik a szükséges okiratok elkészítéséről.

- (3) A motivációs elismerés mértéke a munkatárs álláshelye szerinti bruttó havi illetményének megfelelő összeg.
- (4) Motivációs elismerés adományozására évi egy alkalommal kerülhet sor. Az adott tárgyévben motivációs elismerésben részesült személy csak az elismerést követő harmadik évben részesülhet újra motivációs elismerésben.

26. Az álláshelyi elismerés és a szolgálati elismerés kifizetésének szabályai

- 44. §**
- (1) A kormánytisztviselő a Kit. 144. §-ában és a Korm. rendelet 31. §-ában foglaltak alapján álláshelyi elismerésre, továbbá a Kit. 145. §-ában és a Korm. rendelet 32. §-ában foglaltak alapján szolgálati elismerésre jogosult.
 - (2) A Humánpolitikai Osztály nyilvántartja az álláshelyi elismerésre és a szolgálati elismerésre jogosultakat, és az annak megállapítására vonatkozó okiratot a kifizetés esedékessége előtt 30 nappal elkészíti és megküldi a főigazgatónak aláírás céljából. Az aláírt okiratot a Humánpolitikai Osztály legkésőbb a kifizetés esedékességét megelőzően egy héttel továbbítja a Gazdálkodási Főosztálynak számfejtés és kifizetés céljából. Az elismerés kifizetésének napja az elismerésre való jogosultság napja vagy – ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik – az ezt megelőző munkanap.
 - (3) Kirendeltségek esetében az álláshelyi elismerésre és a szolgálati elismerésre vonatkozó okiratot az esedékességet megelőző 35 nappal korábban kell elektronikusan megküldeni a Humánpolitikai Osztály részére.
 - (4) Központi szervezeti egység esetében az álláshelyi elismerésre és a szolgálati elismerésre szóló okiratokat a humánpolitikai ügyintéző átadja az ellenőrzésre jogosult Humánpolitikai Osztály vezetője részére az esedékességet megelőző 35 nappal.

27. A célhoz köthető feladat és a céljuttatás megállapításának szabályai

- 45. §**
- (1) A főigazgató a Kit. 146. §-a és a Korm. rendelet 33–36. §-a alapján – ide nem értve a helyettesítést – rendkívüli, célhoz köthető feladatot (a továbbiakban: célfeladat) állapíthat meg a kormánytisztviselő részére, amelynek teljesítése az álláshelyi feladatának ellátásából adódó munkaterhet jelentősen meghaladja. A célfeladat teljesítéséhez kapcsolódóan a főigazgató céljuttatást állapít meg.
 - (2) A célfeladat elrendelést kezdeményezni az „Előterjesztés célfeladat elrendeléséhez és megállapodás előkészítéséhez” (engedélyezett feljegyzés) és „Előterjesztés célfeladat elrendeléséhez Ellenőrző lista” (ellenőrző lista) elnevezésű nyomtatványokon kell.
 - (3) Az engedélyezett és aláírt előterjesztést követően a célfeladatról szóló megállapodás a „Rendkívüli, célhoz köthető feladat megállapítása, valamint céljuttatás meghatározása (megállapodás)” elnevezésű kitöltött nyomtatványon kezdeményezhető a főigazgató előtt.
 - (4) Az ellenőrző listát, továbbá az engedélyezett feljegyzést a tervezett célfeladat kezdő időpontját megelőzően legalább 10 munkanappal kell megküldeni a Humánpolitikai Osztály részére.
 - (5) A célfeladat meghatározása a (3) bekezdés szerinti nyomtatvány kitöltésével történik, melynek – az érintett felek megnevezésén és a megállapodás kötelező formai elemein túl – tartalmaznia kell a Korm. rendelet 33. § (3) bekezdése szerinti céljuttatás feltételeit.
 - (6) Az engedélyezett célfeladat-megállapodásokat a mindkét fél általi aláírást követő 3 munkanapon belül a humánpolitikai ügyintéző rögzíti a személyügyi nyilvántartó rendszerben.
 - (7) A főigazgató a célfeladat eredményes végrehajtásáért járó céljuttatást a személyi juttatások előirányzatának terhére állapítja meg.
 - (8) Célfeladat meghatározásakor kizárólag egzakt módon mérhető, pontosan körülírható feladat teljesítése, folyamatos ellátása vagy meghatározott eredmény előállítása határozható meg.
 - (9) A célfeladat nem veszélyeztetheti a munkatárs beosztási okiratban meghatározott feladatainak ellátását, és nem tartozhat általánosan a munkatárs által betöltött álláshelyen ellátandó feladatok körébe.
 - (10) A célfeladat a munkaidőn túl is elvégezhető, amely nem minősül rendkívüli munkavégzésnek, tekintettel arra, hogy a célfeladat a megállapodásban meghatározott céljuttatás összegének kifizetésével kerül ellentételezésre.
 - (11) A céljuttatás kifizetésének feltétele a megállapodásban meghatározott feladat eredményes ellátása igazolásának írásban történő dokumentálása a „Teljesítésigazolás célfeladat teljesítéséről” elnevezésű nyomtatványon.
 - (12) A munkatárs a céljuttatásra akkor jogosult, ha a céljuttatás eredményesen teljesült, és azt a (15) bekezdés szerinti személyek a (13) bekezdés szerinti formában igazolták.
 - (13) A (12) bekezdés szerinti igazolásra a főigazgató jogosult a céljuttatás szakmai teljesítésigazolás módjánál meghatározott vezető szakmai teljesítésigazolását követően.
 - (14) A teljesítésigazolásban szereplő utalványozás alapján a Gazdálkodási Főosztály intézkedik a céljuttatás kifizetéséről.

- (15) A standard (kirendeltség) projektek esetében a teljesítésigazolásokat a kirendeltségeken írja alá a szakmai igazolásra kijelölt személy, és a főigazgató mint teljesítésigazoló 5 példányban.
- (16) A kiemelt (központi) projektek teljesítésigazolásain a projektmenedzser a szakmai igazoló, a főigazgató a teljesítésigazoló, így azokat – a standard projektekhez hasonlóan – minden esetben meg kell küldeni a Humánpolitikai Osztály részére további ügyintézés céljából.
- (17) A főigazgató – a Humánpolitikai Osztály közreműködésével – a céljuttatással kapcsolatos adatokról, így különösen a célfeladat megnevezéséről, a céljuttatás kifizetéséről, annak összegéről, a kormánytisztviselő álláshelyéről, a szervezet megnevezéséről, uniós forrásból kifizetésre kerülő céljuttatás esetén a projekt elnevezéséről és azonosító számáról a tárgyévet követő év első hónapjának tizenötödik napjáig tájékoztatja a közszolgálati életpálya kidolgozásáért felelős minisztert.

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

- 46. §**
- (1) A munkatárs a Kit. 147. § (1) bekezdése alapján – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – cafetéria-juttatásra jogosult.
 - (2) A Kit. 147. § (3) bekezdésének alkalmazása szempontjából távollétnek minősül
 - a) a 30 napot meghaladó, bármilyen jogcímen igénybe vett fizetés nélküli szabadság, a távollét első napjától a fizetés nélküli szabadság időtartama alatt,
 - b) a csecsemőgondozási díjban, a gyermekgondozási díjban, valamint a gyermekgondozást segítő ellátásában részesülők esetében az ilyen jogcímen való távollét első napjától a távollét időtartama alatt,
 - c) a 30 napon túli keresőképtelenség (tartós betegállomány) időtartama, ide nem értve a munkahelyi baleset következtében bekövetkező keresőképtelenséget,
 - d) ha a munkatárs a munkavégzési kötelezettség alól jogszabály vagy a munkáltató intézkedése alapján 30 napot meghaladó időtartamban mentesül, ide nem értve a jogviszony megszüntetése esetén a felmentési (felmondási) idő munkavégzési kötelezettséggel nem érintett időtartamát.
 - (3) A Kit. 147. § (1) bekezdésével összhangban a cafetéria keretében választható juttatási forma a Széchenyi Pihenőkártya (SZÉP-kártya)
 - a) szálláshely alszámlájára,
 - b) vendéglátás alszámlájára,
 - c) szabadidő alszámlájára igényelt elektronikus utalvány.
 - (4) A cafetéria-juttatás éves összege (a továbbiakban: éves cafetéria-keret) a mindenkori költségvetési törvényben a költségvetési szervek által foglalkoztatottak éves cafetéria-juttatásának felső határával megegyező összeg.
 - (5) A gyermeket nevelő munkatárs bruttó cafetéria-kerete gyermekenként – a gyermek tíz éves koráig – legfeljebb bruttó 50 000 forinttal növelhető, amennyiben a Főigazgatóság éves költségvetése erre lehetőséget biztosít. A kedvezményre a gyermek(ek) mindkét munkatárs szülője jogosult, ha a szülők és a gyermek(ek) közös háztartásban élnek. Az igényléshez a „Nyilatkozat gyermeket nevelő munkatárs részéről a magasabb összegű cafetéria-juttatás igénybevételéhez” elnevezésű nyomtatványt szükséges kitölteni. A magasabb összegű cafetéria-juttatásra jogosult munkatárs a Gazdálkodási Főosztály által megadott határidőben nyilatkozik a jogosultságáról.
 - (6) A munkatárs az év közben született vagy nevelésébe került gyermek után, a Gazdálkodási Főosztályra benyújtott nyilatkozata alapján teljes összegben jogosult magasabb összegű cafetéria-juttatásra, amennyiben a cafetéria-juttatásra való jogosultsága teljes tárgyévre fennáll. A nyilatkozat a jogosultság keletkezésétől számított 3 hónapon belül nyújtható be.
 - (7) Amennyiben a munkatárs éves keretösszege a (9) bekezdés szerint időarányosan kerül megállapításra, akkor a magasabb összegű cafetéria-juttatás is időarányosan illeti meg a munkatársat.
 - (8) A cafetéria-keret biztosítja a fedezetet az egyes juttatási formákhoz kapcsolódó, a Főigazgatóságot terhelő közterhek megfizetésére is.
 - (9) A munkatárs az éves cafetéria-keret időarányos részére jogosult, amennyiben
 - a) a Főigazgatósággal fennálló jogviszonya év közben keletkezik vagy szűnik meg, vagy
 - b) részmunkaidőben foglalkoztatott.
 - (10) A jogosultsági idő számításakor az adott év naptári napjainak számát kell figyelembe venni.

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

- 47. §** (1) Az éves cafetéria-keret egy naptári évben a cafetéria-juttatásra jogosult személy választása szerinti, a 46. § (3) bekezdésében rögzített cafetéria-juttatási elemekre vehető igénybe a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényben (a továbbiakban: Szja tv.) meghatározott mértékben és feltételekkel, a cafetéria-juttatásra jogosult személy által megtett nyilatkozat (a továbbiakban: cafetéria-nyilatkozat) alapján.
- (2) A cafetéria-nyilatkozat év közben nem módosítható.
- (3) A nyilatkozattétel során az egyes cafetéria-elemeket úgy kell figyelembe venni, hogy a nyilatkozattételt követően maradványösszeg ne képződjön.
- (4) A tárgyévben fel nem használt éves cafetéria-keret a következő évre nem vihető át.
- (5) Az igénylés során a cafetéria-juttatásra jogosult személy – az éves cafetéria-keret és az Szja tv. 71. § (1) bekezdés a)–c) pontjában meghatározott mértékek mellett – alszámlánként figyelembe veszi a más juttatótól a tárgyévben az adott alszámlára biztosított támogatás összegét is. A cafetéria-juttatásra jogosult személy a más juttatótól származó juttatás összegéről a „Nyilatkozat a korábbi vagy másik munkáltatótól tárgyévben kapott cafetéria-juttatásról” elnevezésű nyomtatványon a vonatkozó alszámla tekintetében nyilatkozatot tesz.
- (6) Ha a cafetéria-juttatásra jogosult személy a cafetéria-nyilatkozat megtételét követően más juttatótól is ugyanazon a jogcímen részesül juttatásban, az Szja tv.-ben meghatározott juttatásoknál előírt nyilatkozattételi kötelezettsége – ezen más juttatótól származó, további juttatások tekintetében – a másik juttató felé áll fenn a Főigazgatóságtól igénybe vett cafetéria-juttatás tekintetében.
- 48. §** (1) A cafetéria-nyilatkozat megtételéhez szükséges dokumentumokat a Gazdálkodási Főosztály teszi elérhetővé a cafetéria-juttatásra jogosult személy részére. A dokumentumok elérhetőségéről, a választható cafetéria-juttatások maximális mértékéről, az éves vagy időarányos cafetéria-keretet terhelő és a Főigazgatóság által megfizetendő közterhek mértékéről a Gazdálkodási Főosztály főigazgató által aláírt levélben elektronikus úton tájékoztatja a cafetéria-juttatásra jogosult személyt. Amennyiben lehetőség van a 46. § (5) bekezdése szerinti emelt összegű cafetéria-juttatásra, abban az esetben a főigazgató tájékoztató levelében külön felhívja a munkatársak figyelmét az igénylés lehetőségére.
- (2) A cafetéria-juttatásra jogosult személy a kitöltött és kinyomtatott cafetéria-nyilatkozat általa aláírt példányát az (1) bekezdésben meghatározott elektronikus levél kiküldését követő 10 munkanapon belül, de legkésőbb tárgyév március 1. napjáig juttatja el a Gazdálkodási Főosztálynak.
- (3) A cafetéria-nyilatkozat megtételének önhibából történő elmulasztása esetén a cafetéria-juttatásra jogosult személy a 46. § (3) bekezdés b) pontja szerinti juttatásra jogosult.
- (4) Hiányosan előterjesztett cafetéria-nyilatkozat esetében a cafetéria-juttatásra jogosult személyt a Gazdálkodási Főosztály hiánypótlásra hívja fel. Ha a cafetéria-juttatásra jogosult személy a hiánypótlási kötelezettségének a felhívás kézhezvételét követő 15 napon belül nem tesz eleget, az általa megtett cafetéria-nyilatkozatot a rendelkezésre álló adatok alapján kell figyelembe venni. Ha a hiány olyan természetű, hogy pótlása nélkül a cafetéria-nyilatkozat egyetlen eleme sem vehető figyelembe, úgy kell eljárni, mintha a cafetéria-juttatásra jogosult személy a cafetéria-nyilatkozat megtételét elmulasztotta volna. Az éves cafetéria-keretből az ezer forintot meg nem haladó maradványösszeg nem vehető igénybe.
- 49. §** (1) A cafetéria-juttatásra jogosult személy a Gazdálkodási Főosztálynak írásban haladéktalanul bejelenti, ha a cafetéria-juttatásra való jogosultsága év közben megszűnik, ide nem értve a Főigazgatósággal fennálló jogviszonya megszűnésének esetét.
- (2) A cafetéria-jogosultság év közbeni megnyílása esetén a cafetéria-juttatásra jogosult személyt a Gazdálkodási Főosztály tájékoztatja a cafetéria-juttatásra való jogosultságáról, és a cafetéria-nyilatkozat megtételéhez szükséges dokumentumokat a cafetéria-juttatásra jogosult személy számára elérhetővé teszi. A cafetéria-juttatásra jogosult személy a cafetéria-nyilatkozat megtételére vonatkozó kötelezettségét a 48. § (2) bekezdése szerint teljesíti. A cafetéria-jogosultság év közbeni megnyílása esetén az igényelt cafetéria-juttatás adóévben történő kiadásának biztosítása érdekében a Gazdálkodási Főosztály vezetője az e fejezetben meghatározott határidőktől eltérhet.
- (3) Figyelemmel a Korm. rendelet 37. § (2) bekezdésére, ha
- a) a cafetéria-juttatásra jogosult személy jogviszonya megszűnik, vagy
- b) cafetéria-juttatásra év közben egyéb okból nem jogosult,
- és a cafetéria-keret csökkentése nem lehetséges, köteles a részére nyújtott cafetéria-juttatás – Gazdálkodási Főosztály által meghatározott – időarányos részét meghaladóan igénybe vett összegét a Főigazgatóságnak

