



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2015. május 22., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

8/2015. (V. 22.) FM utasítás a borászati termékek harmadik országokban történő promóciójára vonatkozó programjavaslatok jóváhagyásának rendjéről szóló 7/2015. (IV. 10.) FM utasítás módosításáról	2577
21/2015. (V. 22.) HM utasítás a béketámogató műveletekben részt vevő állomány részletes kategóriába sorolásáról szóló 58/2013. (IX. 20.) HM utasítás módosításáról	2578
22/2015. (V. 22.) HM utasítás a védelem terén alapvető biztonsági érdeket érintő, kifejezetten katonai, rendvédelmi, rendészeti célokra szánt áruk beszerzésére, illetőleg szolgáltatások megrendelésére vonatkozó sajátos szabályokról szóló 228/2004. (VII. 30.) Korm. rendelet 2. § (3) bekezdés d) pontja szerinti beszerzési eljárás rendjéről szóló 12/2015. (IV. 10.) HM utasítás módosításáról	2579
14/2015. (V. 22.) NGM utasítás a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 21/2011. (VI. 24.) NGM utasítás módosításáról	2579
2/2015. (V. 22.) NFM KÁT utasítás a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Közszolgálati Szabályzatáról szóló 2/2013. (III. 29.) NFM KÁT utasítás módosításáról	2592
11/2015. (V. 22.) GVH utasítás a Gazdasági Versenyhivatal informatikai rendszerhasználati és biztonsági szabályzatáról	2593
2/2015. (V. 22.) KEKKH utasítás a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala Közszolgálati Szabályzatáról	2611
3/2015. (V. 22.) OBH utasítás a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló szabályzatról szóló 5/2013. (VI. 25.) OBH utasítás módosításáról	2710
9/2015. (V. 22.) ORFK utasítás a turisztikai idény rendőri feladatainak végrehajtásáról szóló 46/2013. (XI. 15.) ORFK utasítás módosításáról	2748

III. Személyügyi közlemények

A Miniszterelnökséget vezető miniszter közleménye a Műemléki Világnap alkalmából adományozott elismerésekről	2752
A Belügyminisztérium személyügyi hírei	2753
A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium személyügyi hírei	2753

IV. Egyéb közlemények

A nemzetgazdasági miniszter közleménye az Európai Unió Kibocsátás-kereskedelmi Rendszerének létesítményei részére a 2014. évben térítésmentesen kiosztásra került kibocsátási egységmennyiségek közzétételéről	2758
A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról	2770
A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokkal kapcsolatos közlemény kijavításáról	2792
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	2793
A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2015. június 1-je és június 30-a között alkalmazható üzemanyagákról	2797

A Független Kisgazda- Földmunkás- és Polgári Párt 2014. évi pénzügyi beszámolója a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint	2798
A Kalózpárt 2014. évi pénzügyi beszámolója a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint	2799
A Község a Társadalmi Igazságosságért Néppárt 2014. évi pénzügyi beszámolója a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint	2800
Sallee Barbara képviselőjelölt beszámolója a Veszprém megye 3. számú országgyűlési egyéni választókerület országgyűlési képviselője 2015. évi időközi választására fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról	2801
Az Új Független Párt 2014. évi pénzügyi beszámolója a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint	2802

V. Alapító okiratok

A Holocaust Dokumentációs Központ és Emlékgyűjtemény Közalapítvány Alapító Okirata, a módosításokkal egységes szerkezetben	2803
--	------

VI. Hirdetmények

A KITE Mezőgazdasági Szolgáltató és Kereskedelmi Zártkörűen Működő Részvénytársaság hirdetménye bélyegző érvénytelenítéséről	2815
--	------

I. Utasítások

A földművelésügyi miniszter 8/2015. (V. 22.) FM utasítása a borászati termékek harmadik országokban történő promóciójára vonatkozó programjavaslatok jóváhagyásának rendjéről szóló 7/2015. (IV. 10.) FM utasítás módosításáról

A Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendelet 65. § 1. pontjában meghatározott feladat- és hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatási szerv kijelöléséről szóló 154/2011. (VIII. 10.) Korm. rendelet 1/A. §-ában kapott felhatalmazás alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) A borászati termékek harmadik országokban történő promóciójára vonatkozó programjavaslatok jóváhagyásának rendjéről szóló 7/2015. (IV. 10.) FM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 4. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(4) A Promóciós Bizottság elnökének kezdeményezésére és öt tagjának egyetértésével a Promóciós Bizottság ülését és a szavazást elektronikusan is megtarthatja.”
- (2) Az Utasítás 4. § (5) bekezdés nyitó szövegrésze helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(5) Az elnök a kérelmek hiánypótlásának határidejét követő tizenötödik napon belüli időpontra összehívja a Promóciós Bizottságot, amely – pontozásos rendszer alkalmazásával – az ülésen javaslatot tesz”
- 2. §** Hatályát veszti az Utasítás 5. alcíme és 6. §-a.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
földművelésügyi miniszter

**A honvédelmi miniszter 21/2015. (V. 22.) HM utasítása
a békétámogató műveletekben részt vevő állomány részletes kategóriába sorolásáról szóló
58/2013. (IX. 20.) HM utasítás módosításáról**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdése, valamint a külföldi szolgálatot teljesítők egyes járandóságairól szóló 18/2013. (IX. 5.) HM rendelet 37. § (5) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A békétámogató műveletekben részt vevő állomány részletes kategóriába sorolásáról szóló 58/2013. (IX. 20.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Hatályát veszti az Ut. 1. melléklet 1. pontjában foglalt táblázat E:2 mezője.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet a 21/2015. (V. 22.) HM utasításhoz

1. Az Ut. 1. melléklet 1. pontjában foglalt táblázat H:4 mezője helyébe a következő mező lép:

	[(H)]
(4.)	„MH Iraki Kiképzés-biztosító Kontingens”

2. Az Ut. 1. melléklet 2. pontjában foglalt táblázat C:10 mezője helyébe a következő mező lép:

	[(A)]	(B)	(C)	(D)
(10.)			„MH Iraki Kiképzés- biztosító Kontingens”	

**A honvédelmi miniszter 22/2015. (V. 22.) HM utasítása
a védelem terén alapvető biztonsági érdeket érintő, kifejezetten katonai, rendvédelmi, rendészeti célokra
szánt áruk beszerzésére, illetőleg szolgáltatások megrendelésére vonatkozó sajátos szabályokról szóló
228/2004. (VII. 30.) Korm. rendelet 2. § (3) bekezdés d) pontja szerinti beszerzési eljárás rendjéről szóló
12/2015. (IV. 10.) HM utasítás módosításáról**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A védelem terén alapvető biztonsági érdeket érintő, kifejezetten katonai, rendvédelmi, rendészeti célokra szánt áruk beszerzésére, illetőleg szolgáltatások megrendelésére vonatkozó sajátos szabályokról szóló 228/2004. (VII. 30.) Korm. rendelet 2. § (3) bekezdés d) pontja szerinti beszerzési eljárás rendjéről szóló 12/2015. (IV. 10.) HM utasítás 4. §-a a következő (1a) bekezdéssel egészül ki:
- „(1a) Nem kell alkalmazni az (1) bekezdés szerinti indoklási kötelezettséget, ha a szerződés az annak teljesítésére önállóan, alvállalkozó igénybevétele nélkül képes, a Magyar Állam 100%-os tulajdonában lévő gazdasági társasággal is megköthető.”
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

**A nemzetgazdasági miniszter 14/2015. (V. 22.) NGM utasítása
a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
21/2011. (VI. 24.) NGM utasítás módosításáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára figyelemmel – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 21/2011. (VI. 24.) NGM utasítás melléklete (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

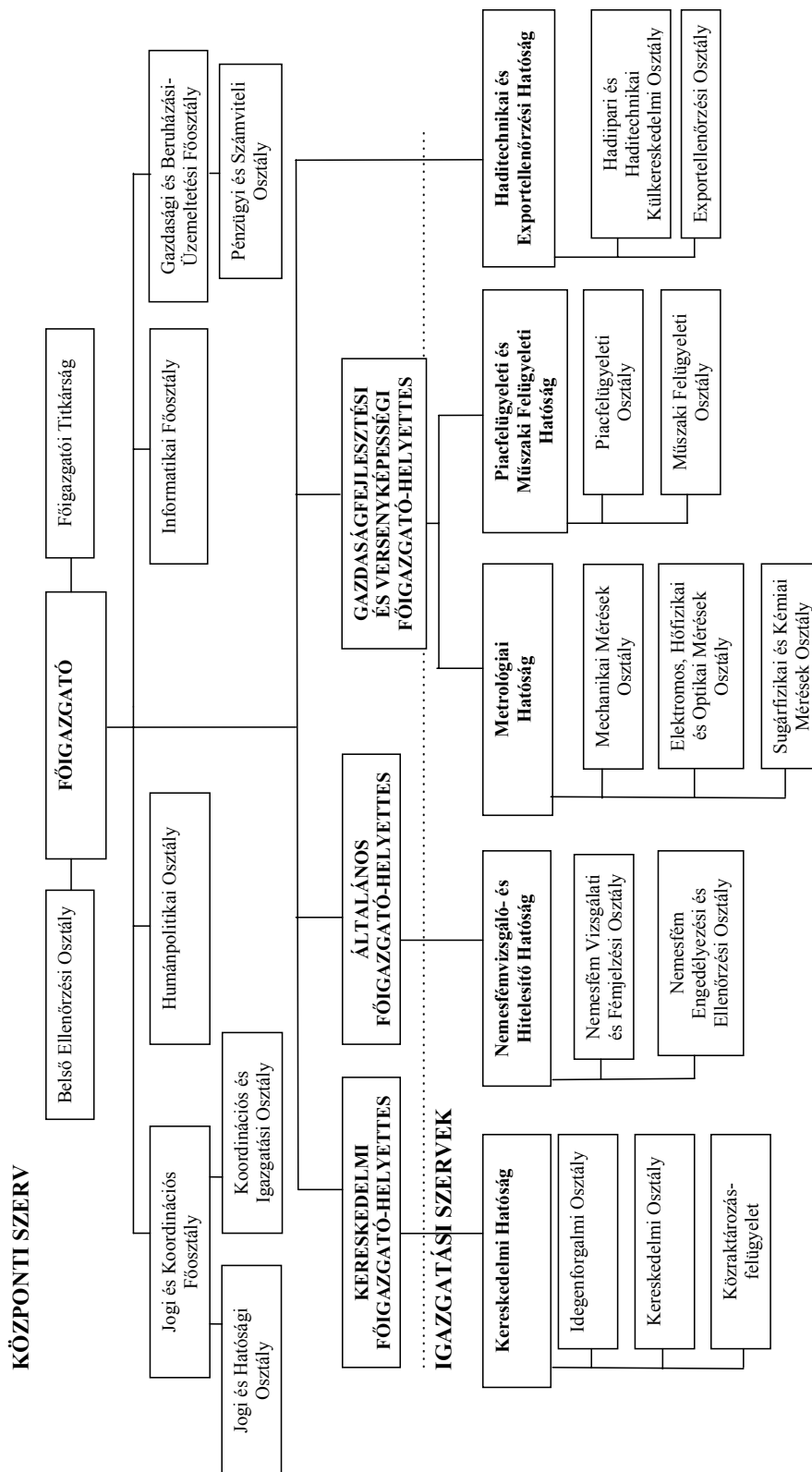
1. melléklet a 14/2015. (V. 22.) NGM utasításhoz

- 1. §** A Szabályzat 2. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A központi szerv szervezeti egységei: a főosztályok, a Humánpolitikai Osztály, valamint a Belső Ellenőrzési Osztály. A főosztályok osztályokra tagozódhatnak. Az osztályok felsorolását a főosztályok ügyrendjei tartalmazzák.”
- 2. §** A Szabályzat 4. § (2) bekezdése a következő c) ponttal egészül ki:
(A gazdaságfejlesztési és versenyképességi főigazgató-helyettes feladatkörei elsősorban a következők:)
„c) a főigazgató és az általános főigazgató-helyettes együttes akadályoztatása esetén gyakorolja a főigazgatói feladat- és hatásköröket.”
- 3. §** A Szabályzat 6. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) Az igazgató jogosult az Európai Unió kötelező jogi aktusainak a Hatóság szakterületét érintő tervezeteivel kapcsolatos hivatali álláspont kialakítására és képviselésére, a Jogi és Koordinációs Főosztály egyidejű tájékoztatása mellett. A Hivatal képviselését ellátó kormánytisztviselő az így kialakított hivatalos állásponhoz kötve van.”
- 4. §** A Szabályzat 10. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a Jogi és Koordinációs Főosztály a felelős, amely az értekezletről emlékeztetőt készít, amelyet a főigazgató hagy jóvá.”
- 5. §** A Szabályzat 11. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A Jogi és Koordinációs Főosztály gondoskodik arról, hogy a vezetői értekezleten meghatározott feladatokról, iránymutatásokról emlékeztető készüljön, amelyet az értekezlet résztvevői és a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsát.”
- 6. §** A Szabályzat 15. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A Hivatalnak a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény szerinti jogi képviselését a Jogi és Koordinációs Főosztály e feladattal megbízott kormánytisztviselői látják el. Jogi képviselésre a főigazgató az ügy sajátosságára tekintettel, kivételesen a jogi képviselés ellátására jogszabály szerint alkalmas, más szervezeti egységnél dolgozó kormánytisztviselőt is kijelölhet, vagy a képviselés ellátására ügyvéd vagy ügyvédi iroda számára megbízást adhat.”
- 7. §** (1) A Szabályzat 20. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A sajtó tájékoztatását – a Főigazgatói Titkárság előzetes jóváhagyását követően, a Jogi és Koordinációs Főosztállyal egyeztetve – az érdekelt szervezeti egységek végzik. A sajtó részére tájékoztatást, interjút a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, az érdekelt szervezeti egységek vezetői és a szervezeti egység vezetője által kijelölt személyek adhatnak.”
(2) A Szabályzat 20. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A sajtó útján nyilvánosságra hozandó közlemény vagy a Hivatalra vonatkozó javaslatokra és bírálatokra adandó sajtónyilvános válasz kiadásáról – a feladat- és hatáskörében érintett szervezeti egység vezetőjének előterjesztése alapján – a Főigazgatói Titkárság előzetes jóváhagyásával a Jogi és Koordinációs Főosztály gondoskodik.”
- 8. §** (1) A Szabályzat 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
(2) A Szabályzat 2. függeléke helyébe a 2. függelék lép.
(3) A Szabályzat 3. függeléke helyébe a 3. függelék lép.

1. függelék a 14/2015. (V. 22.) NGM utasításhoz

„1. függelék

A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



2. függelék a 14/2015. (V. 22.) NGM utasításhoz

„2. függelék

A HIVATAL LÉTSZÁMKERETE

	Szervezeti egység	Létszám
Központi szerv		
1.1.	Főigazgató	49
1.1.1.	Főigazgatói Titkárság	
1.2.	Jogi és Koordinációs Főosztály	
1.2.1.	Jogi és Hatósági Osztály	
1.2.2.	Koordinációs és Igazgatási Osztály	
1.3.	Informatikai Főosztály	
1.4.	Humánpolitikai Osztály	
1.5.	Belső Ellenőrzési Osztály	
1.6.	Gazdasági és Beruházási-Üzemeltetési Főosztály	
1.6.1.	Pénzügyi és Számviteli Osztály	
2.	Általános főigazgató-helyettes	3
3.	Kereskedelmi főigazgató-helyettes	2
4.	Gazdaságfejlesztési és versenyképességi főigazgató-helyettes	2
Igazgatási szervek		
5.	Haditechnikai és Exportellenőrzési Hatóság	23
5.1.	Hadiipari és Haditechnikai Külkereskedelmi Osztály	
5.2.	Exportellenőrzési Osztály	
6.	Nemesfémvizsgáló- és Hitelesítő Hatóság	50
6.1.	Nemesfém Engedélyezési és Ellenőrzési Osztály	
6.2.	Nemesfém Vizsgálati és Fémjelzési Osztály	
7.	Kereskedelmi Hatóság	35
7.1.	Kereskedelmi Osztály	
7.2.	Közzétartozás-felügyelet	
7.3.	Idegenforgalmi Osztály	
8.	Metrológiai Hatóság	51
8.1.	Mechanikai Mérések Osztály	
8.2.	Elektromos, Hőfizikai és Optikai Mérések Osztály	
8.3.	Sugárfizikai és Kémiai Mérések Osztály	
9.	Piacfelügyeleti és Műszaki Felügyeleti Hatóság	26
9.1.	Piacfelügyeleti Osztály	
9.2.	Műszaki Felügyeleti Osztály	
ÖSSZESEN:		241

„

3. függelék a 14/2015. (V. 22.) NGM utasításhoz

„3. függelék

A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

1. A központi szerv szervezeti egységei

1.1. Jogi és Koordinációs Főosztály

1.1.1. A főosztály jogi feladatai:

- a) a Hivatal feladat- és hatáskörét, hatósági működését meghatározó jogszabálytervezetek előkészítése;
- b) a Hivatal belső működését meghatározó szabályzatok jogi véleményezése, főigazgatói utasítástervezetek jogi előkészítése, véleményezése;
- c) kormány-előterjesztésekre, jogszabálytervezetekre a Hivatal válasz- vagy véleménytervezetének előkészítése;
- d) jogszabályok Hivatalon belüli értelmezése, nem érintve az ügy vagy feladat megoldásáért főfelelős más központi belső szervezeti egység vagy hatóság felelősségét, hatáskörét;
- e) a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvénnyel kapcsolatos eljárási modellek, iratminták, jogi iránymutatások kidolgozásában való közreműködés rendszeres konzultációkkal;
- f) a Hivatal hatósági eljárásaiban az elsőfokú döntések ellen benyújtott fellebbezések, egyéb jogorvoslati kérelmek elbírálásának előkészítése;
- g) másodfokú döntés – szakmai konzultációt követő – előkészítése műszaki-biztonsági szakhatósági ügyekben;
- h) közreműködés a Hivatal hatáskörét érintő műszaki szakbizottságok, munkabizottságok munkájában, nem érintve a főfelelős műszaki szakbizottság, munkabizottságnak vagy vezetőjének első helyi felelősségét az ügy megoldásában;
- i) a főigazgató által hozott másodfokú határozatok ellen benyújtott keresetekre a Hivatal nyilatkozatának előkészítése és benyújtása a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező bírósághoz;
- j) a Hivatal bírósági szakba került ügyeiben a jogi képviselőt ellátása;
- k) a Hivatalnak tartozó adósokkal szembeni polgári peres és nemperes ügyek intézése a Gazdasági és Beruházási Üzemeltetési Főosztály értesítése alapján;
- l) a Hivatal által kötött, a polgári jog vagy a munkajog körébe tartozó megállapodások, szerződések, egyéb okiratok (beadványok) előkészítése vagy véleményezése, nem érintve az ügy vagy feladat megoldásáért főfelelős más belső szervezeti egység felelősségét, hatáskörét, ha az ügyért más szervezeti egység a főfelelős;
- m) a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben segítségnyújtás, jogi állásfoglalások kidolgozása a Hivatal tevékenységi körében;
- n) jogtanácsosi ellenjegyzés a Hivatal működési körébe tartozó olyan ügyekben, amelyekben készült okiratok jogtanácsosi ellenjegyzéshez kötöttek;
- o) a Hivatal által kezdeményezett közbeszerzésekben a jogi feladatok ellátása a Közbeszerzési Szabályzatban foglalt felelősségi rend szerint.

1.1.2. A főosztály koordinációs és igazgatási feladatai:

- a) a Hivatal működésével összefüggő közigazgatási és egyéb feladatok ellátása, koordinálása;
- b) a főigazgató kormányzati, ágazati és hivatali munkájához kapcsolódó külső előterjesztések véleményezésének hivatali szinten történő szervezése, koordinálása;
- c) a Hivatal munkatervének összeállítása, határidők teljesítésének folyamatos figyelemmel kísérése, a Hivatal működéséről szóló beszámoló összeállítása;
- d) főigazgatói megbeszélések, tárgyalások, értekezletek, a Hivatal által szervezett konferenciák előkészítése és megszervezése;
- e) elvégzi a Hivatal működését meghatározó utasításokkal kapcsolatos feladatokat a vonatkozó főigazgatói utasítás szerint;
- f) ellátja a Vezetői Információs Rendszer gondozásával kapcsolatos feladatokat a vonatkozó főigazgatói utasítás szerint;
- g) a főigazgató utasításának megfelelően intézi a protokollügyeket, a Hivatal tevékenységével összefüggő sajtó- és PR-tevékenységet;

- h) gondoskodik szakirodalom, közlönyök, újságok, folyóiratok beszerzéséről;
- i) a Hivatal hazai és nemzetközi kapcsolatainak gondozása, ezek hivatali szintű összefogása és fenntartása;
- j) ellátja a Hivatal minőségirányítási feladatainak koordinálását, valamint koordinálja és működteti a tanúsított és akkreditált minőségirányítási rendszereket;
- k) ellátja az iratkezeléssel és a központi iktatással kapcsolatos feladatok koordinálását a vonatkozó főigazgatói utasítás szerint;
- l) ellátja a Hivatal postázói feladatait;
- m) működteti a Hivatal hivatali kapuját;
- n) javaslatokat dolgoz ki az e-ügyintézés megvalósítására, valamint a hatékony és ügyfélbarát közigazgatás megszervezésére;
- o) az informatikai szakterülettel és az üzemeltetési szakterülettel együttműködve üzemelteti a beléptető rendszert a vonatkozó főigazgatói utasítás szerint;
- p) naprakészen frissíti a Hivatal honlapját, valamint megvalósítja az állampolgárokkal való kapcsolattartást a Hivatal fórumszolgáltatása révén.

1.1.3. A főosztály ügyfélkapcsolati feladatai:

- a) közzétesz az ügyfelek általános tájékoztatását szolgáló, valamint közérdekű információkat;
- b) ellátja a Kereskedelmi és Piacfelügyeleti Hatóság, a Haditechnikai és Exportellenőrzési Hatóság tevékenységéhez kapcsolódó ügyfélszolgálati feladatokat;
- c) működteti a Termékinformációs Kapcsolattartó Pontot;
- d) átveszi, érkezteti és továbbítja a Hivatalnak címzett kérelmeket, beadványokat, közérdekű bejelentéseket, panaszokat az érintett szervezeti egység felé;
- e) konzultációs lehetőséget biztosít és szervez az ügyintézők és az ügyfelek között;
- f) a beérkezett ügyiratokat rögzíti a szakrendszerekben;
- g) segítséget nyújt az európai uniós tagállamoknak a Belső Piaci Információs (IMI) Rendszeren keresztül, valamint ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat;
- h) üzemelteti a műszerraktárt.

1.2. Gazdasági és Beruházási-Üzemeltetési Főosztály

A Gazdasági és Beruházási-Üzemeltetési Főosztály a főigazgatónak közvetlenül alárendelt, egységes gazdasági szervezet, amely a Hivatal gazdasági és műszaki feladatait látja el. A Gazdasági és Beruházási-Üzemeltetési Főosztály mint funkcionális szervezeti egység a Hivatal gazdasági és műszaki tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, a Gazdálkodási Szabályzat, a főigazgatói jogkörébe tartozó döntések alapján szervezi meg és hajtja végre. Vezetője a gazdasági igazgató.

1.2.1. A főosztály tervezési feladatai:

- a) éves költségvetési tervezése;
- b) az előirányzat-felhasználással kapcsolatos, az intézmény hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítások kezelése.

1.2.2. A főosztály működtetési és beszerzési feladatai:

- a) az érintett szervezeti egységekkel együttműködve a beszerzési, közbeszerzési, beruházási, valamint fejlesztési tervek elkészítése;
- b) közbeszerzési eljárások lebonyolításában való közreműködés, szerződéskötés és megrendelés központosított közbeszerzési eljárások keretében;
- c) a Hivatalon belül, illetve az adott szervezeti egységben folyó beruházási és fejlesztési tevékenység folyamatos szervezése és ellenőrzése;
- d) a folyamatos üzemvitelhez, a megfelelő munkavégzéshez a fizikai feltételek biztosítása;
- e) a munkavégzéshez szükséges eszközök, anyagfélések beszerzése, készletezése az informatikai eszközök, valamint a hatóságok speciális eszközigényeinek kivételével;
- f) a Hivatal gépjárműparkjának a koordinálása és üzemben tartása;
- g) mobiltelefonokkal kapcsolatos üzemeltetési feladatok elvégzése;
- h) energetikai, beruházási statisztikai bevallások elkészítése.

1.2.3. A főosztály pénzügyi lebonyolítási feladatai:

- a) készpénz ki- és befizetéssel, illetve pénzzzállítással kapcsolatos feladatok biztosítása;
- b) pénzforgalmi számlán a pénzmóvgás lebonyolítása;
- c) kötelezettségvállalások és ezzel összefüggően a szerződések nyilvántartása;
- d) likviditás biztosítása;
- e) KTK rendezés;
- f) vevői és szállítói állomány kezelése;
- g) számlázási feladatok;
- h) különböző adónemekkel kapcsolatos egyeztetési és bevallási feladatok.

1.2.4. A főosztály számviteli feladatai:

- a) a gazdálkodási események nyilvántartására szolgáló informatikai rendszer folyamatos, törvényi megfeleltetése;
- b) könyvvezetési feladatok elvégzése;
- c) eszközök analitikus nyilvántartása, valamint a vagyonkataszter vezetése;
- d) főkönyvi egyezőség biztosítása;
- e) zárlati feladatok – havi, negyed-, fél- és éves – ellátása;
- f) mérlegjelentés és beszámolók elkészítése;
- g) éves statisztikai bevallások elkészítése.

1.2.5. A főosztály belső kontrollal kapcsolatos és beszámolót alátámasztó feladatai:

- a) éves leltározási feladatok kiírása, lebonyolítása;
- b) a belső kontrollrendszer, ezen belül a FEUVE biztosítása.

1.2.6. A főosztály egyéb gazdálkodással összefüggő feladatai:

- a) központosított illetményszámfejtéssel kapcsolatos feladatok – számfejtés, főkönyvi feladás, függőtételek rendezése –;
- b) kormánytisztviselői szabályzatban előírt juttatások pénzügyi lebonyolítása;
- c) cafetéria-szabályzattal kapcsolatos feladatok lebonyolítása;
- d) a Hivatal vagyonkezelésében lévő üdülők üzemeltetése, hasznosítása;
- e) közérdekű adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzése;
- f) a Hivatal gazdálkodási szabályzatának és a Gazdasági és Beruházási-Üzemeltetési Főosztály ügyrendjének, valamint a Hivatal egészét érintő, a gazdálkodás, a pénzügyi elszámolás és a vagyonnyilvántartás rendjére vonatkozó szabályzatok elkészítése;
- g) a Hivatal munka-, tűz-, környezet- és polgárvédelmi feladatainak biztosítása.

1.3. A Humánpolitikai Osztály feladatai:

- a) az állami személyügyi politika Hivatalon belüli megvalósítása;
- b) a kormánytisztviselői minősítési és munkateljesítmény-értékelési rendszer működtetése, a kormánytisztviselők javadalmazási és juttatási rendszerének kidolgozása, a kormánytisztviselők jóléti ellátási és szociális támogatási rendszerének kialakítása, fejlesztése;
- c) a kormánytisztviselőket érintő nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel, illetve vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok ellátása a vonatkozó jogszabályok alapján;
- d) a hivatali létszámgazdálkodással összefüggő feladatok ellátása;
- e) a Hivatal állományába tartozók kormányzati szolgálati jogviszonyát érintő döntések előkészítése, a közszolgálati nyilvántartással, valamint az állami adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása, a kormányzati szolgálati jogviszonnyal kapcsolatos igazolások kiállítása;
- f) együttműködés az érdek-képviselői szervekkel, kapcsolattartás a nyugdíjas tisztviselői állománnyal;
- g) az állami és hivatali kitüntetések, elismerések és díjak adományozásával kapcsolatos előkészítői feladatok ellátása;
- h) a Hivatal kormánytisztviselőinek vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátása;
- i) közreműködés az üdültetés, segélyezés, fizetési előlegek kezelésében;
- j) a hivatali minőség azonosítására szolgáló arcképes igazolványokkal kapcsolatos előkészítő feladatok ellátása;

- k) kormányzati szolgálati jogviszony, illetve munkaviszony keletkezésével és megszűnésével kapcsolatos munkaügyi teendők ellátása, a jogviszonyok fenntartásával, aktualizálásával kapcsolatos munkaügyi feladatok ellátása, állományon kívüli munkaszerződések, munkaügyi és egyéb statisztikák elkészítése;
- l) a Hivatal állományába tartozók szabadság-nyilvántartásával és távollétével kapcsolatos feladatok ellátása;
- m) közreműködés az illetményszámfejtéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

1.4. A Belső Ellenőrzési Osztály feladatai:

- a) a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelésének vizsgálata, elemzése és értékelése;
- b) a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi vizsgálata, elemzése, értékelése;
- c) a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodásnak, a vagyon megóvásának és gyarapításának, valamint az elszámolásoknak vizsgálata és elemzése;
- d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapítások, ajánlások, elemzések, értékelések készítése a főigazgató számára a Hivatal működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek (ideértve a FEUVE-t is) javítása és továbbfejlesztése érdekében;
- e) a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében ajánlások és javaslatok tételé;
- f) az osztályvezető által kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terv készítése, melyet a főigazgató hagy jóvá;
- g) az éves ellenőrzési terv és a belső ellenőrzési kézikönyv alapján szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzések, valamint informatikai rendszerellenőrzések végzése;
- h) az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedések nyomon követése;
- i) a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelése;
- j) a Hivatalon belül a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenység ellátása.

1.5. Az Informatikai Főosztály feladatai:

- a) az egyeztetésre megküldött tárca-előterjesztések, jogszabálytervezetek informatikai szempontból történő véleményezése, informatikai témát érintő előkészítő és összefoglaló anyagok készítése;
- b) az e-Kormányzat stratégia és az Európai Unió e-Kormányzati Akciótervének figyelemmel kísérése; a Hivatal stratégiája alapján az informatikai stratégia kialakítása; az éves informatikai terv és az éves informatikai beruházási terv összeállítása;
- c) a Hivatal informatikai rendszerét érintő belső szabályzatok, főigazgatói utasítások előkészítése, kidolgozása, egyeztetése, folyamatos aktualizálása (informatikai biztonsági szabályzat, katasztrófavédelmi terv, webtevékenység szabályozása, informatikai stratégia); a Hivatal más belső szabályzatainak informatikai szempontból történő véleményezése;
- d) magyar társhatóságokkal való kapcsolattartás, részvétel a társhatóságokkal közös munkabizottságokban és azok munkájában;
- e) az Európai Unió informatikai munkacsoportjaival (SIGL, AMIS QUOTA) való rendszeres kapcsolattartás az előírt együttműködés folyamatos biztosítása érdekében;
- f) együttműködés a Hivatal szervezeti egységeivel, az egyes szervezeti egységeknél működtetett, a Hivatal alaptevékenységeit és gazdálkodási tevékenységét segítő szoftverek, informatikai rendszerek alkalmazásának, továbbfejlesztésének koordinálása, támogatása;
- g) a Hivatal székhelyén és telephelyein lévő informatikai hálózati rendszerek, hardverrendszerek és internetes rendszerek kialakításának, működtetésének, továbbfejlesztésének koordinálása, támogatása;
- h) a Hivatalnál alkalmazandó hang- és adatátviteli IT-technológia kialakításának, fejlesztésének koordinálása;
- i) a Hivatal informatikai rendszerei üzemeltetésével kapcsolatos feladatok végzése, koordinálása; az alaptevékenységeket támogató egyedi fejlesztésű szoftverek, a gazdasági és iktatószoftverek, a tűzfalrendszerek, a vírusvédelmi rendszerek, a levelező és intranetes rendszer, továbbá a honlap üzemeltetőjével való napi operatív együttműködés;
- j) a Hivatal informatikai rendszerét érintő közbeszerzések kidolgozásában és lebonyolításában való részvétel;
- k) a Hivatal informatikai rendszerét érintő jelentések, átvilágítási, vizsgálati anyagok készítésében való részvétel.

2. Országos illetékességű igazgatási szervek

2.1. Haditechnikai és Exportellenőrzési Hatóság

2.1.1. A Hatóság hadiipari és haditechnikai külkereskedelmi feladatai:

- a) a haditechnikai termékek gyártásának és a haditechnikai szolgáltatások nyújtásának engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatok ellátása, továbbá a haditechnikai termékek külkereskedelmével és tranzitjával kapcsolatos hatósági, engedélyezési és tanúsítási eljárás lefolytatása, továbbá az 1236/2005/EK rendelet alapján az export- és importengedélyek kiadása és a kapcsolódó feladatok ellátása, az engedélyesek ellenőrzése;
- b) részvétel a szakterületet érintő előterjesztések véleményezésében;
- c) részvétel és képviselő nemzeti szervezeten és EU-intézmények ülésein – haditechnikai termékkörben –, továbbá a Wassenaari Megállapodás keretein belül a magyar képviselő ellátása és a vállalt kötelezettségek hazai végrehajtása;
- d) a szakterületet érintő statisztikai adatok összegyűjtése, elemzése és a jogszabályokban, valamint nemzetközi kötelezettség alapján előírt jelentési kötelezettségek teljesítése, továbbá éves beszámoló kidolgozása;
- e) a Haditechnikai Ipari Bizottság (Munkacsoport) titkársági feladatainak ellátása;
- f) a haditechnikai termékek külkereskedelmével kapcsolatos nemzetközi együttműködés szervezése és fejlesztése, továbbá részvétel a külföldi csapatok magyarországi állomásoztatásával kapcsolatos, a Hivatalra vonatkozó ügyek intézésében;
- g) részvétel a különféle fegyverembargós megállapodásokkal kapcsolatos hazai kötelezettségek végrehajtásának ellenőrzésében.

