



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2019. november 14., csütörtök

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

8/2019. (XI. 14.) MK utasítás	Miniszteri biztos kinevezésének visszavonásáról	5594
21/2019. (XI. 14.) BM utasítás	A belügyi tudományos kutatói és tudományszervezői munkáról szóló 6/2006. (BK 4.) BM utasítás módosításáról	5594
33/2019. (XI. 14.) EMMI utasítás	Miniszteri biztos kinevezéséről	5596
34/2019. (XI. 14.) EMMI utasítás	Miniszteri biztos kinevezéséről	5597
35/2019. (XI. 14.) EMMI utasítás	Miniszteri biztos kinevezéséről	5598
36/2019. (XI. 14.) EMMI utasítás	Miniszteri biztos kinevezésének visszavonásáról	5599
66/2019. (XI. 14.) HM utasítás	A Honvédelmi Minisztérium Közszolgálati Szabályzatának kiadásával összefüggő egyes honvédelmi miniszteri utasítások módosításáról és hatályon kívül helyezéséről	5600
11/2019. (XI. 14.) IM utasítás	A központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló 4/2018. (II. 28.) IM utasítás módosításáról	5601
40/2019. (XI. 14.) ITM utasítás	A kincstári VIP-kártya kiadásáról és használati rendjéről	5602
41/2019. (XI. 14.) ITM utasítás	Miniszteri biztos kinevezéséről	5605
20/2019. (XI. 14.) KKM utasítás	Miniszteri biztos kinevezéséről	5606
21/2019. (XI. 14.) KKM utasítás	Miniszteri biztos kinevezéséről	5607
16/2019. (XI. 14.) BVOP utasítás	A büntetés-végrehajtási szervezet jelentési és adatszolgáltatási rendjéről	5608
17/2019. (XI. 14.) LÜ utasítás	A Kozma Sándor emlékére meghirdetett tudományos pályázatra érkező pályaművek kezelésére szolgáló informatikai rendszerről	5645
1/2019. (XI. 14.) MÁK utasítás	A Magyar Államkincstár Közszolgálati Szabályzatáról	5645
22/2019. (XI. 14.) OBH utasítás	A bírósági szervezet informatikai biztonsági szabályzatáról szóló 13/2019. (VII. 26.) OBH utasítás módosításáról	5703
23/2019. (XI. 14.) OBH utasítás	A bírósági közvetítésről szóló szabályzatról	5703
24/2019. (XI. 14.) OBH utasítás	Egyes OBH utasítások módosításáról	5708
25/2019. (XI. 14.) OBH utasítás	A közhiteles nyilvántartások és adatbázisok használatáról	5710

III. Közlemények

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről	5713
A Nemzeti Választási Bizottság közleménye országos népszavazási kérdések hitelesítésének megtagadásáról	5715

V. Hirdetmények

Túrricse Községi Önkormányzat hirdetménye bélyegző érvénytelenítéséről	5716
--	------

I. Utasítások

A miniszterelnök kabinetfőnöke 8/2019. (XI. 14.) MK utasítása miniszteri biztos kinevezésének visszavonásáról

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdésében és a 221. § (2) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** *Hernádi Ádám* – a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 2/2019. (V. 10.) MK utasításban foglalt – miniszteri biztosi megbízatását 2019. november 11-i hatállyal visszavonom.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 2/2019. (V. 10.) MK utasítás.

Rogán Antal s. k.,
a miniszterelnök kabinetfőnöke

A belügyminiszter 21/2019. (XI. 14.) BM utasítása a belügyi tudományos kutatói és tudományszervezői munkáról szóló 6/2006. (BK 4.) BM utasítás módosításáról

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

- 1. §** A belügyi tudományos kutatói és tudományszervezői munkáról szóló 6/2006. (BK 4.) BM utasítás (a továbbiakban: BM utasítás) 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„1. Az utasítás hatálya a Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2018. (VI. 12.) BM utasítás 3. függeléke szerinti szervezeti egységekre (a továbbiakban: Belügyminisztérium szervezeti egységei), valamint 4. függelékének A) és B) pontja szerinti minisztériumi szervekre és önálló belügyi szervekre (a továbbiakban: belügyminiszter által irányított szervek), terjed ki.”
- 2. §** A BM utasítás 7. pont c) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A tudományos munka fő területei, részei):
„c) tudományszervezői tevékenység, ezen belül:
ca) tudományos pályázati rendszer működtetése,
cb) tudományos eredmények elbírálása, elismerése, díjazása,

- cc) a tudományos eredmények nyilvántartása, gyakorlati hasznosítása, felhasználása,
- cd) információellátás,
- ce) tudományos utánpótlás biztosítása, tehetséggondozás."

3. § A BM utasítás 10. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„10. Tudományos tanács működik

- a) az Országos Rendőr-főkapitányságnál,
- b) a Terrorelhárítási Központnál,
- c) a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságánál,
- d) az Alkotmányvédelmi Hivatalnál,
- e) a Nemzetbiztonsági Szakszolgálatnál,
- f) a Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóságánál,
- g) az Országos Idegenrendészeti Főigazgatóságánál,
- h) az Országos Vízügyi Főigazgatóságánál,
- i) a Terrorelhárítási Információs és Bűnügyi Elemző Központnál, valamint
- j) a Nemzeti Védelmi Szolgálatnál."

4. § A BM utasítás 14. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„14. A tudományos munka végrehajtása érdekében:

- a) a belügyminiszter:
 - aa) meghatározza a tudományos munka irányait, elveit, alapvető célját és a vele szemben támasztott főbb követelményeket,
 - ab) intézkedik a Belügyminisztérium egészét érintő új tudományos eredmények bevezetésére, rendelkezik a tudományos eredmények alkalmazásáról,
 - ac) elismeri a tudományos munkában belügyminisztériumi szinten élenjárók munkáját,
 - ad) megrendeléseket ad belügyminisztériumi, illetve szakágazati szintű kutatások elvégzésére,
 - ae) jóváhagyja a kutatási főirányokat,
- b) a Belügyminisztérium közigazgatási államtitkára – általa átruházott jogkörben a Tudománystratégiai és -koordinációs Főosztály (a továbbiakban: Főosztály) vezetője – a Főosztály közreműködésével:
 - ba) előkészíti a belügyminiszter tudományos munkára vonatkozó döntéseit,
 - bb) megrendeléseket ad meghatározott célú és témájú kutatásokra,
 - bc) működteti a Belügyi Tudományos Tanácsot,
 - bd) koordinálja a belügyminiszter által irányított szervek tudományos tanácsainak tevékenységét,
- c) a Főosztály
 - ca) végzi a belügyi tudományos munka koordinálását, átfogó tervezését, szervezését és a kapcsolódó döntések előkészítését,
 - cb) figyelemmel kíséri a belügyi tudományos munka irányelvei megvalósulását, a legfontosabb kutatásokat és önkéntes hozzájárulás alapján nyilvántartja a tudományos minősítéssel rendelkező kutatókat és munkatársakat,
 - cc) összegzi a Belügyi Tudományos Tanács javaslatait,
 - cd) tervezi és kezeli a Belügyminisztérium tudományos feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi forrásokat,
 - ce) nyilvántartja a Belügyminisztériumot és az önálló belügyi szervezetet érintő tudományos kutatói és tudományos pályázati tevékenységet,
 - cf) ellátja a Magyar Tudományos Művek Tárával kapcsolatos ágazati feladatokat,
 - cg) működteti az ágazat kutatáskoordinációs bizottságát,
 - ch) működteti az ágazat doktori kollégiumát."

5. § A BM utasítás 19/A. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„19/A. A Belügyi Tudományos Tanács szervezetét

- a) az elnök,
- b) az ügyvezető elnök,
- c) az ügyvezető alelnök,

- d) az elnök által felkért tagok (a továbbiakban: tagok),
- e) a titkár, valamint
- f) a tanácskozási jogú résztvevők alkotják."

6. § A BM utasítás 21/A. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„21/A. A Belügyi Tudományos Tanács tanácskozási jogú résztvevői:

- a) a tiszteletbeli elnök,
- b) az utasítás hatálya alá tartozó szervezetnél működtetett tudományos szervezetek elnökei."

7. § A BM utasítás

- a) 15. pontjában a „belügyminisztériumi szervezetnél, az önálló belügyi szervezetnél” szövegrész helyébe a „belügyminiszter által irányított szervezetnél” szöveg;
- b) 16. pontjában a „10. és 11. pontban” szövegrész helyébe a „10. pontban” szöveg;
- c) 19. pont d) és e) alpontjában, valamint 24. pontjában a „belügyi szervezetek” szövegrész helyébe az „belügyminiszter által irányított szervezetek” szöveg;
- d) 19. pont h) alpontjában az „Akadémia illetékes szervével” szövegrész helyébe az „Akadémiával” szöveg;
- e) 24. pontjában az „az ügyvezető alelnökön keresztül” szövegrész helyébe az „a titkáron keresztül” szöveg;
- f) 21. pontjában a „belügyi szervezetek” szövegrész helyébe a „Belügyminisztérium szervezeti egységeinek és a belügyminiszter által irányított szervezetek” szöveg;
- g) 28. pont e) alpontjában a „9–11. pontban” szövegrész helyébe a „9. pontban” szöveg
- h) 35. pontjában az „érmeket alapíthat és okleveleket adományozhat” szövegrész helyébe az „érmeket és okleveleket adományoz” szöveg;
- i) 43. pont b) és c) alpontjában, valamint 43/A. pont c) alpontjában a „belügyi szervezetek” szövegrész helyébe a „Belügyminisztérium, illetve a belügyminiszter által irányított szervezetek” szöveg lép.

8. § Hatályát veszti a BM utasítás 11. pontja.

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

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

Az emberi erőforrások minisztere 33/2019. (XI. 14.) EMMI utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

1. § A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 221. § (2) bekezdése alapján a fogyatékos emberek társadalmi integrációjával összefüggő feladatok végrehajtásának koordinációjára 2019. november 1. napjától 2021. október 31. napjáig *Szekeres Pál Leventét* miniszteri biztossá nevezem ki.

- 2. §** A miniszteri biztos feladatköre a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 94/2018. (V. 22.) Korm. rendeletben meghatározott, az emberi erőforrások miniszterének felelősségi körébe tartozó területeken
- koordinálja az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: EMMI) fogyatékos emberekre vonatkozó társadalmi integrációs programjának előkészítését, támogatja és nyomon követi annak megvalósítását;
 - ellátja az EMMI nemzetközi képviseletét az Európai Unióban és az Európai Unió kívül, ezen belül kiemelten kezeli és aktívan vesz részt a Fogyatékosügyi Magas Szintű Munkacsoportban (DHLG).
- 3. §** A miniszteri biztos a 2. § a) pontjában meghatározott feladatai ellátása körében gondoskodik:
- az eredményes és hatékony működéshez szükséges fejlesztési javaslatok megfogalmazásáról,
 - a feladat ellátását érintő szabályok kidolgozásában való részvételről, a szükséges szervezeti keretekre irányuló javaslatok előkészítéséről,
 - a további humán és dologi erőforrás-fejlesztés megteremtésének és kialakításának ágazatközi koordinációjáról,
 - a fogyatékosügyi érdekképviseleti szervezetekkel való kapcsolattartásban való részvételről.
- 4. §** A miniszteri biztos tevékenységét az emberi erőforrások minisztere a szociális ügyekért felelős államtitkár útján irányítja.
- 5. §** A miniszteri biztos a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (6) bekezdése szerinti díjazásra és juttatásokra jogosult.
- 6. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában a Kit. 22. § (3) bekezdése szerinti titkárság segíti.
- 7. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 8. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 16/2019. (V. 3.) EMMI utasítás.

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

Az emberi erőforrások minisztere 34/2019. (XI. 14.) EMMI utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 221. § (2) bekezdése alapján 2019. november 1. napjától 2020. október 31. napjáig terjedő időtartamra *Rónaszékiné Keresztes Monikát* a magyar zenei nevelésért felelős miniszteri biztossá (a továbbiakban: miniszteri biztos) nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos 1. §-ban meghatározott feladatkörében ellátja a következő tevékenységeket:
- előkészíti egy innovatív nemzetstratégiai koncepció tervezetét a magyar zenei nevelés fejlesztésén keresztül,
 - koordinálja a magyarországi és határon túli zenei nevelés stratégiai céljait,
 - figyelemmel kíséri a zenei nevelés intézményeiben folyó szakmai munkát,

- d) rendszeres kapcsolatot tart az intézményekkel, szervezetekkel, melyek a zenei nevelés szakmai munkájában részt vesznek, illetve a jövőben részt kívánnak venni,
- e) szerepet vállal a magyar zenei nevelés népszerűsítésében, e körben népszerűsíti a szakmában releváns kiadványokat, ismertetőket; egyeztet a kiemelt sajtóorgánumokkal,
- f) a szakmai elvek gyakorlati megvalósíthatóságának érdekében egyeztetést kezdeményez az Oktatásért Felelős Államtitkárság állami vezetőivel, illetve javaslatokat fogalmaz meg,
- g) követi a kitűzött célok megvalósításának menetét,
- h) ellátja az a)–g) pont szerinti feladatkörökkel összefüggésben a miniszter által meghatározott eseti, egyedi feladatokat.

3. § A miniszteri biztos egyebekben ellátja az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2018. (VII. 26.) EMMI utasítás miniszteri biztosra vonatkozó feladatait.

4. § A miniszteri biztos tevékenységét a miniszter az oktatásért felelős államtitkár útján irányítja.

5. § A miniszteri biztost tevékenysége ellátásáért a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (6) bekezdése szerinti díjazás és juttatások illetik meg.

6. § A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában a Kit. 22. § (3) bekezdése szerinti kétfős titkárság segíti.

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

8. § Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 15/2019. (V. 3.) EMMI utasítás.

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

Az emberi erőforrások minisztere 35/2019. (XI. 14.) EMMI utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

1. § A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 22. § (1) bekezdése és 221. § (2) bekezdése alapján 2019. november 1. napjától 2020. október 31. napjáig *dr. Hoppál Péter Tamást* a kulturális alapellátás kiterjesztésének összehangolásával kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.

2. § A miniszteri biztos az 1. §-ban meghatározott feladat- és hatáskörében eljárva ellátja a következő tevékenységeket:

- a) részt vesz a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 100. § (3) bekezdés e) pontjában kapott felhatalmazásnak megfelelő szabályozás előkészítésében,

- b) összehangolja a kulturális alapellátás kiterjesztésének szempontjait,
- c) előkészíti a kulturális alapellátás statisztikai mutatóihoz tartozó adatok gyűjtésének, informatikai kezelésének és értékelésének rendszerét és a szükséges informatikai fejlesztés tartalmát,
- d) az a)–c) pont szerinti feladatkörökkel összefüggésben ellátja az emberi erőforrások minisztere (a továbbiakban: miniszter) által meghatározott eseti, egyedi feladatokat.

3. § A miniszteri biztos egyebekben ellátja az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2018. (VII. 26.) EMMI utasítás miniszteri biztosra vonatkozó feladatait.

4. § A miniszteri biztos tevékenységét a miniszter a kultúráért felelős államtitkár útján irányítja.

5. § A miniszteri biztost a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (6) bekezdése szerinti díjazás és juttatások illetik meg.

6. § A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában a Kit. 22. § (3) bekezdése szerinti titkárság segíti.

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

8. § Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 13/2019. (V. 3.) EMMI utasítás.

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

Az emberi erőforrások minisztere 36/2019. (XI. 14.) EMMI utasítása miniszteri biztos kinevezésének visszavonásáról

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdésében, valamint 221. § (2) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

1. § *Szabó Zoltán Attila* miniszteri biztos kinevezéséről szóló 25/2019. (VI. 28.) EMMI utasításban foglalt megbízást 2019. október 15. napjával visszavonom.

2. § Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 25/2019. (VI. 28.) EMMI utasítás.

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

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

**A honvédelmi miniszter 66/2019. (XI. 14.) HM utasítása
a Honvédelmi Minisztérium Közszolgálati Szabályzatának kiadásával összefüggő egyes honvédelmi
miniszteri utasítások módosításáról és hatályon kívül helyezéséről**

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

**1. A Honvédelmi Minisztérium és a költségvetési felügyelete alá tartozó hivatalok köztisztviselőinek
egyes költségtérítéseiről szóló 53/2002. (HK 20.) HM utasítás hatályon kívül helyezése**

1. § Hatályát veszti a Honvédelmi Minisztérium és a költségvetési felügyelete alá tartozó hivatalok köztisztviselőinek egyes költségtérítéseiről szóló 53/2002. (HK 20.) HM utasítás.

**2. A köztisztviselők és a közigazgatási szervnél foglalkoztatott munkavállalók
2008. évi illetményfejlesztéséről, valamint az illetmények év közbeni megállapításáról szóló
10/2008. (HK 5.) HM utasítás hatályon kívül helyezése**

2. § Hatályát veszti a köztisztviselők és a közigazgatási szervnél foglalkoztatott munkavállalók 2008. évi illetményfejlesztéséről, valamint az illetmények év közbeni megállapításáról szóló 10/2008. (HK 5.) HM utasítás.

**3. A kormánytisztviselők és a honvéd tiszthelyettesjelöltek egyes pénzbeli szociális juttatásairól szóló
109/2011. (X. 7.) HM utasítás hatályon kívül helyezése**

3. § Hatályát veszti a kormánytisztviselők és a honvéd tiszthelyettesjelöltek egyes pénzbeli szociális juttatásairól szóló 109/2011. (X. 7.) HM utasítás.

**4. A kormányzati szolgálati jogviszonyban állók cafetéria-juttatásáról szóló
10/2014. (II. 14.) HM utasítás hatályon kívül helyezése**

4. § Hatályát veszti a kormányzati szolgálati jogviszonyban állók cafetéria-juttatásáról szóló 10/2014. (II. 14.) HM utasítás.

**5. Az egyes illetményen kívüli juttatások mértékének és összegének megállapításáról szóló
70/2016. (XII. 23.) HM utasítás módosítása**

5. § Hatályát veszti az egyes illetményen kívüli juttatások mértékének és összegének megállapításáról szóló 70/2016. (XII. 23.) HM utasítás

- a) 2. § (1) bekezdése,
- b) 2. § (2) bekezdésében a „kormányzati szolgálati jogviszonyban állókra és” szövegrész,
- c) 3. §-a és
- d) 5. §-ában a „kormányzati szolgálati jogviszonyban álló,” szövegrész.

6. Záró rendelkezések

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

Dr. Benkő Tibor s. k.,
honvédelmi miniszter

**Az igazságügyi miniszter 11/2019. (XI. 14.) IM utasítása
a központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló
4/2018. (II. 28.) IM utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésére, valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (3) bekezdésére figyelemmel a következő utasítást adom ki:

1. § A központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló 4/2018. (II. 28.) IM utasítás (a továbbiakban: IM utasítás) 3. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„3. § (1) A központi kezelésű előirányzatban kell megtervezni, kifizetni, jóváírni és elszámolni a tulajdonosi joggyakorlással összefüggésben az Igazságügyi Minisztérium által beszedett bevételeket és teljesített kiadásokat.

(2) A tőkeemelésről, pótbefizetésről, valamint tulajdonosi támogatásról hozott döntés a tulajdonosi joggyakorló hatáskörébe tartozik. A tőkeemeléssel, pótbefizetéssel, valamint tulajdonosi támogatással rendelkezésre bocsátott összeget a gazdasági társaság más célra nem használhatja fel.

(3) Tőkeemelés és pótbefizetés esetén – figyelemmel arra, hogy a tőkeemelés és a pótbefizetés költségvetési támogatásnak nem minősülő kötelezettségvállalás – nem kell alkalmazni az IM utasítás költségvetési támogatásokra vonatkozó szabályait.

(4) Tulajdonosi támogatás nyújtása esetén 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.), valamint az IM utasítás költségvetési támogatásokra vonatkozó szabályai mellett az Áht. és az Ávr. tulajdonosi joggyakorlásra vonatkozó rendelkezéseit is alkalmazni kell.”

2. § Az IM utasítás 3. alcíme helyébe a következő alcím lép:

„3. Az IM tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó társaságok támogatása előirányzat

4. § (1) A Magyarország 2019. évi központi költségvetéséről szóló 2018. évi L. törvény 1. melléklet X. Igazságügyi Minisztérium fejezet, 21. Központi kezelésű előirányzatok cím, 1. Tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos kiadások és bevételek alcím, 1. Az IM tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó társaságok támogatása jogcímcsoport előirányzatai felhasználására a jogszabályban előírt engedélyek, valamint alapítói határozatban rögzített tulajdonosi döntés meghozatalát követően kerülhet sor.

(2) Az előirányzat szakmai kezelője a Költségvetési Főosztály.

(3) Az alapítói határozat előkészítéséért a Költségvetési Főosztály felelős.

(4) A központi kezelésű előirányzat feletti kötelezettségvállalás dokumentumának

a) tőkeemelés és pótbefizetés nyújtása esetén az arra jogosult által aláírt alapítói határozatot,

b) tulajdonosi támogatás nyújtása esetén

ba) az arra jogosult által aláírt alapítói határozatot és

bb) a ba) pont szerinti alapítói határozat alapján előkészített támogatási szerződést vagy támogatói okiratot kell tekinteni.

(5) Az alapítói határozat, valamint a támogatási szerződés vagy támogatói okirat kiadmányozására az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata szerint az érintett gazdasági társaság állami tulajdonú üzletrésze felett tulajdonosi jogok gyakorlására feljogosított állami vezető, a miniszter vagy a közigazgatási államtitkár jogosult.

(6) Tulajdonosi támogatás nyújtása esetén a támogatási szerződés vagy a támogatói okirat kiadmányozására a tulajdonosi támogatásról szóló alapítói határozatot kiadmányozó jogosult.

(7) Az előirányzat felett teljesítésigazolásra és szakmai felügyelet ellátására az érintett gazdasági társaság állami tulajdonú üzletrésze felett tulajdonosi jogok gyakorlására feljogosított állami vezető, a miniszter vagy a közigazgatási államtitkár jogosult.

(8) Tőkeemelés és pótbefizetés nyújtása esetén a kiadmányozott alapítói határozatot kell a teljesítésigazolás dokumentumának tekinteni.

(9) Tulajdonosi támogatás nyújtása esetén a teljesítésigazolásra a támogatási szerződésben vagy a támogatói okiratban foglaltak szerint kerül sor.

(10) A központi kezelésű előirányzatról történő kifizetés engedélyezésére a közigazgatási államtitkár jogosult.

(11) A tőkeemelés, pótbefizetés vagy tulajdonosi támogatás fedezetének a központi kezelésű előirányzatban történő rendelkezésre állásáért a Költségvetési Főosztály felelős.

- (12) Az előirányzat biztosítása közvetlen módon, fejezeti kifizetéssel történik az érintett gazdasági társaság részére
- tőkeemelés és pótbefizetés esetén az alapítói határozatban,
 - tulajdonosi támogatás esetén az alapítói határozatban és a támogatási szerződésben vagy támogatói okiratban rögzítettek szerint.
- (13) Az alapítói határozatban foglalt összeg kifizetéséről a Költségvetési Főosztály gondoskodik."

- 3. §** Az IM utasítás 5. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:
„(3) Ezen utasításnak a központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló 4/2018. (II. 28.) IM utasítás módosításáról szóló 11/2019. (XI. 14.) IM utasítással (a továbbiakban: Módu1.) megállapított rendelkezéseit a Módu1. hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.”
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Varga Judit s. k.,
igazságügyi miniszter

Az innovációért és technológiáért felelős miniszter 40/2019. (XI. 14.) ITM utasítása a kincstári VIP-kártya kiadásáról és használati rendjéről

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezéseire figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

1. Az utasítás hatálya

- 1. §** Jelen utasítás hatálya az Innovációs és Technológiai Minisztériumnál (a továbbiakban: ITM) alkalmazott Mastercard VIP Arany, és Mastercard Ezüst kincstári kártya (a továbbiakban együtt: VIP-kártya) kiadására, használatára, tárolására, kezelésére, valamint a kártyabirtokosok jogaira és kötelezettségeire terjed ki.

2. Általános rendelkezések

- 2. §** A VIP-kártya készpénz-helyettesítő fizetési eszköz, a kártyarendszert üzemeltető hitelintézet (OTP Bank Nyrt.) és a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) logójával ellátott, az ITM számlatulajdonos és a kártyabirtokos adataival megszemélyesített betéti kártya, amelyhez egy négyjegyű titkos (PIN) kód tartozik.

3. Kártyabirtokosok

- 3. §** (1) Az ITM-nél VIP-kártya használatára jogosult:
- a miniszter,
 - az államtitkár,
 - a helyettes államtitkár,
 - a Miniszteri Kabinet kabinetfőnöke,
 - a közigazgatási államtitkár által írásban kijelölt kormánytisztviselő, meghatározva a felhasználási területet és a napi limitet,
 - a közigazgatási államtitkár egyetértésével, a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár által a Gazdálkodási Főosztály és a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályának írásban kijelölt kormánytisztviselői.
- (2) A VIP-kártyával való rendelkezés jogát kizárólag a kártyabirtokos gyakorolhatja.

4. A VIP-kártya igénylése

- 4. §**
- (1) A VIP-kártya igénylése az „Adatlap Kincstári bankkártyához” (a továbbiakban: Adatlap) elnevezésű dokumentummal történik. Az Adatlapot a Gazdálkodási Főosztály tölti ki, és megküldi a kártyabirtokos részére aláírás céljából. A VIP-kártyát a Gazdálkodási Főosztály – az Adatlap visszaérkezését követő 3 napon belül – megigényli a Kincstárnál, és annak átvehetőségéről – a Kincstár tájékoztatása alapján – a kártyabirtokost elektronikus levélben tájékoztatja.
 - (2) Az igényelt kártyákat és az azokhoz tartozó PIN-kódokat – a Kincstárral fennálló megállapodás alapján – az OTP Bank Nyrt. készíti el. A VIP-kártya és – lezárt, sértetlen borítékban (a továbbiakban: PIN-boríték) – a hozzá tartozó PIN-kód a Kincstárnál (1052 Budapest, Deák Ferenc utca 7–9. szám alatti fiók) veheti át a kártyabirtokos személyesen, vagy szabályszerűen kiállított meghatalmazással, meghatalmazott útján. A meghatalmazás mintája a Kincstár honlapjáról tölthető le, vagy azt kérésre a Gazdálkodási Főosztály megküldi. A meghatalmazást a banknál bejelentett aláírással kell ellátni. Az átvételt igazoló aláírást követően az átvevő felel a VIP-kártyáért és a hozzá tartozó PIN-kódért. A banktól sértetlen állapotban kell átvenni a kártyát és a PIN-borítékot.
 - (3) Az átvételt követően a VIP-kártyát az ITM házipénztárában 2 munkanapon belül be kell mutatni vagy meg kell küldeni a szkennelt másolatát a pénztáros részére nyilvántartásba vétel céljából. A Gazdálkodási Főosztály a kártyákról analitikus nyilvántartást vezet, amely tartalmazza:
 - a) a kártyaszámot;
 - b) a lejáratot;
 - c) a kártyabirtokos nevét;
 - d) napi limitet;
 - e) az átvétel lehetőségéről szóló értesítés időpontját;
 - f) megjegyzés rovatot, amelybe az esetleges letiltást, bevonást, kártyacserét, a kártya őrzésének helyére történő változásokat kell bevezetni.
 - (4) Az átvevőnek aláírásával igazolnia kell az átadás-átvételi bizonylaton, hogy a VIP-kártyát és a PIN-kódot átvette, valamint azt, hogy a PIN-boríték lezárt és sértetlen. A PIN-borítékot csak a kártyabirtokos bonthatja fel, annak tartalmát csak ő ismerheti meg.
 - (5) A VIP-kártya átvételekor a kártyabirtokosnak a kártya hátoldalán lévő aláíráspanel az Adatlapon szereplő aláírásával egyező módon kell aláírnia. A VIP-kártya az első használat alkalmával aktiválható.
 - (6) A kártyabirtokos a 8. § (3) bekezdésében foglaltak megtörténtét követően köteles nyilatkozni arról, hogy a VIP-kártya birtoklásával, valamint a kártyahasználattal, őrzéssel, letiltással, elszámolással kapcsolatos kötelezettségeit megismerte, betartja és az ezek megszegése esetén követendő eljárást és következményeket tudomásul vette.

5. A VIP-kártya használata reprezentációs és utazási kiadásokra

- 5. §**
- (1) A VIP-kártya az ITM költségvetése terhére hivatalosan elszámolható kiadások kiegyenlítésére használható. A VIP-kártyát a 3. § (1) bekezdés a)–d) pontjaiban meghatározott személyek, valamint a 3. § (1) bekezdés f) pontjában meghatározottak közül a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályának kormánytisztviselői belföldön és külföldön egyaránt, a 3. § (1) bekezdés e) pontja szerinti személyek pedig a kijelölésükben meghatározottak szerint használhatják reprezentációs és utazási kiadások kiegyenlítésére.
 - (2) A kártyabirtokos kiküldött esetében az úti előleg ellátmányt a kártya használatával, a napidíj összegét a házipénztárból történő kifizetéssel biztosítja az ITM.
 - (3) A VIP-kártyával történő fizetésekor a kártyabirtokosnak számlát kell kérnie, amelyet az ITM nevére és címére kell kiállíttatni. A kártyával történt fizetés igazolásaként az elektronikus elfogadó terminál (POS) bizonylatokon a kártyabirtokos aláírásával igazolja a fizetés megtörténtét, majd átveszi és megőrzi a VIP-kártya lehúzásakor keletkezett bizonylatot (vagy a kártyabirtokos aláírásával rendelkező másodpéldányt vagy az aláírás nélkül nyomtatott bizonylatot). A POS-bizonylat összegének és dátumának egyeznie kell a vásárlás alkalmával kért számla végösszegével és dátumával. A kártyabirtokosnak a vásárlást igazoló számlát és a kártyás fizetés megtörténtét igazoló POS-bizonylatot a Gazdálkodási Főosztály részére, a fizetést – külföldi kiküldetés esetén a visszaérkezést – követő 5 munkanapon belül kell megküldeni.

- (4) Az utazási kiadások kiegyenlítése során az ideiglenes külföldi kiküldetésekről szóló miniszteri utasításban foglaltak szerint köteles a kártyabirtokos eljárni.
- (5) A kártyabirtokos a (4) bekezdésében megjelölt utasításban meghatározott értékhatárok összegéig teljesíthet kifizetést azzal, hogy a VIP-kártya használata napi limitek alkalmazásához is kötött. A limiteket a 7. § (7) bekezdése szerinti tájékoztató tartalmazza.
- (6) Ha az utólagos elszámolás során megállapításra kerül, hogy a kártyabirtokos a megállapított értékkeretet túllépte, vagy olyan kiadásokat is kiegyenlített a VIP-kártyával, amely az ITM költségvetése terhére nem számolható el, úgy ezt a különbözetet, a kártyabirtokos köteles az ITM részére visszafizetni.

6. A VIP-kártya használata készpénzfelvételre

- 6. §**
- (1) A kártyabirtokos különösen indokolt esetben vehet fel készpénzt, melyet a készpénzfelvételt követő 1 munkanapon belül – külföldi kiküldetés esetén, a hazaérkezést követő munkanapon – az elektronikus elfogadó eszköz által nyomtatott bizonylattal és a felvett összeggel kell elszámolnia az Igazgatási Pénzügyi Osztályon.
 - (2) Amennyiben készpénzfelvételkor a bankjegykiadó automata nem ad ki bizonylatot, erről a Gazdálkodási Főosztály vezetőjét értesíteni kell, és a kártyabirtokosnak írásban kell nyilatkoznia a készpénzfelvétel dátumáról és összegéről, amely az elszámolás alapját képezi.

7. VIP-kártyahasználatra vonatkozó közös szabályok

- 7. §**
- (1) A kártyahasználathoz szükséges fedezetet az ITM Igazgatás Szervezeti és Működési költségvetése biztosítja az Előirányzat-felhasználási keretszámlájáról a Kincstár által megnyitott és visszaigazolt kártyafedezeti számlákra történő átvezetéssel.
 - (2) A VIP-kártya a rajta feltüntetett hónap utolsó napján 24 óráig érvényes. A kártyacsere a lejárat hónapjának közepétől biztosított, igénylőlap, illetve kérelem kitöltése nélkül. A kártyabirtokos személyesen vagy meghatalmazottja által a 4. § (2) bekezdésében meghatározott Kincstárfiókban köteles a lejárt VIP-kártyáját leadni, és ezzel egyidejűleg jogosult az új kártyát felvenni. A VIP-kártya számának módosulására tekintettel a kártyacserét követő 2 munkanapon belül a kártyabirtokos a 4. § (3) bekezdésében foglaltak szerint köteles eljárni.
 - (3) A kártyabirtokos köteles írásban haladéktalanul a Gazdálkodási Főosztályon bejelenteni, ha észlelte, hogy a VIP-kártya vagy a használatához szükséges adat jogosulatlan harmadik személy tudomására jutott, és azokkal jogosulatlan harmadik személy visszaélhet.
 - (4) Amennyiben a kártyabirtokos kártyáját elveszíti, azt ellopják vagy az bármely más módon kikerül ellenőrzési köréből, a kártyabirtokos köteles haladéktalanul gondoskodni a VIP-kártya letiltásáról a 06 1 3666-666-os számon hívható TeleBank rendszeren keresztül, s minderről a Gazdálkodási Főosztályt haladéktalanul tájékoztatni.
 - (5) A kártyabirtokos a VIP-kártya használatára vonatkozó jogosultságának megszűnése előtti utolsó munkanapon köteles a kártyát a Gazdálkodási Főosztály házipénztárában leadni és a kártyaszámlán lévő terhelésekkel elszámolni.
 - (6) A kártyabirtokos a jelen utasítás előírásainak be nem tartása esetén fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik. A Gazdálkodási Főosztály a VIP-kártyát azonnali hatállyal letiltatja, amennyiben a kártyabirtokos nem tesz eleget a jelen utasításban részletezett bármely kötelezettségének.
 - (7) A kártyabirtokosok részére a Gazdálkodási Főosztály biztosítja a kártyarendszerrel kapcsolatban kiadott tájékoztató anyagok megismerését és az Általános Szerződési Feltételek dokumentumba való betekintés lehetőségét.

8. VIP-kártyák tárolása, nyilvántartása, kezelése

- 8. §**
- (1) A VIP-kártya esetében gondoskodni kell – a pénz- és értékkezelésre vonatkozó szabályok betartásával – a szigorú számadású bizonylatként történő kezeléssel, nyilvántartással, valamint a biztonságos elhelyezéssel, és őrzéssel.
 - (2) A kincstári kártya kezelésével és használatával kapcsolatos teljes ügymenetet a Gazdálkodási Főosztály felügyeli és gondoskodik a következő feladatok elvégzéséről:
 - a) a kártyafedezeti számlák megnyitása,
 - b) a fedezetek biztosítása,
 - c) a Kincstári Bankkártya Szerződés megkötése, szükség szerinti módosítása,

- d) kártyaigénylések és kártyacserék a lejáratí idő figyelembevételével,
 - e) a kártyák nyilvántartása, azok időszakos őrzése,
 - f) a kártyatranzakciók bizonylatainak begyűjtése, a kártyabirtokosok elszámoltatása,
 - g) az esetleges reklamációk kezelése,
 - h) a kártyabirtokosok rendszeres tájékoztatása a kártyahasználattal kapcsolatban,
 - i) a kártyatranzakciók mielőbbi jogcím szerinti rendezése (Kincstár felé KTK rendezés esetén),
 - j) a VIP-kártya azonnali bevonása, amennyiben a kártyabirtokos VIP-kártya használatára vonatkozó jogosultsága megszűnik,
 - k) jogosulatlan művelettel történő kincstári kártyaterhelés esetén eljár a kincstári kártyarendszert üzemeltető hitelintézetnél.
- (3) A Gazdálkodási Főosztály írásbeli ismertető átadásával – az utasítás elektronikus úton történő megküldésével – gondoskodik arról, hogy a leendő kártyabirtokos megismerje az utasítást, illetve a 7. § (7) bekezdésében foglaltakat.
- (4) A kincstári kártyát kibocsátó hitelintézet által a kincstári kártyával végzett műveletekről, és a kártyafedezeti számlához kapcsolódó megfelelő kincstári számlára történő visszavezetésekről adott tételes tükörszámlát a Gazdálkodási Főosztály kezeli, nyilvántartja. A tükörszámla egyeztetési és analitikus nyilvántartási célokat szolgál, valamint a reklamációs ügyek alapját képezi.

9. Záró rendelkezések

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

10. § Hatályát veszti a kincstári VIP-kártya kiadásáról és használati rendjéről szóló 8/2011. (II. 11.) NFM utasítás.

Dr. Palkovics László s. k.,
innovációért és technológiáért felelős miniszter

Az innovációért és technológiáért felelős miniszter 41/2019. (XI. 14.) ITM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

1. § A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 221. § (2) bekezdése alapján 2019. szeptember 15. napjától 2020. március 14. napjáig terjedő időtartamra *dr. Hankó Balázs Zoltánt* az orvos- és egészségügyi felsőoktatás fejlesztési stratégiájáért felelős miniszteri biztosnak nevezem ki.

2. § A miniszteri biztos feladata az orvos- és egészségügyi felsőoktatás fejlesztési stratégiájának kidolgozása, ennek keretei között különösen

- a) az orvos-, gyógyszerész- és egészségügyi képzés megújítása, annak gyakorlati súlypontú fejlesztése,
- b) az orvos-, egészségügyi képzést folytató egyetemek klinikai, oktatási, kutatás-fejlesztési eredményességének, versenyképességének erősítése,
- c) az orvos-, gyógyszerész- és egészségügyi idegen nyelvű, nemzetközi képzés fejlesztése,
- d) az orvos- és egészségügyi fejlesztési stratégiát támogató szabályozási keretrendszerre és infrastrukturális fejlesztésre vonatkozó javaslatok előkészítése,

- e) az orvos- és egészségtudományi képzést folytató egyetemek klinikai, oktatási, kutatás-fejlesztési, valamint finanszírozási kérdéseivel és az ehhez kapcsolódó erőforrás-gazdálkodással kapcsolatos javaslatok kialakítása,
- f) a Kárpát-medencei magyar nyelvű orvos-, egészségtudományi felsőoktatási képzésekre vonatkozó javaslatok előkészítése,
- g) az a)–f) pont szerinti feladatkörökkel összefüggésben az innovációért és technológiáért felelős miniszter által meghatározott eseti, egyedi feladatok ellátása.

- 3. §** (1) A miniszteri biztos – megbízásának keretei között – felel a feladatkörébe tartozó jogszabálytervezetek és vezetői döntések szakmai előkészítéséért és végrehajtásáért, összehangolja az abban közreműködő szervezeti egységek munkáját, ellenőrzi a kiadott feladatok végrehajtását.
- (2) A miniszteri biztos tevékenységét a feladatköre szerint illetékes politikai és szakmai felsővezetőkkel szoros együttműködésben végzi.

- 4. §** A miniszteri biztos tevékenységét az innovációért és technológiáért felelős miniszter a tudás- és innovációmenedzsmentért felelős államtitkár útján irányítja.

- 5. §** (1) A miniszteri biztos a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (9) bekezdés a) pontja szerint havi bruttó 373 950 Ft összegű díjazásra és – a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel – az állami vezetői juttatásokról szóló 275/2015. (IX. 21.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 3. § (1) bekezdés 6. pontjában meghatározott juttatásokra jogosult.
- (2) A miniszteri biztos a Korm. rendelet 5. § (3) bekezdés b) pontja szerinti juttatás igénybevételére nem jogosult.

- 6. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában a Miniszteri Kabinet szervezetében működő kétfős titkárság segíti.

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

Dr. Palkovics László s. k.,
innovációért és technológiáért felelős miniszter

A külgazdasági és külügyminiszter 20/2019. (XI. 14.) KKM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 22. § (2) és 221. § (2) bekezdése alapján *dr. Ferencz Orsolya Ildikót* 2019. november 1. napjától a kinevezés visszavonásáig – de legfeljebb egy évre – az úrkutatásért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos az 1. §-ban meghatározott feladatkörében a következő tudományos tevékenységeket látja el:
- a) tudományos szempontból felügyeli az úrkutatási tárgyú szerződések tartalmára vonatkozóan a szükséges szabályozás kidolgozását, a szerződések előkészítését, egyeztetésével kapcsolatos feladatok ellátását;
 - b) tudományos szempontból felügyeli az úrkutatás fejlesztésére vonatkozó stratégiák, szakpolitikák összehangolását és megvalósítását;

- c) a Kormánynak az úrkutatással kapcsolatos tudományos témákhoz kapcsolódó, hazai és nemzetközi úrkutatási szervezetekben és fórumokon képviselt álláspontjára javaslatot tesz, illetve tudományos szempontból véleményezi és képviseli azt;
- d) a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 3. §-a szerinti jogkörben eljárva tudományos-szakmai vonatkozásban felügyeli az Úrkutatásért és Úrtevékenységért Felelős Főosztály (a továbbiakban: főosztály) tevékenységének tudományos vonatkozásait, felügyeli a főosztály szakmai feladatainak ellátását biztosító állomány kiválasztását és értékelését annak tudományos vonatkozásaiban.

3. § A miniszteri biztos tevékenységét a biztonságpolitikáért felelős államtitkár útján a külgazdasági és külügyminiszter irányítja.

4. § A miniszteri biztos a fenti tevékenysége ellátásáért a Ksztv. 38. § (6) bekezdése szerinti illetményre és juttatásokra jogosult.

5. § A miniszteri biztos feladatkörének ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket a Külgazdasági és Külügyminisztérium biztosítja.

6. § (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

(2) Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 27/2018. (X. 30.) KKM utasítás.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

A külgazdasági és külügyminiszter 21/2019. (XI. 14.) KKM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

1. § A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 22. § (1) és 221. § (2) bekezdése alapján *dr. Zsigmond Barna Pált* 2019. november 1. napjától a kinevezés visszavonásáig – de legfeljebb egy évre – a Kárpát-medencei külképviseletek tevékenységének összehangolásáért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.

2. § A miniszteri biztos 1. §-ban meghatározott feladatkörében a következő tevékenységeket látja el:

- a) összehangolja a Kárpát-medencei külképviseletek nemzetpolitikai tevékenységét;
- b) folyamatosan összehangolja – a Kormány feladatkörében érintett tagjával együttműködve – a nemzetpolitikai irányelveket a külügyi és külgazdasági stratégiával;
- c) közreműködik a Külgazdasági és Külügyminisztériumnak a külhoni magyarságot és a Kárpát-medencei külképviseleteket érintő szakpolitikai célkitűzései meghatározása során Magyarország nemzetpolitikai célkitűzéseinek érvényesítésében;
- d) közreműködik – a miniszter feladat- és felelősségi körét illetően – a külhoni magyarsággal való aktív kapcsolattartás erősítésében;
- e) koordinálja az egyes Kárpát-medencei sportberuházások megvalósítását;
- f) ellátja a székelyföldi jeges sportokat érintő infrastrukturális beruházások megvalósításának koordinációját és szakmai felügyeletét.

- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét a külgazdasági és külügyminiszter irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztos a fenti tevékenysége ellátásáért a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (6) bekezdése szerinti illetményre és juttatásokra jogosult.
- 5. §** A miniszteri biztos feladatkörének ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket a Külgazdasági és Külügyminisztérium biztosítja.
- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 16/2019. (XI. 14.) BVOP utasítása a büntetés-végrehajtási szervezet jelentési és adatszolgáltatási rendjéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény 288/S. § (3) bekezdésére és 288/W. § (2) bekezdésére – kiadom a következő utasítást:

1. Az utasítás hatálya kiterjed a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságára (a továbbiakban: BVOP), a büntetés-végrehajtási intézetekre, intézményekre (a továbbiakban: bv. intézet), a fogvatartottak kötelező foglalkoztatására létrehozott büntetés-végrehajtási gazdasági társaságokra (a továbbiakban: bv. gazdasági társaságok), mind együtt: bv. szervek.
2. A bv. szervek rendszeres jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségeit az utasítás 1. melléklete tartalmazza.
3. Az utasításban meghatározottakon kívüli jelentési és adatszolgáltatási kötelezettséget a bv. szervek részére jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, illetve a belügyminiszter, a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka, helyettesei és – szakterületüket érintően – a szolgálatvezetők és főosztályvezetők, továbbá a bv. gazdasági társaságok tekintetében a tulajdonosi joggyakorló írhatnak elő.
4. A büntetés-végrehajtásra vonatkozó statisztikai adatszolgáltatási kötelezettséget és annak adatvédelmi előírásait külön jogszabályok tartalmazzák.
5. Eltérő rendelkezés hiányában a bv. szervek jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítéséért a bv. szerv vezetője felelős.
6. A bv. szervek helyi jelentési és adatszolgáltatási rendjének kialakítása, szabályozása és a működtetése az érintett bv. szerv vezetőjének hatáskörébe tartozik.
7. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
8. Hatályát veszti a büntetés-végrehajtás jelentési és adatszolgáltatási rendszeréről szóló 37/2018. (VIII. 10.) OP szakutasítás.

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

1. melléklet a 16/2019. (XI. 14.) BVOP utasításhoz

1. A bv. intézetek által a BVOP számára felterjesztendő jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségek

Sorszám	Kötelezettség	Időpont	Kapja
1.	Jelentés az éves munkáról az 1. függelékben meghatározottak szerint	külön intézkedés szerint	részanyagok tekintetében szakterület, Komm. Főo.
2.	Jelentés a bv. intézetek szervezésében a következő hónapban megrendezésre kerülő megyei programok eseményeiről	minden hónap 30-áig	Komm. Főo.
3.	Jelentés a szervezeti eseményekről [összefoglaló a következő hétre tervezett (ismert), valamint a tárgyhéten bekövetkezett szervezeti eseményekről]	a megrendezést követő munkanap 16 óráig, illetve a hét utolsó munkanapjáig	a témában érintett szakterület, valamint e-mailben a főügyeletes
4.	Jelentés az önálló vagy rendvédelmi szervekkel közös törzsfoglalkozásról, együttműködési vagy törzsvezetési gyakorlatról	az esemény előtt 8 munkanappal	BISZ
5.	Biztonsági osztály létszámhelyzete a 2. függelék szerint	január 2-áig	BISZ
6.	Összefoglaló jelentés a kényszerítő eszközök alkalmazásáról (az előző év adataival történő összehasonlításban) a 3. függelék szerint	január 2-áig	BISZ
7.	A biztonságtechnikai eszközök és EDR készülékek készletnyilvántartása a 4. függelék szerint, az új belépők EDR-használatra történő felkészítésének adatai	január 2-áig, valamint változás esetén	INFO
8.	Jelentés mozgósítási anyagok, eszközök készletállományáról	január 2-áig, valamint változás esetén	BISZ
9.	Jelentés a bv. intézet (és amennyiben mellette működik, a gazdasági társaság) védelemgazdasági felkészültségének helyzetéről, a védelemgazdasági alaptervek pontosításáról (a módosított tervek felterjesztése)	január 5-éig	BISZ
10.	Összefoglaló éves jelentés a bv. intézet (és amennyiben mellette működik, a gazdasági társaság) védelmi igazgatási és (hon)védelmi felkészítési tevékenységéről, a mozgósítási anyagok, eszközök készletállományáról, annak állapotáról	január 5-éig	BISZ
11.	Jelentés a bv. intézetek befogadóképességének változásáról	a változást követően azonnal	KSZNYFO, MEF
12.	Adatszolgáltatás a prevenciók körleteken/részlegeken elhelyezett fogvatartottak létszámáról, a rendelkezésre álló drogtesztek számáról	tárgyfélévet követő 5-éig	FÜSZ
13.	Jelentés a fogvatartottak elmúlt tanévi oktatásáról, a következő tanévben indított évfolyamok tervezett létszámáról, a létszám biztosításának módjáról	július 31-éig	FÜSZ
14.	Jelentés az új tanévvel kapcsolatos beiskolázás adatairól, az előző tanév utóvizsgáinak eredményéről	október 15-éig	FÜSZ
15.	Jelentés a fogvatartottaknak szervezett szakképzés indításáról, a beiskolázott létszámáról, valamint a szakképzés vizsgájáról	képzés indítását, illetve a vizsgát követő 5 napon belül	FÜSZ
16.	Azon iratok felterjesztése, amelyekben a bv. ügyész vizsgálatot kért, és a bv. intézetben tett intézkedéseket, a kivizsgálás eredményét nem fogadta el	az ügyészi elutasító jelzést követő 3 munkanapon belül	FÜSZ

Sorszám	Kötelezettség	Időpont	Kapja
17.	Adatszolgáltatás teljesítése a civil szervezetek és az egyházak vonatkozásában kiépített kapcsolatrendszerrel az 5. függelék szerint	január 31-éig, illetve a módosítást követő 10 munkanapon belül	FÜSZ
18.	Jelentés a fogvatartottak betegforgalmi mutatószámairól	tárgyhónapot követő hónap 5-éig	Eü. Főo.
19.	Jelentés a fogvatartottak körében végzett kábítószer-függőséget gyógyító kezelésről, kábítószer-használatot kezelő más ellátásról vagy megelőző felvilágosító szolgáltatásról Teljesíti: 4/2009. IRM utasításban a feladatra kijelölt intézet	negyedévente a vonatkozó OP intézkedés szerint	Eü. Főo., IMEI főigazgató főorvosa
20.	Jelentés a közegészségügyet, járványügyet érintő rendkívüli eseményekről (járványok, ételfertőzések, ételmérgezések)	azonnal	Eü. Főo.
21.	Jelentés foglalkozási megbetegedésről vagy annak gyanújáról	megbetegedés, illetve annak gyanúja esetén külön rendelkezés szerint	Eü. Főo.
22.	Jelentés gyógyszer- és egyéb mérgezésekről	azonnal	Eü. Főo.
23.	Értesítés a nagy médianyilvánosságot kapott fogvatartott egészségügyi ellátásával kapcsolatos kérelem benyújtásáról, illetve hivatalos szervtől érkező megkeresésről	válaszadást/intézkedést megelőzően haladéktalanul, írásban, azonnali intézkedést igénylő esetben telefonon	Eü. Főo.
24.	Tájékoztató a külső egészségügyi intézményben a bv. intézet által biztosított őrzéssel kihelyezett fogvatartottakról (várhatóan 30 napnál hosszabb időtartam esetében)	azonnal	BISZ, Eü. Főo.
25.	Jelentés egészségügyi szakdolgozó munkába állásáról és munkaviszonyának, szerződésének megszűnéséről (beleértve az orvost, fogorvost, gyógyszerészt, pszichológust)	tárgyhónap 5-éig	Eü. Főo.
26.	Fogvatartott boncjegyzőkönyvének megküldése	a kézhezvételt követő 24 órán belül	Eü. Főo.
27.	Jelentés fertőző betegségről vagy annak gyanújáról	az eseményt követően haladéktalanul, legkésőbb a következő munkanap reggel 8 óráig	Eü. Főo.
28.	Jelentés a büntetés-végrehajtás egészségügyi intézményeiben foglalkoztatott gyógyszer, gyógyászatisegédesszköz-támogatással történő rendelésére jogosult orvosok adatainak változásáról az Országos Egészségbiztosítási Pénztár által megadott szempontok szerint Teljesíti: Bv. Központi Kórház, IMEI, Nagyfai Krónikus Utókezelő Részleg	tárgyhónapot követő hónap 5-éig	Eü. Főo.
29.	Jelentés a nagy értékű egészségügyi tárgyi eszközök, berendezések tartós működésképtelenséget okozó meghibásodásáról, selejtezéséről	külön rendelkezés szerint	Eü. Főo.