visszafizetni. Igénybe vett juttatásnak kell tekinteni a Széchenyi Pihenőkártyára igényelt és feltöltésre került összeget.

- (4) A visszafizetés módja elsősorban a cafetéria-juttatásra jogosult személyt megillető járandóságokból történő levonás. Ha a levonásra nincs mód, a visszafizetés a cafetéria-juttatásra jogosult személy részéről a Főigazgatóságnak történő átutalással történik.
- (5) Amennyiben a munkatársat év közben másik munkáltatóhoz áthelyezik, a cafetéria-juttatásokra az egyes munkáltatóknál időarányosan lesz jogosult.
- (6) Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatás mértékével megegyező összeget, ha a jogviszony a Kit. 104. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott okból szűnik meg. A munkatárs halála esetén az éves keretösszeg nem kerül módosításra. A már teljesített cafetéria-juttatások tekintetében visszafizetési kötelezettség nem keletkezik. A teljesítésre még nem került igénylések kifizetésére nincs lehetőség.
- (7) A jogviszony és a cafetéria-jogosultság megszűnése esetén az időarányos cafetéria-keret túllépése miatti, jogalap nélkül felvett juttatások összegének az illetményből/munkabérből történő levonására a munkatárs – a „Nyilatkozat cafetéria-tartozás illetményből (munkabérből) történő levonásához” elnevezésű nyomtatványon – hozzájáruló nyilatkozatának megadását követően kerülhet sor.
- (8) Túlfizetés pénzügyi rendezése: az évközi jogviszony-megszűnés, a 30 napot meghaladó keresőképtelenség vagy egyéb, a 46. § (2) bekezdése szerinti távollét esetén a cafetéria-túlfizetést, tartozást a Munkaügyi Osztály kíséri figyelemmel, és a szükséges intézkedéseket megteszi a munkatárs illetményéből/munkabérből történő levonása érdekében, vagy ha ez nem lehetséges, fizetési felszólítást küld az érintett munkatársnak a Főigazgatóság bankszámlaszámára történő befizetéssel vagy utalással kapcsolatban. Jogosulatlanul folyósított cafetéria-juttatás esetén a követelés behajtása érdekében a Főigazgatóság – a követelés keletkezésekor hatályos – követeléskezelés rendjéről szóló szabályzatának megfelelően kell eljárni.

30. Széchenyi Pihenő Kártya

- 50. §**
- (1) A SZÉP-kártya támogatás juttatása során a Főigazgatóság a munkatárs által – a „Nyilatkozat SZÉP-kártya alszámlaszámokról” elnevezésű nyomtatványon – közölt egyéni SZÉP-kártya alszámla számaira történő utalással teljesíti az igényelt juttatást.
 - (2) A nyilatkozat kitöltésekor a munkatársnak meg kell határoznia, hogy a szálláshely, vendéglátás vagy szabadidő alszámlák közül a SZÉP-kártya mely alszámlájára, milyen összegű juttatást kíván cafetéria-kerete terhére igényelni. A cafetéria-kereten belül a SZÉP-kártya elemei külön-külön vagy kombinálva is választhatóak.
 - (3) A SZÉP-kártyával nem rendelkező munkatárs személyesen köt pénzforgalmi szolgáltatás nyújtására irányuló keretszerződést a Pénztárszolgáltató Zrt.-vel, és a szerződéskötéssel egyidejűleg megrendeli SZÉP-kártyáját. A kártyát a Pénztárszolgáltató Zrt. a szerződéskötéskor megadott levelezési címre postai úton juttatja el. Lejárt, megrongálódott, elveszett kártya cseréjét vagy pótlását a munkatárs személyesen intézheti az illetékes bankfiókjában. A kártyával nem rendelkező munkatársak új, pótlás, illetve társ-kártya igénylésekor közvetlenül a SZÉP-kártya kibocsátójánál járnak el. A pótlás- és társ-kártya előállítási és kézbesítési költsége a cafetéria-keretösszeg terhére nem számolható el, annak költsége a munkatársat terheli.
 - (4) A szerződéses adatokban bekövetkezett változásokat a munkatárs egyénileg jelenti be a Pénztárszolgáltató Zrt. részére. A Főigazgatóságnak szerződéskötésben, adatmódosításban, kártyarendelésben nem áll módjában eljárni.
 - (5) A Pénztárszolgáltató Zrt.-vel szerződést kötött munkatárs a szerződésben szereplő SZÉP-kártya alszámlaszámait a cafetéria-nyilatkozattétel során, írásban köteles bejelenteni a Munkaügyi Osztály illetékes kollégájának.
 - (6) Alszámlaszámok hiányában a Főigazgatóságnak nem áll módjában cafetéria-juttatást teljesíteni.
 - (7) A SZÉP-kártyákra igényelt összegek – a Főigazgatóság likviditási helyzetének függvényében – 100%-át, de legalább 50%-a erejéig legkésőbb a tárgyév június 30. napjáig, a fennmaradó maximum 50%-os részt ezt követően, azonban legkésőbb tárgyév december 20. napjáig tölti fel a Gazdálkodási Főosztály. Az év közben létesített jogviszony tekintetében a feltöltési dátumok eltérhetnek.

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

- 51. §** A Főigazgatóság az alább felsorolt költségtérítéseket, juttatásokat, támogatásokat biztosítja/biztosíthatja a munkatársak részére:
- a) bankszámla-hozzájárulás;
 - b) utazáshoz nyújtott támogatások:
 - ba) napi munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés,
 - bb) gépjárművel történő munkába járás költségtérítése,
 - bc) hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítés,
 - bd) 50%-os utazási kedvezmény,
 - be) a munkavégzéshez szükséges utazás biztosítása érdekében helyi utazásra szolgáló bérlet;
 - c) gyermeknevelési és családalapítási támogatások:
 - ca) visszatérítendő családalapítási támogatás,
 - cb) családalapítási támogatás gyermek születése esetén,
 - cc) iskolakezdési támogatás,
 - cd) gyermeknevelési támogatás;
 - d) egyéb szociális jellegű támogatások:
 - da) krízistámogatás,
 - db) illetményelőleg;
 - e) közszolgálat halottja;
 - f) lakhatási jellegű támogatások:
 - fa) szolgálati lakás,
 - fb) lakás bérletéhez nyújtott lakbértámogatás, valamint albérletidj-hozzájárulás,
 - fc) a foglalkoztatott lakáskölcsönéhez nyújtott állami kezességvállalás;
 - g) tanulmányi jellegű támogatások:
 - ga) ösztöndíj,
 - gb) képzési, továbbképzési támogatás,
 - gc) nyelvtanulási támogatás;
 - h) egészségügyi támogatások:
 - ha) egészségügyi szűrővizsgálatok támogatása,
 - hb) képernyő előtti munkavégzéshez éles látást biztosító szemüveg költségeihez való hozzájárulás,
 - hc) önkéntes véréradásban részt vevők elismerése;
 - i) ajándék gyermeknap és mikulásünnepség alkalmából.

32. Általános szabályok

- 52. §** (1) Az egyes támogatások, juttatások iránti kérelmeket – amennyiben a Szabályzat eltérően nem rendelkezik – a Humánpolitikai Osztályon kell benyújtani, amely előzetesen megvizsgálja, hogy adott kérelmező már részesül-e bármilyen visszatérítendő támogatásban, juttatásban, és ennek eredményéről tájékoztatja a Szociális és Oktatási Bizottságot (a továbbiakban: Bizottság). A kérelmek elbírálása során a Bizottság a munkahelyi esélyegyenlőség elvének betartása mellett fokozottan érvényesíti a szociális rászorultság elvét, figyelembe véve a kérelmezők jövedelmi és vagyoni viszonyait, élet- és családi körülményeit, valamint a kérelemben megjelölt indokait.
- (2) Kérelem benyújtásának feltételei
- a) az 51. § c) pont ca) alpontjában meghatározott támogatásra, akinek a háztartásában az egy főre eső jövedelem mértéke nem haladja meg a mindenkori bruttó garantált bérminimum háromszorosát. Az ennél magasabb jövedelemmel rendelkező munkatárs csak kivételesen, különös méltánylást érdemlő esetben, a főigazgató jóváhagyásával részesíthető a támogatásban, ha rászorultságát igazolja;
 - b) az 51. § d) pont da) alpontjában meghatározott támogatásra, akinek háztartásában az egy főre eső jövedelem nem haladja meg a mindenkori havi minimálbér bruttó összegének háromszorosát. Az ennél magasabb jövedelemmel rendelkező munkatárs csak kivételesen, különös méltánylást érdemlő esetben, a főigazgató jóváhagyásával részesíthető támogatásban, ha rászorultságát igazolja.
- (3) Az 51. § f) pontjában meghatározott támogatás annak a munkatársnak nyújtható, akinek a havi bruttó jövedelme nem haladja meg a mindenkori bruttó garantált bérminimum háromszorosát, kivéve, ha a háztartásban az egy főre

eső jövedelem nem haladja meg a bruttó garantált bérminimumot. Ennél magasabb jövedelemmel rendelkező munkatárs csak kivételesen, különös méltánylást érdemlő esetben, a főigazgató jóváhagyásával részesíthető támogatásban, ha rászorultságát igazolja.

- (4) A kérelem benyújtásával egyidejűleg a munkatárs a saját, valamint a háztartásában élő, önálló jövedelemmel rendelkező, a Kit. 280. § (1) bekezdés 13. pontja szerinti hozzátartozójának a kérelem benyújtását megelőző három hónapon belül szerzett jövedelmét jövedelemigazolás benyújtásával igazolja.
- (5) Visszatérítendő családalapítási támogatásban, egyéb szociális jellegű támogatásban, lakhatási jellegű támogatásban, valamint tanulmányi jellegű támogatásban az előírt feltételeknek történő megfelelés esetén sem részesíthető a próbaidejét töltő munkatárs.
- (6) Krízistámogatásban, illetmény-, illetve munkabérelőlegben részesült munkatárs visszafizetési kötelezettsége megszűnéséig jelen bekezdésben felsorolt juttatásban, támogatásban nem részesülhet.
- (7) Az 51. §-ban meghatározott támogatások megadásáról, mértékéről a Bizottság javaslatának figyelembevételével a főigazgató dönt.
- (8) Az egyes támogatások munkatársak részére történő számfejtéséről és kifizetéséről a Gazdálkodási Főosztály gondoskodik.

- 53. §**
- (1) A Szabályzatban meghatározott összegszerű juttatások mértékét – kivéve, ha azt jogszabály állapítja meg – évente felül kell vizsgálni.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti felülvizsgálatot minden évben március 31-ig kell elvégezni. A juttatások mértékének megváltoztatására a Bizottság február 28-ig vagy rendkívül indokolt esetben soron kívül tesz javaslatot a főigazgatónak. Az Szja tv. – e fejezetben foglalt juttatásokat érintő – változásairól a Gazdálkodási Főosztály január 31-ig, szükség esetén év közben is tájékoztatja a Bizottságot.
 - (3) A visszatérítendő és visszafizetési kötelezettséggel járó kamatmentes támogatások esetén az igénylő kérésére, a tartozás fennállásának időtartama alatt tett nyilatkozata alapján a törlesztési idő lerövidíthető a megkötött szerződés megfelelő módosításával.