2.1.2. A Hatóság export-ellenőrzési feladatai:

- a) vonatkozó jogszabályok alapján az exportengedélyek, transzferengedélyek, brókertevékenységi engedélyek, tranzitengedélyek és nemzetközi importigazolások kiadása, a nemzetközi kereskedelmi szankciókban elrendelt nem kettős felhasználású termékek exportengedélyezése, az exportőrök és importőrök, valamint e termékek és technológiák végfelhasználóinak ellenőrzése;
- b) a magyar érdekek képviselője és érvényesítése a Kettős Felhasználású Tanács Munkacsoportban, illetve a 428/2009/EK rendelet 23. cikkében felállított bizottsági munkacsoportban, továbbá részvétel a szakmai munkacsoportok munkájában;
- c) a Vegyifegyver Tilalmi Szervezettel való kapcsolattartás, az Egyezmény végrehajtásából Magyarországra háruló feladatok végrehajtásának összehangolása, az előírt nyilatkozattétel elkészítése;
- d) a Bakteriológiai (Biológiai) és Toxin-fegyver Tilalmi Egyezmény végrehajtásából eredő feladatok végrehajtásának összehangolása, az Egyezmény által előírt nyilatkozat elkészítése, részvétel az ad hoc bizottságának munkájában;
- e) a szakterületet érintő előterjesztések véleményezése;
- f) a vállalkozások hatósági ellenőrzése, valamint részvétel a Vegyifegyver Tilalmi Szervezet Magyarországon tartott ellenőrzéseiben;
- g) részvétel az Ausztrália Csoport, a Rakéatechnológiai Ellenőrző Rendszer, a Nukleáris Szállítók Csoportja, a Zangger Bizottság és a Wassenaari Megállapodás ülésein, valamint más szakmai fórumokon;
- h) részvétel a Kereskedelmi és Piacfelügyeleti Hatóság fő felelősségi körébe tartozó radioaktív és egyes nukleáris anyagok külön tevékenységi engedélyezési eljárásában, továbbá indokolt esetben egyes áruk, vegyi anyagok kivitelével és behozatalával kapcsolatos engedélyezési eljárásban.

2.2. Kereskedelmi Hatóság

2.2.1. A Hatóság külkereskedelmi hatósági és egyéb feladatai:

- a) európai uniós, valamint más jogszabályokból a Hivatal feladat- és hatáskörébe, illetékességébe utalt, egyes árukra, szolgáltatásokra vagy országokra vonatkozó behozatali és kiviteli engedélyezési feladatok, illetve korlátozásokhoz kapcsolódó, más szervezeti egység hatáskörébe nem utalt feladatok ellátása;
- b) az európai uniós jogszabályokból, a nemzetközi gazdasági egyezményekből, valamint a külön jogszabályokból fakadó, egyes árukra vagy országokra vonatkozó behozatali engedélyezési feladatok végrehajtása,

- a védintézkedések, a mennyiségi korlátozások és felügyeleti eljárások működtetése, az import vámkontingensekhez kapcsolódó biztosíték kezelése;
- c) a 2173/2005/EK tanácsi rendelet alapján az Európai Közösségbe irányuló faanyag-behozatal FLEGT engedélyezési rendszerével kapcsolatos hatósági feladatok ellátása;
- d) az európai uniós intézményekben (szakbizottságokban, munkacsoportokban) a magyar érdekek képviselése és érvényesítése a külkereskedelem területén;
- e) a nem harmonizált, külön jogszabályok alapján az élő éti csiga kiviteli és szakmai együttműködési feltételeinek kialakítása az illetékes társhatóságok és szakmai szervezetek bevonásával, valamint a kiviteli határozatok engedélyezése;
- f) a kábítószer-prekursorokkal kapcsolatos közösségi belső forgalmat, kivitt, behozatalt érintő hatósági engedélyezési, nyilvántartásbavételi feladatok ellátása, a tevékenységet végzők ellenőrzése, statisztikai és ellenőrzési célú adatgyűjtés és azok feldolgozása, továbbá a hazai és nemzetközi együttműködés szervezése és fenntartása;
- g) az európai uniós intézményekben (szakbizottságokban, munkacsoportokban) a kábítószer-prekursorok felügyeletével kapcsolatos magyar álláspont képviselése, és részvétel annak kialakításában;
- h) a Hivatal által kötött együttműködési megállapodásokban rögzített koordinációs, ellenőrzési és adatszolgáltatási feladatok teljesítése;
- i) részvétel az engedélyezéshez kapcsolódó statisztikai, vámigazgatási szabályozó rendszer kialakításában;
- j) a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény hatálya alá tartozó ügyekben, kereskedelmi szakterületen a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény hatálya alá tartozó ügyekben eljáró hatóságok kijelöléséről, valamint a nyilatkozattételi kötelezettség alá eső szolgáltatások felsorolásáról szóló 33/2008. (II. 21.) Korm. rendelet által a Hivatal hatáskörébe utalt feladatok ellátása;
- k) részvétel a kötött segélyhitel koordinációs munkacsoport munkájában.

2.2.2. A Hatóság kereskedelmi hatósági feladatai:

- a) az utazásszervezői és/vagy utazásközvetítői tevékenységet folytató szolgáltatók engedélyezésével, bejelentésével, nyilvántartás vezetésével kapcsolatos közigazgatási hatósági feladatok ellátása;
- b) nyilvántartás vezetésével kapcsolatos közigazgatási hatósági feladatok ellátása a bejelentéshez kötött – letelepedett, határon átnyúló – idegenvezetői, tartós szálláshasználati szolgáltatási, valamint a letelepedett lovas szolgáltató tevékenységet folytató szolgáltatók kapcsán;
- c) nyilvántartás vezetésével kapcsolatos közigazgatási hatósági feladatok ellátása a Széchenyi Pihenő Kártya (SZÉP Kártya) kibocsátására irányuló szolgáltatási tevékenységet folytató intézmények kapcsán;
- d) az engedéllyel rendelkező utazási vállalkozók tevékenységének, nyilvántartott adatai valóságtartalmának, a tájékoztatási kötelezettségükre vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése, vagyoni biztosítékaik pénzügyi, gazdasági megfelelőségének helyszíni vizsgálata; a bejelentéshez kötött, határon átnyúló tevékenységet folytató szolgáltatók ellenőrzése;
- e) a bejelentéshez kötött tartós szálláshasználati szolgáltatási tevékenységet folytató szolgáltatók tevékenységének, nyilvántartott adataik valóságtartalmának, a tájékoztatási kötelezettségükre vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése;
- f) a bejelentéshez kötött lovas szolgáltató tevékenységet végző szolgáltatók ellenőrzése;
- g) az idegenvezetői tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatok ellátása;
- h) a SZÉP Kártya kibocsátására irányuló szolgáltatási tevékenységgel, valamint a SZÉP Kártyát elfogadó szolgáltatókkal kapcsolatos ellenőrzési feladatok ellátása;
- i) az illékony szerves oldószert tartalmazó termékeket forgalmazó, gyártó kötelezettek engedélyezése, egyes festékek, lakkok és járművek javító fényezésére szolgáló termékek szervesoldószer-tartalmának nyilvántartásba vételével kapcsolatos közigazgatási feladatok ellátása.

2.2.3. A Hatóság közraktározás-felügyeleti feladatai:

- a) a közraktári tevékenység gyakorlásához szükséges feltételrendszer kidolgozása és folyamatos alakítása;
- b) a közraktári tevékenységgel kapcsolatos jogi szabályozás szakmai előkészítése, szabályozásának továbbfejlesztése és végrehajtása;
- c) a közraktárak működésének engedélyezése;
- d) a közraktárak éves általános ellenőrzése a Magyar Nemzeti Bankkal együttműködve;
- e) a közraktáraknál cél- és utóvizsgálatok végzése;
- f) a közraktárakkal kapcsolatos bejelentések, panaszok kivizsgálása;

- g) a közraktári adatszolgáltatás elrendelése és az adatok feldolgozása;
- h) a közraktárakkal kapcsolatos kérdésekben a Magyar Közraktárak és Terménytárolók Szövetségével, más tárcákkal, hatóságokkal és a nemzetközi szervezetekkel való kapcsolattartás.

2.3. A Nemesfémvizsgáló és Hitelesítő Hatóság

- a) elvégzi a nemesfém tárgyak vizsgálatát, hitelesítését, és tanúsítja azok nemesfémtartalmát;
- b) engedélyezi és nyilvántartja a nemesfém tárgyak és termékek készítésével, javításával, árverezésével és forgalmazására irányuló kereskedelmével foglalkozók tevékenységét;
- c) működteti a jogszabályban előírt tartalmú országos hatósági ügyfélnyilvántartást, gondoskodik a nyilvántartási adatok megjelenítéséről a Hivatal honlapján, valamint negyedévente a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben;
- d) a fémjelzési egyenértékűségi eljárást lefolytatja, és a megállapításról határozatot hoz;
- e) ellenőrzi a Nemzeti Adó- és Vámhivatal területi igazgatóságaival együttműködve a nemesfém tárgyak készítésével, javításával, árverésével, illetve forgalmazásával foglalkozó vállalkozásokat és a kereskedelmi forgalomba kerülő nemesfém tárgyakat;
- f) a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI. törvény szerint felügyeleti jogkört gyakorol;
- g) a nemesfém tárgyak és termékek készítésével, javításával, árverésével, illetve forgalmazásával foglalkozó egyéni vállalkozók, gazdálkodó szervezetek ellenőrzésére javaslatot dolgoz ki a Nemzeti Adó- és Vámhivatal központi szervezete számára;
- h) az illetékes hatóságok hivatalos kirendelése alapján szakértői vizsgálatot végez, szakvéleményt készít, ennek tekintetében a külső szervezetek felé a Hatóságot képviseli;
- i) indokolt esetben – előzetes szakvélemény adása mellett – szabálysértési és büntető feljelentést tesz;
- j) nemesfémek és nemesfémtartalmú anyagok nemesfémtartalmának és homogenitásának különböző módszerekkel történő vizsgálatait végzi;
- k) elvégzi a nemesfém tárgyak fém – illetve egyéb – jellel történő ellátását;
- l) eseti fémjelzési, illetve névjelzés alóli felmentési engedélyeket ad ki;
- m) gondoskodik a magánügyfelek fémjelzési kérelmeinek elbírálásáról és regisztrációjáról;
- n) megszervezi a fémjelzési tevékenység során használt hitelesítő eszközök és szerszámok egyedi nyilvántartását, elkészíti a használatukkal összefüggő szabályokat;
- o) végzi a névjel engedélyezését, azokról név és rajz szerinti nyilvántartást vezet;
- p) az elkészült névjelbeütő szerszámokról lenyomatot készít, a lenyomatokat a számítógépes nyilvántartási rendszer számára digitalizálja, az ezekkel járó adminisztrációs teendőket ellátja;
- q) elvégzi a névjelbeütő szerszámot készítő vésnökök nyilvántartását;
- r) gondoskodik a fémjelzéshez szükséges eszközök beszerzéséről és azok biztonságos tárolásáról;
- s) javaslatot tesz új fémjelek kialakítására, illetve a meglévők módosítására;
- t) képviseli a Hivatalt a Fémjelzési Konvenció és a Nemzetközi Fémjelző Hivatalok Szövetség (IAAO) ülésein, részt vesz a nemzetközi és hazai szakmai szervezetek (ISO, Magyar Szabványügyi Testület) munkájában;
- u) közreműködik a Hivatal éves munkatervének kidolgozásában, valamint javaslatot tesz a tevékenységi körét érintő költségvetési irányszámokra;
- v) javaslatot tesz a Hatóság tevékenysége tekintetében a Hivatal Kormányzati Portálon keresztül is elérhető honlap tartalmának frissítésére;
- w) az ügyfeleket érintő, a Hatóság munkájával kapcsolatos információs és ügyfélszolgálati feladatokat lát el.

2.4. Piacfelügyeleti és Műszaki Felügyeleti Hatóság

2.4.1. A Hatóság piacfelügyeleti feladatai:

- a) az elsőfokú piacfelügyeleti hatósági feladatok ellátása, a gazdasági célfelhasználásra szánt – a forgalomba kerülő, a létesítményekbe beépített – készülékek, berendezések, rendszerek, valamint a mérőeszközök, továbbá a mozgólépcsők, mozgójárdák és felvonók megfelelőségének ellenőrzése a külön jogszabályban meghatározottak szerint;

- b) nem megfelelés feltárása esetén az eljárás megindítása, súlyos veszély esetén azonnali intézkedés elrendelése;
- c) az éves piacfelügyeleti ellenőrzési terv előkészítése, a jóváhagyott tervről az Európai Bizottság értesítése, a terv közzététele;
- d) kapcsolattartás szakmai szervezetekkel, a gazdasági szereplők tájékoztatása;
- e) részvétel az Európai Bizottság és a többi tagállam piacfelügyeleti hatóságai részvételével – az egyes irányelvek területén – működő piacfelügyeleti együttműködési (ADCO) munkacsoportok munkájában;
- f) a főigazgató megbízása alapján a Hivatal képviselte a Piacfelügyeleti Munkacsoportban;
- g) részvétel szabványosítási szakbizottságok munkájában;
- h) működteti a Termékinformációs Kapcsolattartó Pontot.

2.4.2. A Hatóság műszaki felügyeleti feladatai:

- a) eljár
 - aa) az egyes hegesztett szerkezetek gyártását, szerelését, átalakítását és javítását végző gazdálkodó szervezetek engedélyezésével és nyilvántartásba vételével,
 - ab) a tartályok, tároló létesítmények és berendezéseik gyártását és a tartályokhoz kapcsolódó helyszíni technológiai szerelést, a tartályok javítását, átalakítását, tisztítását, szivárgásvizsgálatát, időszakos vizsgálatát végző gazdálkodó szervezetek nyilvántartásba vételével,
 - ac) a földgázellátásról szóló 2008. évi XL. törvény 118/A. §-a alkalmazásában a turistahasználatú palackba történő PB-gáz-átfejtési tevékenység engedélyezésével,
 - ad) a gázpalackokkal kapcsolatos rendkívüli események kivizsgálásával,
 - ae) az egyes hegesztett szerkezetek gyártását, szerelését, átalakítását és javítását végző gazdálkodó szervezetek alkalmasságát igazoló szervezetek kijelölésével és felügyeletével,
 - af) a tartályok, tároló létesítmények és berendezéseik gyártását és a tartályokhoz kapcsolódó helyszíni technológiai szerelést, a tartályok javítását, szivárgásvizsgálatát, átalakítását, tisztítását, időszakos vizsgálatát végző gazdálkodó szervezetek alkalmasságát igazoló szervezetek kijelölésével és felügyeletével,
 - ag) az üzemanyag-töltő-állomásokon szénhidrogén-emisszió mérését, a pisztolygáz-visszavezető és gázingerendszerek beállítását végző szervezetek kijelölésével és felügyeletével,
 - ah) a nyomástartó berendezés kezelője, a nyomástartó berendezés vizsgálója és a nyomástartó edény gépész (ha a munkáltató nem elosztói, szállítói vagy tárolói engedélyes), a tartályvizsgáló, a tartálytisztító, valamint a felvonó- és mozgólépcső ellenőr, továbbá a földgázellátásban műszaki biztonsági szempontból jelentős munkakörök esetén szükséges felkészítő tanfolyam és továbbképzés képzési programjának jóváhagyásával,
 - ai) az egyes hegesztett szerkezetek gyártása, a tartályok gyártásához és a tartályokhoz kapcsolódó helyszíni technológiai szerelés, javítás, szivárgásvizsgálat, kivitelezés, tisztítás, időszakos vizsgálat, valamint a turistahasználatú palackba történő PB-gáz-átfejtési tevékenység vonatkozásában a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló törvény szerinti, a szolgáltatás felügyeletét ellátó hatóság elsőfokú feladataival kapcsolatos eljárásokban;
- b) közreműködik a mérésügyi és műszaki biztonsági feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok szakmai irányításában;
- c) végzi a kormányhivatalok mérésügyi és műszaki biztonsági feladatkörében eljáró felügyelőinek és szakmai előadóinak képzését (szakmai eljárások készítése, oktatás, vizsgáztatás);
- d) kialakítja és felügyeli a műszaki biztonsági felügyelet alatt álló berendezések, továbbá hatósági nyilvántartási rendszerét;
- e) a főigazgató felhatalmazása alapján képviseli a Hivatalt hazai és nemzetközi szakmai szervezetekben;
- f) eljár a felvonó- és mozgólépcső-ellenőrök engedélyezésével és nyilvántartásba vételével, a nyilvántartott szervezetekkel, valamint a felvonók, mozgólépcsők és mozgójárdák országos nyilvántartásának vezetésével kapcsolatos eljárásokban.

2.5. A Metrológiai Hatóság feladatai:

- a) eljár
 - aa) mérőeszköz és szerencsejáték tekintetében hitelesítési engedélykérelem, közösségi típus-jóváhagyási engedélykérelem elbírálásával,
 - ab) zajsztintmérők hitelesítésével,
 - ac) az E1, E2, F1 pontosságú súlyok hitelesítésével,
 - ad) a sűrűségmérő eszközök hitelesítésével – az areométerek kivételével –,
 - ae) a sugárvédelmi és gyógyászati alkalmazású dózismérők és felületiszennyezettség-mérők hitelesítésével,
 - af) a légzési alkoholmérők hitelesítésével,
 - ag) a sorsoló programok és eszközök, rulettkerek és közúti ellenőrzésre szolgáló járműsebesség-mérők hitelesítésével,
 - ah) – az üzemanyagmérők kivételével – a víztől eltérő folyadékok mérőrendszereivel,
 - ai) nagyfeszültségű és nagyáramú mérőváltók hitelesítésével,
 - aj) kaszinókban üzemelő pénznyerő automaták hitelesítésével,
 - ak) hitelesítést helyettesítő minősítő laborok (szervezetek) engedélyezésével és ellenőrzésével kapcsolatos mérésügyi eljárásokban;
- b) gondoskodik az országos etalonok fenntartásáról, azok nemzetközi összehasonlításáról és hazai továbbszármaztatásáról, valamint részt vesz az EURAMET-munkabizottságok munkájában;
- c) meghatározza a leszármaztatás rendjét, a kalibráló laboratóriumok és más szervezetek referencia és használati etalonjainak kalibrálásával gondoskodik a mértékegység-továbbszármaztatásról, kidolgozza e tevékenységek elvégzéséhez szükséges kalibrálási eljárásokat;
- d) működteti a mérésügyi feladatok elvégzéséhez szükséges laboratóriumokat;
- e) a főigazgató felhatalmazása alapján képviseli a Hivatalt a nemzetközi mérésügyi szervezetekben;
- f) véleményezi a nemzetközi mérésügyi szervek ajánlásait, és koordinálja a nemzeti mérésügyi állásfoglalás kialakítását;
- g) előkészíti és koordinálja a mérésügyi fejlesztési pályázatokat;
- h) terjeszti és fordítja a nemzetközi normatív dokumentumokat;
- i) kidolgozza a kötelező hitelesítésű mérőeszközök hitelesítési előírásait, elvégzi a mértékHITELESÍTŐK oktatását és vizsgáztatását;
- j) igény szerint elvégzi a területi mérésügyi és műszaki biztonsági hatóságok etalonjainak kalibrálását;
- k) figyelemmel kíséri a kötelező hitelesítésű mérőeszközökre vonatkozó nemzetközi szabványokat, ajánlásokat, útmutatókat, továbbá részt vesz az OIML-, WELMEC-, EU-munkabizottságok, valamint BIPM tanácsadó bizottság munkájában;
- l) szakmai állásfoglalásokat ad ki, szakvéleményeket készít, szakágazati kapcsolatokat tart fenn, mérésügyi szakértői feladatokat lát el;
- m) mérőeszköz-kalibrálást végez, kidolgozza az egyes nem kötelező hitelesítésű mérőeszközre a kalibrálási, illetve vizsgálati előírást;
- n) szervezi és kiértékeli az akkreditált kalibráló laboratóriumok összehasonlító méréseit;
- o) a gazdaságfejlesztési és versenyképességi főigazgató-helyettes felügyelete alatt közreműködik mérésügyi és műszaki biztonsági feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok szakmai irányításában;
- p) vizsgabizottságot működtet a kötelező hitelesítésű mérőeszköz-hitelesítéshez szükséges vizsgához;
- q) eljár a pénztárgépek és taxaméterek forgalmazásának engedélyezésével kapcsolatos hatósági eljárásokban.”

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium közigazgatási államtitkárának 2/2015. (V. 22.) NFM KÁT utasítása a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Közzolgálati Szabályzatáról szóló 2/2013. (III. 29.) NFM KÁT utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés f) pontjában és a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 6. § 19. pontjában, 75. § (5) bekezdésében, valamint 208. § (1)–(2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, általános munkáltatói szabályozási hatáskörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Közzolgálati Szabályzatáról szóló 2/2013. (III. 29.) NFM KÁT utasítás (a továbbiakban: KSz.) 80. §-a a következő (7)–(8) bekezdéssel egészül ki:
- „(7) A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Közzolgálati Szabályzatáról szóló 2/2013. (III. 29.) NFM KÁT utasítás módosításáról szóló 2/2015. (V. 22.) NFM KÁT utasítás (a továbbiakban: Mód. NFM KÁT utasítás) 2. §-ával módosított 13. melléklet rendelkezéseit az utasítás hatálybalépését követően megállapított kormányzati ügykezelői illetmények esetében kell alkalmazni.
- (8) A Mód. NFM KÁT utasítás hatálybalépésekor a Minisztériummal kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormányzati ügykezelő illetményére a Mód. NFM KÁT utasítás 2. §-ával módosított 13. melléklet rendelkezéseit akkor kell alkalmazni, ha ez alapján magasabb illetményre válik jogosulttá.”
- 2. §** A KSz. 13. melléklete helyébe jelen utasítás Melléklete lép.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Czepek Gábor s. k.,
közigazgatási államtitkár

Melléklet a 2/2015. (V. 22.) NFM KÁT utasításhoz

„13. melléklet a 2/2013. (III. 29.) NFM KÁT utasításhoz

Kormányzati ügykezelők illetményének megállapítása
[Kttv. 208. § (1)–(2) bekezdése alapján]

Gyakorlati idő	Megállapítható illetmény (forint)
0–20 év között	130 000 Ft–200 000 Ft
20 év felett	180 000 Ft–231 800 Ft
Ügykezelő osztályvezető	231 900 Ft

”

A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 11/2015. (V. 22.) GVH utasítása a Gazdasági Versenyhivatal informatikai rendszerhasználati és biztonsági szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény 11. § (1) bekezdés f) pontja alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (X. 15.) GVH [13/2014. (X. 22.) GVH] utasítás 80. § 9., 28., 29. és 37. pontjában foglalt tárgykörben – az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint biztonságos információs eszközökre, termékekre vonatkozó, valamint a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolási követelményeiről szóló 77/2013. (XII. 19.) NFM rendelet rendelkezéseire figyelemmel – a Gazdasági Versenyhivatal informatikai rendszerhasználati és biztonsági szabályzatát az alábbiak szerint állapítom meg:

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. Cél, alapelvek

- 1. §** (1) A Gazdasági Versenyhivatal (a továbbiakban: Hivatal) informatikai rendszerhasználati és biztonsági szabályzatának (a továbbiakban: szabályzat) célja az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben (a továbbiakban: lbtv.) és az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint biztonságos információs eszközökre, termékekre vonatkozó, valamint a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolási követelményeiről szóló 77/2013. (XII. 19.) NFM rendeletben [a továbbiakban: 77/2013. (XII. 19.) NFM rendelet] meghatározott követelmények Hivatalon belüli alkalmazásával kapcsolatos részletszabályok megállapítása, a Hivatal elektronikus információs rendszerei védelmének felelőseire, feladataira és az ehhez szükséges hatáskörökre, felhasználókra vonatkozó szabályok meghatározása.
- (2) Ez a szabályzat határozza meg a Hivatal által fejlesztett, beszerzett – kész vagy adaptált – szoftvereknél, elektronikus információs rendszereknél a fejlesztők, az üzemeltetők és a felhasználók által megvalósítandó biztonsági tevékenységekre vonatkozó szabályokat, valamint az üzemeltetett elektronikus információs rendszerekre vonatkozó biztonsági előírásokat.
- (3) Ez a szabályzat rögzíti a hivatali adatbiztonság általános előírásait és feltételrendszerét, az informatikai infrastruktúrára, továbbá az elektronikus információs rendszerekre vonatkozó védelmi intézkedéseket.
- 2. §** (1) A Hivatal által üzemeltetett elektronikus információs rendszerek, az azokban kezelt adatok, illetve a rendszer elemei tekintetében biztosítani kell azok lbtv. szerinti értelemben vett
- a) bizalmasságának,
 - b) sértetlenségének,
 - c) rendelkezésre állásának
- zárt, teljes körű, folytonos és kockázatokkal arányos védelmét.
- (2) A szabályzatban meghatározott védelemnek a rendszerek fennállásának egész időtartama alatt működnie kell a rendszerelemek megtervezése, üzembe helyezése és üzemeltetése alatt folyamatosan a rendszerből való kivonásig.

2. Fogalmak

- 3. §** (1) Az lbtv.-ben és a 77/2013. (XII. 19.) NFM rendeletben meghatározott fogalmakat e szabályzatban is az ott meghatározott értelemben kell használni azzal, hogy a Hivatalra alkalmazva
- a) *rendszerelem*: a helyi hálózat (LAN; a továbbiakban: hálózat), annak szerverei, a munkaállomások, hálózati és helyi nyomtatók, scannerek, vezetékes telefon és faxkészülékek, valamint a hordozható eszközök,
 - b) *felhasználó*: a Hivatal elektronikus információs rendszereit, az azokban kezelt adatokat és alkalmazott szoftvereket, illetve a rendszer elemeket használó, kezelő vagy alkalmazó személy, függetlenül attól, hogy a Hivatallal közszolgálati jogviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban vagy egyéb szerződéses jogviszonyban áll e.

(2) E szabályzat alkalmazásában

- a) *hordozható eszköz*: a BlackBerry, a tablet, valamint a hordozható személyi számítógép (a továbbiakban: notebook),
- b) *adathordozó*: a számítógépes adatok tárolására szolgáló, beépített vagy cserélhető eszköz, így különösen a merevlemez, a hajlékonylemez, a mágnesszalag, a CD, a DVD, az USB pendrive valamint a hordozható merevlemez.

3. Hatály

4. § E szabályzat hatálya kiterjed

- a) a Hivatal használatában vagy tulajdonában álló, a Hivatal által üzemeltetett valamennyi meglévő és a jövőben fejlesztendő elektronikus információs rendszerre, a rendszerelemekre, adathordozókra és kommunikációs alkalmazásokra azok teljes életciklusában, ideértve azok tervezését, kivitelezését, üzembe állítását, üzemeltetését és a rendszerből történő kivonását,
- b) az a) pontban meghatározott elektronikus információs rendszerekre, rendszerelemekre és eszközökre vonatkozó minden dokumentációra (fejlesztési, tervezési, specifikációs, üzemeltetési stb. dokumentumok),
- c) az a) pontban meghatározott elektronikus információs rendszerekben, rendszerelemeken és eszközökön használt vagy tárolt szoftverekre és adatokra.

- 5. §**
- (1) A Felderítő Iroda a helyszíni kutatásokon az elektronikus adathordozókról készült egyszerű vagy forensic másolatok tárolására, feldolgozására és archiválására elkülönített elektronikus információs rendszert működtet (a továbbiakban: FEI információs rendszer), amely elkülönült hálózathoz, az adatokat tároló dedikált szerverből (a továbbiakban: FEI szerver) és külön erre a célra rendelt vizsgáló munkaállomásokból áll.
 - (2) A FEI szerveren tárolt adatokat a vizsgálatot végző munkatársak csak a vizsgáló munkaállomásokról érhetik el, amelyeken forensic célszoftverek használata biztosítja az adatfeldolgozást. A vizsgáló munkaállomások a hivatali helyi hálózathoz nem kapcsolódnak, és csak a FEI irodáiból csatlakoztathatók a FEI szerverhez.
 - (3) A FEI információs rendszer üzemeltetéséért, felügyeletéért és karbantartásáért – ideértve a rendszergazdai és helpdesk feladatokat is – a Felderítő Iroda ügyrendjében meghatározottak szerint a Felderítő Iroda kijelölt munkatársa felelős.
 - (4) A FEI információs rendszer használatának rendje, valamint a FEI információs rendszerrel kapcsolatos informatikai biztonsági szabályok tekintetében alkalmazandó különös szabályokat a IX. fejezet tartalmazza.

4. Az elektronikus információs rendszerek biztonsági osztálya, a Hivatal biztonsági szintje

- 6. §**
- (1) A Hivatal által üzemeltetett elektronikus információs rendszerek biztonsági osztályba sorolása a 77/2013. (XII. 19.) NFM rendeletben meghatározott szempontok szerint a következő:
 - a) egy elektronikus információs rendszer tekintetében 1-es,
 - b) kettő elektronikus információs rendszer tekintetében 2-es,
 - c) négy elektronikus információs rendszer tekintetében 3-as,
 - d) kettő elektronikus információs rendszer tekintetében 4-es.
- 7. §**
- (1) A 77/2013. (XII. 19.) NFM rendelet alapján a Hivatal elvárt biztonsági szintje 3-as.
 - (2) A 77/2013. (XII. 19.) NFM rendelet alapján a Hivatal biztonsági szintje a szabályzat hatálybalépésekor 1-es.
 - (3) Az (1) bekezdés szerinti biztonsági szint eléréséhez szükséges intézkedéseket az Informatikai és Iratirányítási Iroda (a továbbiakban: III) által készített intézkedési terv tartalmazza, az ehhez szükséges feladatok meghatározását, végrehajtásuk felelősét, határidejét és költségét a Hivatal Informatikai Stratégiája rögzíti.

5. Az informatikai rendszerüzemeltetéssel és az informatikai biztonsággal összefüggő feladat és felelősségi körök

- 8. §** (1) A FEI informatikai rendszer kivételével az informatikai rendszerüzemeltetéssel és az informatikai biztonsággal kapcsolatos feladatokat, így különösen
- a) az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy által az lbtv. alapján ellátandó feladatokat,
 - b) a hálózati rendszergazdai feladatokat,
 - c) a helpdesk feladatokat
- az Szmsz.-ben foglaltak szerint az III látja el.
- (2) A hálózati rendszergazdai feladatok az alábbiakra terjednek ki:
- a) a rendszerelemek üzemeltetése, azok működőképességének, munkavégzés céljára való üzemszerű rendelkezésre állásának biztosítása és fenntartása,
 - b) a hálózat valamennyi szerverének üzemeltetésével, rendszeres biztonsági frissítésével kapcsolatos feladatok ütemezése és végrehajtása, beleértve a naplózási adatok figyelésével, értékelésével, a konfigurációs állományok karbantartásával összefüggő teendőket, illetve azok proaktív jellegű felügyeletét is,
 - c) a biztonsági mentések, vírusellenőrzések megtervezése és végrehajtása,
 - d) a hálózat szervereinek, munkaállomásainak szoftveres felügyelete, a szoftveres karbantartások hálózatmenedzsment eszközzel történő végrehajtása, koordinálása,
 - e) a kormányzati eseménykezelő központ vagy a felhasználók által jelzett biztonsági események vizsgálata, a figyelmeztetések vagy riasztások alapján a szükséges intézkedések megtétele,
 - f) változásmenedzsment nyilvántartások vezetése a szerveres konfigurációk, beállítások, lényeges információk, tudnivalók tekintetében,
 - g) a Nemzeti Távközlési Gerinchálózat adat és hangforgalmi infrastruktúrájának hivatali oldali működtetése,
 - h) a hivatali internetkapcsolat biztonságos fenntartását biztosító tűzfal üzemeltetése,
 - i) a hálózati jogosultságok beállítása, karbantartása, nyilvántartása.
- (3) A helpdesk feladatok az alábbiakra terjednek ki:
- a) a felhasználóktól érkező, elektronikus információs rendszereket vagy rendszerelemeket érintő hibajelzések, technikai problémák fogadása, kivizsgálása, megoldása, szükség esetén átirányítása,
 - b) a munkaállomások üzemeltetése során felmerülő gépbeállítási, szoftver- és hardvertelepítési, eszköz karbantartási feladatok,
 - c) a hálózat, továbbá a hálózati és helyi nyomtatók felügyelete, a hálózati hibák felderítése és elhárítása.

6. A felhasználók feladatai, kötelességei

- 9. §** (1) A felhasználó köteles a rendelkezésére bocsátott hardvereket, szoftvereket és a hálózati szolgáltatásokat e szabályzatnak megfelelően, rendeltetésszerűen használni, az informatikai biztonsági követelményeket megtartani, a számítástechnikai eszközöket megóvni. A számítástechnikai eszközöket védeni kell a káros környezeti hatások, így különösen hő, napsugárzás, illetve por ellen. A felhasználó köteles tartózkodni az elektronikus levelezőrendszer és az internet használata során a biztonság szempontjából kockázatos tevékenységektől.
- (2) A felhasználó a rendelkezésére bocsátott eszközökben okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- 10. §** (1) A Hivatal épületében történő munkakezddéskor a felhasználónak munkaállomásán be kell kapcsolnia a számítógépet, be kell jelentkeznie a saját hálózati jelszavával, és el kell indítania az elektronikus levelezési rendszert.
- (2) A felhasználó köteles a munkaállomása elhagyása esetén azt szabályszerűen zárolni, a munkanap végén szabályszerűen leállítani. A munkaállomásokkal kapcsolatos biztonsági beállításokat úgy kell megadni, hogy a munkaállomást a rendszer az III vezetője által meghatározott időtartamú inaktivitás után automatikusan zárolja.
- 11. §** (1) A felhasználó köteles informatikai biztonsági oktatáson részt venni.
- (2) Információbiztonságot érintő esemény gyanúja esetén az észlelt rendellenességről a felhasználó köteles tájékoztatni az III-t.
- (3) A felhasználó informatikai probléma esetén e-mailben elsősorban a helpdesk@gvh.hu e-mail címen vagy telefonon értesíti az III-t. Köteles együttműködni az III munkatársaival olyan esetekben, amikor a felhasználó tevékenysége

az informatikai rendszerrel kapcsolatos feladatokat tesz szükségessé. Az III és a felhasználó feladataik ellátása során együttműködnek egymással.