Sorszám	Kötelezettség	Időpont	Kapja
30.	Jelentés a bv. egészségügyi intézményei szakfeladatainak, kapacitásának változásáról	a tervezhető változás előtt 30 nappal, egyéb esetben azonnal	Eü. Főo.
31.	Jelentés személyi állományi tag elhalálozásáról	az eseményt követően haladéktalanul, legkésőbb a következő munkanap reggel 8 óráig	Eü. Főo., HSZ, Komm. Főo.
32.	Adatszolgáltatás az alapfeladatok ellátására rendszeresített beosztások feltöltöttségéről a HSZ által előírt formátum szerint	tárgyhónapot követő hónap 5-éig	HSZ
33.	Adatszolgáltatás a személyi állomány hónap 1-jei létszámáról, illetve december 31-ei tényleges létszámáról a HSZ által előírt formátum szerint	minden hónap első munkanapja, illetve december 31. vagy január első munkanapja	HSZ
34.	Adatszolgáltatás a bv. szerv személyi állományának fluktuációjáról a HSZ által előírt formátum szerint	munkanapokon 10 óráig	HSZ
35.	Elemi költségvetés	az irányító szerv által meghatározott időpontban	KGFO
36.	A bv. intézetek éves költségvetési beszámolója, valamint negyedéves mérlegjelentése, havi költségvetési jelentése	az irányító szerv által meghatározott időpontban	KGFO
37.	Adatszolgáltatás a havi tartozás- és követelésállományról	tárgyév elején meghatározottak alapján külön intézkedés szerint	KGFO
38.	Adatszolgáltatás a létszám- és bérigazgatáshoz	tárgyhónapot követő hónap 4-éig	KGFO
39.	Jelentés a bv. intézet pénzügyi helyzetéről	tárgyhónapot követő hónap 15-éig	KGFO
40.	Adatszolgáltatás az előirányzat-változások havi alakulásáról	tárgyhónapot követő hónap 11-éig	KGFO
41.	Illetményszámfejtéshez kapcsolódó adatszolgáltatások (változóbérek, távollét-elszámolások)	a munkaerővel és személyi juttatással történő gazdálkodásról, valamint a személyi juttatások kifizetésével kapcsolatos adatszolgáltatásról szóló OP szakutasítás szerint	KGFO
42.	Illetményszámfejtéshez kapcsolódó adatszolgáltatások (nem rendszeres juttatások)	havonta folyamatosan	KGFO
43.	Béren kívüli juttatásokhoz kapcsolódó változásjelentés (pénztári módosulások, áthelyezések)	havonta folyamatosan	KGFO
44.	Jelentés a bv. intézeteknél lévő kincstári vagyon tárgyév december 31-ei állapotáról	április 15-éig	MEF
45.	Jelentés a bv. intézet üzemeltetésében lévő szolgálati járművek időszakos futásteljesítmény és üzemeltetési költség-adatairól a büntetés-végrehajtási szervezet gépjármű szabályzatáról szóló OP szakutasítás vonatkozó mellékletei szerint	tárgyfélévet követő hónap 25-éig	MEF
46.	Jelentés a selejtezések időpontjáról és a selejtezendő nagy és kis értékű tárgyi eszközökről	a selejtezés előtt 15 nappal	MEF

Sorszám	Kötelezettség	Időpont	Kapja
47.	Jelentés a bv. intézet használatában lévő vagyonelem más bv. intézet használatába történő átadásáról az előzetes hozzájárulás megszerzése érdekében	haladéktalanul	MEF
48.	Jelentés az állami vagyon nyilvántartási szabályai szerint tételesen nyilvántartandó vagyonelemekben a tárgy hónapban bekövetkezett változásokról (amennyiben nincs változás, az erről szóló jelentés)	a tárgy negyedévet követő hónap 10-éig	MEF
49.	Jelentés a vagyonelem értékbecslése esetén a forgalmi értékről	haladéktalanul	MEF
50.	Jelentés a bv. intézetek rendelkezése alatt álló lakásállomány tárgyév december 31-ei állapotáról	január 15-éig	MEF
51.	Jelentés a lakásigénylésekről (az adott év január 1-jei helyzetnek megfelelően)	január 15-éig	MEF
52.	Jelentés az ingatlangazdálkodással összefüggően tárgyévben tervezett intézkedésekről, valamennyi lényeges körülményről	május 10-éig	MEF
53.	Ingatlan(rész) bérbeadása vagy egyéb hasznosítása esetén a bérleti (használati) szerződés másolati példányának megküldése	szerződéskötést követő 15 napon belül	MEF
54.	Jelentés a gépjármű-azonosító adatokban bekövetkezett változásokról	az esemény bekövetkezését követő 3 munkanapon belül	MEF
55.	Jelentés a szolgálati gépjárművel kapcsolatos tárgyévi káreseményekről a büntetés-végrehajtási szervezet gépjármű szabályzatáról szóló OP szakutasítás vonatkozó melléklete szerint	tárgyfelévet követő hónap 25-éig	MEF
56.	Eseti és éves jelentés a rendkívüli események bekövetkezéséről a 4/2015. BM utasítás 40. §-a szerint	az esemény bekövetkezését követő 1 munkanapon belül, illetve január 5-éig	MEF
57.	Adatszolgáltatás tartós magáncélú gépjármű igénybevételéről a 20/2015. BM utasítás 6. melléklete szerint	tárgy negyedévet követő hónap 5-éig	MEF
58.	Jelentés a bv. intézetek üzemeltetésében lévő szolgálati járművek tárgyévet megelőző évben bekövetkezett saját hibás baleseteiről a 6. függelék szerint	tárgyévet követő év április 15-éig	MEF
59.	Jelentés a fogvatartottak ellátásához szükséges termékek tárgyévi beszerzésének termékeiről, darabszámáról és a beszerzett termék egy darabjának nettó áráról, valamint a munka- és védőruházati termékek tárgyévi beszerzésének termékeiről, darabszámáról és a beszerzett termék egy darabjának nettó áráról	november 15-éig	MEF
60.	Adatszolgáltatás a tárgyévet követő évre vonatkozó állományi munka- és védőruházat termékigényekről	november 15-éig	MEF
61.	Adatszolgáltatás a bv. intézet összesített ruházati tartozásállományáról	a ruházati szemlét követő hónap 15-éig	MEF
62.	Adatszolgáltatás a bv. intézeteknél szolgálati rézjelvény bőr alátéttel, igazolványtok sorszámozott tűzzománcos jelvényvel, tépőzáras azonosító szám hímzett ruházati termékekből keletkezett igényekről	tárgy negyedévet követő hónap 15-éig	MEF
63.	Kimutatás a tárgyévben elfogadott adományokról	tárgyévet követő április 10-éig	MEF

Sorszám	Kötelezettség	Időpont	Kapja
64.	Adatszolgáltatás a bv. intézetek havi élelmezési elszámolásáról	tárgyhónapot követő hónap 10-éig	MEF
65.	Éves beszámoló a bv. intézetek munkavédelmi tevékenységéről	január 10-éig	Munkavédelmi főfelügyelő
66.	Jelentés balesetekről	tárgyhónapot követő hónap 8-áig	Munkavédelmi főfelügyelő
67.	Jelentés a 26/2000. (IX. 30.) EüM rendeletben foglalt anyagokkal történő munkavégzésről a 26/2000. EüM rendelet szerint	január 10-éig	Munkavédelmi főfelügyelő
68.	Jelentés a bv. intézeteknél keletkezett tüzesetekről, műszaki mentésekről	azonnal	Országos tűzvédelmi vezető
69.	Jelentés a bv. intézetek éves tűzvédelmi tevékenységéről	január 10-éig	Országos tűzvédelmi vezető
70.	Összefoglaló éves jelentés a bv. intézet (és amennyiben mellette működik, gazdasági társaság) által a megyei katasztrófavédelmi igazgatósághoz, a megyében található tűzoltóságokhoz tett bejelentéseinek tárgyáról, esetszámáról, a tett intézkedések eredményéről	január 5-éig	BISZ, MEF
71.	Jelentés a bv. intézetek féléves és éves energiagazdálkodási és környezetvédelmi tevékenységéről, helyzetéről a 7. függelék szerint	február 28-áig és augusztus 31-éig	Energetikai és környezetvédelmi vezető
72.	Jelentés új létesítmény műszaki átadás-átvételéről, valamint üzembe helyezéséről	–	Munkavédelmi főfelügyelő Országos tűzvédelmi vezető Energetikai és környezetvédelmi vezető MEF
73.	Megkülönböztető jelzést adó készülékek használatára jogosult szolgálati jármű műszaki vizsgáztatása, engedély hosszabbításának kezdeményezése	eseményt követő 3 munkanapon belül	MEF
74.	Féléves adatszolgáltatás a BVOP által lefolytatott, 1 millió forintot meghaladó, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzésekről a 459/2016. Korm. rendelet szerint Előkészíti: MEF	minden év június 30-ai és december 31-ei állapotra, 10 munkanapon belül	közbeszerzésekért felelős miniszter elektronikus formában
75.	Adatszolgáltatás a bv. intézeteknél folyamatban lévő beruházások, felújítások helyzetéről, előrehaladásáról	tárgyhót követő hónap 10-éig	MEF
76.	Adatszolgáltatás a foglalkoztatási adatokról, a munkáltatás alakulásáról és a meghatározott feladatok teljesítéséről, különösen a nem dolgozók munkáltatási lehetőségeinek felülvizsgálatáról és a foglalkoztatás növelése érdekében tett intézkedésekről	minden hónap 5-éig	GTF
77.	Jelentés a bér munkaszerződések helyzetéről, új partnerek felkutatásáról, a már meglévő együttműködésekben bekövetkezett változásokról	minden hónap 5-éig	GTF

Sorszám	Kötelezettség	Időpont	Kapja
78.	Adatszolgáltatás a tárgyi időszakban benyújtott fogvatartotti munkaügyi kérelmekről és azok rendezéséről a 63/2014. BM rendelet 18. §-a szerint	tárgynegyedévet követő hónap 10-éig	GTF
79.	A jegyzőkönyvek megküldésével éves jelentés a minősített adatok tételes kimutatásáról és a minősített adatok ügykezelésének ellenőrzéséről a 90/2010. Korm. rendelet 6. § (2) bekezdése szerint	február 15-éig	Biztonsági vezető
80.	Adatszolgáltatás az elutasított közérdekű adatigénylésekről és azok indokairól	január 10-éig	Hivatal
81.	Adatszolgáltatás a bv. intézetek peres ügyeiről	negyedévente, a tárgynegyedév utolsó napjáig	Hivatal
82.	Jelentés a bv. intézetek által fogadott delegációk programjáról és a részt vevő személyekről, valamint a megkötött nemzetközi (bv. szerv szintű) együttműködési megállapodásokról, a külföldi küldöttségek, vendégek fogadásáról, vendéglátásáról szóló 84/2015. (XII. 1.) OP szakutasítás szerint	folyamatosan	Hivatal
83.	A külföldi kiküldetésben részt vevő személyek úti jelentése a 8. függelék szerint	hazaérkezést követő 8 munkanapon belül	Hivatal
84.	Jelentés a külső szervek által végrehajtott ellenőrzésekről	tárgynegyedév utolsó napjáig	KEF
85.	Jelentés a bv. szerv vezetőjének megítélése szerint a szakmai tevékenység szempontjából jelentős külső ellenőrzésekről és azok eredményéről, a büntetés-végrehajtási szervezet szakmai ellenőrzéséről szóló 3/2018. (VI. 4.) BVOP utasítás 128. pontja szerint	ellenőrzésről értesülést, illetve ellenőrzés lezárását követő nap	ESZ

2. A gazdasági társaságok által a BVOP számára felterjesztendő jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségek

Sorszám	Kötelezettség	Időpont	Kapja
86.	Összefoglaló jelentés a gazdasági társaságok elmúlt évben végzett tevékenységéről a 9. függelék szerint	külön intézkedés szerint	GTF
87.	Jelentés a gazdasági társaság ellen indult felszámolási eljárásról, tevékenysége felfüggesztéséről, csődeljárásról, lejárt elítéltimunkadíj-tartozásról vagy 60 napnál régebben lejárt köztartozásról	haladéktalanul	GTF
88.	Tájékoztató a gazdasági társaság törzsadataiban bekövetkezett változásról	változástól számított 5 napon belül	GTF
89.	Az Ellenőrzött gazdasági társaságok jóváhagyott és a Bv. Holding Kft. üzleti terve	február 28-áig	GTF
90.	Az Ellenőrzött gazdasági társaságok jóváhagyott éves beszámolójának és az Uralkodó tag beszámolójának megküldése	május 20-áig	GTF
91.	Adatszolgáltatás a tárgyi időszakban benyújtott fogvatartotti munkaügyi kérelmekről és azok rendezéséről a 63/2014. BM rendelet 18. §-a szerint	tárgynegyedévet követő hónap 10-éig	GTF

Sorszám	Kötelezettség	Időpont	Kapja
92.	Adatszolgáltatás a foglalkoztatási adatokról, a munkáltatás alakulásáról és a meghatározott feladatok teljesítéséről, különösen a nem dolgozók munkáltatási lehetőségeinek felülvizsgálatáról és a foglalkoztatás növelése érdekében tett intézkedésekről	minden hónap 5-éig	GTF
93.	Adatszolgáltatás a bér munkaszerződések helyzetéről, új partnerek felkutatásáról, a már meglévő együttműködésekben bekövetkezett változásokról	minden hónap 5-éig	GTF
94.	Adatszolgáltatás a kintlévőségekről (követelés állomány) és a folyószámla-hitelkeret helyzetéről	minden hónap 5-éig	GTF
95.	Az uralkodó tag adatszolgáltatása (monitoring jelentés) a vállalatcsoport tagjainak működéséről, gazdálkodásáról	negyedévente	GTF
96.	Jelentés és adatszolgáltatás halált, illetve három napot meghaladó munkaképtelenséget okozó munkabalesetről	külön rendelkezés szerint	Munkavédelmi főfelügyelő
97.	Éves beszámoló a gazdasági társaságok munkavédelmi tevékenységéről	január 3-áig	Munkavédelmi főfelügyelő
98.	Jelentés a gazdasági társaságok féléves és éves energiagazdálkodási és környezetvédelmi tevékenységéről, helyzetéről a 7. függelék szerint	február 28-áig és augusztus 31-éig	Energetikai és környezetvédelmi vezető
99.	Jelentés a gazdasági társaságoknál keletkezett tüzesetekről	azonnal	Országos tűzvédelmi vezető
100.	Jelentés a gazdasági társaságok éves tűzvédelmi tevékenységéről	január 10-éig	Országos tűzvédelmi vezető
101.	Jelentés új beruházásokról, új felújításokról, új munkahely létesítéséről vagy a munkakörülmények, technológiák lényeges megváltozásáról	a munkák megkezdése, illetve a munkakörülmények, technológiák megváltoztatása előtt 30 nappal	Munkavédelmi főfelügyelő Országos tűzvédelmi vezető Energetikai és környezetvédelmi vezető
102.	Jelentés új létesítmény műszaki átadás-átvételéről, valamint üzembe helyezéséről	–	Munkavédelmi főfelügyelő Országos tűzvédelmi vezető Energetikai és környezetvédelmi vezető
103.	A jegyzőkönyvek megküldésével éves jelentés az ügykezelés ellenőrzéséről	január 10-éig	Hivatal
104.	Jelentés a gazdasági társaságok által fogadott delegációk programjáról és a részt vevő személyekről, valamint a megkötött nemzetközi (bv. szerv szintű) együttműködési megállapodásokról	folyamatosan	Hivatal
105.	Adatszolgáltatás az elutasított közérdekű adatigénylésekről és azok indokairól	január 10-éig	Hivatal

3. A BVOP által a BM számára felterjesztendő jelentések a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.), valamint a Belügyminisztérium fejezethez tartozó költségvetési szervek részére történő egyes belső ellenőrzési jogosítványok átruházásáról szóló 14/2011. (V. 23.) BM utasítás (a továbbiakban: BM utasítás) alapján

Sorszám	Kötelezettség	Időpont	Kapja	Előkészítő	Felterjesztő
Bv. intézet kötelezettségei					
106.	A belső ellenőr tárgyvet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési terve a BM utasítás 3. § (4) bekezdése szerint	a KEF által meghatározott időpontig	KEF vezetője	belső ellenőrzési vezető (belső ellenőr)	Országos parancsnok
107.	A belső ellenőr éves ellenőrzési jelentése a BM utasítás 7. § (1) bekezdése szerint	a KEF által meghatározott időpontig	Országos parancsnok	belső ellenőrzési vezető (belső ellenőr)	Országos parancsnok
108.	A belső ellenőr által végzett ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanújának felmerüléséről készített tájékoztatás a BM utasítás 5. § (4) bekezdése szerint	a gyanú felmerülését követően haladéktalanul	KEF vezetőjén keresztül a BM Ellenőrzési Főosztály	belső ellenőrzési vezető (belső ellenőr)	költségvetési szerv vezetője, érintettsége esetén a belső ellenőrzési vezető
BVOP kötelezettségei					
109.	A költségvetési szervek éves ellenőrzési tervei és az azok alapján készített összefoglaló éves ellenőrzési terv megküldése a BM utasítás 3. § (5) bekezdése szerint	tárgyvet megelőző év november 15-éig	BM belső ellenőrzési vezetője	KEF vezetője	KEF vezetője
110.	Lezárt ellenőrzési jelentések megküldése a BM utasítás 5. § (2) bekezdése szerint	a Bkr. 46. §-a szerinti folyamat lezárultát követően	BM belső ellenőrzési vezetője	KEF vezetője	KEF vezetője
111.	Véglegesített intézkedési tervek megküldése a BM utasítás 6. § (2) bekezdése szerint	a Bkr. 46. §-a szerinti folyamat lezárultát követően	BM belső ellenőrzési vezetője	KEF vezetője	KEF vezetője
112.	Az intézkedési tervek teljesítésének állapotáról szóló tájékoztatása a BM utasítás 6. § (2) bekezdése szerint	a Bkr. 46. §-a szerinti folyamat lezárultát követően	BM belső ellenőrzési vezetője	KEF vezetője	KEF vezetője
113.	A bv. intézetek, valamint a BVOP éves ellenőrzési jelentései és az azok alapján készített összefoglaló éves ellenőrzési jelentés megküldése a BM utasítás 7. § (2) bekezdése szerint	a KEF által meghatározott időpontig	BM Ellenőrzési Főosztály	KEF vezetője	Országos parancsnok
114.	Éves költségvetési beszámolóknak megbízhatósági ellenőrzéséről készült lezárt ellenőrzési jelentés megküldése a BM utasítás 8. §-a szerint	a KEF által meghatározott időpontig	BM belső ellenőrzési vezetője	KEF vezetője	KEF vezetője

Sorszám	Kötelezettség	Időpont	Kapja	Előkészítő	Feltesztő
115.	A BVOP és a bv. intézetek által a külső ellenőrzések javaslatai alapján készített intézkedési tervek végrehajtásáról a Bkr. 47. § (2) bekezdése szerint vezetett nyilvántartások alapján összeállított beszámoló a Bkr. 14. § (2) bekezdése szerint	január 31-éig	Belügyminiszter BM Ellenőrzési Főosztály	GIH	Országos parancsnok
116.	A Költségvetési Ellenőrzési Főosztály által végzett ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanújának felmerüléséről készített tájékoztatás a BM utasítás 5. § (3) bekezdése szerint	a gyanú felmerülését követően haladéktalanul	BM Ellenőrzési Főosztály	KEF vezetője	KEF vezetője

4. A BVOP és a bv. szervek által a BM számára feltesztendő jelentések és adatszolgáltatások

Sorszám	Kötelezettség	Időpont	Kapja	Előkészítő	Feltesztő
117.	Önértékelő éves jelentés a BVOP elmúlt évben végzett tevékenységéről a 10. függelék szerint	külön intézkedés szerint	Belügyminiszter	GIH, BFH, OP közvetlen irányítása alá tartozó szolgálat- vezetők, osztályvezetők	Országos parancsnok
118.	Összefoglaló éves jelentés a bv. intézetek és gazdasági társaságok katasztrófavédelmi igazgatóságokhoz, tűzoltóságokhoz – a tárgyévvel megelőző évben – tett bejelentéseinek tárgyáról, esetszámáról, a tett intézkedések eredményéről és vizsgálati tapasztalatokról	február 15-éig	BM Ellenőrzési Főosztály	BISZ, MEF	GIH
119.	Jelentés a bv. szervezet vezetője által, saját hatáskörben a következő évre tervezett értesítési és készenlétbehelyezési gyakorlatokról	december 15-éig	Belügyminiszter	BISZ	Országos parancsnok
120.	Éves összefoglaló jelentés a védelmi felkészítési és honvédelmi felkészítési tevékenységről, a különleges jogrendi feladatok és az értesítési és készenlétbehelyezési gyakorlatok végrehajtásáról	január 31-éig	Belügyminiszter	BISZ	Országos parancsnok
121.	Jelentés a büntetés-végrehajtás személyzetének létszámáról, összetételéről a BM Személyügyi Főosztály által előírt formátum szerint	minden hónap 10-éig	BM Személyügyi Főosztály	HSZ	HSZ

Sorszám	Kötelezettség	Időpont	Kapja	Előkészítő	Felterjesztő
122.	Adatszolgáltatás a személyi állomány hónap 1-jei létszámáról, illetve december 31-ei tényleges létszámáról a BM Személyügyi Főosztály által előírt formátum szerint	minden hónap 6. napján, illetve ha az nem munkanap, a 6-át követő első munkanap 10 óráig	BM Közbiztonsági Főigazgatóság	HSZ	HSZ
123.	Kimutatás a bv. szerv személyi állományának rendszeresített státuszairól, meglévő létszámról és hivatásos állományának fluktuációjáról a BM Személyügyi Főosztály által előírt formátum szerint	minden hónap 6. napján, illetve ha az nem munkanap, a 6-át követő első munkanap 10 óráig	BM Közbiztonsági Főigazgatóság	HSZ	HSZ
124.	Adatszolgáltatás a bv. szervezet hivatásos állományának létszámalakulásáról (korfa, szolgálati idő, átlagilletmény, címzetes rendfokozat és iskolai végzettség foka) a BM Személyügyi Főosztály által előírt formátum szerint	január 10-éig és július 10-éig	BM Személyügyi Főosztály	HSZ	HSZ
125.	Értékelés a bv. személyi állományának fegyelmi helyzetéről	január 31-éig	BM Személyügyi Főosztály	HSZ	Országos parancsnok
126.	Tájékoztató jelentés a BVOP által elmúlt évben végzett szakmai ellenőrzésekről	február 28-áig	BM Ellenőrzési Főosztály	ESZ	Országos parancsnok
127.	A BVOP éves szakmai ellenőrzési terve	január 31-éig vagy a 9/2011. BM utasítás 9. pontja szerint	BM Ellenőrzési Főosztály	ESZ	Országos parancsnok
128.	A BVOP által végzett szakmai ellenőrzésekre vonatkozó átfogó és témavizsgálatokról készült összefoglaló jelentések megküldése a vizsgálat alapján meghatározott feladatokat tartalmazó dokumentumokkal együtt	9/2011. BM utasítás 9. pontja szerint	BM Ellenőrzési Főosztály	átfogó szakmai ellenőrzés: ESZ témaellenőrzés: ellenőrzést végző szakterület	Országos parancsnok
129.	A BVOP által végzett szakmai ellenőrzésekről készült összefoglaló jelentések megküldése a vizsgálat alapján meghatározott feladatokat tartalmazó dokumentumokkal együtt	a 9/2011. BM utasítás 9. pontja szerint	BM Közbiztonsági Főigazgató	ellenőrzést végző szakterület	Országos parancsnok
130.	Az ellenőrzési szervek által végzett szakmai ellenőrzésekről készített, az ellenőrzési szakterület helyzetét bemutató országos értékelés megküldése	január 15-éig és július 15-éig	BM Ellenőrzési Főosztály	ESZ	Országos parancsnok
131.	Az előirányzat gazdálkodással összefüggő rendszeres adatszolgáltatás	irányító szerv által meghatározott időpont	BM Közgazdasági Főosztály	KGFO	KGFO

Sorszám	Kötelezettség	Időpont	Kapja	Előkészítő	Feltesztő
132.	Időközi mérlegjelentés	irányító szerv által meghatározott időpont	BM Közgazdasági Főosztály	KGFO	GIH
133.	A büntetés-végrehajtás költségvetési beszámolója (elemi költségvetési beszámoló, éves költségvetés végrehajtásáról szóló zárszámadás)	irányító szerv által meghatározott időpont	BM Közgazdasági Főosztály	KGFO	GIH
134.	A büntetés-végrehajtás éves költségvetése (költségvetési javaslat, elemi költségvetés)	irányító szerv által meghatározott időpont	BM Közgazdasági Főosztály	KGFO	GIH
135.	Adatszolgáltatás a havi tartozás- és követelésállományról	minden hónap 10-éig	BM gazdasági helyettes államtitkár	KGFO	GIH
136.	Jelentés a bv. szervek elmúlt évi tűzvédelmi tevékenységéről	február 15-éig	BM Műszaki Főosztály	Országos tűzvédelmi vezető	GIH
137.	Adatszolgáltatás a meglévő szolgálati járművek mennyiségéről a 20/2015. BM utasítás 11/a és 11/b melléklete szerint	január 31-éig	BM Műszaki Főosztály	MEF	GIH
138.	Eseti és éves jelentés a rendkívüli események bekövetkezéséről a 4/2015. BM utasítás 40. §-a szerint	az esemény bekövetkezését követő munkanap, illetve január 5-éig	BM Műszaki Főosztály	MEF	GIH
139.	Adatszolgáltatás a tartós, magáncélú szolgálati gépjármű igénybevételéről a 20/2015. BM utasítás 6. melléklete szerint	negyedévet követő hónap 15-éig	BM Műszaki Főosztály	MEF	GIH
140.	Adatszolgáltatás a bv. üzemeltetésében lévő szolgálati járművek tárgyévet megelőző évben bekövetkezett sajtóhibás baleseteiről, a cascokeret alakulásáról a 6. függelék szerint	tárgyévet követő év május 15-éig	BM Műszaki Főosztály	MEF	GIH
141.	Jelentés a bv. szervek elmúlt évi munkavédelmi tevékenységéről	március 1-jéig	BM Személyügyi Főosztályvezető BM Munkavédelmi Főfelügyelő	Munkavédelmi főfelügyelő	GIH
142.	Jelentés a bv. szervek elmúlt évi energiagazdálkodási és környezetvédelmi tevékenységéről	május 31-éig	BM gazdasági helyettes államtitkára	Energetikai és környezetvédelmi vezető	GIH
143.	Kimutatás a bv. szervezet elmúlt évben elfogadott adományairól	tárgyévet követő április 30-áig	BM gazdasági helyettes államtitkára	MEF	GIH

Sorszám	Kötelezettség	Időpont	Kapja	Előkészítő	Felterjesztő
144.	A bv. szervek nemzetközi együttműködésről szóló megállapodásai a 29/2015. BM utasítás szerint	folyamatosan	BM európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár BM közbiztonsági főigazgató	Hivatal	Hivatal
145.	Jelentés az Európai Unióban való tagállami működéshez a belügyi szakpolitika aktuális kérdéseire kapcsolódó nemzetközi tevékenységről a 10/2015. BM utasítás szerint	havonta	BM európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár	Hivatal	Hivatal
146.	Jelentés az éves kiutazási és vendégfogadási tervről a 29/2015. BM utasítás szerint	december 31-éig (tárgyév július 15-éig felülvizsgálni)	BM közbiztonsági főigazgató	Hivatal	Hivatal
147.	Úti jelentés a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka részvételével végrehajtott külföldi kiküldetéséről a 29/2015. BM utasítás szerint	hazaérkezéstől számított 8 munkanapon belül	BM közbiztonsági főigazgató	Hivatal	Hivatal
148.	Központi Ellátó Szerv jelentése tevékenységről az alábbi szempontok szerint: a) a megkötött ellátási megállapodások és azok teljesítése, b) a megkötött szerződések teljesítése, c) a Kedvezményezett elállása a megkötött ellátási megállapodástól vagy ellátási megállapodás lehetetlenülése, d) a 44/2011. Korm. rendelet 1. § (4) bekezdése szerinti nyilatkozatok, e) a Kedvezményezett által elutasított ajánlatok a 44/2011. Korm. rendelet 13. § (2) bekezdése szerint	június 30-áig	Kormány a Belügyminiszter útján	KEFO	Országos parancsnok
149.	Intézményi munkaterv a 38/2012. Korm. rendelet szerint	január 15-éig	Belügyminiszter	Hivatal	Országos parancsnok
150.	Vagyonkezelési szerződés módosítása esetén a módosító megállapodás egy eredeti példányának megküldése	megállapodás megkötését követő 30 napon belül	BM Műszaki Főosztály	MEF	MEF vezetője
151.	Az ingatlangazdálkodással összefüggően tárgyévben tervezett intézkedésekről, valamennyi lényeges körülményről szöveges összefoglaló jelentés	május 31-éig	BM Műszaki Főosztály	MEF	MEF vezetője

Sorszám	Kötelezettség	Időpont	Kapja	Előkészítő	Felterjesztő
152.	Ingtalan(rész) bérbeadása vagy egyéb hasznosítása esetén a bérleti (használati) szerződés másolati példányának megküldése	szerződéskötést követő 30 napon belül	BM Műszaki Főosztály	MEF	MEF vezetője
153.	Szöveges összefoglaló jelentés az ingatlangazdálkodással összefüggően tárgyévben tervezett intézkedésekről, valamennyi lényeges körülményről	május 31-éig	BM Műszaki Főosztály	MEF	MEF vezetője
154.	Az ingatlanokat érintő változásokra vonatkozó anyagok (megosztási vázrajz, telekalakítási, építési, használatbavételi engedély, földhivatali és önkormányzati határozatok, építésre, átalakításra vonatkozó tervrajzok stb.) megküldése a BM központi ingatlan-nyilvántartás dokumentációjának aktualizálásához	változás bekövetkezését követő 30 napon belül	BM Műszaki Főosztály	MEF	MEF vezetője
155.	Adatszolgáltatás a bv. intézetek ingatlanjaiban és egyéb vagyontárgyaiban keletkezett, 1 millió forintot meghaladó becsült kárértékű eseményekről	január 5-éig	BM Műszaki Főosztály	MEF	MEF vezetője
156.	Adatszolgáltatás a költségvetési évben a devizában történő várható kifizetésekről összesítve, az 500 millió forint feletti kifizetéseket egyedileg megjelölve	tárgyhónap 23-áig	BM Közgazdasági Főosztály	KGFO	GIH
157.	A sajtó-helyreigazítási és személyiségi jogi per érdemi kérelmeinek és érdemi határozatainak felterjesztése	folyamatos	Sajtófőnök	Hivatal	Komm. Főo.
158.	Jelentés a bv. szervek elmúlt évi közegészségügyi és rendvédelmi tisztiorvosi tevékenységéről	március 1-jéig	BM személyügyi helyettes államtitkár	bv. tisztiorvos	Országos parancsnok
159.	Jelentés az európai uniós, illetve nemzetközi forrásból megvalósított projektek állapotáról az 5/2016. BM utasítás szerint	tárgynegyedévet követő hónap 5-éig, illetve eseti jelleggel, feladatszabás alapján	BM Támogatás-koordinációs Főosztály	érintett bv. szerv	érintett bv. szerv, KPF

5. A BVOP és a bv. szervek által a BM számára felterjesztendő és együttműködő szervek számára megküldendő, illetve kizárólag külső szervek számára megküldendő jelentések és adatszolgáltatások

Sorszám	Kötelezettség	Időpont	Kapja	Előkészítő	Felterjesztő
160.	Jelentés a bv. szerveknél bekövetkezett jelentésköteles eseményekről	munkanapokon	BM Jogszabály-előkészítő és Koordinációs Főosztály; TEK BM Ügyeleti Osztály; Legfőbb Ügyészség Büntetés-végrehajtási Törvényességi, Felügyeleti és Jogvédelmi Osztály vezetője; NVSZ Büntetés-végrehajtási Főosztály	BISZ	BISZ vezetője
161.	Jelentés a bv. szerveknél bekövetkezett jelentésköteles eseményekről (előző nap 00.00 órától 24.00 óráig terjedő időszakról)	minden nap 4 óráig	TEK Központi Ügyeleti és Objektumvédelmi Igazgatóság Ügyeleti Főosztály BM Ügyeleti Osztály		BISZ vezetője
162.	Jelentés a fegyverek beszerzéséről, illetve átadásáról, továbbá azok elvesztéséről, hatástalanításáról a fegyverek gyári számának megjelölésével	változást követő 72 órán belül	BM nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkár	BISZ	BISZ vezetője
163.	Társadalombiztosítási adatszolgáltatás a biztosítottakról, az egészségügyi szolgáltatásra jogosultakról, illetve a tajszámmal nem rendelkező fogvatartottakról	együttműködési megállapodás szerint	Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő	KSZNYFO (INFO)	KSZNYFO vezetője
164.	Éves és féléves jelentés a fogvatartottak létszámáról, összetételéről, forgalmáról	június 30-áig (féléves) december 31-éig (éves)	BM (külön elosztó szerint) ORFK Legfőbb Ügyészség KSH (csak évest)	KSZNYFO	KSZNYFO vezetője
165.	Értékelő éves jelentés a büntetés-végrehajtás egészségügyi tevékenységéről	február 15-éig	EMMI országos tiszti főorvosi feladatokért felelős helyettes államtitkár	Eü Főo.	Országos parancsnok
166.	Adatszolgáltatás az európai börtönügyi statisztikához (SPACE-kérdőív)	megkeresés alapján	Európa Tanács	Hivatal az érintett szakterületek közreműködésével	

Sorszám	Kötelezettség	Időpont	Kapja	Előkészítő	Feltesztő
167.	Jelentés ingatlanértékesítés esetén az értékesítéséből származó tényleges bevételről, valamint a központi költségvetést megillető bevétel átutalásáról	a szerződés megkötését követő 30 napon belül	Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. BM Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály	KGFO	GIH
168.	Adatszolgáltatás a bv. intézetek tartozásállományának alakulásáról	külön jogszabály szerint	Magyar Államkincstár	KGFO, bv. intézetek	KGFO vezetője
169.	Havi adóbevallás	külön jogszabály szerint	Nemzeti Adó- és Vámhivatal	KGFO, bv. intézetek	KGFO vezetője
170.	A fizetési számlák terhére kincstári körön kívülre irányuló tervezett átutalások	1–4 milliárd Ft közötti összegnél a terhelés időpontját megelőző 3 munkanap, e felett 5 munkanap	Magyar Államkincstár	KGFO	KGFO vezetője
171.	Adatszolgáltatás a saját hatáskörében végrehajtott előirányzat-módosításokról, átcsoportosításokról a 368/2011. Korm. rendelet 167. § (4) bekezdése szerint	az intézkedés meghozatalát követő 5 munkanapon belül	Magyar Államkincstár	KGFO	KGFO vezetője
172.	Jelentés a kezelt vagyon súlyos környezeti veszélyeztetéséről, beavatkozást igénylő természeti és környezeti károkozásról	haladéktalanul	Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.	MEF	MEF vezetője
173.	Jelentés a kincstári vagyon könyv szerinti nettó összértékében bekövetkezett – 15 százalékos mértékét meghaladó – csökkenésről	haladéktalanul	Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.	MEF	MEF vezetője
174.	Jelentés az állami vagyon szabályai szerint tételesen nyilvántartandó vagyonelemek adataiban bekövetkezett változásokról	a változást követő 30 napon belül	Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.	MEF	MEF vezetője
175.	Jelentés a vagyonelem értékbecslése esetén a forgalmi értékről	haladéktalanul	Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.	MEF	MEF vezetője
176.	Jelentés az állami vagyon nyilvántartási szabályai szerint tételesen nyilvántartandó, illetve nyilvántartott vagyonelem állami vagyonkörbe kerüléséről, onnan történő kikerüléséről, vagyonkezelői jogának megszerzéséről és átadásáról	a szerződés megkötését követő 30 napon belül	Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.	MEF	MEF vezetője
177.	Éves statisztikai összegezés a BVOP által lefolytatott, tárgyévet megelőző évi közbeszerzésekről	május 31-éig	Közbeszerzési Hatóság, BM	MEF	GIH

Sorszám	Kötelezettség	Időpont	Kapja	Előkészítő	Feltesztő
178.	Éves Közbeszerzési Terv a BVOP által tárgyévben tervezett közbeszerzésekről	március 31-éig	Közbeszerzési Hatóság, BM	MEF	GIH
179.	Negyedéves statisztikai adatszolgáltatás a BVOP által lefolytatott közbeszerzésekről a 320/2015. Korm. rendelet szerint	tárgynegyedévet követő hónap utolsó napjáig	BM	MEF	GIH
180.	Jelentés a kezelt kincstári vagyon tárgyév december 31-ei állapotáról	május 31-éig	Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.	MEF	GIH
181.	Jelentés ingatlan állami tulajdonba kerüléséről	szereződéskötést követő 8 napon belül	Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. BM Műszaki Főosztály	MEF	GIH
182.	Jelentés állami tulajdonba került ingatlanra vonatkozóan az állam tulajdonjogának ingatlan-nyilvántartási bejegyzéséről	haladéktalanul	Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.	MEF	GIH
183.	Tájékoztatás gazdasági társaság ellen indult felszámolási eljárásról, tevékenysége felfüggesztéséről, csődeljárásról vagy 60 napnál régebben lejárt köztartozásról	haladéktalanul	Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.	GTF	Országos parancsnok
184.	Tájékoztató gazdasági társaság törzsadataiban bekövetkezett változásról	5 napon belül	Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.	GTF	Országos parancsnok
185.	A gazdasági társaságok kötelező kontrolling adatszolgáltatása a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény alapján létrejött társasági részesedéshez kapcsolódó tulajdonosi jogok gyakorlására	–	Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.	gazdasági társaságok	gazdasági társaságok ügyvezetője
186.	Tájékoztatás a közérdekű adatigénylések elutasításáról, annak indokairól	január 31-éig	Nemzeti Adatvédelmi és Információ-szabadság Hatóság	Hivatal	Hivatal
187.	A nemzeti minősített adatok tekintetében lefolytatott éves ellenőrzés eredményének és az előző évben a minősített adatot kezelő szervhez érkezett vagy ott készített nemzeti minősített adatok iratforgalmi statisztikájának megküldése a 90/2010. Korm. rendelet 6. § (4) bekezdése szerint	március 31-éig	Nemzeti Biztonsági Felügyelet	Hivatal	Biztonsági vezető

Rövidítésjegyzék:

BFH	Országos parancsnok biztonsági és fogvatartási helyettese
GIH	Országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettese
BISZ	Biztonsági Szolgálat
BM	Belügyminisztérium
ESZ	Ellenőrzési Szolgálat
FÜSZ	Fogvatartási Ügyek Szolgálata
HSZ	Humán Szolgálat
Eü. Főo.	Egészségügyi Főosztály
GTF	Gazdasági Társaságok Főosztálya
Hivatal	BVOP Hivatal
INFO	Informatikai Főosztály
KEF	Költségvetési Ellenőrzési Főosztály
KEFO	Központi Ellátási Főosztály
KGFO	Közgazdasági Főosztály
Komm. Főo.	Kommunikációs Főosztály
KPF	Közbeszerzési és Projekt Főosztály
KSZNYFO	Központi szállítási és Nyilvántartási Főosztály
MEF	Műszaki Ellátási Főosztály
IMEI	Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézet

459/2016. Korm. rendelet	a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet
320/2015. Korm. rendelet	a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet
38/2012. Korm. rendelet	a kormányzati stratégiai irányításról szóló 38/2012. (III. 12.) Korm. rendelet
368/2011. Korm. rendelet	az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
44/2011. Korm. rendelet	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 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet
90/2010. Korm. rendelet	a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet
63/2014. BM rendelet	az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés szabályairól, a büntetés-végrehajtási szervezetnél működő, fogvatartottakat érintő foglalkozás-egészségügyi feladatokról, valamint a fogvatartottak büntetés-végrehajtási jogviszony keretében történő munkáltatásának munkaügyi ellenőrzéséről szóló 63/2014. (XII. 15.) BM rendelet
26/2000. EüM rendelet	a foglalkozási eredetű rákkeltő anyagok elleni védekezésről és az általuk okozott egészség-károsodások megelőzéséről szóló 26/2000. (IX. 30.) EüM rendelet
5/2016. BM utasítás	az európai uniós és nemzetközi forrásból megvalósított projektek monitoringjáról és egyes kapcsolódó feladatokról szóló 5/2016. (III. 23.) BM utasítás
29/2015. BM utasítás	a BM két- és többoldalú nemzetközi kapcsolatainak rendjéről szóló 29/2015. (X. 21.) BM utasítás
20/2015. BM utasítás	a belügyi szervek gépjármű szabályzatáról szóló 20/2015. (VII. 31.) BM utasítás

10/2015. BM utasítás	a BM-nek az Európai Unió intézményei és ügynökségei tagállami kormányzati részvétellel működő döntéshozó és döntés-előkészítő szerveiben a kormányzati álláspont kialakításával és az ezen intézmények és ügynökségek munkájában való részvétellel kapcsolatos eljárásra vonatkozó szabályzata kiadásáról szóló 10/2015. (VI. 8.) BM utasítás
4/2015. BM utasítás	a BM fejezet költségvetési gazdálkodásának rendjéről szóló 4/2015. (IV. 10.) BM utasítás
9/2011. BM utasítás	a belügyminiszter irányítása alá tartozó egyes önálló belügyi szervek jelentési rendjéről és egyes koordinációs feladatokról szóló 9/2011. (IV. 15.) BM utasítás
4/2009. IRM utasítás	a fogvatartottak számára kábítószer-függőséget gyógyító kezelés, kábítószer-használatot kezelő más ellátás vagy megelőző-felvilágosító szolgáltatás biztosításáról szóló 4/2009. (III. 20.) IRM utasítás

1. függelék

SZEMPONTOK**AZ INTÉZETEK ÉVES JELENTÉSÉNEK ELKÉSZÍTÉSÉHEZ**

(Az éwertékelő jelentés – mellékletekkel együtt – 25 oldal terjedelmű lehet. Statisztikai adatok az elmúlt 3 év adataira mutathatnak vissza.)

I. Bevezetés

A bevezető részben röviden be kell mutatni az alapvető működési feltételrendszert (jogi, társadalmi környezet), valamint a szerv számára a vizsgált időszakra megfogalmazott stratégiai célokat.

II. A vezetés-irányítás

1. A szervezet struktúrájában és a vezetők személyében bekövetkezett esetleges változások, a szervezeti módosítás indoka és a működésre gyakorolt hatása.
2. A feladatmegosztás rendjében történt esetleges átalakulás, annak célja, oka, hatása.
3. A parancsnoki nevelő és irányító munka, a parancsnoki gondoskodás keretében tett intézkedések rövid bemutatása.

III. Büntetés-végrehajtási tevékenység

(Az alpontok a reintegrációs, körletfelügyeleti stb. tevékenység kifejtését segítik, tartalmilag a szövegben minden pont szerepeljen, de az alpontonkénti külön megjelölés mellőzendő.)

1. A fogvatartási szakterület tevékenységének általános, az előző év azonos időszakának adataival összevetve, lényegre törő értékelése.
2. A reintegrációs tevékenység.
 - 2.1. A fogvatartottak kötelezettségeinek, jogainak érvényesülése.
 - 2.2. A szabadidős tevékenységek (szakkör/fő adatai is).
 - 2.3. A fogvatartási kockázatok csökkentésére irányuló tevékenységek értékelése (KEK program/fő adatai).
 - 2.4. A foglalkoztatás (munkáltatás, munkaterápiás foglalkoztatás, a művelődés, oktatás, képzés, szakképzés) feltételei, a végrehajtás értékelése.
 - 2.5. A fogvatartottak kapcsolattartásának helyzete.
 - 2.6. Az egyes speciális fogvatartotti részlegek, csoportok helyzete (gyógyító-terápiás, átmeneti, EVSZ, felkészítő részleg, kábítószer-prevenációs stb.).
 - 2.7. A bv. feladatokban közreműködő szervezetekkel való együttműködés értékelése.
 - 2.8. A reintegrációs nyilvántartás értékelése.
 - 2.9. A jutalmazási és fegyelmezési adatok.
3. A körletfelügyelet munkája.
 - 3.1. A felügyelői állomány szolgálatának szervezése.
 - 3.2. A biztonsági feladatok végrehajtása.
4. A bünygyi nyilvántartási munka.
 - 4.1. A befogadási és szabadítási adatok, a végrehajtás törvényessége.
 - 4.2. A feltételes szabadságra bocsátással, a fokozatváltoztatással, a pártfogói felügyelet alá helyezéssel, a kegyelmi kérvénnyel, az ideiglenes intézetelhagyásokkal kapcsolatos adatok.
5. Az alapvető jogok biztosának vizsgálatai, az általa tett ajánlások végrehajtására tett intézkedések értékelése.
6. Alapvető jogokat sértő elhelyezési körülmények miatti panaszügyek és kártalanítási eljárások.

IV. Biztonsági tevékenység

Az objektum őrzése, be- és kiléptetés őrhelyek, védelmi építmények, személy- és gépjárműforgalom bemutatása, problémák és a megoldásukra tett intézkedések bemutatása.

1. A fogvatartotti körletek biztonsági helyzete (szolgálatteljesítés, fogvatartottak elhelyezése, elkülönítése, biztonsági kockázati besorolása, mozgatása, jelző-riasztó eszközök, biztonsági ajtók, záruk, rácsok).
2. A munkáltatás közbeni őrzés, felügyelet, ellenőrzés végrehajtása a költségvetési munkahelyeken.
3. Az előállítási és szállítási feladatok teljesítése.
4. Egyéb biztonsági feladatok teljesítésének értékelése (járőrszolgálat, szabadlevegőn tartózkodás, fogvatartotti programok és látogatásbiztosítás, veszélyes eszközök, anyagok tárolása).
5. Biztonsági intézkedések alkalmazása (biztonsági elkülönítés, biztonsági zárkára, körletre helyezés, mozgást korlátozó eszközök alkalmazása, személymotoszás, biztonsági ellenőrzés, biztonsági vizsgálat, biztonsági szemle, átfogó biztonsági vizsgálat).
6. Kényszerítő eszközök alkalmazásának elemzése.
7. Szolgálati kutyák tartása, alkalmazásuk területei, az alkalmazás során szerzett tapasztalatok.
8. Hír-, biztonságtechnikai berendezések, eszközök, kör- és térvilágítás, aggregátor értékelése.
9. A biztonsági körülményeket lényegesen befolyásoló változások.
10. Az állomány biztonsági feladatokra felkészítésének értékelése (biztonságrendszer-leírás, riadó- és felszámolási tervek, riasztási rendszer, gyakorlatok, törzsfoglalkozások, akciócsoport, lövészetek, oktatás).
11. Védelmi tevékenység értékelése.

V. Egészségügyi tevékenység

1. Az intézet egészségügyi tevékenységének általános értékelése.
2. A fogvatartottak alap-, járó- és fekvőbeteg szakellátásának helyzete.
3. Az intézet közegészségügyi-járványügyi helyzete, infekciókontroll, munkahelyi kockázatkezelés.
4. A gyógyszerrendeléssel, gyógyszerellátással, gyógyszergazdálkodással összefüggő tevékenység ellátása.

VI. Személyügyi és szociális tevékenység

1. Az intézet létszámhelyzetének főbb jellemzői, az állományfegyelem betartása, az intézet állománymegtartó képessége, utánpótlásra tett intézkedések. A fluktuáció mértéke, a kezelésére tett intézkedések.
2. A személyi állomány szakmai felkészültsége, az oktatás, képzés, továbbképzés helyzete, értékelése.
3. A személyi állomány egészségügyi és pszichikai helyzete, az egészségügyi és pszichológiai ellátás értékelése, a fizikai felmérés tapasztalatai.
4. A személyi állomány anyagi, szociális helyzete (illetmény, elhelyezés, lakás, lakásépítési támogatás, üdültetés, segélyek, elismerések stb.).

VII. Fegyelmi, bűnügyi helyzet

1. A bűnügyi helyzet értékelése. A tárgyévben indult, tárgyévre áthúzódó, illetve tárgyévben befejeződött büntetőügyek száma, felfüggesztett, illetve a marasztalással zárult ügyek száma a büntetőügyek bűncselekmények (a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény különös részében nevesített büntetőjogi tényállások) szerinti csoportosításának megfelelően. Tendencia (növekedés, csökkenés). A büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény 710. §-a alapján fegyelmi eljárásra utalt ügyek száma, a kiszabott fenyítések.
2. Az állomány erkölcsi, fegyelmi helyzetének értékelése, fegyelmi (szabálysértési), a méltatlansági eljárások (tárgyévben indult eljárások, tárgyévre áthúzódó, illetve tárgyévben befejeződött eljárások, megszüntetett eljárások száma és neme, méltatlanság megállapításával zárult esetek, fegyelmi eljárásban alkalmazott figyelmeztetések száma, fegyelmi eljárás elrendelése és fenyítés kiszabása nélkül alkalmazott figyelmeztetések száma, a jogorvoslati eljárások eredménye: panasz, becsületbíró, bírósági út).
3. A szolgálati rend, fegyelem megerősítésére, fenntartására irányuló parancsnoki munka színvonala.

VIII. Gazdálkodás, ellátás, technikai erőforrás gazdálkodás

1. A költségvetési gazdálkodás helyzete: a költségvetési eszközök felhasználásának elemzése [a jóváhagyott költségvetés főbb számai terv és ténybontásban, (bevétel-kiadás), abszolút számban és százalékban].
2. A saját hatáskörben hozott takarékosági intézkedések, ezek gazdasági hatása számszerűsítve és elemezve.
3. Épületek, technikai eszközök állagának minősítése, az alaptevékenységnek, illetve a szakterületi igényeknek való megfelelésük.
4. A saját és központi forrásból megvalósított beruházási és felújítási tevékenység felsorolása a műszaki tartalom leírásával és a ráfordított pénzügyi felhasználás kimutatásával. A karbantartásra fordított teljes pénzügyi keretösszeg kimutatása, a 100 000 Ft feletti karbantartási munkák felsorolása.
5. A fogvatartottak elhelyezése és ellátása (zárkák berendezettsége, egyéb helyiségek színvonala, ruházat, ételmezés, öltöző, fürdő, kulturális helyiségek).
6. A fogvatartotti kártérítések száma, összege, megtérülése, átjelentése, leírása.
7. Az állomány munkavédelmi helyzetének értékelése.
8. Az informatikai infrastruktúra, járműállomány, eszközpark helyzete.

IX. Ellenőrzési tevékenység

1. A tárgyévben az ellenőrzési terv szerint és a terven felül lefolytatott ellenőrzések száma típus szerinti (átfogó, téma, cél, utó, mobil és állományvédelmi ellenőrzések) bontásban.
2. Az éves ellenőrzési tervben meghatározott, valamint azon felül elrendelt ellenőrzések megállapításainak rövid bemutatása.
3. A vezetői ellenőrzések végrehajtásának értékelése.
4. Az illetékességi területen a külső ellenőrzések (ÁSZ, NAV, AJBH, BM, ügyészi), valamint a BVOP Ellenőrzési Szolgálat, Költségvetési Ellenőrzési Főosztály és más szakterületek által lefolytatott ellenőrzések alapján tett intézkedések (fegyelmi, büntetőeljárás indítása és annak eredménye, oktatás lefolytatása, illetve normamódosítás).
5. A panaszkezelési tevékenység kapcsán az ügyforgalmi adatok. A vizsgálatok főbb tapasztalatai (visszatérő panasz okok).

X. Együttműködés

(Az egyes pontok nem minden szerv esetében értelmezhetők, az adott tárgykör értelemszerűen csak ilyen tevékenység esetén szerepeltethető az évértékelő jelentésben, a III. 2.7. szempontban írtakat már nem kell feltüntetni.)

1. Az intézet külső kapcsolatainak hazai és nemzetközi együttműködése.
 - 1.1. Az együttműködési megállapodásokban vállaltak megvalósulásának értékelése.
 - 1.2. A nemzetközi büntetés-végrehajtási együttműködés jellemzése.
 - 1.3. Együttműködés az ügyészi szervezettel.
 - 1.4. A más rendvédelmi és nemzetbiztonsági társszervekkel való munkakapcsolat, gyakorlatok.
 - 1.5. A civil szervezetekkel történő együttműködés értékelése.

XI. A kommunikációs tevékenység

1. A külső kommunikáció szervezeten belüli helyzete, szerepe.
2. A büntetés-végrehajtási tevékenység megjelenése a médiában.
3. A büntetés-végrehajtási szervezet honlapján történő megjelenés.
4. Statisztikai adatok a havi statisztika elkészítéséhez használt táblázat felhasználásával (sajtóesemények, megkeresések és írásos válaszok, nyilatkozatok, közlemények és felhívások száma).