33. A Szociális és Oktatási Bizottság

- 54. §**
- (1) A Bizottság – a Szabályzat által meghatározott keretek között – a főigazgató tanácsadó, döntés-előkészítő, javaslattevő testülete, amely hatáskörében a Korm. rendelet 19. § (1) bekezdés g) alpontja alapján az 51. § be), c)–g), ha) és i) alpontjaiban meghatározott támogatásokat bírálja el.
 - (2) A Bizottság ellátja a Korm. rendelet 74. § (1) és (2) bekezdésében meghatározott feladatait is.
 - (3) A Bizottság elnöke a szervezeti igazgató, tagjai:
 - a) a gazdasági vezető vagy az általa megbízott személy,
 - b) a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője vagy az általa megbízott személy,
 - c) az Esélyteremtési Főosztály vezetője vagy az általa megbízott személy,
 - d) a Humánpolitikai Osztály vezetője vagy az általa megbízott személy, valamint
 - e) az oktatást érintő kérdések esetén a Humánpolitikai Osztály képzési feladatok ellátásáért felelős munkatársa.
 - (4) A tagok közül a Humánpolitikai Osztály képzési feladatok ellátásáért felelős munkatársa csak az oktatással érintett napirendek tárgyalása esetén vehet részt a Bizottság ülésén.
 - (5) A Bizottság feladatai teljesítése érdekében szükség esetén más személyeket is bevonhat munkájába.
 - (6) A Bizottság működésével kapcsolatos titkársági feladatokat a Humánpolitikai Osztály látja el.
 - (7) A Bizottság évente legalább négy alkalommal ülésezik. Rendkívül indokolt esetben, az elnök döntése alapján a Bizottság soron kívül is ülésezhet. Az 51. § c) pont cc) és cd) alpontjában meghatározott támogatások esetében a Bizottságnak az igénylés benyújtási határideje lejártát követően külön, rendkívüli ülést kell összehívnia, amelynek keretében elbírálja a támogatás jogosultságát és kifizetését. A rendkívüli ülést a támogatások kifizetéseinek, iskolakezdési támogatás esetén a 64. §-ban, gyermeknevelési támogatás esetén a 65. §-ban meghatározott határidejének figyelembevételével kell megszervezni.
 - (8) A Bizottság üléseit az elnök hívja össze. A Bizottság ülésén a tagok személyesen vesznek részt. A tagokat akadályoztatásuk esetén az ülésen szavazati joggal esetileg, írásban felruházott megbízottjaik képviselhetik. A Bizottság működésének szabályait maga határozza meg. A Bizottság akkor határozatképes, ha az ülésen tagjainak több, mint a fele jelen van. A Bizottság javaslatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza, amely során minden tag egy szavazattal rendelkezik. A bizottsági tag nem vehet részt az irányítása, felügyelete alatt álló foglalkoztatott kérelmének elbírálásában. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

- (9) A Bizottság ülésének időpontjáról és a soron következő ülés napirendi pontjairól a Bizottság tagjait a Humánpolitikai Osztály tájékoztatja elektronikus levél útján. A munkatársak a kérelmeket a Humánpolitikai Osztályra írásban nyújtják be. A Humánpolitikai Osztály a kérelmeket megvizsgálja, szükség esetén a munkatársat hiánypótlásra hívja fel. A hiánypótlást legkésőbb a Bizottság ülését megelőző 2. napig kell benyújtani, mely időpontról a Humánpolitikai Osztály a hiánypótlás felhívásával egyidejűleg tájékoztatja a munkatársat. A megadott határidőn túl vagy ismételt hiányosan benyújtott kérelmek nem terjeszthetők a Bizottság elé. A határidőn túl benyújtott kérelmek – amennyiben a munkatárs fenntartja kérelmét – a soron következő bizottsági ülésre kerülnek beterjesztésre.
- (10) A Bizottság a Humánpolitikai Osztály által a beérkezett kérelmek alapján előkészített döntési javaslatokat a pénzügyi lehetőségek függvényében az ülésen megtárgyalja, és dönt azoknak főigazgatói döntésre történő felterjesztéséről. Az ülésről emlékeztető készül, amely tartalmazza az ülés időpontját, a jelenlévők nevét, a megtárgyalt kérelmeket, a tárgyalás során elhangzottak lényegét, a döntést megalapozó tényezőket és a kérelmek tárgyában született döntési javaslatokat. A Bizottság döntését a Humánpolitikai Osztály terjeszti fel az ülést követő 5 munkanapon belül a főigazgató részére, aki a Bizottság javaslatának figyelembevételével, a kérelem jellegétől függően, legfeljebb azonban 5 munkanapon belül dönt a javaslatról.
- (11) A kérelem elbírálását követően – a kérelem jellegétől függően – legfeljebb 8 munkanapon belül a Bizottság a Humánpolitikai Osztály útján elektronikus úton tájékoztatja a kérelmezőt. Pozitív elbírálás esetén a Humánpolitikai Osztály – a kérelem jellegétől függően – legfeljebb 8 munkanapon belül tájékoztatja a Gazdálkodási Főosztályt, amely intézkedik a támogatás folyósításáról.

34. Bankszámla-hozzájárulás

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

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

- 56. §** (1) A napi munkába járás és a hazautazás költségeinek megtérítése iránti kérelmet – az igénybe vett közlekedési eszköztől függően – a „Kérelem a napi munkába járással és hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítés engedélyezése iránt” (Kérelem a gépjárművel történő munkába járás/hazautazás költségtérítése iránt) elnevezésű nyomtatványon kell benyújtani a Gazdálkodási Főosztály részére.
- (2) A kérelem megalapozottsága esetén a Gazdálkodási Főosztály az engedélyt – a bizonylat, illetve gépjárművel történő utazás esetén az útvonal(ak) megjelölésével – döntés céljából továbbítja a főigazgatónak. A megalapozatlan kérelem elutasításáról a munkatársat írásban tájékoztatja a Gazdálkodási Főosztály.
- (3) A munkatárs köteles haladéktalanul, azonban legkésőbb a változás bekövetkezését követő 8 napon belül írásban bejelenteni a Gazdálkodási Főosztálynak, amennyiben az engedélyezést követően a kérelem alapjául szolgáló adatokban változás következett be.
- (4) A jogosulatlanul felvett költségtérítés vonatkozásában a munkatársat visszafizetési kötelezettség terheli.

36. Napi munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés

- 57. §** (1) A Főigazgatóság a munkatárs részére a bérlettel vagy menetjeggyel történő elszámolás ellenében a napi munkába járás díjának 100%-át a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) szerint megtéríti.
- (2) Az R. szerinti költségtérítésre nem jogosult az, aki
- a munkába járáshoz gépkocsit vesz igénybe, és ezért költségtérítést kap, vagy
 - személyes gépkocsihasználatra jogosult,
 - hivatali személygépjármű igénybevételére jogosult.

- (3) Napi munkába járást szolgáló bérlet elszámolása a Gazdálkodási Főosztályon történik az „Elszámolólap a napi munkába járási költségtérítés elszámolásához” elnevezésű nyomtatvány leadásával. A költségtérítés kifizetésére a bérlet vagy menetjegy és a Főigazgatóság nevére szóló számla leadása alapján utólag kerül sor. A költségtérítés kifizetéséhez szükséges számlát menetjegy vásárlása esetén havonta, bérlet vásárlása esetén a bérlet lejártát követő 5 munkanapon belül, a Gazdálkodási Főosztályon kell leadni. A leadott bérlet akkor számolható el, ha azon feltüntetésre került a munkatárs utazási igazolványának – ennek hiányában valamely személyazonosításra alkalmas igazolványának – száma.
- (4) Egy hónapnál hosszabb érvényességi idejű bérlet megvásárlása esetén lehetőség van a bérlet árának a Főigazgatóság nevére szóló számla ellenében történő elszámolására. Az érvényességi idő lejártát követően a bérletszelvényt a munkatárs köteles a Gazdálkodási Főosztályon leadni. Amennyiben a munkatárs jogviszonya a bérlet érvényességi idején belül megszűnik, a részére időarányosan járó költségtérítés feletti összeget köteles visszafizetni. Ebben az esetben a bérletszelvényt nem kell leadnia, azonban az elszámolással egyidejűleg nyilatkoznia kell arról, hogy a bérlettel a Főigazgatóság által költségtérítés címén juttatott összeg erejéig más munkáltatónál nem számol el.
- (5) Az elszámolás kizárólag fizetési számlára utalás formájában kerül kiegyenlítésre a munkatárs részére.

37. A gépjárművel történő napi munkába járás költségtérítése

- 58. §**
- (1) A Főigazgatóság a munkatárs részére a gépjárművel történő munkába járáshoz az R. szerint költségtérítést biztosít.
 - (2) A Főigazgatóság a költségtérítést az Szja tv.-ben foglalt, gépjárművel történő napi munkába járás költségtérítése címén elszámolható összeggel azonos mértékben biztosítja.
 - (3) A munkavégzéssel nem érintett napokra (pl. fizetett vagy fizetés nélküli szabadság, tanulmányi célú mentesítés, keresőképtelenség) költségtérítés nem számolható el.
 - (4) A költségtérítés kifizetésének feltétele, hogy a munkatárs az „Elszámolólap a napi munkába járási költségtérítés elszámolásához” elnevezésű nyomtatványt kitöltse, és a Gazdálkodási Főosztályon leadja. A főosztály a költségtérítés számfejtését megelőzően az útnyilvántartás adatait a munkatársat foglalkoztató szervezeti egység által vezetett jelenléti ív alapján ellenőrizni köteles.
 - (5) Az elszámolás kizárólag fizetési számlára utalás formájában kerül kiegyenlítésre a munkatárs részére.

38. A hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítés

- 59. §**
- (1) A Főigazgatóság a munkatárs részére bérlettel vagy menetjeggyel történő elszámolás ellenében az R. szerint megtéríti a hazautazás havi költségének 86%-át, figyelemmel az R. 3. § (3) bekezdés b) pontjában foglalt korlátozásra.
 - (2) Gépjárművel történő hazautazás esetén a Főigazgatóság a munkatárs költségeit az 58. § (2) bekezdésében rögzített mértékig téríti meg.
 - (3) A hazautazás költségeinek megtérítése az R. 2. § c) pontja alapján téríthető meg.
 - (4) A hazautazás költségtérítését havonta az „Elszámolólap hazautazás költségeinek elszámolásához” elnevezésű nyomtatvány kitöltésével és a hazautazást igazoló bérlet, menetjegy csatolásával a Gazdálkodási Főosztályon kell elszámolni.
 - (5) Gépjárművel történő hazautazás esetén az elszámoláshoz a munkatársnak gépjármű-használati nyilvántartást (útnyilvántartást) kell csatolnia a Gazdálkodási Főosztály részére. A főosztály a költségtérítés számfejtését megelőzően az útnyilvántartás adatait a munkatársat foglalkoztató szervezeti egység által vezetett jelenléti ív alapján ellenőrizni köteles.
 - (6) Az elszámolás kizárólag fizetési számlára utalás formájában kerül kiegyenlítésre a munkatárs részére.
 - (7) A hazautazással kapcsolatos költségtérítés felső korlátja az R. 3. § (4) bekezdése alapján kerül közzétételre.

39. 50%-os utazási kedvezmény

- 60. §**
- (1) A Főigazgatósággal jogviszonyban álló és bármely munkáltatónál eltöltött, összesen legalább egyéves jogviszonnyal rendelkező munkatárs a jogviszonya fennállása alatt utazási utalvány igénybevételére jogosult a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint.

- (2) A tárgyévre kiadott utazási utalvány a következő év március 31-ig jogosít a kedvezmény igénybevételére. Az utazási utalványt a Humánpolitikai Osztály állítja ki. A munkatárs évente egy utazási utalványt kaphat, elvesztés esetén az utalvány nem pótolható.

40. Munkavégzéshez szükséges utazás biztosítása érdekében helyi utazásra szolgáló bérlet

- 61. §**
- (1) A Korm. rendelet 82. § (1) bekezdése alapján a munkatárs részére – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának függvényében – a munkavégzéshez szükséges utazás biztosítása érdekében helyi utazásra szolgáló éves bérlet (a továbbiakban: bérlet) adható. Amennyiben lehetőség van a helyi utazásra szolgáló bérlet biztosítására, abban az esetben a főigazgató tájékoztató levelében külön felhívja a munkatársak figyelmét az igénylés lehetőségére és feltételeire.
 - (2) Nem jár bérlet azon munkatárs részére, aki
 - a) az állami vezetői juttatásokról szóló 275/2015. (IX. 21.) Korm. rendelet értelmében személyes gépkocsi használatára jogosult,
 - b) szülési szabadságon, illetve gyermeke gondozása céljából fizetés nélküli szabadságon van, a tényleges munkába állásig,
 - c) 30 napot meghaladóan távol van, és illetményre vagy munkabérrre nem jogosult, fizetés nélküli szabadságon vagy ösztöndíjas tanulmányúton van.
 - (3) Amennyiben a munkatársnak a Főigazgatósággal fennálló jogviszonya év közben keletkezik vagy szűnik meg, részére bérlet kizárólag a jogviszonnnyal lefedett időszak egész hónapjaira adható.
 - (4) Jogviszony megszűnése, megszüntetése esetén a munkatárs köteles a bérletet az utolsó munkában töltött napon a Gazdálkodási Főosztályon leadni. A bérlet visszaszolgáltatásának elmulasztása esetén a bérlet árának arányos összege a munkatárs járandóságából – a bérlet átvételét igazoló dokumentum aláírásával megadott hozzájárulása alapján – kerül levonásra.
 - (5) A 30 napot meghaladó távollét esetében a munkatárs köteles a bérletet legkésőbb a távollét kezdetétől számított 30. naptári napig a Gazdálkodási Főosztályon leadni. A bérlet visszaszolgáltatásának elmulasztása esetén a bérlet árának a távollét első napjától számított arányos összege a munkatárs járandóságából – a bérlet átvételét igazoló dokumentum aláírásával megadott hozzájárulása alapján – kerül levonásra.
 - (6) A bérlet elvesztése esetén nem pótolható.
 - (7) A bérlet beszerzésével, kiadásával, visszavételével, cseréjével, valamint nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat a Gazdálkodási Főosztály látja el.
 - (8) A Kirendeltségek esetében – az (1) bekezdés figyelembevételével – a helyi lehetőségeknek megfelelő típusú bérlet költségeinek megtérítése – a felmért igények szerinti éves béreltszelvevények egységes beszerzése kivételével – a Főigazgatóság nevére és címére kiállított számla alapján utólag történik. A számlákat az aláírt tárgyhavi jelenléti ívek másolatával a kirendeltségeknek szervezeti egységenként összegyűjtve a Gazdálkodási Főosztályra kell eljuttatniuk a tárgyhót követő 15. napig.