- 12. §**
- (1) A felhasználó nem módosíthatja a Hivatal által rendelkezésére bocsátott számítástechnikai eszköz rendszerszintű beállításait, és nem kapcsolhatja ki a Hivatal által telepített aktív védelmi szoftvereket. Az III biztosítja az adathordozó automatikus vírusellenőrzését annak eszközbe helyezésekor.
 - (2) Tilos továbbá a felhasználó számára:
 - a) a hálózat fizikai megbontása, a rendszerelemek vagy a rendelkezésére bocsátott számítástechnikai eszközök lecsatlakoztatása, illetve az III vezetőjének engedélye nélkül hálózati (LAN, UTP) csatlakozókábelben keresztül bármilyen fali, asztali vagy padlódobozba épített aljzatba történő csatlakoztatás,
 - b) a számítógépes konfigurációk megbontása, átalakítása, idegen eszköz beszerelése,
 - c) bármilyen szoftver telepítése, internetről való letöltése, külső adathordozóról merevlemezre való másolása, a Hivatalban nem rendszeresített szoftverek futtatása,
 - d) lánclevelek továbbítása, kéretlen levelek megválaszolása, ismeretlen tartalmú, kéretlen levelek mellékleteinek vagy linkjeinek megnyitása.
 - (3) Tilos a Hivatal informatikai rendszerére, illetve az abban üzemeltetett egyedi elektronikus információs rendszerek sajátosságaira, a hálózati topológiára, a rendszer biztonsági előírásaira, a megvalósított intézkedésekre, valamint egyébként a Hivatal informatikai biztonságára vonatkozó dokumentációknak, egyedi utasításoknak a Hivatal személyi állományába nem tartozó személy számára történő hozzáférhetővé tétele.
 - (4) Tilos más felhasználó által a hálózaton forgalmazott adatokat lehallgatni, módosítani, a forgalmat meghamisítani, másik felhasználó kapcsolódását akadályozni, megszakítani, átirányítani.

7. A vendégfelhasználóra vonatkozó szabályozás

- 13. §**
- (1) A Hivatal személyi állományába nem tartozó felhasználó (a továbbiakban: vendégfelhasználó) számára a fogadó szervezeti egység vezetője feljegyzésben igényel a szükséges – saját felelősségi körén belül meghatározott – mértékben hálózati hozzáférési jogosultságot az III vezetőjétől.
 - (2) Az III a hozzáférési jogosultságokkal együtt nyilvántartja az ilyen korlátozott hozzáférést biztosító felhasználói azonosítókat és azok érvényességi idejét.
 - (3) Karbantartás vagy javítás céljából külső személy a rendszerelemekhez úgy férhet hozzá, hogy ezáltal az eszközön vagy az elektronikus információs rendszerben tárolt adatokat az elengedhetetlenül szükséges mértéken túl ne ismerhesse meg.
 - (4) Az informatikai rendszerhasználattal vagy az informatikai biztonsággal kapcsolatos szolgáltatásra irányuló szerződésben rögzíteni kell:
 - a) a Hivatalban végzett tevékenységgel kapcsolatosan a másik fél szervezetén belül az információbiztonságot érintő követelményeket, a szerződés teljesítése körében e követelmények érvényesülése érdekében alkalmazott intézkedéseket, az informatikai biztonsági felelősségi és feladatköröket, valamint a felelős személyt,
 - b) a Hivatal által elvárt személybiztonsági követelményeket,
 - c) a személybiztonsági követelmények teljesülésének ellenőrzési, dokumentációs és igazolási módját,
 - d) a másik szerződő fél szervezetében fellépő, a Hivatal elektronikus információs rendszeréhez kapcsolódó hitelesítési eszközt, tanúsítványt vagy kiemelt jogosultsággal rendelkező személyt érintő változásról szóló tájékoztatás rendjét.
 - (5) A vendégfelhasználónak az III akkor adhat hálózati hozzáférési jogosultságot, ha a fogadó szervezeti egység vezetője igazolja, hogy a vendégfelhasználó e szabályzatot megismerte, és az 1. melléklet szerinti nyilatkozat aláírásával vállalta a szabályzatban foglaltak betartását.
 - (6) A személybiztonsági követelményeknek való megfelelést az III is folyamatosan ellenőrzi.

8. Fizikai és környezeti védelem

- 14. §** (1) Az infrastruktúra biztonságához kapcsolódó védelmi intézkedések kiterjednek a helyiségek fizikai védelmére, ezen belül a behatolásjelző rendszer működtetésére, valamint a tápfeszültség ellátás biztosítására, a túlfeszültség, és víz elleni védelemre, valamint a villám és tűzvédelemre.
- (2) A főtákar gondoskodik róla, hogy a Hivatal épületének üzemeltetésére a Hivatal és a Közbiztonsági és Ellátási Főigazgatóság között megkötött szerződés alapján a Hivatal infrastruktúrájának fizikai védelme az épület őrzésével, a behatolásjelző és a biztonsági kamerarendszer működtetésével, valamint videó megfigyelés útján is biztosított legyen.
- 15. §** (1) A hálózati szervereket tartalmazó helyiség (a továbbiakban: szerverszoba) zárt terület, oda csak az III vezetője által meghatározott egyedi jogosultságot biztosító beléptető kártyával lehet belépni. Más személy csak a belépésre jogosult személy folyamatos jelenléte mellett tartózkodhat a szerverszobában.
- (2) A szerverszoba tekintetében a belépési jogosultságok kiosztását, naprakész nyilvántartását, valamint rendszeres, de legalább félévente történő ellenőrzését az III vezetője végzi.
- (3) A szerverszobát riasztóberendezéssel is védeni kell, ennek aktiválására és inaktiválására kizárólag az III informatikus munkatársai jogosultak.
- (4) Redundáns klímaberendezés üzemeltetésével kell biztosítani a szerverek működéséhez szükséges állandó hőmérsékletet. A páratartalom monitorozását a szerverekhez csatlakoztatott szünetmentes tápegységek révén kell biztosítani.
- 16. §** (1) A szerverszoba áramellátottságát szünetmentes tápegységekkel kell biztosítani, emellett a területnek védettnek kell lennie vízzel összefüggő vészhelyzetek és villámcsapás ellen is.
- (2) Az infrastruktúra fizikai és környezeti védelmével kapcsolatban esetleg szükségessé váló javítási, karbantartási feladatok ellátását úgy kell megszervezni, az erre irányuló szerződéseket úgy kell megkötni, hogy e védelem folyamatos legyen.

II. Fejezet

Hardverekhez kapcsolódó védelmi intézkedések

9. Általános szabályok

- 17. §** (1) A rendszerelemek kizárólag a munkavégzéssel összefüggő tevékenység támogatására használhatóak.
- (2) A konfigurációk és azok bármely részegységei csak a tárgyi eszköz leltárban rögzített rendeltetési helyükön használhatóak, onnan azokat átmozgatni csak az III munkatársai jogosultak, áthelyezési bizonylat egyidejű kitöltésével.
- (3) A számítógépekhez, valamint a hálózati nyomtatókhoz telepített, falba épített hálózati aljzatokat bármilyen módon megbontani, szétszerelni tilos.
- (4) A hardveres meghibásodást az III-val haladéktalanul közölni kell. A javítás időtartamára – ha szükséges és lehetséges – az III csereeszközt biztosít.
- (5) Ha rendszerelem vagy a Hivatal leltári nyilvántartásában szereplő számítástechnikai eszköz kikerül a Hivatal rendelkezéséből, akkor ezt megelőzően az eszköz adattartalmát törölni kell.
- 18. §** (1) A hardvereszközökre vonatkozó biztonsági szabályokat a papír alapú dokumentumok előállítására alkalmas eszközök (nyomtató, fax) használatára is alkalmazni kell.
- (2) A hardvereszközökre vonatkozó biztonsági szabályok betartását az III munkatársai előzetes tájékoztatás nélkül ellenőrizhetik.

10. Adathordozókhoz kapcsolódó védelmi intézkedések

- 19. §** (1) Tilos a munkavégzés céljából a felhasználó rendelkezésére bocsátott adathordozó engedély nélküli átruházása, jogosulatlan személynek való átadása vagy az azon tárolt adatok jogosulatlan személy számára történő hozzáférhetővé tétele.

- (2) A munkavégzés céljából a felhasználó rendelkezésére bocsátott adathordozó tartalmát az adathordozó ismételt felhasználásra való rendelkezésre bocsátása előtt, valamint használatból való kivonását követően az III az adatok megsemmisítését eredményező eljárással törli.

11. Hordozható eszközökre vonatkozó különös szabályok

- 20. §**
- (1) Bármilyen hordozható eszköznek a Hivatal hálózatához történő csatlakoztatását megelőzően az eszközt regisztráltatni kell az III-vel. A rendszergazda nyilvántartja az elfogadott készülékeket és a kapcsolódáshoz használt szoftvereket.
- (2) Tilos a Hivatal által kezelt adatokat elérhetővé tenni olyan eszközökről, amelyek nem felelnek meg a biztonsági követelményeknek.
- (3) Azokra az eszközökre, amelyekkel a Hivatal hálózatán kívülről, VPN kapcsolattal is hozzá lehet férni a Hivatal hálózatán üzemeltetett elektronikus információs rendszerekhez, a következő biztonsági intézkedéseket kell érvényesíteni:
- HDD titkosítása,
 - naprakészen frissített szoftverek,
 - víruskeresők,
 - személyi tűzfalak.
- (4) Az III fizikai vagy logikai úton megtilthatja egy adott hordozható eszköz csatlakoztatását a Hivatal hálózatához, ha úgy ítéli meg, hogy az adott eszköz csatlakoztatása veszélyt jelenthet a Hivatal hálózati infrastruktúra-elemeire, elektronikus információs rendszereire, adataira vagy munkatársaira nézve.
- 21. §**
- (1) A hordozható eszközökön az III rendszeres időközönként, de legalább fél évente elvégzi a szükséges szoftverfrissítéseket.
- (2) A hordozható eszközt a felhasználók nem hagyhatják őrízetlenül. A felhasználók fokozott figyelmet fordítanak a jogosulatlan hozzáférés, az adatok és a hordozható eszköz esetleges módosítása, megrongálása vagy ellopása elleni védelemre.
- (3) Tilos a hordozható eszköz:
- engedély nélküli átruházása, jogosulatlan személynek való átadása vagy a hordozható eszközön tárolt adatok jogosulatlan személy számára történő hozzáférhetővé tétele,
 - jelszóval nem védett nyilvános hálózathoz való csatlakoztatása,
 - bármilyen indokolatlan veszélynek történő kitétele vagy nem rendeltetésszerű használata,
 - biztonsági intézkedéseinek megkerülése, és minden erre irányuló kísérlet.
- (4) A felhasználó felelős a hordozható eszközön tárolt olyan adat megőrzéséért, amely a Hivatal hálózati szerverein nem áll rendelkezésre.
- (5) Ha a hordozható eszköz bármely okból szándékosan kikerül a Hivatal vagy a Hivatal személyi állományába tartozó felhasználó rendelkezése alól, úgy, hogy azt megelőzően a hordozható eszköz tartalmának törlésére nem került sor, vagy arra nincs lehetőség, annak a személynek, aki ezzel a hordozható eszköz tartalmához hozzáférhet, titoktartási nyilatkozatot kell tennie. A titoktartási nyilatkozat megszerzéséért, illetve ellenőrzéséért az eszközt átadó személy felelős.
- (6) A hordozható eszköz elvesztéséről, ellopásáról az III-t haladéktalanul értesíteni kell a szükséges biztonsági intézkedések megtétele, különösen a BlackBerry letiltása és a hivatali postafiókokhoz való jogosulatlan hozzáférés megakadályozása érdekében.
- (7) A hordozható eszközt a felhasználó félévenként köteles átadni az III munkatársainak a rendszeres karbantartások, biztonsági frissítések, ellenőrzések és hardvertesztek végrehajtása céljából.

12. A notebook-ra vonatkozó különös szabályok

- 22. §**
- (1) Az elnök, az elnökhelyettesek, a főtitkár, a versenytanács tagok, az irodavezetők és az irodavezető helyettesek a Hivatal tulajdonában álló notebook használatára jogosultak. Az III hivatali használatra a főtitkár által jóváhagyott számú notebook-ot biztosít a Felderítő Iroda részére, amelyeket a Felderítő Iroda vezetője ad át esetileg a felhasználónak. Egyéb esetben az III a notebook használatát igénylő felhasználó szervezeti egységének vezetője által írt írásbeli kérelem alapján biztosíthat notebook-ot a felhasználó számára. A kérelemben meg kell jelölni a felhasználót, az igénylés indokát, valamint a felhasználás várható időtartamát. Az III az igénylést köteles teljesíteni, ha van szabadon rendelkezésre álló notebook.

- (2) Az III tesztelve és előtelepítve adja át a notebook-ot a felhasználónak, illetve az irodának, egyúttal kioktatja a notebook működtetésével kapcsolatos általános tudnivalókról, különös felhasználói szabályokról és a felhasználó kártérítési felelősségéről. A kioktatás írásban is történhet. A felhasználó – ideértve a Felderítő Iroda számára biztosított notebook-ot esetileg használatra átvevő felhasználót is – a notebook átvételét és a kioktatásban foglalt tudomásulvételét dátum feltüntetése mellett aláírásával igazolja. A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 161. § (1) és (6) bekezdése szerinti kártérítési felelősség az aláírt átvételi elismervényben megjelölt időponttól terheli a felhasználót.
- (3) A Hivatal által a felhasználó rendelkezésére bocsátott notebook-on csak az III jogosult szoftvert telepíteni vagy a beállításokat módosítani.
- (4) A notebook adatait titkosítani kell, a bejelentkezés jelszóhoz kötött. Az ilyen jelszót a hálózati jelszóval azonos módon kell kezelni, azt más számára átadni nem lehet.

III. Fejezet

Szoftverekhez kapcsolódó védelmi intézkedések

13. Általános szabályok

- 23. §**
- (1) A Hivatal informatikai rendszerében csak eredményesen tesztelt szoftver használható, ideértve a freeware szoftvereket is. A telepítésre, újratelepítésre, továbbá az operációs rendszerek cseréjére csak a rendszergazda jogosult.
 - (2) A Hivatalban kizárólag olyan szoftvert és kapcsolódó dokumentációt szabad használni, amely megfelel a rá vonatkozó jogszabályi követelményeknek és szerződésbeli elvárásoknak, ideértve a szerzői jogi szabályokat is. A használatban levő licencek száma nem haladhatja meg a megvásárolt licencek darabszámát.
 - (3) A Hivatal által alkalmazott valamennyi szoftver licencét és dokumentációját páncélszekrényben kell őrizni, azokról a rendszergazda nyilvántartást vezet.
 - (4) Ha a Hivatal által beszerezett, vagy számára kifejlesztett szoftver licencszerződése másként nem rendelkezik, tilos az ilyen szoftver és dokumentációja másolása és harmadik személy részére történő átadása.
 - (5) A Hivatalban az III vezetőjének jóváhagyása nélkül nem használható olyan alkalmazás, program, amely a Hivatal más elektronikus információs rendszereinek adatbázisait igénybe veszi, onnan adatot vesz át vagy azokhoz kapcsolódik.
 - (6) Az e szabályzatban rögzített szoftvereszközökre vonatkozó biztonsági előírások betartását az III előzetes tájékoztatás nélkül bármikor ellenőrizheti.
- 24. §**
- (1) Az III vezetője határozza meg a Hivatalban használt operációs rendszert, valamint azoknak a szoftvereknek a körét, amelyeket valamennyi munkaadásra és notebook-ra telepíteni kell (a továbbiakban: alapszoftver). Az III vezetője döntése során szakmai és költségvetési szempontokat mérlegel, ideértve a szoftver forráskódját, a Hivatal informatikai rendszerével való kompatibilitást, valamint az üzemeltetéssel, frissítésekkel, védelemmel, hibaelhárítással és támogatással összefüggő várható költségeket is.
 - (2) Valamennyi munkaadásnak és notebook-nak alkalmasnak kell lennie a hivatali munkavégzésre. Az alapszoftvereknek biztosítaniuk kell az alábbi funkciókat:
 - a) dokumentumszerkesztés, az III vezetőjének döntése szerinti különböző formátumú dokumentumok kezelése, nyomtatása, tömörítés és a tömörített dokumentumok kezelése,
 - b) hivatali elektronikus levelezés, naptár- és feladatkezelés,
 - c) nyilvántartási és adminisztratív feladatok ellátása,
 - d) internetes böngészés.
- 25. §**
- (1) Az alapszoftvereken kívül az érintett szervezeti egység vezetője írásban igényelheti más szoftver telepítését is egy adott felhasználó vagy felhasználók meghatározott köre számára. Az III vezetője az informatikai biztonsági szempontok mérlegelése alapján dönt a szoftver telepítésének engedélyezéséről. A szoftvert a rendszergazda telepíti.
 - (2) A szoftverbeszerzéshez az III vezetőjének jóváhagyása szükséges.
 - (3) Ha egyedi szoftverfejlesztés szükséges, a fejlesztés elrendelésével vagy a fejlesztésre kötött szerződés megkötésére adott felhatalmazással egyidejűleg a főtitkár kijelöli a specifikáció tartalmi meghatározásáért és a kapcsolattartásért felelős szervezeti egységet. A felhasználói specifikációt az III vezetőjének jóvá kell hagynia.

14. Az alkalmazásokhoz való hozzáféréssel kapcsolatos védelmi intézkedések, jelszóhasználat

- 26. §** (1) A munkaállomásra való bejelentkezéshez, a hálózati alkalmazások és a hálózati tartalom eléréséhez hálózati jelszó szükséges.
- (2) A hálózati jelszó formátumerősségét és biztonsági követelményeit az III vezetője határozza meg, és azt a hivatali szerveren a felhasználók számára hozzáférhetővé teszi.
- (3) Az III vezetője és a rendszergazda saját rendszergazdai jelszavával valamennyi munkaállomásra bejelentkezhet, továbbá valamennyi hálózati alkalmazáshoz és hálózati tartalomhoz hozzáfér, ideértve a felhasználó saját hálózati munkakönyvtárát (Home könyvtár; a továbbiakban: saját munkakönyvtár) is.
- 27. §** Az integrált ügyiratkezelési és ügyadat nyilvántartási rendszer (a továbbiakban: Govsys) eléréséhez további autentikáció szükséges. A Govsysban a jogosultságok a szervezeti fának, illetve a munkatársak feladatkörének megfelelően illetik meg a felhasználókat, a Hivatal iratkezelési szabályzatának rendelkezéseit is alkalmazva.
- 28. §** (1) A korlátozott felhasználói kör által, külön autentikációval elérhető rendszereket (a továbbiakban: egyedi használatú alkalmazások) csak a kijelölt, egyedi jogosultsággal rendelkező, megfelelő képzésben részesült felhasználók alkalmazhatják vagy használhatják. Az III az egyedi használatú alkalmazásokról nyilvántartást vezet, amelyben szerepel az is, hogy ki osztja ki az ezekhez hozzáférést biztosító jogosultságokat.
- (2) Egyedi használatú alkalmazások különösen:
- a) a Költségvetési Iroda szakterületi rendszerei,
 - b) a Humán erőforrás Iroda szakterületi rendszerei,
 - c) a Hivatal honlapszerkesztőségi rendszere, továbbá
 - d) a Share Point csoportmunka-rendszer.
- 29. §** (1) A hálózati jelszó az III vezetője által meghatározott ideig, de legfeljebb 90 napig érvényes. A rendszer a hálózati jelszó érvényességi idejének lejártá előtt értesítést küld a felhasználó számára az érvényességi idő lejártának időpontjáról. A felhasználó köteles hálózati jelszavát annak lejártá előtt megváltoztatni. Az új hálózati jelszó nem lehet azonos a tizenkettő közvetlenül megelőzően használt hálózati jelszóval.
- (2) A hálózati jelszó lejártá vagy elfelejtése esetén az III a felhasználó számára ideiglenes jelszót biztosít, amelyet a hálózatba történő következő bejelentkezéskor a felhasználónak meg kell változtatnia.
- (3) A jelszó többszöri hibás megadása a felhasználó hálózatból való automatikus kitiltását vonja maga után, amit csak a rendszergazda oldhat fel.
- 30. §** (1) Tilos a hálózati jelszót más számára átadni vagy hozzáférhetővé tenni.
- (2) A jelszót minden esetben egyedileg kell megadni, az automatikus megjegyzést nem lehet alkalmazni.
- (3) Ha a felhasználó távollétében bármely okból szükséges a levelezéséhez vagy saját munkakönyvtárához való hozzáférés, a hozzáférést igénylő szervezeti egység vezetője feljegyzésben kéri az III-t, hogy tegye számára hozzáférhetővé a szükséges dokumentumot. A feljegyzésben meg kell jelölni a felhasználó távollétében való hozzáférés szükségességének indokát, a hozzáférés célját, valamint ha lehetséges, pontosan meg kell jelölni a megismerni kívánt dokumentumot, illetve annak elérési útját. A feljegyzést tájékoztatásul meg kell küldeni a felhasználónak is.
- 31. §** (1) A hordozható eszköz alkalmazásához szükséges további biztonsági célú egyedi azonosítóra a hálózati jelszóra vonatkozó szabályokat megfelelően alkalmazni kell.
- (2) Az III vezetője a BlackBerry-k biztonsági kódjait, a távoli eléréshez szükséges VPN tanúsítványokat és a notebook-ok titkosító jelszavait nyilvántartja.
- 32. §** (1) A hálózati jelszóra vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni akkor is, ha valamely alkalmazáshoz munkaköri leírásából következő feladata ellátása érdekében több felhasználónak is hozzá kell férnie, vagy azt használnia kell.
- (2) A több felhasználó által jogszerűen használt jelszó bizalmaságának megőrzéséért a jelszó valamennyi jogosultja felelős.
- (3) A több felhasználó által jogszerűen használt jelszó jogosultjairól az érintett szervezeti egység vagy szervezeti egységek vezetője nyilvántartást vezet.

- (4) Az érintett szervezeti egység vezetője tájékoztatja az III vezetőjét arról, ha a szervezeti egységébe tartozó felhasználó más felhasználóval együtt jogosult az e § szerinti jelszó használatára.

IV. Fejezet

Az adatfeldolgozás folyamatához kapcsolódó intézkedések

15. Tárolás a munkaállomáson és a hálózaton

- 33. §** (1) A felhasználónak az általa előállított dokumentumot a hálózati szerveren kell tárolnia, az e célból létrehozott saját hálózati munkakönyvtárban vagy a szervezeti egységek saját hálózati könyvtáraiban. A szervezeti egység vezetője elrendelheti, hogy bizonyos dokumentumokat a szervezeti egység könyvtárban kell tárolni.
- (2) A munkaállomás C:\ egysége az operációs rendszer és az alkalmazások rendszeradatainak tárolására fenntartott terület, a felhasználó saját munkaállomása C:\ egységére nem menthet dokumentumokat.
- (3) A felhasználó köteles saját munkakönyvtára anyagát rendszeres időközönként áttekinteni. Az III vezetője határozza meg a felhasználók saját munkakönyvtárának méretét.
- (4) A file szerveren lehetőség van egyedi mappák létrehozására is. Főkönyvtár létrehozására az informatikus munkatársak jogosultak, az erre irányuló igényeket adminisztrálható formában (e-mail, feljegyzés), a hozzáférési jogosultságok személyenkénti rögzítésével (írási- vagy olvasási jogok) az III vezetőjének kell megküldeni.

16. Mentésekből történő visszaállítás

- 34. §** (1) A hálózati szerverek rendszeres mentéseiből rendelkezésre álló adatok visszaállítása rendszergazdai feladat.
- (2) A rendszergazda az adatok visszaállításáról nyilvántartást vezet, amely tartalmazza a visszaállítás kérelmezőjének nevét, a visszaállítás időpontját, továbbá a visszaállítással érintett adatállomány megnevezését és a mentésre szolgáló adathordozó egyedi azonosítóját.

V. Fejezet

Kommunikációhoz kapcsolódó védelmi intézkedések

17. Kommunikációs alkalmazások

- 35. §** A Hivatal kommunikációs alkalmazásai a következők:
- a) VOIP telefonközpont,
 - b) levelezőrendszer,
 - c) internetes alkalmazások,
 - d) webszerver.

18. A levelezőrendszerre vonatkozó szabályok

- 36. §** (1) A levelezőrendszer rendeltetése a munkavégzés támogatása, a Hivatal működésének hatékonyabbá tétele, a munkafolyamatok automatizálásának elősegítése.
- (2) A levelezőrendszernek alkalmasnak kell lennie alapvető feladat nyilvántartással kapcsolatos funkciók, valamint naptárfunkciók ellátására, ezen belül a felhasználók közötti találkozó időpontjának egyeztetésére, meghívó küldésére és elfogadására, helyszín egyeztetésére és lefoglalására.
- 37. §** (1) Az e-mail címeket az III adja ki és végzi azok nyilvántartását, karbantartását.
- (2) A hivatali e-mail cím nem hivatalos célból történő közzététele tilos.
- (3) A felhasználó kizárólag a feladatainak ellátásához kapcsolódó vagy azt támogató levelező listára iratkozhat fel, erről a vezetőjét tájékoztatnia kell.

- 38. §** (1) Csoportos cím vagy virtuális cím létrehozását az érintett szervezeti egység vezetője, több szervezeti egység érintettsége esetén valamennyi érintett vezető együttesen írásban igényelheti az III vezetőjétől.
- (2) Az igénylésben meg kell jelölni
- a) a kért címet,
 - b) csoportos cím esetén az ahhoz tartozó felhasználókat, illetve e-mail címeket,
 - c) virtuális cím esetén a címhez tartozó postafiókért felelős felhasználót, valamint azokat az esetleges további felhasználókat, akik a postafiókhoz hozzáférnek.
- (3) Az III a csoportos és virtuális e-mail címekről nyilvántartást vezet, amely alapján rendszeresen, de legalább évente ellenőrzi a disztribúciós csoport vagy a virtuális e-mail cím fenntartásának szükségességét és felülvizsgálja a csoport-tagságot.
- 39. §** (1) A felhasználó feladata e-mail postafiókja karbantartása. A régi leveleket, nagy csatolmányokat tartalmazó e-mail-eket rendszeresen archiválni vagy törölni kell. A levelezőszerver működőképességének fenntartása érdekében a felhasználói postafiókok az III vezetője által meghatározott méretű kvótával rendelkeznek. A kvótán felül a postafiók nem tud levelet küldeni vagy fogadni. A levelezőrendszer automatikus értesítést küld a felhasználónak, ha a postafiók telítettsége eléri az III vezetője által a kvótán belül, annak százalékos arányaként meghatározott mértéket.
- (2) A bejövő és kimenő levelek mérete nem haladhatja meg az 50 MB-ot.
- (3) Az III vezetője által meghatározott kiterjesztésű fájlok fogadását a tűzfalon keresztül kell megakadályozni.
- 40. §** (1) Az III spamszűrőt működtet.
- (2) A felhasználó köteles a feltételezetten levélszemét-jellegű vagy egyéb okból gyanús e-maileket megnyitás nélkül a helpdesk@gvh.hu címre vagy az III munkatársának továbbítani, és a továbbított levél tárgyában megjelölni, hogy gyanús levélről van szó.
- 41. §** (1) A Hivatal levelezőrendszerének elérésére a felhasználónak a hálózaton kívülről is van lehetősége (a továbbiakban: külső hozzáférés). A külső hozzáférés szabályait az III vezetője határozza meg.
- (2) A felhasználó egy munkanapot meghaladó távollétének megkezdése előtt köteles beállítani hivatali levelezésére a Hivatalban alkalmazott, egységes szövegű automatikus értesítést arról, hogy nem tartózkodik a Hivatalban.
- (3) A felhasználónak postafiókját távolléte esetén is karban kell tartania.
- (4) A felhasználó nem jogosult a Hivatal belső levelezési rendszerébe érkező e-mailjei automatikus továbbítására, átirányítására.
- 42. §** (1) A Hivatal szervezetén kívüli címzettnek küldött e-mailt a központilag beállított, arculati kézikönyv szerinti automatikusan beilleszthető egységes szervezeti aláírással és – a Jogi Iroda vezetője által megfogalmazott – felelősséget korlátozó felhasználhatósági nyilatkozattal (disclaimer) kell ellátni.

19. Internethasználat

- 43. §** (1) Az internethasználat a Hivatalban – a közszolgálati szabályzatban foglaltakat is szem előtt tartva – elsősorban a munkavégzést szolgálja.
- (2) A felhasználó nem változtathatja meg az internetböngészők paramétereit, biztonsági beállításait.
- (3) A rendszert úgy kell beállítani, hogy az III vezetője által meghatározott beállításokat a felhasználó ne tudja megváltoztatni, valamint hogy az internetről ne tudjon semmilyen programot letölteni, illetve telepíteni.
- (4) Tilos a hálózatot, illetve erőforrásait indokolatlanul vagy túlzott mértékben, pazarló módon igénybevenni, vagy az informatikai biztonságot vagy adatbiztonságot veszélyeztető tevékenység, így
- a) munkavégzéssel össze nem függő okból szórakoztató kép és hanganyagok letöltése, azok hálózati meghajtókra elhelyezése, valamint az online videónézés,
 - b) munkavégzéssel össze nem függő okból felhőhöz csatlakozás vagy ahhoz való hozzáférés a hivatali internetkapcsolaton keresztül,
 - c) felhő alapú tárhelyen munkavégzéshez kapcsolódó adatok tárolása,
 - d) olyan szoftver használata, ami a munkaállomást vagy hordozható eszközt szerverként használja, és ezáltal tartalmat szolgáltat,

- e) azonnali üzenetküldő alkalmazások letöltése, munkaállomásra vagy hordozható eszközre telepítése, azok használata,
 - f) a Hivatal hálózatról a közösségi oldalak látogatása munkavégzéssel össze nem függő okból,
 - g) árut vagy szolgáltatást kínáló oldalak, chat-oldalak, társkereső oldalak, internetes aukciós oldalak látogatása munkavégzéssel össze nem függő okból,
 - h) internetes hálózati játékokat vagy szerencsejátékokat kínáló oldalak látogatása munkavégzéssel össze nem függő okból.
- (5) Az III vezetője webszűrő alkalmazásával, illetve a webhelyekhez való hozzáférés letiltásával biztosítja, hogy a (4) bekezdéssel ellentétes webhelyek a Hivatal internetes hálózatról ne legyenek elérhetők.
- (6) Ha a munkavégzés szempontjából indokolt, az érintett szervezeti egység vezetője az III vezetőjének címzett, másolatban egyidejűleg a főtitkárnak is megküldött e-mailben kérheti, hogy az III egyedi hozzáférést biztosítson az e-mailben megjelölt felhasználó számára a megjelölt letiltott oldalhoz, meghatározott célból és ideig.

- 44. §** (1) A Hivatal vendég WLAN szolgáltatáson keresztül internet hozzáférést (a továbbiakban: vendég-hálózat) biztosít. A kapcsolódáshoz hálózati azonosító és jelszó alapú azonosítás szükséges, amelyet a recepción adnak át a vendégnek. A vendég-hálózat használatához szükséges jelszót a rendszergazda rendszeresen, de legalább fél évente cseréli, arról nyilvántartást vezet.
- (2) A vendég-hálózat konfigurálása során a Hivatal hálózatához jogosultságok nem adhatók.
- (3) A vendég-hálózatra nem kell alkalmazni a hivatali internethálózat beállításaira vonatkozó korlátozásokat.

- 45. §** (1) A Hivatal által üzemeltetett honlapok működtetését és tartalmi frissítését a Hivatal saját tulajdonában levő szerverein, saját erőforrásból biztosítja. A honlapok tartalmi karbantartását biztosító tartalommenedzsment rendszerhez egyedi jogosultságokat kell biztosítani, amelyek kiosztását az III koordinálja.
- (2) A Hivatal által üzemeltetett honlapok karbantartásáról külön normatív utasítás rendelkezik.

VI. Fejezet

Adatszivárgás elleni védekezés

20. Adatszivárgás elleni védelmi rendszer

- 46. §** (1) A Hivatal az adatok bizalmosságának és sértetlenségének biztosítása érdekében adatszivárgás elleni védelmi rendszert működtet, ennek keretében speciális szoftvert alkalmaz (a továbbiakban: DLP-alkalmazás). A DLP-alkalmazást az III üzemelteti, a működésével kapcsolatos, felhasználókat érintő tudnivalókat a hálózati szerveren a felhasználók számára hozzáférhetővé teszi.
- (2) A DLP-alkalmazás többszintű eskalációs útvonalon keresztül minősíti a rendszer által gyűjtött adatokat, első szinten az III vezetője, majd – ha a biztonsági eseményről szóló figyelmeztetés megítélése az III vezetője számára nem egyértelmű, és azért felelősséget nem vállal – az III vezetőjének jelzése alapján második szinten a felelős szervezeti egység vezetője megvizsgálja az adatszivárgás-gyanús eseteket a tekintetben, hogy azok valós veszélyt jelentenek-e. A biztonsági eseményről szóló DLP-feljelmeztesről az III vezetője a felhasználót tájékoztathatja, ha a tájékoztatás hozzájárulhat a felhasználó információbiztonság tudatosságához és adatbiztonsági kockázattal nem jár.
- (3) A Hivatalban a DLP-alkalmazást alkalmazni kell:
- a) a hálózaton tárolt adatokra (file-szerver, csoportmunka eszközök, hálózati adatbázisok),
 - b) a felhasználói munkaállomásra, notebook-ra, BlackBerry-re,
 - c) a levelezőrendszerre, valamint
 - d) az egyéb kommunikációs és internetes alkalmazásokra.
- (4) A DLP-alkalmazás a szervezeti egységek vezetőinek részvételével e célra létrehozott eseti munkacsoport által kialakított szabályrendszer alapján minden hozzáférést és adatmozgást monitoroz, ideértve az e-mail küldést, nyomtatást és adathordozóra mentést is.
- (5) A DLP-alkalmazás az adatmozgás blokkolására is alkalmazható.