XII. Titkársági, hivatali (jogi, ügyviteli) tevékenység

1. A belső normaalkotás és a deregulációs tevékenység értékelése.
2. Az adatvédelmi tevékenység helyzete.
3. A minősített adatvédelmi és ügykezelési tevékenység helyzete (üggyiratforgalmi statisztika).

XIII. Célkitűzések

Összegzésként indokolt bemutatni az értékelt időszak főbb célkitűzéseinek megvalósítását, a tendenciákat a változások okainak magyarázatával, a hatékonyabb munkát gátló, akadályozó körülmények megszüntetésére tett intézkedéseket, jövőbeni terveket, a következő időszakra vonatkozó főbb célkitűzéseket.

2. függelék

A BIZTONSÁGI OSZTÁLY			
..... év	állománytábla szerint engedélyezett létszáma (fő)	betöltött státuszainak száma	ténylegesen szolgálatot teljesítő beosztottainak létszáma ¹ (fő)
január			
február			
március			
április			
május			
június			
július			
augusztus			
szeptember			
október			
november			
december			
Éves átlag			

¹ Az adatszolgáltatás szempontjából ténylegesen szolgálatot teljesítőnek az a beosztott számít, akinek a tényleges szolgálatteljesítési ideje az adott hónapban a törvényes óraszámának legalább 75%-át elérte.

4. függelék

a bv. intézet megnevezése

KIMUTATÁS**a bv. intézet hír- és biztonságtechnikai eszközeinek év készletállományáról**

EDR készülékek, eszközök			
Kivitel	Gyártmány	Mennyiség	Idegen vagy saját eszköz
kézi			
asztali			
mobil (gk.)			
repeater (jelismétlő)			
gateway (átjáró)			

Fémkereső eszközök		
Kivitel	Gyártmányok, átlagos használati időtartamok (év)	Mennyiség
kézi		
kapukeretes (egy zónás)		
kapukeretes (több zónás)		

Csomagvizsgáló berendezések		
Kivitel	Gyártmányok, átlagos használati időtartamok (év)	Mennyiség
asztali		
egyéb		

Mobiltelefon felderítő		
Kivitel	Gyártmányok, átlagos használati időtartamok (év)	Mennyiség
hordozható		
telepített		

Elektromos alkoholeszter		
Kivitel	Gyártmányok, átlagos használati időtartamok (év)	Mennyiség
analóg		
digitális		

6. függelék

ADATSZOLGÁLTATÁS**a bv. szerv üzemeltetésében lévő szolgálati járművek tárgyévét megelőző évben bekövetkezett saját hibás baleseteiről, a casco keret alakulásáról**

Cascoval nem rendelkező gépjárművek	Adatok
Összes gépjármű száma (db)	
Saját hibás gépjárműkárak száma, totálkáros és ellopott nélkül (db)	
Totálkáros gépjárművek száma (db)	
Ellopott és meg nem került gépjárművek száma (db)	
Saját hibás jármű károk javítási munkáira fordított összes kiadás (bruttó Ft)	
Totálkáros gépjárművek káresemény előtti értéke (Ft)	
Ellopott és meg nem került gépjárművek értéke (Ft)	
A 2018. évi saját hibás káresemények tekintetében a 2018. évben befolyt kártérítések összege (Ft)	
A 2018. évet megelőző évek saját hibás káreseményei tekintetében a 2018. évben befolyt kártérítések összege (Ft)	
Totálkáros gépjármű értékesítéséből származó bevétel (Ft)	
Cascoval rendelkező gépjárművek	Adatok
Összes gépjármű száma (db)	
Casco káresemények száma, totálkáros és ellopott nélkül (db)	
Totálkáros gépjárművek száma (db)	
Ellopott és meg nem került gépjárművek száma (db)	
A 2018. évi káreseménnyel kapcsolatosan a 2018. évben a biztosító által kifizetett kárösszeg, kivéve a totálkár és az ellopott gépjárművek utáni kifizetést (Ft)	
A 2018. évi káreseménnyel kapcsolatosan a 2018. évben a biztosító által kifizetett kárösszeg a totálkár után (Ft)	
A 2018. évi káreseménnyel kapcsolatosan a 2018. évben a biztosító által kifizetett kárösszeg az ellopott gépjárművek után (Ft)	
A 2018. évet megelőző évek káreseményeivel kapcsolatosan a 2018. évben a biztosító által kifizetett kárösszeg, kivéve a totálkár és az ellopott gépjárművek utáni kifizetést (Ft)	
A 2018. évet megelőző évek káreseményeivel kapcsolatosan a 2018. évben a biztosító által kifizetett kárösszeg a totálkár után (Ft)	
A 2018. évet megelőző évek káreseményeivel kapcsolatosan a 2018. évben a biztosító által kifizetett kárösszeg az ellopott gépjárművek után (Ft)	
Ellopott és meg nem került gépjárművek értéke (Ft)	
Kitöltő szerv neve:	
Kitöltő szerv nevének rövidítése:	
Kitöltő személy neve:	
Kitöltő személy telefonszáma:	
Kitöltő személy e-mail-címe:	

Adatlap 3 – Ivóvíz és szennyvíz adatok:

(büntetés-végrehajtási szerv megnevezése)

(objektum megnevezése)

(energiahordozó felhasználás időszaka)

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10a	10b	11	ÁFA mértéke
Energiahordozók	Mértékegység	Tárgyévi/tárgyfélévi energiahordozó felhasználás				Összesen [m ³]	Előző tárgyévi/ tárgyfélévi energiahordozó felhasználás [m ³]	Felhasználás indexe [%]	Tárgyévi/tárgyfélévi energiahordozó költsége			
				felhasznált mennyiség					[nettó Ft]	[bruttó Ft]		
ivóvíz	[m ³]					0						
továbbadott ivóvíz	[m ³]					0						
saját kútból kitermelt víz	[m ³]					0						
saját szennyvíztisztítás	[m ³]					0						
ÖSSZESEN						0	0		0	0		

(helységnév)

(dátum)

Készítette:

(név, rendfokozat)
(beosztás)

Környezetvédelem

Keletkezett veszélyes anyagok:

(büntetés-végrehajtási szerv megnevezése)

(keletkezés időszaka)

sor- szám	megnevezés	EWC kód	veszélyes hulladék - keletkezett mennyiség [kg]												
			I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.	Összesen
1.															0
2.															0
3.															0
4.															0
5.															0
6.															0
7.															0
8.															0
9.															0
10.															0
11.															0
12.															0
13.															0
14.															0
15.															0
16.															0
17.															0
18.															0
19.															0
20.															0
Összesen			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Rendben

(helységnev)

(dátum)

Készítette:

(név, rendfokozat)

(beosztás)

Ártalmatlanítási díj:

(büntetés-végrehajtási szerv megnevezése)

(keletkezés időszaka)

sor- szám	megnevezés	EWC kód	veszélyes hulladék – fizetett ártalmatlanítási díj [nettó Ft]												
			I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.	Összesen
1.															0
2.															0
3.															0
4.															0
5.															0
6.															0
7.															0
8.															0
9.															0
10.															0
11.															0
12.															0
13.															0
14.															0
15.															0
16.															0
17.															0
18.															0
19.															0
20.															0
	Összesen		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Rendben

(helységnév)

(dátum)

Készítette:

(név, rendfokozat)

(beosztás)

Egyéb költségek

(büntetés-végrehajtási szerv megnevezése)

(keletkezés időszaka)

sor- szám	megnevezés	EWC kód	veszélyes hulladék - egyéb költségek (pl. szállítás, göngyöleg, ...) [nettó Ft]												
			I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.	Összesen
1.															0
2.															0
3.															0
4.															0
5.															0
6.															0
7.															0
8.															0
9.															0
10.															0
11.															0
12.															0
13.															0
14.															0
15.															0
16.															0
17.															0
18.															0
19.															0
20.															0
Összesen			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Rendben

(helységnev)

(dátum)

Készítette:

(név, rendfokozat)

(beosztás)

ÚTI JELENTÉS

(tárgya)

- I. A jóváhagyott előterjesztés ügyiratszám, tervben szereplő esemény esetén sorszáma: 0
- II. Vezetői összefoglaló (1 oldal):
elért szakmai célok,
elért eredmények és előnyök,
ténylegesen felmerült költségek.
- III. Helyszín, időpont, résztvevők (név, szervezet, beosztás):
- IV. A kiküldetés programja (időrendben):
- V. A bv. szervezet szempontjából hasznos tapasztalatok, információk:

(amennyiben a kiküldetés intézetlátogatást is magában foglal)
az intézetlátogatás időpontja,
a meglátogatott intézet, intézetek általános jellemzői, leírása,
a kiutazó szakterület, szakterületek által megismert, szakmailag releváns információk, tényadatok;

(amennyiben a kiküldetés konferencián történő részvétel céljából történik, vagy azt magában foglalja)
a konferencia, rendezvény időpontja,
a konferencia, rendezvény napirendje, programja,
a kiutazó szakterület, szakterületek által megismert, szakmailag releváns információk, tényadatok;

(amennyiben a kiküldetés nem a fenti két célból történik, vagy egyéb tevékenységet is magában foglal)
a program, tevékenység időpontja,
a kiküldetés során lebonyolított programok, a végzett tevékenység ismertetése,
a kiutazó szakterület, szakterületek által megismert, szakmailag releváns információk, tényadatok.
- VI. Újabb találkozó, esetleges meghívás és annak tervezett időpontja:
- VII. A kiküldetésen történő részvételből adódó feladatok (határidő és felelős megnevezésével):

VIII. Átadott/átvett/aláírt dokumentumok:

IX. A kapcsolatok, az együttműködés továbbfejlesztésére vonatkozó elképzelések:

X. Javasolt címzettek (BVOP szolgálatvezetők és főosztályvezetők):

XI. Mellékletek felsorolása:

Kelt:

kiutazó delegáció vezetője

Formai követelmények:

terjedelem:	maximum 5 oldal
betűtípus:	Times New Roman
betűméret:	12
sorköz:	1

Mellékletek:

szakmai szempontok alapján elkészített fotók (az intézetről vagy a konferencia résztvevőiről),
program (amennyiben rendelkezésre áll),
egyéb releváns anyagok (amennyiben rendelkezésre állnak).

9. függelék

**SZEMPONTOK
A GAZDASÁGI TÁRSASÁGOK ÉVES JELENTÉSÉNEK ELKÉSZÍTÉSÉHEZ**

1. A gazdasági társaság várható gazdálkodási eredménye a jóváhagyott Üzleti tervvel összehasonlítva („A” típusú eredménykimutatás szerint).
2. A foglalkoztatott fogvatartottak átlagos állományi, dolgozói létszáma.
3. A foglalkoztatott fogvatartottak átlagmunkadíja (átlagos állományi és dolgozói létszámra vonatkoztatva).
4. A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálya alá tartozó munkavállalói létszám alakulása.
5. A gazdasági társaság munkahelyeinek biztonsága.
 - 5.1. A feladatok ellátásának feltételei (személyi, szolgálatteljesítési helyek tárgyi ellátottsága).
 - 5.2. A biztonsági feladatok szabályozottsága (intézkedések, ór- és szolgálati utasítások, munkaköri leírások, valamint azok biztonsági mellékletei).
 - 5.3. Alkalmazott szolgálati rend, a munkáltatás biztonsági felügyeletének tervezése, szervezése, túlszolgálatok alakulása, kompenzálás formája.
 - 5.4. Az egyes munkáltatási helyek biztonsági helyzete (munkahelyek biztonsági kategóriába sorolása, bástyafal, biztonsági kerítés, biztonsági ajtók, zárok, rácszatok, világítástechnika berendezések, jelző-riasztó eszközök, hír-összeköttetés), a munkáltatási felügyelők felszerelése.
 - 5.5. A fogvatartottak munkáltatási helyekre történő mozgatása.
 - 5.6. Biztonsági intézkedések tapasztalatai (biztonsági ellenőrzés, vizsgálat, szemle, átfogó biztonsági vizsgálat, személymotosás).
 - 5.7. A biztonságra veszélyes szerszámok, anyagok eszközök kezelése, nyilvántartása.
 - 5.8. A munkáltatás biztonságára irányuló ellenőrzések tapasztalatai.
 - 5.9. A biztonsági körülményeket lényegesen befolyásoló változások (személyi, tárgyi, szabályozásai).
 - 5.10. A biztonság fenntartása, fokozása érdekében soron kívül megoldásra váró feladatok.

10. függelék

**SZEMPONTOK
A BVOP ÖNÉRTÉKELŐ JELENTÉSÉNEK ELKÉSZÍTÉSÉHEZ**

1. Az országos parancsnok által felügyelt szakterületek, vezetői közvetlen tevékenysége.
 2. Az országos parancsnok biztonsági és fogvatartási helyettese által felügyelt szakterületek tevékenysége.
 3. Az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettese által felügyelt szakterületek tevékenysége.
 4. A következő év főbb irányai, a legfontosabb feladatok meghatározása.
-

**A legfőbb ügyész 17/2019. (XI. 14.) LÜ utasítása
a Kozma Sándor emlékére meghirdetett tudományos pályázatra érkező pályaművek kezelésére szolgáló
informatikai rendszerről**

Az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. törvény 8. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) A Kozma Sándor emlékére meghirdetett tudományos pályázatra érkező pályaművek és azok kísérőadatainak hatékony és gyors, egyúttal biztonságos kezelésének biztosítása érdekében a Kozma Sándor emlékére meghirdetett tudományos pályázatra érkező pályaművek kezelésére szolgáló informatikai rendszert (a továbbiakban: Rendszer) bevezetem.
- (2) A Rendszer üzemeltetéséért a Legfőbb Ügyészség Informatikai Főosztályának vezetője felelős.
- (3) A Rendszer által kezelt adatbázisban lévő adatok megismerésére és kezelésére jogosult személyeket a Legfőbb Ügyészség Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztályának vezetője jelöli ki.
- 2. §** Felhatalmazom az Informatikai Főosztály vezetőjét, hogy a Rendszer használatával kapcsolatos eljárásrendet körlevélben szabályozza.
- 3. §** Ez az utasítás 2019. december 1-jén lép hatályba.

Dr. Polt Péter s. k.,
legfőbb ügyész

**A Magyar Államkincstár elnökének 1/2019. (XI. 14.) MÁK utasítása
a Magyar Államkincstár Közzolgálati Szabályzatáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 280. § (1) bekezdés 20. pont a) alpontja alapján és a 91. § (5) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) Közzolgálati Szabályzatát jelen utasítás Melléklete tartalmazza.
- 2. §** Jelen utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Jelen utasítás hatálybalépését megelőzően a Magyar Államkincstár Közzolgálati Szabályzatáról szóló 59/2016. (12. 30.) számú Elnöki Utasítás, valamint az egyéb vonatkozó belső szabályozó eszközök alapján nyújtható visszatérítendő (így különösen: munkáltatói lakáskölcsön, illetmény-, és munkabérelőleg), illetve vissza nem térítendő juttatások iránt benyújtott kérelmeket – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – ezen belső szabályozó eszközöknek a kérelem benyújtásának időpontjában hatályos rendelkezései szerint kell elbírálni.
- 4. §** A gyermeknevelési támogatásra jogosulttá vált foglalkoztatott részére a kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásról, valamint a kormányzati igazgatási szervezetek és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kit. vhr.) 65. § (4) és (5) bekezdése szerinti összegnek a Kit. vhr. hatálybalépésétől vagy – ha a foglalkoztatott gyermeke ezt követően született – a gyermek születésétől év végéig számított időarányos mértékét kell nyújtani, figyelemmel a Kit. vhr. 65. § (7) bekezdésére. A gyermeknevelési támogatásra jogosulttá vált foglalkoztatott részére a jelen utasítás hatálybalépéséig a Magyar Államkincstár foglalkoztatottai részére adandó gyermeknevelési támogatásról szóló 6/2019. számú kötelezettséget tartalmazó elnöki körlevél (a továbbiakban: Körlevél) alapján történik a juttatás nyújtása azzal, hogy a Körlevél alapján benyújtott kérelmekre a Körlevélben rögzített folyósítási szabályok vonatkoznak.

- 5. §** A Kincstár támogatásban vagy illetmény-, illetve munkabérelőlegben részesült foglalkoztatottja az eredeti – a folyósítás megkezdésekor hatályos szabályok, illetve a vonatkozó szerződésben foglalt – feltételek mellett köteles visszafizetni a támogatást.
- 6. §** Jelen utasítás hatálybalépése nem érinti a már meghozott munkáltatói intézkedéseket, és a rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell, ha az kedvezőbb elbírálást eredményez.
- 7. §** Jelen utasítás hatályba lépésével hatályát veszti:
- a) az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság főigazgatójának a Közzolgálati Szabályzatról szóló 2/2017. (V. 31.) ONYF utasítása,
 - b) a Magyar Államkincstár Közzolgálati Szabályzatról szóló 59/2016. (12. 30.) számú Elnöki Utasítás, a Magyar Államkincstár Közzolgálati Szabályzatról szóló 59/2016. (12. 30.) számú Elnöki Utasítás 1. számú módosításáról szóló 8/2017. (02. 16.) számú Elnöki Utasítás, továbbá a Magyar Államkincstár Közzolgálati Szabályzatról szóló 59/2016. (12. 30.) számú Elnöki Utasítás 2. számú módosításáról szóló 57/2017. (07. 28.) számú Elnöki Utasítás,
 - c) a munkáltató által lakhatás biztosítása céljából nyújtott munkáltatói kölcsönről szóló 41/2018. (07. 24.) számú Elnöki Utasítás,
 - d) a Magyar Államkincstárban adható szociális támogatásokról és egyéb juttatásokról, valamint a foglalkoztatottak részére adható kitüntetésekéről, szakmai elismerésekről szóló 47/2018. (08. 03.) számú Elnöki Utasítás,
 - e) a Magyar Államkincstár Képzési Szabályzatról szóló 21/2017. (04. 28.) számú Elnöki Utasítás,
 - f) a munkába járás költségterítésének szabályzatról szóló 26/2018. (06. 04.) számú Elnöki Utasítás,
 - g) a Magyar Államkincstár foglalkoztatottai részére adandó gyermeknevelési támogatásról szóló 6/2019. (06. 14.) számú Elnöki Körlevél.

Prof. Dr. Mészáros József s. k.,
elnök

Melléklet az 1/2019. (XI. 14.) MÁK utasításhoz

A MAGYAR ÁLLAMKINCSTÁR KÖZZSZOLGÁLATI SZABÁLYZATA

I. FEJEZET: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Közzszolgálati Szabályzat hatálya

- 1. §** (1) A Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) Közzszolgálati Szabályzatának (a továbbiakban: KSz) hatálya kiterjed
- a Kincstárral kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselőre,
 - a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) Kilencedik Része alapján a Kincstárral munkaviszonyban álló munkavállalóra a KSz alábbi fejezeteiben foglaltak kivételével:
 - a VII. fejezet,
 - a VIII. fejezet 18.1. pontja és 18.3. pontja,
 - a XI. fejezet 30.1.–30.5. pontja,
 - XIII. fejezet,
 - a KSz III. fejezet 3–4. pontjában foglaltak tekintetében a Kincstárral foglalkoztatási jogviszonyt létesíteni kívánó személyre,
 - a KSz 43. § hatálya kiterjed a kegyeleti támogatásban részesített személyre
 - a Kincstár hivatali szervezetére.
- (2) A KSz alapján adható támogatások, juttatások mértékének meghatározása, a foglalkoztatottak részére történő megítélése a mindenkorai rendelkezésre álló pénzügyi fedezet függvényében történik.
- 2. §** (1) A KSz-ben meghatározott bejelentési, engedélyeztetési, nyilatkozattételi és egyéb kötelezettségeket a Humánpolitikai Főosztály (a továbbiakban: HF) által közzétett nyomtatványokon kell teljesíteni.
- (2) A KSz-hez kapcsolódó, szabályozási körébe tartozó nyomtatványok, tájékoztatók előkészítéséről az érintett szervezeti egység, annak közzétételéről, valamint azok folyamatos aktualizálásáról az érintett szervezeti egységek közreműködésével a HF gondoskodik.

2. Értelmező rendelkezések

- 3. §** (1) A KSz alkalmazásában
- Állami kamattámogatott hitel:* az új lakások építéséhez, vásárlásához kapcsolódó lakáscélú támogatásról szóló 16/2016. (II. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Újcsokr.) alapján az új lakás vásárlásához/építéséhez, 2 vagy 3 gyermek után igénybe vehető, maximum 15 millió Ft összegű hitel, az otthonteremtési kamattámogatásról szóló 341/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet és a fiatalok, valamint a többgyermekes családok lakáscélú kölcsöneinek állami támogatásáról szóló 134/2009. (VI. 23.) Korm. rendelet alapján igényelhető hitel
 - Bérbeadó:* a Kincstár
 - Bérlő:* a lakásbérleti szerződésben meghatározott lakást – előírt bérleti díj megfizetése mellett – bérbe vevő foglalkoztatott
 - Családi otthonteremtési kedvezmény (a továbbiakban: CSOK):* a családok lakáshoz jutását elősegítő, az Újcsokr. és a használt lakás vásárlásához, bővítéséhez igényelhető családi otthonteremtési kedvezményről szóló 17/2016. (II. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Hcsokr.) alapján az igénylő(k) meglévő, a 12. hetet betöltött magzat és a vállalt gyermeke után igényelhető állami támogatás
 - Fegyelmi eljárás:* A fegyelmi eljárásra vonatkozó részletes szabályokat a Kit., valamint a Kit. vhr. tartalmazza.
 - Foglalkoztatott:* kormánytisztviselő és munkavállaló együtt
 - Foglalkoztatási jogviszony:* kormányzati szolgálati jogviszony és a munkaviszony együtt
 - Foglalkoztatási jogviszony saját kezdeményezésre történő megszüntetése:* a kormányzati szolgálati jogviszonyról történő lemondás, a munkaviszony munkavállaló általi felmondással történő megszüntetésének kezdeményezése, a kormányzati szolgálati jogviszony felmentéssel történő megszüntetésének kezdeményezése, a kormányzati szolgálati jogviszony felmentéssel történő megszüntetésének kezdeményezése, a foglalkoztatási jogviszony közös megegyezéssel, valamint a próbaidő alatt azonnali hatállyal a foglalkoztatott által történő megszüntetésének kezdeményezése. Jelen

- utasításban foglaltak szempontjából ide értendő a Kit. 89. § (6) bekezdése alapján jognyilatkozatot kiállító kormánytisztviselő is.
9. *Fogyatékkal élő gyermek*: a Kit. 280. § (1) bekezdés 8. pontjában meghatározottak szerint
 10. *Gyermek*: a Kit. 280. § (1) bekezdés 9. pontjában meghatározottak szerint
 11. *Hazautazás (hétvégi hazautazás)*: a munkahelyről legfeljebb hetente egyszer – az általános munkarendtől eltérő munkaidő-beosztás esetén legfeljebb havonta négyszer – a lakóhelyre történő oda- és visszautazás
 12. *Helyi TÉR támogató*: Központban a Szervezetfejlesztési Főosztály (a továbbiakban: SZF), megyei igazgatóságokon a humánpolitikai tevékenységet ellátó szervezeti egység erre a feladatra kijelölt foglalkoztatottja
 13. *Hozzá tartozó*: a Kit. 280. § (1) bekezdés 13. pontjában meghatározottak szerint
 14. *Hosszú várakozás*: az az időtartam, amely a foglalkoztatott személyi, családi vagy egyéb körülményeire tekintettel aránytalanul hosszú, és amely az út megtételéhez szükséges időt meghaladja
 15. *Humánpolitikai tevékenységet ellátó szervezeti egység*: Központban a HF, megyei igazgatóságokon a Pénzügyi és Koordinációs Iroda, a Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság esetében a Koordinációs Iroda
 16. *Kamatmentes kölcsön*: a Kincstár saját foglalkoztatottainak lakáshoz jutását és lakáskörülményeinek javítását célzó visszatérítendő támogatás
 17. *KIRA*: központosított illetmény-számfejtő rendszer
 18. *Közeli hozzá tartozó*: a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontjában foglaltak szerint
 19. *Központ*: a Kincstár Központi szerve, beleértve a Nyugdíjfolyósító Igazgatóságot is
 20. *Közvetlen munkahelyi vezető*: a foglalkoztatott közvetlen irányítását végző vezető
 21. *Lakás*: az ingatlan-nyilvántartásban lakóház vagy lakás megnevezéssel nyilvántartott, vagy ilyenként feltüntetésre váró építmény, valamint az építési engedély szerint lakóház céljára létesülő építmény, ha készültségi foka a szerkezetkész állapotot (elkészült és ráépített tetőszerkezet) eléri, továbbá az ingatlan-nyilvántartásban tanyaként feltüntetett földrészleten lévő lakóház, amely tartósan biztosítja a foglalkoztatott lakhatását
 22. *Lakásbővítés*: a Kit. vhr. 2. § (1) bekezdés 7. pontjában meghatározottak szerint
 23. *Lakás-korszerűsítés*: a Kit. vhr. 2. § (1) bekezdés 8. pontjában meghatározottak szerint
 24. *Lakásépítés*: lakás építése (építtetése), ideértve az önálló lakást eredményező emeletráépítést, tetőtér beépítést
 25. *Lakásvásárlás*: lakás tulajdonjogának megszerzése adásvétel útján, ideértve a lakás műszaki megosztásával megvalósuló visszterhes lakástulajdon szerzést és a vagyonközösség megszüntetése érdekében történő tulajdonrész vásárlást
 26. *Lakóhely*: annak a lakásnak a címe, amelyben a foglalkoztatott él, illetve amelyben életvitelszerűen lakik
 27. *Munkába járás*:
 - a) a közigazgatási határon kívülről a lakóhely vagy tartózkodási hely, valamint a munkavégzés helye között munkavégzés céljából történő helyközi (távolsági) utazással, illetve átutazás céljából helyi közösségi közlekedéssel megvalósuló napi munkába járás és hazautazás, továbbá
 - b) a közigazgatási határon belül, a lakóhely vagy tartózkodási hely, valamint a munkavégzés helye között munkavégzés céljából történő napi munkába járás és hazautazás is, amennyiben a foglalkoztatott a munkavégzés helyét–annak földrajzi elhelyezkedése miatt–sem helyi, sem helyközi közösségi közlekedéssel nem tudja elérni, vagy olyan helyi közösségi közlekedési eszközzel tudja elérni, amelynek közlekedési útvonalát kifejezetten a település külterületén lévő munkáltató elérhetőségének biztosítása miatt létesítették, vagy módosították
 28. *Minimálbér*: a kormány által meghatározott olyan napi, heti vagy havi munkabér, melyet a munkáltató köteles megfizetni a foglalkoztatottak munkavégzéséért
 29. *Nap*: ahol a KSz napokban meghatározott határidőt ír elő, ott naptári napot kell érteni
 30. *Napi munkába járás*: a lakóhely vagy a tartózkodási hely és a munkavégzés helye közötti napi, valamint a munkarendtől függő gyakoriságú rendszeres vagy esetenkénti oda- és visszautazás
 31. *Nyugállományba vonulás*: ha a foglalkoztatott a társadalombiztosítási szabályok alapján a nők kedvezményes öregségi nyugdíjára jogosult és jogviszonyát ez okból szünteti meg, vagy ha a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltötte és az öregségi teljes nyugdíjhoz szükséges szolgálati időt megszerezte, és jogviszonya erre tekintettel a törvény erejénél fogva megszűnik, feltéve, hogy a munkáltató a foglalkoztatási jogviszonyt nem kívánja fenntartani

32. *Önerő*: a kérelmező rendelkezésére álló pénzeszköz – beleértve a CSOK-ot is –, valamint az a kölcsön, amelyre az állam kezességet vállal
33. *Projektvezető*: irányítja a projektmegvalósításban résztvevő menedzsment, pénzügyi, szakmai feladatokat ellátó személyeket. Teljes körűen felelős a projekt előrehaladásáért, szabályos elszámolhatóságáért, valamint az uniós pályázati rendszer kritériumainak történő megfeleltetésért. A Projektvezető biztosítja a feladatok elvégzése folytán keletkező eredmények Támogatási Szerződésnek történő megfelelésségét, valamint a projekt megfelelő dokumentáltságát. Nyomon követi, ellenőrzi és jóváhagyja a projekt szerződéses partnereinek feladatvégzését, valamint kapcsolatot tart a projekt ellenőrzését vagy a teljesülés nyomon követését végző külső intézményekkel
34. *Saját háztartásban nevelt, gondozott gyermek*: az a gyermek, aki a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény 7. § (1) bekezdésének a) pontjában meghatározott személlyel életvitelszerűen együtt él és annak gondozásából rendszeres jelleggel legfeljebb csak napközbeni időszakokra kerül ki
35. *Szakmai felügyeletet ellátó vezető*: központi főosztályok esetén az elnökhelyettes, illetve a központi igazgató, gazdasági főigazgató
36. *Szakmai vezető*: főosztályvezető és osztályvezető álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselő, beleértve a központi igazgatót, gazdasági főigazgatót, megyei igazgatót és megyei irodavezetőt
37. *Szakmai felsővezető*: elnök, elnökhelyettes
38. *Szakterületi vezető*: elnökhelyettes, gazdasági főigazgató, központi igazgató, központi főosztályvezető, megyei igazgató
39. *Személyügyi nyilvántartó rendszer*: a foglalkoztatottak jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatokat rendszerezetten, elektronikusan tároló rendszer (közzolgálati alapnyilvántartás)
40. *Szervezeti egység*: szervezeti egység alatt a főosztályt, illetve a megyei igazgatóságot kell érteni a III. fejezet 8. § (7) bekezdésében, a III. fejezet 9. § (1) bekezdésében, az V. fejezet 16. § (2) bekezdésében, az V. fejezet 17. § (3) bekezdésében, a VI. fejezet 20. § (2) bekezdésében, a IX. fejezet 40. § (7) bekezdésében IX. fejezet 82. § (8) bekezdésében foglaltak kivételével, ahol megyei igazgatóság helyett irodát kell érteni
41. *Szülő*: a Kt. 280. § (1) bekezdés 33. pontjában meghatározottak szerint
42. *Tartós távollét*: ha a foglalkoztatott a feladatai ellátásában 30 napot meghaladó időtartamban akadályoztatva van, így különösen a:
- keresőképtelenséget okozó betegség 30 napot meghaladó időtartama,
 - 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság időtartama,
 - tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálat időtartama,
 - 30 napot meghaladó időtartamú munkavégzés alóli mentesítés időtartama,
 - szülési szabadság időtartama.
43. *Tartózkodási hely*: annak a lakóháznak vagy lakásnak a címe, amelyben a foglalkoztatott – lakóhelye végleges elhagyásának szándéka nélkül – három hónapot meghaladóan ideiglenesen tartózkodik
44. *Üres álláshely*: a szervezeti egység részére engedélyezett létszám terhére üres, vagy a betöltés időpontjára megüresedő, valamint a helyettesítés céljából betölthető álláshely
45. *Vezető*: szakmai vezető és szakmai felsővezető együtt
- (2) Ahol a KSz a feladat felelőseként a HF-t nevesíti – ellenkező rendelkezés hiányában – a HF hatásköre a megyei igazgatóságokra is kiterjed.
- (3) A Kt. 280. § (1) bekezdés 3. pontjában meghatározott álláshellyel kapcsolatos intézkedések eljárásrendjét, az álláshelyek és az azokhoz kapcsolódó bértömeg nyilvántartásának szabályait a HF határozza meg.

II. FEJEZET: A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

- 4. §**
- (1) A Kt. 81. §-ában foglaltak alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója alatt – eltérő rendelkezés hiányában – a Kincstár elnökét (a továbbiakban: elnök) kell érteni. Az elnök akadályoztatása esetén helyettesítés tekintetében a Kincstár Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SzMSz) meghatározottak az irányadók.
 - (2) Az elnök által vezetői álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselőre átruházott munkáltatói jogok gyakorlásának általános rendjét a Kt. 81. § (2)–(3) bekezdésében foglaltakkal összhangban jelen utasítás 1. számú függeléke tartalmazza. A munkáltatói jogkör gyakorlójaként megjelölt vezető távolléte, akadályoztatása esetén helyettesítőként az általa kijelölt szakmai vezető jogosult eljárni.
 - (3) Azokban az esetekben, amelyekben a munkáltatói jogkör gyakorlására jogosult személy nem állapítható meg, a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja.

- (4) A (2)–(3) bekezdésében foglaltaktól eltérően az elnök egyedi írásbeli döntésével vezetői álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselőre munkáltatói jogokat ruházhat át.
- (5) A KSz-ben foglalt intézkedésekhez, amelyek terhelik
 - a) a Kincstár költségvetését, szükséges a gazdasági főigazgató
 - b) a Kincstár feladatkörébe tartozó európai uniós támogatású projekt pénzeszközeit, szükséges az e feladattal megbízott vezetőnek, a projekt pénzügyi vezetőjének ellenjegyzése, valamint a gazdasági főigazgató pénzügyi ellenjegyzése.

III. FEJEZET: A KORMÁNYZATI SZOLGÁLATI JOGVISZONY ÉS MUNKAVISZONY LÉTESÍTÉSÉNEK, MÓDOSÍTÁSÁNAK ÉS MEGSZÜNTETÉSÉNEK RENDJE

3. Az alkalmazás feltételei, a kiválasztási eljárás

- 5. §**
- (1) Üres álláshely betöltése pályázati vagy meghívásos eljárással lehetséges.
 - (2) Amennyiben a munkáltatói jogkör gyakorlója az üres álláshely betöltésére pályázati eljárás lefolytatása mellett dönt, a pályázatra, illetve a pályázati eljárásra a Kit. 83. §-a az irányadó.
 - (3) A pályázati kiírás tervezetét a pályázatot kezdeményező szervezeti egység vezetője készíti el, és küldi meg a HF részére, mely gondoskodik a pályázati kiírásnak a vonatkozó jogszabályoknak és egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközöknek való megfeleléséről. A pályázat kiírása előtt a HF ellenőrzi, hogy a szervezeti egység rendelkezik-e a betölteni kívánt üres álláshellyel.
 - (4) A pályázati kiírást elsődlegesen a Kincstár honlapján és a Kincstár belső információs portálján, valamint a közzsféra állásportálján lehet közzétenni, melyről a humánpolitikai tevékenységet ellátó szervezeti egység gondoskodik.
 - (5) Amennyiben a pályázatok a honlapon és a közzsféra állásportálján is megjelennek, a kiírásban meg kell jelölni, hogy eltérés esetén melyik tekintendő irányadónak.
 - (6) A pályázati kiírás vásárolt médiafelületen történő megjelentetésének szükségességéről a szervezeti egység javaslata alapján a humánpolitikai igazgató dönt. A pályázati kiírás vásárolt médiafelületen történő megjelentetése csak a beszerzésre vonatkozó elnöki utasításban rögzítettek szerint, valamint a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jóváhagyását követően történhet.
 - (7) Meghívásos eljárás lehet: pl. adatbázisból történő kiválasztás, önként beküldött önéletrajz stb.
 - (8) Az álláskereső céljából megküldött önéletrajzok a Központ, illetve a megyei igazgatóságok adatbázisaiban – az érintett hozzájárulásával – 12 hónapig kerülnek megőrzésre. A 12 hónapos megőrzési idő leteltét követően az önéletrajzokat meg kell semmisíteni, az adatbázisokból pedig törölni kell azokat. A megsemmisítésről és a törlésről a humánpolitikai tevékenységet ellátó szervezeti egység gondoskodik.

4. A foglalkoztatási jogviszony létesítése, a felvételi eljárás rendje

- 6. §**
- (1) Felvételi eljárás csak a szervezeti egység részére engedélyezett létszámon belüli üres álláshely megléte esetén folytatható le.
 - (2) A felvételt kezdeményező szervezeti egység a kitöltött felvételi javaslati lapot a HF-nek küldi meg. A felvételi javaslati laphoz – a megyei igazgatóságoktól érkező kezdeményezés kivételével – csatolni szükséges a jelölt 3 hónapnál nem régebbi önéletrajzát, valamint a végzettséget, képzettséget, nyelvismeretet igazoló dokumentumokat.
 - (3) A központi szervezeti egységtől érkező felvételi javaslati lapon szereplő adatokat a HF a rendelkezésére álló dokumentumok alapján leellenőrzi, a megyei igazgatóságoktól érkező kezdeményezés esetén felüellenőrzi és pénzügyi ellenjegyzésre továbbítja. Amennyiben projekt terhére történik a foglalkoztatás, a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően a felvételi javaslati lapot az adott projekt elszámolásáért felelős szervezeti egység vezetője részére is meg kell küldeni.
 - (4) A pénzügyi ellenjegyzést követően a felvételi javaslati lapot a HF továbbítja az elnök részére a felvétel engedélyeztetése céljából.
 - (5) A felvétel engedélyezését követően a humánpolitikai tevékenységet ellátó szervezeti egység
 - a) felveszi a kapcsolatot a leendő foglalkoztatottal, bekéri az alkalmazáshoz szükséges dokumentumokat, kitölteti a felvételi adatlapot,
 - b) felhívja a figyelmet a megfelelő hatósági erkölcsi bizonyítvány beszerzésének szükségességére,

- c) tájékoztatja a biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas elektronikus elérhetőség létrehozásának kötelezettségéről.
- (6) Az alkalmazáshoz szükséges dokumentumok, valamint a kitöltött felvételi adatlap kézhezvételét követően a humánpolitikai tevékenységet ellátó szervezeti egység munkatársa berögzíti a leendő foglalkoztatottra vonatkozó adatokat a személyügyi nyilvántartó rendszerbe, majd elkészíti a foglalkoztatási jogviszony létesítéséről szóló munkajogi dokumentumot.
- (7) A humánpolitikai tevékenységet ellátó szervezeti egység a foglalkoztatási jogviszony létesítéséről szóló munkajogi dokumentumot elküldi pénzügyi ellenjegyzésre, majd azt követően az okiratot továbbítja a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásra.
- (8) Az új foglalkoztatott munkába állítása csak a foglalkoztatási jogviszony létesítéséről szóló munkajogi dokumentum, az eskü, illetve a mindenkor hatályos adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat szerinti titoktartási nyilatkozat aláírását követően történhet.
- (9) A foglalkoztatni kívánt személy munkába állásának legkorábbi időpontja üres álláshely esetén a felvételi javaslati lap munkáltatói jogkör gyakorlója általi aláírását követő 15. nap, kivételesen indokolt esetben a munkáltatói jogkör gyakorlója ettől eltérő időpontot is megállapíthat. A HF munkatársa tájékoztatja a szervezeti egység vezetőjét a munkába állás lehetséges legkorábbi időpontjáról.
- (10) A foglalkoztatási jogviszony létesítésével kapcsolatban nyilatkozat addig nem tehető, amíg a felvétel engedélyezése meg nem történt.

5. Foglalkoztatási jogviszony létrehozásához szükséges álláshely besorolási kategóriájának módosítására irányuló Kincstáron belüli eljárásrend

- 7. §** (1) A szervezeti egységeknek a szakmai felügyeletet ellátó vezető – megyei igazgatóságok tekintetében a hálózati irányításért felelős elnökhelyettes – jóváhagyásával ellátott, az álláshelyek besorolási kategóriájának módosítására irányuló – indoklást tartalmazó – javaslatait a HF gyűjti össze. Az elnök a humánpolitikai igazgató és a gazdasági főigazgató közös javaslata alapján dönt a módosítási javaslatokról. A Kincstár álláshelyeinek besorolási kategóriájának módosítását a Kit. 52. § (3) bekezdése és a Kit. vhr. 4. § (1) bekezdésében foglalt határidőkre figyelemmel az elnök évente egyszer kezdeményezheti a Kincstár felügyeletét ellátó miniszternél.
- (2) Az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérően az álláshelyek besorolási kategóriájának soron kívül történő módosítására a Kit. 57. § (6) bekezdésében foglaltak alapján, kivételes esetekben van lehetőség.

6. Kinevezés, munkaszerződés módosításának rendje, szervezeti egységen belüli és szervezeti egységek közötti áthelyezés

- 8. §** (1) Foglalkoztatott kinevezésének, munkaszerződésének módosítása áthelyezési javaslati lap kitöltésével kezdeményezhető a munkáltatói jogkör gyakorlójánál.
- (2) Amennyiben a foglalkoztatott
- Központ és megyei igazgatóságok közötti, vagy
 - megyei igazgatóságok közötti
- áthelyezésére kerül sor, a kinevezés módosítást, munkaszerződés módosítást az átvevő humánpolitikai tevékenységet ellátó szervezeti egysége készíti el.
- (3) Szervezeti egységek közötti áthelyezés esetén az áthelyezési javaslati lapot az átvevő szervezeti egység készíti elő, melyet jóváhagyásra megküld az átadó szervezeti egység részére. Az áthelyezési javaslati lapot az átadó és az átvevő szervezeti egység vezetője, valamint a szakmai felügyeletüket ellátó vezetők írják alá. Az aláírt áthelyezési javaslati lapot a HF részére kell megküldeni.
- (4) Az áthelyezési javaslati lap előkészítésének feltétele, hogy az áthelyezésre kerülő foglalkoztatott végzettsége megfeleljen az előírt képesítési követelményeknek. Amennyiben a foglalkoztatott nem álláshelyével együtt kerül áthelyezésre az átvevő szervezeti egységhez, az áthelyezés további feltétele az engedélyezett üres álláshely megléte az átvevő szervezeti egységnél.
- (5) Az (2) bekezdés szerinti áthelyezés esetén átadásra kerül a személyi anyag, illetve ezzel egyidejűleg a szabadságnylvántartó lap. Abban az esetben, ha az áthelyezéssel érintett foglalkoztatott az új feladatellátása során is vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett, a vagyonynyilatkozat is átadásra kerül.

- (6) Áthelyezés esetén a foglalkoztatott köteles legkésőbb az – átadó szervezeti egységnél töltött – utolsó munkanapján elszámolni és az általa ellátott feladatát a hozzá kapcsolódó iratokkal együtt átadni.
- (7) Szervezeti egységen belüli áthelyezés esetén a (1), (3)–(4) és (6) bekezdéseket megfelelően alkalmazni kell.

7. Eljárás a jogviszony megszüntetése, megszűnése és tartós távollét esetén

- 9. §**
- (1) Amennyiben a foglalkoztatott foglalkoztatási jogviszonyát saját kezdeményezésre kívánja megszüntetni, köteles az erre irányuló – munkáltatói jogkör gyakorlója részére címzett – írásbeli jognyilatkozatát a közvetlen munkahelyi vezetőjén keresztül a szervezeti egység vezetőjének, valamint a szakmai felügyeletet ellátó vezetőnek is bemutatni, majd ezt követően a jognyilatkozatot a humánpolitikai tevékenységet ellátó szervezeti egység útján a munkáltatói jogkör gyakorlójának megküldeni.
 - (2) A humánpolitikai tevékenységet ellátó szervezeti egység a megszüntetést kezdeményező irat megérkezését követően – a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján – előkészíti a foglalkoztatási jogviszony megszüntetéséhez és az elszámoláshoz szükséges dokumentumokat, mellyel egyidőben a megszűnés tényét rögzíti a személyügyi nyilvántartó rendszerben.
 - (3) A foglalkoztatott foglalkoztatási jogviszonya megszűnésekor, megszüntetésekor köteles a feladatkörébe tartozó feladatokat a hozzá kapcsolódó iratokkal együtt a 10. § szerinti előírásoknak megfelelően átadni, valamint a birtokában lévő, a munkáltató által munkavégzés céljából átadott eszközökkel, egyéb dokumentumokkal, igazolványokkal legkésőbb az utolsó munkában töltött napon elszámolni.
 - (4) Az informatikai alapjogosultságok (hálózati belépés, levelezés) megszüntetését a humánpolitikai tevékenységet ellátó szervezeti egység kezdeményezi a Kincstár belső intranetes portálján a kiléptetés menüben.
 - (5) A hiánytalanul kitöltött elszámoló lapot, a feladatokról és az azokhoz kapcsolódó iratok átadásáról szóló jegyzőkönyvet a kilépő foglalkoztatott a humánpolitikai tevékenységet ellátó szervezeti egységnél adja le a személyi anyagába történő elhelyezés céljából.
 - (6) A teljes körűen kitöltött elszámoló lap alapján a humánpolitikai tevékenységet ellátó szervezeti egység az illetményszámfejtő hely részére elkészíti a kilépő foglalkoztatottal szemben fennálló követelésekről, illetve az őt megillető juttatásokról szóló KIRA elszámoló lapot. Az illetményszámfejtő hely elkészíti a közszolgálati igazolást és a jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó, jogszabály által előírt igazolásokat, melyet megküld a humánpolitikai tevékenységet ellátó szervezeti egységnek, amely azokat a foglalkoztatott részére a választása szerinti módon – postai úton vagy személyesen – átadja.
 - (7) A munkáltató által kezdeményezett foglalkoztatási jogviszony megszüntetése esetén a (3)–(6) bekezdésben, a foglalkoztatott tartós távollétre távozása esetén a (3)–(5) bekezdésben foglaltakat megfelelően alkalmazni kell.

8. Feladat átadás-átvételének rendje

- 10. §**
- (1) A foglalkoztatott a foglalkoztatási jogviszonya megszűnése, megszüntetése, módosulása esetén az általa ellátott feladatokat és a hozzá kapcsolódó iratokat, információkat átadás-átvételi jegyzőkönyv felvételével adja át a közvetlen munkahelyi vezető által kijelölt foglalkoztatott részére.
 - (2) Vezetői álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselő feladatainak átadása esetén a feladatokat kizárólag vezetői álláshelyet betöltő kormánytisztviselő veheti át.
 - (3) A feladatok és a hozzá kapcsolódó iratok átadás-átvétele során az átadó, az átvevő, amennyiben indokolt, vezető, és szükség esetén a jegyzőkönyvvezető vesz részt. Az átadás-átvételt úgy kell megszervezni, hogy a munka folyamatossága biztosítva legyen, és az legkésőbb az utolsó munkában töltött napon megtörténjen.
 - (4) Amennyiben a feladatok és a hozzá kapcsolódó iratok átadására kötelezett foglalkoztatott elháríthatatlan okból az átadási kötelezettségének nem tud eleget tenni, illetve azt megtagadja, az átadás-átvétellel távollétében úgy kerülhet sor, ha azon a feladat ellátását átvevőn és vezetőn kívül egy további foglalkoztatott is részt vesz, aki elsődlegesen az átadó foglalkoztatott helyettesítője. Az átadás-átvétel során a távollévő foglalkoztatott személyes kezelésében levő iratok leltárba vétele és azoknak az átvevő részére történő átadása történik meg jegyzőkönyv felvétele mellett. Az átadásról a távollévő foglalkoztatottat az átadási jegyzőkönyv egy példányának megküldésével kell értesíteni.
 - (5) Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet az átadó, az átvevő, vezető és a jegyzőkönyvvezető írja alá.
 - (6) A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melyből 1-1 példány az átadónál és az átvevőnél marad, a 3. példány a humánpolitikai tevékenységet ellátó szervezeti egységhez kerül az átadó foglalkoztatott személyi anyagába történő elhelyezés céljából.

- (7) A foglalkoztatott tartós távollétre távozását megelőzően az (1)–(6) bekezdésben foglaltakat megfelelően alkalmazni kell.

IV. FEJEZET: EGYÜTTALKALMAZÁSI TILALOM, ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG

- 11. §** (1) A foglalkoztatási jogviszony létesítését megelőzően a humánpolitikai tevékenységet ellátó szervezeti egység az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány átadásával tájékoztatja a kinevezendő személyt a kormányzati szolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban meghatározott együttalkalmazási tilalomra, összeférhetetlenségre (a továbbiakban együtt: összeférhetetlenségre) vonatkozó rendelkezésekről.
- (2) A kinevezendő személy a nyomtatvány kitöltésével egyben nyilatkozik arról, hogy
- a) az összeférhetetlenséggel kapcsolatos tájékoztatást megkapta, megértette és tudomásul vette,
 - b) vele szemben nem áll fenn a kormányzati szolgálati jogviszony létesítésekor összeférhetetlenségi ok,
 - c) a Kit. 95. § (5) bekezdése szerinti gyakorolható tevékenységet vagy közérdekű önkéntes tevékenységet folytat és a munkavégzés időtartama részben sem azonos a beosztás szerinti munkaidejével,
 - d) felmerül vele szemben a Kit. 95. § (1)–(10) bekezdésében meghatározott összeférhetetlenségi ok, de azt a jogviszony kezdetéig megszünteti.
- (3) Amennyiben a Kit. 95. § (5)–(7) bekezdései szerinti összeférhetetlenségi ok merül fel, a nyomtatvány kitöltésével az érintett bejelenti a jogviszonyt, illetve amennyiben szükséges kérelmezi a munkáltatói jogkör gyakorlójától a jogviszony létesítésének engedélyezését.
- (4) Amennyiben a további jogviszony létesítéséhez a Kit. 95. § (5) és (7) bekezdése alapján a munkáltató engedélye szükséges, a munkáltatói jogkör gyakorlója a foglalkoztatott számára további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését abban esetben engedélyezheti, ha
- a) a tevékenységnek a foglalkoztatott beosztás szerinti napi munkaidejére eső része nem haladja meg a napi 4 órát, és
 - b) a foglalkoztatott az engedélyezett távollét időtartamát a távollét időpontjától számított 30 naptári napon belül ledolgozza. Az engedélyezett távollét időtartamának ledolgozása a Kit. 122. § (3) bekezdése alapján nem minősül rendkívüli munkavégzésnek.
- (5) A (4) bekezdésben foglaltaktól a munkáltatói jogkör gyakorlója egyedi döntésével eltérhet.
- (6) A foglalkoztatott előzetes munkáltatói engedélyhez, bejelentéshez kötött nyilatkozatát a humánpolitikai tevékenységet ellátó szervezeti egység haladéktalanul megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlójának. A munkáltatói jogkör gyakorlója – a (4) bekezdés szerinti feltételekre figyelemmel – dönt a további jogviszony létesítésének engedélyezéséről.
- (7) A munkáltatói jogkör gyakorlója az engedélyezéssel kapcsolatos döntéséről legkésőbb a döntésnek a humánpolitikai tevékenységet ellátó szervezeti egység részére történő átadásától számított 5 napon belül írásban értesíti a foglalkoztatottat.
- (8) A foglalkoztatott haladéktalanul köteles bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának, ha a korábban engedélyezett munkavégzésre irányuló további jogviszonyában változás következett be, vagy az megszűnt.
- (9) A (2)–(8) bekezdésben foglalt kérelmeket, bejelentéseket és az ezekkel összefüggő munkáltatói döntéseket a humánpolitikai tevékenységet ellátó szervezeti egység az érintett foglalkoztatott személyi anyagában helyezi el, valamint a Kit. 3. mellékletének IX. 1. pontjával, valamint 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 3. mellékletének IX. pontjával összhangban rögzíti a személyügyi nyilvántartó rendszerben.
- 12. §** (1) A kormánytisztviselő köteles az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével haladéktalanul bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel, illetve ha kormányzati szolgálati jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül.
- (2) Ha a munkáltatói jogkör gyakorlója a kormánytisztviselőt az összeférhetetlenség megszüntetésére szólítja fel, a kormánytisztviselőnek a felszólításban előírt határidőn belül a humánpolitikai tevékenységet ellátó szervezeti egységnél be kell mutatnia az összeférhetetlenség megszüntetését bizonyító igazolást, okiratot. Az összeférhetetlenség megszüntetését bizonyító okirat különösen
- a) gazdasági társaságnál vezető tisztségviselői megbíztatás, felügyelő bizottsági és egyéb tagság megszüntetése esetén az arra irányuló – cégbírói érkeztető bélyegzővel ellátott – változásbejegyzési kérelem,
 - b) a további jogviszony megszüntetése esetén a jogviszonyt megszüntető okirat.