41. Visszatérítendő családalapítási támogatás

- 62. §**
- (1) A családalapítási támogatás a Kit. 161. § (1) bekezdése és a Korm. rendelet 58. § (1) bekezdésében meghatározott visszatérítendő támogatás.
 - (2) A Főigazgatóság elsődlegesen – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében – azoknak a munkatársaknak a családalapítási támogatás iránti kérelmét támogatja, akiknek a háztartásában az egy főre eső jövedelem mértéke nem haladja meg a bruttó garantált bérminimum háromszorosát. Ennél magasabb jövedelemmel rendelkező munkatárs csak kivételesen, különös méltánylást érdemlő esetben, a főigazgató jóváhagyásával részesíthető támogatásban, ha rászorultságát igazolja.
 - (3) Családalapítási támogatásban részesíthető a Korm. rendelet 60. § (1) bekezdésében meghatározott munkatárs.
 - (4) A Korm. rendelet 60. § (1) bekezdés a) pontja alkalmazásában pályakezdőnek minősül a Kit. 280. § (2) bekezdés 2. pontjában meghatározott feltételeknek megfelelő munkatárs.
 - (5) A munkatárs a Korm. rendelet 61. § (1) bekezdésének megfelelően akkor részesíthető családalapítási támogatásban, ha
 - a) hozzájárul ahhoz, hogy a támogatás visszafizetésének biztosítására
 - aa) a tulajdonában álló ingatlanra az ingatlan-nyilvántartásba jelzálogjog kerüljön bejegyzésre, vagy
 - ab) készfizető kezesi kötelezettségvállalásra kerüljön sor,

- b) a (9) bekezdés szerinti kérelméhez csatolja a kérelem helyállóságát igazoló iratokat, dokumentumokat, valamint a kérelmében nyilatkozik arról, hogy hozzájárul a Korm. rendelet 61. § (1) bekezdés c) pontjában megadott adatok munkáltató általi kezeléséhez,
 - c) vállalja, hogy a támogatás visszafizetéséig fenntartja kormányzati szolgálati jogviszonyát,
 - d) a Humánpolitikai Osztály részére megtekintés céljából bemutatja a saját, az egy háztartásban élők, valamint a kezesek személyi igazolványát, lakcímkártyáját, adókártyáját, továbbá az érintettek utolsó 3 havi jövedelemigazolását (nyugdíjas esetén az utolsó 3 havi nyugdíjszelvényt vagy annak banki utalását igazoló bizonylatot),
 - e) kérelméhez csatolja a Korm. rendelet 61. § (1) bekezdés c) pont ca)–cc) alpontjaiban meghatározott iratok, dokumentumok másolatát.
- (6) A kérelmek elbírálásánál előnyben részesül
- a) a két vagy több gyermeket saját háztartásában nevelő házastárs vagy élettárs, gyermekét egyedül nevelő szülő, nevelőszülő, gyám vagy fogyatékos gyermeket nevelő munkatárs,
 - b) olyan munkatárs, akinek a háztartásában az egy főre eső jövedelem nem éri el a minimálbér kétszeresét.
- (7) A családalapítási támogatás visszafizetési határideje legfeljebb 3 év. A visszafizetés kezdő időpontja a Főigazgatóság és a munkatárs közötti szerződés megkötését követő hónap 1. napja.
- (8) A családalapítási támogatás iránti kérelmet a „Kérelem visszatérítendő családalapítási támogatás iránt” elnevezésű nyomtatvány kitöltésével lehet kérelmezni. A kérelemben meg kell jelölni
- a) a támogatás igénylőjének a (3) bekezdés szerinti minőségét,
 - b) a kért támogatás konkrét célját, illetve indokát,
 - c) az igényelt összeget,
 - d) a vállalt törlesztési időt,
 - e) a fedezetet jelentő ingatlan vagy a készfizető kezesek adatait.
- (9) Ha a kérelem indoka az, hogy a munkatárs a (4) bekezdés szerint pályakezdőnek minősül, a Humánpolitikai Osztály ellenőrzi e feltétel megalapozottságát.
- (10) A kérelmet a munkatárs közvetlen felettesének javaslatával ellátva a Humánpolitikai Osztályon kell benyújtani.
- (11) A családalapítási támogatás mértéke legfeljebb a Kit. 161. § (1) bekezdése alapján a mindenkori minimálbér ötszöröse.
- (12) A Bizottság a Humánpolitikai Osztály által előkészített iratok alapján – az eset összes körülményeit figyelembe véve – javaslatot tesz a főigazgatónak a támogatás mértékére, a futamidőre és a havi törlesztőrészlet összegére. A döntést a főigazgató hozza meg.
- (13) A szerződést a Főigazgatóság képviselőjében a főigazgató köti meg.
- (14) A megítélt támogatás átutalásáról – a részére megküldött aláírt szerződés alapján, az abban foglalt fizetési feltételek szerint – a Gazdálkodási Főosztály intézkedik.
- (15) A támogatás összegének visszafizetésére vonatkozó részletszabályok a szerződésben kerülnek meghatározásra.
- (16) A munkatárs jogviszonyának megszűnése, megszüntetése esetén az igényelt visszatérítendő családalapítási támogatás hátralévő összege egy összegben esedékessé válik. A munkatárs kérelmére a főigazgató különös méltányosságot igénylő esetben részletfizetést engedélyezhet.

42. Családalapítási támogatás gyermek születése esetén

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

43. Iskolakezdési támogatás

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

44. Gyermeknevelési támogatás

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

45. Krízistámogatás

- 66. §**
- (1) A Főigazgatóság a Korm. rendelet 66. § (2) bekezdése alapján, az egyéb szociális jellegű támogatások körében a munkatársat, a Korm. rendelet 68. § (1) bekezdése szerinti esetekben a munkatárs Korm. rendelet 69. § (1) bekezdése szerinti hozzátartozóját, a nyugalmazott munkatársat és a nyugalmazott munkatárs házastársát – kérelmére – a Korm. rendelet 69. §-ában foglalt esetekben kamatmentes, visszatérítendő krízistámogatásban részesítheti.
 - (2) Az (1) bekezdésben meghatározott esetekben a munkatárs csak akkor részesülhet krízistámogatásban, ha háztartásában az egy főre eső jövedelem nem haladja meg a mindenkori havi minimálbér bruttó összegének háromszorosát. Ennél magasabb jövedelemmel rendelkező munkatárs csak kivételesen, különös méltánylást érdemlő esetben, a főigazgató jóváhagyásával részesíthető támogatásban, ha rászorultságát igazolja.
 - (3) Az (1) bekezdésben meghatározott esetekben az elhunyt munkatárs Korm. rendelet 69. § (1) bekezdése szerinti hozzátartozója akkor részesülhet krízistámogatásban, ha háztartásában az egy főre eső jövedelem összege nem haladja meg a mindenkori minimálbér háromszorosát, és a közszolgálat halottjává nyilvánításra nem kerül sor.
 - (4) Az (1) bekezdésben meghatározott esetben a nyugalmazott munkatárs akkor részesülhet krízistámogatásban, ha a havi nyugellátásának mértéke a házastársa halálakor nem haladta meg a mindenkori minimálbér háromszorosát.
 - (5) Az (1) bekezdésben meghatározott esetben a nyugalmazott munkatárs házastársa akkor részesülhet krízistámogatásban, ha a nyugalmazott munkatárs havi nyugellátásának mértéke a halálakor nem haladta meg a mindenkori minimálbér háromszorosát.
 - (6) A krízistámogatás iránti kérelmet – a közvetlen felettes javaslatával ellátva – a „Kérelem visszatérítendő krízistámogatás iránt” elnevezésű nyomtatványon kell benyújtani a Humánpolitikai Osztályon. A kérelemben meg kell jelölni annak pontos indokát és a kért összeget. A kérelemhez csatolni kell a krízishelyzetet alátámasztó iratokat, igazolásokat, fennálló tartozásokat (például tartási kötelezettség terheli-e).
 - (7) A krízistámogatás visszatérítéséig újabb krízistámogatás nem kérelmezhető.
 - (8) A kérelmek elbírálásánál előnyben részesül
 - a) akinek családjában rendkívüli méltánylást érdemlő körülmény következik be, és az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a minimálbér kétszeresét a háztartásában, vagy
 - b) egyedül él, vagy
 - c) gyermekét egyedül neveli, vagy
 - d) aki krízistámogatásban még nem részesült.
 - (9) Nem részesíthető krízistámogatásban a Korm. rendelet 72. § (1)–(3) bekezdésében meghatározott munkatárs.
 - (10) A munkatárs, a munkatárs Korm. rendelet 69. § (1) bekezdése szerinti hozzátartozója, a nyugalmazott munkatárs, valamint a nyugalmazott munkatárs házastársa az általa jogosulatlanul igénybe vett krízistámogatást köteles egy összegben visszafizetni a kormányzati igazgatási szerv részére.
 - (11) A Bizottság az egyedi kérelemmel kapcsolatos döntés-előkészítés során – az eset összes körülményeit figyelembe véve, a Humánpolitikai Osztály által előkészített iratok alapján – javaslatot tesz a főigazgató részére a támogatás mértékére, a futamidőre és a havi törlesztőrészlet összegére.
 - (12) A krízistámogatás visszafizetésének határideje (futamidő) legfeljebb 2 év. A futamidőt a kérelmező munkatárs jövedelmi, vagyoni viszonyait, élet- és családi körülményeit és szociális helyzetét figyelembe véve úgy kell meghatározni, hogy a havi törlesztőrészletek kifizetése számára ne jelentsen aránytalan terhet.
 - (13) A visszatérítendő krízistámogatás összege egy éven belüli visszatérítés esetén legfeljebb 600 ezer, két éven belüli visszatérítés esetén legfeljebb 1,2 millió forint lehet. Különös méltánylást érdemlő esetben a főigazgató jóváhagyásával a fent megjelölt összeghatárnál magasabb összegű krízistámogatás is adható a költségvetés függvényében.
 - (14) A főigazgató döntéséről a Humánpolitikai Osztály értesíti a kérelmet benyújtó munkatársat, illetve a Gazdálkodási Főosztályt, valamint előkészíti aláírásra a szerződéseket.
 - (15) A szerződést a Főigazgatóság képviselőjében a főigazgató köti meg.
 - (16) A megítélt támogatás átutalásáról – a részére megküldött, aláírt szerződésben foglalt fizetési feltételek alapján – a Gazdálkodási Főosztály intézkedik.

46. Illetményelőleg

- 67. §** (1) A Korm. rendelet 76. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a Főigazgatóság munkatársa illetményelőleg/munkabérelőleg (a továbbiakban együtt: illetményelőleg) folyósítását igényelheti, ha
- a Főigazgatóságnál legalább 6 hónapja foglalkoztatott,
 - határozatlan idejű jogviszonnyal rendelkezik,
 - 1 évet meghaladó időtartamú határozott idejű jogviszonnyal rendelkező munkatárs.
- Nem biztosítható illetményelőleg a Korm. rendelet 77. § (1) bekezdésében meghatározott munkatársnak.
 - A munkatárs részére évente két alkalommal engedélyezheti illetményelőleg felvételét a főigazgató, amennyiben a munkatárs az előzőleg felvett illetményelőleg összegét teljes egészében kiegyenlítette.
 - A munkatárs által korábban folyósított illetményelőleg teljes összegének visszafizetése előtt újabb illetményelőleg nem biztosítható.
 - Az illetményelőleg folyósítása iránti kérelmet a közvetlen felettes javaslatával ellátva az „Igénylőlap illetményelőleg folyósítására” elnevezésű nyomtatványon a Humánpolitikai Osztályon kell benyújtani.
 - A kérelmeket a jogosultság megállapítása és a kifizetés teljesítése érdekében a Humánpolitikai Osztály továbbítja a Bizottság részére.
 - A Humánpolitikai Osztály a jogosultságot jóváhagyott kérelmet – pénzügyi ellenjegyzést követően – felterjeszti a főigazgatónak döntés céljából.
 - A főigazgató döntéséről a Humánpolitikai Osztály értesíti a kérelmet benyújtó munkatársat, illetve a Gazdálkodási Főosztályt, amely intézkedik a megítélt illetményelőleg átutalásáról.
 - Az illetményelőleg összege a munkatárs egyhavi bruttó illetményével azonos, de legfeljebb a mindenkori minimálbér ötszörösének megfelelő összeg lehet (az Szja tv. alapján adómentesen kifizethető összeg).
 - Az illetményelőleg visszafizetése a kifizetését követő hónap illetményének kifizetési napján kezdődik.
 - A törlesztési idő legfeljebb 6 hónap vagy ennél rövidebb idő, amennyiben azt a munkatárs kéri, vagy jogviszonya előreláthatóan (pl. határozott idő lejárta miatt) 6 hónapon belül megszűnik. Az igénylő kérésére, a tartozás fennállásának időtartama alatt tett nyilatkozata alapján a törlesztési idő lerövidíthető.
 - Az illetményelőleg összegét a Gazdálkodási Főosztály havi egyenlő részletekben, kamatmentesen – a munkatárs külön hozzájárulása nélkül – vonja le a munkatárs illetményéből.
 - Amennyiben a munkatárs Főigazgatósággal fennálló jogviszonya az utolsó törlesztőrészlet megfizetése előtt bármely okból megszűnik, az illetményelőleg még vissza nem fizetett része az utolsó munkában töltött napon egy összegben esedékessé válik.
 - A Gazdálkodási Főosztály a (10) bekezdés szerint esedékessé váló összeget a Korm. rendelet 79. § (3) bekezdése alapján a munkatársnak járó pénzbeli juttatásokból levonja. Amennyiben a munkatársnak kifizethető pénzbeli járandósága nincs, és azt saját pénzeszközeiből nem fizeti vissza, az illetményelőleg a közszolgálati igazoláson – a jogviszony megszűnését követő naptól kezdődően a késedelmi kamattal együtt – fel kell tüntetni.
 - A pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának, valamint az előzőleg felvett illetményelőleg visszafizetésének igazolása, továbbá az illetményelőleg kifizetése, a levonások érvényesítése a Gazdálkodási Főosztály feladata.
 - A működési költségvetésben a Gazdálkodási Főosztály illetményelőleg-keretet különít el.