21. Távoli elérés szabályozása

- 47. §** (1) A Hivatal elektronikus információs rendszereinek távoli elérése csak egyedileg azonosított felhasználók számára, és csak korlátozottan, nem minden rendszer vonatkozásában engedélyezett.
- (2) A távoli elérés kialakítása
- a) https elérésen és
 - b) VPN kapcsolaton keresztül lehetséges.
- 48. §** (1) VPN kapcsolatot a Hivatal munkatársai csak a Hivatal tulajdonában lévő, titkosított eszközzel, személyre szóló tanúsítvánnyal létesíthetnek. Ilyen hozzáférés a SharePoint csoportmunka-rendszerhez, – kivételesen indokolt esetben, az indokok megjelölésével – a távoli asztal kapcsolat szolgáltatáshoz, valamint az informatikus munkatársak számára a Govsys rendszerhez igényelhető a főtitkártól, iktatott feljegyzésben. A főtitkár a távoli asztal kapcsolat szolgáltatáshoz való hozzáférést a Hivatal rendelkezésére álló infrastrukturális, anyagi és egyéb források függvényében engedélyezi, az III vezetőjének véleménye alapján.
- (2) A vendégfelhasználók számára VPN kapcsolatot – személyre szóló tanúsítvánnyal – az III vezetője engedélyezhet a rendszerek kivitelezésére, üzemeltetésére vagy támogatására vonatkozó szerződések alapján, a szerződésben foglaltak szerint, kizárólag a támogatott szakrendszerhez való hozzáférés érdekében. A VPN kapcsolat biztonsági követelményeit kötelező elemként a szerződésben rögzíteni kell.
- (3) A VPN hozzáféréseket a tűzfalon keresztül naplózni kell. A távoli elérések során az III vezetője által meghatározott ideig tartó inaktivitás esetén az elektronikus információs rendszerhez való további hozzáférés zárolására kerül sor.
- (4) A VPN kapcsolatot biztosító személyre szóló tanúsítványt a rendszergazda adja ki, és a tanúsítványokról nyilvántartást vezet.

22. Hálózatbiztonság

- 49. §** (1) A hálózat és a rendszerelemek rosszindulatú vagy kártékony programok, vírusok elleni védelme érdekében az III aktív vírusvédelmi rendszert működtet. Az III biztosítja valamennyi vírusvédelmi alkalmazás legalább naponta egyszeri automatikus frissítését a gyártó cég szerveréről.
- (2) A tűzfalon keresztül végzett minden tevékenységet naplózni kell, ideértve a webhelyek látogatásának automatikus rögzítését is. A naplózásnak lehetővé kell tennie a munkaállomás vagy hordozható eszköz beazonosíthatóságát. A naplóállományokat az esetleges hálózati és kommunikációs incidensek kivizsgálása és hibajavítása céljából kilencven napig kell megőrizni.
- (3) A védelmi rendszer keretében
- a) a munkaállomásokon és a Windows-os virtuális szervereken vírusvédelmi alkalmazás,
 - b) az internetforgalomra és a hivatali levelezőrendszerbe érkező levelekre alkalmazott kétszintű vírusellenőrzés,
 - c) a hivatali levelezőrendszerbe érkező levelekre alkalmazott spamszűrés működik.

23. Információbiztonság-tudatosság, oktatás és tréning

- 50. §** (1) Az III a felhasználók számára, ideértve a vendégfelhasználókat, valamint a 13. § (3) bekezdés szerinti személyeket is, kötelező információ biztonsági és biztonság tudatossági oktatást szervez.
- (2) A felhasználóknak olyan képzést kell kapniuk az általuk használt, illetve üzemeltetett alkalmazásokról, amelynek eredményeként képessé válnak a rendszerek megfelelően biztonságos használatára.
- (3) Az III szervezi meg és bonyolítja le a biztonság tudatossági és egyéb, a Hivatal informatikai rendszerének használatával és biztonságával összefüggő képzéseket. Ezenkívül az III felhívja a felhasználók figyelmét a hatályos biztonsági szabályzatokban és eljárásokban bekövetkező változásokra.
- (4) A vírusok és egyéb rosszindulatú kódok elleni védekezéssel kapcsolatos ismereteket be kell építeni az oktatás tananyagába. A felhasználókat ezenkívül rendszeresen, de legalább évente tájékoztatni kell a vírusok és egyéb rosszindulatú kódok elleni védekezés eszközeiről és módjáról.

- 51. §** (1) A Hivatalban központi hálózatmentedzsment rendszer működik, amely biztosítja a biztonsági frissítések hálózaton belüli terítését, a hibakeresést, illetve a hibaelhárítások kivitelezését.
(2) A frissítések telepítésének eredményéről a rendszergazda nyilvántartást vezet.
(3) A központi frissítésekre szolgáló karbantartási ablakokat a Hivatal vezetésének jóváhagyása mellett minden hónapban azonos napokon és időpontokban kell kijelölni, ezekről az III előzetesen e-mailben tájékoztatja a felhasználókat.
- 52. §** (1) A Hivatal szerverein a Windows operációs rendszerű szerverek biztonsági frissítéseit minden hónapban, a gyártó által kiadott frissítőcsomagok megjelenése után, központilag, rendszergazdai felügyelet mellett kell telepíteni. A telepítéseket három ütemben kell végrehajtani, az III vezetője által meghatározott rendben.
(2) A munkaállomásokra érintő biztonsági frissítéseket minden hónapban, a gyártó által kiadott frissítőcsomagok megjelenése után, központilag ütemezve, rendszergazdai felügyelet mellett kell telepíteni. A telepítéseket két ütemben kell végrehajtani, az III vezetője által meghatározott rendben.
- 53. §** (1) A hálózati adatállományok biztonsága érdekében a szerverekről az III vezetője által meghatározott rendben és megőrzési idővel
a) naponta napi differenciális mentést kell készíteni, részben kazettára, részben pedig gyorsabb elérhetőségű lemezekre,
b) hetente egyszer teljes mentést kell végrehajtani, amelyek a napi mentésekkel megegyező módon kerülnek adattárolókra,
c) havonta egyszer teljes mentést kell készíteni, kazettára mentve.
(2) A mentések megtervezése és lebonyolítása az III feladata.
- 54. §** (1) A mentésre, archiválásra felhasznált adathordozót zárható szekrényben, az adathordozó saját tartójában, borításában kell elhelyezni úgy, hogy tárolás közben ne sérüljön, károsodjon.
(2) A mentésre, archiválásra felhasznált adathordozót címkével kell ellátni, ahhoz a rendszergazda és az III vezetője fér hozzá.
(3) A mentést vagy archivált adatot tartalmazó adathordozón fel kell tüntetni az adathordozó egyedi sorszámát.
(4) A havi mentés adathordozóját a napi mentésektől elkülönítve, másik páncélszekrényben kell elhelyezni.
(5) A havi mentésre és archiválásra felhasznált adathordozókról a rendszergazda nyilvántartást vezet, amelyet páncélszekrényben kell tárolni.
- 55. §** (1) A megőrzési idők lejártával az adathordozó – teljes törlését követően – újra felhasználható.
(2) A mentésre, archiválásra szolgáló adathordozó visszaállíthatóságát annak újbóli felhasználása előtt ellenőrizni kell. Továbbá meg kell bizonyosodni arról, hogy a visszaállítások elvégezhetők azon idő alatt, amelyet az üzemi eljárások a visszaállításokra megszabtak. Minden új mentő szoftver vagy hardver vásárlása esetén üzembe helyezés előtt ki kell próbálni az adat visszaállítást másik gépen vagy tesztkörnyezetben, és az ellenőrzés eredményét dokumentálni kell.

VII. Fejezet

Jogosultságok kezelése – hozzáférések ellenőrzése

24. Munkatárs belépése, áthelyezése, tartós távolléte, kilépése

- 56. §** (1) A Hivatalhoz új belépőként érkező munkatárs számára belépése napján az III biztosítja a munkavégzéséhez szükséges számítástechnikai eszközöket, rendelkezésére bocsátja a telefonvonalat, valamint hozzárendeli a Hivatal rendszereihez hozzáférést biztosító alapvető jogosultságokat, ideértve a hálózati jelszavát, valamint a szervezeti egységéhez tartozó „H:\IRODA\...” könyvtárhoz és a felhasználó saját munkakönyvtárához való hozzáférést, továbbá – ha az a munkakör ellátásához szükséges – a többi egyedi használatú alkalmazáshoz való hozzáférést.
(2) A felhasználói azonosítónak meg kell felelnie az egyediség kritériumának. Az azonosítóhoz rendelt jogosultságok az adott munkakör, feladat ellátásához szükséges és elégséges funkcióelérést biztosítják.
(3) A felhasználói azonosítóhoz kiosztott hálózati jelszót a felhasználónak az első belépést követően haladéktalanul meg kell változtatnia.
(4) Az alpinfrastruktúrával való ellátást, a jogosultságok beállítását a Humánerőforrás Iroda új munkatárs érkezéséről szóló írásos értesítése után végzi el az III munkatársa.

- 57. §** (1) A felhasználó számára egyedi hozzáférési jogosultságot szervezeti egységének vezetője vagy a szervezeti egység tevékenységét irányító vezető – versenytanács tag esetében a Versenytanács elnöke – saját felelősségi körén belül írásban igényelhet az III vezetőjétől. Ha a hálózati hely, amelyhez egyedi hozzáférési jogosultságot igényeltek, olyan szervezeti egység kizárólagos hozzáférése mellett működik, amelyet nem az egyedi hozzáférési jogosultságot igénylő vezető vezet vagy irányít, a hozzáférési jogosultságot csak az érintett szervezeti egység vezetőjének hozzájárulása esetén lehet megadni.
- (2) Az egyedi jogosultságokról az III naprakész nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az igénylő és a jogosult felhasználó nevét, az érintett hálózati hely meghatározását, a jogosultság tartalmát, valamint a beállítás időpontját és – ha az az általános szabálytól eltér – érvényességi idejét.
- (3) Az III vezetője az egyedi jogosultságokat évente felülvizsgálja. Ha az egyedi jogosultság iránti igény nem jelöl meg eltérő érvényességi időt, az egyedi jogosultság a kiosztása időpontjának naptári évét követő évben soron következő éves felülvizsgálatig érvényes. Ha az III vezetője az éves felülvizsgálat során az egyedi jogosultság fenntartásának szükségességét nem tudja megítélni, írásban megkeresi az igénylőt, aki írásban kérheti az egyedi jogosultság fenntartását.
- 58. §** (1) Ha a felhasználó jogviszonya előreláthatólag három hónapot meghaladóan szünetel, vagy a felhasználó a munkavégzésben előreláthatóan ennyi ideig nem vesz részt, a felhasználói azonosítóját fel kell függeszteni. Ez alól indokolt esetben az adott munkatárs szervezeti egységének vezetője által aláírt feljegyzés alapján el lehet térni, az eltérésről a főtitkár dönt.
- (2) Ha a főtitkár döntése alapján a felhasználó azonosítójának felfüggesztésére nem kerül sor, a felhasználó – ha az indokoltnak mutatkozik, a szükséges körben – köteles gondoskodni arról, hogy a távolléte alatt nem követett levelezőlistákról lekerüljön, valamint hogy a csoportos címre érkezett e-mail az ő címére ne érkezzen meg. E célból tájékoztatja az III-t távolléte kezdő időpontjáról, szervezeti egysége vezetőjének tájékoztatása mellett leiratkozik a levelezőlistákról, vagy az erre jogosult személynél kéri a levelezőlistáról való törlését.
- (3) A felhasználói azonosítót az III a Humánerőforrás Iroda által küldött, a munkatárs visszatéréséről szóló írásbeli értesítés alapján aktiválja újra.
- 59. §** A felhasználó szervezeten belüli áthelyezéséről a Humánerőforrás Iroda az esetlegesen szükségessé váló jogosultságmódosítás érdekében írásban értesíti az III-t.
- 60. §** (1) A munkatársak Hivaltól történő távozásáról a Humánerőforrás Iroda írásban értesíti az III vezetőjét, aki a kilépés dátumának ismeretében megszünteti a felhasználói jogosultságokat és megvonja a belső hivatali alkalmazásokhoz való hozzáférést.
- (2) Az III vezetője ellenőrzi, hogy a leltár szerint a távozó munkatárshoz rendelt informatikai eszközök hiánytalanul, működőképes állapotban megvannak-e. A munkatárs köteles megtéríteni azt a kárt, amelyet a rendelkezésére bocsátott számítástechnikai eszköz elvesztése, meghibásodása vagy megsemmisülése folytán keletkezett. A munkatárshoz rendelt eszközök leltárban történő kivezetéséről a Költségvetési Iroda gondoskodik.
- 61. §** (1) A Hivaltól távozó munkatárs hivatali postafiókjában található adatokat az III adathordozóra menti és zárolja, majd a szerverekről törli. Az adathordozót három évig kell megőrizni a munkaviszonnyal vagy szolgálati jogviszonnyal kapcsolatos esetleges jogvitában való felhasználás vagy a Hivatal feladatkörének ellátásához szükséges, máshol fel nem lelhető dokumentumok vagy bizonyítékok felhasználása céljából. A megőrzési idő alatt felmerülő okból az őrzési idő a szükséges ideig meghosszabbítható. Az adathordozó tartalmához az elnök, a feladatkörükben érintett elnökhelyettesek, a Humánerőforrás Iroda vezetője, a Hivatal jogi képviselőjét ellátó szervezeti egység vezetője, a feladatkörében érintett szervezeti egység vezetője, valamint a távozó munkatárs utolsó szervezeti egységének vezetője férhet hozzá az III-nek címzett iktatott kérelem alapján, amelyben meg kell jelölni a hozzáférés célját.
- (2) A Hivaltól távozó munkatárs az utolsó szervezeti egységének vezetőjéhez címzett iktatott feljegyzésben, az adatok vagy az elérési út megjelölésével kérheti, hogy a munkaállomásán és az általa használt hordozható eszközön, valamint hivatali postafiókjában tárolt adatokról saját költségére másolatot készíthessen. A kérelemről az érintett utolsó szervezeti egységének vezetője dönt. A kérelem teljesítését meg kell tagadni, ha az a Hivatal feladatellátását veszélyezteti, vagy annak sérelméhez vezetne. A másolat készítését az III végzi.
- (3) Az adatok (1) bekezdés szerinti mentését követően a munkaállomás, hordozható eszköz, valamint adott esetben az egyéb számítástechnikai eszköz tartalmát törölni kell.

- (4) A hivatali postafióknak egy kijelölt munkatárs általi további elérhetőségét, vagy bizonyos időtartamig a távozó munkatárs e-mail címéről automatikus válaszüzenet küldését az érintett szervezeti egység vezetőjének feljegyzése alapján az III vezetője biztosítja.

62. § Ha a Hivatallal szerződésben álló külső szolgáltató féltől olyan személy lép ki vagy olyan személyt helyeznek át, aki rendelkezik a Hivatal rendszereihez kapcsolódóan jogosultsággal, akkor az érintett személy jogosultságait a szerződő fél jelzése alapján az III haladéktalanul érvényteleníti.

VIII. Fejezet

Információbiztonság menedzsment

25. Kockázatelemzés, felülvizsgálati rendszer

- 63. §** (1) A Hivatal elektronikus információs rendszereinek kockázatelemzését a 77/2013. (XII. 19.) NFM rendeletben meghatározott módszertan alapján az III végzi, ennek eredményét jóváhagyásra felterjeszti az elnöknek.
- (2) A kockázatelemzés eredményei alapján az III intézkedési tervet készít, amelyben rögzíti a kockázatok kezelésének módját, végrehajtását, a végrehajtásért felelős személyt, a végrehajtás határidejét, a fenyegetések elhárításáért és a kockázatkezelésért felelős személyeket.
- 64. §** (1) A kockázatkezelési eljárásokat az III a jogszabályi változásokra, továbbá a Hivatal elektronikus információs rendszereiben, vagy azok környezeti tényezőiben történt változásokra figyelemmel szükség esetén, de legalább háromévente felülvizsgálja, amely során vizsgálja
- a lehetséges fenyegetéseket és kockázatokat, azok kockázati besorolását,
 - a feladatkörök és felelősségi körök meghatározását,
 - az intézkedési tervben foglaltak megvalósulását,
 - az intézkedési terv módosításának szükségességét.
- (2) A kockázatelemzést az elektronikus információs rendszereket érintő minden változás, így különösen új hardver, új alkalmazói szoftver üzembe állítása vagy a jogszabályi környezet változása esetén el kell végezni. A fenyegetettségek elemzését és a kockázatok meghatározását az III vezetője hajtja végre az lbtv., valamint a hozzá kapcsolódó végrehajtási rendeletekben foglalt módszertan alkalmazásával, szükség szerint külső szakértő bevonásával.
- (3) A szervezetre érvényes biztonsági szint meghatározását az elvárt biztonsági szint elérését követően legalább háromévenként, szükség esetén soron kívül, dokumentált módon felül kell vizsgálni.
- 65. §** (1) E szabályzatot szükség esetén, de legalább háromévente felül kell vizsgálni. A felülvizsgálat szükséges
- olyan szervezeti változás esetén, amely az e szabályzatban hivatkozott szervezeti egységek bármelyikének megszűnésével vagy jelentős átalakulásával, feladatváltozásával jár,
 - súlyos informatikai biztonsági eseményt követően, az esemény tanulságaira, az alkalmazott intézkedésekre figyelemmel,
 - a szabályozási környezet változása esetén, amennyiben az az e szabályzatban foglaltakat érinti.

26. Helyesbítő-megelőző intézkedések rendszere, az informatikai biztonsági események jelentése

- 66. §** A felhasználó a lehetséges legrövidebb időn belül köteles jelezni az III-nek információbiztonsági szabályok általa észlelt lényeges megsértését, valamint minden olyan veszélyforrást, amely az információbiztonságra nézve érdemi fenyegetést jelent vagy jelenthet, így különösen
- az elektronikus információs rendszerekben tárolt adatokhoz való jogosulatlan hozzáférést, illetve azok jogosulatlan megváltoztatását, törlését, hozzáférhetővé tételét, továbbítását vagy hozzáférhetetlenné tételét,
 - a rendszerelemek működésének, használatának jogosulatlan akadályozását,
 - nem engedélyezett vagy licence-szel nem rendelkező szoftver telepítését,
 - felhasználói jelszavak egymás közötti megosztását, hozzáférhetővé tételét,
 - vírusfertőzést,
 - ismeretlen okú, a megszokottól eltérő működést.

27. Biztonsági események, incidensek kezelése

- 67. §** (1) A Hivatal a Nemzeti Távközlési Gerinchálózatot érintő észlelt biztonsági eseményeket bejelenti a kormányzati eseménykezelő központnak (a továbbiakban: központ), és fogadja az onnan érkező riasztásokat.
- (2) Az III a központtól érkező riasztásokat a beérkezés után azonnal, soron kívül feldolgozza, a szükséges intézkedéseket megteszi, ha a felhasználókat is érintő problémáról érkezik riasztás, azt valamennyi munkatárshoz eljuttatja, a megtett intézkedésekről tájékoztatja a központot.
- 68. §** (1) A biztonsági eseményeket az III soron kívül kivizsgálja, szükség szerinti mértékben bevonva az érintett elektronikus információs rendszer vagy rendszerelem szállítóját. A vizsgálat eredményét írásban kell dokumentálni, amelyből a bejelentő, az III és – bevonása esetén – a szakrendszer szállítója másolatot kapnak. A dokumentációt páncélszekrényben kell őrizni.
- (2) A biztonsági események kapcsán tett bejelentésekről, a lefolytatott vizsgálatokról, valamint a végrehajtott intézkedésekről az III vezetője a bekövetkezett biztonsági esemény következményeinek enyhítése, a jövőben várható hasonló biztonsági események megelőzése, azok bekövetkezési valószínűségének csökkentése, valamint a vizsgálat során feltártakhoz hasonló védelmi fenyegetettségek kezelése és a védelmi intézkedések fejlesztése érdekében nyilvántartást vezet.

28. A biztonsági szabályok megsértésének következményei

- 69. §** (1) Az informatikai biztonsággal kapcsolatos szabályok súlyos és vétkes megsértésének alapos gyanúja esetén a Hivatal köztisztviselője esetében fegyelmi eljárást kell kezdeményezni.
- (2) Ha az elektronikus információbiztonsági szabályokat nem a Hivatal személyi állományába tartozó személy sérti meg, a jogszabályokban, valamint a vonatkozó szerződésben meghatározott következményeket kell érvényesíteni.

29. Az elektronikus információs rendszerek fejlesztése

- 70. §** (1) Mind a rendszer-, mind pedig az alkalmazásfejlesztés, továbbá a vásárolt programok tekintetében a külső szolgáltatókkal megkötött szerződésekben érvényesíteni kell a Hivatal információbiztonságát biztosító, jogszabályban vagy az e szabályzatban foglalt követelményeket. Ennek keretében a szerződés alapján a szolgáltató által igénybe vett vagy szállított elektronikus információs rendszer szolgáltatásainak meg kell felelnie a Hivatal elektronikus információbiztonsági követelményeinek, és a szerződésben rendelkezni kell a szolgáltató külsős szervezet munkatársainak feladatairól és kötelezettségeiről a szállított rendszerhez kapcsolódó bevezetési, fejlesztési, üzemeltetési és támogatási szolgáltatásokkal kapcsolatban.
- (2) Az III vezetője külső és belső ellenőrzési eszközökkel ellenőrizheti, hogy a rendszer szállítója vagy szolgáltatója biztosítja-e az elvárt védelmi intézkedéseket.
- 71. §** (1) A fejlesztéseknél a rendszerspecifikációs dokumentum elkészítése során a jogszabályi és az informatikai biztonsági követelményeknek való megfelelést figyelembe kell venni.
- (2) A rendszerspecifikációra vonatkozó biztonsági követelményrendszernek tartalmaznia kell különösen:
- a fejlesztendő rendszer bemeneti adatainak körét, annak adatvédelmi és adatbiztonsági besorolási szintjét,
 - a rendszer elvárt rendelkezésre állási idejét,
 - a rendszer azon elemeit, ahol hozzáférési jogosultságok kialakítása szükséges,
 - a rendszer gyenge, betörésre alkalmas pontjait,
 - a mentési rendszerbe történő beillesztését,
 - a teszt- és éles rendszer elkülönítését.
- (3) Az alkalmazásfejlesztés megkezdése előtt, a fejlesztéssel megbízott szállítóval az alkalmazásfejlesztés során végig kiemelt szerepet kell kapnia az információbiztonságot erősítő intézkedéseknek. Ezt a szakmai és az informatikai követelmények összeállításánál, illetve a dokumentálás, a teszt- és az éles használati időszak alatt is következetesen biztosítani kell.

- 72. §** (1) A rendszerek vagy alkalmazások átadás-átvételénél minimálisan az alábbi dokumentációk átadása szükséges:
- a) adminisztrátori dokumentáció, amely tartalmazza:
 - aa) a rendszer, rendszerelem, vagy rendszer-szolgáltatás biztonságos konfigurálását, telepítését és üzemeltetését biztosító információkat,
 - ab) a biztonsági funkciók hatékony alkalmazásához és fenntartásához szükséges tudnivalókat,
 - ac) a konfigurációval és az adminisztratív funkciók használatával kapcsolatos, a dokumentáció átadásakor ismert sérülékenységeket,
 - b) felhasználói dokumentáció, amely tartalmazza:
 - ba) a felhasználó által elérhető funkciókat és azok hatékony alkalmazási módját,
 - bb) a rendszer, rendszerelem vagy rendszer-szolgáltatás biztonságos használatának szabályait,
 - bc) a felhasználó kötelezettségeit a rendszer, rendszerelem vagy rendszerszolgáltatás biztonságának fenntartásához,
 - c) követelményspecifikáció,
 - d) rendszerterv,
 - e) migrációs terv, ha releváns,
 - f) tesztelési terv,
 - g) telepítési leírás,
 - h) oktatási tematika és oktatási segédletek,
 - i) a szállított szoftverek műszaki leírásai, kezelési utasításai, licencei, valamint az azok kereskedelmi forgalomba hozatalához szokásosan biztosított egyéb leírások, dokumentumok.

30. Ellenőrzés

- 73. §** (1) A Hivatal számítástechnikai eszközeinek rendeltetésszerű és szabályos használatát az III ellenőrizheti. A szabályok megsértése esetén a felhasználót figyelmeztetni kell, és erről értesíteni kell a felhasználó szervezeti egységének vezetőjét is.
- (2) Az III folyamatosan figyelemmel kíséri és naplózza a hálózati forgalmat, az erre vonatkozó adatokat egy évig őrzi meg. A Hivatal elnöke, valamint – az irányításuk alatt álló szervezeti egység munkatársa tekintetében – az elnökhelyettesek és a főtitkár indokolt, a hozzáférés célját is megjelölő írásbeli megkeresése alapján az III a megkeresőnek adatot szolgáltat a megkeresésben megjelölt felhasználó megjelölt időszak alatti forgalmáról. Az információbiztonsági oktatáson erre a lehetőségre a felhasználók figyelmét fel kell hívni. A megkeresést és annak teljesítését vagy megtagadását iktatni kell, arról a felhasználónak kérése esetén tájékoztatást kell adni.
- (3) A (2) bekezdést a statisztikai célú adatszolgáltatásra nem kell alkalmazni, ha abból a felhasználót nem lehet azonosítani.

IX. Fejezet

A FEI rendszerre vonatkozó különös szabályok

- 74. §** (1) A vizsgáló a FEI szerveren tárolt adatokhoz a FEI rendszer rendszergazdája által létrehozott „vizsgáló” profilon keresztül fér hozzá. A hozzáféréshez jelszó szükséges.
- (2) A vizsgáló a forensic programokhoz korlátozott felhasználói jogosultsággal rendelkezik. A FEI szerveren tárolt adatok között a vizsgáló csak a Felderítő Iroda munkatársának segítségével kereshet.
- (3) A FEI szerveren az adatokat indexelt ügyenként kell tárolni. A vizsgáló csak a saját ügyét nyithatja meg, és csak abban végezhet keresést, jelölhet be találatokat, valamint csak abból nyomtathat ki dokumentumot. A FEI rendszerben ezen túlmenően egyéb művelet sem a forensic programban, sem a vizsgálói munkaállomáson nem engedélyezett, amit a FEI rendszer műszaki és informatikai megoldásokkal is biztosít.
- (4) FEI szerveren tárolt dokumentumot csak a FEI rendszerre csatlakoztatott hálózati nyomtatóval lehet nyomtatni. Ha a vizsgálónak elektronikus kivonatra, így elektronikusbizonyíték-összefoglalóra van szüksége a kigyűjtött anyagokból, akkor a Felderítő Iroda vizsgálója végzi el a bejelölt tételek forensic módon történő exportálását, majd azokat a hivatali hálózaton található, a vizsgálóhoz és az ügghöz rendelt munkakönyvtárba másolja. Az e könyvtárban lévő dokumentumok vonatkozásában a vizsgáló csak olvasási jogosultsággal rendelkezik.

- 75. §** (1) A vizsgálót a Felderítő Iroda által használt folyosórészre (a továbbiakban: FEI biztonsági terület) a Felderítő Iroda munkatársa engedi be, távozáskor pedig kikíséri. A FEI biztonsági területen csak a Felderítő Iroda munkatársának tudtával lehet mozogni vagy tartózkodni.
- (2) A FEI biztonsági területre történő belépést követően a vizsgáló – aláírásával igazolva – a FEI biztonsági területen való mozgását lehetővé tévő ideiglenes biztonsági kártyát kap. Az ideiglenes biztonsági kártya egy adott napra érvényes, azt a munka befejezésekor, de legkésőbb a munkanap végén le kell adni. Az ideiglenes biztonsági kártyák használatáról, a kiadás és a visszaszolgáltatás időpontjáról a Felderítő Iroda nyilvántartást vezet.
- (3) A helyszíni kutatás során a Hivatal birtokába került elektronikus adatok tárolására szolgáló adathordozókat a Felderítő Iroda azok törléséig vagy megsemmisítéséig páncélszekrényében elzárva tárolja.

X. Fejezet

Záró rendelkezések

- 76. §** (1) Ez az utasítás 2015. május 15-én lép hatályba.
- (2) Hatályát veszti a Gazdasági Versenyhivatal Informatikai Rendszerhasználati és Biztonsági Szabályzatáról szóló 20/Eln./2010. évi belső utasítás.

Dr. Juhász Miklós s. k.,
elnök

1. melléklet a 11/2015. (V. 22.) GVH utasításhoz

NYILATKOZAT
a Hivatal Informatikai Biztonsági Szabályzatának
megismeréséről és elfogadásáról

Alulírott (név)
..... (szervezeti egység)
..... (munkakör/beosztás)
kijelentem, hogy a Gazdasági Versenyhivatal Informatikai Biztonsági Szabályzatában foglaltakat megismertem,
tudomásul vettem, és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Budapest,

.....
aláírás

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala elnökének**2/2015. (V. 22.) KEKKH utasítása****a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala Közzolgálati Szabályzatáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 75. § (5) bekezdésében és a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 29/2014. (XII. 31.) BM utasítás 43. § (1) bekezdésében foglalt feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Jelen utasítás hatálya kiterjed a Közzolgálati Szabályzatban (a továbbiakban: KSz) meghatározottak szerint a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala (a továbbiakban: KEKKH) foglalkoztatottjaira, valamint az álláspályázatra jelentkezőkre, illetve a kiválasztási és felvételi eljárásban részt vevőkre, továbbá a KEKKH nyugdíjasaira.
- 2. §** A KEKKH KSz-t jelen utasítás 1. melléklete tartalmazza, amelyet minden foglalkoztatott köteles megismerni és alkalmazni.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 4. §** Hatályát veszti:
- a) a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának lakáscélú munkáltatói kölcsön nyújtásának szabályainak kiadásáról szóló 2/2009. számú elnöki intézkedés,
 - b) a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalánál bevezetésre kerülő személyzeti eljárásokkal kapcsolatos változásokról és az ezzel összefüggő feladatokról szóló 17/2009. számú elnöki intézkedés,
 - c) a Hivatal Közzolgálati Szabályzatának kiadásáról szóló 3/2010. számú elnöki intézkedés,
 - d) a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala Személyügyi Szabályzatáról szóló 13/2011. számú elnöki intézkedés,
 - e) a Hivatalon belüli célfeladatok és prémiumfeladatok kijelölésének, valamint a céljuttatások, célprémiumok kijelölésének rendjéről szóló 13/2013. számú elnöki intézkedés,
 - f) a Hivatal elnöke által a Humánpolitikai Főosztály vezetőjére átruházott jogkörökről szóló 19/2014. számú elnöki intézkedés,
 - g) a Hivatal egyes szervezeti egységeinek munkarendjéről szóló 8/2014. számú elnöki intézkedés,
 - h) a kormányzati ügykezelők 2015. évi illetmény megállapításáról szóló 60/2014. számú elnöki intézkedés.

Dr. Ignácz István s. k.,
elnök

1. melléklet a 2/2015. (V. 22.) KEKKH utasításhoz

A KÖZIGAZGATÁSI ÉS ELEKTRONIKUS KÖZSZOLGÁLTATÁSOK KÖZPONTI
HIVATALA KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZATA

I. Fejezet

Általános rendelkezések

A Közzolgálati Szabályzat (a továbbiakban: KSz) hatálya

1. A KSz hatálya kiterjed a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalával (a továbbiakban: KEKKH) kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselőkre és kormányzati ügykezelőkre, a KEKKH-hoz kirendelt kormánytisztviselőkre és kormányzati ügykezelőkre, a KEKKH-val munkaviszonyban álló munkavállalókra (a továbbiakban együttesen: foglalkoztatott), valamint a 10–24. pontok tekintetében az álláspályázatra jelentkezőkre, a kiválasztási és felvételi eljárásban résztvevőkre, továbbá a 156, és 208–209. pontok tekintetében a KEKKH nyugdíjasaira.
2. A KSz-t a vonatkozó jogszabályokkal, KEKKH belső szabályzataival, valamint a határozatokkal, munkaszerződésekkel, megállapodásokkal, kirendelési megállapodásokkal, továbbá egyéb okiratokkal együtt kell alkalmazni. A határozat, munkaszerződés, megállapodás, kirendelési megállapodás, továbbá egyéb okirat nem állhat ellentétben a KSz-ben foglalt szabályozással.
3. A KSz-nek valamint függelékeinek az Intraneten történő közzétételéről, valamint azok folyamatos aktualizálásáról a Humánpolitikai Főosztály vezetője gondoskodik. A Humánpolitikai Főosztály vezetője önállóan módosíthatja – a 35–37. függelék esetében a Projektiroda (Főosztály) vezetőjével való egyeztetéssel – a KSz 3–37. függelékét.
4. Jelen szabályzatban foglaltakban meghatározott feltételekkel egyes egyedi, különös méltánylást igénylő esetben az elnök jogosult dönteni.
5. A KSz hatálybalépése előtt létrejött tanulmányi szerződések tekintetében a KSz rendelkezéseit akkor kell alkalmazni, amennyiben azok a foglalkoztatottra nézve kedvezőbb feltételeket állapítanak meg a szerződés létrejöttének időpontjában hatályos belső szabályozásnál.