- (3) A (2) bekezdésben foglaltak irányadók abban az esetben is, ha a foglalkoztatott jogviszonyának fennállása alatt a korábban engedélyezett munkavégzésre irányuló további jogviszonyával kapcsolatban a munkáltatói jogkör gyakorlója összeférhetetlenséget állapít meg.
- (4) Összeférhetetlenség megállapítása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója írásban felszólítja a kormánytisztviselőt annak megszüntetésére. Amennyiben a kormánytisztviselő az összeférhetetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított 30 napon belül nem szünteti meg, kormányzati szolgálati jogviszonya a törvény erejénél fogva megszűnik.
- (5) A Kit. 95. § (5) és (7) bekezdés szerinti előzetes engedélykérés, vagy a Kit. 95. § (6) bekezdés szerinti bejelentés elmulasztása esetén a kormányzati szolgálati jogviszony a Kit. 107. § (1) bekezdés g) pontja alapján felmentéssel megszüntethető.

V. FEJEZET: A MUNKAIDŐ, PIHENŐIDŐ ÉS A SZABADSÁG

9. A rendes munkaidő

- 13. §**
- (1) A rendes munkaidőre a Kincstár valamennyi foglalkoztatottja tekintetében a Kincstár külön szabályzatában foglaltak az irányadók.
 - (2) Foglalkoztatási jogviszony létesítésének kezdeményezése esetén az általános munkarendtől eltérő munkaidő-beosztást a felvételi javaslati lapon fel kell tüntetni.
 - (3) Fennálló foglalkoztatási jogviszony esetén az általános munkarendtől eltérő munkaidő-beosztás szabályait külön szabályzat tartalmazza.

10. Alap- és pótszabadság kiadásának és igénybevételének rendje

- 14. §**
- (1) A foglalkoztatottnak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely alap- és pótszabadságból áll.
 - (2) A munkáltatói jogkör gyakorlója a humánpolitikai tevékenységet ellátó szervezeti egység útján állapítja meg a foglalkoztatott tárgyévre járó, valamint az előző évben igénybe nem vett alap- és pótszabadságát és tájékoztatja annak igénybevételi lehetőségének határidejéről.
 - (3) A szervezeti egységek a tájékoztatás alapján a foglalkoztatottak részére személyenként szabadság nyilvántartó lapot állítanak ki és azt folyamatosan, naprakészen vezetik.
Év közbeni munkába lépés esetén a nyilvántartó lapot a munkába lépéskor kell kiállítani a humánpolitikai tevékenységet ellátó szervezeti egység tájékoztatása alapján.
 - (4) A szabadság kérelmezése, engedélyezése, kiadása a szabadság nyilvántartó lapon történik a megfelelő rovatok kitöltésével.
 - (5) A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni és kivenni. A szabadságot – a foglalkoztatottal történt előzetes egyeztetést követően – a munkáltatói jogkör gyakorlója adja ki. A szabadság tárgyévét követő kiadására és igénybevételére a Kit., valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) erre vonatkozó szabályai alapján van lehetőség.
 - (6) A szabadság kiadását úgy kell ütemezni, hogy a feladatellátás szempontjából egymást helyettesítő foglalkoztatottak ne egy időben legyenek szabadságon.
 - (7) Amennyiben a tárgyév közben változik a foglalkoztatott szervezeti egysége, vagy szabadságnapjainak száma, a Központban a szervezeti egység vezetője, megyei igazgatóságokon a humánpolitikai tevékenységet ellátó szervezeti egység gondoskodik arról – az alapul szolgáló okirat, vagy a módosított szabadságértesítő alapján –, hogy a változás a szabadság-nyilvántartó lapon átvezetésre kerüljön. A szabadság-nyilvántartó lapon megjegyzésként meg kell jelölni a módosítás indokát és időpontját.
 - (8) A Központban a szervezeti egység vezetője, megyei igazgatóságokon a humánpolitikai tevékenységet ellátó szervezeti egység köteles gondoskodni arról, hogy a foglalkoztatott tárgyévét megelőző évi szabadság-nyilvántartó lapja minden év december 31-ei állapotnak megfelelően lezárásra kerüljön. A lezárás során a szabadság-nyilvántartó lapra rá kell vezetni a lezárás dátumát, valamint összesíteni kell a kivett szabadságok és a következő évre átvitelre kerülő szabadságok számát.
A szabadság-nyilvántartó lapot a Központban a foglalkoztatott szervezeti egysége, megyei igazgatóságokon a humánpolitikai tevékenységet ellátó szervezeti egység őrzi a lezárást követő 5 évig.
A foglalkoztatási jogviszony megszűnése, megszüntetése esetén a szabadság-nyilvántartó lapot le kell zárni és meg kell küldeni a humánpolitikai tevékenységet ellátó szervezeti egység részére.

- (9) Elveszett szabadság-nyilvántartó lap pótlása kizárólag a humánpolitikai tevékenységet ellátó szervezeti egység vezetőjének engedélye alapján lehetséges.

11. Szabadságolási ütemterv

- 15. §** (1) A szervezeti egység a tárgyév február végéig – a kormányzati igazgatási szünet időszakát figyelembe véve – a foglalkoztatottakkal együttműködve elkészíti a foglalkoztatottak tárgyévi szabadságolási tervét, melyet megküld a humánpolitikai tevékenységet ellátó szervezeti egységnek.
- (2) A tárgyévi szabadságolási terv elkészítésének határideje a tárgyév február utolsó napja. A szabadságolási tervet havi – azon belül napi – bontásban kell elkészíteni. A szabadságolási tervtől csak rendkívül indokolt esetben lehet eltérni.

12. Fizetés nélküli szabadság, munkavégzés alóli mentesítés, keresőképtelenség

- 16. §** (1) A Kit. 131. §-a, 157. §-a, illetve az Mt. 128. §-a és a 130–132. §-a szerinti esetekben a fizetés nélküli szabadságot a foglalkoztatott írásbeli kérelmére a munkáltatói jogkör gyakorlója adja ki. A kérelmet a humánpolitikai tevékenységet ellátó szervezeti egységhez kell eljuttatni.
- (2) A foglalkoztatott a rendelkezésre állási, valamint munkavégzési kötelezettség alóli mentesítésre irányuló kérelmét a szervezeti egység vezetőjén keresztül a humánpolitikai tevékenységet ellátó szervezeti egység útján kezdeményezheti – pontos indok és időtartam megjelölésével – a munkáltatói jogkör gyakorlójánál.
- (3) Amennyiben a foglalkoztatott a Kit. 93. § (2) bekezdés j) vagy l) pontja, valamint az Mt. 55. § (1) bekezdés j) pontja alapján mentesül a rendelkezésre állási, valamint munkavégzési kötelezettség alól, annak időtartamára a foglalkoztatott részére – a munkáltatói jogkör gyakorlója és a foglalkoztatott között létrejött megállapodás hiányában – díjazás nem jár.
- (4) Az (1)–(3) bekezdésben foglalt munkáltatói intézkedéshez kapcsolódó munkajogi iratokat a humánpolitikai tevékenységet ellátó szervezeti egység készíti el, mellyel egyidőben gondoskodik a távollét tényének személyügyi nyilvántartó rendszerben történő rögzítéséről.
- (5) Keresőképtelenség miatti távollét esetén, annak tényéről a foglalkoztatott köteles a közvetlen munkahelyi vezetőjét haladéktalanul értesíteni. A tájékoztatási kötelezettséget indokolt esetben a foglalkoztatott közeli hozzátartozója útján is teljesítheti.
- (6) A keresőképtelenségről szóló igazolást annak kiállítását követően haladéktalanul a Központban a Kontrolling Főosztályra (a továbbiakban: KF), megyei igazgatóságokon a humánpolitikai tevékenységet ellátó szervezeti egységnél kell leadni.
- (7) A szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója a betegszabadság, illetve a táppénz igénybevétele alatt – a keresőképtelenség és keresőképesség orvosi elbírálásáról és annak ellenőrzéséről szóló 102/1995. (VIII. 25.) Korm. rendelet alapján – kezdeményezheti a foglalkoztatott keresőképtelenségének felülvizsgálatát a fővárosi és megyei kormányhivatal egészségbiztosítási pénztári feladatkörében eljáró megyeszékhely szerinti járási hivatalnál.

13. Rendelkezésre állási, valamint a munkavégzési kötelezettség teljesítése alóli mentesítés

- 17. §** (1) A foglalkoztatott a Kit. 93. § (2) bekezdésében és az Mt. 55. §-ában foglaltak alapján mentesül a rendelkezésre állási, valamint a munkavégzési kötelezettség teljesítése alól (a továbbiakban: munkaidő kedvezmény).
- (2) A munkáltatói jogkör gyakorlója – a jogszabályban előírt kötelező eseteken túl – a Kincstár foglalkoztatottait, foglalkoztatottainak egy csoportját, illetve egyéni kérelem alapján foglalkoztatottját részesítheti munkaidő kedvezményben.
- (3) Az egyéni kérelmet a humánpolitikai tevékenységet ellátó szervezeti egységen keresztül – a foglalkoztatott szervezeti egysége vezetőjének, valamint a szakmai felügyeletet ellátó vezető jóváhagyásával ellátva – kell benyújtani a munkáltatói jogkör gyakorlója részére.
- (4) Az engedélyezést követően a szükséges munkajogi dokumentumot a humánpolitikai tevékenységet ellátó szervezeti egység készíti el, illetve tájékoztatja a foglalkoztatottat a kérelem elutasításáról.
- (5) A munkaidő kedvezmény időtartamára a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján jogosult a foglalkoztatott illetményre, illetve munkabérré.

- 18. §**
- (1) A jogi szakvizsgára történő eredményes felkészülés érdekében – a vizsga napját is beleszámítva – összesen 15 munkanap munkaidő kedvezményben részesül a foglalkoztatott.
 - (2) A foglalkoztatott – a közvetlen munkahelyi vezetőjével előzetesen egyeztetve – a 15 munkanapot maga osztja el a jogi szakvizsga különböző részvizsgáira, az írásbeli vizsgát is beleértve.
 - (3) A jogi szakvizsga sikertelen részvizsgájának megisméltésére a munkaidő kedvezmény nem vehető igénybe.
 - (4) A foglalkoztatott a jogi szakvizsgához biztosított munkaidő kedvezmény időtartamára illetményre, munkabérré jogosult.

14. A rendkívüli munkavégzés elrendelésének általános szabályai

- 19. §**
- (1) Rendkívüli munkaidőt – a szervezeti egység vezetője javaslatára – a HF jóváhagyását és a gazdasági főigazgató pénzügyi ellenjegyzését követően az elnök rendelhet el. Az elrendelt rendkívüli munkaidőt napra és órára lebontva kell feltüntetni. Az egy órát el nem érő időtartamú rendkívüli munkaidő nem rendelhető el.
 - (2) A tárgyévben összesen elrendelt rendkívüli munkaidő időtartama teljes napi munkaidő esetén a Kit. 122. § (8) bekezdése alapján a 200 órát, az Mt. 109. § (1) bekezdése alapján a 250 órát nem haladhatja meg. Az elrendelhető óraszám arányosan csökken, ha a foglalkoztatási jogviszony
 - a) évközben kezdődött,
 - b) határozott időre vagy
 - c) részmunkaidőre jött létre.
 - (3) A rendszeresen rendkívüli munkaidőt teljesítő kormánytisztviselő számára legfeljebb évi huszonöt munkanap szabadidő-átalány állapítható meg.
 - (4) A Kit. 124. § (5) bekezdése alapján a vezetői álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselőt is megilleti a rendkívüli munkavégzés ellenértékéért a Kit. 124. §-a szerinti szabadidő, illetve szabadidő-átalány az e §-ban foglaltakra figyelemmel.
 - (5) A ténylegesen ledolgozott rendkívüli munkaidő nyilvántartása a közvetlen munkahelyi vezető hatásköre és felelőssége.
 - (6) Amennyiben a rendkívüli munkavégzésért, készenlétért, ügyeletért a foglalkoztatott részére ellenértékként megállapított szabadidő kiadására a rendkívüli munkavégzést követően 30 napon belül nem kerül sor, a rendkívüli munkavégzés, készenlét, ügyelet elrendelésére javaslatot tevő szervezeti egység vezető köteles a pénzbeli megváltás kifizetése érdekében haladéktalanul értesíteni a HF-t.
 - (7) Az ügyelet és készenlét elrendelésére és elszámolására a rendkívüli munkavégzés rendelkezései irányadók.

VI. FEJEZET: A TÁVMUNKAVÉGZÉS ÉS AZ OTTHONI MUNKAVÉGZÉS

- 20. §**
- (1) A távmunkavégzésre és az otthoni munkavégzésre a Kit., valamint a Kit. vhr. szabályai, továbbá a távmunkára, illetve otthoni munkavégzésre vonatkozó megállapodás az irányadó. A távmunkavégzésre vonatkozó megállapodás esetében az otthoni munkavégzésre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
 - (2) Távmunkára, illetve otthoni munkavégzésre irányuló megállapodás megkötésére különös méltánylást érdemlő körülmények fennállása esetén van lehetőség. A megállapodás megkötését a foglalkoztatott kezdeményezi a szervezeti egység vezetőjén keresztül. A szervezeti egység vezetője a kérelmet egyetértése esetén a szakmai felügyeletet ellátó vezető jóváhagyása mellett, részletes indokolással ellátott feljegyzés csatolásával továbbítja a munkáltatói jogkör gyakorlója felé a humánpolitikai tevékenységet ellátó szervezeti egységen keresztül. A részletes indoklásnak tartalmaznia kell, hogy
 - a) a foglalkoztatott által ellátott feladatkör miért alkalmas a táv-, illetve otthoni munkavégzésre,
 - b) az információbiztonsági szabályoknak milyen módon felel meg az adatok továbbítása,
 - c) milyen költségei vannak a táv-, illetve otthoni munkavégzésnek.A humánpolitikai tevékenységet ellátó szervezeti egység a foglalkoztatott jogviszonyának módosítására vonatkozó szabályok szerint jár el azzal, hogy a Kit. vhr. 22. §-ában meghatározott feltételek fennállását is ellenőrzi.
 - (3) A megállapodás megkötése előtt minden esetben ki kell kérni – megyei igazgatóságok esetében a HF szakmai állásfoglalását követően – az informatikai, az információbiztonságért felelős, valamint a gazdasági szakterület véleményét.

VII. FEJEZET: TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS

15. A teljesítményértékelés általános szabályai

- 21. §**
- (1) A kormánytisztviselő munkateljesítményének értékelésére (a továbbiakban: teljesítményértékelés) a Kit.-ben és a kormányzati igazgatási szerveknél foglalkoztatott kormánytisztviselők teljesítményértékeléséről szóló 89/2019. (IV. 23.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: TÉR rendelet) foglaltak az irányadóak. A teljesítményértékelésre, ha jogszabály másként nem rendelkezik, a munkáltatói jogkör gyakorlójának mérlegelése alapján, vagy a kormánytisztviselő kezdeményezésére évente egyszer kerülhet sor.
 - (2) A teljesítményértékelés elemeit a TÉR rendszerben elektronikusan kell meghatározni és értékelni.
 - (3) A kormánytisztviselők teljesítményértékelésekor a TÉR rendeletben meghatározott kiválósági elemek kerülhetnek alkalmazásra.
 - (4) Értékelő vezető az 1. számú függelék szerint munkáltatói jogkört gyakorló vezető.
 - (5) Az értékelő megbeszélésen a kormánytisztviselő a teljesítményértékeléssel kapcsolatban észrevételt, javaslatot tehet, melyet írásban rögzíteni kell.
 - (6) Az értékelő lapokat két példányban kell elkészíteni. Az értékelő lapok egy példánya az értékelő, a másik példányt a Központban az SZF-re, megyei igazgatóságokon a humánpolitikai tevékenységet ellátó szervezeti egységhez kell eljuttatni ellenőrzés céljából, majd a személyi anyagban kell elhelyezni.
 - (7) A teljesítménykövetelmények meghatározásáért, valamint az értékelés elkészítéséért, illetve elmaradásáért az értékelő vezető felelősséggel tartozik.
 - (8) A teljesítményértékelés tartalma, hibás vagy valótlan ténymegállapításának megsemmisítése iránt a kormánytisztviselő jogvitát kezdeményezhet.
 - (9) A teljesítményértékeléssel kapcsolatos előkészítő és adminisztrációs feladatokat a Központban az SZF, a megyei igazgatóságokon a humánpolitikai tevékenységet ellátó szervezeti egység látja el.
 - (10) A teljesítményértékeléssel nem jön létre a kormánytisztviselőnek alanyi jogosultsága illetményének megváltoztatására, valamint teljesítmény elismerés fizetésére.

16. A kormánytisztviselő által kezdeményezett teljesítményértékelés

- 22. §**
- (1) A kormánytisztviselő a tárgyévben egyszer kezdeményezheti teljesítményértékelését az értékelő vezetőnél a Központban az SZF, a megyei igazgatóságokon a humánpolitikai tevékenységet ellátó szervezeti egység egyidejű tájékoztatása mellett.
 - (2) A teljesítményértékelés iránti kérelmet elektronikus úton kell megküldeni az értékelő vezető, valamint a helyi TÉR támogató részére. Teljesítményértékelés iránti kérelem legkorábban akkor adható be, ha a legutóbbi teljesítményértékelés óta az értékelő vezető irányítása alatt eltelt legalább két hónap és ez alatt az értékelt feladatkörébe tartozó feladatok nem változtak.
 - (3) A kérelem beadásától számított két héten belül az értékelő vezetőnek el kell végeznie a teljesítményértékelést. Az értékelő vezető a kormánytisztviselő teljesítményértékelésekor a teljesítményértékelés időpontját megelőző, legfeljebb egyéves időtartamot veszi figyelembe. A kormánytisztviselő kérésére az általa kezdeményezett teljesítményértékelés során az értékelő vezetőnek kiválósági elemeket is értékelnie kell.
 - (4) A Központban az SZF, a megyei igazgatóságokon a humánpolitikai tevékenységet ellátó szervezeti egység nyilvántartást vezet a benyújtott kérelmekről.

VIII. FEJEZET: AZ ILLETMÉNY ÉS ILLETMÉNYEN FELÜLI JUTTATÁSOK, KEDVEZMÉNYEK

17. Illetmény és munkabér

- 23. §**
- (1) Az illetmény, munkabér kifizetése a foglalkoztatott által választott fizetési számlára történő átutalással, ennek hiányában, illetve a foglalkoztatott írásbeli kérelme alapján postai úton történik a jogszabályban előírt határidőig.
 - (2) Bankszámla-hozzájárulás – a Kincstár költségvetési lehetőségeinek függvényében, elnöki döntést követően – a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékben adható.

18. Elismerések

18.1. Teljesítmény elismerés

- 24. §** (1) A kormánytisztviselő teljesítmény elismerésben a Kit. 142. §-ában és a Kit. vhr. 29. §-ában foglaltak fennállása esetén részesíthető.
- (2) Teljesítmény elismerés adományozását a szervezeti egység vezetője – a jelen utasítás szerinti teljesítményértékelést követően – a rendelkezésre álló források függvényében az elismerés mértékére tett javaslatával együtt a szakmai felügyeletet ellátó vezető jóváhagyása mellett, részletes indokolással ellátott feljegyzés csatolásával kezdeményezheti a HF-en keresztül.
- Az elismerés mértékére tett javaslat megtétele előtt a HF kikéri a gazdasági főigazgató előzetes véleményét. A javaslat engedélyezéséről az elnök dönt.
- (3) Teljesítmény elismerés adományozására – az elnök eltérő döntése hiányában – évente egyszer kerülhet sor.

18.2. Motivációs elismerés

- 25. §** A foglalkoztatott motivációs elismerésben a Kit. 143. §-ában és a Kit. vhr. 30. §-ában foglaltak fennállása esetén részesíthető.
- 26. §** (1) Motivációs elismerés adományozásáról és annak mértékéről a rendelkezésre álló források függvényében az elnök dönt.
- (2) Motivációs elismerés különös fajtái a Szent Kristóf elismerés és a Hónap Ötlete elismerés.
- 27. §** A Hónap Ötlete elismerés keretében azon szakmai és működésfejlesztési javaslatok, ötletek elismerésére van lehetőség, amelyeket a kreativitás, illetve a felvázolt javaslat kivitelezhetősége alapján az elnök támogatandónak ítél.
- 28. §** (1) A Kincstár kiemelkedő, rendkívüli munkateljesítményt nyújtó foglalkoztatottjai – felterjesztés alapján, a fokozatosság elvének figyelembevétele mellett – Szent Kristóf elismerésben részesülhetnek.
- (2) Az elismerésben részesítendő személyére a javaslatátételt az elnök az SZF-en keresztül kezdeményezi. A szakmailag megalapozott és írásban indokolt javaslatot az SZF-re kell megküldeni.
- (3) Az elismerés odaítéléséről és annak módjáról, illetve a hozzájuk kapcsolódó pénzbeli juttatások mértékéről – a rendelkezésre álló költségvetési lehetőségek függvényében, a beérkezett javaslatokat figyelembe véve – az elnök dönt.
- (4) Az elismerés különösen
- a jelentős eredménnyel járó, hatékony munkavégzés,
 - az egyenletesen kiemelkedő és rendkívüli munkateljesítmény,
 - a Kincstár stratégiai céljainak megvalósításában történő kiemelkedő részvétel,
 - az adott évben jelentkező, nagy volumenű, rendkívüli feladat sikeres végrehajtása,
 - a foglalkoztatottak munkavégzését elősegítő példamutató, konstruktív magatartás,
 - a nyugállományba vonuláshoz kapcsolódóan az egész életpálya elismeréseként adományozható.
- (5) Az elismerések átadásának helyéről és idejéről az elnök dönt.
- (6) Az elnök által adományozható elismerések különösen:
- a) „Szent Kristóf Plakett” elismerésben azok a foglalkoztatottak részesülhetnek, akik munkavégzésükkel és magatartásukkal, szakmai elkötelezettségükkel nagymértékben hozzájárulnak az ágazat munkájához;
 - b) „Szent Kristóf Érem” elismerésben azok a foglalkoztatottak részesülhetnek, akik munkavégzésük során elismert szakmai munkateljesítményt nyújtanak;
 - c) „Elnöki Dicséret” elismerést kaphatnak a kiemelkedő munkát végző azon foglalkoztatottak, akik szakmai feladataikat megbízhatóan, kiválóan oldják meg.

18.3. Az álláshelyi elismerés és a szolgálati elismerés kifizetésének szabályai

- 29. §** (1) A humánpolitikai tevékenységet ellátó szervezeti egység nyilvántartja az álláshelyi elismerésre, valamint a szolgálati elismerésre jogosultakat, és az annak megállapítására vonatkozó okiratot a kifizetés esedékessége előtt elkészíti és megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírás céljából.
- (2) A központban a KF, a megyei igazgatóságokon a humánpolitikai tevékenységet ellátó szervezeti egység gondoskodik a jogszabály által előírt határidőben az elismerés folyósításának előkészítéséről. A folyósítást minden esetben a KF végzi.

19. Célhoz köthető feladat és a céljuttatás megállapításának szabályai

- 30. §** (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója célhoz köthető feladatot (továbbiakban: célfeladat) állapíthat meg a Kincstár foglalkoztatottai részére. Célfeladatként minden esetben a foglalkoztatott feladatkörében meghatározott tevékenységeken túlmutató, a feladatok ellátásából adódó munkaterhet jelentősen meghaladó feladat írható ki.
- (2) A célfeladat kiírása minden esetben egyedi, írásban rögzített megállapodás, melyben a részletes feladat meghatározáson túl a feladatteljesítés időtartama vagy határideje, a feladat értékelésének szempontjai (objektív szempontrendszer, preferáltan mérhető mutatókkal), a munkaidőn túli vagy többletfeladatként történő megvalósítás indoklása, szakmai értékelő személye, valamint a díjazás bruttó mértéke és – amennyiben a feladat teljesítése ütemezéshez kötött – a kifizetés ütemezése is rögzítésre kerülnek.
- (3) A célfeladat kiírásokat a szervezeti egységek készítik el és a célfeladatok elrendelésére irányuló részletes indokolást és költségkalkulációt tartalmazó feljegyzéssel a HF-en keresztül küldik meg pénzügyi ellenjegyzésre és az elnök általi jóváhagyásra. Célfeladat elrendelésére csak a szükséges forrás meglétét igazoló pénzügyi ellenjegyzés esetén van lehetőség. A HF az aláírt célfeladatokat nyilvántartásba veszi.
- (4) A céljuttatás a teljesítésigazolásokot követően fizethető ki. A céljuttatás mértéke az értékelés során csökkenthető, amennyiben a teljesítés elmaradt az elvárható mértéktől. Az elnök jogosult dönteni a céljuttatás mértékéről, ha a jogosultnak a célfeladat teljesítése szempontjából figyelembe vett időszakban, a teljesítésigazolás kiadása előtt a foglalkoztatási jogviszonya megszűnik.
- (5) A célfeladat kiírásokat lehetőség szerint eredménytermékekhez kell kötni oly módon, hogy minimálisan tartalmazza a cél határidőre történő elérését, valamint az eredménytermék határidőre történő megvalósítását. Amennyiben az eredménytermékeknek több jóváhagyási pontja van, úgy a teljesítésigazolásokat és az azokhoz kapcsolódó kifizetéseket is lehetőleg több mérföldkőhöz szükséges kötni.
- (6) Célfeladat kiírására javaslatot
- a) uniós és hazai finanszírozású projektek esetén a foglalkoztatottak tekintetében a projektvezető a szakterületi vezetővel történt egyeztetést követően, szakterületi vezető esetében a projektvezető tehet.
 - b) hazai forrású célfeladat esetén a szakmai felügyeletet ellátó vezető – megyei igazgatóságok tekintetében a hálózati irányításért felelős elnökhelyettes – tehet.
- A célfeladatok elrendelésére irányuló részletes indokolást és költségkalkulációt is tartalmazó javaslatot a feladat ellátásáért felelős szervezeti egységen keresztül kell megküldeni a HF részére, melyet az elnök hagy jóvá. Az uniós és hazai finanszírozású projektek keretében tervezett célfeladatok esetén a feladat ellátásáért felelős szervezeti egység a Kincstári Uniós Fejlesztések Főosztálya.
- (7) Az elnök a javaslatok alapján előzetesen összesített táblázatban hagyja jóvá a célfeladatokat, ezt követően kerül sor az egyedi munkajogi dokumentumok elkészítésére. A HF-fel leegyeztetett célfeladat-kitűzéseket a feladat ellátásáért felelős szervezeti egység készíti el. A szükséges aláírásokkal ellátott célfeladat megállapodásokat a feladat ellátásáért felelős szervezeti egység pénzügyi ellenjegyzés és az elnöki jóváhagyás érdekében megküldi a HF-re. Az előadói íven minden érintett szakterületi vezető, valamint az uniós és hazai finanszírozású projektek keretében tervezett célfeladatok esetében a projektvezető, valamint – amennyiben a projekt pénzügyi vezetővel is rendelkezik – a projekt pénzügyi vezető jóváhagyásának feltüntetése is szükséges.
- (8) Amennyiben a célfeladat forrása költségvetési forrás, a célfeladatot úgy kell kiírni, hogy a tárgyévre tervezett összeg még az adott évben kifizetésre is kerüljön. A célfeladat tervezésénél és kiírásánál figyelembe kell venni, hogy csak az a költség tervezhető be az adott évre, mely összeg még abban az évben kifizetésre is kerül. Ennek figyelembevételével az adott évben kizárólag azok a céljuttatások kifizetése teljesíthető, melyek teljesítésigazolása november 30. napjáig megtörténik.

- (9) Egy adott feladatra biztosítani kívánt céljuttatás összegét a feladat prioritásának, a rendelkezésre álló forrásoknak, a feladat általános munkaterhet meghaladó mértékének figyelembevételével és lehetőség szerint piackutatás alapján történő költség-összehasonlítás alapján kell meghatározni.
- (10) A beszámoló elkészítését legkésőbb a teljesítési határidő lejártától számított 4 napon belül, a teljesítés igazolását legkésőbb a teljesítés végső határidejét követő 10 napon belül meg kell tenni. Az elvégzett munka értékelését és így a teljesítésigazolást – uniós és hazai finanszírozású projektek esetén – a Projekt Alapító Dokumentum és a Kincstár vonatkozó egyéb belső szabályozói alapján kell elvégezni.

20. Cafetéria-juttatás igénybevétele, elszámolása, visszatérítése

20.1. A cafeteria-juttatás mértéke

- 31. §**
- (1) A cafeteria-juttatás éves keretösszege a tárgyévi költségvetési törvényben a cafeteria-keret maximumaként meghatározott összeg. A keretösszeg nyújt fedezetet a cafeteria-juttatásokra, valamint a választott juttatások szükség szerinti adó- és járulékkerheire. A közterhek megfizetéséről a KF gondoskodik.
 - (2) Az éves keretösszeg egy naptári évben a KSz 34. §-ában meghatározott juttatási formák igénybevételére használható fel. A tárgyévben igénybe nem vett keret nem vihető át a következő évre.
 - (3) A keret összegéről, továbbá a cafeteria nyilatkoztatással kapcsolatos egyéb rendelkezésekről és fontos tudnivalókról elektronikus körlevél formájában kapnak részletes tájékoztatást a foglalkoztatottak minden évben, legkésőbb tárgyév február 15-ig.

20.2. A cafeteria-juttatásra jogosultság és elszámolás

- 32. §**
- (1) Az éves keretösszeg a tárgyévben a Kincstárnál foglalkoztatási jogviszonyban töltött idővel arányosan kerül megállapításra a határozott idejű kinevezéssel, munkaszerződéssel rendelkező, illetve azon foglalkoztatottak esetében, akiknek a Kincstárnál fennálló foglalkoztatási jogviszonya év közben keletkezik vagy szűnik meg. Az éves keretösszeg azonos mértékben jár mind a részmunkaidős, mind a teljes munkaidős foglalkoztatott számára. A foglalkoztatási jogviszony létesítésekor kikötött próbaidő időtartama is beleértendő a cafeteria jogosultság idejébe.
 - (2) A jogosultsági idő számításakor a tárgyév naptári napjainak számát kell figyelembe venni.
 - (3) A foglalkoztatott tartós távolléte esetén, amennyiben a távollét alatt illetményre, munkabérré nem jogosult, távolléte első napjától cafeteria-juttatásra sem jogosult.
 - (4) Ha a foglalkoztatott foglalkoztatási jogviszonya év közben szűnik meg, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafeteria-juttatás értékét a foglalkoztatási jogviszony megszűnésekor vissza kell fizetni. Nem kell visszafizetni a cafeteria-juttatás értékét, ha a foglalkoztatási jogviszony a foglalkoztatott halálával szűnik meg.
 - (5) A foglalkoztatottnak nyomtatványon kell nyilatkoznia a cafeteria-tartozás illetményből történő levonásának hozzájárulásáról.
 - (6) A cafeteria-tartozás kiegyenlítése elsősorban az illetményből, munkabérből való levonással történik. Amennyiben ez nem lehetséges, banki átutalással vagy készpénz-átutalási megbízáson (postai csekken) kell rendezni a tartozást.
 - (7) A cafeteria-tartozás KIRA-ban történő könyvelési rendezése a Központban a KF, a megyei igazgatóságokon a Pénzügyi és Koordinációs Iroda, a Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság esetében a Pénzügyi Gazdálkodási Iroda feladata.

20.3. A cafeteria-juttatások igénylésének rendje

- 33. §**
- (1) A foglalkoztatott az éves felhasználható egyéni keretösszeget és a választható elemeket tartalmazó cafeteria-nyilatkozatot a tárgyévben megküldött körlevél szerinti formában és módon legkésőbb tárgyév március 1. napjáig teszi meg.
 - (2) A nyilatkozattétel teljesítése során az éves keretösszeg teljes egészéről kötelező nyilatkoznia. A nyilatkozat ezt követően nem módosítható, kivéve a jogviszony megszűnés vagy tartós távollétre távozás esetében történő, még nem folyósított juttatásra vonatkozóan.
 - (3) Amennyiben a foglalkoztatott a cafeteria-juttatásra vonatkozó nyilatkozattételt önhibájából elmulasztja megtenni, vagy az egyes juttatási formákhoz szükséges nyilatkozatokat, egyéb dokumentumokat nem csatolja határidőben, a cafeteria-rendszerbe tartozó juttatások közül, a rendelkezésre álló keret nagyságától függően – akár

a kedvezményes adózású értéket meghaladóan is – a Széchenyi Pihenő Kártya vendéglátás alszámlára történő utalásra jogosult. Ennek feltétele, hogy a kártyájához kapcsolódó számlaszámáról a Kincstárt korábban tájékoztatta.

- (4) A foglalkoztatási jogviszony létesítésekor, tartós távollétről visszatéréskor a foglalkoztatott az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül köteles nyilatkozni arról, hogy a cafetéria-juttatás összegén belül milyen juttatásokra tart igényt.

20.4. A cafetéria-juttatási rendszer elemei, Széchenyi Pihenő Kártya

- 34. §** (1) A cafetéria-juttatások rendszere a következő választható juttatásokat tartalmazza:
Széchenyi Pihenő Kártya
- a) szálláshely alszámla,
 - b) vendéglátás alszámla,
 - c) szabadidő alszámla,
- (2) A kedvezményes adózású cafetéria-juttatás adható összegét meghaladó juttatás igénylésére – a 33. § (3) bekezdésében foglaltak kivételével – nincs lehetőség.
- (3) A foglalkoztatott választása szerint a kártya három (szálláshelyhez, vendéglátáshoz és a szabadidő eltöltéséhez kapcsolódó) alszámláján biztosítható juttatást elektronikus utalvány formájában, névre szóló, bankkártya elven működő elektronikus utalványkártyával lehet felhasználni.
- (4) A juttatás a foglalkoztatott által választott alszámla valamelyikére vagy több alszámlára megosztva igényelhető a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) 71. § (1) bekezdésében meghatározott mértékig. A juttatás igénylésekor figyelemmel kell lenni a más foglalkoztatótól kapott cafetéria-juttatás összegére, melyről nyilatkozni kell.
- (5) A kártya, a cserekártya, a pótkártya, valamint a közeli hozzátartozó és élettárs részére az általa választott szolgáltatótól igényelhető társkártya szolgáltatótól történő megrendelése a foglalkoztatott feladata. A pót- és társkártya előállítási és kézbesítési költsége a cafetéria-keretösszeg terhére nem számolható el, azok a foglalkoztatottat terhelik.
- (6) Az elektronikus utalványokat a Kincstár a foglalkoztatott nyilatkozata szerint meghatározott összegben, a tárgyév elején kiadott körlevélben meghatározott részletekben, minden jogosult részére egyszerre tölti fel.

IX. FEJEZET: VISSZATÉRÍTENDŐ, ILLETVE VISSZA NEM TÉRÍTENDŐ JUTTATÁSOK, KÖLTSÉGTÉRÍTÉSEK

21. Általános szabályok a visszatérítendő, illetve vissza nem térítendő juttatásokhoz

- 35. §** (1) A Kincstár az alábbi visszatérítendő, illetve vissza nem térítendő juttatásokat, valamint költségtérítéseket biztosítja foglalkoztatottai részére.
- a) gyermeknevelési és családalapítási támogatások:
 - aa) családalapítási támogatás gyermek születése esetén,
 - ab) iskolakezdési támogatás,
 - ac) gyermeknevelési támogatás.
 - b) szociális jellegű támogatások:
 - ba) illetmény-, illetve munkabérelőleg,
 - bb) krízistámogatás,
 - bc) kegyeleti támogatás.
 - c) lakhatási jellegű támogatások:
 - ca) szolgálati lakás igénybevétele,
 - cb) kamatmentes kölcsön,
 - cc) állami kezességvállalás.
 - d) egészségügyi juttatások:
 - da) képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg költségeihez való hozzájárulás.
 - e) költségtérítések, kedvezmények:
 - ea) napi munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés,
 - eb) hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítés,
 - ec) gépjárművel történő munkába járás költségtérítése,
 - ed) 50%-os utazási kedvezmény.

- (2) A támogatások, juttatások biztosítása a jóváhagyott éves költségvetési előirányzat-keretek, a forrás nagyságának és rendelkezésre állásának függvénye.
- (3) A költségtérítésekkel, támogatásokkal és juttatásokkal kapcsolatban beérkezett nyilatkozatok, kérelmek, valamint azok mellékletei – amennyiben az egyes juttatásokra megállapított részletszabályok másként nem rendelkeznek – nem kerülnek továbbításra a KF-re, illetve a Pénzügyi és Számviteli Főosztályra (a továbbiakban: PSZF). A továbbításra nem kerülő dokumentumokat a Központban az SZF, megyei igazgatóságokon a humánpolitikai tevékenységet ellátó szervezeti egység a kifizetés évét követő 5 naptári évig tárolja.
- (4) Az elnök a rendelkezésre álló forrásokra tekintettel – a jogszabályok rendelkezéseivel összhangban – egyéb juttatásokat is megállapíthat.

22. Szociális Bizottság

- 36. §**
- (1) A Kincstár foglalkoztatottai részére nyújtott egyes szociális jellegű, illetve lakhatási jellegű támogatásokkal összefüggő feladatok ellátására Szociális Bizottság (a továbbiakban: SZB) működik.
 - (2) Az SZB feladat- és hatáskörébe tartozik a foglalkoztatottak által a krízistámogatással, szolgálati lakással, a kamatmentes kölcsönrel kapcsolatban benyújtott kérelmek nyilvántartásba vétele, az igényjogosultság elbírálása, a támogatásban részesíthető személyekre, valamint a támogatás mértékére vonatkozó javaslatlétel.
 - (3) Az SZB 5 főből áll, összetétele:
 - Humánpolitikai Igazgató, vagy az általa kijelölt szakmai vezetői álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselő, aki az SZB elnöke,
 - a PSZF vezetője, vagy az általa kijelölt szakmai vezetői álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselő;
 - a KF vezetője, vagy az általa kijelölt szakmai vezetői álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselő;
 - a Jogi és Koordinációs Igazgató, vagy az általa kijelölt szakmai vezetői álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselő;
 - a Kincstárban működő érdekképviseleti szerv részéről 1 fő foglalkoztatott.
 - (4) Az SZB létszáma kibővül annak a szervezeti egységnek a képviselőjével, ahonnan krízistámogatással, szolgálati lakással, a kamatmentes kölcsönrel kapcsolatban kérelmet nyújtottak be. A képviselőt az érintett szervezeti egység vezetője írásban jelöli ki. Az SZB ülésén a képviselő nem rendelkezik szavazati joggal. Jelen szakasz tekintetében szervezeti egység vezetője alatt a Központban elnökhelyettes és központi főigazgató/igazgató, a megyei igazgatóságok tekintetében az igazgató értendő.
Lakásépítés, bővítés, korszerűsítés céljából benyújtott kérelmek esetén az igények elbírálásakor az SZB munkájában szakértőként részt vesz a felkért építész. Az építész az SZB ülésén szavazati joggal nem rendelkezik, kizárólag szakértői véleményt ad.
 - (5) A (3) bekezdésben meghatározott kijelölés írásban, eseti jelleggel, bizottsági ülésenként történik. A kijelölésről szóló dokumentumot az SZB ülése előtt át kell adni az SZB elnökének. Amennyiben a kijelölés az SZB elnökének személyét érinti, a kijelölésről szóló dokumentumot az SZB tagjainak kell bemutatni. A kijelölésre vonatkozó dokumentumok az SZB üléséről készült jegyzőkönyv mellékletét képezik.
 - (6) Az SZB tagja saját maga vagy hozzátartozója által benyújtott kérelmek elbírálásában nem vehet részt, az összeférhetlenség fennállásáról legkésőbb a szavazás megkezdéséig nyilatkozni köteles, mely az ülésről készült jegyzőkönyvben rögzítésre kerül.
 - (7) Az SZB titkári teendőit – így különösen a kérelmek nyilvántartásba vételét, a dokumentumok előkészítését, az ülések összehívását, jegyzőkönyvek elkészítését, az irattározást stb. – az SZF erre a feladatra kijelölt foglalkoztatottja látja el. Az SZB titkára az üléseken szavazati joggal nem rendelkezik.
 - (8) Az SZB minden hónap harmadik hetének szerdáján ülésezik. Amennyiben ez a nap munkaszüneti nap, a foglalkoztatottak az ülés új időpontjáról a szervezeti egységek vezetőin keresztül kerülnek tájékoztatásra. Ha a kijelölt időpontig nem érkezik be kérelem, az SZB az adott napon nem ülésezik.
 - (9) Az SZB határozatképes, ha a tagok több mint a fele jelen van. Az SZB az ülésen megtárgyalja és véleményezi a kérelmeket, elbírálja az igényjogosultságot, majd egyszerű szótöbbségű szavazást követően javaslatot tesz a támogatás odaítélésére, illetve annak mértékére, vagy a kérelem elutasítására. Szavazategyenlőség esetén az SZB elnökének szavazata dönt.
 - (10) Az SZB titkára az ülésekről – az ülést követően – jegyzőkönyvet készít, amelyet valamennyi SZB tag köteles aláírni. Az SZB tagok által aláírt jegyzőkönyvet az abban foglalt javaslatok jóváhagyása érdekében az SZB elnöke – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának gazdasági főigazgató általi igazolását követően – az elnök elé terjeszti döntésre.

- (11) Az elnök döntéséről az SZB elnöke a kérelmezőt, valamint a KF vezetőjét írásban tájékoztatja.
- (12) Az SZB titkára folyamatos, naprakész, elektronikus nyilvántartást vezet a beérkezett kérelmekről és a támogatásra biztosított keret felhasználásáról. A nyilvántartás tartalmazza:
 - az igénylő nevét, szervezeti egységét;
 - a kérelem beadásának időpontját;
 - az SZB javaslata alapján az elnök által jóváhagyott döntést.A nyilvántartás mellékletét képezi a foglalkoztatott által benyújtott kérelem és az ülésről készült jegyzőkönyv.
- (13) Az SZB elnöke a tárgyévét követő év január 31. napjáig az SZB munkájáról az elnök részére írásbeli beszámolót készít.

23. A gyermeket nevelő és családot alapító foglalkoztatottaknak nyújtható támogatások

23.1. Családalapítási támogatás gyermek születése esetén

- 37. §**
- (1) Az a foglalkoztatott, akinek gyermeke születik, vagy gyermeket fogad örökbe, kérelem alapján a Kit. vhr. 63. § (1) bekezdésében foglaltak szerint jogosult vissza nem térítendő családalapítási támogatásra.
 - (2) A foglalkoztatott a családalapítási támogatást a gyermek születése napjától vagy örökbefogadása napjától számított 6 hónapon túl nem igényelheti. A kérelemhez csatolni kell a gyermek születési anyakönyvi kivonatának, illetve örökbefogadás esetén a gyermek örökbefogadását engedélyező határozatának másolatát.
 - (3) Amennyiben a gyermek mindkét szülője a Kincstár foglalkoztatottja, a támogatásra a gyermek mindkét szülője jogosult, ha a gyermekkel közös háztartásban él. A közös háztartásban történő együttélést a lakcímet igazoló hatósági igazolvánnyal kell igazolni.
 - (4) A támogatással kapcsolatos kérelmeket minden hónap 15. napjáig kell benyújtani a Központban foglalkoztatottak esetében az SZF-hez, megyei igazgatóságokon foglalkoztatottak esetén a humánpolitikai tevékenységet ellátó szervezeti egységhez. A Központban foglalkoztatottak által benyújtott kérelmet mellékleteivel együtt elektronikus úton is meg kell küldeni.
 - (5) A megyei igazgatóság a benyújtott kérelmeket minden hónap 20. napjáig összesítve megküldi az SZF részére. Az SZF a beadott kérelmekről minden hónap 25. napjáig írásban – külön Központ és megyei igazgatóság bontásban – tájékoztatja a KF-t és egyúttal megküldi részére a megyei igazgatóságoktól érkezett dokumentumokat.
 - (6) Az SZF tájékoztatását, valamint a dokumentumok továbbítását követően a KF elektronikus úton küldi meg a pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott dokumentumot a megyei igazgatóságoknak, mely alapján a támogatás számfejthető. A megyei igazgatóságok által számfejtett támogatásokat a KF folyósítja. Központ esetén a számfejtést és a folyósítást is a KF végzi.

23.2. Iskolakezdési támogatás

- 38. §**
- (1) A Kit. 162. § (1)–(2) bekezdése és a Kit. vhr. 64. § (2) bekezdése szerinti feltételek fennállása esetén a foglalkoztatott kérelem alapján vissza nem térítendő iskolakezdési támogatásra jogosult. A kérelmet az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon kell benyújtani a Központban az SZF, a megyei igazgatóságokon a humánpolitikai tevékenységet ellátó szervezeti egység részére.
 - (2) Az iskolakezdési támogatás mértékét a Kit. vhr. 64. § (3) bekezdése határozza meg.
 - (3) A foglalkoztatott évente egy alkalommal jogosult iskolakezdési támogatásra a közoktatásban résztvevő, iskolai tanulmányokat folytató, saját háztartásban nevelt gyermekre tekintettel.
 - (4) A támogatásra az a foglalkoztatott jogosult, aki a tárgyév augusztus 1-jén foglalkoztatási jogviszonyban áll, és aki a gyermeknek szülője – kivéve a gyermekvédelmi gyámot – vagy a szülőknek közös háztartásban élő házastársa vagy élettársa. A közös háztartásban való együttélést a lakcímet igazoló hatósági igazolvánnyal kell igazolni.
 - (5) Nem részesülhet támogatásban az a foglalkoztatott aki a kérelmében szándékosan valótlan adatot közöl vagy valamely tény, körülményt elhallgat.
 - (6) Az iskolakezdési támogatás iránti kérelmet évente egy alkalommal, tárgyév augusztus 1-je és szeptember 30-a között lehet benyújtani. A támogatás igénybevételi rendjéről az SZF tájékoztatja a foglalkoztatottakat. A benyújtott kérelmek jogszabályi feltételeknek történő megfelelését a Központban foglalkoztatottak esetén az SZF, a megyei igazgatóságokon foglalkoztatottak esetén a megyei igazgatóság humánpolitikai tevékenységet ellátó szervezeti egysége ellenőrzi. A megyei igazgatóságok a benyújtott kérelmeket összesítve, a megyei igazgató jóváhagyásával, a Magyar Államkincstár személyi juttatások gazdálkodásának eljárásrendjéről szóló Elnöki Utasítás függelékének

kitöltésével küldik meg elektronikus úton az SZF részére. Az SZF külön Központ és megyei igazgatóság bontásban tájékoztatja a KF-et és egyúttal megküldi a megyei igazgatóságoktól érkezett dokumentumokat.

- (7) A megállapított támogatást a foglalkoztatott részére legkésőbb a tárgyév október 31-ig – szülei szabadságot, vagy gyermek gondozása céljából fizetés nélküli szabadságot igénybe vevő foglalkoztatott esetén november hónapban – folyósítani kell.
- (8) Az SZF tájékoztatását, valamint a dokumentumok továbbítását követően a KF elektronikus úton küldi meg a pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott dokumentumot a megyei igazgatóságoknak, mely alapján az iskolakezdési támogatás számfejthető. A megyei igazgatóságok által számfejtett támogatásokat a KF folyósítja. Központ esetén a számfejtést és a folyósítást is a KF végzi.
- (9) Az iskolakezdési támogatásra a gyermek mindkét Kincstár által foglalkoztatott szülsje jogosult, amennyiben a gyermekkel közös háztartásban él.

23.3. Gyermeknevelési támogatás

- 39. §**
- (1) A foglalkoztatott gyermeknevelési támogatásra a Kit. 162. § (3) bekezdése, valamint a Kit. vhr. 65. § (1)–(3) bekezdése szerinti esetben kérelem alapján jogosult.
 - (2) A kérelmet az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon kell benyújtani a Központban az SZF, a megyei igazgatóságokon a humánpolitikai tevékenységet ellátó szervezeti egység részére.
 - (3) A nyomtatványhoz csatolni kell:
 - örökbefogadás esetén a gyermek örökbefogadását engedélyező határozatának, gyám esetén a gyámrendelésről szóló hatósági határozatnak vagy közokiratnak a másolatát,
 - a gyermek 16. életéve betöltését követően a tanulói jogviszony fennállását igazoló iratot,
 - a gyermeket egyedül nevelő vagy fogyatékkal élő gyermeket nevelő jogosult esetében az emelt összegű családi pótlék folyósításáról szóló, a kérelem benyújtásának időpontjában érvényes igazolás vagy határozat másolatát,
 - amennyiben a foglalkoztatott a gyermek szülsjének a közös háztartásban élő házastársa vagy élettársa, akkor szükséges a közös háztartásban élő házastársa vagy élettársa lakcímet igazoló hatósági igazolványának másolatát is csatolnia a kérelemhez.
 - (4) A pótigény kivételével a gyermeknevelési támogatás évente egyszer állapítható meg. Az elnök döntése alapján – a rendelkezésre álló források figyelembevételével – a támogatás iránti kérelem benyújtására irányuló időszak a tárgyévben az április 1-től május 15-ig tartó vagy az október 1-től november 15-ig tartó időszak.
 - (5) A támogatás összegét a Kit. vhr. 65. § (4)–(5) bekezdései szabályozzák.
 - (6) A Kit. vhr. 65. § (9) bekezdése szerinti pótigény iránti kérelmet a tárgyévben született, vagy örökbefogadott újabb gyermek születésétől, illetve az örökbefogadott gyermek nevelésébe vételétől számított 40 napon belül kell az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon a (3) bekezdésben előírt mellékletekkel együtt benyújtani a Központban foglalkoztatott esetében az SZF, a megyei igazgatóságon foglalkoztatottak esetén a humánpolitikai tevékenységet ellátó szervezeti egység részére.
 - (7) A benyújtott kérelmek jogszabályi feltételeknek történő megfelelését a Központban foglalkoztatottak esetén az SZF, a megyei igazgatóságokon foglalkoztatottak esetén a humánpolitikai tevékenységet ellátó szervezeti egység ellenőrzi. A megyei igazgatóságok a benyújtott kérelmeket összesítve, a megyei igazgató jóváhagyása mellett, a Magyar Államkincstár személyi juttatások gazdálkodásának eljárásrendjéről szóló elnöki utasítás függelékének kitöltésével küldik meg elektronikus úton az SZF részére. Az SZF a beadott kérelmekről – külön Központ és megyei igazgatóság bontásban – tájékoztatja a KF-t és egyúttal megküldi részére a megyei igazgatóságtól érkezett dokumentumokat.
 - (8) Az SZF tájékoztatását követően a KF elektronikus úton küldi meg a pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott dokumentumot a megyei igazgatóságoknak, mely alapján a gyermeknevelési támogatás számfejthető. A megyei igazgatóságok által számfejtett támogatásokat a KF folyósítja. Központ esetén a számfejtést és a folyósítást is a KF végzi.
 - (9) Amennyiben a foglalkoztatási jogviszony év közben keletkezik, a gyermeknevelési támogatást időarányosan kell nyújtani. Ebben az esetben a (6) bekezdésben foglaltaknak megfelelően kell eljárni.
 - (10) A foglalkoztatási jogviszony év közben történő megszűnése, megszüntetése esetén a foglalkoztatott köteles a részére folyósított, de foglalkoztatási jogviszonnyal már nem érintett időszakra vonatkozó gyermeknevelési támogatással a Kit. vhr. 65. § (7) bekezdésére figyelemmel időarányosan elszámolni.
 - (11) A gyermeknevelési támogatásra a gyermek mindkét Kincstár által foglalkoztatott szülsje jogosult, ha a gyermekkel közös háztartásban él.