47. Közzolgálat halottja

- 68. §** (1) A főigazgató – eseti elbírálás alapján – az elhunyt munkatársat, illetve az elhunyt nyugalmazott munkatársat a megbecsülés és a hozzátartozók gyászában való osztozás kifejezéséként a Kit. 148. § (3) bekezdése alapján a közzolgálat halottjává nyilváníthatja.
- Közzolgálat halottjává nyilvánítható az az elhunyt, aki elhalálozásakor a Főigazgatóság munkatársa vagy nyugalmazott munkatársa volt, vagy a Főigazgatóság jogelőd szervének nyugalmazott munkatársa volt, továbbá aki a Főigazgatóságnál kiemelkedő munkát végzett, a köz érdekében kifejtett tevékenysége és példamutató emberi magatartása alapján erre méltó.
 - A Főigazgatóság a (8) bekezdés szerinti kegyeleti intézkedésekkel kapcsolatos intézkedéseket is biztosíthat.
 - A közzolgálat halottjává történő nyilvánítást kezdeményezheti
 - az elhunyt hozzátartozója,
 - a Főigazgatóság érintett szervezeti egységének vezetője vagy más vezető.

- (5) A közszolgálat halottjává történő nyilvánítás iránti kérelmet a Humánpolitikai Osztályhoz kell benyújtani. A kérelemről a Bizottság javaslata alapján a főigazgató dönt. A Bizottság a közszolgálat halottjává történő nyilvánítással kapcsolatos feladatokat soron kívül látja el.
- (6) A javaslatétel szempontjai:
- az elhunytak a Főigazgatóságnál és a közigazgatásban eltöltött jogviszonyának időtartama, illetve végzett munkájának megítélése,
 - az elhunyt hozzátartozóinak anyagi, szociális helyzete.
- (7) A közszolgálat halottjává nyilvánított elhunyt temetési költségeiként elszámolható a temetési költség összegének megtérítése, mely tartalmazza a sírhely vagy az urna megváltásának vagy újraváltásának díját, a kegyeleti kellékek, a gyászjelentés elkészítésével és kézbesítésével, a gyászszertartás, az annak megrendezésével kapcsolatos költségeket a főigazgató által meghatározott összeg erejéig.
- (8) A Főigazgatóság az alábbi kegyeleti eseményekkel kapcsolatos intézkedéseket biztosíthatja:
- a Főigazgatóság nevében búcsúztatás a gyászszertartáson, koszorú és a megemlékezés virágainak elhelyezése,
 - a család kérésének megfelelő mértékű segítségadás a temetés megrendezésében,
 - a Főigazgatóság dolgozóinak tájékoztatása, igény szerint a temetésen való részvételük elősegítése.
- (9) A Humánpolitikai Osztály felelős
- az (5) bekezdés szerinti javaslatételhez szükséges adatok, iratok beszerzéséért,
 - a közszolgálat halottjává nyilvánított elhunyt temetésével kapcsolatos tevékenységek koordinálásáért,
 - a főigazgató döntése végrehajtásának koordinálásáért.
- (10) A temetési költség elszámolásához a kérelemhez mellékelni kell a halotti anyakönyvi kivonat másolatát és a Főigazgatóság nevére és címére szóló eredeti temetési költségeket igazoló számlát.

48. Lakhatási jellegű támogatások

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

49. Szolgálati lakás

- 70. §** (1) A Főigazgatóság a Kit. 149. § (1) bekezdés a) pontja alapján a munkatárs részére szolgálati lakást biztosíthat, amely pályázati felhívás keretében, a szolgálati lakás fekvésének helye szerinti kirendeltség által (a továbbiakban: kirendeltség) kerül meghirdetésre. Szolgálati lakás igénybevételére történő pályázat benyújtásának és elbírálásának alapvető feltételeit a Korm. rendelet 38–43. §-a, 45. § (2) bekezdése, valamint 46. §-a szabályozzák.
- (2) A pályázati felhívás – amely a kirendeltségigazgatók által előzetesen rendelkezésre bocsátott adatok alapján valamely szolgálati lakás megüresedése esetén, illetve megkötött lakásbérleti szerződések lejártát 30 nappal megelőzően kerül kiírásra –, az Informatikai Osztály közreműködésével az Intraneten kerül közzétételre. A pályázati kiírásban meg kell határozni a bérleti díj havi összegének mértékét is, melyre a szolgálati lakás fekvésének helye szerinti kirendeltségigazgató – a helyi önkormányzati rendelet önkormányzati bérlakásra vonatkozó piaci alapú bérleti díja alapján – tesz javaslatot.
- (3) A szolgálati lakásra vonatkozó – a közvetlen felettes vezetőjének javaslatát tartalmazó – pályázatát, a pályázati felhívásban meghatározott időpontig, a felhívás mellékletét képező nyomtatvánnyal a kirendeltségre az a munkatárs nyújthatja be, aki a Korm. rendelet 45. § (2) bekezdésében meghatározott feltételeknek együttesen megfelel.
- (4) A munkatársnak a pályázatához minden olyan iratot, dokumentumot csatolnia kell, amely a Korm. rendelet 39. §-ában meghatározott jogosultság vagy rászorultság, valamint a Korm. rendelet 46. §-ában meghatározott

körülmények alátámasztására, igazolására szolgál. A pályázathoz a munkatársnak csatolnia szükséges a nyilatkozatát arról, hogy a lakásbérleti szerződéstervezetben foglaltakat megismerte és tudomásul veszi, továbbá, hogy a kérelmező és élettársa/házastársa a Korm. rendelet 45. § (2) bekezdésében foglaltaknak megfelel.

- (5) A pályázatok benyújtását követően a kirendeltség megvizsgálja, hogy a pályázatok megfelelnek-e a kiírásban foglaltaknak, majd a feltételeknek teljes mértékben megfelelő pályázatokat a Humánpolitikai Osztály útján a Bizottság elé terjeszti elbírálás céljából. Hiányosan benyújtott kérelem esetén a kirendeltség érdemi vizsgálat nélkül, határidő tűzésével visszaküldi a pályázatot a kérelmező részére hiánypótlás céljából. Amennyiben a kérelmező határidőn belül nem pótolja a hiányosságokat, és a késelem tényét érdemben nem indokolja, vagy ismételt hiányosan nyújtja be a kérelmét, a pályázata érvénytelennek minősül.
- (6) A pályázatokat a Bizottság elbírálja, és javaslatot tesz a nyertes pályázó személyére, mely javaslat figyelembevételével a főigazgató dönt. A Bizottság az elbírálás szempontjai között a kérelmezőknek a Főigazgatóságon folyamatosan eltöltött jogviszonya időtartamát, jelenlegi lakáshelyzetét, jövedelmét, váratlan élethelyzetét is figyelembe veheti. A lakás bérlőjét a pályázatot benyújtók közül, a Bizottság javaslatára a főigazgató jelöli ki és engedélyezi a bérleti jogviszony létesítését.
- (7) A főigazgató döntését követően a Humánpolitikai Osztály kiértesíti a kérelmezőket, és a Jogi és Igazgatási Főosztállyal, valamint az adott kirendeltség Fejlesztési Osztályával együttműködve, szerződésminta alapján előkészíti aláírássra a szerződést. A lakásbérlet tartamát két év határozott időre – mely időtartam a (9) bekezdésben meghatározottak szerint egy évvel meghosszabbítható –, de legfeljebb a Főigazgatósággal fennálló jogviszony megszűnéséig szólan kell meghatározni.
- (8) A szolgálati lakás igénybevételével kapcsolatos jogok és kötelezettségek tekintetében a szerződésben meghatározottak szerint kell eljárni.
- (9) A kétéves határozott idejű bérleti időszak lejártával a bérlő részéről felmerülő további igénylési szándék esetén a szolgálati lakásra ismételt pályázni kell. Amennyiben a kérelmezők közül továbbra is a korábbi bérlő kerül kiválasztásra, úgy a szerződés – legfeljebb egy alkalommal – egy évvel meghosszabbítható.
- (10) Amennyiben ugyanazon lakás vonatkozásában több kérelmező nyújtotta be pályázatát, és a kérelmezők a pályázati kiírás feltételeknek egyformán megfelelnek, a Bizottság sorsolás útján választja ki, hogy a pályázók közül mely munkatárs kérelmét terjeszti főigazgatói döntésre.
- (11) A szolgálati lakás együttesen több kérelmezőnek – a szolgálati lakás bérlője, illetve a kérelmező munkatárs együttlakásra vonatkozó írásbeli hozzájárulása esetén – abban az esetben adható bérbe, amennyiben a lakás mérete és a helyiségek beosztása a közös használatot lehetővé teszi, továbbá amennyiben a kérelmezők mindegyike a Főigazgatósággal jogviszonyban áll.
- (12) A szolgálati lakás több bérlő általi együttes igénybevételének tényét, illetve lehetőségét a Főigazgatóság a szolgálati lakás igénylése iránti pályázati kiírásban az igénylő munkatársak előzetes tájékoztatása céljából feltünteti.

50. Lakás bérletéhez nyújtott lakbértámogatás, valamint albérletidj-hozzájárulás

- 71. §**
- (1) A Főigazgatóság – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében – a Kit. 149. § (1) bekezdés b) pontja alapján lakás bérletéhez lakbértámogatásban vagy albérletidj-hozzájárulásban részesítheti azt a munkatársat, aki – vagy akinek a házastársa, élettársa – a munkavégzés helyének 50 km-es körzetében lakóingatlan felett tulajdonjoggal vagy haszonélvezeti joggal nem rendelkezik, és érvényes lakásbérleti vagy albérleti szerződés alapján lakik a munkavégzés helye szerinti település közigazgatási területén. A kérelmek elbírálásánál előnyben kell részesíteni azt, aki
 - a) saját háztartásában 3 vagy több gyermeket nevel,
 - b) fogvatékkal élő gyermeket nevel,
 - c) gyermekét egyedül neveli, vagy
 - d) közös háztartásban él tartósan beteg közeli hozzátartozójával.
 - (2) A lakás bérletéhez nyújtott lakbértámogatás, valamint albérletidj-hozzájárulás iránti kérelmet a „Kérelem lakásbérleti támogatás, vagy albérletidj-hozzájárulás iránt” elnevezésű nyomtatványon lehet igényelni. A kérelemben meg kell jelölni a kérelem indokait, csatolni kell hozzá a lakásbérleti vagy albérleti szerződés hitelesített másolati példányát és a háztartásban jövedelemmel rendelkezők jövedelemigazolását, valamint szükség szerint az adatkezeléshez való hozzájáruló nyilatkozatokat.
 - (3) A kérelmet a Humánpolitikai Osztályon kell benyújtani, majd a Bizottság javaslata alapján a főigazgató dönt a juttatás odaítéléséről.

- (4) A lakás bérletéhez nyújtott lakbértámogatás, valamint az albérletidij-hozzájárulás mértéke a Kit. 1. melléklet II. illetménytáblájában meghatározott hivatali tanácsos besoroláshoz tartozó illetmény alsó határának legfeljebb 50%-a.
- (5) A lakás bérletéhez nyújtott lakbértámogatásra, valamint albérletidij-hozzájárulásra irányuló kérelem esetén vizsgálni kell, hogy a bérlet vagy az albérlet igénybevételére a Főigazgatóságon történő foglalkoztatás érdekében van-e szükség, továbbá figyelemmel kell lenni a bérlők számára, az együttlakók személyére, anyagi helyzetére.
- (6) A lakás bérletéhez nyújtott lakbértámogatás, valamint albérletidij-hozzájárulás legfeljebb egy évre nyújtható azzal, hogy újabb egy évre történő hosszabbítását lehet kérelmezni, a támogatás folyósításának időtartama azonban összesen az öt évet nem haladhatja meg.
- (7) A lakás bérletéhez nyújtott lakbértámogatás, valamint albérletidij-hozzájárulás havi folyósításának feltétele, hogy a munkatárs eredeti, számlabefizetést tanúsító nyugtamással igazolja a bérleti díja megfizetését azzal, hogy amennyiben a bérbeadó természetes személy, a támogatás havi folyósításának feltétele a megfelelő tartalmú – felek nevét, adatait (születési név, anyja neve, lakcím, adóazonosító jel), aláírását, megnevezését (bérbeadó, bérlő), bérleti díjat mint jogcímet és annak pontos összegét, továbbá hogy mely időszakra szól, aláírás helyét és idejét tartalmazó – átvételi elismervény benyújtása.
- (8) A munkatárs köteles haladéktalanul bejelenteni minden olyan körülményt, amely a lakás bérletéhez nyújtott lakbértámogatás, valamint albérletidij-hozzájárulás további folyósítására hatással lehet. A jogosulatlanul igénybe vett lakás bérletéhez nyújtott lakbértámogatást, valamint albérletidij-hozzájárulást a munkatárs köteles visszatéríteni.

51. Az állami kezességvállaláshoz szükséges munkáltatói igazolás igénylésével kapcsolatos szabályok

- 72. §**
- (1) A munkatárs lakás építéséhez, vásárlásához hitelintézettől történő – a lakáscélú állami támogatásokról szóló jogszabály szerint kamattámogatott – kölcsön igénylése esetén az állami kezességvállalásra vonatkozó szabályok, eljárások alkalmazására a Kit. 149. § (2)–(4) bekezdése, valamint a Korm. rendelet 84–90. §-a rendelkezései az irányadók. Az állami kezességvállaláshoz szükséges, a Korm. rendelet 84. § (3) bekezdés a) pontja szerinti munkáltatói igazolás a Humánpolitikai Osztályon kérhető.
 - (2) Amennyiben az állami készfizető kezességvállalásának – a Kit. 149. § (3) bekezdés a)–d) pontjában foglalt – feltételei teljesülnek, a Humánpolitikai Osztály elkészíti az igazolást, és azt aláírásra továbbítja a főigazgató részére.
 - (3) Az aláírt munkáltatói igazolást a Humánpolitikai Osztály adja át a munkatársnak.
 - (4) A munkatárs a hitelszerződés megkötését követő 5 munkanapon belül – a „Bejelentés állami kezességvállalással igénybevett lakáscélú hitelintézeti kölcsön adatairól” elnevezésű nyomtatvány kitöltésével – köteles bejelenteni a Humánpolitikai Osztálynak
 - a) a hitelszerződést kötő pénzintézet nevét, címét,
 - b) az állami kezességvállalással biztosított hitel nagyságát,
 - c) a hitel lejáratának időpontját.
 - (5) A (4) bekezdésben felsorolt adatokban bekövetkezett változásokat a munkatárs köteles a Humánpolitikai Osztályon haladéktalanul bejelenteni.

52. Foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatás biztosítása

- 73. §**
- (1) A Főigazgatóság a munkatársak egészségvédelme érdekében a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásról szóló 27/1995. (VII. 25.) NM rendeletben meghatározott foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatásra vonatkozóan megállapodást köt. A megállapodás alapján a szolgáltató elvégzi különösen
 - a) a Főigazgatóság munkatársainak – a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendeletben meghatározott – előzetes, időszakos, illetve soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatát, továbbá
 - b) a napi munkaidejéből legalább négy órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használó munkatársak – a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendeletben (a továbbiakban: EüM rendelet) meghatározott – látásvizsgálatát abban az esetben, amennyiben a munkatárs nem vesz igénybe más szemész szakorvost.
 - (2) A Főigazgatóság biztosítja a munkatársak (1) bekezdésben meghatározott vizsgálatokon való részvételét. A vizsgálatok megszervezéséről, illetve a munkatárs kötelező vizsgálatról történő tájékoztatásáról a humánpolitikai ügyintéző gondoskodik.

53. Egészségügyi szűrővizsgálatok támogatása

- 74. §**
- (1) Főigazgatói döntés kezdeményezését követően a munkatársak részére a Főigazgatóság a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet függvényében két évente egészségügyi szűrővizsgálatot nyújthat a Korm. rendelet 83. §-a alapján.
 - (2) A szolgáltatás megszervezéséről a Humánpolitikai Osztály gondoskodik a szolgáltatóval kötött szerződés útján.
 - (3) A szűrővizsgálat költsége munkatársanként legfeljebb bruttó 100 000 Ft/2 év.

54. Képernyő előtti munkavégzéshez éles látást biztosító szemüveg költségeihez való hozzájárulás

- 75. §**
- (1) Amennyiben a 73. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, illetve a munkatárs által használt szemüveg vagy kontaktlencse (a továbbiakban: szemüveg) a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő, a Főigazgatóság a képernyős munkakörben dolgozó munkatársai részére, számla alapján utólagos elszámolással megtéríti a képernyő előtti munkavégzéshez éles látást biztosító szemüveg Szabályzat szerinti költségeit.
 - (2) A szemüveg árának költségeihez való – (4) bekezdés szerinti mértékű – hozzájárulást a munkatárs az „Igénylőlap a képernyő előtti éles látást biztosító szemüveg költségeihez való hozzájárulásához” elnevezésű nyomtatvány kitöltésével kérheti a Humánpolitikai Osztályon. Az igénylőlapra az igénylő közvetlen felettesének igazolnia kell, hogy a munkatárs képernyős munkakörben dolgozik. Az igénylőlapra csatolni kell az EüM rendelet 6. §-ában meghatározott szemészeti szakvizsgálat eredményét arról, hogy a munkatárs képernyő előtti munkavégzéséhez éles látást biztosító szemüveg szükséges.
 - (3) Amennyiben a munkatárs által leadott, (2) bekezdés szerinti igénylőlap az (1) és (2) bekezdésekben foglalt feltételeknek megfelel, a Humánpolitikai Osztály az igénylőlapot továbbítja a Gazdálkodási Főosztály részére. Az előzetes engedélyeztetést követően a munkatárs köteles eljuttatni a Gazdálkodási Főosztály részére a Főigazgatóság nevére és címére kiállított eredeti számlát.
 - (4) A szemüvegre jogosultaknak a Főigazgatóság két évente egyszer megtéríti a szemüveg ellenértékét, de legfeljebb 40 000 Ft-nak megfelelő összeget.
 - (5) A szemüveg elvesztése, megrongálódása esetén a pótlásról vagy a javításról a munkatárs saját költségén gondoskodik.
 - (6) A próbaidős foglalkoztatott képernyő előtti munkavégzéshez éles látást biztosító szemüveg költségeihez való hozzájárulást a próbaidő leteltét követően igényelhet.

55. Önkéntes véradásban részt vevők elismerése

- 76. §**
- (1) A Főigazgatóság annak a munkatársnak, aki a Főigazgatóság területén vagy külső helyszínen vért ad, a véradás napjától számított 3 hónapon belül egy munkanap fizetett szabadidőt biztosít.
 - (2) A munkatárs a véradást a véradáson kiállított igazolással igazolja a humánpolitikai ügyintéző részére.
 - (3) A Főigazgatóság a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának függvényében az önkéntes véradásban rendszeresen részt vevő munkatársat – a Magyar Vöröskereszt által kiállított Emléklap bemutatása alapján – pénzjutalomban részesítheti. A pénzjutalom mértéke tízezer forint, ha az elismerésre jogosító véradások száma eléri a tízet, ami minden további tíz alkalom után tízezer forinttal nő.

56. Ajándék gyermeknap és mikulásünnepség alkalmából

- 77. §**
- A Főigazgatóság gyermeknap és mikulásünnepség alkalmából a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának függvényében – alkalmanként és gyermekenként legfeljebb ötezer forint értékben – a munkatárs 14. életévét be nem töltött gyermekét ajándékban részesítheti. Az esedékesség időpontját megelőzően legalább 30 nappal korábban a Társadalmi Kapcsolatok Osztálya megkeresi a Humánpolitikai Osztályt az érintett gyermekek létszámának meghatározása és – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának megállapítása céljából – Bizottsági döntésre történő felterjesztés érdekében.

VI. FEJEZET**A MUNKATÁRS KÉPZÉSÉRE, TOVÁBBKÉPZÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK****57. Az éves továbbképzési terv**

- 78. §** A továbbképzési kötelezettséggel rendelkező kormánytisztviselők továbbképzésének tervszerűsége érdekében a Humánpolitikai Osztály – a kormányzati igazgatási szervek kormánytisztviselőinek kötelező képzéséről, továbbképzéséről, átképzéséről, valamint a közigazgatási vezetőképzésről szóló 338/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján – egyéni éves és ezek összesítésével főigazgatósági éves továbbképzési tervet dolgoz ki.

58. A közigazgatási alap- és szakvizsga, a jogi szakvizsga

- 79. §** (1) A Főigazgatóság támogatja a kormánytisztviselők közigazgatási alap- és szakvizsgára való felkészülését. Ennek keretében
- biztosítja a vizsgákon és a felkészítő tanfolyamokon való részvételt,
 - a külön jogszabályokban meghatározottak szerint viseli a felkészítő tanfolyam és a vizsga díját,
 - az eredményes felkészülés érdekében, a vizsgák napjait is beleszámítva, közigazgatási alapvizsga esetén 2 munkanap, közigazgatási szakvizsga esetén vizsgatantárgyanként 3-3 munkanap fizetett szabadidőt biztosít, amely időtartamra a kormánytisztviselő illetményére jogosult,
 - amennyiben a kormánytisztviselő a vizsgára felkészítő tanfolyamon nem vesz részt, számára – a c) ponttól eltérően – a fizetett szabadidő a vizsganapokkal együtt a közigazgatási alapvizsga esetén 4 munkanap, közigazgatási szakvizsga esetén 6 munkanap.
- (2) A vizsgák javítóvizsgáinak díja a Főigazgatóságot terheli, mely díj megtérítése visszakövetelhető a kormánytisztviselőtől. A javítóvizsgadíj visszafizetésének elengedése tárgyában a főigazgató egyedi elbírálás alapján dönt.
- (3) A vizsgák halasztási díja a Főigazgatóságot terheli, mely díj megtérítése az önhibán kívüli halasztás esetében nem követelhető a kormánytisztviselőtől. Egyéb esetben a halasztási díj visszafizetésének elengedése tárgyában a főigazgató egyedi elbírálás alapján dönt.
- (4) A közigazgatási alapvizsgával, közigazgatási szakvizsgával kapcsolatos bejelentési, hozzájárulási és szervezési feladatokat a központi szervnél a Humánpolitikai Osztály látja el.
- (5) A közigazgatási alap- és szakvizsgára történő jelentkezést az erre rendszeresített „Jelentkezési lap közigazgatási alapvizsgára”, valamint a „Jelentkezési lap közigazgatási szakvizsgára” elnevezésű nyomtatványon kezdeményezik a kormánytisztviselők, figyelemmel arra, hogy a munkáltató hozzájárulása szükséges a vizsgázó vizsgára történő jelentkezéséhez és a felkészítő tanfolyamon történő részvételhez.
- (6) A kirendeltségek képzési felelősei a közigazgatási alap- és szakvizsgával kapcsolatos feladatokat közvetlenül végzik. Ennek keretében gondoskodnak a kormánytisztviselők közigazgatási alap- és szakvizsga jelentkezések Probono rendszerben történő rögzítéséről, tartják a kapcsolatot a fővárosi és megyei kormányhivatalokkal mint vizsgaszervezőkkel.
- (7) A kormánytisztviselő a jogi szakvizsgára való eredményes felkészülés érdekében részvizsgáknként a vizsga napját is beleszámítva 10 munkanap tanulmányi munkaidő-kedvezményt kaphat. A jogi végzettséget igénylő feladatkört betöltő munkatárs részére a Főigazgatóság megtérítheti a vizsgaköltséget. Az ezen bekezdés szerinti döntéseket az érintett kormánytisztviselő közvetlen felettesének javaslata alapján a főigazgató hozza meg.

59. Képzés, továbbképzés, tanulmányi szerződés, tanulmányi támogatás

- 80. §** (1) A kormánytisztviselő a Kit. rendelkezéseinek megfelelően köteles a központilag vagy a Főigazgatóság által előírt képzésben, továbbképzésben vagy átképzésben – ideértve a közigazgatási vezetőképzést is (a továbbiakban együtt: továbbképzés) – részt venni.
- (2) A Főigazgatóság biztosítja a munkatárs részére az álláshelyen ellátandó feladatok ellátásához előírt képesítéshez kapcsolódó kötelező továbbképzésen való részvételt.
- (3) A továbbképzés idejére a munkatárs munkavégzési kötelezettsége alól mentesül, és erre az időtartamra jogosult az illetményére.
- (4) Amennyiben a munkatárs neki felróható okból a továbbképzést elmulasztja, az előírt követelményeket nem teljesíti, a továbbképzés költségeit köteles visszafizetni.

- (5) A Főigazgatóság által szervezett belső továbbképzés jóváhagyását a képzést lebonyolító szervezeti egység (kirendeltség vagy főosztály) kezdeményezi. A kérelmet a „Kérelem belső továbbképzés szervezéséhez” elnevezésű nyomtatványon, írásban kell benyújtani a Humánpolitikai Osztályon keresztül a Bizottság felé.
- (6) A Bizottság felülvizsgálata alapján javaslatot tesz a jóváhagyásról, majd a főigazgató dönt a belső továbbképzési programok elfogadásáról.

60. Tanulmányi szerződés

- 81. §**
- (1) A Főigazgatóság szakmberszükségletének biztosítása érdekében tanulmányi szerződést köthet, ha a képzés nem nappali tagozaton folytatódik, és olyan képzettség, szakképzettség megszerzésére irányul, amely a munkatárs álláshelyén ellátandó feladataihoz szorosan kapcsolódik.
 - (2) Tanulmányi szerződést kötni nem lehet
 - a) a jogszabályban meghatározott, továbbá a központilag vagy a Főigazgatóság által előírt továbbképzésben való részvételre,
 - b) próbaidő kikötésével alkalmazott munkatárs esetében a próbaidő tartama alatti időszakra,
 - c) azzal a munkatárssal, akivel a Főigazgatóság már kötött tanulmányi szerződést a szerződés és a jogviszonyi kötelezettség időszaka alatt,
 - d) határozott időre kinevezett kormánytisztviselővel, illetve határozott idejű munkaviszony keretében foglalkoztatott munkavállalóval, akinek jogviszonya záró időpontján túlnyúlik a tanulmányi szerződés vagy a jogviszonyi kötelezettség ideje.
 - (3) Tanulmányi szerződés alapján a támogatás annak a munkatársnak adható, aki
 - a) iskolarendszerű vagy
 - b) nem iskolarendszerű, tanfolyami képzésen vesz részt – ideértve a nyelvtanfolyamot is az angol, német, francia nyelv vonatkozásában –, és
 - c) a képzéssel kapcsolatban tanulmányi szerződés kötését vállalja.
 - (4) A főigazgató a szerződés megkötésekor a tanulmányok folytatásához szükséges munkaidő-kedvezmény idejére járó illetmény, illetve munkabér kifizetésén túl, az adott körülmények mérlegelésével dönt egyéb kedvezmények biztosításáról, illetve a költségek megosztásáról.
 - (5) Költségként a Főigazgatóság a tandíjat és a vizsgadíjat fizeti meg támogatásként az alábbiak szerint:
 - a) iskolarendszerű képzés esetén a munkatárs nevére kiállított számla alapján, félévente a tandíj összegének 50%-a, de legfeljebb bruttó 120 000 forint személyi juttatás. Az iskolarendszerű képzés támogatása személyi juttatásnak minősül, bérjövdelemként adózik, melyből személyi jövdelemdadó és járulékok kerülnek levonásra,
 - b) iskolarendszeren kívüli képzés esetén a Főigazgatóság nevére kiállított számla alapján, a képzés 100%-a, de legfeljebb összesen 120 000 forint,
 - c) nyelvi képzés esetén a tanfolyam díjának 100%-a, de legfeljebb 80 000 forint.
 - (6) A támogatás írásban előterjesztett, az Intraneten közzétett „Tanulmányi szerződés támogatása iránti kérelem” elnevezésű nyomtatvány kitöltése alapján állapítható meg. Tanulmányi szerződés a munkatárs közvetlen felettesének indokolása alapján, a Bizottság javaslata után, a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának függvényében a főigazgató döntése alapján köthető. A kérelmet a képzés megkezdése előtt legalább 45 nappal korábban a Humánpolitikai Osztályra kell eljuttatni főigazgatói döntésre és a tanulmányi szerződés elkészítése céljából.