II. Fejezet

Munkáltatói jogok gyakorlása

Az elnök

6. Az elnök:
 - a) a munkáltatói jogkörébe tartozó személyi állomány – a kormánytisztviselők (kivéve az elnökhelyettesek), kormányzati ügykezelők és munkavállalók, – tekintetében dönt a foglalkoztatási jogviszony létesítéséről és megszüntetéséről;
 - b) dönt a foglalkoztatott kinevezésének, munkaszerződésének módosításáról;

- c) kizárólagosan gyakorolja a szervezeti egységek vezetői – az elnökhelyettesek kinevezését és felmentését kivéve – felett a munkáltatói jogokat;
- d) dönt a kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők összeférhetetlenségről, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 85. § (2) bekezdés alapján a további jogviszony létesítéséről;
- e) gyakorolja a címadományozás, valamint az adományozott címek visszavonásának jogát;
- f) a szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján – a vonatkozó jogszabály keretei között – dönt az illetmény eltérítéséről;
- g) dönt a szociális támogatásban részesítésről;
- h) dönt a képzettségi pótlék, munkaköri pótlék megállapításáról;
- i) dönt a foglalkoztatottak kinevezéstől/munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatásáról;
- j) dönt a végleges áthelyezés teljesítésének időpontjáról;
- k) dönt a tanulmányi szerződés megkötéséről;
- l) dönt a rendkívüli munka és készenlét elrendeléséről;
- m) dönt – a Kttv. által meghatározott kereteken belül – a helyettesítési díj mértékéről;
- n) dönt – a Kttv. által meghatározott kereteken belül – a kormányzati ügykezelők illetményének megállapításáról, módosításáról;
- o) gondoskodik a kártérítési, fegyelmi, méltatlansági, valamint a peres és peren kívüli eljárások megindításáról;
- p) a munkaügyi kapcsolatok keretében teljesíti a vonatkozó jogszabályokban előírt, munkáltatót terhelő kötelezettségeket, illetve gyakorolja a munkáltatót megillető jogokat, együttműködik a munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel, eleget tesz a velük szemben fennálló tájékoztatási kötelezettségének;
- q) meghatározza a KEKKH munkatervét;
- r) ellátja az át ruházott munkáltatói jogkörbe nem tartozó további munkáltatói feladatokat.

Átruházott munkáltatói jogkör

7. Átruházott munkáltatói jogkörben járnak el:
 - a) az elnökhelyettesek és a főosztályvezetők a közvetlen alárendeltségükbe tartozó vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselők vonatkozásában, továbbá
 - b) az elnökhelyettesek, a főosztályvezetők, a főosztályvezető-helyettesek, valamint az osztályvezetők (a továbbiakban együttesen: közvetlen vezetők) a közvetlen vezetésük alá tartozó önálló, illetve osztályszervezetben dolgozó foglalkoztatottak vonatkozásában.
8. A KEKKH foglalkoztatottjainak jogviszonyával kapcsolatos, közvetlen vezetőkre átruházott munkáltatói jogok körébe tartozik:
 - a) a kormánytisztviselői esküokmány aláírása;
 - b) a munkaköri leírások kiadása, módosítása;
 - c) a Munkavédelmi Szabályzatban meghatározott feladatok ellátása;
 - d) a kormánytisztviselők teljesítményértékelésének/minősítésének elvégzése;
 - e) a jogszabály szerinti szabadságok kiadásának engedélyezése;
 - f) javaslattevés a fegyelmi és/vagy kártérítési eljárás kezdeményezésére;
 - g) a belföldi kiküldetés elrendelése és a kiküldetés teljesítésének igazolása;
 - h) javaslattevés célfeladat ellátására;
 - i) javaslattevés az elnököt megillető döntésekben.
9. A Hivatal elnöke által a Humánpolitikai Főosztály vezetőjére átruházott jogkörök:
 - a) utazási utalványok kiadása;
 - b) közigazgatási alap- és szakvizsgára történő jelentkezés engedélyezése;
 - c) ügykezelői alapvizsgára történő jelentkezés engedélyezése;

- d) gépjármű eredetiségvizsgálói tanfolyamra történő jelentkezéshez, a gépjármű eredetiségvizsgálói vizsga lefolytatásához hozzájárulás;
- e) kötelező adatszolgáltatás a Magyar Kormánytisztviselői Kar irányába;
- f) a kormányzati szolgálati jogviszonyban eltöltött idő alapján fizetési fokozatok és besorolási osztályok szerinti előmenetel megállapítása;
- g) a gyermek – legfeljebb a gyermekgondozási segély folyósításának időtartamára – gondozása/ápolása céljából – a munkatárs fizetés nélküli szabadságra vonatkozó kérelmének engedélyezése, módosítása, megszüntetése;
- h) értesítés szervezeti egység változásról;
- i) értesítés szervezeti névváltozásról;
- j) értesítés szervezeti szám változásról;
- k) munkáltatói igazolások kiállítása;
- l) a Magyar Honvédség Egészségügyi Központ egészségügyi szolgáltatásainak igénybe vételére vonatkozó munkáltatói igazolás kiállítása;
- m) a Magyar Honvédség Egészségügyi Központ Speciális Rendeltetésű Központ igénybe vételére jogosultak részére igazoló kártya igénylése, módosítási kérelme, visszavonásának kezdeményezése.

III. Fejezet

A kormányzati szolgálati jogviszony valamint a munkaviszony létesítése, megszűnése, megszüntetése

Pályázati és kiválasztási eljárás

- 10. A kormánytisztviselői (a továbbiakban ideértve a kormányzati ügykezelőket is), illetve munkavállalói üres álláshelyek meghívásos úton vagy pályázati eljárás alapján tölthetők be. A pályázati kiírást a szervezeti egység vezetője kezdeményezi a Humánpolitikai Főosztálynál.
- 11. A pályázati kiírás-tervezetet a pályázatot kezdeményező vezető megküldi a Humánpolitikai Főosztály vezetőjének. A Humánpolitikai Főosztály ellenőrzi az adott szervezeti egységnél az üres álláshely – határozott időre szóló pályázati felhívás esetében a tartósan távol lévő munkatárs státusza – rendelkezésre állását, majd intézkedik a pályázat közzétételéről. A pályázatot a www.kozigallas.gov.hu weblapon kell, a KEKKH honlapján, illetőleg egyéb internetes portálon lehet megjelentetni.
- 12. A pályázatok kiírásáról a szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére a Humánpolitikai Főosztály intézkedik, valamint a kiválasztási kézikönyvnek megfelelően közreműködik a pályázati eljárás lefolytatásában.
- 13. Pályázati eljárás, valamint meghívás esetén kinevezni/munkaszerződést kötni csak olyan személlyel lehet, aki a pályázaton/meghíváson, illetve az azt követő kiválasztási folyamatban részt vett és az eljárás eredményeként kiválasztásra került.

A kormányzati szolgálati jogviszony/munkaviszony létesítésével kapcsolatos anyagi és eljárási szabályok

- 14. A szervezeti egység vezetője a kormánytisztviselői kinevezés kezdeményezéséről a Humánpolitikai Főosztály vezetőjét „Foglalkoztatási Javaslat”-tal (3. függelék) – a kinevezés tervezett napját legalább 15 munkanappal megelőzően – értesíti. A

„Foglalkoztatási javaslat”-hoz a közszolgálati tisztviselők személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és a közszolgálati adatgyűjtésre, valamint tartalékkállományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet értelmében mind kormánytisztviselő, mind munkavállaló esetében mellékelni kell az alkalmazni kívánt személyi rendelet szerinti fényképes szakmai önéletrajzát.

15. A kinevezésről/munkaszerződés kötéséről érdemi nyilatkozatot tenni a foglalkoztatni kívánt személy felé akkor lehet, miután a szervezeti egység vezetője a Humánpolitikai Főosztály munkatársával együttesen a jogviszony-létesítés jogszabályban előírt feltételeinek fennállását megállapította, és a gazdasági elnökhelyettes nyilatkozott arról, hogy a kinevezéshez szükséges személyi előirányzat rendelkezésre áll, valamint a foglalkoztatási javaslatot az elnök jóváhagyta.
16. A kormányzati szolgálati jogviszony létesítéséhez a közszolgálati nyilvántartáshoz szükséges okiratokat, adatokat és nyilatkozatokat a kormánytisztviselő eredeti okirattal, vagy közjegyző, vagy a kibocsátó szerv által hitelesített másolattal igazolja a közszolgálati tisztviselők munka- és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről szóló 30/2012 (III.7.) Korm. rendeletben meghatározott határidőben. Be kell nyújtania továbbá az illetmény/munkabér számfejtéséhez szükséges nyilatkozatokat/okiratokat. Amennyiben a kormánytisztviselő iskolai végzettségét külföldön szerezte, annak elismeréséhez szükséges az Oktatási Hivatal által kiállított végzettséget igazoló határozat.
17. A foglalkoztatott a nyilvántartott adataiban történő változást köteles haladéktalanul írásban a „Változásjelentés”-ben (4. függelék) a Humánpolitikai Főosztály vezetőjének bejelenteni, valamint okmánnyal/okirattal igazolni.
18. A kormányzati szolgálati jogviszony meghatározott feladatkörre történő létesítéséhez szükséges a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012 (III.7.) Korm. rendeletnek – az ott meghatározott iskolai végzettség, szakképzettség tekintetében – való megfelelést a kinevezést megelőzően a Humánpolitikai Főosztály vizsgálja.
19. A kormányzati szolgálati jogviszony létesítése vagy új munkakörbe kinevezés előtt az érintettel közölni kell, ha a betölteni kívánt munkakör betöltője a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben (a továbbiakban: Nbt.) és az egyes nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső jogviszonyokról és a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő lényeges adatokról, valamint a lényeges adatok bejelentésének rendjéről szóló 303/2013. (VII. 31.) Korm. rendeletben meghatározottak alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alá esik. Az érintett részére a Humánpolitikai Főosztály a nemzetbiztonsági ellenőrzéshez szükséges kérdőívet biztosítja. Ebben az esetben a kinevezés/munkaszerződés megkötésének feltétele a hozzájárulás a nemzetbiztonsági ellenőrzés lefolytatásához.
20. Amennyiben a rendőrségről szóló törvény külön ellenőrzési lehetőséget teremt (védett állomány), a kormányzati szolgálati jogviszony létesítésének és fenntartásának feltétele az ellenőrzéshez való hozzájárulás. A Humánpolitikai Főosztály gondoskodik az érintettek értesítéséről és a hozzájáruló nyilatkozat előkészítéséről.

21. A kormányzati szolgálati jogviszony/munkaviszony létesítése vagy új munkakörbe kinevezés előtt az érintettel közölni kell, ha a betölteni kívánt munkakör *az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény* (a továbbiakban: Vnyt.); alapján vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség alá tartozik. Ebben az esetben a kinevezés/munkaszerződés megkötésének feltétele a nyilatkozat kitöltése.
22. A kormányzati szolgálati jogviszony létesítésekor vagy új munkakörbe kinevezés előtt az érintett írásban nyilatkozik a Kttv. 84–87. §-ában meghatározott összeférhetlenségről, valamint arról, hogy az összeférhetlenséggel kapcsolatos jogkövetkezményeket tudomásul veszi (6. függelék).
23. A foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésének és a munkába állásnak feltétele, hogy az érintett foglalkozás-egészségügyi ellátás keretében történő munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton vegyen részt és az orvosi szakvélemény alapján egészségileg alkalmasnak minősítsék, a munkavédelmi oktatási anyagot megismerje, valamint hogy tűzvédelmi oktatásban részesüljön. A munkavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásáért a Humánpolitikai Főosztály a felelős. A tűzvédelmi oktatás szervezéséért és lebonyolításáért a Műszaki Főosztály felelős.
24. A vezetői munkakört (főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes, osztályvezető) ellátó kormánytisztviselő felvételi eljárásának kezdeményezésekor – a vezetői kinevezését megelőzően – a KEKKH irányító szerve útján megkeresi a közigazgatási minőségpolitikaért és személyzetpolitikáért felelős miniszter által vezetett minisztérium közigazgatási államtitkárát, hogy a kinevezéssel szemben kíván-e kifogással élni.

Ünnepélyes eskütétel az újonnan kinevezett kormánytisztviselők részére

25. Az újonnan kinevezett kormánytisztviselők a munkáltatói jogkört gyakorló elnök, valamint a KEKKH elnökhelyettesei, továbbá az érintett főosztályvezetői és a jelen lévő munkatársak előtt szóban, ünnepélyes keretek között megismétlik a munkába állásukkor általuk már aláírt, a Kttv.-ben előírt kormánytisztviselői eskü szövegét.
26. Az újonnan kinevezett kormánytisztviselői szóbeli eskütételkor kell átadni az esedékes jubileumi jutalmakat, elnöki, valamint miniszteri elismeréseket.
27. Az eskütétel időpontjáról, annak megtartását megelőző legalább 5 nappal korábban értesíteni kell a részvételre kötelezetteket. Az eskütételen kötelező a részvétel
 - a) a KEKKH elnökének,
 - b) elnökhelyetteseinek,
 - c) az érintett főosztályvezetőknek,
 - d) az eskütételi ünnepségre meghívott kormánytisztviselőknek/munkavállalóknak.
28. Az újonnan kinevezett kormánytisztviselők ünnepélyes eskütételének helyszíne a KEKKH székhelye.
29. Az ünnepélyes kormánytisztviselői eskütétel szervezéséért és lebonyolításáért felelős szervezeti egység a Humánpolitikai Főosztály.

Eljárás a jogviszony megszűnése/megszüntetése esetén, a munkakör átadása-átvétele

30. A kormányzati szolgálati jogviszony, a munkaviszony megszűnésekor/megszüntetésekor, tartós távollét vagy munkakörváltás esetében a

szervezeti egység vezetője gondoskodik arról, hogy a foglalkoztatott legkésőbb az utolsó munkában töltött napon a munkaköri feladatait, a nála levő ügyiratokat, nyomtatványokat, a részére kiadott és a szervezeti egység leltárában levő munkaeszközöket és felszerelési tárgyakat a szervezeti egység vezetőjének vagy az általa megbízott személy(ek)nek jegyzőkönyvileg átadja. A szervezeti egység vezetője legalább két munkanappal előbb – próbaidő alatt történő megszűnés/megszüntetés esetén a kormányzati szolgálati jogviszony, munkaviszony, megszűnésének napján – értesíti a foglalkoztatottat, a munkakör, valamint a részére kiadott munkaeszközök átadásának idejéről és az átvételre jogosult személy(ek)ről.

31. A kormányzati szolgálati jogviszony, munkaviszony megszűnésekor/megszüntetésékor legkésőbb az utolsó munkában töltött napon a foglalkoztatott a Humánpolitikai Főosztály által kiadott „Elszámoló lap”-on (7. függelék) számol el. Az egyes elszámolások elkészítését és kiadását, valamint az egyéb munkavégzéshez kiadott elszámolásköteles eszközök leadását és annak az „Elszámoló lap”-on történő igazolását követően az „Elszámoló lap”-ot a Humánpolitikai Főosztályon kell leadni.
32. Az informatikai eszközök és a munkakör átadása szükséges a kormányzati szolgálati jogviszony, munkaviszony megszűnésekor, továbbá a tartós távollét megkezdése előtt (8–9. függelék). A munkakör és az informatikai eszközök átadását és az elszámolást a kormánytisztviselő/munkavállaló legkésőbb az utolsó munkában töltött napon, munkaidő végéig teljesíti, az átadott feladatok és eszközök számbavételéről és az esetlegesen a Hivatallal szemben bármilyen jogcímen fennálló tartozásokról az elszámolást nyilvántartó szervezeti egység vezetője intézkedik.
33. A kormányzati szolgálati jogviszony/munkaviszony megszűnésével/megszüntetésével, valamint az áthelyezéssel kapcsolatos okiratokat és pénzügyi iratokat a Humánpolitikai Főosztály juttatja el a foglalkoztatott részére.
34. A foglalkoztatott jogviszonya közös megegyezéssel, lemondással/felmondással történő megszüntetésének kezdeményezését (nyilatkozatot) a szervezeti egysége vezetőjének köteles átadni. A szervezeti egység vezetője juttatja el a nyilatkozatot – a főosztályvezetői és elnökhelyettesi aláírásokat követően – a Humánpolitikai Főosztályra. A Humánpolitikai Főosztály vezetője terjeszti a munkáltatói jogkört gyakorló felé közös megegyezés esetén aláírásra – lemondás, felmondás esetén tudomásul vételre – a megszüntetésről szóló nyilatkozatot.
35. A lemondási/felmondási idő abban az esetben lehet rövidebb a vonatkozó jogszabályokban meghatározottaknál, amennyiben a szervezeti egység vezetője biztosítani tudja a szervezeti egység feladatainak zavartalan ellátását.
36. A határozott idejű kormányzati szolgálati jogviszony/munkaviszony megszűnése esetén, a jogviszony megszűnéséről a Humánpolitikai Főosztály vezetője írásban tájékoztatja a Magyar Államkincstárt.

IV. Fejezet

Az együttalkalmazási tilalom, az összeférhetetlenség, a vagyonnyilatkozat-tétel és a nemzetbiztonsági ellenőrzés

Az együttalkalmazási tilalom és az összeférhetetlenség

37. A kormánytisztviselő köteles haladéktalanul – írásban – bejelenteni a Humánpolitikai Főosztályon, ha a Kttv. szerinti együttalkalmazási, összeférhetlenségi ok merül fel. A kormánytisztviselő az előzőekben meghatározott módon köteles bejelenteni, ha a gyakorolható tevékenységre, illetve a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt létesít feltéve, ha a végzett tevékenység összefügg a kormánytisztviselő munkaköri feladataival.
38. Összeférhetlenség esetén a Humánpolitikai Főosztály – a szervezeti egység vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett – kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál, hogy a kormánytisztviselőt az összeférhetlenség megszüntetésére írásban szólítsa fel.
39. A kormánytisztviselő a Kttv. 85. § (2) bekezdés szerinti további jogviszonyt – ide nem értve a kormánytisztviselő munkaidejébe nem eső gyakorolható tevékenység vagy közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt – a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes engedélyével létesíthet. A kérelmet (6. függelék) a tevékenység jellegének, a munkakör, a munkaidő, valamint az ellenérték megjelölésével, a közvetlen vezető és a szakmai irányításért felelős elnökhelyettes támogatásával a Humánpolitikai Főosztályon kell benyújtani.
40. A kormánytisztviselő haladéktalanul köteles bejelenteni, ha a korábban engedélyezett további jogviszonya megszűnt, valamint a fennálló összeférhetlenséget megszüntette.

A vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos szabályok

41. Amennyiben a betöltendő munkakörhöz vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség kapcsolódik, úgy ennek feltüntetése a kinevezés/munkaszerződés kötelező tartalmi eleme.
42. Amennyiben a foglalkoztatott/foglalkoztatni kívánt személy a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének a megadott határidőben nem tesz eleget, a Humánpolitikai Főosztály írásban kezdeményezi a szervezeti egység vezetőjénél és a munkáltatói jogkör gyakorlójánál:
 - a) a jogviszony létrejötte előtt esedékes vagyonyilatkozat-tétel elmulasztása esetén: a foglalkoztatni kívánt személy írásbeli felszólítását a vagyonyilatkozat – a felhívás közlésétől számított 8 napon belüli – megtételére, valamint a vagyonyilatkozat-tétel elmulasztásával járó jogkövetkezményekre;
 - b) a jogviszony fennállása alatt esedékes követő vagyonyilatkozat-tétel elmulasztása esetén: a foglalkoztatott írásbeli felszólítását a vagyonyilatkozat – a felhívás közlésétől számított 8 napon belüli – megtételére, valamint a követő vagyonyilatkozat-tétel elmulasztásával járó jogkövetkezményekre;
 - c) jogviszony megszűnését követő záró vagyonyilatkozat-tétel elmulasztása esetén: a foglalkoztatott felszólítását a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére.
43. Aki a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének felszólításra sem tesz eleget, azt úgy kell tekinteni, mint aki a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét megtagadta, ezért a kormányzati szolgálati jogviszonyát meg kell szüntetni.

A nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos szabályok

44. Amennyiben a munkakör nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső jogviszonyban tölthető be, úgy ennek feltüntetése a kinevezés/munkaszerződés kötelező tartalmi eleme.
45. Amennyiben a munkatárs a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos nyilatkozattételi kötelezettségének a megadott határidőben nem tesz eleget, a Humánpolitikai Főosztály írásban kezdeményezi a szervezeti egység vezetőjénél és a munkáltatói jogkör gyakorlójánál a foglalkoztatott/foglalkoztatni kívánt személy írásbeli felszólítását a nemzetbiztonsági kérdőív –a felszólítástól számított 15 napon belüli kitöltésére – valamint a biztonsági kérdőív kitöltésének elmulasztásával járó jogkövetkezményekre.
46. Aki a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos nyilatkozattételi kötelezettségének nem tesz eleget, nem foglalkoztatható olyan munkakörben, amelynek ellátásához nemzetbiztonsági ellenőrzés lefolytatása szükséges.

V. Fejezet

A kormányzati szolgálati jogviszony, munkaviszony tartalma és módosítása

A munkakör és a munkaköri leírás

47. A munkakör jellegét, a betöltéséhez kapcsolódó feltételeket és ismereteket, a munkakörbe tartozó feladatokat, a munkakör ellátásához biztosított hatáskört, valamint a munkatársnak a KEKKH szervezetében a munkavégzéssel összefüggő kapcsolatait a munkaköri leírás tartalmazza. A munkaköri leírást (5. függelék) a közvetlen vezető készíti el és a munkáltató részéről aláírja.
48. A munkaköri leírás csak olyan jellegű és mértékű feladatokat állapíthat meg, amelyeket a munkakört betöltő a jogviszonyára vonatkozó jogszabályok, így különösen a munkavégzésre és a munkaidőre irányuló rendelkezések alapján felelősségteljesen, az elvárt szakmai színvonalon képes ellátni.
49. A munkaköri leírást 3 példányban kell elkészíteni, az első példány a foglalkoztatottat, a második példány a szervezeti egység vezetőjét illeti, a harmadik példányt – a munkatárs személyi anyagába történő elhelyezés céljából – a Humánpolitikai Főosztály részére kell megküldeni.

Távmunka

50. Távmunkavégzést a közvetlen vezető előzetes javaslatát követően a foglalkoztatott írásbeli, indokolt kérelmére a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult engedélyezni. A kérelmet a Humánpolitikai Főosztályon kell benyújtani. A kérelem felterjesztése a Humánpolitikai Főosztály vezetőjének kötelezettsége. A távmunka engedélyezése esetén a kinevezést/munkaszerződést módosítani kell, továbbá a távmunka alkalmazás részleteiről tájékoztatót kell készíteni a foglalkoztatott részére *a közszolgálati tisztviselők munka- és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről szóló 30/2012. (III. 7.) Korm. rendelet* szabályainak figyelembevételével.

VI. Fejezet

A kormánytisztviselők, kirendelt kormánytisztviselők kötelező továbbképzése, valamint a munkavállalók képzése

51. A szervezeti egységek vezetőivel történő előzetes igényfelmérés, valamint a rendelkezésre álló pénzügyi forrás figyelembe vételével a Humánpolitikai Főosztály minden év március 15. napjáig – *a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet* alapján – előkészíti a KEKKH éves továbbképzési tervét és meghatározza a várható költségeket. A tervet az elnök hagyja jóvá.
52. Az éves továbbképzési terv tartalmazza a kormánytisztviselők, kirendelt kormánytisztviselők egyéni fejlesztési céljaival összehangolt ismeretbővítő szakmai vagy kompetenciafejlesztési célkitűzések iskolarendszerű vagy iskolarendszeren kívüli képzés keretében megvalósítható programjait, az egyes képzési programok rendeltetését, annak várható költségeit és forrását, a képzést végző szervezet megnevezését. A jóváhagyást követően a rá vonatkozó képzési tervet ismertetni kell a kormánytisztviselőkkel.
53. A kormánytisztviselő a Kttv. 80–81. §-ának megfelelően jogosult az előmenetelhez szükséges, és köteles a központilag vagy a KEKKH által előírt képzésben, továbbképzésben vagy átképzésben – ideértve a közigazgatási vezetőképzést is – részt venni.
54. A Humánpolitikai Főosztály a továbbképzésre kijelölt kormánytisztviselők képzésekben való részvételét és annak eredményét folyamatosan figyelemmel kíséri, továbbá gondoskodik a munkáltatói jogkör gyakorlójának tájékoztatásáról.
55. A kormánytisztviselő előmeneteléhez jogszabályban meghatározott, továbbá a központilag vagy a KEKKH által előírt képzésben, továbbképzésben, átképzésben – ideértve a közigazgatási vezetőképzést és a közigazgatási alap és szakvizsgát, az ügykezelői alapvizsgát, titkos ügykezelői vizsgát is – való részvétele érdekében nem köthető tanulmányi szerződés.
56. A kormánytisztviselő, kirendelt kormánytisztviselőnek az éves továbbképzési tervben előírt kötelező továbbképzésen való részvételhez a KEKKH szabadidőt biztosít. A kötelező továbbképzés idejére biztosított szabadidőre a kormánytisztviselőnek illetmény jár.
57. A munkavállaló a kieső munkaidőre járó munkabérének és költségeinek megtérítése mellett köteles a KEKKH által kijelölt tanfolyamon vagy továbbképzésen részt venni, és az előírt vizsgákat letenni.

A közigazgatási alapvizsga és az ügykezelői alapvizsga, a közigazgatási szakvizsga, valamint a titkos ügykezelői vizsga

58. A kormánytisztviselőnek az alapvizsga- és szakvizsga-kötelezettsége teljesítésének határidejét a kinevezésben a Kttv előírásainak figyelembe vételével a munkáltatói jogkör gyakorlója állapítja meg.
59. A szervezeti egységek vezetői egyeztetik az érintett kormánytisztviselőkkel a tervezett vizsga időpontját és a választott vizsgatárgyat. Az egyeztetett, összesített a következő naptári évre vonatkozó éves ütemtervet a szervezeti egységek vezetői megküldik a Humánpolitikai Főosztály vezetőjének október 01. napjáig, aki köteles azt október 15. napjáig továbbítani a Nemzeti Közszolgálati Egyetem (vizsgaszervező) részére.

60. A közigazgatási alapvizsgára, valamint az ügykezelői alapvizsgára történő jelentkezés *a közigazgatási és az ügykezelői alapvizsgáról szóló 174/2011 (VIII.31.) Korm.rendeletnek* megfelelően elektronikusan, a Közigazgatási Továbbképzési és Vizsgaportálon keresztül történik, amelynek használatáról – a kormánytisztviselő kérésére – a Humánpolitikai Főosztály tájékoztatást nyújt.
61. A közigazgatási szakvizsgára jelentkezést *a közigazgatási szakvizsgáról szóló 35/1998. (II. 27.) Korm. rendelet* alapján a kormánytisztviselő kezdeményezi a Humánpolitikai Főosztály vezetőjénél.
62. A titkos ügykezelői vizsgára történő jelentkezés a Humánpolitikai Főosztályon keresztül történik.
63. A kormánytisztviselő a vizsgabizonyítványt a kézhezvételt követő 8 napon belül köteles bemutatni a Humánpolitikai Főosztályon.
64. A KEKKH a vizsgákra való eredményes felkészülés érdekében közigazgatási alapvizsga, illetve ügykezelői alapvizsga esetében összesen 3 munkanap, közigazgatási szakvizsga esetében 2x3 munkanap (kötelező tárgy és választott tárgy), összesen 6 munkanapra menetesíti a munkavégzési kötelezettsége alól a kormánytisztviselőt. Ezen kívül a KEKKH tanulmányi munkaidő-kedvezményt biztosít a vizsganapokra.
65. E szabadságok nem vonhatók össze és jogcímenként külön-külön, kizárólag a vizsgákat megelőzően vehetők igénybe. Munkavégzés alóli mentesítés és tanulmányi munkaidő kedvezmény a javító/ismétlő vizsgára nem jár.
66. A vizsgákra kiadott munkavégzés alóli mentesítés és tanulmányi munkaidő-kedvezmény jogcímenek (alapvizsga, kötelező tárgyi szakvizsga, választott tárgyi szakvizsga, titkos ügykezelői vizsga, ügykezelői alapvizsga) megjelölésével kell dokumentálni és nyilvántartani, valamint adatot szolgáltatni a Humánpolitikai Főosztálynak a tanulmányi célú munkaidő-kedvezmény kiadásáról.

Tanulmányi szerződés

67. Az adott szervezeti egység vezetője a foglalkoztatott, valamint a támogatás mértékének és formájának megjelölésével indokolt javaslatot terjeszthet elő tanulmányi szerződés kötésére a Humánpolitikai Főosztályon. A Humánpolitikai Főosztály a jogszabályi, illetve jelen Szabályzatban meghatározott feltételek fennállása esetén a gazdasági elnökhelyettes ellenjegyzését követően a munkáltatói jogkör gyakorlója elé terjeszti a javaslatot.
68. Tanulmányi szerződést kötni – a munkáltatói érdekeket figyelembe véve – szakirányú, iskolarendszerű felsőfokú képzésre, valamint az iskolarendszeren kívüli, speciális szakmai ismeretek megszerzésére irányuló képzésre lehet. Megkezdett tanulmányok esetében is előterjeszthető kérelem, azonban tanulmányi szerződés alapján a támogatás csak a kérelem előterjesztésének időpontjától kezdődően állapítható meg.
69. Szakirányúnak minősül az a képzés, amely *a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III.7.) Korm.rendelet* értelmében a kormánytisztviselő – jogszabály szerinti – besorolásához, előmeneteléhez, szakmai tevékenységének ellátásához szükséges végzettség megszerzésére irányul.

70. A tanulmányi szerződéseket a Humánpolitikai Főosztály készíti elő.
71. Tanulmányi szerződés határozott időre létrehozott jogviszony esetén kizárólag oly módon köthető, hogy a tanulmányi szerződésben vállalt jogviszony fenntartási kötelezettség nem terjedhet túl a munkaviszony/kormányzati szolgálati jogviszony megszűnésének napján.
72. A tanulmányi szerződésben a KEKKH által nyújtott támogatás, illetve a képzés időtartamának arányában kell meghatározni azt az időtartamot, amely idő alatt a foglalkoztatott a KEKKH-nál fennálló jogviszonyát nem szüntetheti meg. A jogviszony fenntartási kötelezettség arányos a nyújtott támogatás mértékével.
73. Nem köthető tanulmányi szerződés:
- a) a tartósan fizetés nélküli szabadságon, tartósan keresőképtelen állományban lévő, vagy egyéb tartósan távollévő foglalkoztatottal,
 - b) a felmentési/felmondási idejét töltő munkatárssal,
 - c) próbaidő alatt,
 - d) azzal a munkatárssal, aki a felsőoktatásban első vagy további alapképzés, mesterképzés, felsőfokú szakképzés megszerzéséhez tanulmányi szerződés megkötésével legalább 6 féléven át pénzügyi támogatásban részesült, a diploma megszerzésétől számított 5 éven belül.
74. Tanulmányi szerződés keretében a képzési díj legfeljebb 50%-a vállalható át. Különös méltánylást érdemlő esetben és első diploma megszerzése esetén az elnök engedélyezheti a képzési költségek 100%-os átvállalását.
75. A foglalkoztatott tanulmányi időszakonként az előírt képzési kötelezettségek teljesítéséről köteles az oktatási intézmény által kiállított igazolást bemutatni a Humánpolitikai Főosztályon.
76. A tanulmányi célú munkaidő-kedvezmény kizárólag a képzés szorgalmi- és vizsgaidőszakában vehető igénybe. A foglalkoztatottat vizsgatárgyanként – a vizsga napját is beszámítva – négy munkanap munkaidő-kedvezmény illeti meg. Vizsgának az oktatási intézmény által meghatározott számonkérés minősül. A kormánytisztviselőt diplomamunkájának elkészítése céljából további 10 munkanap munkaidő-kedvezmény illeti meg.
77. Amennyiben a foglalkoztatott a tanulmányi, vizsgakötelezettségének önhibájából nem tesz eleget és emiatt a tanulmányi időszak megismétlésére kényszerül, a megismételt tanulmányi időszakra eső képzési költségeket maga viseli, tanulmányi munkaidő-kedvezményt erre az időszakra a KEKKH nem biztosít.
78. A szerződésben vállalt tanulmányi kötelezettség nem teljesítése esetén, vagy ha a jogviszony a foglalkoztatott kezdeményezésére vagy áthelyezés miatt szűnik meg, az addig kifizetett képzési díjat, továbbá az igénybe vett tanulmányi munkaidő-kedvezmény és tanulmányi szabadság idejére kifizetett nettó illetményt/munkabért a foglalkoztatott köteles egy összegben visszatéríteni a munkáltatónak, kivéve, ha áthelyezés esetén az új munkáltató az így kiszámított költségeket átvállalja és megtéríti.
79. A foglalkoztatott jogviszonya megszűnése/megszüntetése esetén a munkáltatói jogkör gyakorlójától kérheti a tanulmányi szerződésből eredő tartozás részletekben történő

megfizetését, azonban a részletfizetés engedélyezése esetén a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:47.§-ban foglalt kamatot kell kikötni. A részletfizetési megállapodást írásba kell foglalni, amelyet a Humánpolitikai Főosztály készít elő.

80. A KEKKH-hoz történő áthelyezés esetén a tanulmányi szerződésből eredő visszafizetési kötelezettségek a munkáltatói jogkör gyakorlójának egyetértése esetén átválthatók. Erről az áthelyezéssel egyidejűleg kell megállapodni.
81. A foglalkoztatott a képesítés megszerzését, a tanulmányi szerződés teljesítését a diploma (oklevél), bizonyítvány bemutatásával igazolja, melyet a kézhezvételtől számított 15 napon belül köteles a Humánpolitikai Főosztályon bemutatni.

VII. Fejezet

A munkavégzés szabályai, a pihenőidő

Értelmező rendelkezések

82. *Munkaidő*: a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama. Nem munkaidő a kormánytisztviselő, illetve munkavállaló lakó- vagy tartózkodási helyéről a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről a lakó- vagy tartózkodási helyére történő utazás időtartama.
83. Általános teljes napi munkaidő: napi 8 óra/ heti 40 óra.
84. *Részmunkaidő*: az adott munkakörre irányadó teljes napi munkaidőnél rövidebb napi munkaidő. (Napi 6 óra, vagy napi 4 óra)
85. *Munkarend (munkaidő-beosztás)*: A KEKKH működéséből fakadó azon sajátosság, amely keretében a munkáltatói jogkör gyakorlójaként, az elnök meghatározza az összes foglalkoztatott munkaidejének felhasználására vonatkozó elveket és követelményeket.
86. *Általános (hivatali) munkarend*: heti 40 órás munkaidő-beosztás, mely
hétfőtől csütörtökig 08:00–16:30 óráig,
pénteken 08:00–14:00 óráig tart.
87. *Eltérő munkarend*: az elnök által az általános munkarendtől eltérő módon megállapított munkaidő-beosztás. Az eltérő munkaidő-beosztás során lehetőség van a munkaidő egyenlő, illetve egyenlőtlen beosztására.
88. *Munkaidőkeret*: A foglalkoztatottra irányadó kötelezően teljesítendő, havi munkaidő mennyiség (tartama maximum 4 hónap, illetve 16 hét (kormánytisztviselők esetén), vagy maximum 6 hónap, illetve 24 hét (munkavállalók esetén, megszakítás nélküli, több műszakos munkarendben). A munkaidőkeretben teljesítendő munkaidőt a munkaidőkeret tartama, a napi munkaidő és az általános munkarend alapulvételével kell megállapítani, a munkanapra eső munkaszüneti napok figyelmen kívül hagyásával.