24. Szociális jellegű támogatások

24.1. Illetményelőleg

24.1.1. Illetményelőleg kerete és az igénylés feltételei

- 40. §** (1) A Kincstár a tárgyévi elemi költségvetésének törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101) rovat előirányzatának maximum 5%-a erejéig illetményelőleg/munkabérelőleg kifizetése jogcímén keretet képez. A felhasználható havi keret összege az éves keret időarányos (1/12-ed) része.
- (2) A KF és a HF – a gazdasági főigazgató és a humánpolitikai igazgató jóváhagyásával – a tárgyévet megelőző év december 10-ig közösen határozza meg a Központ és a megyei igazgatóságok vonatkozásában az illetményelőleg/munkabérelőleg tárgyévi keretét. A keretekről a KF tárgyévet megelőző év december 31-ig tájékoztatást küld a megyei igazgatóságok részére.
- (3) Az illetményelőleg/munkabérelőleg biztosítására a fedezet rendelkezésre állása esetén kerülhet sor. Az illetményelőleget/munkabérelőleget az igények beérkezési sorrendjének megfelelően kell biztosítani a rendelkezésre álló illetményelőleg/munkabérelőleg-keret mértékéig. A keretfigyelés a Központ vonatkozásában a KF, a megyei igazgatóságok esetén a Pénzügyi és Koordinációs Iroda, a Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság esetében a Pénzügyi, Gazdálkodási Iroda feladata.
- (4) A legalább 6 hónapja foglalkoztatott, határozatlan idejű, vagy egy évet meghaladó időtartamú határozott idejű foglalkoztatási jogviszonnyal rendelkező foglalkoztatott illetményelőleg/munkabérelőleg folyósítását formanyomtatványon kezdeményezheti.
- (5) Illetményelőleg/munkabérelőleg naptári évenként maximum két alkalommal igényelhető. Újabb illetményelőleg/munkabérelőleg kizárólag akkor biztosítható, amikor a foglalkoztatott a részére korábban folyósított illetményelőleg/munkabérelőleg teljes összegét visszafizette.
- (6) Nem biztosítható illetményelőleg/munkabérelőleg annak a foglalkoztatottnak,
- akinek a kérelem benyújtásának időpontjában a Kincstárral fennálló foglalkoztatási jogviszonya még nem éri el a 6 hónapot, vagy
 - aki felmentési, illetve lemondási idejét tölti, foglalkoztatási jogviszonyának megszüntetése a kérelem benyújtásának időpontjában folyamatban van, beleértve a felek közötti megállapodást is, vagy
 - akinek a Kincstárral szemben bármilyen jogcímen lejárt és meg nem fizetett tartozása van, vagy
 - aki ellen fegyelmi vagy büntetőeljárás van folyamatban, továbbá aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll, vagy
 - szülési szabadságon van, vagy
 - egyéb jogcímen 30 napot meghaladóan, illetmény/munkabér folyósítása nélkül mentesítve van a rendelkezésre állási, valamint munkavégzési kötelezettség alól, kivéve a betegség miatti igazolt keresőképzetlenséget vagy
 - akinek az illetményelőleg/munkabérelőleg levonási feltételei nem biztosítottak (pl. a foglalkoztatott gyermekgondozást segítő ellátásban/gyermekgondozási díjban részesül, fizetés nélküli szabadságon van, az illetményelőleg/munkabérelőleg alapján havonta visszafizetendő összeg a foglalkoztatott illetményét/munkabérelőlegét terhelő egyéb levonások mellett meghaladja az illetményének/munkabérelőlegének 50%-át).
- (7) Az illetményelőleg/munkabérelőleg iránti kérelmet – a szervezeti egység vezetőjének aláírásával – Központ vonatkozásában a HF igazolásával a KF részére, megyei igazgatóságok esetén a Pénzügyi és Koordinációs Iroda, a Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság esetében a Pénzügyi, Gazdálkodási Iroda részére kell benyújtani. Az illetményelőleg/munkabérelőleg kifizetését a jóváhagyott éves keret figyelembevételével a Központ vonatkozásában a KF vezetője, míg a megyei igazgatóságok esetén az igazgató engedélyezi.

24.1.2. Illetményelőleg mértéke és visszafizetése

- 41. §** (1) Az illetményelőleg/munkabérelőleg legfeljebb a mindenkori minimálbér ötszörösének megfelelő összeg lehet, de nem haladhatja meg a foglalkoztatott havi bruttó illetményét/munkabérelőlegét.
- (2) Az illetményelőleg/munkabérelőleg visszafizetése – kamatmentesen, illetményből/munkabérelőlegből történő levonással – a kifizetését követő hónap illetményfizetési napján kezdődik. Az illetményelőleg/munkabérelőleg visszafizetésének maximális ideje 6 hónap lehet. Határozott idejű foglalkoztatási jogviszony esetén az illetményelőleg/munkabérelőleg visszafizetésének meg kell történnie a határozott idő lejártáig.

- (3) Azon foglalkoztatott, aki az illetményelőleg/munkabérelőleg folyósításának időtartama alatt válik tartósan távollévővé (pl. gyermekgondozást segítő ellátás/gyermekgondozási díj, keresőképtelen állapot, fizetés nélküli szabadság), a fizetési kötelezettségét a tartós távollét kezdetét követő hó 10. napjáig köteles átutalással rendezni.
- (4) Amennyiben a foglalkoztatott foglalkoztatási jogviszonya az utolsó törlesztő részlet megfizetése előtt megszűnik, az illetményelőleg/munkabérelőleg vissza nem fizetett része az utolsó munkában töltött napon egy összegben esedékessé válik, és a részére járó pénzbeli juttatásokból a vissza nem fizetett előleget le kell vonni, illetve – ha ez nem lehetséges – a foglalkoztatott köteles annak összegét a Kincstár előirányzat felhasználási keretszámlájára visszafizetni. Abban az esetben, ha a foglalkoztatott jogviszonya nem lemondással szűnik meg, a foglalkoztatott írásbeli kérelmére az elnök méltányosságból részletfizetést engedélyezhet. Az illetményelőleg/munkabérelőleg teljes visszafizetésének ideje részletfizetés engedélyezése esetén sem haladhatja meg a 6 hónapot.
- (5) A (4) bekezdésben foglaltakat kell alkalmazni abban az esetben is, ha a kormánytisztviselő foglalkoztatási jogviszonya folyamatosan fennáll, de a Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti munkahelyváltás miatt a kormánytisztviselő foglalkoztatója már nem a Kincstár.

24.2. Krízistámogatás

- 42. §**
- (1) A foglalkoztatott rászorultsága esetén kérelmére a Kit. vhr. 68. § (1) bekezdés a)–c) pontjaiban foglaltakkal összhangban visszatérítendő, kamatmentes krízistámogatásban részesíthető a Kit. Vhr. 67–75.§-ában foglaltak szerint.
 - (2) A krízistámogatásra felhasználható éves szociális keretet minden évben a gazdasági főigazgató határozza meg a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet függvényében. A krízistámogatás kamatmentes, visszatérítendő támogatás.
 - (3) A foglalkoztatott csak akkor részesülhet krízistámogatásban, ha háztartásában az egy főre eső jövedelem nem haladja meg a Kit. vhr. 68. § (2) bekezdésében meghatározott mértéket. Magasabb jövedelemmel rendelkező foglalkoztatott csak kivételesen, különös méltánylást érdemlő esetben, az elnök jóváhagyásával részesíthető támogatásban, amennyiben rászorultságát igazolja.
 - (4) A krízistámogatás visszafizetésének határideje (futamidő) legfeljebb 1 év. A futamidőt a kérelmező foglalkoztatott jövedelmi, vagyoni viszonyait figyelembe véve úgy kell meghatározni, hogy a havi törlesztőrészeket kifizetése számára ne jelentsen aránytalan terhet.
 - (5) Az SZB – az összes körülményt figyelembe véve – tesz javaslatot az elnök részére a támogatás mértékére, a futamidőre és a havi törlesztőrészlet összegére. A támogatás összege legfeljebb a Kit. vhr. 70. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott összeg. Különös méltánylást érdemlő esetben az elnök jóváhagyásával a Kit. vhr. 70. § (1) bekezdés a) pontja szerinti összeghatárnál magasabb összegű, valamint az 1 éves futamidőnél hosszabb futamidejű krízistámogatás is adható. Az elnök döntéséről az SZF értesíti a kérelmet benyújtó foglalkoztatottat, illetve a KF-t.
 - (6) A kérelmek elbírálása során előnyben kell részesíteni azt a foglalkoztatottat, aki:
 - a) a kérelem benyújtását megelőző két évben nem részesült támogatásban, vagy
 - b) gyermekét/gyermekeit egyedül neveli, illetve több kiskorú gyermeket közös háztartásban nevel, vagy
 - c) fogyatékkal élő, megváltozott munkaképességű vagy fogyatékos hozzátartozóját, idős, beteg szüleit eltartja, illetve gondozásukat ellátja, vagy
 - d) akinek a háztartásában az egy főre eső havi átlagos jövedelem a kérelem benyújtását megelőző 3 hónapon belül sem haladja meg az érvényes havi minimálbér bruttó összegét.
 - (7) A foglalkoztatott a tárgyévben – a (8) bekezdésben foglaltak kivételével – egy alkalommal terjeszthet elő krízistámogatás iránti kérelmet.
 - (8) A tárgyévben már visszatérítendő támogatásban részesült foglalkoztatott évente egy alkalommal újabb kérelmet nyújthat be, ha
 - a) családjában rendkívüli méltánylást érdemlő körülmény következik be, és az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a minimálbér kétszeresét a háztartásában, vagy
 - b) egyedül él, vagy
 - c) gyermekét egyedül neveli.
 A támogatási kérelem benyújtásának feltétele, hogy az előző támogatás visszafizetésre került.
 - (9) A kérelmet az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon kell benyújtani az SZB titkára részére. A kérelemhez mellékelni kell a kérelemben előadott indokokat alátámasztó dokumentumo(ka)t. A foglalkoztatott által benyújtott támogatás iránti kérelmet mellékleteivel együtt elektronikus úton is meg kell küldeni az SZB titkára részére.

- (10) Annál a foglalkoztatottnál, aki egyszerre több visszatérítendő támogatás visszatérítésére kötelezett, illetve illetményét/munkabérét több levonás terheli (pl. illetményelőleg/munkabérelőleg, kamatmentes kölcsön, krízistámogatás), a havi törlesztés mértéke összesen nem haladhatja meg a foglalkoztatott havi nettó illetményének/munkabérének 50%-át.
- (11) Az odaítélt krízistámogatás visszafizetésére vonatkozó szabályokat a Kincstár szerződésbe foglalja, a szerződést a Kincstár képviselőjében az elnök írja alá. A KF a szerződésben foglaltak alapján folyósítja a támogatást.
- (12) Nyilatkozat alapján a támogatás visszafizetésére havonta egyenlő részletekben kerül sor – a Kit. 157. §-ban, az Mt. 128. §-ban meghatározottak alapján fizetés nélküli szabadságon, valamint szülési szabadságon lévő foglalkoztatott kivételével – az illetményből/munkabérből történő levonással.
- (13) Nem biztosítható krízistámogatás annak a foglalkoztatottnak,
 - a) aki felmentési, illetve lemondási idejét tölti és foglalkoztatási jogviszonyának megszüntetése a kérelem benyújtásának időpontjában folyamatban van, beleértve a felek közötti megállapodást is, vagy
 - b) aki ellen fegyelmi vagy büntetőeljárás van folyamatban, továbbá aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll, vagy
 - c) fizetés nélküli szabadságon van, kivéve Kit. 157. §-ban, az Mt. 128. §-ban, valamint 130–132. §-ban meghatározott eseteket és a szülési szabadságot, vagy
 - d) egyéb jogcímen 30 napot meghaladóan, illetmény/munkabér folyósítása nélkül mentesítve van a munkavégzési, rendelkezésre állási kötelezettség alól, kivéve a betegség miatti igazolt keresőképzetlenség.

24.3. Kegyeleti támogatás

- 43. §**
- (1) A Kit. 148. § (3) bekezdése alapján a Kincstár saját foglalkoztatottjának, illetve nyugalmazott foglalkoztatottjának elhalálózása esetén a közszolgálat halottjává nyilvánítás keretében kegyeleti támogatás biztosításával fejezheti ki tiszteletét az elhunyt iránt.
 - (2) Az elnök a közszolgálat halottjává nyilváníthatja az elhunyt foglalkoztatottat annak kiemelkedő munkavégzésére és példamutató magatartására tekintettel. Javaslatot az elhunyt foglalkoztatott szervezeti egységének vezetője a szakmai felügyeletet ellátó vezető – megyei igazgatóságok tekintetében a hálózatirányításért felelős elnökhelyettes – támogatásával tehet.
 - (3) Az elhunyt, Kincstártól nyugállományba vonult foglalkoztatott akkor nyilvánítható a közszolgálat halottjává, ha jogviszonya nem büntetőeljárásban hozott bírói ítélet alapján, vagy érdemtelenység jogcímen történő felmentéssel vagy fegyelmi eljárás eredményeként került megszüntetésre. Kincstártól nyugállományba vonultnak minősül az a foglalkoztatott, aki nyugállományba vonulását megelőzően a Kincstárnál, illetve jogelőd intézményénél legalább 20 éves jogviszonnyal rendelkezett.
 - (4) A közszolgálat halottjává nyilvánított személy temetési költségeit a Kincstár részben vagy teljes egészben átvállalja a hozzátartozóktól. A javaslatot a halotti anyakönyvi kivonat másolatával, valamint a Kincstár nevére és címére szóló, a temetkezési költségeket igazoló eredeti számlával együtt az SZF-re kell megküldeni. A számlán szereplő összeg alapján az elnök dönti el a támogatás mértékét. Elnöki döntést követően az SZF a számlát – az elnöki engedéllyel együtt – folyósítás érdekében megküldi a PSZF-nek.
 - (5) A (4) bekezdésben foglaltakon túl a munkáltatói jogkör gyakorlója a közszolgálat halottjává nyilvánított foglalkoztatott esetén – a szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján – a kegyeleti megemlékezés során az alábbi módon fejezheti ki részvétét az elhunyt iránt:
 - a) a temetésre koszorú küldése;
 - b) a temetési szertartáson való részvétel biztosítása;
 - c) részvétnyilvánítás;
 - d) gyászközlemény megjelentetése;
 - e) gyászlobogó kihelyezése a Kincstár homlokzatán.
 - (6) A (5) bekezdés a)–d) pontjaiban foglaltakkal összefüggésben felmerült költségek kifizetésére irányuló kérelmet az SZF-re kell soron kívül megküldeni. A beérkezett kérelmet – engedélyezés céljából – az SZF továbbítja az elnök felé. Az elnök által jóváhagyott kérelmet az SZF küldi meg kifizetés céljából a PSZF részére.
 - (7) Az (5) bekezdésben foglalt részvétnyilvánítás formáit a Kincstár azon foglalkoztatottja, illetve nyugalmazott foglalkoztatottja elhalálózása esetén is biztosíthatja, amennyiben az elhunyt a közszolgálat halottjává történő nyilvánítására nem kerül sor.

25. Lakhatási jellegű támogatások

- 44. §** (1) A lakhatási jellegű támogatások elbírálásának általános feltételeit a Kit. vhr. 39–43. §-ai szabályozzák.
(2) A Kincstár a foglalkoztatottak részére az alábbi lakhatási támogatási formákat nyújtja:
- szolgálati lakás,
 - kamatmentes kölcsön,
 - állami kezességvállalás.
- 45. §** Különös méltánylást érdemlő esetben az elnök jóváhagyásával a Kit. vhr.-ben meghatározott összeget meghaladó jövedelemmel rendelkező foglalkoztatott részére is megítélhető lakhatási jellegű támogatás.

25.1. Szolgálati lakás igénybevétele

25.1.1. Általános szabályok

- 46. §** (1) A Kincstár a Kit. 149. § (1) bekezdése, valamint a Kit. vhr. 44.-47. §-ai alapján a foglalkoztatottak részére szolgálati lakást biztosíthat.
(2) A Kincstár vagyonkezelésében lévő lakás kizárólag a Kincstár foglalkoztatottai részére adható bérbe. A vagyonkezelésében lévő lakással kapcsolatos döntési jogköröket az elnök gyakorolja.

25.1.2. Szolgálati lakás igénybevételére irányuló pályázat benyújtásának feltételei és eljárásrendje, az elbírálás folyamata

- 47. §** Szolgálati lakás igénybevételére történő pályázat benyújtásának alapvető feltételeit a Kit. vhr. 39–41. §-ai, a 43.§, 45. § (2) bekezdése valamint a 46. §-a szabályozzák.
- 48. §** (1) A szolgálati lakás igénybevételére irányuló pályázatot a Kincstárnál az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon – a szervezeti egység vezetője javaslatára és a szakmai felügyeletet ellátó vezető ellenjegyzésével – kell papír alapon és elektronikus úton is benyújtani a pályázati kiírásban foglaltak szerint az SZB titkárához tárgyév november 30-ig.
(2) A pályázathoz minden olyan dokumentumot csatolni szükséges, mely a Kit. vhr. 39. §-ában meghatározott jogosultságot vagy rászorultságot alátámasztja, igazolja.
(3) A (2) bekezdésben meghatározottakon túl csatolni szükséges továbbá:
- nyilatkozatot arról, hogy a kérelmező a lakásbérleti szerződésben foglaltakat megismerte és tudomásul veszi;
 - a kérelmező nyilatkozatát arról, hogy pozitív elbírálás esetén vállalja azt, hogy a bérleti szerződés mellékleteként közjegyzői okiratot csatol arról, hogy a bérleti jogviszony – bármilyen okból történő – megszűnése esetén a lakásból a vele együttlakó személyekkel kiköltözik, s a lakásban lévő vagyontárgyait a lakásból elszállítja és kiköltözési kötelezettségének nem teljesítése esetén a Kincstár jogosult a lakásban lévő vagyontárgyakat a kötelezett költségére és kárveszélyére – raktárba – elszállíttatni;
 - nyilatkozatot arról, hogy a kérelmező és élettársa/házastársa a Kit. vhr. 45. § (2) bekezdésében foglaltaknak megfelel.
- 49. §** (1) Az SZB titkára a pályázat benyújtását követően megvizsgálja a pályázatnak a kiírásban foglaltaknak történő megfelelését. Az SZB elé terjeszteni csak a feltételeknek teljes mértékben megfelelő pályázatot lehet.
(2) Amennyiben a pályázat nem felel meg a feltételeknek, az SZB titkára érdemi vizsgálat nélkül – határidő megjelölésével – hiánypótlásra visszaküldi a foglalkoztatottnak. Amennyiben a foglalkoztatott a hiányosságokat a megadott határidőig nem pótolja és az esetleges késedelmét nem tudja érdemben megindokolni, a pályázat érvénytelen.
(3) A foglalkoztatott a pályázatában és a mellékletekben közölt adatok valóságáért felelősséggel tartozik. A pályázat benyújtása és annak elbírálása közötti időszakban a foglalkoztatott haladéktalanul köteles bejelenteni az SZB titkárnak a körülményeiben bekövetkezett minden olyan változást, amely az igényjogosultságát érinti. Ennek elmulasztása a pályázat elutasítását vonhatja maga után.

50. § A beérkezett pályázatokról az SZB javaslata alapján a Kincstár elnöke dönt. A lakás bérletét a pályázatot benyújtók közül, az SZB javaslatára a Kincstár elnöke jelöli ki és engedélyezi a bérleti jogviszony létesítését.

25.1.3. A lakásbérleti szerződés megkötése, módosítása, megszűnése és megszüntetése

51. § (1) Az elnök döntését követően a lakásbérleti szerződést a Vagyongazdálkodási és Ellátási Főosztály (a továbbiakban: VEF) készíti el az SZF-el együttműködve. A VEF szakmai ellenjegyzést követően a lakásbérleti szerződést a Jogi és Törzskönyvi Főosztály (a továbbiakban: JTF) részére küldi meg a jogi megfelelés tanúsítására, valamint pénzügyi ellenjegyzésre a PSZF részére.

(2) Az ellenjegyzéseket követően a szerződéseket a munkáltató nevében az elnök írja alá.

(3) A lakásbérleti szerződés a Kit. vhr. 47. §-ában meghatározott időtartamra köthető meg. A lakásbérleti szerződésben rögzíteni kell, hogy amennyiben a bérlet az öt terhelő fizetési kötelezettségének határidőre nem tesz eleget, úgy a PSZF az SZF és a VEF egyidejű tájékoztatása mellett kezdeményezi a KF-nél az intézkedést a követelés érvényesítésének a bérlet illetményéből, munkabéréből történő levonása iránt.

52. § A lakásbérleti szerződés meghosszabbítására a Kit. vhr. 47. § (3) bekezdésében foglaltak alapján van lehetőség. A lakásbérleti szerződés módosítása – az SZB javaslatának figyelembevételével – az elnök jóváhagyásával történik. A szerződés módosítására a lakásbérleti szerződés megkötésére vonatkozó feltételek fennállása esetén, az ott meghatározott eljárásrend szerint van lehetőség.

53. § (1) A lakásbérleti szerződés megszüntethető:

- a) a felek közös megegyezésével,
- b) bármelyik fél felmondásával.

(2) A lakásbérleti szerződés megszűnik:

- a) a bérlet foglalkoztatási jogviszonya megszűnésével,
- b) ha a lakás megsemmisül, vagy használhatatlanná válik,
- c) a Kit. vhr. 45. § (2) bekezdés b)–f) pontjaiban foglaltak nem teljesülése esetén,
- d) ha a bérlet elhalálozik,
- e) a lakásbérleti szerződésben kikötött – esetleg meghosszabbított – határozott idő lejártával.

54. § (1) A lakásbérleti szerződést a felek közös megegyezéssel bármikor megszüntethetik.

(2) A Kincstár a bérleti szerződést írásban felmondhatja, ha:

- a) a bérletnek egy hónapot meghaladó időtartamú bérleti díj tartozása van, és/vagy
- b) a bérletnek egy hónapot meghaladó időtartamú közüzemi, vagy egyéb költség tartozása van, és az (5) bekezdés b) pontja szerinti fizetési felszólításnak nem tesz eleget,
- c) a bérlet a bérleti szerződésben vállalt vagy jogszabályban előírt egyéb lényeges kötelezettségét a bérbeadó által írásban megjelölt határidőig nem teljesíti,
- d) a bérlet vagy a vele együttlakó személy/ek a társasház többi tulajdonosával, illetve lakáshasználójával szemben az együttélés követelményeivel ellentétes magatartást tanúsítanak,
- e) a bérlet vagy a vele együttlakó személy/ek a lakást, a közös használatra szolgáló helyiséget, illetőleg területet rongálják vagy a rendeltetésükkel ellentétesen használják.

(3) A bérleti szerződés felmondásának alapja a bérletnek a bérleti szerződésben vállalt vagy jogszabályban előírt egyéb lényeges kötelezettségének nem teljesítése. Ebben az esetben a Kincstár a szerződést 15 napon belül felmondja.

(4) Amennyiben a felmondás alapja a bérlet vagy a vele együttlakó személyek felróható magatartása, a Kincstár köteles a bérlet – a következményekre való figyelmeztetéssel – a magatartás megszüntetésére vagy megismétlésétől való tartózkodásra a tudomására jutástól számított 8 napon belül írásban felszólítani. A felmondást a felmondás alapjául szolgáló magatartás folytatásától vagy megismétlésétől számított nyolc napon belül írásban kell közölni. A felmondást nem kell előzetes felszólításnak megelőznie, ha a kifogásolt magatartás olyan súlyos, hogy a bérbeadótól a szerződés fenntartását nem lehet elvárni.

(5) A lakásbérleti szerződés felmondásának eljárási rendje:

- a) A lakásbérleti szerződés bérbeadói felmondását a VEF kezdeményezi akként, hogy az SZF elé terjeszti. Az SZF a VEF kezdeményezését továbbítja az SZB felé. Az SZB tesz javaslatot az elnöknek a lakásbérleti szerződés felmondására. A szerződést az elnök mondja fel.

- b) A (2) bekezdésben foglalt esetekben a PSZF, illetve a VEF köteles a bérlőt – a következményekre és a teljesítési határidőre való figyelmeztetéssel – a fizetésre írásban felszólítani. Ha a bérlő a felszólításnak határidőben nem tesz eleget, a VEF az a) pont szerint kezdeményezi a szerződés felmondását. A felmondásról az SZB javaslatára az elnök dönt.
- (6) A felmondás a (2) bekezdés a) és b) pontja esetében az elmulasztott határnapot követő hónap, a c)–e) pontok esetében a tárgyhónap utolsó napjára szólhat, de a felmondási idő nem lehet rövidebb tizenöt naptári napnál.
- (7) Bérlő a bérleti szerződést a Ptk. 6:339. § (2) bekezdése szerint, indokolás nélkül, rendes felmondással felmondhatja a hónap végére, legkésőbb a hónap tizenötödik napjáig.
- (8) A felek külön nyilatkozata nélkül megszűnik a lakásbérleti szerződés, ha a bérlőnek a szolgálati lakásra jogosító foglalkoztatási jogviszonya megszűnik. A bérlő és a vele együttlakó személyek a szolgálati jogviszony megszűnésétől számított 30 napon belül kötelesek kiköltözni és ezzel összefüggésben a Kincstárral elszámolni.
- (9) A bérbeadó a lakás megsemmisülése, vagy használhatatlanná válása esetén bérlő részére cserelakást nem biztosít.
- (10) Amennyiben a bérleti jogviszony időtartama alatt a Kincstár foglalkoztatottjának, házastársának vagy élettársának (a továbbiakban együttesen: házastárs) életkörülményeiben történő változás miatt nem felel meg a Kit. vhr. 45. § (2) bekezdésében foglaltaknak, a változás bekövetkeztét követő hónap végével a bérleti szerződés megszűnik. A bérlő az említett tényről haladéktalanul, de legkésőbb az esemény bekövetkeztét követő munkanapon köteles az SZF-et írásban értesíteni.
- (11) A lakásbérleti szerződés megszűnése esetén a bérlővel együtt lakó személyek is kötelesek a lakást elhagyni és amennyiben a bérlő a lakást tartózkodási helyként (ideiglenes lakcímként) bejegyeztette, köteles a bérleti szerződés megszűnését követő 15 napon belül a vele együtt lakó, oda bejelentkezett személyekkel együtt, a lakcímről kijelentkezni, valamint ezt igazolni az SZF és a VEF felé. Ha a bérlő nem tesz eleget kijelentkezési kötelezettségének, a VEF 30 napon belül intézkedik a kényszerkijelentés ügyében.

25.1.4. A szolgálati lakás bérleti díja

- 55. §** (1) A bérleti díj havi összegének mértékére a VEF tesz javaslatot, amit megküld az SZF részére. Az SZF javaslata alapján az elnök dönt.
- (2) A Kincstár által megállapított bérleti díj összegét a bérlő a lakásbérleti szerződés aláírásával fogadja el, illetőleg vállal kötelezettséget annak szerződésszerű megfizetésére. A bérleti díj évenként a Központi Statisztikai Hivatal (a továbbiakban: KSH) által megállapított és közzétett hivatalos inflációs ráta mértékének megfelelően módosul. Ezt a feltételt a lakásbérleti szerződésben rögzíteni kell. Az SZF a bérleti díjról írásban értesíti a bérlőt.
- (3) A Kincstár a bérlő írásbeli értesítése mellett a havi bérleti díj összegét 25%-kal növelheti vagy csökkentheti, az értesítést követő hónap végét követően. A bérlő az írásbeli értesítés átvételét követő 8 munkanapon belül észrevételt tehet írásban a Kincstár felé. Amennyiben a bérlő a megadott határidőn belül kifogást nem terjeszt elő és a következő hónapra vonatkozó lakbért megfizeti a bérlő által nem kifogásolt díj a felek között alkalmazandónak tekintendő.

25.1.5. A szolgálati lakással összefüggő jogok és kötelezettségek

- 56. §** (1) A Kincstár a lakást, annak berendezési tárgyaival együtt a szerződésben meghatározott feltételekkel és időpontban, rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban köteles a bérlőnek átadni. A lakás rendeltetésszerű használatra akkor alkalmas, ha az épület központi berendezéseinek a lakásban lévő részei és a lakás berendezési tárgyai üzemképesek, a burkolatok, a belső falazatok, valamint nyílászárók a VEF írásban rögzített megállapítása alapján megfelelő állapotban vannak.
- (2) A felek a bérlő részére történő átadáskor, illetve a Kincstár részére történő visszaadáskor a mérőóra állásokról jegyzőkönyvet, valamint a lakásban található berendezési és felszerelési tárgyakra leltárt kötelesek felvenni. A jegyzőkönyv és a leltár felvételénél mindkét fél köteles jelen lenni és a jegyzőkönyvet, illetve a leltárt aláírásával ellátni. Amennyiben valamelyik fél képviselője meghatalmazott jár el, a szabályszerűen kiállított meghatalmazást a jegyzőkönyvhöz, illetve a leltárhoz csatolni kell.
- 57. §** (1) A bérlő felelős a leltár szerint átvett berendezési és felszerelési tárgyak meglétéért és megfelelő állapotban történő megőrzéséért.
- (2) A bérlő köteles a lakással kapcsolatos közüzemi, szolgáltatói értesítésekről, tájékoztatásról, társasházi felhívásról a VEF-t írásban tájékoztatni illetve az értesítőt, tájékoztatót, felhívást a VEF részére továbbítani.

- (3) A bérlő és a vele együtt költöző személy/ek kötelesek a lakást rendeltetésszerűen, a bérleti szerződésben foglaltaknak megfelelően használni. A lakás kizárólag csak lakhatás céljára használható.
- (4) Ha a lakásban vagy annak központi berendezéseiben, illetve felszerelési tárgyiban a bérlő vagy a vele együttlakó, illetve ott tartózkodó személy/ek felróható magatartása miatt kár keletkezik, ennek helyreállítási költségeit a bérlő köteles viselni.
- (5) A bérlő köteles gondoskodni a lakás berendezésének és felszerelési tárgyainak – nyílászárók, falazatok, burkolatok – rendeltetésszerű állapotban történő megőrzéséről, ezek – bérlőnek felróható okból történő – megrongálódása esetén karbantartásáról és szükség esetén javításáról, cseréjéről.
- (6) A bérlő köteles tűrni a Kincstár által az épület felújításával, helyreállításával, átalakításával, valamint bővítésével és korszerűsítésével kapcsolatos munkák elvégzését.
- (7) A bérlő a lakásbérleti szerződésben megállapított bérleti díjat tárgyhónapban az illetményéből történő levonás útján fizeti meg. A bérleti díjról szóló számlát a bérlő a tárgyhót követő hónap 7-ig köteles átvenni a PSZF-től. A bérlőnek akadályoztatása esetén a számla lakás címére történő postázását – írásban – a PSZF -től kell kérnie.
- (8) A lakás közüzemi (elektromos áram, gáz, víz, távfűtés) költségeit, internet, televízió és telefon előfizetéseit, valamint a társasházi közös költséget a bérlő köteles megfizetni a szolgáltató által a bérlő nevére kiállított számla, illetve értesítés alapján az előírt fizetési határidőn belül.
- (9) Magáncélú internet hozzáférési lehetőséget, vagy vezetékes telefont a bérlő – a VEF-re benyújtott külön kérelmére – elnöki engedéllyel kaphat. Az ezzel kapcsolatos költségek a bérlőt terhelik.
- (10) A bérlő köteles az általa befizetett számlák és a társasházi közös költség megfizetését igazoló bizonylatának másolatait a PSZF részére tárgyhót követő hó 25. napjáig átadni, továbbá köteles írásban haladéktalanul tájékoztatni a PSZF-et a még nem rendezett számlák, fizetési kötelezettségek teljesítésének akadályoztatásáról, illetve ennek tényéről. A késedelmes teljesítésből eredő késedelmi kamat megfizetése a bérlőt terheli.
- (11) A bérlő a lakás birtokbavételétől számított 3 munkanapon belül köteles eljárni a közüzemi szolgáltatóknál és saját költségén gondoskodni a lakás mérőóráinak saját nevére történő átíratásáról, köteles továbbá a társasháznál a közös költség viselésére kötelezettként az erre irányuló bejelentést megtenni. Ennek megtörténtét a bérlő a lakás birtokbavételétől számított 15 napon belül köteles a VEF felé igazolni.
- (12) A bérlő bérlőtársi jogviszonyt nem létesíthet, a lakásbérleti jogát át nem ruházhatja, a lakást vagy annak egy részét albérletbe nem adhatja. A bérlő a lakásba más személyt – a (vérszerinti, örökbefogadott, mostoha és nevelt) gyermeke, házastársa/élettársa, házastársa/élettársa kiskorú, illetve középfokú vagy felsőfokú iskolai tanulmányokat folytató, önálló keresettel nem rendelkező nagykorú gyermeke, valamint a befogadott gyermekének az együttlakás ideje alatt született unokája kivételével az elnök írásbeli hozzájárulásával fogadhat be. Az erre irányuló kérelmet a bérlő az SZF-re köteles benyújtani, aki- a VEF egyidejű tájékoztatása mellett-továbbítja a kérelmet döntésre az elnök részére. A kérelem jóváhagyásáról vagy elutasításáról az SZF tájékoztatja a Bérlőt illetve a VEF-et.
- (13) A bérleti szerződés megszűnésekor a bérlő a lakást meghatározott átadási időpontban, rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban és felszereltséggel köteles átadni. Amennyiben a felszerelési és berendezési tárgyak a rendeltetésszerű használatra nem alkalmasak, továbbá a bérlő nem téríti meg a (14) bekezdésben meghatározott javítási és pótlási költségeket, úgy e költségek teljesítésére a VEF kezdeményezésére jogi úton is kötelezhető. A felek a lakás átadásakor a mérőóra állásokról lakás-visszaadási jegyzőkönyvet, a lakásban található berendezési és felszerelési tárgyokról leltárt vesznek fel, melyet mindkét fél köteles aláírni. A leltárhiány megtérítéséért a bérlő teljes felelősséggel tartozik.
- (14) A bérleti jogviszony megszűnésekor a bérlő köteles a leltár szerint átvett berendezési és felszerelési tárgyakat működőképés és használható állapotban a bérbeadó részére visszaadni. Hiány, illetve használhatatlanság esetén a pótlási és javítási költségeket a bérlő köteles megtéríteni. A lakás rendeltetésszerű használatának ténymegállapítása – amelyet jegyzőkönyvbe kell foglalni – a VEF feladata.
- (15) A Bérlő a lakást tartózkodási helyként (ideiglenes lakcímként) bejelentheti.

58. § (1) A Kincstár köteles viselni a falon kívüli vezetékek, szerelvények, gépészeti és elektromos berendezések, berendezési és felszerelési tárgyak javítási és karbantartási költségét, amennyiben egyértelműen megállapítható, hogy a javítási és karbantartási feladatok elvégzése a rendeltetésszerű használatból adódó természetes elhasználódás miatt vált szükségessé. A lakás falaiban lévő elektromos és gépészeti vezetékek meghibásodásával kapcsolatos javítási feladatok elvégzése és az ezzel kapcsolatos költségek megfizetése a Kincstár kötelezettsége. A lakás felújításának indokoltságát és szükséges mértékét a VEF határozza meg, a Beruházási és Üzemeltetési Főosztály (a továbbiakban: BÜF) végzi a felújítási munkálatokkal kapcsolatos feladatokat.

- (2) A Kincstár a – nem a bérlő hibájából – bekövetkező:
- életveszélyt okozó, továbbá az épület állagát veszélyeztető vagy a lakás, illetőleg a szomszédos lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek rendeltetésszerű használatát ténylegesen akadályozó (a továbbiakban együtt: azonnali beavatkozást igénylő) hibák esetében haladéktalanul,
 - azonnali beavatkozást nem igénylő hibák esetében pedig általában az épület karbantartásával vagy felújításával egyidejűleg
- köteles intézkedni a hibák elhárításáról és viselni az ezzel kapcsolatban felmerülő költségeket, amennyiben a fenti kötelezettségek teljesítésére más nem kötelezhető (pl. társasház).
- A Kincstár, illetőleg a bérlő az őt terhelő karbantartási, felújítási és javítási munkálatokat úgy köteles elvégezni, hogy az a lakás, illetőleg más lakások rendeltetésszerű használatát – lehetőség szerint – ne akadályozza. A munka megkezdéséről és várható időtartamáról az érdekelteket előzetesen értesíteni kell.
 - Az életveszély elhárításához szükséges munka a másik fél előzetes értesítése nélkül is elvégezhető. Erről a másik felet egyidejűleg értesíteni kell és a tényről jegyzőkönyvet kell felvenni.
 - A VEF kijelölt képviselője a lakást a bérlőnek a szerződéskötést követően, a megjelölt időpontban jegyzőkönyv alapján adja át. A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, melyből egy példány a bérlőé, egy példányt az SZF-nek kell megküldeni, egy példány pedig a VEF-nél marad.
 - Bérlő hiányában a lakással kapcsolatos költségek kiegyenlítéséről a Kincstár köteles gondoskodni. Amennyiben nem költözik a lakásba újabb bérlő a bérleti jogviszony megszűnése után a VEF a kiköltözést követő 3 munkanapon belül köteles az adott szolgáltatónál intézkedni a lakás mérőóráinak a Kincstár nevére történő átíratásáról, illetve a társasházi közös képviselőnél a bérlő kiköltözésének dátumát bejelenteni.
 - Azon személlyel szemben, aki a Kit. vhr-ben, illetve jelen utasításban foglaltak megszegésével tartózkodik a lakásban és a Kincstár felszólítására azt nem hagyja el, illetve kötelezettségszegő magatartásával nem hagy fel, a Kincstár a VEF-en keresztül jogosult minden jogi eszközt igénybe venni a jogsértő állapot megszüntetése érdekében. A Kincstár követelheti továbbá jelen utasítás megsértéséből, illetve a jogcím nélküli lakáshasználatból eredő kárának megtérítését.

25.2. Kamatmentes kölcsön

25.2.1. Általános szabályok

- 59. §** (1) A Kincstár a Kit. 149. §-ában, valamint a Kit. vhr. 38-43. §-aiban és 48-53. §-aiban foglaltakkal összhangban saját foglalkoztatottainak lakáshoz jutását és lakáskörülményeinek javítását meghatározott célokra nyújtható, visszatérítendő, kamatmentes kölcsön (a továbbiakban: kölcsön) folyósításával támogathatja. A foglalkoztatottak ilyen célú támogatására egységes központi „lakásépítés és vásárlás munkáltatói támogatása” elnevezésű számla (a továbbiakban: Lakásalap) működik.
- A Lakásalap keretgazdája a PSZF. A Lakásalap felhasználásáról a PSZF naprakész nyilvántartást vezet, és a rendelkezésre álló felhasználható keretösszegről az SZB soron következő ülése előtt legalább 5 munkanappal korábban írásban tájékoztatja az SZB titkárát.
 - A kölcsönhöz kapcsolódó egyéb költségek – a Kincstár mint folyósító által felszámított mindenkori kezelési költség, valamint az ingatlan-nyilvántartással kapcsolatos költségek – teljes egészében a kölcsönben részesülő foglalkoztatottat terhelik.
 - Amennyiben a házastársak/élettársak egyaránt a Kincstár foglalkoztatottai, ugyanarra az ingatlanra vonatkozóan csak az egyik fél jogosult a kölcsön igénybevételére.

25.2.2. A kölcsön jogcíme, mértéke és futamideje

- 60. §** (1) Kölcsön a foglalkoztatott legalább 50%-os arányban a tulajdonában lévő, vagy legalább 50%-os arányban tulajdonába kerülő lakás
- vásárlásához
 - építéséhez
 - bővítéséhez
 - korszerűsítéséhez
- nyújtható.

- (2) A kölcsön mértéke:
- vásárlás, építés esetén maximum 5 000 000 forint,
 - bővítés, korszerűsítés esetén maximum 2 500 000 forint.
- (3) A kölcsönben részesülő foglalkoztatott – amennyiben a kölcsönt lakás korszerűsítésére kapta – köteles a részére megítélt kölcsön összegével a folyósítástól számított 1 éven belül a foglalkoztatott nevére és címére kiállított számlával elszámolni. A számlá(ka)t az SZB titkárához kell benyújtani.
- (4) A kölcsön visszafizetésének ideje (futamidő) a folyósított kölcsön összegének függvényében kerül meghatározásra az alábbiak szerint:
- 500 000 Ft-ig legfeljebb 5 év
 - 500 001 Ft-tól 2 500 000 Ft-ig legfeljebb 10 év
 - 2 500 001 Ft-tól 5 000 000 Ft-ig legfeljebb 15 év.
- (5) A futamidő lejáratára – az előzőekben meghatározottakon túl – nem haladhatja meg a foglalkoztatottra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltésének idejét. Különös méltánylást érdemlő, rendkívül indokolt esetben egyedi kérelem alapján a megfelelő rászorultságot igazoló okmányok csatolásával – az (4) bekezdésben foglaltaktól eltérően, de a jelen bekezdésben foglaltakra figyelemmel – az SZB javaslatára az elnök hosszabb futamidőt, illetve – a már megkötött szerződés módosítása mellett – a kölcsön futamidejének (lejártának) meghosszabbítását engedélyezheti.
- (6) A futamidő módosítására vonatkozó szerződésmódosítást az SZF készíti elő, és a pénzügyileg ellenjegyzett és jogi megfelelés tanúsítással ellátott, módosított szerződést az EU Támogatási Főosztály (a továbbiakban: EUTF), illetve az OTP Bank Nyrt. (a továbbiakban: pénzügyintézet) felé megküldi. Az SZB titkára azokat a módosított szerződéseket küldi meg a pénzügyintézet részére, melyeknél a korábban munkáltatói kölcsönként megítélt kölcsön folyósítására
- Kincstári, valamint – a b) pontban meghatározott kivétellel – jogelőd szerveinél foglalkoztatottak esetén 2009. december 31. napjáig,
 - az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság (a továbbiakban: ONYF), valamint jogelőd szerveinél foglalkoztatott munkatársak esetén 2017. október 31. napjáig került sor.

25.2.3. A kölcsön igénylésének feltételei

- 61. §** (1) A kölcsön igénylésének feltételeit a Kit. vhr. 49. § (2), (4), (7) bekezdései, valamint az 50–51. §-ai szabályozzák.
- (2) Az (1) bekezdésben foglaltakon túl a kölcsön az alábbi feltételek teljesülése esetén igényelhető:
- Az adásvételi szerződésnek tartalmaznia kell a tulajdonjog bejegyzési eljárás függőben tartására irányuló kérelemre vonatkozó rendelkezést.
 - Lakásvásárlás, illetve lakásépítés esetén amennyiben hitelintézettől történő hitelfelvételre is sor kerül, vagy már a lakás egy korábbi hitelfelvétel miatt jelzálogjoggal terhelt, a felveendő hitelek (terhelések) együttes – a Kincstártól igényelt kölcsön és a hitelintézettől felvett kölcsön – összege nem haladhatja meg a lakás adásvételi szerződés szerinti vételárának, vagy építési költségének a 70%-át. A 70%-os mérték megállapításakor figyelmen kívül kell hagyni a CSOK, valamint az adó visszatérítési támogatás (ÁFA) összegét, azonban az állami kamattámogatott hitel összege beszámításra kerül. Lakásbővítés, korszerűsítés esetén a 70%-os mérték megállapításának alapja a lakás hivatalos dokumentummal igazolt hitelbiztosítéki értéke.
 - Különös figyelmet kell fordítani annak vizsgálatára, hogy az érintett lakásra kerül(t)-e bejegyzésre valamilyen teher (pl. végrehajtási jog, jelzálogjog stb.).
- 62. §** (1) Az 1 000 000 forint összeget elérő vagy azt meghaladó kölcsön folyósítása esetén egy készfizető kezes (a továbbiakban: kezes) megjelölése szükséges.
- (2) Kezes olyan nagykorú, cselekvőképes magyar állampolgár lehet, aki az adós tartozásának (beleértve a járulékokat is) ismeretében, a kölcsönszerződés aláírásával vállalja, hogy az adós nem fizetése esetén képes és kész a tartozást (beleértve a járulékokat is) megfizetni, tekintet nélkül arra, hogy a Kincstár az adóstól a tartozást megkísérelte-e behajtani (készfizető kezes). A tulajdonostárs, a házastárs/élettárs kezes nem lehet.
- (3) A kezességvállalásra bejelentett személynek – munkáltatói igazolással igazolt – állandó, határozatlan idejű foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal vagy rendszeres nyugellátással, illetve végrehajtás alá vonható ellátással kell rendelkeznie, amelynek összege nem lehet kevesebb, mint a mindenkor minimálbér bruttó összege.
- (4) A kezes 15 napon belül köteles írásban bejelenteni, ha a foglalkoztatására irányuló jogviszonyában változás következik be (pl. a munkáltatói igazolást kiállító munkáltatójával fennálló jogviszonya megszűnik, vagy a jogviszony megszűnése nélkül munkabére, illetménye csökken). Ha a kezes a változást követő 30 napon belül

új munkáltatói igazolást nem tud benyújtani, illetve ha a kezes elhalálozik, az adós köteles a jogviszony megváltozásától vagy az elhalálozástól számított 60 napon belül új kezeset megjelölni. Ennek elmaradása esetén a 72. §-ban leírtak szerint kell eljárni.

Új kezes megjelölése akkor szükséges, ha a kölcsöntartozás még fennálló összege az 1 000 000 forintot eléri vagy meghaladja. Az új kezes kijelölését követő 30 napon belül a SZB titkára gondoskodik a kölcsönszerződés módosításáról.

- (5) Amennyiben az adós esedékességkor nem teljesíti a Kincstárral szemben fennálló fizetési kötelezettségét, a Kincstár jogosult a követelést a kezessel szemben érvényesíteni.

- 63. §** (1) A Kit. vhr. 49. § (1) bekezdése alapján a Központ és a Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság foglalkoztatottja által kölcsön olyan lakásra igényelhető, mely a Budapesti Agglomeráció területéhez tartozik. Megyei Igazgatóságok foglalkoztatottjai a megyei igazgatóság telephelye szerinti településen, valamint annak 30 km-es körzetében lévő lakásra igényelhetnek kölcsönt.
- (2) Rendkívüli méltányosságot igénylő szociális, családi körülmények esetén a Kit. vhr. 40. § (1) bekezdésében meghatározott feltételek hiányában is előterjeszthető a kérelem a megfelelő rászorultságot igazoló okmányok csatolásával. Az elnök – az SZB javaslata alapján – egyedi mérlegelési jogkörében dönt a kölcsön méltányosságból történő odaítéléséről.

25.2.4. A kölcsön igénylésének eljárásrendje

- 64. §** (1) Kölcsön az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével és a szükséges mellékletek csatolásával kérelmezhető. A kérelmet az SZB titkárához kell papír alapon és elektronikus úton is benyújtani az SZB ülést megelőző 10. napig.
- (2) A kérelemhez a Kit. vhr. 49. § (2) bekezdés g) pontjában foglaltakon túl csatolni kell:
- a) Minden esetben:
 - aa) a kezes és a házastárs/élettárs 30 napnál nem régebbi, 1 havi bruttó jövedelméről/nyugellátásáról szóló igazolást,
 - ab) az adatkezeléshez szükséges nyilatkozatot.
 - b) Lakásvásárlás esetén:
 - ba) az eredeti adásvételi szerződést, csereszerződést vagy a 66. § (2) bekezdésében meghatározott elvi döntés igénylése esetén előszerződést, amelyben, mint kölcsönnyújtó a Kincstár nevének, címének és a kölcsön összegének is szerepelnie kell, valamint tartalmaznia kell a fizetési határidőket,
 - bb) a közös tulajdon megszüntetése esetén a megszüntető szerződést vagy jogerős bírósági/végrehajtási határozatot, vagy jogerős hagyatékadó végzést.
 - c) Építés, bővítés, korszerűsítés esetén:
 - ca) egyszerű bejelentéshez kötött építési tevékenység esetén az „egyszerű bejelentést”,
 - cb) kivitelezést követően utólagosan a használatbavételi engedélyt (amennyiben az elvégzett munkálatok miatt szükséges),
 - cc) a lakás alaprajzát.
 - d) Osztatlan közös tulajdon esetén a foglalkoztatott által benyújtott kérelemben meg kell jelölni az egész lakás forgalmi értékét és a foglalkoztatottat megillető tulajdoni hányad mértékét.

A kölcsön biztosítását szolgáló jelzálogjog bejegyzéséhez – amennyiben a lakás egészére vonatkozik a bejegyzés – csatolni kell a (2) bekezdés a) pont szerinti nyilatkozatokat, továbbá a lakás használati jogának megosztását tartalmazó megállapodást.

25.2.5. A kölcsön elbírálásának folyamata

- 65. §** (1) Az SZB titkára a kérelem beadását követően megvizsgálja, hogy a kérelem az előírt feltételeknek megfelel-e. Az SZB elé terjeszteni csak a feltételeknek teljes mértékben megfelelő kérelmet lehet.
- (2) Amennyiben a kérelem nem felel meg a feltételeknek, az SZB titkára nem terjeszti az SZB elé, hanem érdemi vizsgálat nélkül – határidő megjelölésével – hiánypótlásra visszaküldi a foglalkoztatottnak. Amennyiben a foglalkoztatott a hiányosságokat a megadott határidőig nem pótolja és az esetleges késedelem okát írásban nem jelzi, a kérelem csak új eljárásban terjeszthető elő ismét.

- (3) A feltételeknek megfelelően benyújtott kérelmeket az SZB titkára az SZB ülését megelőző hét péntek munkaidő végéig megküldi az SZB tagjainak. Az SZB titkára az ülésen résztvevő építészek kizárólag azokat a kérelmeket küldi meg, amelyekhez szakértői vélemény megadása szükséges.
- (4) A foglalkoztatott a kérelemben és a mellékletekben közölt adatok valóságáért felelősséggel tartozik. A kérelem benyújtása és annak elbírálása közötti időszakban a foglalkoztatott haladéktalanul köteles bejelenteni az SZB titkárának a körülményeiben bekövetkezett minden olyan változást, amely az igényjogosultságát érinti. Ennek elmulasztása a kérelem elutasítását vonhatja maga után.

25.2.6. A kölcsönszerződés, jelzálogszerződés megkötése, módosítása

- 66. §**
- (1) Az elnök döntését követően a kölcsönszerződést, a jelzálogszerződést, valamint az illetékes ingatlan-nyilvántartási hatóságához benyújtandó ingatlan-nyilvántartási kérelmet az SZF készíti el. Az SZF az elkészített dokumentumokat jogi megfelelőség tanúsításra, a jelzálogszerződéseket jogi ellenjegyzésre a JTF-re, azt követően pénzügyi ellenjegyzésre a PSZF felé továbbítja. Az ellenjegyzéseket követően a szerződéseket a munkáltató nevében az elnök írja alá.
 - (2) Amennyiben az SZB üléséig a foglalkoztatott csak előszerződést nyújtott be a kérelem mellékleteként az SZB elvi döntést hoz a kölcsön odaítéléséről. A kölcsönszerződés megkötésére és a kölcsön folyósítására csak a végleges adásvételi szerződés benyújtását követően kerülhet sor.
 - (3) Amennyiben a kölcsön biztosítékeként szolgáló lakáson elidegenítési és terhelési tilalom áll fenn, a foglalkoztatott köteles a jelzálogszerződés megkötése előtt – a további jelzálogjog bejegyzéséhez valamint átjegyzéséhez – a másik bejegyzett zálogjogosulttól a 30 napnál nem régebbi hozzájáruló nyilatkozatot beszerezni. Az ezzel kapcsolatos költségek a foglalkoztatottat terhelik.
 - (4) A kölcsönszerződés 6 példányban készül, melyből 2 példány a PSZF részére kerül megküldésre (amely alapján intézkedik a kölcsönösszeg átutalásáról), 1 példány az SZF-nél, 1 példány a JTF-nél, 1 példány a foglalkoztatott személyi anyagában kerül elhelyezésre, 1 példány pedig a foglalkoztatotté. A kölcsön- és jelzálogszerződéseknek a kölcsönvevővel/jelzálogkötelezett(ek)el történő aláírásáról az SZF gondoskodik. Az aláírás során az aláíró feleket azonosítani kell a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően. A kölcsönszerződések személyügyi programba történő nyilvántartásba vételét az SZF végzi. Amennyiben a kölcsönszerződés létrejöttéhez a foglalkoztatotton kívül kezes hozzájárulása is szükséges, a kölcsönszerződések példányszámát a kezes számával növelten kell elkészíteni és a kezes részére is átadásra kerül 1 példány.
 - (5) A jelzálogszerződés a kölcsönszerződés 1. számú mellékletét képezi, annak elválaszthatatlan része. A jelzálogszerződés 8 példányban készül, melyből 2 példány az illetékes ingatlan-nyilvántartási hatóságához kerül benyújtásra, 2 példány a PSZF részére kerül megküldésre, 1 példány az SZF-nél, 1 példány a JTF-nél, 1 példány a foglalkoztatott személyi anyagában kerül elhelyezésre, 1 példány a foglalkoztatotté. Amennyiben a jelzálogszerződés létrejöttéhez a foglalkoztatotton kívül további zálogkötelezett hozzájárulása is szükséges, a jelzálogszerződések példányszámát a zálogkötelezettek számával növelten kell elkészíteni és a zálogkötelezettek részére is átadásra kerül 1 példány.
 - (6) A kölcsönszerződés módosítása – az SZB felterjesztése alapján – az elnök jóváhagyásával történik. A szerződés módosítására a kölcsönszerződés megkötésére vonatkozó feltételek fennállása esetén van lehetőség.