61. Munkatárs által vállalt képzés

- 82. §**
- (1) A munkatárs a Kit. 151. § (14) bekezdése szerinti bejelentési kötelezettsége alapján köteles bejelenteni a főigazgatónak, ha iskolarendszerű oktatásban, képzésben vesz részt, és tanulmányi szerződéssel nem rendelkezik. Engedélyeztetési kötelezettsége keletkezik akkor, ha a képzés érinti a munkaidejét.
 - (2) A bejelentést és az engedélyeztetési kérelmet a munkatárs a főigazgatónak nyújtja be a Humánpolitikai Osztály útján a szervezeti egység vezetője támogatásának megszerzését követően.
 - (3) A munkatársat a tanulmányok folytatásához tanulmányi munkaidő-kedvezmény illeti meg.
 - (4) A főigazgató a munkatárs képzésben való részvételéhez szükséges engedélye egy-egy példányát megküldi a munkatársnak, valamint a Humánpolitikai Osztálynak.

62. Egyéb szabályok

- 83. §**
- (1) A szervezeti egység vezetője köteles lehetővé tenni, hogy a munkatárs a munkáltató által kötelező jelleggel előírt továbbképzésen, illetve a munkáltató által engedélyezett vagy a tanulmányi szerződés keretében vállalt képzésen maradéktalanul részt vehessen.
 - (2) A tanulmányi szerződéssel rendelkező vagy a munkáltató által előírt továbbképzésen részt vevő munkatárs távolléte idejére a munkatárs szervezeti egységének vezetője minden esetben köteles a helyettesítésről és a zavartalan munkavégzésről gondoskodni.
 - (3) A munkáltató által elrendelt továbbképzésre a szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján a munkatársat a főigazgató jelöli ki.
 - (4) A Humánpolitikai Osztály gondoskodik a továbbképzés kapcsán felmerülő szervezési és egyéb intézkedések megtételéről.

63. Szakmai konferencia

- 84. §**
- (1) A munkatárs a konferencián, rendezvényen való részvételi szándékát a közvetlen felettese felé a konferencia, rendezvény napját megelőzően 10 nappal jelzi.
 - (2) A részvétel engedélyezése az Intraneten közzétett „Kérelem rendezvény, konferencia részvételével kapcsolatos támogatáshoz” elnevezésű nyomtatvány kitöltésével, a munkahelyi vezető javaslatával és annak közvetlen felettese jóváhagyásával történik.
 - (3) Amennyiben a kérelem kiterjed a konferencia, rendezvény költségeinek megtérítésére is, a részvételt a szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján, a Gazdálkodási Főosztály ellenjegyzését követően az érintett munkatárs felett irányítási jogkörrel rendelkező igazgató engedélyezi a munkatárs részére. Az aláírt engedélyt a Humánpolitikai Osztály részére – nyilvántartásba vétel és a további szervezés céljából – el kell juttatni.
 - (4) Az engedélyezett távollétet a jelenléti íven az Intraneten közzétett formanyomtatványnak megfelelően kell jelölni.
-

III. Közlemények

A Miniszterelnökség közleménye elismerés adományozásáról

Gulyás Gergely Miniszterelnökséget vezető miniszter a Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről szóló 2011. évi CCII. törvény 22. § (1) bekezdés b) pontja, továbbá a Miniszterelnökséget vezető miniszter által adományozható elismerésekről szóló 15/2015. (III. 11.) MvM rendelet 17/B. § (1) bekezdése alapján

a civil szervezetek értékteremtő, értékmegőrző tevékenységét támogató munkája elismeréseként
dr. Nagyné Varga Ilonának, Jász-Nagykun-Szolnok Megye Esély Szociális Közalapítványa igazgatójának, a Szolnok Városi Civil Tanács elnökének,

példaértékű értékteremtő tevékenysége, valamint magas színvonalú szakmai munkája elismeréseként
az Életjel Mentőkutyás Kutatóegységnek

Értékteremtő Közösségekért díjat

adományozott.

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

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

948643H	107196M	318000R	525094K	629078M
082623C	110928G	324510N	527759P	645158L
483958K	125394N	334102I	534950G	655284L
157729G	149842P	381150R	541961S	656816G
290979J	159028F	394783F	548973M	681702S
016385S	163695I	400397N	557794H	694237I
017921N	167301S	404084J	559239K	704343N
032968H	173495D	408379N	559819S	712948M
036122D	220347R	436262I	578212L	719377R
037663S	228088T	438608S	584252P	729892G
047598A	229707P	439191S	586623P	732832M
064263G	236044N	444808I	589529H	740704I
070228T	246088C	448598K	593171P	746949S
074046J	274939N	470170J	595748L	757481B
087662P	299524R	478395S	598861R	761793K
097075L	303649R	486453S	600592N	766914N
099831E	307157S	519424T	615208I	770617L
106751S	314440I	522173H	624904P	775604J

811964I	233678N	611096G	847927S	233228M
815809L	240033N	614843N	851417S	248587T
831196P	241405S	620686N	853390P	248760R
844689M	244668N	623436K	858972B	250143M
853281F	262703T	626422J	866431E	252598J
905734G	270745K	648623R	870125N	263027I
908934F	275071R	655858F	883101D	264755M
920125S	280776S	663053D	889605R	265996K
933645P	283182F	668313R	897663M	269585H
942383L	283252S	682849S	897934J	273114P
944915S	292263P	683124K	902360R	277247R
945955L	313869D	686637N	907977G	278498L
947759S	319356C	695427S	909832L	289842M
977880M	332350L	698385C	910738P	291658N
979688P	344892H	701975R	925162M	297221H
981252R	353610J	704024H	947483R	297632S
004363P	360547E	707451I	961621F	298394S
015869S	372094T	710543S	964713B	308900M
037691N	381266S	711050S	981330E	319802S
040769M	382826P	711051S	983853S	341779M
054394J	384826P	711200S	984079N	348024S
056076L	385331J	711351S	985871H	365490M
056266M	402462F	711595S	986954C	397249I
063895P	407835R	711751S	988071L	423728S
067797J	409228S	711896S	990750F	429231S
071714P	409987S	712452S	995896K	430998S
094253J	419578I	712453S	997508M	431152J
096820L	420844I	719356M	030072R	439040S
099698N	421844D	720239H	036998N	449377R
109476P	430179N	720472H	048212L	449845S
110215N	430251F	724238K	062172L	450624S
117657S	430990S	733152P	062704L	457152E
121264N	454558H	735295N	071866R	477839K
140548S	462617K	735645S	091042I	486453F
150799L	469440P	747426K	115545L	490670K
156230M	474210P	751959R	118402N	495420J
156516T	479327H	758847L	119303M	506036P
159240B	488575D	761711D	119387T	507683S
164850J	505133R	768802J	119555K	516007P
180152N	511548K	770525L	128724S	516478J
180437P	530008A	770984R	131660P	519856R
185988J	530138I	775801E	132444N	537328C
186541N	533690J	777989S	135940M	538771P
189573C	549462N	778204S	142228P	542774P
193854N	556634N	795143M	144073E	558900T
200552T	557914L	796241S	148052T	568109I
207116T	560864H	799530D	159219D	580692N
212685R	563037E	811313S	164506F	584603L
216209E	572308P	822763I	169336I	597546S
224234B	573189P	826889G	172620I	618455R
225736R	586570K	834531N	183825H	622725N
228882K	589475N	835159S	191391G	625949L
229603E	593449L	835660R	192751P	628417N
229954K	595113I	838558R	208399A	639254R

643689R	053359A	288381M	503888S	693873M
673781N	056089I	297476E	505958I	694164F
685389R	058072J	304500N	517497I	696341L
688751N	059826B	309183S	519650B	700017M
690797K	061129R	313365L	535579P	700448K
701833S	065331K	315960P	538049L	702531L
702678P	075206K	316074A	541465K	702557F
704517N	078055E	317157C	543673G	703662S
708501S	081747I	318290H	553303N	708348F
712970P	084349H	320011T	560239B	717109E
714387G	104638K	320882J	563345A	718273I
721877K	106409L	322412P	565868S	719587J
726837R	106447M	323031F	568715I	721069N
731601S	106752M	326949K	571614C	724302S
766176L	128634P	339381S	572061N	724644J
766644G	130474J	340585N	576226S	727022G
767791H	131892M	344001N	579953I	734711M
775447M	132920T	353645L	580426R	738204S
777053M	133832S	359238L	580476N	738592N
781683P	139075K	359873K	586855S	740003S
800960R	140884M	360508H	594884P	747549L
819833L	147825P	360535K	594927I	755134E
823998C	148173N	370485G	598554H	760649M
825559L	148245S	378219J	601275K	770233P
848580A	158599L	379552J	601704C	778292R
854208N	165261G	382272M	607306R	783532R
868053N	181367S	389400P	607719S	786501S
876484S	181826P	391963M	611734P	786625R
879621L	182931I	393734J	620379S	792401P
880750S	183891P	393944L	622083I	794274M
887075S	189163H	396285P	635029R	799455R
895235E	194174H	398881P	639372J	801463C
896287M	196036L	400037I	639577I	804082D
902147N	200081P	400886S	640752I	807428R
907325M	200806M	411858S	640975R	811428S
928058H	200928P	415905R	641180B	812490I
930627D	203460J	424193S	642746J	832080D
940105I	204524K	444146L	643150P	832814S
978832P	204830T	448161P	644196J	835798N
990584P	208880S	453552L	646269R	837553M
991635L	214266S	458682S	648376B	839433I
997896K	230967M	458740P	649475G	843988P
998910P	242814N	458798L	652536H	844001N
004349L	243908R	462322K	657025S	849612S
010921M	245831R	472986T	661425S	857494L
013671P	250302N	481296T	663152L	860770I
017268P	259368J	487144P	676684R	861303N
019368S	261290R	487390L	677490P	862019R
021353P	270342R	490964R	678640L	865395L
040302M	271447K	493748S	679363L	875350R
047508F	275479N	493881P	679706H	878660H
050282N	278455R	494690K	688806S	879990F
050559P	281463E	497578R	691030H	883249M
050567K	284461K	499748I	692257K	892026R

892579R	117581N	428824M	744064P	306760N
894098K	118036M	438303D	753683M	319839K
895879H	130312R	438931R	759726R	351658M
899711L	132401S	464423S	761149S	378319F
903442J	134438I	480872M	771732R	378480G
906794N	143058P	481501M	773085H	386786P
915079D	165640M	497231L	782905B	415820L
917163N	171039M	510646S	796496E	461937A
930526N	183739L	514022R	803535M	512751R
932213N	184740L	518209R	805480L	532422I
951154M	187129I	522966P	814034R	533510C
955364M	190409D	526244D	826314S	553005A
957755P	198133L	547262L	851361K	560739P
962139N	202449S	556802I	858964P	561391K
966297F	210092N	556854I	866578A	596304L
970622I	210499R	558402R	880915S	623490I
982981P	237448P	559696S	882738M	651901A
983912M	259434L	562116C	893132I	675650G
987203J	265477S	566869M	896101I	677148S
993144J	282419T	568658N	913893S	690637I
993608P	285357L	572134I	917954S	693034A
997097S	293257D	574698K	923097F	700953M
001554H	296759S	599361E	930428S	727847S
008287A	298620N	636172N	947112P	729154L
008375M	319805M	649314N	958598L	751506H
023604J	329408T	651348N	973639N	773905D
023751L	341008N	656181N	976846R	809087K
024732T	344293R	656712J	993745M	810846P
027132R	353378M	657682S	030471G	815682I
033703P	355015J	664030S	030650G	834398N
036961P	355954K	670692S	148424F	849529R
044084E	380851L	677364L	152909H	890560L
046475I	387874D	680855D	171717C	914668P
049682J	392950R	681165J	198041L	943293F
058843I	404290N	706472H	206544B	949867R
064698L	408043R	711718M	208723L	960752E
081758I	409857M	712550K	223135R	967461J
088372T	417280L	718975R	263871T	989135L
098602P	419202M	724737P	267561L	
116778I	422264F	728950P	287369N	

Budapest, 2020. február 19.

A Felszámolók Névjegyzékét Vezető Hatóság közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról

A Felszámolók Névjegyzékét Vezető Hatóság a felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján a felszámolók névjegyzékére vonatkozó következő változásokat teszi közzé:

A csódeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Felszámoló:	ADVOCAT Szolgáltató és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság
Cégjegyzékszám:	01-09-883587
Székhely:	1042 Budapest, Árpád út 57-59. I. em. 8.

A változás időpontja: 2017. július 17.

A Miskolci Közjegyzői Kamara Elnökségének pályázati felhívása Miskolc 6. számú székhelyű közjegyzői állás betöltésére

A Miskolci Közjegyzői Kamara Elnöksége pályázatot hirdet Miskolc 6. számú székhelyű közjegyzői állás betöltésére. A közjegyzői állásra azok pályázhatnak, akik a közjegyzőkről szóló 1991. évi XLI. törvényben (a továbbiakban: Kjt.v.) előírt személyi és tárgyi feltételeknek megfelelnek.

Közjegyzővé az nevezhető ki, aki

- 1) az Európai Unió valamely tagállamának, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más államnak az állampolgára, vagy az Európai Unió és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállású személy,
- 2) nem áll a közügyektől eltiltás hatálya alatt,
- 3) olyan okleveles jogász szakképzettséggel rendelkezik, amely a jogi szakvizsga előfeltételének megfelel,
- 4) a jogi szakvizsgát letette,
- 5) legalább 3 éves közjegyzőhelyettesi gyakorlatot igazol (említett gyakorlatnak megfelel a legalább 3 éves bírói, ügyészi, ügyvédi, kamarai jogtanácsosi vagy közjegyzői működés; a jogi szakvizsga megszerzését követően a kormányzati igazgatásról szóló törvény szerinti központi kormányzati igazgatási szervnél, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 2. §-a szerinti szervnél közigazgatási, illetve jogi szakvizsgához kötött munkakörben szerzett kormánytisztviselői, illetve köztisztviselői gyakorlat; a jogi szakvizsga megszerzését követően szerzett alkotmánybírói, nemzetközi szervezetenél vagy az Európai Unió valamely szervénél ítélkezési vagy az igazságszolgáltatással összefüggő tevékenységből eredő gyakorlat),
- 6) nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság vagy támogatott döntéshozatal hatálya alatt,
- 7) eredményes közjegyzői vizsgát tett,
- 8) az eljárás nyelvén az eljárás lefolytatásához szükséges mértékű ismeretét igazolta, és
- 9) a pályalkalmassági vizsgálat eredménye alapján a közjegyzői hivatás gyakorlására alkalmas.