Munkaidő beosztása, munkaközi szünet, pihenőidő

89. A KEKKH foglalkoztatottjai a Kttv. 89. §-a szerinti hivatali- vagy az eltérő munkarendben dolgoznak (*1. függelék*).

90. A foglalkoztatott kezdeményezésére a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezheti, hogy a munkaidő a teljes napi munkaidőnél kevesebb legyen (részmunkaidő). Ebben az esetben az egyébként járó illetményt/munkabért arányosan csökkenteni kell.

A munkarendek meghatározása:

91. A munkaidő-beosztást a munkáltatói jogkör gyakorlója, a KEKKH elnöke az egészséges és biztonságos munkavégzés követelményére, valamint a munka jellegére figyelemmel határozza meg.
92. A Hivatalnál alkalmazható munkarendek (1. függelék):
- a) *Általános (hivatali) munkarend:* lsd. a 86. pontot.
 - b) *Eltérő munkarend:* Az általános munkaidőtől eltérő munkaidőben működő szervezeti egységeknél foglalkoztatottak esetében a munkaidő egyenlő, illetve egyenlőtlen beosztása valósulhat meg. Az egyenlő munkaidő minden munkanapon azonos hosszúságú, az egyenlőtlen munkaidő esetében azonban a munkaidő hossza az egyes munkanapokon különböző lehet.
 - c) *Eltérő munkarend I. – Csúsztatott:* A munkaidő egyenlően (napi 8 óra, heti 40 óra), az általános munkarendtől időben elcsúsztatva kerül beosztásra: hétfőtől csütörtökig 07:30–16:00, pénteken 07:30–13:30 óra között.
 - d) *Eltérő munkarend II. – Heti váltásos:* A rendeltetése folytán hosszabb munkaidőben működő szervezeti egységek esetében érvényesülő munkarend. A munkaidő egyenlőtlen (napi 8 óra, heti 40 óra) kerül beosztásra, csupán két különböző hétre megállapított beosztási rend váltakozik – azaz egyik héten hétfőtől csütörtökig 08:00–16:30 óráig, pénteken 08:00–14:00 óráig, míg másik héten hétfőtől csütörtökig 11:30–20:00 óráig, pénteken 14:00–20:00 óráig dolgoznak a munkatársak. Ebben az esetben nem szükséges munkaidőkeret alkalmazása.
 - e) *Eltérő munkarend III. – Három műszakos (heti váltásban):* Három műszakos munkarendben dolgoznak azon szervezeti egységek foglalkoztatottjai, amely szervezeti egységek működési időtartama hetente eléri a 80 órát. A munkaidő hétfőtől péntekig egyenlően kerül beosztásra (napi 8 óra, heti 40 óra), a munkaidő beosztása három műszakban heti váltásos rendszerben – egyik héten 06:00–14:00 óráig, másik héten 14:00–22:00 óráig, míg a harmadik héten 22:00–06:00 óráig történik.
 - f) *Eltérő munkarend IV. – Hosszabbított:* A rendeltetése folytán hosszabb munkaidőben működő szervezeti egységek esetében érvényesülő munkarend. A munkaidő hétfőtől péntekig egységesen (egyenlően) kerül beosztásra (napi 8 óra, heti 40 óra), a munkaidő beosztás állandó: hétfőtől csütörtökig 07:30–16:00, 08:00–16:30 óráig, illetőleg 12:00–20:00 óráig, míg pénteken 07:30–13:30, 08:00–14:00, illetve 12:00–20:00 óráig tart.
 - g) *Eltérő V. – Megszakítás nélküli:* Megszakítás nélküli munkarendben dolgoznak azon szervezeti egységek foglalkoztatottjai, akik esetében a közszolgáltatási tevékenységek folyamatos biztosítása érdekében, illetve a termelési technológiából fakadó objektív körülmények miatt munkaszüneti napokon is indokolt, s naptári naponként hat órát meg nem haladó tartamban, vagy naptári évenként kizárólag a technológiai előírásban meghatározott okból, az ott előírt időszakban szünetel a munkavégzés.
 - h) *Eltérő VI. – Több műszakos:* azon szervezeti egységek foglalkoztatottjai kerülnek három műszaknál több műszakos munkarendbe beosztásra, amelynek működési időtartama hetente eléri a 80 órát. A munkaidő hétfőn 06:00–24:00 óráig, kedden 00:00–24:00 óráig, szerdától péntekig 06:00–24:00 óráig kerül háromnál több műszakban beosztásra, heti negyven (40) óras munkaidővel.

93. A megszakítás nélküli munkarend feltétele a munkaidőkeret alkalmazása, melynek tartama legfeljebb 4 hónap, illetve 16 hét (kormánytisztviselők esetén), legfeljebb 6 hónap, illetve 24 hét (munkavállalók esetén, megszakítás nélküli, több műszakos munkarendben is). A teljes napi munkaidő mértékét (8 óra, illetve részmunkaidő esetén ennél rövidebb időtartam, pl. 4 óra) egy hosszabb időtartamon belül (2 hét, 1 hónap, 2 hónap stb.) kell beosztania a munkáltatónak, és ezen hosszabb időtartam átlagában kell a foglalkoztatottnak ledolgoznia. A munkaidőkeretre eső munkaidő tehát a munkatársra érvényes napi munkaidő és a munkaidőkeretre eső munkanapok szorzatából adódik. (A munkanapok számának megállapítása során az adott hónap naptári napjainak számából levonásra kerül a heti pihenőnapok – szombat-vasárnap – és a munkanapokra eső munkaszüneti napok száma.)
94. Garanciális szabályok a munkaidő-keretben foglalkoztatottak munkaidő beosztása során:
- a) A napi munkavégzés a rendkívüli munkavégzéssel együtt a 12 órát nem haladhatja meg.
 - b) A napi pihenőidő két munkanap között legalább egybefüggő 11 óra (kormánytisztviselőknél), vagy 8 óra (munkavállalóknál megszakítás nélküli, több műszakos munkarendben.)
 - c) A készenlét ideje nem haladhatja meg a 24 órát, melyhez a készenlét ideje előtt, vagy közben történő munkavégzés tartamát is hozzá kell számítani.
 - d) A heti munkaidő – rendkívüli munkavégzéssel, illetve az ügyelet tartamával együtt – nem haladhatja meg a 48 órát, kivéve készenlégi jellegű munka esetén a heti munkaidő legfeljebb 72 óra. Ha a munkáltató egyenlőtlen munkaidő beosztásban foglalkoztatja a munkatársakat, a munkaidőkeret átlagában nem haladhatja meg a heti munkaidő a 48 órát.
 - e) Munkaidőkeretben dolgozóknak előírható hétvégére rendes munkavégzés, de havonta egy vasárnapi napot pihenőnapként szükséges biztosítani, továbbá 6 napi munkavégzést követően egy nap pihenőnap jár.
 - f) Munkaidőkeret alkalmazása esetén az irányadó munkaidő beosztást legalább 7 nappal korábban, egy hétre írásban kell közölni.

Munkaközi szünet, pihenőidő:

95. Amennyiben a napi munkaidő tartama a hat órát meghaladja, napi harminc perc, valamint minden további három óra munkavégzés után, további húsz perc munkaközi szünetet kell biztosítani, melyet a munkavégzés megszakításával kell kiadni. Az ügyfélszolgálatot teljesítő szervezeti egységeknél a munkaközi szüneteket úgy kell kiadni, hogy amiatt az ügyfelek fogadása nem szünetelhet.
96. A napi munkavégzés befejezése és a következő napi munkakezdés közötti pihenőidő, mely tartamának legalább az egybefüggő 11 órát el kell érnie, kivéve azoknál a megszakítás nélküli és több műszakos munkarendben dolgozó munkavállalóknál, ahol az egybefüggő 8 óra napi pihenőidő biztosítása is elegendő.
97. A foglalkoztatottakat hetenként két pihenőnap illeti meg (általános hivatali munkarend esetén szombat és vasárnap), melyek egyenlőtlen munkaidő-beosztás alkalmazása esetén egyenlőtlenül is beoszthatók. Hat munkanap után egy pihenőnap biztosítása kötelező és havonta legalább egy heti pihenőnapot vasárnapra kell osztani.

Rendkívüli munkaidő és készenlét

98. A KEKKH feladatainak határidőre és az előre ki nem számítható helyzetekben való végrehajtása érdekében a Humánpolitikai Főosztály útján a közvetlen vezető javaslatára a munkáltatói jogkör gyakorlója írásban rendelhet el rendkívüli munkavégzést/készenlétet (15., 16. és 20. függelék). Amennyiben a rendkívüli munka/készenlét legalább 10 fő részére kerül kezdeményezésre, akkor a táblázat formátumot kell alkalmazni (16. függelék).
99. A rendkívüli munka/készenlét ellenértékeként biztosított szabadidőt úgy kell kiadni és nyilvántartani, hogy egyértelműen elkülöníthető legyen a rendes szabadságtól. A rendkívüli munka/készenlét ellenértékeként biztosított szabadidő kivételét a szabadság tömbben fel kell tüntetni, arról elektronikus nyilvántartást kell vezetni a szervezeti egységeknél, amelyet minden hét első munkanapján meg kell küldeni az előző hétre vonatkozóan a Humánpolitikai Főosztály részére.
100. A rendkívüli munkavégzés/készenlét tényleges időtartamáról (17. függelék) a Humánpolitikai Főosztály naprakész, névre szóló nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza a rendkívüli munkavégzés/készenlét időtartamát, valamint az annak ellentételezéseként igénybe vett szabadidő időpontját, azt hogy a rendkívüli munkavégzés/készenlét heti pihenőnapon vagy munkaszüneti napon történt-e. A rendkívüli munkavégzés/készenlét elrendeléséről szóló írásbeli utasítások egy eredeti példánya a nyilvántartás mellékletét képezik.
101. A szervezeti egység vezetője hetente – a létszámjelentéssel (22. függelék) együttesen – tájékoztatja a Humánpolitikai Főosztályt a teljesített rendkívüli munkavégzésről/készenlétről, valamint a rendkívüli munkavégzés/készenlét ellenértékeként járó szabadidő időtartamáról.
102. Amennyiben a rendkívüli munkavégzésért/készenlétért járó szabadidő kiadására nem kerül sor, akkor a szervezeti egység vezetője a szakmai irányítást végző elnökhelyettes aláírásával és indokolásával együtt kezdeményezi (18. és 21. függelék) a Humánpolitikai Főosztályon keresztül a pénzben történő megváltást, amelyet a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyez a gazdasági elnökhelyettes pénzügyi ellenjegyzését követően. Amennyiben a szabadidő pénzbeli megváltása több mint 10 főt érint a 19. függelékét kell alkalmazni.
103. A vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő részére elrendelt rendkívüli munkavégzés ellenértékére a Kttv. 98.§ (1)–(2), valamint (7) bekezdésében meghatározottakat kell alkalmazni.
104. A rendkívüli ügyelet elrendelésére, nyilvántartására és elszámolásának rendjére a rendkívüli munkavégzésre/készenlétre megállapított rendelkezéseket kell alkalmazni.

Szabadság, a munkavégzés alóli mentesülés, valamint a jelenléti ív

105. A tárgyévi fizetett szabadságok mértékét minden év január 31-ig, illetve a jogviszony kezdetét vagy átsorolást követő 30 napon belül a Humánpolitikai Főosztály állapítja meg. Erről írásos értesítést küld az érintett szervezeti egységek vezetőinek, valamint előkészíti az okiratot a foglalkoztatottaknak.
106. Az esedékesség évében ki nem adott szabadságok számáról a Humánpolitikai Főosztály a Magyar Államkincstár illetményszámfejtő rendszerében nyilvántartást vezet.

107. A szervezeti egység vezetője tárgyév február hónap utolsó napjáig szabadságolási tervet készít, melyet március 31. napjáig a Humánpolitikai Főosztályra megküld. A szabadságolási tervet a rá vonatkozó mértékben a foglalkoztatottal ismertetni kell. A szabadságolási terv elkészítésénél figyelemmel kell *lenni a közszolgálati tisztviselők munka- és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről szóló 30/2012 (III.7.) Korm.rendelet* által elrendelt igazgatási szünet időpontjára.
108. A szabadságok ütemezésénél a szervezeti egységeken belül a folyamatos munkavégzést biztosítani kell. A feladatok ellátásának biztosítása céljából a belső helyettesítés megoldása során valamennyi szakterület vonatkozásában folyamatosan rendelkezésre kell állnia megfelelő számú és felkészültségű ügyintézőnek.
109. A foglalkoztatott a szabadságot az erre a célra rendszeresített nyomtatványon, a szabadságengedély-tömbben köteles igényelni és engedélyeztetni, a szabadság igénybevételét megelőzően, melynek 1. számú példányát a Humánpolitikai Főosztálynak kell megküldeni. A 2. számú példányt a szabadságolási nyilvántartás részeként kell kezelni és az irattári terv szerint kell megőrizni és tárolni a szervezeti egységeknél.
110. A kiírt szabadságengedélyeket a foglalkoztatott közvetlen vezetőjének, illetve a szabadságot kérő foglalkoztatottnak is alá kell íni. A szabadságengedélyek kizárólag az engedélyező aláírásával érvényesek. Hiányosan kitöltött szabadságengedély alapján a vezető a távollétet nem engedélyezi.
111. A szervezeti egység vezetője köteles a Humánpolitikai Főosztályra papír alapon és elektronikusan megküldeni minden hét második munkanapján 14:00 óráig az előző hétre vonatkozó távollét összesítőt eredeti, aláírt példányban. A létszámjelentés, a szabadságok és munkaidő-kedvezmények nyilvántartását a Humánpolitikai Főosztály végzi.
112. A Humánpolitikai Főosztályon írásban kell kérelmezni (12. és 13. függelék) a fizetés nélküli szabadság igénybevételét legalább 15 nappal korábban. Az okirat 1 példánya a foglalkoztatott személyi anyagában kerül elhelyezésre, 1 példánya a Közgazdasági Főosztályra kerül továbbításra.
113. A Kttv. 102. § (1)–(3) bekezdései szerinti, tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadságra való jogosultságáról (23. függelék) a kormánytisztviselő minden év január 31-ig írásban nyilatkozik.
114. A Kttv. 102. § (4) bekezdés szerinti apát gyermeke születése esetén járó – pótszabadság igénybevételének időpontjáról és a Kttv. 79. § f) pontja alapján a hozzátartozója halálakor munkavégzési kötelezettség teljesítése alóli felmentés időpontjáról a kormánytisztviselő a szervezeti egysége vezetőjével egyeztet. Az apát megillető/hozzátartozó halálakor járó szabadság kiadását rögzíteni kell a szabadságolási-tömbben, valamint igazolni szükséges a szabadságra okot adó körülményt (születési-, halotti anyakönyvi kivonat másolata).
115. A Kttv. 79. § 1) pontjában szabályozott esetben a kérelmet (13. függelék) szervezeti egység vezetője javaslatával a Humánpolitikai Főosztálynak kell megküldeni. A szükséges okiratot a Humánpolitikai Főosztály előkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a munkáltatói jogkör gyakorlójának.

116. A Kttv. 79. § *a)–k)* pontjában vagy az Mt. 55. § (1) bekezdésében szabályozott esetekben a foglalkoztatott tájékoztatja a szervezeti egység vezetőjét a rendelkezésre állási vagy munkavégzési kötelezettség alóli mentesítéssel érintett távollétéről.
117. A keresőképtelenség igazolását, valamint a 24. *függelék* kitöltött példányát a foglalkoztatottnak a szervezeti egységénél a létszámadatokat rögzítő munkatársnak kell leadnia eredeti példányban, aki a szervezeti egység vezetőjének aláírásával haladéktalanul, de legkésőbb a leadást követő munkanap 14:00 óráig továbbítja azt a Humánpolitikai Főosztálynak. Az előreláthatólag 30 munkanapot meghaladó keresőképtelenség esetében a szervezeti egység vezetője haladéktalanul tájékoztatja erről a Humánpolitikai Főosztályt.
118. Az osztályok/főosztályok papír alapú jelenléti ívet vezetnek, amelyen a foglalkoztatott minden munkanap vonatkozásában aláírásával igazolja jelenlétét, a munkavégzés kezdő és befejező időpontját. A foglalkoztatottak által aláírt jelenléti ív eredeti példánya az illetmény/munkabér, illetve a bérpótlékok számításának alapja. A jelenléti íven továbbá jelezni kell a foglalkoztatott távolmaradását és annak okát. A szervezeti egységnél foglalkoztatottak összesített, az aktuális hétre vonatkozó jelenléti íveket (létszámjelentést) a szervezeti egység vezetője aláírásával ellátva papír alapon és elektronikusan továbbítják a Humánpolitikai Főosztály részére az aktuális hetet követő hét második munkanapján 14 óráig.
119. A KEKKH által szervezett veradáson történő részvétel egy nap munkaidő-kedvezményre jogosít, amely alatt illetményre jogosult és amelyet a foglalkoztatott kérésének megfelelő időpontban, tárgyévből kell kiadni.

VIII. Fejezet

Teljesítményértékelés, minősítés, a szakmai munka értékelése

120. A kormánytisztviselők– a kormányzati ügykezelők kivételével – a Kttv. 130. §-ában meghatározott teljesítményértékelését osztálytagozódású szervezeti egységnél az osztályvezető, osztálytagozódás nélküli szervezeti egység esetén a szervezeti egység vezetője végzi el (értékelő vezető).
121. A teljesítményértékelés során a *közfoglalkoztatási tisztviselők egyéni teljesítményértékeléséről szóló 10/2013. (I. 21.) Korm. rendelet*, valamint az annak alapján kiadott módszertani útmutató szerint és a számítógépes program megfelelő (TÉR Centrum) alkalmazásával kell eljárni.
122. A tárgyévet követő teljesítményértékelést – feltéve, hogy tárgyévből legalább egy teljesítményértékelés megtörtént – az értékelt tevékenységének minősítésként kell az értékelttel ismertetni és aláíratni.

A kormánytisztviselő és a munkavállaló díjazása, a jutatási rendszer

Illetményeltérítés

123. A gazdasági elnökhelyettes a Humánpolitikai Főosztály véleményét figyelembe véve tárgyévre vonatkozó kimutatást készít az egyes elnökhelyettesi területekre jutó személyi jutatások előirányzatának összegéről, melyet előzetes jóváhagyásra felterjeszt a KEKKH elnökének.

124. Az előzetes jóváhagyást követően a Humánpolitikai Főosztály az illetmény és munkabér adatokat tartalmazó kimutatást megküldi az adott szakterületet irányító elnök, elnökhelyettes részére, amely alapot szolgáltat az adott évre adható illetményeltérítések maximális mértékéről, amelyről az elnök dönt.
125. Az elnökhelyettes, az elnök jóváhagyásával a kormánytisztviselő – a kormányzati ügykezelő kivételével – tárgyévet megelőző év teljesítményértékelése/minősítése alapján a jogszabályi keretek, valamint a meghatározott pénzügyi keretek között készíti elő javaslatát a kormánytisztviselők, kirendelt kormánytisztviselők tekintetében a tárgyévi alapilletmény eltérítés mértékére.
126. A Humánpolitikai Főosztály előterjesztése alapján az elnök hagyja jóvá az alapilletmény eltérítését és annak mértékét. Jóváhagyás után a Humánpolitikai Főosztály előkészíti a munkaügyi okiratokat.

Idegennyelv-tudási pótlék

127. Az alanyi jogon járó idegennyelv-tudási pótlékon felül a munkáltatói jogkör gyakorlója kérelemre idegennyelv-tudási pótlékban részesítheti – a kormányzati ügykezelő kivételével – a kormánytisztviselőt, ha az idegen nyelvtudás az adott munkakör betöltéséhez szükséges. A részmunkaidőben foglalkoztatott kormánytisztviselő részére az idegennyelv-tudási pótlékot is arányosítani kell a részmunkaidőhöz.
128. Nem fizethető idegennyelv-tudási pótlék az eszperantó és a holt nyelvekért.
129. A kormánytisztviselő idegennyelv-tudási pótlékra a bizonyítványnak a Humánpolitikai Főosztályon történő leadásának napjától jogosult, azonban ha azt a kiállítástól számított 45 napon belül bemutatja, akkor a bizonyítvány kiállításának napjától jogosult. Idegennyelv-tudási pótlékra vonatkozó kérelem benyújtása esetén az idegennyelv-tudási pótlék az elnök általi jóváhagyásának napjától illeti meg a kormánytisztviselőt.

Helyettesítési díj

130. A szervezeti egység vezetője, a szervezeti egység szakmai irányításáért felelős elnökhelyettes jóváhagyásával a Kttv. 52. §-a szerint, az ellátandó feladatokra tekintettel, helyettesítési díj megállapítását kezdeményezheti (*11. függelék*) a Humánpolitikai Főosztályon keresztül a munkáltatói jogkör gyakorlójánál. A kezdeményezésnek tartalmaznia kell:
- a) a díjra való jogosultságot megalapozó tényeket,
 - b) a helyettesítést ellátó kormánytisztviselő(k) nevét,
 - c) a helyettesítés időtartamát és
 - d) a helyettesítési díj javasolt mértékét
131. Amennyiben a helyettesítést egy adott munkakör vonatkozásában kettő vagy több kormánytisztviselő látja el, akkor a helyettesítő kormánytisztviselők az illetményük 25-50%-ának megfelelő helyettesítési díjra jogosultak. A helyettesítési díj mértéke összesen nem haladhatja meg a helyettesített kormánytisztviselő illetményét.
132. A helyettesítési díj megállapításának előkészítéséről a Humánpolitikai Főosztály gondoskodik, majd a gazdasági elnökhelyettes ellenjegyzése esetén – az elnök hagyja jóvá. A helyettesítési díj – a Kttv. által meghatározott kereteken belüli – mértékéről az elnök minden esetben egyedileg dönt.

133. A helyettesítés elrendelése határozott időre, vagy amennyiben annak időtartamát előre nem lehet megállapítani, visszavonásig szól. A helyettesítési díj megállapításának alapjául szolgáló ok megszűntével egyidejűleg a szervezeti egység vezetője köteles haladéktalanul kezdeményezni a helyettesítési díj visszavonását.
134. A kormánytisztviselőnek helyettesítési díj akkor állapítható meg, ha a helyettesítés nem munkaköri kötelessége.

Illetményelőleg

135. Illetményelőleg eseti kérelem (27. függelék) alapján adható a foglalkoztatott részére, a kérelmet a Humánpolitikai Főosztályon kell benyújtani. A Humánpolitikai Főosztály továbbítja a kérelmet a gazdasági elnökhelyettesnek, majd a kifizetést a gazdasági elnökhelyettes engedélyezi a jóváhagyott havi keret erejéig.
136. Illetményelőleg elsősorban annak engedélyezhető, akinek családi, egészségügyi vagy más szociális ok alapozza meg kérelmét. A Humánpolitikai Főosztályhoz benyújtott eseti kérelemben fel kell tüntetni az illetményelőleg kérelemre okot adó körülményt.
137. Nem igényelhet illetményelőleget a kérelmező
- a) a 30 napot meghaladó időtartamú, bármilyen jogcímen igénybe vett fizetés nélküli szabadság időtartama alatt, valamint
 - b) a kormányzati szolgálati jogviszony, munkaviszony megszűnése esetén a felmentési/felmondási, lemondási időnek arra tartamára, mely alatt a munkavégzési kötelezettség alól jogszabály vagy a munkáltató intézkedése alapján mentesül;
 - c) nem rendelkezik legalább 6 hónap kormányzati szolgálati jogviszonnyal/munkaviszonnyal a KEKKH-nál;
 - d) a KEKKH-val szemben bármilyen jogcímen lejárt és meg nem fizetett tartozása van.
138. A KEKKH részére jóváhagyott éves költségvetési kiadási előirányzat terhére kell illetményelőleg-keretet képezni. A keret naptári évenként a költségvetésben jóváhagyott személyi juttatások kiemelt előirányzat legfeljebb 5%-áig terjedhet. Az illetményelőleg törlesztéséből visszafolyó összeg az illetményelőleg-keretet nem növeli.
139. Az adható illetményelőleg felső határa a folyósítás napján érvényes minimálbér összegének ötszöröse, de legfeljebb a kérelmező havi – pótlékok nélkül számított – illetménye/munkabére személyi jövedelemadó-előleggel, az egészségbiztosítási és a nyugdíjjárulékka csökkentett összegének kétszerese. A KEKKH az előlegnyújtásból eredő követelését az illetményből/munkabérből vonja le. A levonáshoz való előzetes írásbeli hozzájárulás az illetményelőlegben való részesülés egyik feltétele.
140. Illetményelőleg a kérelmező részére évente legfeljebb két alkalommal adható, amennyiben nem rendelkezik a Hivatallal szemben korábban felvett illetményelőlegből származó tartozással.
141. A felvett illetményelőleget a tárgyévben legfeljebb 6 hónap alatt, de legkésőbb tárgyév december 31. napjáig – havi egyenlő részletekben – kell visszafizetni, fizetési haladék nem engedélyezhető. A vissza nem fizetett előleg egy összegben és azonnal esedékessé válik, ha a törlesztés ideje alatt szűnik meg a foglalkoztatott jogviszonya. A jogviszony megszűnése esetén a foglalkoztatott kérelmére részletfizetés engedélyezhető, amelynek

feltételeit külön megállapodásban kell rögzíteni. Részletfizetés engedélyezése esetén kamatot kell kikötni, amelynek mértéke azonban nem haladhatja meg a *Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény* 6:47. §-ban meghatározott mértéket.

142. Adózás szempontjából az illetményelőleg kamatmentes kölcsönnek minősül, így a kapott összeg a magánszemélynél nem bevétel, a kifizetéskor abból adóelőleget levonni nem kell.

143. Az illetményelőleg kifizetése, a folyamatos visszafizetés ellenőrzése és a részletfizetési megállapodás előkészítése a Humánpolitikai Főosztály feladata.

A képzettségi pótléokra és a munkaköri pótléokra vonatkozó rendelkezések

144. Az elnök – a szervezeti egység vezetőjének javaslatára – képzettségi pótlékban részesítheti a kormánytisztviselőt a 145. pontban foglalt feltételek fennállása esetében a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló kormányrendelet rendelkezéseinek megfelelően.

145. Képzettségi pótlék adható annak a II. besorolási osztályba tartozó kormánytisztviselőnek, aki a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 3. melléklete alapján a kinevezésében meghatározott képesítési előíráson túl, további – a munkakörének ellátásához szükséges, a 41. sz. *függelék* szerinti táblázatban meghatározott – szakképesítéssel, szakképzettséggel rendelkezik.

146. A képzettségi pótlék megállapításáról szóló okmányt a Humánpolitikai Főosztály készíti elő és a gazdasági elnökhelyettes ellenjegyzése után az elnöknek jóváhagyásra felterjeszti.

147. Az elnök – az éves költségvetés ismeretében – dönt

- a) a Humánpolitikai Főosztály vezetőjének előterjesztése alapján a munkaköri pótlékra jogosító munkakörökről, és
- b) a gazdasági elnökhelyettes előterjesztése alapján a munkaköri pótlék mértékéről.

A munkába járáshoz szükséges helyközi közlekedési költségtérítés

148. A *munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010 (II.26.) Korm.rendelet* rendelkezéseinek megfelelően, az ott meghatározott mértékben a KEKKH – utólagosan – megtéríti a Budapest közigazgatási határán kívülről történő napi munkába járás és a hazautazás költségeit.

149. A munkába járást szolgáló bérlet vagy menetjegy megtérítését erre irányuló kérelemmel (25. *függelék*) a Humánpolitikai Főosztályra kell megküldeni. A kifizetés kezdeményezése (25. *függelék*) a bérlet vagy menetjegy, Humánpolitikai Főosztályon tárgyhónapot követő hónap 05. napjáig történő leadásával utólagosan igényelhető.

150. A saját gépjárművel történő napi munkába járáshoz a *személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényben* (a továbbiakban: Szja. tv.) foglalt költségtérítés számolható el. A költségtérítést – a szervezeti egység vezetőjének javaslatával – a Humánpolitikai Főosztályon kell engedélyeztetni (26. *függelék*). Saját gépjárművel történő munkába járáshoz költségtérítés a hétvégi hazautazás esetében nem igényelhető.

151. A saját gépjárművel történő napi munkába járás költségtérítéseként a munkában töltött napokra a munkahely és a lakóhely között közforgalmi úton mért lehető legrövidebb távolság figyelembevételével kilométerenként az Szja. tv-ben adómentesen meghatározott összeg számolható el. Üzemanyagköltség, autópálya-matrica, amortizáció címén egyéb térítés nem igényelhető. A saját gépjármű használatához költségtérítés kizárólag utólagosan, a tárgyhónapban munkában töltött napok után igényelhető.
152. Aki a saját gépjárművel történő napi munkába járáshoz kapcsolódóan költségtérítésben részesül nyilatkozatot köteles tenni, arról, hogy a napi munkába járás az állandó/ideiglenes lakcíméről történik, abban a helységben, ahol munkát végez, vagy egyéb a munkavégzés helyéhez közelebb eső ideiglenes tartózkodási hellyel nem rendelkezik.

Utazási utalvány kiadásának rendje

153. A KEKKH a kormánytisztviselők és fizikai alkalmazottak részére a közforgalmi személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet 7. § (1) bekezdés a) pontja alapján adómentesen évente 12 alkalommal 50%-os kedvezményű menettérti utazásra jogosító utalványt (a továbbiakban: utazási utalvány) állít ki minden év március 31-ig.
154. Az utazási utalvány kiállításával kapcsolatos feladatokat a Humánpolitikai Főosztály látja el.
155. Egészségügyi ellátás
156. A foglalkoztatott, a KEKKH nyugdíjasa, valamint az előzőek hozzátartozói az egyes központosított egészségügyi szolgáltatók által nyújtott szolgáltatások igénybevételéről, valamint a külön meghatározott személyek tekintetében fennálló egészségügyi ellátás rendjéről szóló 175/2007. (VI. 30.) Korm. rendelet alapján jogosultak a Magyar Honvédség Egészségügyi Központ által biztosított egészségügyi ellátások igénybevételére.
157. Az egészségügyi ellátás igénybevételéhez kapcsolódó igazolást – a foglalkoztatott, valamint a nyugállományba vonult kérelmére – a Humánpolitikai Főosztály állítja ki.

A szemüvegkészítéssel kapcsolatos költségek megtérítése, illetve a támogatásban részesítés

158. A foglalkoztatottak a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet alapján a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg készítésével kapcsolatos költségtérítésre jogosultak.
159. Ha a KEKKH által megbízott foglalkozás-egészségügyi feladatokat ellátó orvos által végzett látásvizsgálat eredményeként a foglalkoztatott részére képernyős szemüveget kell biztosítani, a KEKKH foglalkozás-egészségügyi orvosa a fenti EüM rendelet I. melléklete szerinti beutalóval szemészeti szakvizsgálatra utalja be a munkatársat.
160. A szemészeti szakvizsgálat eredményeként meghatározott képernyős szemüveget a foglalkoztatott készítteti el. A képernyős szemüveg költségeinek megtérítésére irányuló kérelemhez csatolni kell a KEKKH nevére és címére kiállított, a foglalkoztatott nevével ellátott, a szemüveglencse és a keret árát külön-külön feltüntető részletes számlát,

valamint a KEKKH által megbízott foglalkozás-egészségügyi feladatokat ellátó orvos által a képernyős szemüveg viselésének indoklásáról szóló igazolást.

161. A foglalkoztatott a képernyős szemüveg költségeinek megtérítése iránti kérelmet a Humánpolitikai Főosztályon terjeszti elő. A Humánpolitikai Főosztály intézkedik a költségek kifizetéséről.
162. A képernyős szemüveg esetében a szemüveglencse, a becsiszlás, a felületkezelés és az optikai szolgáltatások, valamint a keret árának megtérítésére összesen a tárgyév vonatkozóan 1 főre megállapított költségtérítés erejéig van lehetőség. A rendelkezésre álló keretet tárgyév január hónap utolsó napjáig a KEKKH Intranetes felületén meg kell jelentetni. Az Intraneten történő megjelenítés a Humánpolitikai Főosztály feladata. A költségtérítési igény legfeljebb kétfévente terjeszthető elő.

Üdülési lehetőség

163. A KEKKH foglalkoztatottjai és hozzátartozói jogosultak igénybe venni a KEKKH tiszakécskei (6060 Tiszakécske, Nap körút 39–41.) üdülőjét, amelynek módját és feltételeit külön elnöki intézkedés szabályozza.
164. A tiszakécskei üdülővel kapcsolatos feladatokat a Műszaki Főosztály látja el.

Bankszámla-hozzájárulás

165. A foglalkoztatott az illetményének/munkabérének pénzforgalmi fizetési számlára történő átutalása esetén bankszámla-hozzájárulásra jogosult, amelyet a munkáltató legkésőbb a december havi illetmény kifizetésével egyidejűleg fizet meg. Amennyiben a foglalkoztatott jogviszonya december hónap előtt megszűnik/kerül megszüntetésre, akkor a bankszámla-hozzájárulás időarányosan illeti meg, amelyet az utolsó illetményével/munkabérével együttesen kell kifizetni.
166. A tárgyév vonatkozó bankszámla-hozzájárulás mértékét, minden év január 31. napjáig a pénzügyi fedezet függvényében, illetve a hatályos költségvetési törvényben meghatározott mértéken belül az elnök állapítja meg.