25.2.7. A kölcsön folyósítása, törlesztése

- 67. §**
- (1) Az EUTF megvizsgálja a rendelkezésére álló dokumentumokat és ennek megfelelően elkészíti a kölcsön folyósítására és visszafizetésére vonatkozó „Megállapodás”-t. Az elkészült és a felek által aláírt „Megállapodás”-ból 1 példányt az EUTF megküld az SZF részére.
 - (2) A „Megállapodás” tartalmazza:
 - a) a folyósítandó kölcsön összegét;
 - b) a visszafizetés kezdetét és lejáratát;
 - c) a havi törlesztő részletet (tőke, kezelési költség);
 - d) a „munkáltatói lakástámogatás visszafizetés” elnevezésű számlaszámot.
 - (3) A kölcsön az alábbi dokumentumok megléte esetén folyósítható:
 - a) kölcsönszerződés és jelzálogszerződés, „Megállapodás”;
 - b) ingatlan-nyilvántartási hatóságnál befizetett igazgatási szolgáltatási díj igazolására szolgáló bizonylat;
 - c) a foglalkoztatott által kitöltött nyilatkozat, hogy mely bankszámlára kéri a kölcsön átutalását, valamint

- d) a TakarNet rendszerből lekért tulajdoni lap, mely igazolja, hogy a Kincstár javára bejegyzett jelzálogjog az ingatlan-nyilvántartásban legalább széljegyen szerepel.
- (4) Az EUTF foglalkoztatottja köteles közvetlenül a kölcsön összegének kiutalását megelőzően a TakarNet rendszerben ismételtelen leellenőrizni azt, hogy:
- széljegyre a Magyar Államkincstár – és nem a Magyar Állam – van bejegyezve;
 - a Kincstárt megelőző ranghelyre bejegyzésre került -e más (pl. hitelintézet).
- Amennyiben a Kincstárt megelőző ranghelyre már van bejegyzés, úgy az ellenőrzésért felelős személy ennek tényéről írásban haladéktalanul tájékoztatja az SZF-t.
- (5) Lakásvásárlás esetén a kölcsön csak az önrész megfizetését követően folyósítható.
- (6) A folyósított kölcsön visszafizetésének kezdő időpontja a „Megállapodás” megkötését követő hónap 5. napja.
- (7) Amennyiben a kölcsön célja megghiúsul, a kölcsön nem kerülhet folyósításra, a már kifizetett kölcsönt a foglalkoztatott egy összegben köteles visszafizetni.

- 68. §**
- (1) A PSZF a pénzügyi kimutatása, valamint a Kincstár saját nyilvántartása alapján, nyomon követi a törlesztések szabályszerűségét és a hátralékos törlesztőrészletekről negyedévente írásban tájékoztatja az SZF-et.
- (2) Az SZF írásban felszólítja az adóst a hátralék rendezésére az alábbiak szerint:
- 1 000 000 forintot elérő vagy meghaladó kölcsön esetén, ha a tartozás meghaladja az 50 000 forintot;
 - 1 000 000 forint alatti kölcsön esetén, ha a tartozás meghaladja a 30 000 forintot.
- (3) Ha az adós a tartozását a megadott határidőig nem rendezi – és a kölcsönszerződésben kezes megjelölésre került – az SZF a kezes tájékoztatja a fennálló tartozásról, valamint az adós mulasztására hivatkozva felhívja a teljesítésre. Ha az adós és a kezes megkeresése eredménytelen volt, illetve a következő negyedévi kimutatás szerint a hátralék összege nem csökkent, az SZF tájékoztatja, és egyidejűleg felkéri a JTF-et a tartozás behajtásának rendezésére. A JTF intézkedik a követelés behajtása iránt.
- (4) A 6 havi törlesztő részlet elmaradását követően a kölcsönszerződés a 72. §-ban foglaltak szerint felmondásra kerül.

- 69. §** Az adós a kölcsön futamideje alatt bármikor jogosult a „Megállapodásban” szereplő törlesztő részletnél nagyobb összeget a munkáltató részére előtörleszteni, illetve teljes, még esedékessé nem vált kölcsöntartozását egy összegben a munkáltatónak megfizetni (végtörleszteni).

25.2.8. A kölcsön biztosítékaul szolgáló lakás megterhelése, elidegenítése, jelzálogjog átjegyzése a kölcsön futamideje alatt

- 70. §**
- (1) A kölcsön biztosítékaul szolgáló lakás megterhelésére, elidegenítésére vonatkozó általános szabályokat a Kit. vhr. 53. § (1) – (2) bekezdései tartalmazzák.
- (2) A Kincstár jelzálogjogával, illetve az ahhoz kapcsolódó elidegenítési és terhelési tilalommal terhelt ingatlant csak a Kincstár hozzájárulásával lehet elidegeníteni. A lakás elidegenítésével összefüggő kérelmet a kölcsön futamideje alatt legfeljebb egy alkalommal lehet előterjeszteni. A kérelmet az SZB titkárához kell benyújtani, aki azt a soron következő SZB ülésre beterjeszti. A kérelemhez mellékelni kell az újonnan megvásárolni kívánt lakás eredeti adásvételi szerződését, valamint a lakásban további tulajdoni hányaddal rendelkezők hozzájáruló nyilatkozatát.
- (3) Az ingatlan-nyilvántartásban valamely jognak (jelzálogjog, vételi jog stb.) a Kincstár javára bejegyzett jelzálogjog mellett történő – harmadik fél által kezdeményezett – bejegyzéséhez, illetve az esetleges ranghelyváltoztatáshoz szükséges hozzájáruló nyilatkozatot – az SZB előterjesztése alapján – az elnök írja alá. A hozzájárulás megadásának feltétele a 61. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt 70%-os mérték megtartása.
- (4) A foglalkoztatottnak a – (3) bekezdés szerinti – hozzájáruló nyilatkozat kiadása iránti kérelmét az SZB titkárához kell benyújtania. A kérelemben meg kell jelölni a felvenni kívánt banki kölcsön mértékét és a folyósító hitelintézet nevét. Ha ranghelyváltoztatás miatt szükséges a nyilatkozat kiadása, annak indokát a kérelemben fel kell tüntetni. A kérelemhez mellékelni kell a hitelintézet hozzájáruló nyilatkozatot kérő levelét. A benyújtást követően az SZB titkára gondoskodik a kérelem soron következő bizottsági ülésre történő beterjesztéséről.
- (5) Amennyiben a hitelintézet által kiállított dokumentum a foglalkoztatott kérelme mellé az SZB soron következő üléséig nem kerül benyújtásra, a Bizottság elvi döntést hoz a hozzájáruló nyilatkozat kiállításáról. A hozzájáruló nyilatkozat kiállítására kizárólag a hitelintézet által kiállított eredeti dokumentum benyújtását követően van lehetőség.

25.2.9. Eljárási rend a kölcsönben részesült foglalkoztatott jogviszonyának megszűnése, illetve megszüntetése esetére

- 71. §** (1) A foglalkoztatott foglalkoztatási jogviszonyának megszüntetése vagy megszűnése, valamint a Kit. 89. (6) bekezdésében meghatározott esetben – a (2) bekezdésében foglaltak kivételével – a kölcsönszerződés felmondásra kerülhet és a kölcsön összege egy összegben válik esedékessé a 72. §-ban foglaltaknak megfelelően.
- (2) Amennyiben a kölcsönrel rendelkező foglalkoztatott foglalkoztatási jogviszonya a kölcsön futamideje alatt szűnik meg és az új munkáltatója a még ki nem egyenlített kölcsönt – háromoldalú szerződés megkötésével – átvállalja, úgy az új munkáltató kölcsönátvállalásra vonatkozó nyilatkozatát még a foglalkoztatási jogviszony megszűnését megelőzően kell az SZF-nél bemutatni.
- (3) A kölcsönben részesült foglalkoztatott foglalkoztatási jogviszonyának saját kezdeményezésre történő megszüntetése esetén – írásbeli kérelem alapján, az elnök engedélyével – az érintett, Kincstárnál foglalkoztatott házastársa/élettársa – megfelelő biztosítékok esetén – a fennálló tartozás teljesítését változatlan feltételekkel átvállalhatja, ha jelen szabályzatban foglalt feltételeknek megfelel. A kérelmet az SZF-hez kell benyújtani, aki azt az elnök elé terjeszti döntésre.

25.2.10. Eljárási rend a foglalkoztatott szerződéses kötelezettségeinek mulasztása esetére

- 72. §** (1) A kölcsönszerződést fel kell mondani, és az adóst kötelezni kell a kölcsön egy összegben – a szerződésben a szerződésszegés esetére kikötött kamattal növelt összeg – történő visszafizetésére, illetve a kölcsön folyósítását le kell tiltani, ha a kölcsönben részesülő foglalkoztatott:
- a) a kölcsönkérelemben szándékosan valótlan adatot közölt, vagy valamely tényt, körülményt elhallgatott, s ennek eredményeként jogtalan előnyre tett szert;
 - b) az odaítélt kölcsön felhasználását a kölcsön folyósításától számított 3 hónapon belül önhibájából nem kezdte meg;
 - c) az esedékes fizetési kötelezettségének 6 hónapot meghaladóan nem tett eleget, feltéve, hogy a kezes felszólítása is eredménytelen maradt;
 - d) a kölcsönt nem a céljának megfelelően használta fel;
 - e) új kezes kijelölési kötelezettségének a 62. § (4) bekezdésében meghatározott határidőn belül nem tett eleget;
 - f) a kölcsön biztosítékaul szolgáló lakást a kölcsön fennállásának ideje alatt a Kincstár engedélye nélkül értékesítette;
 - g) a kivitelezés befejezését követően nem nyújtotta be a használatbavételi engedélyt, illetve a 60. § (3) bekezdése alapján elszámolási kötelezettségének nem tett eleget;
 - h) a lakásra – a kölcsönszerződésben meghatározott határidőn belül – vagyonbiztosítást nem kötött, továbbá az adós a biztosítási díjat nem fizeti, s a biztosítási szerződés díj nemfizetés miatt megszűnt, vagy a biztosítási szerződést megszüntette;
 - i) foglalkoztatási jogviszonyát a kölcsön futamideje alatt, a kölcsön és esetleges járuléki megfizetése nélkül – a nyugdíjazás esetét vagy az elnöki engedély meglétét kivéve – saját kezdeményezésére megszünteti,
 - j) egyéb jogszabálysértést követ el.
- (2) A kölcsönszerződés felmondására az SZB tesz javaslatot az elnöknek. A szerződést az elnök mondja fel. A szerződés felmondásával kapcsolatos dokumentumot az SZF készíti elő, melyet jogi megfelelés tanúsítására a JTF-nek megküld.
- (3) A kölcsönszerződés felmondása esetén a fennálló kölcsöntartozás egyösszegben válik esedékessé, melyet a foglalkoztatott a felmondás kézbesítésétől számított 30 napon belül köteles visszafizetni. A kölcsönszerződés felmondása esetén a követelés érvényesítése iránt a PSZF a fennálló tartozás megküldésével megkeresi a JTF-et, mely intézkedik a követelés behajtása iránt.
- (4) A kölcsönszerződés felmondása esetén a tartozást meg kell terhelni a folyósító által a szerződés szerint felszámított költség összegével, és az így megállapított tartozás egy összegben azonnal esedékessé válik. Az SZF a szerződés felmondásáról – pénzügyi intézet általi folyósítás esetén – a pénzügyi intézetet értesíti. A kölcsönszerződés felmondásával egy összegben esedékessé vált tartozás késedelmes teljesítésekor az adós a tartozás még fennálló összege után a törvényben előírt – a Ptk. 6:48. § szerinti – késedelmi kamatot köteles megfizetni.
- (5) Amennyiben az adós a tartozását jövedelmi, vagyoni helyzete miatt egy összegben nem tudja visszafizetni, kérheti a visszafizetésre vonatkozó feltételek módosítását. A visszafizetés feltételeiről – a SZB kezdeményezésére – az elnök

által kötött külön megállapodásban kell rendelkezni. A feltételek meghatározása során a Kincstárnál jogviszonyban töltött idő hossza, a szakmai munka színvonala és a munkáltató véleménye is figyelembevételre kerül.

25.2.11. Eljárási rend a kölcsönben részesült foglalkoztatott halála esetére

- 73. §**
- (1) A kölcsönben részesült foglalkoztatott halála esetén a Kincstár fennálló követelését hagyatéki hitelezői igényként érvényesíteni kell, melyről az SZF tájékoztatja a JTF-et. Az igényt a JTF jelenti be a hagyatéki eljárást folytató közjegyzőnél, melyhez a követelés összegéről a PSZF vagy az EUTF szolgáltat adatot.
 - (2) Amennyiben a hagyatéki eljárás jogerősen lezárult és az örökös személye ismert, az örököst fel kell szólítani a tartozás megfizetésére. Az örökös, illetőleg az örökösök házasátársa – írásbeli kérelemre – a kölcsönt változatlan feltételekkel fizetheti vissza, mely lehetőségéről a felszólító levélben kell tájékoztatni. A visszafizetés feltételeit a kölcsön törlesztőjével/örökössel kötött megállapodásban kell rögzíteni. Az örökös felszólítása a JTF, az elnöki döntés előkészítése az SZF feladata. Az SZF a JTF-fel együttműködve készíti elő a megállapodást.
 - (3) Eltérő megállapodás hiányában a követelést az örökös a Ptk. szabályai szerint köteles megfizetni. A kölcsönben részesült foglalkoztatott halála a kezes helytállási kötelezettségét és annak feltételeit nem érinti. A (2) bekezdésben felsorolt, valamint a követelés jogi úton történő behajtására irányuló intézkedések megtétele az SZF jelzése alapján a JTF feladata.

25.2.12. A kölcsön visszafizetése: a jelzálogjog, továbbá az elidegenítési és terhelési tilalom bejegyzésének törlése

- 74. §**
- (1) A kölcsönrel kapcsolatban a Kincstár javára bejegyzett jelzálogjog, valamint elidegenítési és terhelési tilalom törléséhez szükséges nyilatkozat kiadására akkor van lehetőség, ha a foglalkoztatott a kölcsönt teljes egészében visszafizette.
 - a) Kincstári, valamint jogelőd intézményeinél foglalkoztatottak részére 2009. december 31. napjáig, valamint a volt ONYF-es és jogelőd szerveinél foglalkoztatottak részére 2017. október 31. napjáig folyósított – korábban: munkáltatói kölcsön – kölcsönök esetében – a pénzügyi kimutatása alapján – a PSZF;
 - b) Kincstári foglalkoztatottak részére 2009. december 31. napját követően, valamint a volt ONYF-es munkatársak részére 2017. október 31. napját követően folyósított – korábban: munkáltatói kölcsön – kölcsönök esetében – a Kincstár saját nyilvántartása alapján – az EUTF
 megküldi a kiegyenlített kölcsönökről, valamint a megszűnt hitelszámlákról szóló kimutatást az SZF-nek a jelzálogjog, valamint az elidegenítési és terhelési tilalom törlése iránti intézkedés megtétele céljából.
 - (2) A jelzálogjog, valamint elidegenítési és terhelési tilalom törléséről szóló dokumentumot – az illetékes ingatlan-nyilvántartási hatóság részére címzetten – az SZF készíti el 4 példányban, és a JTF közreműködésével gondoskodik annak kamarai jogtanácsosi ellenjegyzéssel történő ellátásáról. A törlési nyilatkozat 3 eredeti példánya, valamint a törlésre vonatkozó 2 példány ingatlan-nyilvántartási kérelem az adós részére tértivevényes küldeményként kerül megküldésre, amennyiben a személyes átvétel nem megoldható. A nyilatkozat 4. példánya az SZF-nél kerül lefűzésre.

25.2.13. Jelzálogjoggal, valamint elidegenítési és terhelési tilommal terhelt lakás megsemmisülése

- 75. §**
- Amennyiben a jelzálogjoggal, valamint elidegenítési és terhelési tilommal terhelt lakás elemi csapás következtében megsemmisül – a benyújtott kérelem és az elemi csapást igazoló szakhatósági vélemény(ek), igazolás(ok) alapján – az elnök a még fennálló kölcsöntartozást, vagy annak egy részét – figyelembe véve a biztosító által kifizetett kártérítés összegét – elengedheti.

25.3. Az állami kezességvállaláshoz szükséges munkáltatói igazolás igénylésével kapcsolatos szabályok

- 76. §**
- (1) A kormánytisztviselő 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. § vonatkozó, valamint a Kit. vhr. 84–90. § rendelkezései az irányadók.
 - (2) A Kit. 149. § (3) bekezdés a)–d) pontjában foglalt feltételek fennállásáról szóló igazolást a humánpolitikai tevékenységet ellátó szervezeti egység készíti elő, melyet a munkáltatói jogkör gyakorlója ír alá.

26. Egészségügyi juttatások

26.1. Képernyő előtti munkavégzéshez szükséges éleslátást biztosító szemüveg

- 77. §** (1) A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendeletben (a továbbiakban: EüM rendelet) előírtak alapján a képernyő előtti munkavégzéssel összefüggő szabályok a Kincstár azon foglalkoztatottaira vonatkoznak, akik a teljes napi munkaidejükből legalább 4 órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használnak.
- (2) A Kincstár mindenkor hatályos munkavédelmi szabályzatában rögzített feladatkörök közül a szervezeti egység vezetője minden év április 30-ig határozza meg, vizsgálja felül – szervezeti egységenként – azokat a feladatköröket, amelyekben a foglalkoztatottak nem használnak naponta négy órán keresztül képernyős eszközt. Amennyiben a feladatkörökben változás következik be, a változásról a szervezeti egység vezetője köteles az SZF-et írásban értesíteni.
- (3) Képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg alatt a szemészeti szakvizsgálat eredményeként meghatározott, a képernyő előtti munkavégzéshez szükséges szemüveglencsét, és ennek a lencsének a rendeltetésszerű használatához szükséges keretet kell érteni, ide nem értve a foglalkoztatott által a képernyő előtti munkavégzéstől függetlenül egyébként is használt szemüveget vagy kontaktlencsét.
- (4) A foglalkoztatott az időszakos alkalmassági vizsgálat rendszerén belül két évente látásvizsgálaton vesz részt. Az első vizsgálatra a képernyős feladatkörben történő foglalkoztatás megkezdése előtt az előzetes alkalmassági vizsgálatnál egy időben kerül sor. A foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálatához szükséges feltételek megteremtése, megszervezése a Központban az SZF, megyei igazgatóságokon a humánpolitikai tevékenységet ellátó szervezeti egység feladata.
- (5) A (4) bekezdésben meghatározott látásvizsgálatot a foglalkozás-egészségügyi orvos végzi, aki indokolt esetben – ha a képernyő előtti éleslátást biztosító szemüveg szükséges lehet, vagy a korábban megállapított dioptria módosítására van szükség – a foglalkoztatottat szemészeti szakvizsgálatra utalja be.
- (6) A foglalkoztatott az időszakos alkalmassági vizsgálatok közötti időszakban látásromlással kapcsolatos panaszaival szükség szerint közvetlenül fordulhat szemész szakorvoshoz. A szemészeti szakvizsgálat eredményét eljuttatja a foglalkozás-egészségügyi orvos részére, aki ennek alapján szakmai véleményt állít ki a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg viselésének szükségességéről. A szemész orvosi szakvélemény nem lehet 3 hónapnál régebbi.
- (7) Amennyiben a szemészeti szakvizsgálat eredménye, valamint a foglalkozás-egészségügyi orvos véleménye alapján az éleslátást biztosító szemüveg használata indokolt, a Kincstár a foglalkoztatott részére megtéríti a számlán szereplő költségeket – a Kincstár nevére és címére kiállított számla ellenében – legfeljebb 20 000 Ft összegben. Amennyiben a számla végösszege nem éri el az így meghatározott mértéket, a számlán szereplő tényleges végösszeg kerül a foglalkoztatott részére megtérítésre.
- (8) Nem részesülhet szemüveg költségtérítésben az a foglalkoztatott,
- akinek a kérelem benyújtásának időpontjában a Kincstárral fennálló foglalkoztatási jogviszonya még nem éri el a 6 hónapot, vagy
 - aki felmentési, illetve lemondási idejét tölti vagy foglalkoztatási jogviszonyának megszüntetése a kérelem benyújtásának időpontjában folyamatban van, beleértve a felek közötti megállapodást is, vagy
 - akinek Kincstárral szemben bármilyen jogcímen lejárt és meg nem fizetett tartozása van, vagy
 - aki ellen fegyelmi vagy büntetőeljárás van folyamatban, továbbá aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll, vagy
 - aki fizetés nélküli szabadságon van, vagy
 - aki egyéb jogcímen 30 napot meghaladóan, illetmény/munkabér folyósítása nélkül mentesítve van a munkavégzési, rendelkezésre állási kötelezettség alól, kivéve a betegség miatti igazolt keresőképtelenséget.
- (9) Az éleslátást biztosító szemüveg térítése iránti igényt az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével kell igényelni, amelyhez csatolni kell
- a szemész szakorvos által kiállított részletes vizsgálati lelet alapján a foglalkozás-egészségügyi orvos szakmai véleményét
 - a Kincstár nevére és címére kiállított eredeti számlát (amelyen szerepelnie kell annak, hogy a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg került megvásárlásra).

Az igénylőlapot – a foglalkozás-egészségügyi orvos javaslatával, valamint a számlával együtt – a Központban foglalkoztatottak esetében az SZF-re, megyei igazgatóságok foglalkoztatottai esetében a humánpolitikai tevékenységet ellátó szervezeti egység részére kell minden hónap 20. napjáig megküldeni. A térítéssel foglalkozó

ügyintéző a jogosultságra irányuló vizsgálat elvégzését követően intézkedést kezdeményez a juttatás kifizetése iránt. A jogosulatlan igénylés írásban elutasításra kerül.

- (10) Az SZF a Központ vonatkozásában minden hónap 25. napjáig feljegyzés formájában írásban tájékoztatja a KF-t a beérkezett térítési igényekről, melyhez csatolja a Kincstár nevére és címére kiállított eredeti számlákat is. A megyei igazgatóságok minden hónap 25. napjáig az erre szolgáló nyomtatvány kitöltésével és a számlák egyidejű megküldésével kérnek engedélyt a KF-től a beérkezett térítési igények számfejtéséhez. A KF által elektronikus úton megküldött pénzügyi ellenjegyzést tartalmazó dokumentum alapján a megyei igazgatóság számfejtheti a térítési igényt. Számfejtést követően a térítés összegét a KF utalja át a foglalkoztatott lakossági folyószámlájára. Központi foglalkoztatott esetén a térítés összegének számfejtését és folyósítását is a KF végzi.
- (11) Az éleslátást biztosító szemüveg meghibásodása esetén annak javíttatásának, használhatatlanná válása, elvesztése esetén pótlásának költségei a foglalkoztatottat terhelik.
- (12) A foglalkoztatott a költségtérítés folyósítására – ide nem értve a képernyős munkavégzéssel összefüggésbe hozható, szemész szakorvos által időközben megállapított, a látásban bekövetkezett állapotváltozás esetét – kétévente jogosult. A kétéves időtartam lejárt előtti ismételt költségtérítés iránti igény esetén a foglalkozás-egészségügyi orvos szakmai véleményére az orvosnak rá kell vezetnie, hogy a két éven belüli igénylés oka a szemész szakorvos által megállapított látásban bekövetkezett állapotváltozás.
- (13) A juttatás kontaktlencse használatára nem igényelhető.
- (14) A szemüveg költségtérítés kizárólag a komplett szemüveg vásárlása esetén vehető igénybe, csak keret vagy csak szemüveglencse vásárlásáról szóló számla nem fogadható el.
- (15) Az eljárás során az EüM rendeletben foglaltak alapján kizárólag szemészeti szakvizsgálat keretében lefolytatott szemész szakorvosi vizsgálati eredmény fogadható el, optometrista véleménye nem.
- (16) Az éleslátást biztosító szemüveget a foglalkoztatott munkája során használni, illetve azt a munkáltató megbízottjának – kérésre – bemutatni köteles.

27. Költségtérítések

27.1. Munkába járás költségtérítési szabályai

27.1.1. Általános szabályok

- 78. §**
- (1) A munkába járáshoz kapcsolódó költségtérítési formák az alábbiak:
 - a) napi munkába járás
 - b) hétvégi hazautazás
 - c) költségelszámolás bérlet leadása nélkül
 - d) személygépkocsival munkába járók költségtérítése
 - (2) A foglalkoztatottak részére munkába járás címén fizethető utazási költségtérítések alatt a kizárólag átutazás céljából igénybe vett ún. helyi közlekedési bérleteket, valamint az ún. helyközi utazással kapcsolatos – általános forgalmi adót is tartalmazó – kiadásokat kell érteni.
 - (3) A foglalkoztatott által választott munkába járás költségtérítési forma megváltoztatására, módosítására évente egy alkalommal kerülhet sor, ide nem értve a lakcímváltozásból adódó módosítást.
 - (4) Napi munkába járás, a hétvégi hazautazás, valamint a személygépkocsival történő költségtérítések elszámolása érdekében az utazást igazoló bizonylatokat legkésőbb minden tárgyhónapot követő hónap 10-éig el kell juttatni a Központban a KF-re, a megyei igazgatóságokon a Pénzügyi és Koordinációs Irodához, míg a Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság esetén a Pénzügyi Gazdálkodási Irodához.
 - (5) Munkába járás költségtérítésére nem jogosult az, akinek részére a Kincstár személygépkocsi használatot biztosít.

27.1.2. Napi munkába járás közösségi közlekedési eszköz igénybevételével

- 79. §**
- (1) A Kincstár napi munkába járás címén megtéríti foglalkoztatottai részére a teljes árú, valamint a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV.25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) szerinti utazási kedvezménnyel megváltott, illetve az üzletpolitikai kedvezménnyel csökkentett árú:
 - a) belföldi vagy határon átmenő országos közforgalmú vasút 2. kocsiosztályán,
 - b) menetrend szerinti országos, regionális és elővárosi autóbuszjáraton,

- c) elővárosi vasúton (HÉV-en),
 - d) menetrend szerint közlekedő hajón, kompon, vagy réven
- a munkavégzés helyére, valamint hazautazásra szóló bérlet vagy menetjegy árának 86%-át.
- (2) A költségtérítés elszámolásának kezdő napja nem lehet korábbi a költségtérítés elszámolás engedélyének keltezési időpontjától.
 - (3) A költségtérítés elszámolása a bérlet vagy menetjegy, elektronikus formátum esetén annak nyomtatott változatának leadása ellenében történik. A költségtérítés e formájának adó- és járulékvonzata nincs.
 - (4) A napi munkába járás közösségi közlekedési eszköz igénybevételével költségtérítéséhez szükséges engedély az erre a célra rendszeresített nyomtatványon kérelmezhető.

27.1.3. Hétvégi hazautazás költségtérítése

- 80. §**
- (1) A Kincstár által támogatott hétvégi hazautazással kapcsolatos költségtérítés menetjeggyel való elszámolás ellenében azok árának 86%-a, havonta legfeljebb
 - a) 2019-ben 37 200 forint,
 - b) 2020-tól minden évben az előző évben irányadó összegnek a KSH által a megelőző évre megállapított és közzétett éves átlagos fogyasztói árnövekedés mértékével növelt összege.
 - (2) A hazautazással kapcsolatos költségtérítés felső korlátjának a tárgyévre vonatkozó mértékét a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter a Hivatalos Értesítőben megjelenő közleményében minden évben közzéteszi, melyet a KF – a hivatalos megjelenést követően – a Kincstár belső információs portálján is közzétesz.
 - (3) Amennyiben a hétvégi hazautazás olyan közlekedési eszközzel történik, amelyre helyjegy, pótjegy, kiegészítő jegy váltása történt, a helyjegy, pótjegy, kiegészítő jegy költségei a foglalkoztatottat terhelik.
 - (4) A költségtérítés elszámolásának kezdő napja nem lehet korábbi a költségtérítés elszámolás engedélyének keltezési időpontjától.
 - (5) A költségtérítés elszámolása a bérlet vagy menetjegy, elektronikus formátum esetén annak nyomtatott változatának leadása ellenében történik.
 - (6) A költségtérítés e formájának adó- és járulékvonzata nincs.

27.1.4. Költségtérítés elszámolása bérlet leadása nélkül

- 81. §**
- (1) Az Szja tv. értelmében a foglalkoztatottak munkába járásához biztosítható költségtérítés, számla és bérlet leadása nélkül is.
 - (2) A számla és bérlet leadása nélküli költségtérítés elszámolására kizárólag a gazdasági főigazgató felé benyújtott és engedélyezett egyéni kérelem alapján van lehetőség. A költségtérítés összegét 86%-os mértékkel kell számolni. A gazdasági főigazgatói engedély elbírálásánál figyelembe vételre kerülnek a gazdasági szempontok, a vezetői javaslat/támogatás, valamint a foglalkoztatott által az indoklásban meghatározott tényezők.
 - (3) A költségtérítés mértékét a lakóhely/tartózkodási hely és a munkavégzés helye közötti, a 79. § (1) bekezdésében feltüntetett közösségi közlekedési eszközök igénybevételével történő munkába járáshoz szükséges havi bérlet közösségi közlekedést biztosító szolgáltató hivatalos árlistájában szereplő bruttó összegének alapulvételével kell kiszámolni. Amennyiben az adott útvonalra több közösségi közlekedési eszközt is választhat a foglalkoztatott, azok közül a legolcsóbb lehetőséget kell alapul venni.
 - (4) A gazdasági főigazgató engedélye alapján a költségtérítés összegének megállapítása a Központban a KF, a megyei igazgatóságokon a Pénzügyi és Koordinációs Iroda, a Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság esetében a Pénzügyi Gazdálkodási Iroda feladata.
 - (5) A foglalkoztatottnak a kérelmét minden év januárjában újra be kell nyújtani és a költségtérítés összegének megállapítását az engedély kiadását követően újra el kell végezni, ezt követően azokban az esetekben kell a számfeltétel feladásán változtatni, amennyiben:
 - a) a foglalkoztatott lakóhelyének/tartózkodási helyének címében változás történik,
 - b) a közösségi közlekedés díjaiban évközi változás következik be, vagy
 - c) ha a foglalkoztatott az utazási költség megtérítésének más módját választja.
 - (6) A költségtérítés számla és bérlet leadása nélküli elszámolásához szükséges engedélykérés az erre a célra rendszeresített nyomtatványon történik.
 - (7) A költségtérítésnek ez a formája a foglalkoztatott összevonandó jövedelmének minősül, így adó- és járulékköteles.

27.1.5. Személygépkocsival munkába járók költségtérítése

- 82. §** (1) A személygépkocsival munkába járó foglalkoztatott részére utazási költségtérítés abban az esetben jár, ha
- a foglalkoztatott lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között nincsen közösségi közlekedés, vagy
 - a foglalkoztatott munkarendje miatt nem vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést, vagy
 - a foglalkoztatott mozgáskorlátozottsága, illetve a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló 141/2000. (VIII. 9.) Korm. rendelet szerinti súlyos fogyatékosága miatt nem képes közösségi közlekedési járművet igénybe venni, ideértve azt az esetet is, ha a foglalkoztatott munkába járását az Mt. 294. § (1) bekezdés b) pontjában felsorolt hozzátartozója biztosítja, vagy
 - a foglalkoztatottnak bölcsődei ellátást igénybe vevő vagy tíz év alatti köznevelési intézményben tanuló gyermeke van, vagy
 - amennyiben a közösségi közlekedéssel történő munkába járás költségeinek megtérítése nagyobb kiadást jelent az intézmény számára, mint a saját személygépkocsival történő közlekedés kiadásainak finanszírozása.
- (2) Az elnök, illetve a megyei igazgatóságok igazgatója mozgáskorlátozott, illetve súlyosan fogyatékos foglalkoztatott, valamint a bölcsődei ellátást igénybe vevő, vagy tíz év alatti köznevelési intézményben tanuló gyermeket nevelő foglalkoztatott esetében a közigazgatási határon belül történő munkába járást is minősítheti úgy, hogy arra a személygépkocsival történő munkába járás költségtérítése elszámolásra kerüljön.
- (3) A személygépkocsival munkába járó foglalkoztatott részére nyújtott utazási költségtérítés maximális mértéke az Sza tv. 25. § (2) bekezdésében meghatározott összeg, míg minimális mértéke ezen összeg 60 százaléka. A gazdasági főigazgató – a költségvetési lehetőségek figyelembevételével – minden évben felülvizsgálja a költségtérítési mértéket és módosítás esetén az új mértékről a KF tájékoztatást ad körlevél formájában.
- (4) A személygépkocsival munkába járó foglalkoztatott részére a költségtérítést a munkában töltött napokra, a munkavégzés helye és a lakó- vagy tartózkodási hely között közforgalmi úton mért oda-vissza távolság figyelembevételével kell megállapítani.
- (5) A lakóhely vagy tartózkodási hely és a munkavégzés helye közötti távolságot útvonaltervezővel kell meghatározni (több lehetőség esetén a legrövidebb távolságot kell figyelembe venni).
- (6) A saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítésére való jogosultságot a foglalkoztatott nyomtatványon benyújtott kérelme alapján a szervezeti egységek vezetőinek kell elbírálnia és engedélyeznie az (1) bekezdésben előírt feltételek, valamint a foglalkoztatott egyéni körülményei alapján. A kérelemhez csatolni kell a lakcímkártya másolatát, valamint a kinyomtatott útvonaltervet.
- (7) A költségtérítés elszámolásának kezdő napja nem lehet korábbi a költségtérítés elszámolás engedélyének keltezési időpontjától.
- (8) A Központban az egyes szervezeti egységek vezetőinek javaslatai alapján a gazdasági főigazgató vagy az általa – a KF részéről – írásban megbízott vezető hitelesíti az engedélyt. A megyei igazgatóságokon a szervezeti egység vezetők javaslatai alapján, az igazgató vagy az igazgató helyettesítésével megbízott vezetői álláshelyen foglalkoztatott végzi az engedélyezést.
- (9) A költségtérítés számfejtéséhez szükséges feladás bizonylatát nyomtatvány tartalmazza. A munkában töltött napok számának egyezőségét kell mutatnia a KRONOSZ munkaidő nyilvántartó rendszerben a lezárt hónapra vonatkozó adatokkal. Az adatok egyezőségét a szervezeti egység vezetője aláírásával igazolja.
- (10) A költségtérítés mentes az adó és járulékfizetési kötelezettségek alól.
- (11) Amennyiben a foglalkoztatott napi munkába járásával kapcsolatban olyan változás történik, (pl. közösségi közlekedés rendszerében, életkörülményekben stb.), amelynek következtében a munkába járás eszközében (közösségi közlekedés vagy személygépkocsi), az elszámolás módjában változtatni szeretne, azt minden esetben a megfelelő nyomtatvány benyújtásával a Központban a gazdasági főigazgatótól, a megyei igazgatóságokon a szervezeti egység vezetőjétől írásban kell kérnie.

27.1.6. MÁV START KLUB VIP kártya

- 83. §** (1) A napi munkába járás vasúttal történő megoldása esetén kivételesen lehetőség van a havi bérlet helyett éves MÁV START Klub VIP kártya igénylésére is.

- (2) MÁV START Klub VIP kártya használatának engedélyezése a gazdasági főigazgató felé benyújtott és egyedileg elbírált kérelemmel történik. A kérelem elbírálásánál figyelembe vételre kerülnek a költséghatékonysági szempontok, a vezetői javaslat/támogatás valamint az indoklásban meghatározott tényezők. A Kártya Korm. rendeletben meghatározott célból használható. MÁV START Klub VIP kártya iránti igény kizárólag abban az esetben nyújtható be, amennyiben a havi bérlet árának 86%-a legalább 25%-kal meghaladja éves szinten az igényelt kártya költségét. A próbaidő időtartam alatt MÁV START KLUB VIP kártya nem igényelhető.
- (3) Igénybevétele a foglalkoztatott számára adó- és járulékköteles jövedelemnek minősül.
- (4) A kérelem elbírálását követően a kártya vásárlásáról a KF Bér- és Adóügyi osztálya, a juttatás számfejtéséről valamint a keletkezett adó- és járulék tartozások levonásáról a Központban a KF Bér- és Adóügyi Osztálya, a megyei igazgatóságokon a Pénzügyi és Koordinációs Iroda, a Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság esetében a Pénzügyi Gazdálkodási Iroda gondoskodik. Foglalkoztatotti jogviszony megszűnése esetén az éves kártya hátralévő használati idejének időarányos része egy összegben visszafizetendő.

27.2. Utazási utalvány

- 84. §**
- (1) A Korm. rendelet 7. § (1) bekezdés a) pontjában felsorolt jogviszonyban foglalkoztatottat megillető utazási utalványt minden év március 31. napjáig a Központban és a megyei igazgatóságokon a humánpolitikai tevékenységet ellátó szervezeti egység, a Budapesti és Pest Megyei Igazgatóságon a Pénzügyi és Gazdálkodási Iroda készíti el, valamint adja ki.
 - (2) Az utazási utalványra való jogosultság feltétele, hogy a foglalkoztatott legalább 1 éves – bármely munkáltatónál eltöltött – jogviszonnal/munkaviszonnal rendelkezzen. Az igényjogosultság szempontjából a jogviszony számításához a részdíjakat össze kell számítani.
 - (3) Az utalvány névre szólóan, iktatószámmal ellátva kerül kiállításra és 12 alkalomra szóló kedvezmény igénybevételére jogosít, melyet kizárólag a foglalkoztatott jogosult felhasználni, jogosultságát másra nem ruházhatja át. Az utalvány rendeltetésétől eltérő felhasználása fegyelmi, illetve büntetőjogi következményekkel jár.
 - (4) A foglalkoztatott év közbeni belépése esetén belépésekor nyilatkozik arról, hogy korábbi munkáltatójánál kiállított utazási utalványból mennyi jogosultsági lehetőséget használt fel, illetve az utazási utalványát korábbi munkáltatója részére leadta-e. Ha a foglalkoztatott utazási igazolványát előző munkáltatójánál leadta és nyilatkozik a felhasznált kedvezményekről, az újonnan kiállított utazási igazolvány rovatait a felhasznált utazások számával érvényteleníteni kell.
 - (5) Az utazási utalvány elvesztése, ellopása esetén – kivéve, ha a foglalkoztatott hitelt érdemlően bizonyítja, hogy az önhibáján kívül történt – nem pótolható.
 - (6) Az utazási utalvány megrongálódása esetén akkor pótolható, ha a megrongálódott példányból egyértelműen látszódik a felhasznált kedvezmények száma.
 - (7) Az utazási utalványt a jogviszony megszűnésekor le kell adni a munkáltató részére.

X. FEJEZET: VAGYONNYILATKOZAT

28. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

- 85. §**
- (1) A Kincstárban az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) rendelkezései, a Kincstár mindenkor hatályos SzMSz-e és a Kincstár belső szabályozó eszközeiben foglaltak alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezettséget előíró feladatkört ellátó foglalkoztatottak kötelesek vagyonyilatkozatot tenni a Vnytv.-ben meghatározott szabályok szerint.
 - (2) A vagyonyilatkozat-tétellel összefüggő előkészítő és adminisztrációs, valamint nyilvántartási feladatokat a humánpolitikai tevékenységet ellátó szervezeti egység látja el.

28.1. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésével kapcsolatos szabályok

- 86. §** (1) A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése érdekében a humánpolitikai tevékenységet ellátó szervezeti egység munkatársa (a továbbiakban: őrzésért felelős munkatárs) írásban tájékoztatja a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett személyt (a továbbiakban: kötelezett)
- a) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség
 - aa) keletkezéséről vagy
 - ab) megszűnéséről
 - b) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállása alatt annak teljesítésének
 - ba) módjáról és
 - bb) határidejéről, valamint
 - c) a vagyonnyilatkozat-tételhez kapcsolódó kötelezettségek megszegésének jogkövetkezményeiről.
- (2) A vagyonnyilatkozatot kettő eredeti példányban kell kitölteni, mely elektronikusan is megtehető. A kötelezett által valamennyi oldalon aláírt és dátummal ellátott vagyonnyilatkozatot külön-külön zárt borítékban kell elhelyezni. A vagyonnyilatkozatot tartalmazó zárt borítékokra fel kell vezetni a vagyonnyilatkozat nyilvántartási azonosítóját, valamint a vagyonnyilatkozat őrzésre történő átadásának időpontját. A vagyonnyilatkozat nyilvántartási azonosítója megegyezik a személyügyi nyilvántartási rendszerben a kötelezett egyéni azonosítójával.
- (3) A kötelezett a vagyonnyilatkozatot személyesen – legkésőbb a Vnytv. által előírt határidőn belül – köteles zárt borítékban átadni az őrzésért felelős munkatársnak. A vagyonnyilatkozatok átvételkor mindkét borítékon a lezárásra szolgáló felületen, az őrzésért felelős munkatársnak és a kötelezettnek aláírásával kell igazolnia, hogy a vagyonnyilatkozat átadására zárt borítékban került sor.
- (4) Az őrzésért felelős munkatárs a vagyonnyilatkozat átadás-átvételéről kettő példányban igazolást állít ki. Az igazolás egyik példánya a kötelezetté, a másik példányt az őrzésért felelős munkatárs tárolja.
- (5) Amennyiben a kötelezett több vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó feladatkört lát el, vagyonnyilatkozatot csak egy jogviszonyhoz kapcsolódóan kell tennie. Ha különbözik az egyes jogviszonyok tekintetében a vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége, az őrzésért felelős munkatárs – akár a Kincstár szervezetén belül, akár a Kincstár szervezetén kívül létesített jogviszonyról van szó –, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megtörténtéről a további jogviszonyok szerint őrzéssel megbízott személyt – teljes bizonyítóerejű magánokiratba foglalt nyilatkozat, vagy más jogviszonya szerinti őrzésért felelős által kiállított igazolás formájában – tájékoztatja.
- (6) Az egyes közbeszerzési eljárások előkészítésével és teljes körű lebonyolításával kapcsolatos feladatokat ellátó Közbeszerzési Bíráló Bizottság valamennyi tagjának egy évnél nem régebbi vagyonnyilatkozattal kell rendelkeznie, ezért a Közbeszerzési Főosztály vezetője a közbeszerzési eljárás kezdetekor, az elnöki jóváhagyást követően 3 munkanapon belül írásban tájékoztatja a HF vezetőjét a kötelezettek személyéről. A kötelezettek írásban kapnak tájékoztatást a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről. Amennyiben a kötelezett nem rendelkezik vagyonnyilatkozattal, illetve az aktuális vagyonnyilatkozata egy évnél régebbi, vagyonnyilatkozatot kell tennie. A kötelezett a Közbeszerzési Bíráló Bizottságban tevékenységet nem folytathat mindaddig, míg vagyonnyilatkozatát nem adta le.
- A közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnése a konkrét közbeszerzési eljárás befejezésével szűnik meg, melyről a Közbeszerzési Főosztály vezetője a megszűnést követő 3 munkanapon belül tájékoztatja a HF vezetőjét, aki értesíti a kötelezettet a záró vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségéről.
- (7) A Vnytv. 5. § (3)–(4) bekezdésében szabályozott esetekben a humánpolitikai tevékenységet ellátó szervezeti egység intézkedik a vagyonnyilatkozat bekéréséről, illetve megkeresésre történő megküldéséről.
- (8) A Vnytv. 12. § (1) bekezdése szerinti esetben a vagyonnyilatkozatot tartalmazó zárt borítékot az őrzésért felelős munkatárs a kötelezett részére személyesen visszaadja. Ha ez nem lehetséges, a vagyonnyilatkozatot a postai szolgáltatásokról szóló jogszabály szerint tértivevény külszolgáltatással feladott küldeményként kell kézbesíteni. A vagyonnyilatkozat visszaadását, annak időpontja megjelölésével, a nyilvántartásba be kell jegyezni.
- (9) A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő 15 napon belül a kötelezettnek záró vagyonnyilatkozatot kell tennie. A kötelezett záró vagyonnyilatkozata az őrzésért felelős szervezeti egységnél őrzött korábbi vagyonnyilatkozatával együttesen a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó feladatkör megszűnésétől számított 3 évig megőrzésre, majd ezt követően megsemmisítésre kerül.

- (10) A humánpolitikai tevékenységet ellátó szervezeti egység a vagyonyilatkozatokról az alábbi adattartalommal nyilvántartást vezet:
- a kötelezett nevét,
 - a kötelezett feladatkörét, munkakörét,
 - a kötelezett vagyonyilatkozatának nyilvántartási számát,
 - a kötelezettet foglalkoztató szervezeti egységének megnevezését,
 - a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség jogalapját,
 - a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének időpontját,
 - a következő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség esedékességének időtartamát,
 - a következő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség időpontját,
 - 30 napon belül le nem adott vagyonyilatkozat esetén a kötelezett felszólítását a kötelezettség teljesítésére,
 - a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnésének időpontját,
 - a záró vagyonyilatkozat időpontját, a 3 éves őrzési határidő lejártának időpontját,
 - a vagyonyilatkozat megsemmisítésének időpontját,
 - ha a kormánytisztviselő az álláshelyétől eltérő kormányzati igazgatási szervnél kerül továbbfoglalkoztatásra (Kit. 89. § (6) bekezdése alapján) a vagyonyilatkozatnak a másik szervhez történő átadásának időpontját.
- (11) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos összes iratot – az egyéb személyi iratoktól elkülönítetten – zárható szekrényben kell tárolni. A vagyonyilatkozatot a hozzá kapcsolódó iratokkal együttesen egyedi iratgyűjtőben kell elhelyezni. Az iratgyűjtőben kell elhelyezni:
- a vagyonyilatkozatot tartalmazó aláírt, zárt borítékot,
 - a vagyonyilatkozat átvételéről szóló igazolást,
 - a kötelezett által tett vagyonyilatkozatról szóló, teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt nyilatkozatot vagy a más jogviszonya szerinti őrzésért felelős által kiállított igazolást,
 - a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség esedékességéről szóló értesítő levél, tértivevény, visszaigazolás példányát,
 - a vagyonyilatkozat más őrzésért felelős részére történő átadás esetén a jegyzőkönyv 1 eredeti példányát,
 - ellenőrzési eljárással összefüggő meghallgatási jegyzőkönyv 1 eredeti példányát.
- (12) A vagyonyilatkozatok tárolására szolgáló zárható szekrényhez kizárólag az őrzésért felelős munkatárs, valamint az őrzésért felelős munkatárs vezetője rendelkezhet hozzáféréssel.

28.2. A vagyonyilatkozatok megsemmisítése

- 87. §** (1) A Vnytv.-ben meghatározott 3 év őrzési időt követően – az esemény tényének jegyzőkönyvben történő rögzítése mellett – a vagyonyilatkozatok megsemmisítésre kerülnek. A vagyonyilatkozatokat úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmuk véglegesen, a bennük foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon hozzáférhetetlenné váljon.
- A megsemmisítést helyben, iratmegsemmisítővel kell elvégezni. A megsemmisítést bizottság végzi, mely minimum 3 főből áll. A vagyonyilatkozatok megsemmisítéséről megsemmisítési jegyzőkönyvet kell felvenni.
- (2) A megsemmisítési jegyzőkönyv 2 eredeti példányban készül, melyből 1 példányt az Irattárban kell elhelyezni, 1 példány az őrzésért felelős munkatársnál marad. Az egyéni iratgyűjtőkben fel kell tüntetni a megsemmisítési jegyzőkönyv iktatószámát és dátumát.
- (3) A kötelezett vagyonyilatkozatát elhalálozása esetén a tudomásra jutást követően haladéktalanul meg kell semmisíteni.

28.3. A vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző ellenőrzési eljárás és a vagyongyarapodási vizsgálat

- 88. §** (1) A Vnytv. 14. § (1) bekezdése szerinti bejelentés (a továbbiakban: bejelentés) esetén a HF egyeztet az elnökkel, aki a bejelentéstől számított 15 napon belül köteles meghallgatni a kötelezettet. Ez a határidő indokolt esetben, figyelemmel a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményére, egy alkalommal legfeljebb 15 nappal meghosszabbítható. A meghosszabbításról az elnök dönt.
- (2) A meghallgatás időpontját az elnök határozza meg. A meghallgatás időpontjáról, céljáról, a bejelentés tartalmáról, a meghallgatás során a kötelezett által megbízott más személy igénybevételeének lehetőségéről az elnök a HF útján – a meghallgatás tervezett időpontját megelőzően legalább 5 munkanappal – értesíti a kötelezettet. Az értesítést az őrzésért felelős személy dokumentáltan adja át a kötelezettnek.

- (3) Amennyiben a kötelezett a meghallgatási eljárásán, önhibáján kívüli okból nem tud részt venni, vagy képviselőt állítani, az elnök a meghallgatási eljárást felfüggesztheti. A kötelezett igazolási kérelmet köteles benyújtani az akadályoztatás megszűnésétől számított 15 napon belül. Ezt követően a meghallgatási eljárást folytatni kell, az elnök haladéktalanul új meghallgatási időpontot jelöl ki.
- (4) A meghallgatáson a kötelezett és/vagy jogi képviselője, a HF vezetője, az elnök, az érdek-képviselési szerv képviselője, valamint a jegyzőkönyvvezető vehet részt. A kötelezett vagyonynyilatkozatába az eljárás során kizárólag az elnök, a kötelezett, és/vagy a jogi képviselője tekinthet be.
- (5) A meghallgatási eljárás során ismertetni kell a bejelentés tartalmát, és lehetővé kell tenni, hogy azokra a kötelezett, és/vagy a jogi képviselője, valamint az érdek-képviselési szervezet képviselője észrevételt tegyen. A kötelezett részére módot kell adni, hogy a bejelentésre, megállapításokra bizonyítást javasolhasson, és lehetővé kell számára tenni, hogy az ügy iratait megtekinthesse.
- (6) A meghallgatási eljárásról, valamint a vagyonynyilatkozat felbontásáról 2 példányban jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza különösen a munkáltató megállapításait, valamint a kötelezett, és/vagy a jogi képviselő, az érdek-képviselési szerv képviselőjének észrevételeit. A jegyzőkönyvet a résztvevők aláírják, amelynek egyik példánya a kötelezettel, másik példányát pedig a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos iratok között kell elhelyezni.
- (7) Vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezésére az elnök jogosult. A vagyonynyilatkozat adóhatóság részére történő átadásáról az átadás napját, az átadó és az átvevő nevét, beosztását és aláírását tartalmazó jegyzőkönyvet kell felvenni.

XI. FEJEZET: A FOGLALKOZTATOTTAK KÉPZÉSÉRE, TOVÁBBKÉPZÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

- 89. §** (1) A Kincstárban szervezett képzések, továbbképzések típusai:
- a) kötelező továbbképzések
 - aa) kormánytisztviselőkre vonatkozó kötelező továbbképzések
 - ab) jogszabály által a foglalkoztatottak részére előírt kötelező képzések
 - b) Kincstár által szervezett kihelyezett képzések
 - ba) a Kincstár által a szakmai feladatok ellátásához előírt képzések
 - bb) készségfejlesztő tréningek
 - bc) idegennyelvi képzések
 - c) Kincstár által támogatott iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli képzések
 - d) Kincstár és más közigazgatási szervek foglalkoztatottai részére szervezett belső szakmai képzések
 - e) Külső képzések, konferenciák
- (2) A képzések engedélyeztetése, szervezése és lebonyolítása az SZF feladata.