Nem nevezhető ki közjegyzővé az,

- 1) aki büntetett előéletű,
- 2) aki jogi képesítéshez kötött foglalkozástól eltiltás hatálya alatt áll,

- 3) akinek a bíróság bűncselekmény elkövetése miatt büntetőjogi felelősségét jogerős ügydöntő határozatban megállapította, függetlenül attól, hogy mentesült-e az elítéléshez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól:
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, öt évi vagy azt meghaladó végrehajtandó szabadságvesztés büntetés esetén a mentesítés beálltától számított tizenkét évig,
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, öt évet el nem érő végrehajtandó szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított tíz évig,
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, végrehajtásában felfüggesztett szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított nyolc évig,
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott közérdekű munka esetén a mentesítés beálltától számított öt évig,
 - gondatlan bűncselekmény miatt kiszabott, végrehajtandó szabadságvesztés büntetés esetén a mentesítés beálltától számított nyolc évig,
- 4) akivel szemben a bíróság kényszergyógykezelést alkalmazott, a kényszergyógykezelést megszüntető végzés jogerőre emelkedésétől számított három évig,
- 5) akit a közjegyzői fegyelmi bíróság jogerős határozattal hivatalvesztés fegyelmi büntetéssel sújtott vagy érdemtelenül nyilvánított, a határozat jogerőre emelkedésétől számított tíz évig,
- 6) aki egészségi állapota miatt vagy más okból a hivatás ellátására alkalmatlan,
- 7) aki életmódja vagy magatartása miatt a közjegyzői hivatás gyakorlásához szükséges közbizalomra érdemtelen,
- 8) akivel szemben a Kjt. 7. §-ában meghatározott összeférhetlenségi ok áll fenn, és nem vállalja, hogy kinevezése esetén azt az eskütétel időpontjáig megszünteti.

Az eljárás nyelvének az eljárás lefolytatásához szükséges mértékű ismeretét a pályázatot meghirdető területi kamara elnöksége a pályázat elbírálása keretében vizsgálja.

A pályázatot a Miskolci Közjegyzői Kamara nevére és az alábbi címre
kell benyújtani postai úton vagy személyesen:
3530 Miskolc, Reményi u. 1. l/6.

A pályázat benyújtásának határideje:
a pályázati felhívásnak a Hivatalos Értesítőben való közzétételét követő 30. nap.

A pályázathoz mellékelni kell a következőket:

- 1) Személyi igazolvány vagy személyazonosító igazolvány vagy útlevel vagy a tulajdonos arcképét és aláírását tartalmazó vezetői engedély hiteles másolata, illetve a lakcímet igazoló hatósági igazolvány hiteles másolata.
- 2) Annak igazolására szolgáló okirat, hogy a pályázó nem áll a közügyektől eltiltás hatálya alatt.
- 3) Egyetemi jogi végzettséget igazoló diploma hiteles másolata.
- 4) Jogi szakvizsga-bizonyítvány hiteles másolata.
- 5) A legalább 3 éves közjegyzőhelyettesi gyakorlatot [illetve az annak megfelelő legalább 3 éves bírói, ügyészi, ügyvédi, (kamarai) jogtanácsosi vagy közjegyzői működést; a jogi szakvizsga megszerzését követően a kormányzati igazgatásról szóló törvény szerinti központi kormányzati igazgatási szervnél, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 2. §-a szerinti szervnél közigazgatási, illetve jogi szakvizsgához kötött munkakörben szerzett kormánytisztviselői, illetve köztisztviselői gyakorlatot; a jogi szakvizsga megszerzését követően szerzett alkotmánybírói, nemzetközi szervezetnél vagy az Európai Unió valamely szervénél ítélkezési vagy az igazságszolgáltatással összefüggő tevékenységből eredő gyakorlatot] igazoló okirat.
- 6) Hatósági erkölcsi bizonyítvány arról, hogy a Kjt. 17. § (3) bekezdés a)–d) pontjában meghatározott körülmény a pályázóval szemben nem áll fenn, vagy a közjegyzőkről szóló 1991. évi XLI. törvény végrehajtásáról szóló 13/1991. (XI. 26.) IM rendelet 3. § (3) bekezdése szerinti kérelem és befizetés igazolása.
- 7) A kinevezés esetére vállalt, az összeférhetlenség megszüntetésére vonatkozó nyilatkozat (Kjt. 7. §).
- 8) A kinevezés esetére vállalt, a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség vállalását tartalmazó nyilatkozat.
- 9) Nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy a pályázó nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság vagy támogatott döntéshozatal hatálya alatt.

- 10) A Magyar Országos Közjegyzői Kamara (a továbbiakban: MOKK) által kiállított igazolás (tanúsítvány) a közjegyzői vizsga eredményes letételéről [5/2018. (II. 13.) IM rendelet 15., 17., 19. §].
- 11) A Nemzeti Szakértői és Kutató Központ által a pályáalkalmassági vizsgálat eredménye alapján kiállított okiratot arról, hogy a pályázó a közjegyzői állás betöltésére „alkalmas” minősítéssel rendelkezik.
- 12) Köztartozás-mentesség igazolására szolgáló irat.
- 13) A pályázó részletes szakmai önéletrajza.
- 14) Közjegyzőhelyettes pályázó esetén az alkalmazó közjegyző értékelése.
- 15) A közjegyzői iroda megnyitásával kapcsolatos kiadások fedezésére, a kialakítandó iroda tárgyi és személyi feltételeire vonatkozó terv.
- 16) A MOKK 11. számú iránymutatás 2. számú melléklete szerinti kitöltött adatlap.

Amennyiben a pályázó a pályázatban hivatkozik rá, mellékelnie kell a következőket:

- 17) A jogi szakvizsgát megelőzően teljesített közjegyzőjelölti vagy egyéb állam- és jogtudományi egyetemi végzettséghez kötött jogi munkakörben eltöltött joggyakorlat igazolására vonatkozó okirat vagy annak hiteles másolata.
- 18) Tartós helyettesi tevékenységet igazoló okirat vagy annak hiteles másolata. A pályázó tartós helyettesi tevékenységet lezáró, e tevékenységét kedvezően értékelő éves irodavizsgálatot igazoló okirat vagy ennek hiteles másolata.
- 19) A pályázó nyilatkozata a jogi szakvizsgát követő joggyakorlat alatti három hónapot meghaladó folyamatos társadalombiztosítási ellátás tényéről és annak időtartamáról.
- 20) Középfokú vagy felsőfokú, illetve jogi szaknyelvi anyaggal bővített középfokú vagy felsőfokú nyelvvizsgabizonyítvány hiteles másolata. Nyelvvizsgaként állami nyelvvizsgabizottság által kiadott közép- és felsőfokú „C” típusú vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga, illetve a közép- és felsőfokú „C” típusú államilag elismert nyelvvizsga vehető figyelembe. Amennyiben a pályázó egy adott nyelvből nem azonos fokozatú „A” és „B” típusú nyelvvizsgával rendelkezik, akkor azt az alacsonyabb fokozatú nyelvvizsgának megfelelő „C” típusú nyelvvizsgaként kell figyelembe venni.
- 21) Nyelvi jogosítványt igazoló okirat hiteles másolata.
- 22) Szakfordító, illetve tolmács vizsga bizonyítvány vagy igazolvány hiteles másolata.
- 23) Tudományos tevékenység igazolására az állam- és jogtudományok, valamint társadalomtudományok köréből megszerzett szakirányú (polgári jogi, nemzetközi magánjogi vagy polgári eljárásjogi) PhD fokozat megszerzését tanúsító okirat hiteles másolata, állam- és jogtudományi karokon akkreditált jogi szakjogász képzésben megszerzett felsőfokú szakirányú (polgári jogi, nemzetközi magánjogi vagy polgári eljárásjogi), a MOKK Elnöksége által akkreditált, illetve nem szakirányú, de a MOKK Elnöksége által akkreditált szakjogász végzettséget, LL.M. minősítést igazoló okirat hiteles másolata, MOKK Elnöksége által akkreditált egyéb felsőfokú végzettséget igazoló okirat hiteles másolata. A szakjogász végzettség és az LL.M. minősítés tekintetében a képzés időtartamát (a félévek/szemeszterek számát) hitelt érdemlő módon igazolni kell.
- 24) Felsőfokú oktatási intézményben végzett rendszeres jogi oktatói tevékenységet igazoló okirat vagy annak hiteles másolata. Rendszeresnek az a jogi oktatói tevékenység minősül, ha a pályázó legalább egy féléven keresztül, heti rendszerességgel szemeszterenként legalább 20 óraszámú tanórában oktat. A pályázónak ezt a tényt a tanszékvezető által kiadott tantárgyi tematikával kell igazolnia.
- 25) A MOKK által szervezett és elismert tanfolyamokon végzett oktatói tevékenység igazolása. A MOKK által szervezett és elismert tanfolyamon végzett oktatói tevékenységet a MOKK elnöke igazolja.
- 26) A pályázó által önállóan vagy társszerzőként írt jogi szakirányú monográfia egy példánya. A Magyar Tudományos Akadémia IX. osztálya, Állam- és Jogtudományi Bizottsága által – a publikáció megjelenésének napján hatályos besorolás szerint – „A”, „B”, „C” vagy „D” kategóriába sorolt folyóiratban, továbbá a Közjegyzők Közlönyében 2013. március 1. után megjelent, valamint a Szegedi Közjegyzői Közlönyben, továbbá a Közjegyzői Akadémia Nonprofit Kft. által kiadott „Ünnepi tanulmányok a közjegyzőség jubileumára” című tanulmánykötetben megjelent publikációk másolata oly módon, hogy megállapítható legyen, mely kiadványban jelent meg.

A publikációkat és a monográfiát elektronikus (word) formátumban is mellékelni kell a pályázathoz.

A monográfia kizárólag akkor vehető figyelembe, ha témája jogi szakirányú, legalább öt ív terjedelmű, azt jogi szakkönyvek kiadására szakosodott könyvkiadó jelentette meg, és azt az MTA doktora, egyetemi tanár (professor emeritus/emeryta), habilitált egyetemi docens vagy a MOKK által kijelölt szerv vagy személy véleményében a közjegyzői pályázaton való felhasználásra – a mű szakmai színvonala okán – elfogadhatónak

nyilvánította. Társszerzős mű esetén csak a pályázó által írt rész (részek) véleményezése szükséges, feltéve, ha a műből egyértelműen kitűnik, hogy mely részek erednek a pályázótól.

A MOKK által kijelölt szerv vagy személy által végzett véleményeztetés díja 10 000 Ft/szerzői ív, melyet a pályázó köteles a MOKK által megjelölt bankszámlaszámra előzetesen megfizetni.

A PhD fokozat megszerzéséhez írt és monográfiaként kiadott doktori értekezés (disszertáció) elfogadásához külön lektori vélemény csatolása nem szükséges.

Jogi szakkönyvek kiadására szakosodott könyvkiadó alatt a következőket kell érteni: Közjegyzői Akadémia Nonprofit Kft., Wolters Kluwer Hungary Kft., HVG-ORAC Lap és Könyvkiadó Kft., OPTEN Kft., Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Kft., valamint az egyetemek állam- és jogtudományi karainak kiadói.

A publikáció kizárólag akkor vehető figyelembe, ha az legalább fél ív terjedelmű. A szerkesztőség (kiadó) által befogadott, de még meg nem jelent publikációt, illetve monográfiát figyelembe lehet venni, amennyiben a pályázó erről a szerkesztő (kiadó) által aláírt befogadónyilatkozatot mellékel, miszerint a kiadó egyértelműen megfogalmazza szándékát a megjelentetésre.

- 27) A pályázó területi kamarában végzett munkáját részletező írásbeli kérelmére a pályázónak a területi kamarában végzett munkájáról a működése szerint illetékes területi elnökség ad részletes írásbeli értékelést.
- 28) A pályázó országos kamarában végzett munkáját részletező írásbeli kérelmére a pályázónak az országos kamarában végzett munkájáról a MOKK elnöke ad részletes írásbeli értékelést. Az értékelés iránti kérelmet a MOKK elnökéhez kell előterjeszteni.
- 29) Az országos kamara mellett működő szakmai bizottságokban betöltött tagság, illetve az UINL, a CNUE és a MOKK megbízásából más nemzetközi bizottságban betöltött tagság igazolása. A bizottságokban betöltött tagságot a MOKK elnöke igazolja, az erre irányuló kérelmet a MOKK elnökéhez kell előterjeszteni.

A pályázat mellékleteit a pályázati kiírásban szereplő sorrend szerint, a megfelelő sorszám feltüntetésével kell benyújtani.

Ha a pályázó a Kjtv. 17/A. § (1) bekezdésében meghatározott igazolásokat a pályázathoz annak benyújtásával egyidejűleg nem mellékel, a pályázata érvénytelennek tekintendő. A pályázat egyéb mellékleteinek hiányosságai a személyes meghallgatás időpontjáig pótolhatók.

Az érvényben lévő pályázatelbírálási szempontokról, valamint a jelen pályázati felhívás 16) pontjában megjelölt adatlapról tájékoztatást a Miskolci Közjegyzői Kamarában lehet kérni.

A pályázók szakmai felkészültségét a területi kamara elnöksége személyes meghallgatás során vizsgálja és értékeli.

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter.

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

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

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

Felelős kiadó: Papp Tibor ügyvezető.