Kedvezményes rekreációs szolgáltatás

167. A KEKKH foglalkoztatottjai részére az ORFK Rendészeti Szervek Kiképző Központban (1097 Budapest, Vágóhid utca 11–13.) található létesítményekben rekreációs, szabadidős és sportolási lehetőségeket biztosít.
168. A szolgáltatás igénybevétele a foglalkoztatottak részére díjmentesen, hivatali belépőkártyával történik.
169. A szolgáltatás igénybevétele a foglalkoztatottak hozzátartozóinak részére kedvezményes feltételekkel biztosított, amelynek feltételei és díjszabása a KEKKH belső weboldalán (Intranet) elérhetőek.

Elnöki elismerések

170. Az elnöki elismerés adható annak, aki:
- a) tevékenységét huzamos időn keresztül kimagasló színvonalon végzi és

- b) az elismerésre jelölés időpontját megelőző három éven belül fegyelmi büntetést vele szemben nem szabtak ki és
- c) a jelölés időpontjában vele szemben fegyelmi eljárás nincs folyamatban.

Az elnöki elismerés adható:

- a) március 15. napja, nemzeti ünnepünk,
- b) július 01. napja, kormánytisztviselői nap (ezen alkalomból kizárólag kormánytisztviselő részére nyújtható elnöki elismerés),
- c) október 23. napja, nemzeti ünnepünk alkalmából.

171. A Humánpolitikai Főosztály vezetője az elnöki elismerés átadásának időpontja előtt legalább 44 naptári nappal elektronikusan vagy papír alapon felhívást tesz közzé az elnöki elismerésben részesítendő személy elismerésre jelölésére az alábbi tartalommal:

- a) elnöki elismerésben részesítés alkalma,
- b) elnöki elismerés adományozásának feltételei,
- c) elnöki elismerésre jelölés módja,
- d) elnöki elismerésre jelölés határideje.

172. Elnöki elismerésben részesítendő személy elismerésre jelölésére jogosultak:

- a) a főosztályvezetők,
- b) az elnökhelyettesek,
- c) valamint az elnök.

173. Az elnöki elismerés átadásának tervezett időpontja előtt legalább 30 naptári nappal szükséges megnevezni az elnöki elismerésre jelölt munkatársakat az arra jogosultaknak.

174. Az elnöki elismerésre történő jelölés kizárólag írásban történik (40. függelék).

175. A jelölést a Humánpolitikai Főosztály vezetője részére kell megküldeni jelen fejezet 173. pontjában meghatározott határidő lejártáig. A Humánpolitikai Főosztály vezetője a jelölésre előírt határidő lejártát követő munkanapon felterjeszti az elnök elé a beérkezett jelöléseket.

176. Az elnök egyéni mérlegelési jogkörében dönt az elnöki elismerés adományozásáról.

177. Az elnöki elismerés mellé kötelezően adandó oklevél: Elnöki Elismerő Oklevél (38. függelék).

178. Az elnöki elismerés mellé a következő juttatások/emléktárgyak adományozhatóak:

- a) emlékérmé (39. függelék),
- b) 20.000,- Ft értékű könyvutalvány.

179. Az elnök mérlegelési jogkörében dönt az egyéb juttatás adományozásáról, annak fajtájáról és mértékéről.

IX. Fejezet

Szociális támogatások

180. A foglalkoztatott – szociális helyzetére figyelemmel, rászorultság alapján – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának függvényében szociális támogatásban részesíthető.

181. A gazdasági elnökhelyettes és a Humánpolitikai Főosztály az éves költségvetés összeállítása során együttesen gondoskodik a szociális és kegyeleti feladatok ellátásához szükséges források tervezéséről. A költségvetés jóváhagyása után az elfogadott előirányzat alapján az elemi költségvetés tervezésénél kerül megállapításra a szociális és kegyeleti kiadásokra rendelkezésre álló keret. A Humánpolitikai Főosztály vezetője az elfogadott keretről tájékoztatja a Szociális Bizottságot.
182. A juttatások mértékét – kivéve, ha azt jogszabály állapítja meg – évente április 01. napjáig felül kell vizsgálni. A juttatások mértékének módosítására a Szociális Bizottság március 01. napjáig, illetőleg rendkívül indokolt esetben soron kívül tesz javaslatot az elnöknek.
183. A KEKKH az éves költségvetésében a szociális gondoskodás pénzügyi fedezetére külön keretet (a továbbiakban: szociális keret) képez.
184. Szociális támogatások iránt kérelmet – ide nem értve a szülési segélyt – az terjeszthet elő, akinek háztartásában az egy főre eső jövedelem nettó összege nem haladja meg a mindenkor minimálbér nettó összegének négyszeresét. A kérelem benyújtásával egyidejűleg a foglalkoztatott a háztartásában élő, önálló jövedelemmel rendelkező, a Kttv. 6. § 11. pontja szerinti hozzátartozójának megelőző háromhavi nettó jövedelemigazolását csatolja.

A Szociális Bizottság

185. Az elnök mellett a munkatársakkal és hozzátartozóikkal kapcsolatos szociális feladatok körültekintő szabályozásának és végrehajtásának elősegítésére javaslattevési jogkörrel Szociális Bizottság működik.
186. Az elnök a foglalkoztatottat érintő szociális támogatásról szóló döntést a Szociális Bizottság javaslatának kikérése után hoz. A Szociális Bizottság javaslatától eltérő döntését az elnöknek indokolnia kell.
187. A Szociális Bizottság 3 tagú: 1 tagja a Humánpolitikai Főosztály képviselője, 1 tagja a gazdasági terület képviselője, 1 tagja a foglalkoztatottak érdekképviselői szerveinek delegáltja, aki egyben a Szociális Bizottság elnöke. A tagokat az őket delegáló szervezeti egység, illetve érdekképviselői szerv jelöli. A szociális bizottsági tagság visszavonásig érvényes, szavazattöbbséggel dönt.
188. A Szociális Bizottság ügyrendjét a bizottság állapítja meg, a KEKKH elnöke hagyja jóvá.

A szociális gondoskodás

189. A szociális keret terhére a következő pénzbeli támogatások nyújthatók:
- a) szülési segély,
 - b) eseti szociális segély,
 - c) beiskolázási segély,
 - d) temetési segély,
 - e) kegyeleti ellátás.
190. A szociális támogatás iránti kérelmet (29–33. függelék), az azt megalapozó iratokkal a Humánpolitikai Főosztályon kell előterjeszteni.

Szülési segély

191. A KEKKH szülési segélyben részesíti a munkatársat, ha gyermeke született és annak ellátásáról, neveléséről saját háztartásában gondoskodik. A szülési segély egyéni kérelem alapján fizethető, amelyet az e célra rendszeresített nyomtatványon (29. függelék) kell benyújtani a gyermek születési anyakönyvi kivonat másolatának csatolásával.
192. A szülési segély mértéke gyermekenként nettó 50.000,- Ft.
193. A szülési segély kifizetését a szervezeti egység, a Humánpolitikai Főosztály, valamint a Közgazdasági Főosztály vezetője jóváhagyását követően a gazdasági elnökhelyettes engedélyezi.
194. Amennyiben mindkét szülő a KEKKH foglalkoztatottja, a szülési segély mindkét szülő által igényelhető.

Eseti szociális segély

195. Szociális segélyben az a foglalkoztatott részesíthető, akinek megélhetése vagy életkörülményeinek fenntartása súlyos anyagi megterheléssel járó családi vagy egyéb ok miatt bekövetkező jövedelemcsökkenés vagy váratlan nagy összegű kiadás miatt átmenetileg, önhibáján kívül veszélybe került.
196. A kérelmet a Humánpolitikai Főosztály útján kell előterjeszteni (28. függelék) mellékelve a kérelem alapjául szolgáló indokok helytállóságát igazoló iratokat, valamint a nettó jövedelemigazolás(oka)t.
197. A szociális segély mértékéről a Hivatal foglalkoztatottjának eseti kérelme alapján – a közvetlen vezető és a Szociális Bizottság javaslatának figyelembevételével, a munkatárs családi körülményeire, az életében bekövetkezett rendkívüli eseményekre tekintettel – a Hivatal elnöke dönt.
198. A szociális segély egyszeri bruttó mértéke alkalmanként legfeljebb a mindenkori kormánytisztviselői illetményalap 400%-a lehet.
199. Ugyanazon személy eseti szociális segélyben egy évben legfeljebb kétszer részesíthető.

Beiskolázási segély

200. Beiskolázási segélyben lehet részesíteni a foglalkoztatottat a tankötelezettség alapján oktatásban részt vevő, illetve középfokú oktatási intézmény nappali tagozatán tanuló gyermeke után.
201. Beiskolázási segélyben kell részesíteni – amennyiben a 200. pontban foglalt feltételeknek megfelel – a foglalkoztatottat, amennyiben három vagy több gyermeket, illetve legalább egy fogyatékos gyermeket nevel, vagy gyermekét egyedül neveli, valamint azt a gyermeket, akinek szülője eltemettetésének költségeit a KEKKH egészben viselte.
202. A beiskolázási segélyre vonatkozó kérelmet és annak mellékleteit a Humánpolitikai Főosztályon kell benyújtani. A kérelemhez (32. függelék) mellékelni kell a gyermek

iskolálatogatási igazolását, továbbá a 200. és 201. pontban fennálló feltételeket alátámasztó okiratokat.

203. A beiskolázási segély nettó összege a 201. pont alapján gyermekenként a mindenkor kormánytisztviselői illetményalap 30%-a. A 200. pont alapján nyújtható beiskolázási segély nettó összege gyermekenként – az elnök egyedi döntése alapján – a mindenkor kormánytisztviselői illetményalap 30–50%-a közötti összeg.

Temetési segély és kegyeleti ellátás

204. Kegyeleti ellátás adható a KEKKH foglalkoztatottjának, a KEKKH-ból, illetve jogelőd szervétől nyugállományba vonult munkatársának halála esetén az őt eltemettető közeli hozzátartozó részére.
205. Temetési segély fizethető a foglalkoztatott házastársa, szülője, gyermeke halála esetén a foglalkoztatott részére.
206. Temetési segélyre irányuló kérelmet (*31. függelék*) a Humánpolitikai Főosztályon kell benyújtani, legkésőbb az elhalálozás napjától számított 60 napon belül. A halotti anyakönyvi kivonat másolatát valamint a kérelmező nevére szóló temetési számla másolatát a kérelemhez mellékelni kell.
207. A temetési segély nettó összege:
- a) a foglalkoztatott halála esetén az eredeti számlákkal igazolt (temetési, szállítási) költségek 85%-a, de legfeljebb a kormánytisztviselői illetményalap 300%-a, vagy a KEKKH saját halottjaként történő eltemetéssel, a temetés teljes költségének megtérítésével;
 - b) a KEKKH-tól, illetve jogelőd szerveitől nyugállományba vonultak halála esetén az eredeti számlákkal igazolt (temetési, szállítási) költségek 85%-a, de legfeljebb a kormánytisztviselői illetményalap 300%-a,
 - c) a munkatárs házastársa, szülője vagy gyermeke halála esetén az eredeti számlákkal igazolt (temetési, szállítási) költségek 85%-a, de legfeljebb az kormánytisztviselői illetményalap 300%-a.

A nyugállományba helyezettokról történő szociális gondoskodás

208. A nyugállományúakról történő szociális gondoskodás elősegítésére és a velük való kapcsolattartásra nyugdíjas referenst kell megbízni. A nyugdíjas referenst a Humánpolitikai Főosztály vezetője jelöli ki a Humánpolitikai Főosztályon foglalkoztatottak közül.
209. A KEKKH nyugdíjasainak járó szociális támogatások:
- a) szociális segély,
 - b) temetési segély,
 - c) kegyeleti ellátás a hozzátartozó részére.
210. A Humánpolitikai Főosztály a „Nyugállományba vonultak adatlapja” (*10. függelék*) nyilvántartást vezet a nyugállományba vonultakról.

Lakhatási támogatások

211. A foglalkoztatott – kérelmére – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében – lakhatási hozzájárulásban, illetőleg kamatmentes munkáltatói kölcsönben részesíthető.
212. A gazdasági elnökhelyettes és a Humánpolitikai Főosztály az éves költségvetés összeállítása során együttesen gondoskodik a lakhatási támogatások nyújtásához szükséges források tervezéséről. A költségvetés jóváhagyása után az elfogadott előirányzat alapján az elemi költségvetés tervezésénél meg kell állapítani egy a lakhatási támogatásokra rendelkezésre álló keretet. A Humánpolitikai Főosztály az elfogadott keretről tájékoztatja a Lakás Bizottságot.
213. A KEKKH az éves költségvetésében a lakhatási támogatások pénzügyi fedezetére külön keretet képez.

Lakás Bizottság

214. Az elnök mellett a foglalkoztatottakkal kapcsolatos lakhatási támogatási feladatok körütekintő végrehajtásának elősegítésére javaslattevési jogkörrel Lakás Bizottság működik.
215. Az elnök a foglalkoztatottakat érintő lakhatási támogatásról szóló döntést a Lakás Bizottság javaslatát követően hoz. A Lakás Bizottság javaslatától eltérő döntését az elnöknek indokolnia kell.
216. A Lakás Bizottság 3 tagú: 1 tagja a Humánpolitikai Főosztály képviselője, 1 tagja a gazdasági elnökhelyettes által kijelölt személy, 1 tagja a foglalkoztatottak érdekképviselői szerveinek delegáltja. A bizottság elnökét a KEKKH elnöke jelöli ki. A tagokat az őket delegáló szervezeti egység, illetve érdekképviselői szerv jelöli.
217. A Lakás Bizottság ügyrendjét a bizottság határozza meg, a KEKKH elnöke hagyja jóvá.

A lakhatási támogatások

218. A szociális keret terhére a következő pénzbeli támogatások nyújthatók:
- a) lakhatási hozzájárulás;
 - b) kamatmentes lakáscélú munkáltatói kölcsön.
219. A lakhatási támogatás iránti igényt a Humánpolitikai Főosztályon kell előterjeszteni.

Lakhatási hozzájárulás

220. Lakhatási hozzájárulásban részesíthető, aki legalább a KEKKH-nál legalább 6 hónapos kormányzati szolgálati jogviszonnyal, vagy munkaviszonnyal rendelkezik és, erre vonatkozó kérelmet (33. *függelék*) nyújtott be, valamint kérelméhez csatolta az eredeti bérleti szerződést és nem részesült korábban kamatmentes lakáscélú munkáltatói kölcsönben.
221. A lakhatási hozzájárulásról a gazdasági elnökhelyettes ellenjegyzését és a Lakás Bizottság javaslatát követően az elnök jogosult dönteni.

222. A lakhatási hozzájárulás nettó összege a bérleti díj 50%-a, legfeljebb azonban a kormánytisztviselői illetményalap 100%-a lehet.

Kamatmentes lakáscélú munkáltatói kölcsön

223. Kamatmentes lakáscélú munkáltatói kölcsönben részesíthető a KEKKH-nál legalább két éve fennálló, határozatlan időre létrejött kormányzati szolgálata jogviszonnyal, munkaviszonnyal rendelkező foglalkoztatott, aki lakás építéséhez, cseréjéhez, vásárlásához, a lakás bővítéséhez, korszerűsítéséhez, valamint öröklés útján létrejött tulajdonközösség esetén a tulajdonostársak tulajdoni hányadának megszerzéséhez erre vonatkozó kérelmet nyújtott be, továbbá megfelel az alábbi feltételeknek:

- a) lakás lakószobáinak száma és a lakásépítési költsége, vételára megfelel a lakáscélú támogatásokról szóló jogszabályban meghatározott méltányolható lakásigény feltételeinek;
- b) a munkáltatói kölcsön felhasználásával a saját lakáshelyzetét rendezi;
- c) vállalja, hogy a rendelkezésre álló saját és az e célra más szervtől igénybe vett anyagi eszközöket és a munkáltatói kölcsön összegét a vételár kiegyenlítésére, az építési, bővítési és korszerűsítési költségek megfizetésére használja fel;
- d) vállalja, hogy a munkáltatói kölcsön feltételeiről és visszafizetéséről a KEKKH-val megállapodást köt (a továbbiakban: támogatási megállapodás), a munkáltatói kölcsönt folyósító pénzügyi intézménnyel szerződést (a továbbiakban: kölcsönszerződés) köt, és az azokban foglalt kötelezettségeket teljesíti;
- e) hozzájárul ahhoz, hogy a tulajdonába kerülő vagy tulajdonában álló ingatlanra a KEKKH javára a kölcsön visszafizetésének teljesítéséig az ingatlan-nyilvántartásba a támogatási megállapodásban foglaltak szerinti jelzálogjog, valamint – a lakásépítés és a lakáskorszerűsítési kölcsön kivételével – elidegenítési és terhelési tilalom kerüljön bejegyzésre;
- f) vállalja, hogy a támogatási megállapodásban megállapított határidőben az építkezést megkezdje és befejezi;
- g) vállalja, hogy a munkáltatói kölcsönrel érintett ingatlant állandó lakcímként jelenti be, valamint
- h) abban a városban, községben vagy annak 60 km-es körzetében valósul meg a lakásvásárlás, ahol a foglalkoztatott munkavégzési helye van, vagy ahová a munkarendnek megfelelő gyakori hazautazására – a munkarend sérelme nélkül – lehetőség van.

224. Nem nyújtható lakáscélú munkáltatói kölcsön

- a) telek vásárlásához,
- b) nem lakás céljára szolgáló épület, helyiség (pl. hétvégi ház, nyaraló, garázs) vásárlásához, építéséhez, bővítéséhez, korszerűsítéséhez,
- c) annak a részére, aki a meglévő lakástulajdonát elajándékozta,
- d) az állami, önkormányzati bérlakásnak a bérlője (vételi vagy elővásárlási jog jogosultja) általi megvásárlásához, bővítéséhez, korszerűsítéséhez,
- e) annak, aki a kölcsönkérelemben szándékosan valótlan adatot közöl, vagy valamely jelentős tény, körülményt elhallgat,
- f) annak aki ellen fegyelmi, vagy büntetőeljárás van folyamatban, illetve aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
- g) annak a foglalkoztatottnak, akinek a jogviszonya megszüntetése folyamatban van, így különösen, aki jogviszonya megszüntetéséről megállapodott, felmentését (munkáltatói felmondását) átvette, illetőleg lemondását (munkavállalói felmondását) benyújtotta, az áthelyezésére irányuló kérelem megérkezett,

- h) vásárláshoz az adásvételi szerződés teljesítését (a vételár teljes kiegyenlítését) követően;
 - i) építéshez, bővítéshez a használatbavételi engedély kiadását követően;
 - j) korszerűsítéshez az üzembe helyezéshez szükséges hatósági engedély kiadását követően.
225. A foglalkoztatott lakásának korszerűsítése, bővítése akkor támogatható, ha saját magának, házastársának, élettársának és kiskorú gyermekének, valamint a vele együttköltöző Kttv. 6. § 11. pontja szerinti hozzátartozójának a korszerűsíteni, bővíteni kívánt lakásán kívül más lakástulajdona, állandó használati joga vagy bérleti jogviszonya nincs.
226. A fentiekben foglaltaktól eltérően támogatást vehet igénybe az is, akinek magának, házastársának, élettársának és kiskorú gyermekének, valamint a vele együttköltöző, Kttv. 6. § 11. pontja szerinti hozzátartozójának
- a) együttesen legfeljebb 50%-os tulajdoni hányada van egy olyan lakásban, amely tulajdonközösség megszüntetése vagy öröklés útján került a tulajdonukba, vagy
 - b) a tulajdonában lévő lakása lebontását a települési önkormányzat jegyzője elrendelte vagy engedélyezte, vagy
 - c) haszonélvezettel terhelt lakás tulajdonjogát öröklés vagy ajándékozás útján szerezte meg és a haszonélvező a lakásban lakik.
227. A kamatmentes lakáscélú munkáltatói kölcsön nyújtásával a lakhatási hozzájárulás folyósítása az adásvételi szerződés teljesítésének napján megszűnik.
228. A kamatmentes lakáscélú munkáltatói kölcsön adható legmagasabb összege:
- a) lakás építése/vásárlása esetén 2.000.000,- Ft;
 - b) lakás bővítése esetén 1.000.000,- Ft;
 - c) lakás korszerűsítése esetén 800.000,- Ft.
229. A munkáltatói kölcsön visszafizetésének időtartama (futamidő)
- a) lakásépítés, lakásvásárlás esetén legfeljebb 20 év,
 - b) lakásbővítés esetén legfeljebb 15 év,
 - c) lakáskorszerűsítés esetén legfeljebb 10 év,
 - d) de legfeljebb az öregségi nyugdíjkorhatár elérése.
230. A munkáltatói kölcsön visszafizetésének kezdő időpontja a kölcsönszerződés megkötését követő hónapnak a kölcsönszerződésben megállapított napja. A munkáltatói kölcsön visszafizetésének időtartama alatt, rendkívül indokolt esetben, írásbeli kérelemre, a munkáltatói jogkör gyakorlója a törlesztést legfeljebb két évre felfüggesztheti. A felfüggesztés a futamidőt nem változtatja meg, a felfüggesztési idő elteltével a törlesztő részeket összegét újból meg kell állapítani.
231. A foglalkoztatott a munkáltatói kölcsön teljes összegének felhasználását, valamint a hitelcél megvalósulását az alábbi okiratok, bizonylatok másolatának benyújtásával köteles igazolni:
- a) ingatlan tulajdonjogának megszerzése esetén a tulajdonjog megszerzését igazoló ingatlan-nyilvántartási bejegyzés,
 - b) lakás építése vagy bővítése esetén a jogerős építési engedélyben meghatározott határidőn belüli jogerős használatbavételi engedély, valamint a munkáltatói kölcsön felhasználását igazoló, a használatbavételi engedély kelte napjáig vagy a használatbavételi engedélyben megjelölt feltételek teljesítése határidejéig kibocsátott, az építési engedély jogosultja nevére kiállított számlák,

- c) lakáskorszerűsítés esetén a munkáltatói kölcsön folyósítását megelőző 6 hónapon belül és azt követő 12 hónapon belül az adós nevére kiállított számla, valamint az elvégzett munka ellenértékéről kiállított bizonylat; benyújtásuk kötelező a folyósítást követő 12 hónapon belül.
232. Vissza kell vonni a munkáltatói kölcsönt attól,
- a) aki a kölcsönszerződést – a munkáltatói kölcsön összegének pénzintézethez történő átutalásától számított 3 hónapon belül – nem kötötte meg, vagy a kölcsönt nem a céljának megfelelően használta fel;
 - b) aki a kölcsönkérelemben szándékosan valótlan adatot közölt, vagy valamely jelentős tény, körülményt elhallgatott;
 - c) akinek a jogviszonya a kölcsönszerződés megkötése előtt megszűnik.
233. Nem kell felmondani a megállapodást, és a munkáltatói kölcsön összegét az adós változatlan havi törlesztő részletekben fizetheti vissza, ha a foglalkoztatott
- a) jogviszonya a munkáltató jogutód nélküli megszűnése miatt szűnt meg;
 - b) jogviszonyát a munkáltató azon tevékenységének – amelyben az érintett foglalkoztatottat foglalkoztatták – megszűnése miatt szüntették meg,
 - c) jogviszonya a nyugellátásra való jogosultság megszerzése miatt szűnt meg,
 - d) jogviszonya átszervezés miatt szűnt meg,
 - e) jogviszonya létszámcsökkentés miatt szűnt meg,
 - f) kormányzati szolgálati jogviszonyát egészségügyi alkalmatlanság miatt felmentéssel szüntették meg,
 - g) kormányzati szolgálati jogviszonya végleges áthelyezéssel szűnt meg és az átvevő szerv átvállalja a munkáltatói kölcsön egy összegben történő kiegyenlítését.
234. A kérelmet (34. függelék) a Humánpolitikai Főosztályon kell benyújtani, melyhez csatolni kell:
- a) 30 napnál nem régebbi tulajdoni lapot;
 - b) adásvételi szerződés, korszerűsítés és bővítés esetén árajánlatot;
 - c) a kérelmező hozzátartozójának nettó jövedelemigazolását.

X. Fejezet

A foglalkoztatottak elismerése

Elismerések, címadományozás

235. A Kttv. alapján az elnök közigazgatási tanácsadói, közigazgatási főtanácsadói, szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói, címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, valamint címzetes főmunkatársi címet adományozhat (a továbbiakban együtt: cím) – a kormányzati ügykezelő kivételével – a kormánytisztviselőnek.
236. A cím adományozását a szervezeti egység vezetője kezdeményezi (14. függelék) indokolással együtt, Kttv.-ben előírt feltételeinek való megfelelést a Humánpolitikai Főosztály ellenőrzi, majd a címadományozásról szóló okmányt a gazdasági elnökhelyettes ellenjegyzése után az elnök hagyja jóvá.

XI. Fejezet

A célfeladat megállapításának és a céljuttatás kifizetésének rendje

A célfeladatok nevesítésére vonatkozó általános elvek

237. Kizárólagos elnöki hatáskör – jelen fejezetben foglalt előírásokra tekintettel – valamely feladat célfeladatként történő meghatározása, valamint a beérkezett javaslat (35. függelék) alapján a célfeladatot ellátó személy kijelölése, illetve a célfeladat javaslat módosítása vagy visszavonása.
238. A javaslatot a javaslattevőnek az elvárt eredmények részletes bemutatásával indokolni kell a feladat célfeladatként történő kiírás megalapozottságát és pontosan körülhatárolható módon kell kitűzni a célfeladatot.
239. A munkaterhet nagyban meghaladó feladatnak minősül a munkatárs munkakörén kívül eső feladat vagy a célfeladattal érintett személy munkaköréhez kapcsolódó eseti jellegű, egyedi feladat. A célfeladat ellátásának egyértelműen körülírható és mérhető eredménnyel kell járnia, amelynek ellenőrizhető és szakszerű teljesítéséért a célfeladattal érintett személy felel. Célfeladat kiírására kormányzati szolgálati jogviszony, illetőleg prémiumfeladat kiírására a munkaviszony keretében foglalkoztatottak részére van lehetőség. A továbbiakban, ahol jelen utasítás célfeladatot, illetve céljuttatást említ ott munkavállaló esetében prémiumfeladatot, illetve prémiumot kell érteni.
240. Azonos feladat több személy részére is kijelölhető, amennyiben annak terjedelme indokolja. A feladat több részfeladatra is felbontható, amelyek ellátására egy vagy több személy is kijelölhető, azonban ezekben az esetekben egyértelműen írásban rögzíteni szükséges – személyekre lebontva – a feladaton belüli rész/szakfeladatok pontos megosztását, arányát.
241. Ha a céljuttatás összege a célfeladat kiírásakor, illetve a célfeladról szóló megállapodás megkötésekor nem ismert vagy nem határozható meg pontosan, akkor a céljuttatás mértékének megállapítására a célfeladat eredményes végrehajtásának teljesítés igazolásakor kerül sor.
242. Egy projekt költségvetésből/hivatali költségvetésből finanszírozott projekten belül a célfeladattal érintett személy részére megállapítható céljuttatás összege nem haladhatja meg az évi bruttó 1 500 000 Ft-ot. Ettől egyedi esetekben, szakmai indoklással alátámasztva, az elnök előzetes, írásbeli jóváhagyásával lehet eltérni.
243. A megállapított céljuttatás mértéke igazodik a vállalt feladathoz, a felelősséghez, valamint a feladat ellátásához szükséges időbeli ráfordításhoz. A céljuttatás mértékének megállapításánál figyelembe kell venni az irányító szerv által alkalmazott díjtételeket és a KEKKH feladataiból adódó sajátosságokat.
244. A céljuttatás összege évente legfeljebb négy részletben fizethető ki, ha a célfeladat részekben teljesíthető.
245. Projekt költségvetésből finanszírozott célfeladat kiírásánál minden esetben figyelembe kell venni a projekt pénzügyi útmutatójában a célfeladat kiírására vonatkozó előírásokat.
246. A KEKKH költségvetéséből finanszírozott célfeladatok szervezeten belüli összehangolásáért felelős szervezeti egység a Humánpolitikai Főosztály, míg a projekt költségvetésből finanszírozott célfeladatok KEKKH-n belüli összehangolását a Projektiroda (Főosztály) végzi.

247. A Humánpolitikai Főosztály a célfeladatokról, valamint a célfeladatokat pályázat vagy kijelölés alapján elvégző személyekről nyilvántartást vezet, amelyről negyedévente a hatályos jogszabályban foglaltak szerint adatot szolgáltat a közszolgálati életpálya kidolgozásáért felelős miniszter részére. A Humánpolitikai Főosztály által végzendő kötelező adatszolgáltatás teljesítéséhez a Projektiroda (Főosztály) adatot szolgáltat a Humánpolitikai Főosztálynak az aktuális negyedévben létrejött projekt költségvetésből finanszírozott célfeladat megállapodásokról. A Projektiroda (Főosztály) által teljesítendő adatszolgáltatás a célfeladat megállapodások aláírását követően azonnal, elektronikusan esedékes, továbbá papír alapon, a Projektiroda (Főosztály) vezetőjének aláírásával is megküldésre kerül a Humánpolitikai Főosztály vezetőjének. Az adatszolgáltatás projektenként/célfeladatonként összesítetten történik.

A célfeladat nevesítésére vonatkozó általános szabályok

248. Célfeladat nevesítésére, illetve a célfeladatot ellátó személy kijelölésére vonatkozóan javaslattételi vagy pályáztatási eljárást kell lefolytatni. A javaslattevőnek mindkét esetben nyilatkoznia kell a javaslatban arról, hogy a célfeladatot ellátó személy rendelkezik a célfeladat ellátásához szükséges szakmai ismeretekkel, munkatapasztalattal.

249. A gazdasági elnökhelyettes gondoskodik a fedezetvizsgálat elvégeztetéséről, valamint javaslatot tehet a céljuttatás összegének módosítására.

250. Az indokolt javaslatot a Humánpolitikai Főosztály vezetője, illetve projekt költségvetésből finanszírozott célfeladat kiírás esetén a Projektiroda (Főosztály) vezetője a Humánpolitikai Főosztály vezetője útján terjeszti döntésre az elnök elé.

251. A jóváhagyott (módosítási) javaslat alapján a Humánpolitikai Főosztály vezetője, projekt költségvetésből finanszírozott célfeladat kiírás esetén a Projektiroda (Főosztály) vezetője gondoskodik a célfeladatot kijelölő megállapodás és teljesítésigazolás előkészítéséről és aláíratásáról.

252. Az elnök által jóváhagyott javaslat alapján az előkészített célfeladat megállapodás(ok) aláírás bélyegzővel elláthatóak. (A célfeladat kötelezettségvállalási dokumentumának a javaslat tekinthető).

253. A célfeladat megállapodásban (36. függelék) szükséges pontosan meghatározni, hogy a célfeladat milyen kritériumok alapján teljesül.

254. A megállapodást a Humánpolitikai Főosztály nyilvántartásba veszi, valamint ellátja a céljuttatás kifizetésével kapcsolatos feladatokat.

Javaslattételi eljárás

255. Hivatali költségvetésből finanszírozott célfeladat esetén célfeladat nevesítésére, illetve a célfeladatot ellátó személy kijelölésére vonatkozóan javaslattételi eljárás kezdeményezésére jogosult az adott hivatali tevékenységet ellátó szervezeti egység vezetője. Projekt költségvetésből finanszírozott célfeladat esetén a projektvezető és a Projektiroda (Főosztály) vezetője.

256. Az 255. pont alapján jogosultsággal rendelkező személy indokolt javaslatot tesz az adott tevékenység célfeladatként történő nevesítésére, illetve a célfeladatot elvégző személy kijelölésére és a célfeladat ellátásáért kifizetésre kerülő összegre (35. függelék).

Amennyiben a javaslatban megjelölt személy további célfeladat megállapodás(ok)ban is érintett, erről az elnököt a javaslatban tájékoztatni kell.

257. A javaslatot az elnök jóváhagyja, elutasítja, vagy a Humánpolitikai Főosztály vezetője útján gondoskodik annak módosításáról.

Pályázati eljárás

258. Hivatali költségvetésből finanszírozott célfeladat esetén célfeladat nevesítésére, illetve a célfeladatot ellátó személy kijelölésére vonatkozóan pályázati eljárás kezdeményezésére jogosult, az adott hivatali tevékenységet ellátó szervezeti egység vezetője. Projektköltségvetésből finanszírozott célfeladat esetén a projektvezető és a Projektiroda (Főosztály) vezetője.

259. A pályázati eljárás során az erre jogosultsággal rendelkező személy javaslatot tesz az adott tevékenység célfeladatként történő nevesítésére, céljuttatás összegére, illetve a célfeladatot ellátni képes személy kiválasztására irányuló pályázat kiírására vonatkozóan.

260. Projekt költségvetésből finanszírozott célfeladat kiírás esetén a Projektiroda (Főosztály) vezetője a pályáztatási felhívás tervezetét a Humánpolitikai Főosztály vezetője útján terjeszti az elnök elé.

261. A pályáztatási felhívás tervezetét az elnök jóváhagyja, elutasítja vagy a Humánpolitikai Főosztály vezetője útján gondoskodik annak módosításáról.

262. Az elnök által jóváhagyott pályáztatási felhívás tervezet alapján a Humánpolitikai Főosztály vezetője gondoskodik a pályázati felhívás előkészítéséről, amelyben megjelöli a célfeladatot és a céljuttatás összegét, valamint a pályázat egyéb feltételeit és a pályázatok elbírálásának módját.

263. Az elnök a Humánpolitikai Főosztály vezetője útján intézkedik a pályázati felhívásnak a KEKKH belső weblapján (Intranet) történő közzétételéről.

264. A bírálat alapján az elnök dönt a pályázati eljárás nyerteséről, ennek alapján kerül előkészítésre a célfeladatot ellátó személyre vonatkozó javaslat, amelyet a Humánpolitikai Főosztály vezetőjének előterjesztése alapján az elnök jóváhagy vagy elutasít, szükséges esetben új pályázat kiírását rendeli el.

Más államigazgatási szervek által kiírt célfeladatokkal kapcsolatos pályázatok

265. Más államigazgatási szerv által kiírt célfeladatok ellátására a KEKKH által foglalkoztatott kormánytisztviselők kizárólag a Humánpolitikai Főosztály vezetője útján tett előterjesztés alapján, az elnök előzetes hozzájárulása, és a közvetlen vezető támogatása mellett jelölhetőek ki.