29. Éves intézményi képzési terv és beszámoló

- 90. §** (1) A tárgyévvel megelőző év novemberében az SZF a tárgyévre vonatkozóan felméri a Kincstár (Központ és megyei igazgatóságok) foglalkoztatottainak képzési igényét.
- (2) Az igényfelmérés alapján az SZF minden év elején elkészíti az intézményi költségvetés terhére megvalósuló képzések tárgyévi költségére vonatkozó beszerzési tervet, melyet a Közbeszerzési Főosztály részére a megadott határidőre megküld. Az elkészített beszerzési tervben szereplő költségadatok alapján a gazdasági főigazgató – az elnök jóváhagyását követően – biztosítja a képzések megvalósításához szükséges költségkeretet.
- (3) Az SZF a képzési igényfelmérés és a rendelkezésre álló költségkeret alapján tárgyév március 31-ig összeállítja a Kincstár Éves intézményi képzési tervét.
- (4) Az Éves intézményi képzési terv magában foglalja költségvonzatukkal együtt
- a) a külső és Kincstárhoz kihelyezett képzéseket,
 - b) a normatíva terhére tervezett képzéseket,
 - c) a tanulmányi szerződéseket, kötelezéseket,
 - d) a belső szervezésű képzéseket,
 - e) az éves szakmai programterv alapján tervezett jelenléti programokat.
- (5) Az Éves intézményi képzési tervet pénzügyi ellenjegyzést követően az elnök hagyja jóvá.

- (6) Az Éves intézményi képzési tervben betervezett képzések megvalósult tényadatairól az SZF évente kétszer beszámolót készít az alábbi időpontig, melyeket az elnök hagy jóvá:
- a féléves beszámoló a június 30-ig megvalósult képzéseket tartalmazza, elkészítésének határideje július 31.
 - az éves beszámoló elkészítésének határideje a tárgyévet követő év január 31. napja.

30. Kötelező továbbképzések

30.1. A kormánytisztviselők kötelező továbbképzése

- 91. §** (1) A kormánytisztviselő továbbképzése, a vezetőképzés ütemezése a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet alapján történik. Az éves továbbképzési terv az egyéni éves tervek összesítése, melyet az SZF készít el.
- (2) A kötelező továbbképzésnek a közszolgálati képzés részét a Nemzeti Közszolgálati Egyetem (a továbbiakban: NKE) biztosítja. A szakmai képzések elsődlegesen a Kincstár által szervezett és az NKE által egyszerűsített nyilvántartásba vett belső képzésekkel biztosítottak.

30.2. A belső képzések egyszerűsített nyilvántartásba vételének rendje a Kincstárban

- 92. §** (1) A belső képzések egyszerűsített nyilvántartásba vételének szabályait a 91. § (1) bekezdésében meghatározott jogszabály tartalmazza. Az egyszerűsített nyilvántartásba vétellel kapcsolatos feladatokat az SZF látja el.
- (2) Belső képzés egyszerűsített nyilvántartásba vételére a Kincstár valamennyi szervezeti egysége tehet javaslatot. A javasolt belső képzés tematikáját az SZF-hez kell benyújtani. A benyújtott javaslatnak tartalmaznia kell az egyszerűsített nyilvántartásba vételhez szükséges valamennyi adatot és meg kell felelnie az egyszerűsített nyilvántartásba vételi követelményeknek.
- (3) A belső képzési programot egyszerűsített nyilvántartásba vétel céljából – az egyszerűsített nyilvántartásba vételt kezdeményező szervezeti egység egyetértése esetén, az elnök aláírását követően – az SZF nyújtja be az NKE-nek elektronikus úton az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon, majd a döntést követően tájékoztatja a javaslatot benyújtó szervezeti egységet. Amennyiben az NKE az anyag formai vagy tartalmi ellenőrzése során hibát talál, vagy hiánypótlás válik szükségessé, az SZF az egyszerűsített nyilvántartásba vételt kezdeményező szervezeti egység közreműködésével gondoskodik a szükséges módosítások elvégzéséről.
- (4) Az egyszerűsített nyilvántartásba vett továbbképzési program a Kincstár belső, szakmai továbbképzési kínálatának részévé válik, így az éves továbbképzési programtervben meghirdetésre kerül.

30.3. A kötelező továbbképzési terv elkészítése

- 93. §** (1) Az SZF minden év február 10-ig tájékoztatást nyújt a szervezeti egységek részére a kötelező továbbképzés adott évi tervezésével kapcsolatban. A tájékoztató tartalmazza a tervkészítés határidejét, az ajánlott képzések listáját és a tervezés során figyelembe veendő szempontokat. A tájékoztató alapján a szervezeti egységek vezetői elkészítik az irányításuk alatt álló kormánytisztviselők éves egyéni továbbképzési tervére vonatkozó javaslatukat.
- (2) A kötelező továbbképzési terv elkészítésénél a megyei igazgatóságok humánpolitikai tevékenységet ellátó szervezeti egységei
- az NKE továbbképzési útmutatója, valamint az SZF tájékoztató levele és az NKE által biztosított informatikai alkalmazás segítségével meghatározzák az igazgatóság továbbképzésre kötelezett kormánytisztviselőinek körét, valamint a teljesítendő tanulmányi pontértéket,
 - az így elkészített listát az ajánlott képzések jegyzékével együtt megküldik a szervezeti egységek vezetőinek,
 - a szervezeti egységek által visszaküldött egyéni továbbképzési terv javaslat alapján – az NKE által biztosított informatikai alkalmazás képzéstervező moduljában – rögzítik a kormánytisztviselők egyéni továbbképzési tervét,
 - az egyéni képzési tervek összesítésével előállítják az igazgatóság képzési tervét,
 - a megyei igazgató által aláírt éves továbbképzési tervet tárgyév február 22-ig megküldik a SZF részére,
 - nyomon követik az év során bekövetkezett változásokat, elkészítik a képzési tervet a tárgyév során kötelezetté vált, illetve a módosítást az év közbeni változások által érintett kormánytisztviselők számára, elvégzik a jogviszony zárásával kapcsolatos feladatokat azok esetében, akiknek megszűnt a jogviszonya.

- (3) Az SZF a kötelező továbbképzési terv elkészítésénél
- a) az NKE továbbképzési útmutatója és az NKE által biztosított informatikai alkalmazás segítségével meghatározza a központi szervezeti egységek továbbképzésre kötelezett kormánytisztviselőinek körét, valamint a teljesítendő tanulmányi pontértéket,
 - b) az így elkészített listát az ajánlott képzések jegyzékével együtt megküldi a szervezeti egységek vezetőinek,
 - c) a szervezeti egységek által visszaküldött egyéni továbbképzési terv javaslat alapján – az NKE által biztosított informatikai alkalmazás képzéstervező moduljában – rögzíti a kormánytisztviselők egyéni továbbképzési tervét,
 - d) a megyei igazgatóságok és a Központ tervének összesítésével elkészíti a Kincstár éves intézményi továbbképzési tervét,
 - e) az elnök által jóváhagyott kötelező továbbképzési tervet tárgyév március 15-ig megküldi az NKE részére,
 - f) a Központ vonatkozásában nyomon követi az év során bekövetkezett változásokat, elkészíti a képzési tervet a tárgyév során kötelezetté váltak részére, elvégzi a jogviszony zárásával kapcsolatos feladatokat azok esetében, akiknek megszűnt a jogviszonya.

30.4. A Kincstár feladata a kötelező továbbképzéssel összefüggésben

- 94. §** (1) A kötelező továbbképzésekhez fűződő feladatokat az SZF és a megyei igazgatóságok humánpolitikai tevékenységet ellátó szervezeti egységei látják el az alábbi munkamegosztásban:
- a) A megyei igazgatóságok humánpolitikai tevékenységet ellátó szervezeti egységeinek feladata:
 - aa) a képzésre kötelezettek és a szervezeti egység vezetőjének egyidejű tájékoztatása a továbbképzési kötelezettség keletkezéséről, a teljesítendő pontokról, a képzési időszak időtartamáról,
 - ab) az újonnan kötelezetté váló kormánytisztviselőkkel kapcsolatban:
 - regisztráció végrehajtásának támogatása
 - tisztviselő szerep jóváhagyása
 - továbbképzési kötelezettség mértékének meghatározása
 - ac) a tárgyév során módosított képzési tervek esetében az NKE által biztosított informatikai alkalmazás segítségével elkészített és kinyomtatott, valamint a kormánytisztviselő és a szervezeti egység vezetője által aláírt 2 db éves egyéni képzési terv egyik példányának átadása a képzésre kötelezett kormánytisztviselő részére, továbbá a másik példányának elhelyezése a képzési tevékenységet ellátó szervezeti egység irattárában,
 - ad) a meghatározott követelmények teljesítésének figyelemmel kísérése, és – szükség esetén – a képzésre kötelezett és a szervezeti egység vezetőjének tájékoztatása,
 - ae) az év közben kötelezetté vált kormánytisztviselők tájékoztatása a meghirdetett képzésekről,
 - af) csoportos jelentkezés esetén az igények összegyűjtése és jelentkeztetés intézése az NKE által biztosított informatikai alkalmazásban,
 - ag) a jogviszony megszűnése esetén:
 - az SZF tájékoztatása elektronikus levélben legkésőbb a jogviszony megszűnését megelőző harmadik napon a kilépő nevről, a kilépés dátumáról és az általa az adott évben elvégzett jelenléti belső képzések megnevezéséről
 - a jogviszony végének rögzítése az NKE által meghatározott módon,
 - ah) a nyilvántartásokban szereplő adatok folyamatos ellenőrzése, karbantartása.
 - b) Az SZF ellátja az a) pontban foglalt feladatokat a Központ vonatkozásában, valamint
 - ba) valamennyi belső képzés esetében év közben elvégzi a kilépő munkatársak által teljesített belső képzések adminisztrációs feladatait
 - bb) ellátja a képzési főreferensi feladatokat az NKE által biztosított informatikai alkalmazásban

30.5. Közigazgatási vizsgák

- 95. §** Amennyiben a munkáltatói jogkör gyakorlója az elvégzendő feladatok ellátásához a kinevezési okmányban közigazgatási alap-, illetve szakvizsga teljesítését írja elő, a vizsgák szervezésével kapcsolatosan a külön jogszabályokban előírtaknak megfelelően az SZF jár el.

30.6. Jogszabály által kötelezően előírt belső és külső képzések

- 96. §**
- (1) A Kincstár foglalkoztatottai részére jogszabályban előírt kötelező képzések belső, illetve külső képzések formájában valósulnak meg.
 - (2) A belső képzések – elsődlegesen a munka-, tűz- és katasztrófavédelem, az IT-biztonság és az adatvédelem képzése – jelenléti vagy e-learning képzés formájában kerülnek megtartásra.
 - (3) A Kincstár – a költségvetési lehetőségek függvényében – megszervezi és támogatja az egyes külön jogszabályokban meghatározott feladatokat ellátó vagy végzettséggel rendelkezők jogszabályban kötelezően előírt külső továbbképzésen (pl. mérlegképes könyvelők kötelező továbbképzése, ÁBPE képzés) való részvételét. A képzések lebonyolítása Kincstárhoz kihelyezett képzés keretében is lehetséges.

31. Külső és Kincstárhoz kihelyezett képzések a Kincstár foglalkoztatottai részére

- 97. §**
- (1) A Kincstár lehetőséget biztosíthat a Kincstár foglalkoztatottainak tanfolyamokon, előadásokon, fórumokon, konferenciákon, tréningeken történő részvételre.
 - (2) A szakterületek által jelzett igények alapján, az elnök jóváhagyása esetén a Kincstár a foglalkoztatottainak munkavégzéséhez szükséges ismereteket nyújtó képzéseket, kompetencia-fejlesztő tréningeket szervezhet külső előadóval. A képzést a megyei igazgatóságok esetében a megyei igazgató kezdeményezésére, a Központ foglalkoztatottjai esetében a szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére az SZF vezetőjének javaslatára, a mindenkor hatályos engedélyeztetési eljárás szerint, a gazdasági főigazgató által biztosított pénzügyi fedezet mellett az elnök engedélyezi.
- 98. §**
- (1) A Kincstár a szakmai munka megfelelő színvonalának biztosítása érdekében támogatja a foglalkoztatottak – szakterületükhöz kapcsolódó – külső konferenciákon, előadásokon, fórumokon való részvételét a naprakész információk, módszertani eljárások megismerése, továbbá konzultációs kérdések megvitatása céljából.
 - (2) A konferenciákon, előadásokon, fórumokon történő részvételt az SZF készíti elő engedélyezésre. Az engedélyezési folyamat elindításához az alábbi dokumentumokat kell eljuttatni az SZF részére
 - a) Kincstár által rendszeresített „Jelentkezés konferenciára” formanyomtatvány
 - b) a rendezvényt szervező (cég/szervezet) által biztosított kitöltött jelentkezési lap (kivéve online jelentkezés esetén)
 - c) a szervező által a rendezvényről összeállított tájékoztató anyag.
 - (3) A konferenciára történő jelentkezést az SZF végzi a részvétel engedélyeztetését követően. A részvételi díjat a Kincstár utólag, számla ellenében átutalással egyenlíti ki. A konferencián történő részvételtől a konferencia lezajlását követően a résztvevőnek nyilatkozatot kell küldenie az SZF részére.
 - (4) A részvételi igényeket a konferencia jelentkezési határideje előtt legalább 10 munkanappal kell a SZF részére eljuttatni. Késedelmes jelentkezés esetén részvételre nincs lehetőség. A jelentkezési lap aláírásáról és továbbításáról a képző szerv részére az SZF gondoskodik.

32. Idegennyelvi képzések

- 99. §**
- (1) A Kincstár szakterületeinek igénye alapján az SZF az elnök jóváhagyása és a gazdasági főigazgató által biztosított pénzügyi fedezet rendelkezésre állása esetén nyelvi képzéseket szervezhet a Kincstár foglalkoztatottai részére. A nyelvi képzések engedélyeztetése és szervezése az SZF feladata.
 - (2) A nyelvi képzésen résztvevő foglalkoztatottakkal a Kincstár egyéni megállapodást köt, mely tartalmazza a támogatás mértékét, valamint a Kincstár és a képzésen résztvevő munkatárs kötelezettségeit. A megállapodás megkötésére vonatkozóan a tanulmányi szerződés megkötésére érvényes szabályok az irányadóak a 110–113. §-ban rögzítettek szerint.

33. A mezőgazdasági és vidékfejlesztési kifizető ügynökségi feladatok ellátásával kapcsolatos képzések speciális szabályai

- 100. §** A Kincstár látja el a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatások kifizető ügynökségi feladatait. A Kincstár kifizető ügynökségi szakterületén foglalkoztatottak, valamint a kifizető ügynökségi feladatok ellátásában jogszabályok

vagy külön megállapodások alapján érintett más intézmények foglalkoztatottai részére szervezett képzésekre – összhangban az akkreditációs kritériumokkal – különös szabályok vonatkoznak.

33.1. A kifizető ügynökségi feladatokhoz kötődő belső képzések típusai

- 101. §** A kifizető ügynökségi feladatokat ellátó foglalkoztatottak részére – az általános képzések mellett – a Kincstár az alábbi speciális képzéseket biztosítja:
- új belépők kötelező szakmai belső képzései;
 - belső áthelyezettek szakmai belső képzései;
 - az adott feladatkörben végzendő tevékenység ellátásához szükséges naprakész ismereteket nyújtó képzések;
 - a jogszabályi előírások egységes alkalmazását elősegítő, valamint a tervezett, vagy az előre nem tervezett – év közbeni jogszabály módosítások okán bekövetkezett – változásokról szóló képzések;
 - speciális szakmai ismereteket nyújtó, új jogcímek, működési és végrehajtási kézikönyvek, és ezek változásaiból adódó képzések, továbbképzések;
 - a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatásokért Felelős Elnökhelyettes irányítása alá tartozó szakterületen működő informatikai és nyilvántartási rendszerek működését és fejlesztését bemutató képzések;
 - csalással kapcsolatos éberségre irányuló képzés.

33.2. A kifizető ügynökségi feladatokhoz kötődő belső képzések rendje

- 102. §** (1) A belső szakmai képzések iránti igény felmérése érdekében az SZF minden hónap 5. napjáig e-mailben megküldi a képzési igényfelmérő nyomtatványt a kifizető ügynökségi terület szervezeti egységei részére. Az előre nem tervezhető, több szervezeti egységet érintő, valamint pénzügyi forrást igénylő képzések esetében a képzés megtartását a képzés tervezett időpontja előtt legalább tíz munkanappal, szervezeti egységen belüli képzések esetében legalább két munkanappal írásban kell kezdeményezni az SZF-nél.
- (2) A képzés igénylésekor meg kell adni a képzés témáját, időpontját, helyszínét a képzésen résztvevők körét, az előadók és az igényelt technikai eszközök megjelölésével. A képzést tartó szervezeti egység szükség szerint megküldi a felkészülést segítő oktatási anyagot és a szakmai tesztkérdéseket.
- (3) Az SZF az előadóknak és az oktatáson történő részvételre kijelölt foglalkoztatottnak, valamint a szervezeti egység vezetőjének értesítést küld a képzés tárgyáról, időpontjáról, helyéről. A kijelölt foglalkoztatott számára a képzésen való megjelenés kötelező. Távolmaradása esetén vezetői igazolás szükséges.
- (4) A kifizető ügynökségi feladatokhoz kötődő belső képzések keretében a megyei kormányhivatalok munkatársainak képzésére is sor kerül. Kormányhivatali munkatársakat érintő képzések esetén a résztvevői névsor bekérése a Központ kormányhivatalokkal való kapcsolattartásért felelős szervezeti egységének bevonásával valósul meg.
- (5) Az NKE által működtetett Probono rendszerben a Kincstár belső szakmai képzéseinek a kormányhivatali munkatársak egyéni képzési tervébe történő felvétele – az értük adható belső tanulmányi pontok jóváírása érdekében – a kormányhivatalok kijelölt kapcsolattartóinak közreműködésével történik.

33.3. A kifizető ügynökségi területen megvalósuló belső képzések értékelése

- 103. §** (1) A kifizető ügynökségi területen megvalósuló belső képzések megtartásukat követően értékelésre kerülnek. A képzés résztvevői minden esetben általános értékelőlapot, az oktatók oktatói értékelőlapot töltenek ki, melyeket az SZF dolgoz fel. A képzést tartó szervezeti egység döntésétől függően a képzésértékelés az általános értékelés mellett kiegészülhet a résztvevők által szakmai ellenőrző kérdéseket tartalmazó tesztlap kitöltésével. Az ellenőrző tesztlapot a képzést tartó szervezeti egység vagy javítókulcs alapján a SZF értékeli ki.
- (2) A kitöltött értékelőlapok alapján a SZF összeállítja a résztvevői és az oktatói képzésértékelést, melyet megküld a képzést tartó szervezeti egység részére. Amennyiben a szakmai kérdések legalább 60%-ára a résztvevők részéről nem érkeznek helyes válaszok, a képzés szakmai felelősének lehetősége van a képzést követő egy héten belül telekonferencia vagy újabb jelenléti képzés keretében konzultálni a résztvevőkkel.
- (3) A résztvevők által kitöltött általános értékelőlapok, valamint az oktatói értékelőlapok alapján végzett értékelés esetén a képzés eredményességének megítélése a képzés szakmai értékelésére adott válaszokon alapul. Az ötös skálán a hármas, vagy az alatti értékelés szöveges indoklás megadásával vehető figyelembe. Amennyiben az általános értékelőlapok eredménye alapján a képzés nem éri el a 4,6-os átlagot, a résztvevők és a szakmai

felelősök a képzést követő egy héten belül telekonferencia vagy igény esetén jelenléti képzés keretében konzultálnak a hiányosságokról.

- (4) Az SZF a gyakorlati hasznosíthatóság mérését a szakmai képzéseket követő 3-4 hónap elteltével, szűrőpróbaszerűen végzi. Az adott képzésen részt vett kormánytisztviselők felettes vezetőivel gyakorlati hasznosíthatóságot mérő lapot töltet ki, majd a beérkezett válaszok alapján összesítő értékelést végez. A gyakorlati hasznosíthatóság mérés eredményéről a képzés szakmai felelőse részére tájékoztatást küld.

33.4. A kifizető ügynökségi területre újonnan belépő, valamint belső áthelyezett foglalkoztatottak szakmai képzésének szabályai

- 104. §** (1) Az új belépők kötelező belső képzései a munkavégzés során ellátandó feladatok elvégzésére felkészítő, a munkavégzéshez szükséges ismereteket nyújtó képzések.
- (2) A kifizető ügynökség feladataira vonatkozó általános ismeretek és a csalás elleni képzés e-learning formában végezhető el. A felület a kormányhivatalok átruházott feladatot ellátó munkatársai számára is hozzáférhető. Az e-learning képzést az új belépőnek a belépésétől számított legfeljebb két héten belül teljesíteni szükséges. Az új belépők szakmai alapképzési moduljainak elvégzését tanúsítvány igazolja.
- (3) A munkavégzés során ellátandó feladatok oktatását és az IT biztonsági képzést a Kincstár kifizető ügynökségi területére újonnan belépő szakmai vezetője tartja meg a belépés napján jelenléti képzés formájában. A képzést követően a képzési jegyzőkönyv egy példányát el kell juttatni az SZF részére.
- (4) A kifizető ügynökségi területén szervezeti egység változása esetén kerül sor a belső áthelyezettek szakmai képzésére, mely az új feladatok ellátásához szükséges szakmai anyag ismertetéséből áll. A képzést a szakmai vezető tartja. A képzést követően a képzési jegyzőkönyv egy példányát el kell juttatni az SZF részére.
- (5) Az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet alapján a legalább 2 év releváns szakmai tapasztalattal nem rendelkező, helyszíni ellenőrzési feladatokat ellátó új belépőknek és ezen feladatkörbe áthelyezetteknek az EMVA és az ETHA körébe tartozó helyszíni ellenőrzési tevékenység folytatásához képzésen kell részt venniük, és szakmai vizsgát kell tenniük. A vizsgát a belépéstől számított legfeljebb két héten belül szükséges teljesíteni. A képzési kötelezettség teljesítése elektronikus formában, e-learning alapon valósul meg. A képzés és a szakmai vizsga teljesítését az elektronikus rendszer által generált tanúsítvány igazolja.
- (6) Az SZF a kormányhivatalok képzésre kötelezett munkatársainak névsorát és elérhetőségét a Központ kormányhivatalokkal való kapcsolattartásért felelős szervezeti egységén keresztül legalább heti rendszerességgel kapja meg.
- (7) Az SZF a sikeres vizsgát tett kormányhivatali munkatársak névsorát legalább heti rendszerességgel megküldi a Központ kormányhivatalokkal való kapcsolattartásáért felelős szervezeti egysége részére.

33.5. A kifizető ügynökségi feladatokhoz kötődő képzések nyilvántartása

- 105. §** (1) A kifizető ügynökségi feladatokhoz kötődő képzések nyilvántartása az SZF feladata, mely során
- a) kezeli és nyilvántartja a jogszabályban előírt tanulmányi kötelezettségeket, valamint a képzések teljesítését igazoló dokumentumokat;
 - b) ellenőrzi a képzések megtartását, a munkatársak részvételét;
 - c) a megvalósult képzésekről szükség szerint adatszolgáltatást nyújt.

34. Képzések biztosítása más intézmények foglalkoztatottai részére

- 106. §** A Kincstár más közigazgatási szervek (önkormányzatok, kormányhivatalok) és közfeladatot ellátó intézmények munkatársai részére a Kincstárral összefüggő feladatok hatékony ellátása érdekében képzéseket biztosít. Ebbe a körbe tartoznak elsődlegesen
- a) a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatások kifizető ügynökségi feladatait,
 - b) a társadalombiztosítási és családtámogatási szakterület feladatait,
 - c) a Kincstár projektjeihez kapcsolódó feladatokat
- jogszabály vagy külön megállapodás alapján ellátó más intézmények foglalkoztatottai.

34.1. Szakmai programok biztosítása társadalombiztosítási és családtámogatási szakterületen (TBCST szakterület)

- 107. §** (1) Tárgyvetet megelőző év végén az Emberi Erőforrások Minisztériumának (a továbbiakban: EMMI) kérésére a Kincstár Szakmai programtervet készít. A terv tartalmazza a Kincstár TBCST szakterületen dolgozó érintett munkatársak, valamint a Kormányhivatalok TBCST szakterülethez kapcsolódó feladatokat ellátó munkatársai részére a tárgyévve tervezett képzéseket. A Szakmai programterv megküldésre kerül az EMMI részére.
- (2) A tervezett képzések megszervezése és lebonyolítása a szakmai programmal érintett szervezeti egység és az SZF feladata.
- (3) A szakterület az éves szakmai programtervben megadottakhoz képest bekövetkező változást (különösen a szakmai program dátumának módosulása, igény új képzési program megszervezésére) köteles a Miniszterelnökségnek jelezni, egyúttal engedélyeztetni a szakmai programokat érintő év közben felmerülő esetleges módosításokat.

34.2. Kincstári projektekhez kapcsolódó képzések

- 108. §** (1) A Kincstár számos európai uniós és hazai finanszírozású projektet valósít meg. A projektekhez kapcsolódóan a Kincstár többféle célcsoport számára biztosít képzéseket. Kormánytisztviselőket érintő esetén a szervezési feladatokat a projektért felelős szervezeti egység látja el.
- (2) Az SZF feladatai a projektekhez kapcsolódó képzések vonatkozásában:
- a) igény szerint az ellátás biztosítása;
 - b) a közszolgálati továbbképzési rendszerbe tartozó képzések esetében a képzések egyszerűsített nyilvántartásba vetése az NKE-nél;
 - c) részvétel a megszerzett tanulmányi pontok jóváírásában;
 - d) a megvalósult képzésekről belső nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.

35. Képzések támogatása

35.1. Képzéseken történő részvétel a foglalkoztatott elhatározásából tanulmányi szerződés nélkül

- 109. §** Tanulmányi szerződés nélkül a foglalkoztatott a Kit. 151. § (14) bekezdésében, valamint az Mt. 55. § (1) bekezdés g) pontjában foglaltak szerint, az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon az elnök felé tett előzetes bejelentés alapján vehet részt iskolarendszerű oktatásban, képzésben.

35.2. Tanulmányi szerződés

- 110. §** A foglalkoztatottak részére a Kincstár a költségvetési lehetőségeinek függvényében nyújt képzési támogatást. Támogatott képzés esetén egyéni tanulmányi szerződésben kerülnek rögzítésre a Kincstár által nyújtott kedvezmények. A tanulmányi szerződésre vonatkozó alapvető szabályokat a Kit. 151. §-a és az Mt. 229. §-a tartalmazza.

35.2.1. Tanulmányi szerződés kötésének feltételei és a szerződés tartalma

- 111. §** (1) Tanulmányi szerződés az álláshely betöltéséhez előírt képesítési követelményeknek megfelelő, az adott feladatkörben hasznosítható, iskolarendszeren kívüli és iskolarendszerű esti, levelező, távoktatási, tanfolyami képzésben, továbbképzésen való részvétel esetében köthető.
- (2) Tanulmányi szerződést köthet a Kincstár a nem iskolarendszerű szakmai képzésekre (pl. informatikai képzések), amennyiben a részvételi díj a bruttó 300 000 Ft-ot meghaladja. A tanulmányi szerződésben a képzési díj összegével arányosan kell a képzés végétől kezdődően munkavégzésre irányuló jogviszonyban kötelezően eltöltendő időtartamot kikötni az alábbiak szerint:
- a) amennyiben a részvételi díj a bruttó 500 000 Ft-ot nem haladja meg 6 hónap,
 - b) az 500 000–1 000 000 Ft közötti bruttó részvételi díj esetében 1 év,
 - c) az 1 000 000 Ft feletti bruttó részvételi díj esetében 2 év.

- (3) Tanulmányi szerződés azzal a határozatlan idejű jogviszonyban álló foglalkoztatottal köthető, aki legalább 1 éve jogviszonyban áll a Kincstárral, és a képzés az általa ellátott feladatkörhöz kapcsolódóan hasznosítható, új ismeretek megszerzését szolgálja.
- (4) Tanulmányi szerződést a Kincstár kizárólag saját foglalkoztatottjaival köthet.
- (5) Nem köthető tanulmányi szerződés azzal,
 - a) aki tartósan fizetés nélküli szabadságon (GYES, GYED, egyéb) vagy 30 napon túli keresőképtelen állományban (tartós betegállomány) van,
 - b) akinek a jogviszonyának megszüntetésére irányuló eljárás folyamatban van,
 - c) akinek korábban megkötött tanulmányi szerződésből eredő kötelezettsége van,
 - d) aki ellen fegyelmi vagy büntetőeljárás van folyamatban, továbbá aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.
- (6) Képzési támogatás egyedi kérelem alapján, az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével írásban kérelmezhető. A kérelemben részletesen indokolni kell a beiskolázás szükségességét, a képzésen nyújtott ismeretek hasznosíthatóságát az álláshelyen ellátandó feladatok vonatkozásában, valamint meg kell jelölni – a foglalkoztatott választásának függvényében – a képzés várható költségeit vagy a tanulmányi munkaidő-kedvezmény mértékét.
- (7) A beiskolázási kérelemmel együtt a foglalkoztatott köteles benyújtani a felvételét igazoló dokumentumokat is.
- (8) Tanulmányi szerződés megkötésére – szakmai és pénzügyi ellenjegyzés, valamint jogi megfelelés tanúsítását követően – az elnök jogosult. A beiskolázási kérelem a megyei igazgatóságok esetében a megyei igazgató, a Központ foglalkoztatottjai esetében a szervezeti egység vezetője támogatásával kerül megküldésre az SZF részére.
- (9) A tanulmányi szerződés 5 példányban készül, melyből az aláírás után átadásra kerül 1-1 példány a foglalkoztatott, az SZF, a KF és a JTF részére, egy példány a személyi anyagban kerül elhelyezésre.
- (10) A tanulmányi szerződés megkötését követően az alábbi okmányokat és bizonylatokat kell megküldeni az SZF részére:
 - a) félévente a képzést folytató intézmény által kiadott hallgatói jogviszony-igazolás, valamint a konzultációs/képzési napokat és a vizsgákat tartalmazó igazolás,
 - b) a tandíjról, tanfolyami díjról, részvételi díjról a számlakérő nyilatkozat,
 - c) a Kincstár nevére és címére kiállított számla a tandíjról, tanfolyami díjról, részvételi díjról, első vizsgadíjról, konzultációs díjról.
- (11) Amennyiben a képzésben résztvevő tanulmányai folytatását a következő időszakra nem igazolja, részére támogatás nem adható. Tanulmányokkal összefüggő költségtérítés csak számlaigénylés, illetve számla benyújtása ellenében fizethető.
- (12) Az SZF a teljesítésigazolást követően intézkedik a számlák továbbításáról a KF részére, amely gondoskodik a kiegyenlítésről.
- (13) A tanulmányi szerződés egy alkalommal a foglalkoztatott körülményeiben bekövetkezett változások (pl. az egészségi állapotban, a családi életben a képzésen való részvételt lehetetlenné tevő változások) figyelembevételével maximum 1 évvel meghosszabbítható. A tanulmányi szerződés további módosítására kivételesen indokolt esetben elnöki engedély alapján van lehetőség.
- (14) A tanulmányi szerződés módosítására vonatkozóan a megkötésre érvényes szabályok az irányadóak.

- 112. §**
- (1) A tanulmányi szerződés kötelező tartalmi eleme a feleket megillető jogok és kötelezettségek részletes meghatározása.
 - (2) A foglalkoztatott a tanulmányi szerződés keretében folytatott tanulmányai időtartama alatt tandíj-támogatásban vagy tanulmányi munkaidő-kedvezményben részesülhet.
 - (3) Tandíj-támogatás esetében a következő támogatások biztosítására kerülhet sor:
 - a) Iskolarendszerű képzés (az oktatási intézmény és a hallgató között hallgatói jogviszony jön létre) esetén a számlával igazolt tandíj 100%-a, iskolarendszeren kívüli képzés esetén (az oktatási intézmény és a hallgató között hallgatói jogviszony nem jön létre) a számlával igazolt tanfolyami díj, részvételi díj, konzultációs díj, első vizsgadíj 50%-a.
 - b) Az Szja. tv. alapján iskolarendszerű képzésre történő beiskolázás esetén a munkáltatói tandíj-támogatás után a foglalkoztatottnak adó- és járulékfizetési kötelezettsége keletkezik. A kötelezettség összege az illetményből egy összegben kerül levonásra. A foglalkoztatott által benyújtott kérelem esetén lehetőség van a kötelezettség összegének maximum 6 havi részletben történő levonására is.
 - c) Iskolarendszeren kívüli képzésre történő beiskolázás esetén a munkáltatói tandíj-támogatás után a foglalkoztatottnak nem keletkezik adó- és járulékfizetési kötelezettsége, amennyiben a végzettség megszerzése elősegíti feladatainak magasabb szintű ellátását.

- (4) Tanulmányi munkaidő-kedvezmény esetében a következő támogatások biztosítására kerülhet sor:
- a) a tanulmányok folytatásához szükséges időre (iskolai képzésen, konzultációkon való részvétel) az oktatási intézmény által igazolt mértékű fizetett szabadidő,
 - b) fizetett tanulmányi szabadság az alábbiak szerint:
 - ba) iskolarendszerű képzés esetén a vizsgákra való felkészüléshez (kivéve a sikertelen vizsgát követő ismételt vizsgát) vizsgatárgyanként (a vizsga napját is beszámítva) 4 munkanap fizetett tanulmányi szabadság, de félévente legfeljebb 12 munkanap fizetett tanulmányi szabadság,
 - bb) iskolarendszerű képzésben a szak- és évfolyamdolgozat, a diplomamunka elkészítéséhez legfeljebb 10 munkanap fizetett tanulmányi szabadság,
 - bc) az iskolarendszeren kívüli képzés esetén a komplex szakmai vizsgára való felkészüléshez (kivéve a sikertelen vizsgát követő ismételt vizsgát) vizsgatevékenységenként (a vizsga napját is beszámítva) 4 munkanap fizetett tanulmányi szabadság,
 - bd) az iskolarendszeren kívüli képzés esetén a záródolgozat elkészítéséhez 6 munkanap fizetett tanulmányi szabadság.
- (5) A tanulmányi szabadságot a foglalkoztatott kérésének megfelelő időben kell biztosítani. Erre tekintettel a foglalkoztatott tanulmányi szabadságára (tartama és várható ütemezése) vonatkozó igényét írásban, közvetlen vezetője egyetértésével köteles a tanulmányi szabadság megkezdését (első napját) megelőző 15 munkanappal korábban jelezni a szervezeti egység vezetője részére.
- (6) A tanulmányi félévekre biztosított tanulmányi szabadság igénybe nem vett része az adott vizsgaidőszakot követően nem vehető igénybe. Sikertelen vizsga megismétlésére további tanulmányi szabadság nem adható.
- (7) Egyéni elbírálás alapján a (2) bekezdés, valamint a (3) bekezdés a) pontjában foglaltakra vonatkozóan az elnök eltérő döntést hozhat.

35.2.2. Tanulmányi szerződés felmondása és a szerződészegés

- 113. §** (1) A tanulmányi szerződés felmondására és a szerződészegésre vonatkozó alapvető szabályokat a Kit. 151. §-a, illetve az Mt. 229. §-a tartalmazza.
- (2) Amennyiben a foglalkoztatott az előírt képesítést nem szerzi meg a tanulmányi szerződésben foglalt határidőn belül, a Kincstár által addig nyújtott támogatás (tandíj, tanfolyami díj, részvételi díj, konzultációs és vizsgadíj, munkaidő-kiesésből származó nettó bérköltség) teljes összegét köteles visszafizetni.
- (3) A képesítés megszerzésére meghatározott határidő leteltét követően – önkéntes teljesítés hiányában – az SZF írásban felszólítja a támogatott foglalkoztatottat a képesítés megszerzését igazoló okirat benyújtására. Amennyiben a foglalkoztatott a képesítés megszerzését igazolni nem tudja, az SZF – szükség szerint a KF bevonásával – megállapítja a nyújtott támogatás teljes összegét, majd írásban felszólítja a foglalkoztatottat a támogatás visszafizetésére 30 napos határidővel.
- (4) Amennyiben a foglalkoztatott a képzési idő alatt a Kincstárnál fennálló jogviszonyát saját kezdeményezésére megszünteti, vagy ezen időszak alatt a jogviszonya hivatalvesztés fegyelmi büntetéssel megszűnik, köteles a Kincstár által a megszűnés, illetve megszüntetés időpontjáig nyújtott teljes támogatást jogviszonya megszűnésének időpontjáig a Kincstár részére visszafizetni.
- (5) Amennyiben a foglalkoztatott a Kincstárnál fennálló jogviszonyát a végzettség megszerzését követően, a szerződésben előírt jogviszony-fenntartási kötelezettség időtartama alatt saját kezdeményezésére megszünteti, vagy ezen időszak alatt a jogviszonya hivatalvesztés fegyelmi büntetéssel megszűnik, köteles a Kincstár által nyújtott teljes támogatás időarányos összegét jogviszonya megszűnésének időpontjáig visszafizetni.
- (6) Amennyiben a foglalkoztatott a tartozását – jövedelmi, vagyoni, családi helyzete miatt – egy összegben nem tudja visszafizetni, kérheti a tartozás részletekben történő visszafizetését. Részletfizetésre nincs lehetőség, ha a tanulmányi tartozás a foglalkoztatott Kincstárnál fennálló jogviszonyának saját kezdeményezésre történő megszüntetése, vagy hivatalvesztés fegyelmi büntetéssel való megszűnése miatt keletkezik.
- (7) A részletfizetésre vonatkozóan a Kincstár és a foglalkoztatott között visszafizetési megállapodás jön létre, melyben rögzítésre kerül a részletfizetés időtartama és az egyes részletek összege. A tanulmányi tartozás havonta a foglalkoztatott illetményéből kerül levonásra. A visszafizetési megállapodásra vonatkozóan a tanulmányi szerződés megkötésére érvényes szabályok az irányadóak.
- (8) Amennyiben a foglalkoztatott jogviszonyát a részletfizetés időtartama alatt saját kezdeményezésére megszünteti, vagy ezen időszak alatt a jogviszonya hivatalvesztés fegyelmi büntetéssel megszűnik, a tanulmányi tartozásából

fennálló összeget a jogviszonya fennállásának utolsó napjáig köteles egy összegben a munkáltató részére visszafizetni.

36. Munkáltatói kötelezés

- 114. §** (1) A Kincstár a szakmai területek által elvárt képzésre kötelezheti a foglalkoztatottat, amennyiben eddigi vagy újonnan kijelölt feladata ellátásához további végzettségre, illetve meglévő végzettségének megújítására van szükség. A kötelezéssel történő beiskolázásra – a HF-fel történt előzetes egyeztetést követően – a képzésre kötelezett szervezeti egységének vezetője tesz javaslatot. A foglalkoztatott a próbaideje leteltét követően kötelezhető képzésre.
- (2) A képzés költségei – beleértve a vizsga és az oktatási anyagok díját, utazási és szállásköltséget is – teljes egészében a Kincstárt terhelik. A vizsgahalasztás, illetve pótvizsga díja a foglalkoztatottat terheli.
- (3) A kötelezést – szakmai és pénzügyi ellenjegyzés mellett – az SZF készíti elő elnöki engedélyezésre. A kötelezésben meg kell jelölni azokat a tételeket (tandíj, vizsgadíj, oktatási anyagok díja, kieső munkaidőre eső díjazás), amelyekre vonatkozóan a foglalkoztatottnak visszatérítési kötelezettsége keletkezhet.
- (4) A kötelezés 4 példányban készül, melyből az aláírás után átadásra kerül 1-1 példány a foglalkoztatott, a KF és az SZF részére, 1 példány a személyi anyagban kerül elhelyezésre.
- (5) Amennyiben a képzésre kötelezett a képzésen önhibájából nem vesz részt, illetve nem szerzi meg az előírt képzési időn belül az előírt képzettséget
- az előírt képzettséghez kötött feladatkörben nem foglalkoztatható tovább,
 - köteles megtéríteni a képzés teljes költségét. A képzettség megszerzése érdekében – a Kincstárt terhelő első vizsgán túl – a kötelezett két alkalommal vehet részt pótvizsgán. A második sikertelen pótvizsgát követően a képzés költsége visszakövetelhetővé válik.
- (6) A tartozás visszafizetése a 113. §-ban szabályozott módon történik.
- (7) Képzésre kötelezés esetén a vizsgákra való felkészüléshez a 112. §-ban szabályozott mértékben jár tanulmányi szabadság.

37. E-learning képzések biztosítása

- 115. §** (1) Az éves intézményi továbbképzési terv előkészítéseként tárgyév januárjában az SZF egyeztet a belső e-learning képzések tartalmának kidolgozásában és a képzések megvalósításában érintett szakterületekkel.
- (2) Az egyeztetés szempontjai:
- a nyilvántartásba vett e-learning képzések tananyagának hatályosítása,
 - új e-learning tananyagfejlesztési igény,
 - a nyilvántartásba vett képzések meghirdethetősége,
 - meghirdethető képzések ütemezése,
 - a képzés célcsoportjának meghatározása (Kincstár kormánytisztviselői/más közigazgatási szervek kormánytisztviselői).
- (3) A képzési tananyag hatályosításának határideje tárgyév április 30. A hatályosítást a tananyagot készítő szervezeti egység végzi el.
- (4) A képzési programért felelős szervezeti egység tájékoztatja az SZF-t a meghirdethető kurzusokról, azok ütemezéséről, célcsoportjáról, valamint az új e-learning tananyagfejlesztési igényekről.
- (5) Az e-learning képzések hatályosításának, az új e-learning tananyagok fejlesztésének a koordinációja, valamint a képzések megszervezése és lebonyolítása az SZF feladata az érintett szervezeti egység közreműködésével.
- (6) Az SZF a képzések zárását követően a vizsgaeredményeket letölti az e-learning keretrendszerből.
- (7) A képzés nyilvántartásba-vételi adatlapján megjelölt feltételek teljesülése esetén az SZF az NKE által biztosított informatikai alkalmazásban jóváírja a tanulmányi pontokat.

38. Együttműködés felsőoktatási intézményekkel

38.1. Szakmai gyakorlatos hallgatók fogadása

- 116. §** (1) A szakmai gyakorlatos hallgatók fogadására a hatályos jogszabályok figyelembevételével elsősorban a felsőoktatási intézménnyel már megkötött együttműködési megállapodások keretében kerül sor. Egyéni elbírálás alapján eseti jelleggel további felsőoktatási intézmények hallgatóinak fogadására is van lehetőség.
- (2) A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 44. § (3a) bekezdése alapján a Kincstárnál, mint költségvetési szervnél szakmai gyakorlatra hallgatói munkaszerződés és díjazás nélkül is sor kerülhet.

38.2. Duális képzésben résztvevő hallgatók gyakorlati képzésének biztosítása

- 117. §** A Kincstár egyetemmel kötött együttműködési megállapodás keretében duális képzésben résztvevő hallgatókat fogad gyakorlati képzésre.

39. Adatszolgáltatások a képzésekről

- 118. §** A Kincstárban a képzésekről vezetett nyilvántartások alapján – a jogszabályban előírt kötelezettségeken túl – az alábbi adatszolgáltatások történnek, melyekért az SZF felelős:
- a) a kifizető ügynökségi területen megvalósult képzésekről vezetett nyilvántartás alapján évente több alkalommal az ellenőrző szervek részére;
 - b) a kifizető ügynökségi területen megvalósult képzésekről vezetett nyilvántartás alapján negyedévente a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatásokért Felelős Elnökhelyettes részére;
 - c) a Kincstárban megvalósult képzésekről vezetett nyilvántartás alapján havonta az elnök részére;
 - d) a Kincstárban megvalósult képzésekről vezetett nyilvántartás alapján féléves és éves beszámoló formájában az elnök részére;
 - e) a tárgyév végén a társadalombiztosítási és családtámogatási területen zajló szakmai programok megvalósításáról és a programokon résztvevők létszámáról az EMMI részére;
 - f) a kincstári projektek keretében megvalósuló képzések vonatkozásában a Probono rendszerben jóváírt tanulmányi pontokról a projektekért felelős kincstári szakterületek részére.

XII. FEJEZET: ETIKAI SZABÁLYOK

- 119. §** A kormányzati szolgálati jogviszonyból eredő jogok és kötelezettségek gyakorlása során a Magyar Kormánytisztviselői Kar Hivatásetikai Kódexében foglaltakra figyelemmel kell eljárni.

XIII. FEJEZET: KÖLTSÉGVETÉSI FELÜGYELŐK

- 120. §** (1) Az államháztartásért felelős miniszter az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Áht.) meghatározott szervekhez költségvetési felügyelőt rendelhet ki.
- (2) A költségvetési felügyelő felett a munkáltatói jogokat – a határozott időtartamra szóló megbízás és a megbízás visszavonásának kivételével – az elnök gyakorolja.
- (3) A költségvetési felügyelők a Kincstárban kormányzati szolgálati jogviszonyban állnak.
- (4) A költségvetési felügyelő kormányzati szolgálati jogviszonyára a minisztériumban főosztályvezető besorolású álláshelyen alkalmazott kormánytisztviselőre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- (5) A Kincstárban kormányzati szolgálati jogviszonyban álló költségvetési felügyelőket megilletik mindazon jogok, és terhelik mindazon kötelezettségek, amelyek a Kincstár valamennyi kormánytisztviselőjét.

XIV. FEJEZET: A KÖZPONTOSÍTOTT ILLETMÉNYSZÁMFEJTŐ RENDSZERREL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

- 121. §** (1) A központosított illetmény-számfejtéssel összefüggő adatrögzítési feladatok a humánpolitikai terület, a pénzügyi terület és a számfejtő hely között az alábbiak szerint oszlanak meg:
- a) A HF feladata:
 - aa) biztosítotti bejelentés rögzítése,
 - ab) új jogviszony feladása,
 - ac) foglalkoztatási adatok módosítása,
 - ad) személyi adatok módosítása (név, lakcím, bankszámlaszám változás),
 - ae) jogviszony megszüntetése, szabadságmegváltás, végkielégítés rögzítése.
 - b) A KF feladata:
 - ba) személyi és egyéb juttatások feladása és hóközi számfejtése,
 - bb) mozgóbérek feladása,
 - bc) távollétek feladása,
 - bd) cafetéria nyilatkozatok, egyéb juttatások feladása,
 - be) a munkáltatóval szemben fennálló tartozások/levonások (pl. fizetési előleg, cafetéria stb.) feladása,
 - bf) keresetigazolások kiadása,
 - bg) állományba nem tartozók esetén (megbízási és technikai) jogviszony feladása, személyi adatok módosítása (név, lakcím, bankszámlaszám változás), járandóságok rögzítése, jogviszony megszüntetése.
 - c) A számfejtő hely feladata:
 - ca) személyi törzs adatok módosítása,
 - cb) gyermekre/gyermekekre vonatkozó adatok rögzítése és módosítása,
 - cc) nyilatkozatok feladása (pl. adókedvezmény),
 - cd) letiltások feladása,
 - ce) foglalkoztatott által vállalt önkéntes pénztári és szakszervezeti tagdíjfizetés feladása,
 - cf) egészségbiztosítás pénzbeli ellátásai és baleseti táppénz számfejtése,
 - cg) megszűnést követően a munkáltatói igazolások elkészítése.
- (2) Megyei igazgatóságokon az (1) bekezdés a) és b) pontjában fogalt feladatok ellátását a humánpolitikai és a gazdálkodási tevékenységet ellátó szervezeti egységek megosztva végzik.

XV. FEJEZET: A MEZŐGAZDASÁGI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI KIFIZETŐ ÜGYNÖKSÉGI FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL KAPCSOLATOS SPECIÁLIS SZABÁLYOK

40. Kifizető Ügynökségre vonatkozó speciális szabályok

- 122. §** (1) A kifizető ügynökségi feladatok ellátásának közhatalmi tevékenysége és sajátos közbizalmi jellege a Kincstár meghatározott szervezeti egységek foglalkoztatottjainak összeférhetetlenségével és kizárásával kapcsolatban az általánosnál szigorúbb szabályozást indokol. Ennek érdekében a Kit. 95. §-a, valamint a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény, az Áht., a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (a továbbiakban: Knyt.), valamint a 2014–2020. programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet által meghatározott összeférhetlenségi és kizárási szabályokat kell alkalmazni.
- (2) Az összeférhetlenségi szabály megsértése a Kit. 164. §-ában és a 166. §-ában meghatározott kártérítési és fegyelmi felelősséget von maga után.
- (3) A Kincstáron belül
- a) a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatásokért Felelős Elnökhelyettes és az alá tartozó szervezeti egységeknél foglalkoztatottak,
 - b) az Informatikai Elnökhelyettes, valamint a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Informatikai Főosztálynál foglalkoztatottak,
 - c) az Ellenőrzési Igazgató,
 - d) a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Belső Ellenőrzések Főosztálya valamennyi foglalkoztatottja,

- e) a Belső Ellenőrzési Főosztály főosztályvezetője és a Horizontális Tevékenységek Belső Ellenőrzési Osztálya valamennyi foglalkoztatottja,
 - f) a Belső Kontrollok Főosztályának főosztályvezetője, valamint a belső kontroll szakértői feladatkört ellátó munkatársak,
 - g) a Szabályozási, Koordinációs és Információs Főosztály főosztályvezetője, a főosztályvezető közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak, az Információs Osztály, valamint az IIER Iratkezelési Osztály valamennyi foglalkoztatottja,
 - h) a Jogi és Koordinációs Igazgató, a Jogi és Törzskönyvi Főosztály főosztályvezetője, a Jogi Osztály, valamint az Általános Jogi Osztály valamennyi foglalkoztatottja,
 - i) a Biztonsági Főosztály valamennyi foglalkoztatottja,
 - j) az Informatikai Biztonsági Vezető és az Informatikai Biztonsági Csoportnál foglalkoztatottak,
 - k) az Adatvédelmi tisztviselő és
 - l) az Integritás tanácsadó
- alkalmazásukkal egy időben „Összeférhetlenségi, pártatlansági nyilatkozatot” (2. számú függelék) tesznek.
- (4) Az (1) bekezdésben meghatározott jogszabályok rendelkezései szerinti kizárásra, illetve más ügyintéző kijelölésére vonatkozó eljárási szabályokat külön elnöki, illetve elnökhelyettesi utasítás tartalmazza.

41. Érzékeny feladatkörben foglalkoztatottak

- 123. §** (1) A kifizető ügynökségi feladatok ellátásához, valamint az egyéb mezőgazdasági támogatási eljárásokhoz kapcsolódó kérelemkezelési, helyszíni ellenőrzési, pénzügyi (kifizetés, könyvelés, biztosítékekezelés) feladatok érzékeny területnek minősülnek, ezért fokozott vezetői felügyelet alá tartoznak.
- (2) A fokozott vezetői felügyelet általános szabályait elnökhelyettesi utasításban, az egyes intézkedésekhez kapcsolódóan a felügyelet tartalmi elemeire vonatkozó speciális szabályokat a végrehajtási kézikönyvekben kell rögzíteni.

XVI. FEJEZET: TERMÉSZETES SZEMÉLLEL MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉSEN ALAPULÓ JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE

- 124. §** (1) Természetes személlyel megbízási szerződésen alapuló jogviszony létesítését a megbízott szolgáltatásait igénybe vevő szervezeti egység vezetője kezdeményezheti. A szerződéskötés folyamatára a Kincstár belső szabályzataiban foglalt rendelkezések az irányadók.
- (2) Megbízási szerződés megkötésére az elnök jogosult. Megbízási szerződésen alapuló jogviszony a Kit. 95. §-ában foglalt összeférhetlenségi szabályok figyelembevételével a Kincstár foglalkoztatottjával is létesíthető.
- (3) A megbízási szerződést a kezdeményező szervezeti egység vezetője – szakmai ellenjegyzést, jogi megfelelés tanúsítást, illetve pénzügyi ellenjegyzést követően – elnöki aláírással felterjeszti. A megbízási szerződés 5 példányban készül, melyből az aláírás után átadásra kerül 1-1 példány a megbízott, a kezdeményező szervezeti egység, a JFTF, a KF és a HF részére.
- (4) A megbízási szerződésen alapuló jogviszony létesítését megelőzően a humánpolitikai tevékenységet ellátó szervezeti egységgel fel kell venni a kapcsolatot, a belépőkártyával és egyéb nyilatkozatokkal, jogosultság-igényléssel kapcsolatos ügyintézés érdekében.

Munkáltatói jogok gyakorlásának általános rendje

Munkáltatói jogok	Elnök	Elnökhelyettes, Központi igazgató*	Központi főosztályvezető	Központi osztályvezető	Megyei igazgató	Megyei Igazgatóság irodavezetői	Megyei Igazgatóság osztályvezetői	Humánpolitikai Igazgató	Humánpolitikai Főosztály főosztályvezetője
Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése, munkaviszony létesítése,	a Központ valamennyi foglalkoztatottja, valamint a megyei igazgatók esetében				az elnök által engedélyezett álláshelyek terhére, az irányítása alá tartozó megyei igazgatóság valamennyi foglalkoztatottja esetében				
Kormányzati szolgálati jogviszony és a munkaviszony megszűnésének megállapítása, megszüntetése	a Központ valamennyi foglalkoztatottja, valamint a megyei igazgatók esetében				az irányítása alá tartozó megyei igazgatóság valamennyi foglalkoztatottja esetében				
A kormányzati szolgálati jogviszony/ munkaviszony fennállása alatti kinevezés- módosítások, munkaszerződés-módosítások, kivéve a Központ és megyei igazgatóság, illetve megyei igazgatóságok közötti áthelyezés esetén a kinevezés-módosítások, munkaszerződés-módosítások	a Központ valamennyi foglalkoztatottja, valamint a megyei igazgatók esetében				az irányítása alá tartozó megyei igazgatóság valamennyi foglalkoztatottja esetében				
Központ és megyei igazgatóság, illetve megyei igazgatóságok közötti áthelyezés esetén a kinevezés-módosítások, munkaszerződés-módosítások	Az áthelyezéssel irányítása alá kerülő valamennyi foglalkoztatott esetében				Az áthelyezéssel irányítása alá kerülő valamennyi foglalkoztatott esetében				
Munkaszerződéssel foglalkoztatott munkatársak munkaköri leírásának kiadása	közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók esetében	közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók esetében	közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek valamennyi munkavállalója esetében		közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók esetében	közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek valamennyi munkavállalója esetében			
Kinevezéstől, munkaszerződéstől eltérő ideiglenes foglalkoztatás	a Központ valamennyi foglalkoztatottja, valamint a megyei igazgatók esetében				előzetes elnöki engedély alapján, az irányítása alá tartozó megyei igazgatóság valamennyi foglalkoztatottja esetében				

Munkáltatói jogok	Elnök	Elnökhelyettes, Központi igazgató*	Központi főosztályvezető	Központi osztályvezető	Megyei igazgató	Megyei Igazgatóság irodavezetői	Megyei Igazgatóság osztályvezetői	Humánpolitikai Igazgató	Humánpolitikai Főosztály főosztályvezetője
Összeférhetlenség megállapítása, összeférhetetlennek nem minősülő további jogviszony engedélyezése, összeférhetlenséggel kapcsolatos egyéb intézkedések	a Központ valamennyi foglalkoztatottja, valamint a megyei igazgatók esetében				az irányítása alá tartozó megyei igazgatóság valamennyi foglalkoztatottja esetében				
Egyéni munkarend engedélyezése	a Központ valamennyi foglalkoztatottja, valamint a megyei igazgatók esetében				az irányítása alá tartozó megyei igazgatóság valamennyi foglalkoztatottja esetében				
Szabadság kiadása	közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak esetében	közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak esetében	közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak esetében	közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak esetében	közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak esetében	közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak esetében	közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak esetében		
Fizetés nélküli szabadság, rendelkezésre állási, munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés engedélyezése	a Központ valamennyi foglalkoztatottja, valamint a megyei igazgatók esetében				az irányítása alá tartozó megyei igazgatóság valamennyi foglalkoztatottja esetében				
Rendkívüli munkaidő elrendelése	a Központ valamennyi foglalkoztatottja, valamint a megyei igazgatók esetében				előzetes elnöki engedély alapján a megyei igazgatóság valamennyi foglalkoztatottja esetében				
Táv munkavégzés, otthoni munkavégzés engedélyezése, megállapodás megkötése	a Központ valamennyi foglalkoztatottja, valamint a megyei igazgatók esetében				az irányítása alá tartozó megyei igazgatóság valamennyi foglalkoztatottja esetében				
Teljesítményértékelés	közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak esetében	közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak esetében	közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak esetében	közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak esetében	közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak esetében	közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak esetében	közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak esetében		
Szolgálati elismerés, álláshelyi elismerés megállapítása,	a Központ valamennyi kormánytisztviselője, valamint a megyei igazgatók esetében				az irányítása alá tartozó megyei igazgatóság valamennyi kormánytisztviselője esetében				
Utazási utalvány kiadása					az irányítása alá tartozó megyei igazgatóság valamennyi foglalkoztatottja esetében				a Központ valamennyi foglalkoztatottja tekintetében

Munkáltatói jogok	Elnök	Elnökhelyettes, Központi igazgató*	Központi főosztályvezető	Központi osztályvezető	Megyei igazgató	Megyei Igazgatóság irodavezetői	Megyei Igazgatóság osztályvezetői	Humánpolitikai Igazgató	Humánpolitikai Főosztály főosztályvezetője
Vagyonnyilatkozatra kötelezetteket érintően a foglalkoztatotti vagyonnyilatkozatok átvétele, kezelése – kivéve a vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző meghallgatás elrendelését – a hatályos törvényben meghatározott időközönkénti felhívás újabb vagyonnyilatkozat megtételére					az irányítása alá tartozó megyei igazgatóság valamennyi foglalkoztatottja esetében				Központ valamennyi foglalkoztatottja, valamint a megyei igazgatók esetében
A humánpolitikai nyilvántartásokban szereplő adatot, megállapítást tartalmazó nyilatkozat kiadmányozása, pl. munkáltatói igazolás					a megyei igazgatóság valamennyi foglalkoztatottja esetében			a Központ valamennyi foglalkoztatottja, valamint a megyei igazgatók tekintetében	

* A gazdasági főigazgató munkáltatói jogok gyakorlása szempontjából igazgatónak minősül.

2. függelék

ÖSSZEFÉRHETLENSÉGI, PÁRTATLANSÁGI NYILATKOZAT

Alulírott, a jelen nyilatkozattal tanúsítom, hogy elfogadom az alább részletezésre kerülő feltételeket. A jelen nyilatkozat megtételével megerősítem, hogy megismertem a jelen időpontig rendelkezésre álló információkat, amelyek a mezőgazdasági és vidékfejlesztési kifizető ügynökségi feladatok ellátására vonatkoznak. E nyilatkozattal vállalom, hogy a felelősségi körömbé tartozó feladatokat pártatlanul és a szakmai követelményeknek és a hatályos európai uniós és hazai jogszabályoknak megfelelő módon elvégzem.

Vállalom továbbá, hogy ha bármely, a feladataim ellátására irányadó jogszabály, kiemelten a 2004. évi CXL. törvény, a 2007. évi XVII. törvény, a 2007. évi CLXXXI. törvény, a 2018. évi CXXV. törvény figyelembevételével, valamint a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet által meghatározott összeférhetlenségi körülmény bekövetkezik, azt haladéktalanul írásban, a bejelentésre vonatkozó belső szabályozóban foglaltaknak megfelelően bejelentem az illetékes vezetőnek.

Kijelentem, hogy független vagyok minden olyan féltől, amely számára nyereséget vagy egyéb anyagi előnyt hozhat a Magyar Államkincstár által folyósított támogatás. Legjobb tudomásom és hitem szerint sem múltbeli, sem jelenlegi, sem a belátható jövőben felmerülő olyan tény vagy körülmény nem létezik, mely megkérdőjelezhetné függetlenségemet bármely fél szemében; és amennyiben a támogatási eljárási folyamat során az válik nyilvánvalóvá, hogy létezik vagy létrejött ilyen viszony, ezt azonnal bejelentem és részvételemet az illetékes vezető utasítása szerint azonnal felfüggesztem az adott eljárási folyamatban. Abban az esetben, ha a bejelentési kötelezettségemnek nem teszek eleget, akkor ennek minden következményét és felelősségét vállalom.

Vállalom, hogy bizalmasan kezelek és megőrzök minden olyan adatot, információt vagy dokumentumot („bizalmas információk”), amely adatszolgáltatás, -nyilvántartás, -feldolgozás, -ellenőrzés, támogatás megállapítása, végrehajtás, illetve statisztikai célú felhasználás során feladataimmal összefüggésben, nem nyilvános támogatási adatként vagy amely törvény által védett adatként jut a tudomásomra.

Vállalom, hogy a bizalmas információkat és adatokat csak feladataim ellátása céljaira használom fel és nem teszem hozzáférhetővé jogosulatlan harmadik fél számára. Ugyancsak vállalom, hogy nem tartok meg másolatokat semmilyen – a feladataim ellátása során – birtokomba került írásbeli információról vagy mintáról.

Név	
Feladatkör	
Szervezeti egység	
Aláírás	
Dátum	

Tanú 1: _____

Tanú 1: _____

Lakcím: _____

Lakcím: _____

Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 22/2019. (XI. 14.) OBH utasítása a bírósági szervezet informatikai biztonsági szabályzatáról szóló 13/2019. (VII. 26.) OBH utasítás módosításáról

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

- 1. §** Az Országos Bírósági Hivatal elnöke által kiadott, a bírósági szervezet informatikai biztonsági szabályzatáról szóló 13/2019. (VII. 26.) OBH utasítás 6. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„6. § A bíróság elnöke a 4. § (1) bekezdésében meghatározott szabályzatot 2019. december 15. napjáig adja ki.”
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Handó Tünde s. k.,
elnök

Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 23/2019. (XI. 14.) OBH utasítása a bírósági közvetítésről szóló szabályzatról

A közvetítői tevékenységről szóló 2002. évi LV. törvény 41. §-ában kapott felhatalmazás alapján, a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva – figyelemmel a bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI. 30.) OBH utasítás 185. §-ában foglalt rendelkezésekre – a következő normatív utasítást adom ki:

1. A szabályzat célja és hatálya

- 1. §** Az utasítás (a továbbiakban: szabályzat) célja, hogy meghatározza a bírósági közvetítő kijelölésének feltételeit, tartamát és a kijelölést megelőző eljárást, valamint a munkavégzésre, a koordinációra, a közvetítői instruktori tevékenységre és a jogintézménnyel kapcsolatos tájékoztatásra vonatkozó szabályokat.
- 2. §** A szabályzat
 - a) személyi hatálya az Országos Bírósági Hivatalra (a továbbiakban: OBH) és a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (a továbbiakban: Bszi.) 16. § b)–e) pontjában meghatározott bíróságokra,
 - b) tárgyi hatálya a bírósági közvetítés jogintézményével kapcsolatos feladatokra terjed ki.

2. A bírósági közvetítő tevékenysége

- 3. §** A bírósági közvetítő a közvetítői tevékenységről szóló 2002. évi LV. törvény hatálya alá tartozó bírósági közvetítői eljárást folytat le, és ellátja a jogszabályokban, különösen a bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII. 1.) IM rendeletben, valamint az OBH elnökének utasításában és a bíróság belső szabályzatában meghatározott feladatokat.
- 4. §** A bírósági közvetítő a tevékenységét a kijelölést követő hat hónapig a közvetítői instruktorként személyes támogatásával végzi. Az instruálási időszakot az instruktorként az instruálttal való egyeztetés alapján további hat hónappal meghosszabbíthatja.

3. A bírósági közvetítő kijelölésére irányuló eljárás

- 5. §** (1) Bírósági közvetítői kijelölését kérheti:
- a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (a továbbiakban: Bjt.) 3. § (1) bekezdése szerinti bíró,
 - a Bjt. 232/E. §-a szerinti rendelkezési állományba helyezett bíró,
 - az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény (a továbbiakban: lasz.) 2. § (2) bekezdés a) pontja szerinti bírósági titkár.
- (2) A bírósági közvetítői kijelölés iránti kérelemhez csatolni kell a szakmai képzés elvégzését igazoló tanúsítványt.
- 6. §** (1) A bírósági közvetítői kijelölés iránti kérelmet az OBH elnökéhez címezve a munkáltatói jogkört gyakorló bíróság elnökéhez (a továbbiakban: bíróság elnöke) kell benyújtani. A bíróság elnöke a kérelmet – annak megérkezésétől számított 15 napon belül – a szakmai képzés elvégzését igazoló tanúsítvánnyal, illetve a kijelölésre vonatkozó vezetői véleményével együtt továbbítja az OBH elnökének.
- (2) A bíróság elnöke a véleményében feltünteti:
- hogyan a kérelmező kijelölését mely időponttól és mely bíróságokra javasolja,
 - a rendelkezési állományba helyezett bíró esetén a Bjt. 232/H. § (3) bekezdésében meghatározott adatokat vagy
 - az lasz. 12. §-a szerinti határozott időre kinevezett bírósági titkár esetén a kinevezési okiratban meghatározott időtartamot.
- (3) Ha a bíróság elnöke a kijelölést nem támogatja, a véleményében feltünteti annak okát, indokolását.

4. A kijelölés tartama, megszűnése

- 7. §** (1) A kérelmező bírósági közvetítővé történő kijelöléséről az OBH elnöke dönt.
- (2) A bírósági közvetítő
- határozatlan időre vagy
 - a rendelkezési állományba helyezett bíró esetén legfeljebb 2 év határozott időre jelölhető ki.
- (3) A rendelkezési állományba helyezett bíró bírósági közvetítői tevékenység végzésére való kijelölése esetén a Bjt. 232/H. § (3) bekezdésében meghatározott módon kell eljárni, azzal, hogy a beosztás időtartama a (2) bekezdés b) pontja szerinti határidőn belül módosítható.
- 8. §** (1) A bírósági közvetítői kijelölés megszűnik:
- a bírói szolgálati jogviszonyának vagy a kijelölés szerinti bíróságra beosztásának megszűnésével, kivéve, ha a bíró beosztása más bíróságra az adott törvényszék területén belül történik,
 - a bírósági titkári jogviszony vagy a kijelölés szerinti bíróságra beosztásának megszűnésével, kivéve, ha erre a kijelölés szerinti bíróságon bírói kinevezése miatt kerül sor,
 - a kijelölés visszavonásával.
- (2) Az OBH elnöke a kijelölést a bíróság elnökének indokolt javaslatára vagy a bírósági közvetítő indokolt – a bíróság elnöke útján benyújtott – kérelmére visszavonhatja. A határozott időre kinevezett bíró kérelmében indoklasként elegendő e körülményre utalni.

5. A bírósági közvetítői koordinátor

- 9. §** (1) A bírósági közvetítéssel kapcsolatos igazgatási feladatok országos összehangolását az OBH elnöke által
- a Bjt. 29. § (2) bekezdése alapján megbízott bíró,
 - az lasz. 42/D. §-a alapján kijelölt igazságügyi alkalmazott vagy
 - az OBH-ba beosztott bíró, illetve igazságügyi alkalmazott mint országos koordinátor látja el.
- (2) Az országos koordinátor tevékenységének felügyeletét az OBH bírósági közvetítési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységének vezetője látja el, aki az országos koordinátor számára annak központi igazgatási feladatokkal megbízása, illetve munkaköri feladatai körében utasítást adhat.

- (3) Az országos koordinátor feladatai különösen:
- koordinálja a bírósági közvetítés országos hálózatának működését,
 - összehangolja a bírósági közvetítéssel kapcsolatos országos teendőket,
 - kapcsolatot tart az OBH szervezetén belül valamennyi érintett szervezeti egységgel, a helyi koordinátorokkal és a vezető instruktorkkal (instruktorokkal),
 - ellátja a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos teendőket és egyéb ügyvitelt,
 - közreműködik a bírósági közvetítést érintő konferenciák, képzések tematikájának kialakításában, előkészítésében, lebonyolításában,
 - segíti a bírósági közvetítés külső-belső kommunikációját,
 - véleményezi a bírósági közvetítést érintő jogszabályokat, szabályozókat és a módosító javaslatokat,
 - a bírósági közvetítés feladatainak ellátásáról a tárgyévet követő év április 30. napjáig éves beszámolót készít az OBH elnökének.
- (4) Az országos koordinátor megbízása, illetve kijelölése megszűnik a szolgálati jogviszonyának megszűnésével, valamint a megbízás, illetve a kijelölés visszavonásával. A megbízás vagy kijelölés visszavonását maga az országos koordinátor is kezdeményezheti.

- 10. §** (1) A bíróság elnöke a Bjt. 29. § (1) bekezdése alapján a bírósági közvetítés helyi igazgatási feladatait ellátó koordinátort (a továbbiakban: helyi koordinátor) bíz meg. A helyi koordinátor feladatellátásának támogatására bírókoordinátor-helyetttest bízhat meg, illetve igazságügyi alkalmazott koordinátor-helyetttest jelölhet ki. A bíróság elnöke a megbízásról, illetve a kijelölésről, valamint azok megszűnéséről az OBH elnökét tájékoztatja.
- (2) A helyi koordinátor támogatja a bírósági vezetőt a bírósági közvetítéssel kapcsolatos igazgatási feladatai ellátásában, amelynek keretében:
- kapcsolatot tart az országos koordinátorral és a bíróság területén kijelölt bírósági közvetítőkkal,
 - együttműködik a közvetítői instruktorkkal,
 - részt vesz a bírósági közvetítés népszerűsítésében,
 - figyelemmel kíséri az ügyérkezést, a bírósági közvetítők eljárásának ügyviteli gyakorlatát, az eljárási határidők megtartását, a statisztikai adatszolgáltatást és a bírósági közvetítők munkaterhének mérését,
 - véleményezi a bírósági közvetítést érintő jogszabályokat, szabályozókat és a módosító javaslatokat,
 - a bírósági közvetítéssel kapcsolatban intézkedésre okot adó körülményről a bíróság elnökét tájékoztatja,
 - részt vesz a koordinátorok országos értekezletein, szervezi a helyi közvetítői értekezleteket,
 - a tárgyévet követő év február 20. napjáig éves beszámolót készít a bíróság elnökének, és beszámol a törvényszék vezetői értekezletének.
- (3) A helyi koordinátor, a helyi koordinátor-helyettes megbízása, kijelölése megszűnik a szolgálati jogviszonyának vagy a bíróságra beosztásának megszűnésével, valamint a megbízás vagy a kijelölés visszavonásával. A megbízás, a kijelölés visszavonását az országos koordinátor, valamint maga a helyi koordinátor és a koordinátorhelyettes is kezdeményezheti. A koordinátorhelyettes megbízásának vagy kijelölésének visszavonását a helyi koordinátor is kezdeményezheti.

6. A bírósági közvetítői instruktork

- 11. §** A közvetítői instruktork a bírósági közvetítők szakmai és módszertani támogatója, aki a bírósági közvetítői tevékenység hatékony és magas szakmai színvonalon történő ellátását, fejlesztését segíti.
- 12. §** (1) A bíróság elnöke a 13. §-ban leírt kijelölt bírósági közvetítők közül a vezető instruktork(ok) és az országos koordinátor közös javaslata alapján határozatlan időre
- a Bjt. 29. § (1) bekezdése alapján e szabályzat 13. §-ában leírt helyi közvetítői instruktork bíró(ka)t bíz meg, vagy
 - e szabályzat 13. §-ában leírt helyi közvetítői instruktork bírósági titkár(oka)t jelöl ki a helyi instruktork feladatok ellátására.
- (2) Helyi közvetítői instruktorknak az bízható meg, illetve az jelölhető ki, aki
- legalább egy éve rendszeresen jár el bírósági közvetítőként,
 - részt vett instruktorki képzésen, és
 - vállalja a megbízást vagy a kijelölést.

- (3) A megbízás, illetve a kijelölés megszűnik
 - a) a 8. § (1) bekezdés a)–c) pontjaiban felsorolt esetekben,
 - b) ha a bíróság elnöke azt visszavonja.
- (4) A megbízás, illetve a kijelölés visszavonását az országos koordinátor és a vezető instruktork(ok) közösen, valamint maga a helyi instruktork, indokolással ellátva kezdeményezheti.

13. § A helyi közvetítői instruktork feladatai különösen:

- a) személyes támogatást nyújt a bírósági közvetítőknek (hospitálás, egyéni esetmegbeszélés, tanácsadás),
- b) szakmai-módszertani útmutató alapján támogatást nyújt a bírósági közvetítőknek, ennek keretében
 - ba) konzultációs lehetőséget biztosít és
 - bb) csoportos esetmegbeszélést tart,
- c) együttműködik a helyi koordinátorral,
- d) a koordinátorral együtt részt vállal a bírósági dolgozók közvetítés iránti érzékenyítésében,
- e) részt vesz a központi instruktorki képzéseken,
- f) véleményezi a bírósági közvetítést érintő jogszabályokat, szabályozókat és a módosító javaslatokat,
- g) a bírósági közvetítő tevékenységével kapcsolatban intézkedésre okot adó körülményről a helyi koordinátort tájékoztatja,
- h) közreműködik a 10. § (2) bekezdés h) pontjában előírt beszámoló elkészítésében.

- 14. §**
- (1) A vezető instruktork(ok) a helyi közvetítői instruktork szakmai, módszertani támogatója, aki a bírósági közvetítői tevékenység hatékony és magas szakmai színvonalon történő ellátását, fejlesztését továbbá az országos egységes gyakorlat kialakítását segíti(k).
 - (2) A vezető instruktork(oka)t az országos koordinátor indokolt írásbeli javaslatára az OBH elnöke
 - a) bíró esetén a Bjt. 29. § (2) bekezdése alapján bízta meg,
 - b) bírósági titkár esetén az lasz. 42/D. §-a alapján jelöli ki határozatlan időre.
 - (3) Vezető instruktorknak az a helyi instruktork javasolható, aki megfelel a 12. § (2) bekezdése szerinti követelményeknek.
 - (4) A vezető instruktork(ok) feladatai különösen:
 - a) a helyi instruktorkoknak szakmai, módszertani támogatást nyújt, és konzultációs lehetőséget biztosít,
 - b) közreműködik a központi instruktorki képzésekben, a bírósági közvetítést érintő konferenciák, egyéb képzések tematikájának kialakításában, előkészítésében, lebonyolításában,
 - c) együttműködik az országos koordinátorral,
 - d) véleményezi a bírósági közvetítést érintő jogszabályokat, szabályozókat és a módosító javaslatokat,
 - e) közreműködik a 9. § (3) bekezdés h) pontjában előírt beszámoló elkészítésében,
 - f) ellátja az ítélőtáblai közvetítők tevékenységével kapcsolatos, 13. §-ban leírt feladatokat.
 - (5) A vezető instruktork megbízása, illetve kijelölése megszűnik:
 - a) a 8. § (1) bekezdés a)–c) pontjaiban felsorolt esetekben,
 - b) ha az OBH elnöke azt visszavonja.
 - (6) A megbízás, illetve a kijelölés indokolt visszavonását az országos koordinátor, illetve önmagára vonatkozóan maga a vezető instruktork is kezdeményezheti.
 - (7) A megbízás és kijelölés visszavonása a közvetítői és a helyi közvetítői instruktorki megbízást, kijelölést nem érinti.

- 15. §** Az instruktork és a vezető instruktork(ok) munkájához – az OBH elnöke által megbízott – szakmai módszertani segítő támogatását vehetik igénybe.

7. Tájékoztató a bírósági közvetítésről

- 16. §**
- (1) Az OBH elnöke és a bíróság elnöke általános tájékoztatást ad a közvetítői eljárásról, igénybevételenek lehetőségéről, feltételeiről és a bírósági közvetítők országos listájáról.
 - (2) A tájékoztatást közzé kell tenni
 - a) a bíróságok központi honlapján,
 - b) a bíróság honlapján és
 - c) a bíróság épületében, az ügyfelek számára nyitva álló terekben.

- (3) A bírósági közvetítés jogintézményéről és igénybevételének módjáról a bíróság nyilvános ügyfelfogadása keretében tájékoztatást kell adni.
- (4) Az eljáró bíró a külön jogszabályokban meghatározottak szerint szóban és írásban, az ügyfelekkel közvetlen kapcsolatban álló, ügyfélközpontokban és kezelőirodákban dolgozó munkatársak a rendelkezésre álló formanyomtatványok felhasználásával tájékoztatják a feleket a bírósági közvetítésről.

8. A bírósági közvetítők nyilvántartása

- 17. §**
- (1) Az OBH által vezetett központi nyilvántartás tartalmazza
 - a) az országos koordinátor, helyi koordinátor, helyikoordinátor-helyettes, vezető instruktor(ok), helyi instruktor nevét, beosztását, szolgálati helyét, elérhetőségét, a megbízás, kijelölés időtartamát;
 - b) a bírósági közvetítő nevét, beosztását, szolgálati helyét, elérhetőségét, a kijelölés időtartamát;
 - c) az OBH elnökének kijelölő határozatát;
 - d) a bírósági közvetítői képzés tárgyát, időtartamát, a képzésen részt vevő bírósági közvetítő nevét, beosztását, szolgálati helyét.
 - (2) A bíróság a helyi koordinátor, helyikoordinátor-helyettes, instruktor(ok), illetve a területén működő bírósági közvetítő(k) nevét, beosztását, a megbízás, kijelölés időtartamát nyilvántartja. A bírósági közvetítő elérhetőségét a bíróság internetes oldalán közzéteszi.

9. A bírósági közvetítői tevékenységgel összefüggő igazgatási feladatok

- 18. §**
- (1) A Bszi. 16. § b)–e) pontja szerinti bíróság elnöke a tevékenysége során külső és belső kommunikációjában hangsúlyozza a bírósági közvetítés eredményeit. A bíróság elnöke az adott szervezeti egység munkájának megszervezése során biztosítja a bírósági közvetítés hatékony működését és a bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI. 30.) OBH utasítás (a továbbiakban: igazgatási szabályzat) 185. § (2) bekezdésében megfogalmazott célok érvényesülését.
 - (2) A bírósági közvetítők tevékenységét a Bszi. 10. § (1) bekezdése alapján a bíróság elnöke a törvényszék ügyelosztási rendjében feltünteti. A bírósági közvetítővé kijelölt bírósági titkár feladatait a bíróság elnöke munkaköri leírásban rögzíti. A bírósági közvetítő közvetítői tevékenységét munkaterhénél figyelembe kell venni.
 - (3) A bírósági közvetítői tevékenységet végző bíró esetén az igazgatási szabályzat 102. § (9) bekezdésében foglaltakat figyelembe kell venni.
 - (4) A Bszi. 16. § b)–e) pontja szerinti bíróság elnöke ellenőrzése mellett az ügykiosztásra jogosult különös figyelmet fordít a bírósági közvetítői tevékenységet végző bírósági titkárok arányos munkaterhének biztosítására (pl. ügymenyiség kedvezmény).
 - (5) A bíróság elnöke – jelen szabályzat hatálybalépését követő három hónapon belül – a bírósági közvetítésre vonatkozó korábban hatályos szabályzatát felülvizsgálja és módosítja, vagy olyan belső szabályzatot ad ki, mely az adott bíróság sajátosságait figyelembe véve elősegíti a bírósági közvetítői tevékenység és az ezt végzők hatékony és időszerű működését.

10. A bírósági közvetítői koordinátori és instruktori tevékenységgel kapcsolatos feladatok ellátásáért járó személyi juttatás

- 19. §**
- (1) A helyi koordinátor, koordinátorhelyettes, valamint a közvetítői instruktor bíró számára a Bjt. 181. §-a alapján kiegészítő pótlék állapítható meg.
 - (2) A bírósági titkár koordinátor-helyettes és a bírósági titkár instruktor a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló szabályzatról szóló 5/2013. (VI. 25.) OBH utasítás 2. melléklet 10. § (3) bekezdése alapján céljuttatásra jogosult.
 - (3) Az (1) bekezdésben meghatározott személyi juttatás éves összege nem haladhatja meg a (2) bekezdésben meghatározott céljuttatás összegét.
 - (4) Az országos koordinátor és a vezető instruktor(ok) személyi juttatását, ide nem értve az OBH-ba beosztott bíró, illetve igazságügyi alkalmazott juttatásait, – az (1)–(3) bekezdésben foglaltakra figyelemmel – az OBH elnöke állapítja meg.

11. Záró és módosító rendelkezések

- 20. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Az utasítás hatálybalépése a bírósági közvetítő megbízását, illetve kijelölését nem érinti. Az utasítás rendelkezéseit a hatálybalépésekor már folyamatban lévő kijelölési eljárásokra is alkalmazni kell.
(3) Hatályát veszti a bírósági közvetítéséről és a kijelölés feltételeiről szóló szabályzatról szóló 11/2014. (VII. 11.) OBH utasítás.

Handó Tünde s. k.,
elnök

Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 24/2019. (XI. 14.) OBH utasítása egyes OBH utasítások módosításáról

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

- 1. §** A bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI. 30.) OBH utasítás (a továbbiakban: igazgatási szabályzat) 28. § (2) bekezdése a következő q) ponttal egészül ki:
(A kollégiumvezető feladata különösen):
„q) ellátja a bírósági határozatok anonimizálásával és közzétételével kapcsolatban a bíróságokra háruló feladatok végrehajtásáról szóló OBH utasításban számára meghatározott feladatokat.”
- 2. §** (1) Az igazgatási szabályzat 102. § (12) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(12) A bírósági vezető, bíró, bírósági titkár a képzésen való részvétel esetén a 105/A–105/B. §-ban meghatározott módon és mértékben tárgyalási nap kedvezményben részesül.”
(2) Az igazgatási szabályzat 102. §-a a következő (13) bekezdéssel egészül ki:
„(13) Az európai jogi szaktanácsadó a (12) bekezdésben írtakon felül a szaktanácsadói hálózatról szóló szabályzatban meghatározott tárgyalási nap kedvezményben részesül.”
- 3. §** Az igazgatási szabályzat V. Fejezete a következő 5.1/A. alcímmel és 105/A–105/B. §-sal egészül ki:
„5.1/A. A képzésen való részvételhez kapcsolódó tárgyalási kedvezmény
105/A. § (1) A bírósági vezető, bíró, bírósági titkár (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban együtt: bíró)
a) az OBH Magyar Igazságügyi Akadémia (a továbbiakban: MIA) által szervezett és koordinált központi-központi, valamint a MIA által koordinált helyi vagy regionális szinten megtartott központi-helyi, illetve központi-regionális (a továbbiakban együtt: központi képzés),
b) a bíróság által szervezett helyi, és
c) egyéb, különösen a bíró önképzése során felsőoktatási vagy más keretek között igénybe vett képzésen vehet részt.
(2) A bíró számára kötelező az OBH elnöke, illetve a munkáltatói jogkört gyakorló bírósági elnök által kötelezőként előírt képzésen történő részvétel. A bíró számára lehetőség az OBH elnöke, illetve a munkáltatói jogkört gyakorló bírósági elnök által ajánlottként előírt képzésen történő részvétel.
(3) A képzésen részt vevő és az ismereteket átadó bíró tárgyalási kötelezettsége a jelen alcímben foglalt kedvezményekkel (a továbbiakban: képzési kedvezmény) csökken.
(4) Az ismereteket átadó bírót nem illeti meg képzési kedvezmény, ha a képzés megtartásáért díjazást kap vagy külön jogcímen tárgyalási nap kedvezményben részesül.
(5) A képzési kedvezmény a jelen alcímben foglaltak szerint akkor is jár, ha a képzés, illetve a bíró tárgyalási napja nem azonos időpontban van.

105/B. § (1) A bíró tárgyalási kötelezettsége képzésenként a

a) két napot meg nem haladó kötelező központi képzés esetén egy,

b) két napot meghaladó kötelező központi képzés esetén kettő,

de évente legfeljebb hat tárgyalási nappal csökken.

(2) Az ajánlott központi képzésen részt vevő bíró éves tárgyalási kötelezettsége képzésenként egy, de évente legfeljebb kettő tárgyalási nappal csökken.

(3) Az (1)–(2) bekezdésben meghatározott képzési kedvezményt a bíró az 5.1. alcím alapján meghatározott tárgyalási kötelezettsége arányában veheti igénybe azzal, hogy e rendelkezés szempontjából a teljes évi tárgyalási kötelezettség 80 nap.

(4) A helyi, illetve az egyéb képzésen részvételért képzési kedvezmény nem vehető igénybe.

(5) A bírót megillető képzési kedvezményt az oktatásfelelős naptári évenként, a képzés megnevezésének, időtartamának és az érte járó tárgyalási nap kedvezménynek a feltüntetésével tartja nyilván. Az oktatásfelelős a nyilvántartásból a bíró, illetve annak igazgatási vezetői részére szolgáltat adatokat.

(6) Az Országos Bírószági Hivatal és a bíróságok statisztikai tevékenységéről szóló szabályzatban meghatározott munkából kiesett napok számításánál a képzésen töltött munkanapok számát és nem a képzési kedvezményt kell figyelembe venni."

4. § Az igazgatási szabályzat 135. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az ügyfélfogadás rendjét a bíróság elnöke a szervezeti és működési szabályzatban határozza meg, a bíróságok ügyfélkapcsolatairól szóló OBH utasítás, valamint a bíróság szolgáltató jellegének figyelembevételével. Az ügyfélfogadási rendet úgy kell kialakítani, hogy az biztosítsa az ügyfelek hatékony és gyors tájékoztatását, elősegítse az eljárási jogaik érvényesítését.”

5. § Az igazgatási szabályzat 168–172. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„168. § A bíróság elnöke gondoskodik a bírósági határozatok anonimizálásával és közzétételével kapcsolatban a bíróságokra háruló feladatok végrehajtásáról szóló OBH utasítás (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: anonimizálási szabályzat) rendelkezéseinek végrehajtásáról.

169. § A kollégiumvezető gondoskodik az anonimizálási szabályzatban meghatározott, a Bszi. 163. § (5) bekezdése alapján közzétételre kijelölt anonimizált határozatokkal kapcsolatos feladatok ellátásáról.

170. § A bíróság elnöke a Bszi. 163. § (5) bekezdésében rögzített egyéb határozatok közzétételét – figyelemmel az anonimizálási szabályzat rendelkezéseire – akkor rendeli el különösen, ha a meghozott határozat közérdeklődésre tart számot, vagy az egységes joggyakorlat kialakulását vagy a magas szakmai színvonalú ítélezést vagy az ügyfelek hatékonyabb igényérvényesítését segíti elő.

171. § (1) A határozatot hozó bíróság elnöke ellenőrzi a Bszi. 163. §-ában meghatározott határozatnak a Bszi. 164. §-ában meghatározott határidőn belül történő közzétételét. A bíróság elnöke ellenőrzi az anonimizálási szabályzat alapján történő belső közzététel végrehajtását.

(2) A határozatok Bírósági Határozatok Gyűjteményében történő közzététele során a bíróság elnöke gondoskodik arról, hogy az anonimizált határozat megjelölése tartalmazza a bíróság és a jogterület megnevezését, a határozat meghozatalának évét, a határozat sorszámát, azon jogszabályhelyek megjelölését, amelyek alapján a bíróság a határozatot hozta.

172. § A bíróság elnöke gondoskodik a közbeszerzésekről szóló törvény és a választási eljárásról szóló törvény hatálya alá tartozó ügyekben hozott határozatok bírósági felülvizsgálata során hozott határozatok jogszabályban meghatározott anonimizálásáról és közzétételéről.”

6. § A hirdetményi kézbesítések nyilvántartásáról szóló szabályzatról szóló 12/2012. (X. 1.) OBH utasítás 6/A. § (4) bekezdésének bevezető mondatrésze helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A bíróságok központi honlapján a Hirdetmények menüpontban a következő adatok jelennek meg:”

7. § Ez az utasítás 2020. január 1-jén lép hatályba.

Dr. Handó Tünde s. k.,
elnök

Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 25/2019. (XI. 14.) OBH utasítása a közhiteles nyilvántartások és adatbázisok használatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva – figyelemmel az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet rendelkezéseire – a következő utasítást adom ki:

1. Bevezető rendelkezések

1. §

[Az utasítás célja]

Az utasítás (a továbbiakban: szabályzat) célja az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvényben (a továbbiakban: E-ügyintézési törvény), valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Rendelet) meghatározott, a bírósági ügyek elektronikus intézését támogató, a közhiteles nyilvántartások és adatbázisok (a továbbiakban: nyilvántartás) igénybevétele eljárési rendjének meghatározása.

2. §

[Az utasítás hatálya]

- (1) A szabályzat személyi hatálya a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (a továbbiakban: Bszi.) 16. §-ában meghatározott bíróságokra (a továbbiakban: bíróságok), valamint az Országos Bírósági Hivatalra (a továbbiakban: OBH) terjed ki.
- (2) A szabályzat tárgyi hatálya az E-ügyintézési tv. 74. § (3) bekezdés d) pontjában meghatározott Központi Kormányzati Szolgáltatás Busz (a továbbiakban: KKSzB) szolgáltatás segítségével biztosított információátadás bírósági igénybevételeinek rendjére, továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.), valamint a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: általános adatvédelmi rendelet) hatálya alá tartozó adatokra terjed ki.

3. §

[Értelmező rendelkezések]

A Szabályzat alkalmazásában

1. *adatbiztonsági intézkedés*: az Info tv. 25/I. §-ában, továbbá az általános adatvédelmi rendelet 32. cikkében meghatározott, a személyes adatok biztonságának biztosítása érdekében alkalmazott intézkedések;
2. *adatvédelmi incidens*: az adatbiztonságnak az Info tv. 3. § 26. pontjában, továbbá az általános adatvédelmi rendelet 4. cikk 12. pontjában meghatározott sérelme;
3. *automatikus információátadás*: az E-ügyintézési törvény 1. § 3. pontjában meghatározott információátadás;
4. *bíróság elnöke*: a Bszi. 16. § a)–c) pontjában meghatározott bíróság elnöke, valamint az OBH elnöke;
5. *BIR-O*: a bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról szóló 17/2014. (XII. 23.) OBH utasítás (a továbbiakban: Beisz.) 10. §-ában meghatározott informatikai alkalmazás;
6. *CIIR*: a Civil Integrált Információs Rendszer, amely a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezekkel összefüggő eljárési szabályokról szóló 2011. évi CLXXXI. törvény 3. §-ában meghatározott informatikai rendszer;
7. *EIR*: Elnöki Iratkezelő Rendszer, amely a Beisz. 10/A. §-ában meghatározott informatikai alkalmazás;
8. *információátadás*: az E-ügyintézési törvény 1. § 25. pontjában meghatározott információ átadás-átvétel;
9. *információforrás*: az E-ügyintézési törvény 1. § 27. pontjában meghatározott jogalany;
10. *ITR*: Ítélezést Támogató Rendszer, amely a bírósági határozatok szerkesztését és anonimizálását, az elektronikus iratbetekintést, valamint a KKSzB lekérdezések indítását biztosító informatikai alkalmazás.

2. Az információátadás részletes szabályai

4. §

[A KKSzB-hez hozzáférés biztosítása]

- (1) A bíróság az érintett szerv által az Info tv. szerint előírt kötelezettség alapján közzétett, vagy jogszabállyal rendszeresített nyilvántartásokban fellelhető adatokat – amelyek benyújtására a bírósági eljárással érintett személy

nem kötelezhető – a KKSzB útján szerzi be (a továbbiakban: adatlekérdezés). A KKSzB-n elérhető nyilvántartások és adatbázisok tekintetében az adatlekérdezésre a KKSzB-t kell használni.

- (2) A bíróságon a KKSzB-hez hozzáférésre egyedi azonosítóval rendelkező, erre felhatalmazott személy (a továbbiakban: adatlekérdező) jogosult.
- (3) Az adatlekérdező számára a hozzáférési jogosultságot a bíróság elnöke az informatikai biztonsági szabályzatnak megfelelően engedélyezi, függeszti fel és vonja vissza.
- (4) Engedély annak a bírónak vagy igazságügyi alkalmazottnak adható, akinek az adatlekérdezés a beosztása vagy munkaköri leírása szerint a szolgálati jogviszonyból eredő kötelezettsége.
- (5) Az adatlekérdezési jogosultság beállítására jogosult informatikus (szervezeti adminisztrátor) nevét, beosztását, valamint az adatlekérdezők nevét, beosztását a bíróság elnöke naprakész módon tartja nyilván. A nyilvántartást a bíróság elnöke közvetlenül hozzáférhetővé teszi az OBH informatikáért felelős szervezeti egysége számára.

5. § *[Az információátadásra szolgáló rendszer használatának módja]*

- (1) A KKSzB adatlekérdezés az ITR felületre történő bejelentkezést követően a KKSzB funkció kiválasztásával, illetve az általános KKSzB felületről kezdeményezhető.
- (2) Az adatlekérdező a rendszerbe történő első belépéskor elektronikusan nyilatkozik a rendszerhasználatra vonatkozó tájékoztatás és figyelmeztetés megismeréséről, valamint a felhasználási feltételek elfogadásáról.
- (3) Az adatlekérdezéssel érintett nyilvántartás kiválasztását követően az adatlekérdező a lekérdezéshez használható űrlap kiválasztásával és kitöltésével kezdeményezi az adatlekérdezést. Az űrlap adattartalmát a KKSzB-n adatot szolgáltató információforrás határozza meg az egyes lekérdezésekhez tartozó sablonok kötelezően kitöltendő adatmezőinek megjelölésével.
- (4) Az adatlekérdezés elküldése után meg kell várni a válaszüzenetet az információforrástól, amely az adatlekérdező lajstromozásra vonatkozó jóváhagyását követően, a lekérdező üzenetet is magában foglaló képiles megjeleníthető formában, PDF-dokumentumban jelenik meg.

6. § *[Az adatlekérdezések ügyvitele]*

- (1) Az 5. § (4) bekezdésében meghatározott adatlekérdezés eredményét megjelenítő dokumentum a lajstromban a Beisz. 81. § (3) bekezdésének megfelelően önálló sorszámot kap.
- (2) A lajstromozást az ITR alkalmazásával az egyes adatlekérdezések esetében megadott ügyazonosító adatoknak megfelelően a BIR-O, a CIIR vagy az EIR automatikusan elvégzi. A Cgt., Cgft., Kt. és Ktf. ügycsoportba tartozó ügyek tekintetében a lekérdezés 5. § (4) bekezdése szerinti PDF-dokumentumát az ITR felületről történő letöltést követően a cégbíróság iratkezelési rendszerébe kell feltölteni.
- (3) Az adatlekérdezés eredményeként tévesen lajstromozott dokumentum a Beisz. 69. § (7) bekezdésének megfelelően kezelendő akként, hogy a lajstromprogram iratra vonatkozó „Jegyzet” rovatában a „téves lekérdezés” jelzést kell feltüntetni.
- (4) A (3) bekezdésben foglaltakkal egyidejűleg intézkedni kell a szolgálati út betartásával a rendszergazda útján az irat Dokumentumtárban tárolt elektronikus példányának elérhetetlenné tétele iránt. A papíralapú példányra a Beisz. zárt adatkezelésre vonatkozó szabályai irányadóak.

7. § *[Az adatlekérdezéssel kapcsolatos adatkezelési nyilvántartás]*

A KKSzB-n az adatlekérdezést biztosító informatikai rendszer az adatlekérdezés során naplózza a következő adatokat:

- a) az adatlekérdező egyedi azonosítója (felhasználónév);
- b) a lekérdezett nyilvántartás rendszerbeli azonosítója;
- c) az adatlekérdezés időpontja;
- d) az adatlekérdezés jogalapja;
- e) a lekérdezett adat típusa;
- f) az adatlekérdezéshez kapcsolódó bírósági ügy adatai, mint
 - fa) a bíróság megnevezése,
 - fb) az ügyszak,
 - fc) az ügycsoport betűjele,
 - fd) az ügy lajstromszáma,
 - fe) az irat sorszáma, érkezési éve.

3. A lekérdezett adatok védelme

8. § *[Az adatvédelmi intézkedések]*

- (1) A bíróság által végzett adatlekérdezésekkel kapcsolatban a személyes adatok védelméhez való jog érvényesülését biztosítani kell az általános adatvédelmi rendelet és az Info tv. vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően.
- (2) Az adatlekérdező a lekérdezés eredményeként kapott adatokat köteles ellenőrizni, hogy csak olyan személyes adat kerüljön felhasználásra, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas.
- (3) Az adatlekérdező a lekérdezés során tudomására jutott, az adott ügyben célhoz nem kötött adatot nem kezelhet, az ilyen adatot a 6. § (3) bekezdésében meghatározott módon kell elérhetetlenné tenni.

9. § *[Az adatvédelmi incidens kezelése]*

Az adatlekérdező, illetve a bíróság elnöke adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén az adatvédelmi tisztviselőről és adatvédelmi felelőséről, valamint az adatvédelmi incidensek jelentéséről szóló OBH utasítás szabályai szerint jár el.

4. Záró rendelkezések

10. § *[Hatályba léptető rendelkezés]*

Ez az utasítás 2020. január 1-jén lép hatályba.

11. § *[Átmeneti rendelkezések]*

- (1) A szabályzat rendelkezéseit – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.
- (2) A bíróság elnöke a szabályzat hatálybalépését követő 60 napon belül köteles a szabályzat végrehajtásához szükséges intézkedéseket megtenni.

Dr. Handó Tünde s. k.,
elnök

III. Közlemények

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:

768017H	473298N	875911L	138108K	341471E
615832C	498843H	881935R	139124K	346983K
941784G	505765J	892353N	146440J	346994H
942704S	522270K	896134L	150162P	348171H
000364K	523899L	910282M	151699B	348682M
006471F	530787H	917562S	171009R	349938R
007468N	542227H	924990S	181320J	351161H
009827L	546999R	957335P	183731L	353244J
011010I	556236K	967377P	185050N	355062L
039972R	557708H	970613C	189558M	358641R
044032S	583280M	975491B	201185F	363316S
053493L	606778G	991632R	205434S	363902P
056824T	619720L	000175M	209593K	364130E
061655K	633838P	004233M	215182S	364966S
067302M	644357S	006981D	219007N	369670H
067484M	663415S	012253N	222333P	371634N
079369S	666651H	030415I	222467H	372431R
111791S	671177K	035240F	234313N	377030R
155049R	677096P	038638M	239572R	377325N
164959L	680389N	041512H	239679P	394502N
221036S	682779F	045239J	240017K	394505H
230476R	692889C	051004P	244089S	397396R
250127M	707706P	052189T	245083R	397810K
251278S	717755M	057672B	249808P	411850L
279764E	738369L	059931T	252085S	413302N
282877N	749046M	067965R	253776M	417341L
287190S	749230H	069246H	277381I	420098L
289534L	749496L	069571N	280307M	423617N
293003R	757079G	071313L	281942M	425733N
299459R	774604K	083973S	283373M	433948P
300799F	777371L	088949S	285508S	434147F
317110C	799459H	090303M	290046S	446298H
334125B	813045M	099175N	291172B	457268L
355477I	835252C	100014T	293338J	464088I
367734K	837239N	104729P	296841L	471772J
379438C	845598S	106580M	297160K	473904S
385372S	846130G	121336N	303404S	487050K
391308R	856529D	123468N	304898R	492930K
399639C	859880H	124696J	308317R	503426L
400702P	866342P	126756N	314983M	512993E
467922M	870553P	130465T	315034M	513251R

518243R	756263F	014577S	268475L	554586F
519237S	758901I	015519M	279985N	556396R
519455H	762898M	016605N	285646J	559684S
522146P	779582J	017822N	286286E	563918S
530720I	795090G	018552R	287606L	571385M
531338N	804481J	019400J	292668A	575918S
533237M	814713P	021892T	293407L	588045I
551116I	818915P	023601R	297163L	588899S
553137S	831900B	029643R	303837L	589990N
562225P	835413R	030459R	306515R	590066L
565888R	839682I	038970M	308376G	596106I
567035I	842070P	040453M	310100I	596718H
568115D	842549F	041564K	311017N	605916P
569507J	845825R	041892N	313892L	610601S
571069J	847038F	042434L	315497H	613186J
571598S	848589F	042447P	327737M	614250P
572328S	852813F	044161N	331378S	625015L
573220N	854209N	046130H	333767J	634558G
573317P	856736H	051940J	334426K	636325N
576768C	856992M	059085J	337965P	637319H
580071L	860982R	059138L	348608N	640446G
587662M	870400I	069635A	353720S	644466M
589400B	870658S	069815A	354758P	644790M
604980L	892563J	072586R	368223I	668502N
606010H	892968K	096390T	374050K	674330S
608687D	894253L	098613L	376862N	683173R
609395S	895379M	099344S	382766P	683493E
615287J	895635M	110595L	390927H	698931R
616641C	896809R	122558G	392320H	712294G
618550P	901339N	126055N	413948M	735591F
619192R	911390R	130500K	421859M	741199M
639519L	913980R	130507N	425127P	743801P
641669H	914603M	132737N	440966J	749223G
644490G	914606P	133786T	442577P	750988P
650012S	918134R	146029T	444136R	751749P
651382N	919080J	150253P	445426R	752200R
651963P	921056E	156837M	465696I	752612P
655362K	932474D	157794C	468580R	755119M
669371M	936507P	158610K	475250R	756204R
671515F	941416N	167590F	476080L	767180E
676263E	953553N	169307R	476436M	771144M
678772P	966710R	170791N	480052G	772722D
679154P	968273M	178364P	507465R	774704E
681068L	970072M	193458D	508383R	774783S
692507P	971339J	198384I	514045J	775037F
700858P	974740P	199847I	514292G	779796M
701388J	978095H	205981J	536705L	785983N
711396N	979137L	207244P	536877N	792803N
731878G	981217S	207308G	541817M	793909N
737980D	986292I	233793I	543741S	797553N
742233N	990043H	236251L	543932H	817190N
749005N	000204A	248882N	545127A	817745H
749569R	000742L	257247R	550587R	822401G
751187H	005937N	259298P	550914P	827146P

827180L	960933B	118058M	414797I	719560J
828112J	963685L	166605L	433209R	723308R
844377L	965956N	174240S	444028J	728372M
860833G	971093N	183317G	458640M	760712P
864739B	971604K	184278J	514487R	760935L
870795L	973123R	195857I	515083P	761825I
885380M	973592M	214482N	520435B	780948R
885850D	976605H	230506M	534722G	798741I
887152D	992907P	233116J	549311F	822045L
890346J	021633P	233918R	558252S	847381J
904322I	043873A	242370R	566922P	852103L
906776H	043875A	254613K	578501L	863060P
910767R	051893F	272593L	598407N	881462N
914085I	056308P	273493M	608089R	886858J
915648K	056746R	289149D	622933P	910629B
916673M	079678L	308767J	643734I	910700K
923081L	083352R	336293P	644766P	928332S
938318K	085622H	336566S	681063E	984861J
939471I	093468M	347814E	696391R	
942131S	097131S	366879P	713664H	

Budapest, 2019. november 6.

A Nemzeti Választási Bizottság közleménye országos népszavazási kérdések hitelesítésének megtagadásáról

A Nemzeti Választási Bizottság a népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvény 13. § (2) bekezdése alapján az alábbi közleményt teszi közzé.

A Nemzeti Választási Bizottság 2019. november 7-én tartott ülésén a 474/2019. és a 475/2019. számú határozataival országos népszavazásra feltenni kívánt kérdések hitelesítését megtagadta.

A határozatok megtekinthetők a választások hivatalos honlapján, a www.valasztas.hu oldalon.

Budapest, 2019. november 7.

Dr. Rádi Péter s. k.,
a Nemzeti Választási Bizottság
elnöke

V. Hirdetmények

Túrricse Községi Önkormányzat hirdetménye bélyegző érvénytelenítéséről

Túrricse Községi Önkormányzat közzéteszi, hogy a Túrricse Község Polgármestere feliratú körbélyegzője elveszett, 2019. október 24. napjától használata érvénytelen.

A bélyegző körbélyegző, felirata „Túrricse Község Polgármestere”, a körbélyegző alsó egy harmadában egymástól egyenlő távolságra három csillag helyezkedik el. A bélyegző címet nem tartalmaz.



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.