266. Más államigazgatási szerv által kiírt célfeladatok koordinálása a Humánpolitikai Főosztály feladata.

A célfeladatokkal kapcsolatos teljesítésigazolás és kifizetés

267. A megállapított célfeladat teljesítésére előírt határidő módosítására csak indokolt esetben van lehetőség. A szakmai terület vezetője a határidő-módosításra irányuló javaslatát

indokolással jóváhagyásra felterjeszti az elnöknek. Az előzetes jóváhagyás alapján a Humánpolitikai Főosztály módosítja a célfeladat megállapodást.

268. A teljesítésigazolás (37. *függelék*) előfeltétele a megállapodásban rögzített feladatok teljesítése, és az azt alátámasztó dokumentumok benyújtása. Amennyiben a megállapodás a teljesítésigazolást beszámolóhoz köti, a beszámolót olyan részletességgel kell elkészíteni, hogy igazolja az elvégzett munkát és az elért eredményeket. Amennyiben az elvégzett feladat dokumentálva van, annak fellelhetőségét a beszámolóban fel kell tüntetni.
269. A teljesítés arányában a céljuttatás arányos része kerül kifizetésre.
270. Részteljesítés esetén külön-külön is ki lehet állítani az adott részteljesítésről a teljesítésigazolást. A (rész)teljesítéskor kell a százalékos teljesülés mértékét megállapítani, és a teljesítésigazolást ennek alapján kiállítani.
271. Projekt költségvetésből finanszírozott célfeladat esetén a teljesítésigazolást a Projektiroda (Főosztály) veszi nyilvántartásba és két eredeti példányát átadja a Humánpolitikai Főosztálynak a céljuttatások kifizetéséhez, illetve lefűzéshez a személyi anyagba. A nyilvántartásba vételt követően – a kiállított teljesítésigazolások alapján – a Humánpolitikai Főosztály vezetője soron kívül intézkedik a céljuttatások kifizetéséről.
272. A hivatali költségvetésből finanszírozott célfeladatokhoz kapcsolódó teljesítésigazolást a Humánpolitikai Főosztály készíti elő, majd az aláírást követően soron kívül intézkedik a céljuttatások kifizetéséről.
273. Amennyiben a megállapított célfeladat teljesítése elmarad, arról a teljesítésigazoló jegyzőkönyvet készít, amit megküld a célfeladat megállapodást előkészítő szervezeti egységnek.

XII. Fejezet

A kormányzati ügykezelők illetménye

274. A kormányzati ügykezelő illetményéről – a Kttv- ben meghatározott keretek között – az elnök dönt. Az így megállapított illetmény a Kttv. 208. § (2) bekezdésében meghatározott mértéket nem haladhatja meg.
275. A Kttv. 208. §-ban kapott felhatalmazás alapján a Hivatalban a kormányzati ügykezelői jogviszonyban állók illetménye a Kttv. *1. mellékletében* szereplő II. besorolási osztályban megállapított illetményekkel megegyezik.
276. A kormányzati ügykezelő szolgálati jogviszonyban töltött ideje alapján a *2. függelékben* meghatározott illetményre jogosult.

FÜGGELÉKEK

1. függelék

KÖZIGAZGATÁSI ÉS ELEKTRONIKUS KÖZSZOLGÁLTATÁSOK
KÖZPONTI HIVATALA

Az általános hivatali munkarendtől eltérő munkaidő-modellek

Munkarend	Munkaidő		Munkaidőkeret	Szervezeti egység
Eltérő I.	Csúsztatott	H-CS: 07:30–16:00 P: 07:30–13:30	Nincs	• Iratkezelési Osztály, • Közlekedési Nyilvántartó Osztály • Ellátási Osztály • Üzemeltetési Osztály • Okmánytári Osztály • Személyi Nyilvántartó Osztály
Eltérő II. – heti váltások	1.	H-CS: 8:00–16:30 P: 8:00–14:00	Nincs	• Személyi Okmányok Osztálya • Gépjármű Okmányok Osztálya
	2.	H-CS: 11.30–20.00 P: 14.00–20.00		
Eltérő III. – három műszakos (heti váltásban)	1.	H–P: 06:00–14:00	Nincs	• Okmánykiállító és Postázó Osztály
	2.	H–P: 14:00–22:00		
	3.	H–P: 22:00–06:00		
Eltérő IV. – Hosszabbított	1.	Hivatali	Nincs	• Informatikai Helpdesk Osztály
	2.	Eltérő I.		
	3.	H–P: 12:00–20:00		
Eltérő V. – Megszakítás nélküli munkarend	legfeljebb napi. 12 óra, legfeljebb heti. 48 óra, Pihenőidő: legalább 11 óra (munkavállalónál 8 óra)		Van	• Contact Center (Osztály) • Kiemelt Ügyfelek Osztálya • Személyi Okmányok Osztálya • Gépjármű Okmányok Osztálya • Alapinfrastruktúra Üzemeltetési Osztály
Eltérő VI. – Több műszakos	H: 06:00–24:00 K: 00:00–24:00 SZ–P: 06:00–24:00		Nincs	• Kormányzati Központi Érkeztető Főosztály

*2. függelék***KÖZIGAZGATÁSI ÉS ELEKTRONIKUS KÖZSZOLGÁLTATÁSOK
KÖZPONTI HIVATALA****A kormányzati ügykezelők illetménye**

Közzolgálati jogviszonyban eltöltött idő:	Illetmény:
0–15 év	122.000.-Ft
16–18 év	122.000.-Ft
19–21 év	122.000.-Ft
22–24 év	122.000.-Ft
25–27 év	124.500.-Ft
28–29 év	126.700.-Ft
30–31 év	128.900.-Ft
32–33 év	146.700.-Ft
34–35 év	177.800.-Ft
36–37 év	186.700.-Ft
37 év felett	195.600.-Ft

3. függelék

FOGLALKOZTATÁSI JAVASLAT			
1. A kezdeményező szervezeti egység tölti ki!			
A kezdeményező szervezeti egység neve:			
A foglalkoztatni javasolt személy neve:			
A TERVEZETT FOGLALKOZTATÁS JELLEGE:			
Munkakör:			
Jogviszony típusa:	☐ kormánytisztviselő	☐ munkavállaló	☐ ügykezelő
Tervezett bruttó munkabér (munkavállaló esetén):			
Munkaideje:	☐ Teljes munkaidős	☐ Részmunkaidős: -tól . -ig	
Jogviszony időtartama:	☐ Határozatlan idejű ☐ Határozott idejű: _____-tól _____-ig A határozott időtartamú foglalkoztatás indoka: ☐ helyettesítés, személy neve: _____ ☐ meghatározott feladat elvégzése (pl. projekt): _____		
Munkarendje:	☐ Általános	Általánostól eltérő: ☐ Eltérő I. ☐ Eltérő II. ☐ Eltérő III. ☐ Eltérő IV. ☐ Eltérő V. ☐ Eltérő VI.	
Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség:	☐ van	☐ nincs	
Nemzetbiztonsági ellenőrzés:	☐ van	☐ nincs	
Védett állományba tartozik:	☐ igen	☐ nem	
A tervezett munkába állás napja:			
Próbaidő:	☐ 3 hónap (munkavállaló)	☐ 6 hónap (kormánytisztviselő)	☐ végleges áthelyezés
Dátum: _____	_____ a foglalkoztatni kívánó szervezeti egység vezetője		
2. A Humánpolitikai Főosztály tölti ki!			
Tervezett illetmény/ alpbér:			
Az üres álláshely	☐ biztosított	☐ nem biztosított	
Dátum: _____	_____ humánpolitikai főosztályvezető		
3. A Közgazdasági Főosztály tölti ki!			
A pénzügyi fedezet	☐ biztosított	☐ nem biztosított	
Dátum: _____	_____ közgazdasági főosztályvezető		
4. Gazdasági elnökhelyettes jóváhagyása			
Jóváhagyom:			
Dátum: _____	_____ gazdasági elnökhelyettes		

5. Elnöki engedély		
A felvételt	engedélyezem	nem engedélyezem
Dátum: _____	_____ elnök	

KÖZIGAZGATÁSI ÉS ELEKTRONIKUS KÖZSZOLGÁLTATÁSOK
KÖZPONTI HIVATALA
Bankszámlaszám változás bejelentő

Munkavállaló neve:

Munkavállaló adószáma

[illegible]

előadó neve

Munkáltató megnevezése és címe

• • • • •

#####

[illegible]

MEGBÍZÁS

(járandóságok folyószámlára történő utalására pénzüintézet váltása esetén)

Alulírottir. sz.i lakos, a Magyar Államkincstár Budapest és Pest Megyei Igazgatóságnak adott az alább feltüntetett pénzügyintézetnél vezetett folyószámlára történő utalási megbízásomat visszavonom.

Pénzüntézet neve:

címre: ír. sz.

Folyószámla száma:

							-								-						
--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

Kérem az Igazgatóságot, hogy év hónaptól kezdődően a munkabéremet és egyéb járandóságomat az új, alább feltüntetett pénzügyintézetnél vezetett folyószámlámra utalja át.

Pénzintézet neve:

cime: ir. sz.

Folyószámla száma:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	5
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	---

Ez a megbízás visszavonásig érvényes.

Tudomásul veszem, hogy

- új megbízás, illetve megbízás visszavonása csak abban az esetben történhet az általam megjelölt időponttól, ha arról megbízásom (visszavonásom) tárgyhoz 5-ig az Igazgatósághoz beérkezik,
- az Igazgatóság az átutalást a tárgyhoz követő hónap 3-áig teljesíti,
- ha olvashatatlan a beírt szöveg, az Igazgatóság visszaküldi a megbízást és nem teljesíti az átutalást,
- a kedvezményezett számlaszáma és az egyéb adatok pontatlan kitöltéséből származó hátralékokért az Igazgatóság felelősséget nem vállal.

Egyidejűleg kijelentem, hogy fentieket magamra nézve kötelezőnek tekintem.

Budapest,

munkavállaló aláírása

munkáltató aláírása

*5. függelék***KÖZIGAZGATÁSI ÉS ELEKTRONIKUS KÖZSZOLGÁLTATÁSOK
KÖZPONTI HIVATALA****MUNKAKÖRI LEÍRÁS
(kormánytisztviselő részére)****I. A MUNKAKÖR BETÖLTŐJE:** _____**II. MUNKAKÖR ELNEVEZÉSE:** _____**SZERVEZETI EGYSÉG:** Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala (a továbbiakban: Hivatal)
_____ (Fő)osztály**MUNKAKÖR CÉLJA:** a (Fő)osztály _____ feladatainak ellátása**FŐ TEVÉKENYSÉGEK:** a (Fő)osztály ügyrendben meghatározott _____
ellátásában való részvétel.**III. A MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉNEK KÖVETELMÉNYEI:**

Képesítési követelmény vonatkozásában aa közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól
szóló

29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 3. mellékletének _____ pontjában foglaltak az irányadók.¹

Egyéb követelmények²:

- nyelvismeret³,
- nemzetbiztonsági ellenőrzés,
- vagyonyilatkozat tételi kötelezettség.

IV. MUNKAKÖRI FELADATOK:

¹ Humánpolitikai Főosztály segítséget nyújt a képesítési követelmények meghatározásában.

² A szükségtelen rész(ek)e)t kérjük törölni, a Humánpolitikai Főosztály segítséget nyújt a vonatkozó rész
kitöltésében (nemzetbiztonsági ellenőrzés, vagyonyilatkozat tételi kötelezettség).

³ A munkakör betöltőjének meglevő nyelvismeretét, illetve annak szintjét kérjük feltüntetni.

Mindazon szakmai feladatok ellátása, amelyeket a (Fő)osztály ügyrendje, jelen munkaköri leírása, a Főosztályvezető vagy az utasítására jogosult a feladatkörébe utal.

Az előírt ügyintézési határidőn belül köteles a közvetlen vezetőjétől kapott utasításnak megfelelően a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó állandó és időszakos kötelezettségek maradéktalan teljesítésére, illetőleg érvényesítésére.

V. KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS:

Hivatalon _____ belüli
kapcsolatok: _____

Hivatalon _____ kívüli _____ kapcsolatok:

VI. FÜGGELMI VISZONYOK:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: a Hivatal elnöke

Közvetlen felettese: _____

Irányítói jog: _____

VII. HELYETTESÍTÉSI JOGKÖR:

VIII. FELELŐSSÉGI KÖR:

A munkakör betöltője felelős:

- a munkaköri feladataihoz kapcsolódó hatályos jogszabályi rendelkezéseket, illetve belső szabályokat és utasításokat maradéktalanul betartani és betartatni;
- a rábízott feladatokat a vonatkozó jogszabályokban, valamint a Hivatal belső szabályozásaiban meghatározott követelményeknek megfelelően, határidőre elvégezni;
- a rendelkezésére bocsátott anyagokat, eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használni;
- a munka- és tűzvédelmi, polgári védelmi rendészeti, iratkezelési és titokvédelmi előírásokat megismerni, betartani;
- összeférhetetlenséget, vagy munkakörébe tartozó ügy intézése esetén fennálló kizáró okot közvetlen felettesének jelenteni;
- tartózkodni minden olyan magatartástól, amellyel jogellenesen hátrányos következményeket idézhet elő a Hivatalra, vagy más személyekre (pl. munkakörével kapcsolatos adatok nyilvánosságra hozatala);
- feladata ellátása közben a szükséges szintű munkakapcsolatot tartani más szervekkel, illetve szervezeti egységekkel;
- önképzés keretében a munkavégzéshez szükséges jogszabályi változások figyelemmel kísérése.

IX. BETEKINTÉSI JOGOSULTSÁGA:

A kormánytisztviselő a munkaköréhez tartozó iratokba külön felhatalmazás nélkül betekinthez. A munkája során tudomására jutott minősített adat, valamint adó-, bank-, üzleti és magántitok stb. tekintetében titoktartási kötelezettség terheli.

X. EGYÉB:

A munkakör a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999.(XI.3.) EüM rendeletben foglaltak értelmében képernyős munkakörnek minősül.

Budapest, _____

Munkáltató

Jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul veszem:

Budapest, _____

Kormánytisztviselő/Ügykezelő

KÖZIGAZGATÁSI ÉS ELEKTRONIKUS KÖZSZOLGÁLTATÁSOK KÖZPONTI HIVATALA

MUNKAKÖRI LEÍRÁS (munkavállaló részére)

I. A MUNKAKÖR BETÖLTŐJE: _____

II. MUNKAKÖR ELNEVEZÉSE: _____

SZERVEZETI EGYSÉG: Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala (a továbbiakban: Hivatal)
_____ (Fő)osztály

MUNKAKÖR CÉLJA: a (Fő)osztály _____ feladatainak ellátása

FŐ TEVÉKENYSÉGEK: a (Fő)osztály ügyrendben meghatározott _____
ellátásában való részvétel.

III. A MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉNEK KÖVETELMÉNYEI:

Képesítési követelmény vonatkozásában a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladatok az irányadók.

Egyéb követelmények¹:

- nyelvismeret,
- nemzetbiztonsági ellenőrzés,
- vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség,
- gépjárművezetői engedély _____.

IV. MUNKAKÖRI FELADATOK:

Mindazon szakmai feladatok ellátása, amelyeket a (Fő)osztály ügyrendje, jelen munkaköri leírása, a Főosztályvezető vagy az utasítására jogosult a feladatkörébe utal.

¹ A szükségtelen rész(ek)e)t kérjük törölni, a Humánpolitikai Főosztály segítséget nyújt a vonatkozó rész kitöltésében (nemzetbiztonsági ellenőrzés, vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség).

A munkakör betöltőjének meglevő nyelvismeretét, illetve annak szintjét kérjük feltüntetni.

Az előírt ügyintézési határidőn belül köteles a közvetlen vezetőjétől kapott utasításnak megfelelően a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó állandó és időszakos kötelezettségek maradéktalan teljesítésére, illetőleg érvényesítésére.

V. KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS:

Hivatalon _____ belüli
kapcsolatok: _____

Hivatalon _____ kívüli _____ kapcsolatok: _____

VI. FÜGGELMI VISZONYOK:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: a Hivatal elnöke

Közvetlen felettese: _____

Irányítói jog: _____

VII. HELYETTESÍTÉSI JOGKÖR:

VIII. FELELŐSSÉGI KÖR:

A munkakör betöltője felelős:

- a munkaköri feladataihoz kapcsolódó hatályos jogszabályi rendelkezéseket, illetve belső szabályokat és utasításokat maradéktalanul betartani és betartatni;
- a rábízott feladatokat a vonatkozó jogszabályokban, valamint a Hivatal belső szabályozásaiban meghatározott követelményeknek megfelelően, határidőre elvégezni;
- a rendelkezésére bocsátott anyagokat, eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használni;
- a munka- és tűzvédelmi, polgári védelmi rendészeti, iratkezelési és titokvédelmi előírásokat megismerni, betartani;
- összeférhetetlenséget, vagy munkakörébe tartozó ügy intézése esetén fennálló kizáró okot közvetlen felettesének jelenteni;
- tartózkodni minden olyan magatartástól, amellyel jogellenesen hátrányos következményeket idézhet elő a Hivatalra, vagy más személyekre (pl. munkakörével kapcsolatos adatok nyilvánosságra hozatala);
- feladata ellátása közben a szükséges szintű munkakapcsolatot tartani más szervekkel, illetve szervezeti egységekkel;
- önképzés keretében a munkavégzéshez szükséges jogszabályi változások figyelemmel kísérése.

IX. BETEKINTÉSI JOGOSULTSÁGA:

A munkavállaló a munkaköréhez tartozó iratokba külön felhatalmazás nélkül betekinthez. A munkája során tudomására jutott minősített adat, valamint adó-, bank-, üzleti és magántitok stb. tekintetében titoktartási kötelezettség terheli.

X. EGYÉB:

A munkakör a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999.(XI.3.) EüM rendeletben foglaltak értelmében képernyős munkakörnek minősül.

Budapest, _____

Munkáltató

Jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul veszem:

Budapest, _____

Munkavállaló

7. függelék

**KÖZIGAZGATÁSI ÉS ELEKTRONIKUS KÖZSZOLGÁLTATÁSOK
KÖZPONTI HIVATALA**

ELSZÁMOLÓ LAP*

**kormányzati szolgálati jogviszony/munkaviszony megszűnésekor elszámolandó
juttatások, tartozások közléséről**

(aláírásokat követően a Humánpolitikai Főosztályon kell leadni)

Név:			
Születési név:			
Foglalkoztatási jogviszonyt megszüntető, áthelyező határozat száma:			
A megszün(tet)és módja:			
Megszün(tet)és időpontja:	20 év	hó	nap
Utolsó munkában töltött nap:	20 év	hó	nap
Szervezeti egység megnevezése:			
Szervezeti egység címe:			
FEOR száma:	Munkáltató törzsszáma:	Kiadásnem:	
I. Igazolom, hogy a munkatárs az általa használt – munkaköréhez rendszeresített – eszközökkel és iratokkal elszámolt az alábbiak szerint: A munkatárs felelősségi körébe tartozó ügyiratokat, a folyamatban lévő feladatokat, kapcsolódó háttéranyagokat, beleértve a személyes használatában lévő számítógépen tárolt hivatali dokumentumokat, adatbázisokat, valamint a személyéhez kötődő – szerződésben rögzített, nem informatikai rendszerbeli – jogosultságokat hiánytalanul átadta. <i>(Az átadás tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni)</i> Az informatikai rendszerbeli jogosultságok megszüntetését és az informatikai eszközök átvételét az Informatika SOS (informatika-sos@kekkh.gov.hu) keresztül – a jogviszony megszűnését megelőzően – igényeltem. Az intraneten lévő telefonkönyvből való törléséről – a munkatárs utolsó munkában töltött napján – intézkedem. Budapest, 20 év _____ szakmai vezető aláírása			
II. Humánpolitikai Főosztály Belépőkártyák/igazolványok átadása A Magyar Honvédség Egészségügyi Központ Speciális Rendeltetésű Központjának igénybevitelére jogosító belépőkártya leadása. Budapest, 20 év igazoló: _____			

A Belügyminisztériumba történő belépést biztosító állandó/ideiglenes (a megfelelő aláhúzendő) belépőkártya leadása.

igazoló: _____

Munkáltatói igazolvány száma: _____;

igazoló: _____

Lakhatási támogatás

a) BM által juttatott, ill. BM tulajdonú bérlet használatára vagy belügyi szállóelhelyezés esetén a használat jogcíme: bérlet vagy jogcím nélküli lakó: - elhelyezésre jogosult; - nem jogosult.

Lakás _____ címe: _____

b) Kamatmentes (belügyi) munkáltatói támogatás összege: _____ Ft
(- lakásépítéshez, - lakásvásárláshoz, - lakáskorszerűsítéshez)

igazoló: _____

c) Közzolgálati igazolással igénybe vett, állami visszafizetési garanciával biztosított kedvezményes kamatozású lakáshitel - nem igényelt, - igényelt _____/20____ számon nyilvántartásba véve.

igazoló: _____

d) Felvett munkáltatói kölcsön összege: _____ Ft

igazoló: _____

e) Munkáltatói kölcsön tartozás összege: _____

igazoló: _____

Tanulmányi szerződés felbontásából/szerződésszegésből származó visszafizetési kötelezettsége

Nincs / van: a _____ számú, _____ napján megkötött szerződés alapján.

igazoló: _____

Vagyonynyilatkozat

Kötelezett: _____ igen/nem, annak _____ visszaadása: _____ személyesen/postán történik.

A vagyonynyilatkozat elküldése az új munkáltatóhoz: _____ igen/nem.

Budapest, 20 _____ év _____ hó _____ nap.

igazoló: _____

Foglalkozás-egészségügyi záróvizsgálat	
Igénybe veszem / nem veszem igénybe. Munkatárs	
aláírása:	igazoló:
Szabadság elszámolása	
Előző év(-ek) -ből ki nem vett szabadság: _____ nap Tárgyévre megállapított szabadság: _____ nap, ebből igénybe vett: _____ nap Szabadság megváltása: Tanulmányi célú mentesítés: _____ nap Budapest, 20 _____ év _____ hó _____ nap. igazoló:	
Illetményelőleg tartozás: nincs / van: _____ Ft igazoló: _____	
Cafetéria tartozás: nincs / van: _____ Ft, Budapest, 20 _____ év _____ hó _____ nap. igazoló:	
Az illetményszámfejtő helyhez még be nem jelentett, adóalapot és társadalombiztosítási járulékalapot képező, a megszűnésének napjáig járó juttatások adatai	
Juttatás jogcíme: _____ Juttatás vonatkozási időszaka: _____ Juttatás összege: _____ _____	
III. Közgazdasági Főosztály	
Pénzbeni elszámolások	
	Pénztár
Készpénz – előleg tartozása: _____ Ft, nincs / van:	
Útielőleg tartozása: _____ Ft, nincs / van:	
Ruhapénz elszámolása: _____ Ft, elszámolt/ nem elszámolt:	
50%-os vasúti utazási kedvezmény igénybevétele: _____ A 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet 7. § (1) bekezdésében meghatározott utazási kedvezmény (évente 12 alkalomra szóló utazási utalvány) igénybevételének elszámolása: Budapest, 20 _____ év _____ hó _____ nap. igazoló: _____	

Jogosultságok/tárgyi eszközök	
Pénzügy Osztály	
VIP/Intézményi Kincstári Kártya leadása.	
Budapest, 20 _____ év _____ hó _____ nap.	
igazoló: _____	
A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjéről szóló szabályzat keretében kiadott aláírási jogkör(ök) visszavonása.	
Budapest, 20 _____ év _____ hó _____ nap.	
igazoló: _____	
Számviteli Osztály	
Raktárból kiadott nagy értékű tárgyi eszközzel hiánytalanul elszámolt, nem számolt el.	
Tartozása: _____	
Ft,	
Budapest, 20 _____ év _____ hó _____ nap.	
igazoló: _____	
IV. Műszaki Főosztály	
Eszközök és költségek elszámolása	
Ellátási Osztály	
Telefondíj-tartozás:	nincs / van:
_____ Ft,	
	igazoló: _____
Mobil telefon díjtartozása:	nincs / van:
_____ Ft,	
	igazoló: _____
Egyéb tartozás:	nincs / van:
_____ Ft,	
Budapest, 20 _____ év _____ hó _____ nap.	
igazoló: _____	
_____ telephelyre/gépterembe érvényes belépőkártya,	
száma: _____	
Budapest, 20 _____ év _____ hó _____ nap.	
igazoló: _____	
Mobiltelefon	készülék típusa: _____, gyári száma: _____
hívószáma: _____,	kártya száma: _____

Raktárból kiadott kis értékű tárgyi eszközzel, hiánytalanul elszámolt, nem számolt el/tartozása: _____ Ft,	
Budapest, 20 _____ év _____ hó _____ nap.	
igazoló: _____	
Gazdasági Elnökhelyettes Titkársága	
Könyvtári tartozás:	nincs / van: _____ Ft
Budapest, 20 _____ év _____ hó _____ nap.	
igazoló: _____	
V. Informatikai Üzemeltetési Főosztály	
Állandó/ideiglenes beléptető kártyák a Hivatal telephelyeire/géptermegekbe, érvényességük szerint	
Alapinfrastruktúra Üzemeltetési Osztály	
_____ telephelyre/gépterembe	érvényes belépőkártya,
száma: _____	
_____ telephelyre/gépterembe érvényes belépőkártya,	
száma: _____	leadásra került.
Budapest, 20 _____ év _____ hó _____ nap.	
igazoló: _____	
Jogosultságok	
Informatikai Helpdesk Osztály Rendszertámogatási Osztály	
Nevezett e-mail címének és egyéb informatikai rendszerbeli jogosultságának megszüntetéséről – a munkatárs utolsó munkában töltött napján – intézkedem.	
Budapest, 20 _____ év _____ hó _____ nap.	
_____ jogosultságok megszüntetéséért felelős vezető(k)	
VI. Iratkezelési Főosztály	
Poszeidon Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer jogosultság	
Iratkezelési Osztály	
Nevezett Poszeidon Irat és Dokumentumkezelő Rendszerbeli jogosultságának megszüntetéséről – a munkatárs utolsó munkában töltött napján intézkedem	
Budapest, 20 _____ év _____ hó _____ nap.	
_____ Poszeidon adatgazda	

VII. TÜK (<i>Illetékes telephelyi</i>)				
a)	bélyegzőt	leadta,	típusa,	száma:
b)	negatív	pecsétnyomót	leadta,	száma:
c) minősített iratokkal elszámolt.				
Budapest, 20 _____ év _____ hó _____ nap.				
igazoló: _____				
VIII. Biztonsági Vezető				
Minősített adat kezelésével, felhasználásával kapcsolatos jogosultságainak visszavonásáról intézkedem.				
Budapest, 20 _____ év _____ hó _____ nap.				
igazoló: _____				
IX. Nyilatkozat				
- Az „Elszámoló lapon” feltüntetett adatokkal egyetértek, a tartozásokat elismerem és a munkabérből történő levonásukhoz hozzájárulok. - Az összeget a jogviszony utolsó munkanapjáig készpénz-átutalási megbízással megfizetem (melynek másolatát leadom). (<i>A megfelelő aláhúzendő.</i>)				
Tudomásul veszem, hogy jogviszonyom megszűnését 8 napon belül köteles vagyok bejelenteni az állami kezességvállalással igénybe vett kedvezményes lakásvásárlási kölcsönömet kezelő pénzintézetnél.				
Budapest, 20 _____ év _____ hó _____ nap.				
				_____ munkatárs aláírása

Készült: 1 példányban

Mellékletek: 2 db Jegyzőkönyv

Kapja: Magyar Államkincstár

***Megjegyzés:** a kitöltetlen mezőket szíveskedjék áthúzással jelölni!

8. függelék

**KÖZIGAZGATÁSI ÉS ELEKTRONIKUS KÖZSZOLGÁLTATÁSOK
KÖZPONTI HIVATALA**

JEGYZŐKÖNYV

MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL RŐL *

Készült: _____ napján a Közigazgatási és Elektronikus Köszolgáltatások Központi Hivatala, _____ (épület, emelet, szobaszám) szervezeti egység hivatalos helyiségében _____ eredeti példányban.				
Jelen vannak:		_____ mint		
		átadó		
		_____ mint		
		átvevő		
Folyamatban lévő feladatok, ügyiratok:				
(Amennyiben az átadó munkatárs vezető besorolású, a folyamatban lévő ügyet valamelyik beosztottjára szignálta ki, úgy szükséges az „ügy megnevezése” oszlopban a beosztott nevének feltüntetése is!)				
Sorszám	Ügy megnevezése, ügyszáma	Ügyben tett intézkedés(ek), az ügy jelenlegi állása	Elintézés határideje	
Hatályos szerződésekkel kapcsolatos adatok:				
Sorszám	Felek	Szerződés tárgya	Teljesítési határidő, részhatáridők	Ellenszolgáltatás értéke

Az elektronikus dokumentum-kezelésben található információk:	
Hálózati meghajtó megnevezése:	
Alkönyvtár elnevezése:	
Alkönyvtárban található információk, anyagok:	
Hálózati meghajtó megnevezése:	
Alkönyvtár elnevezése:	
Alkönyvtárban található információk, anyagok:	
Alkalmazásokhoz való hozzáférések megadása:	
Adatbázis megnevezése:	
Felhasználói azonosító	
Adatbázis megnevezése:	
Felhasználói azonosító:	
Egyéb átadásra került anyagok:	
Átadásra került kulcsok:	
Az átadó megjegyzései, észrevételei:	
Az átvevő megjegyzései, észrevételei:	

kmf.

 átadó

 átvevő(k)
Készült: 3 példányban
Kapják:

1. pld. Átadó
2. pld. Átvevő
3. pld. Humánpolitikai Főosztály

* **Megjegyzés:** a kitöltetlen mezőket szíveskedjék áthúzással jelölni!

9. függelék

KÖZIGAZGATÁSI ÉS ELEKTRONIKUS KÖZSZOLGÁLTATÁSOK
KÖZPONTI HIVATALA

JEGYZŐKÖNYV

INFORMATIKAI ESZKÖZÖK ÁTADÁS-ÁTVÉTELÉRŐL*

Készült: _____ napján a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala, _____ (épület, emelet, szobaszám) szervezeti egység hivatalos helyiségében _____ eredeti példányban.			
Jelen vannak:		_____, mint átadó	
		_____, mint átvevő	
Átadásra kerülő eszközök listája:			
	megnevezés / típus	leltári szám / sorozatszám	átadva
1			hiány*
2			
3			
4			
5			
Megjegyzés:			

*Hiány esetén a Közgazdasági Főosztály meghatározza az eszköz könyv szerinti értékét, amit fel kell, hogy vezessen a hiány rovatba. Amennyiben nincs semmilyen hiány, akkor ezt a rovatot kérjük üresen hagyni.

Hiány (a Közgazdasági Főosztály tölti ki):	
Kelt.:	igazoló
Az átadó megjegyzései, észrevételei:	

Az átvevő megjegyzései, észrevételei:

kmf.

	átadó	átvevő(k)
Készült:	3 példányban	
Kapják:	1. pld. Átadó	
	2. pld. Átvevő	
	3. pld. Humánpolitikai Főosztály	

* **Megjegyzés:** a kitöltetlen mezőket szíveskedjék áthúzással jelölni!

10. függelék

KÖZIGAZGATÁSI ÉS ELEKTRONIKUS KÖZSZOLGÁLTATÁSOK KÖZPONTI HIVATALA

Nyugállományba vonultak adatlapja

Név	
Születési idő, hely:	
Lakcím (értesítési cím):	
Telefonszám:	
E-mail cím:	
Nyugállományba vonulás napja:	201____év _____hónap _____nap
Szervezeti egysége:	
Beosztása:	

Alulírott _____ az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) 5. § (1) bekezdés a) pontja alapján hozzájárulok, hogy a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) nyugállományba vonulásomat követően fenti személyes adataimat kezelje.

Budapest, _____

nyilatkozattevő

Adatvédelmi tájékoztató

Az Info tv. 20.§-a alapján tájékoztatom, hogy az adatkezelés az Ön mint érintett személyes hozzájárulásán alapul.

Az adatkezelés célja, hogy a Hivatalnál működő Nyugdíjas Bizottságban való részvétele biztosított legyen, illetve a Hivaltól nyugállományba vonult munkatársakat érintő intézkedésekről megfelelő tájékoztatást tudjunk nyújtani az Ön részére.

Az adatkezelés időtartama az érintett hozzájáruló nyilatkozata visszavonásáig, illetve az adatkezelés céljának fennállásáig terjedhet.

A személyes adatok megismerésére a Hivatal Humánpolitikai Főosztályának munkatársai, illetőleg a KEKKH nyugdíjas referense jogosultak. Az adatkezelés a Hivatalnál helyben valósul meg, adattovábbítás más személy (szervezet) számára nem történik.

Tájékoztatom, hogy az adatkezeléssel érintett személy jogait az Info tv. 14.–21.§-a határozza meg. Ha tájékoztatást kíván kérni személyes adatai kezeléséről, illetve kéri a személyes adatai helyesbítését, vagy a további adatkezelés megszüntetését és fenti célból kezelt személyes adatai törlését, kérem, hogy ezen igényét szíveskedjen a Hivatal Humánpolitikai Főosztályának benyújtani, melyet a 1476 Budapest, Pf.: 281. postacímen, e-mailen: a humanpolitika@kekkh.gov.hu-n, telefonon: + 36-1-456-6531 számon, illetőleg személyesen a 1094 Budapest, Balázs Béla u. 35. címen tud megtenni.

Amennyiben úgy véli, hogy személyes adatai kezelésével kapcsolatos jogsérelem következett be, az Info tv. 22.§ alapján lehetősége van bírósági jogérvényesítésre, illetőleg az Info tv. 52.§ (1) bekezdés alapján a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál vizsgálat lefolytatását kezdeményezheti.

Kérem, hogy amennyiben személyes adataiban változás következik be, szíveskedjen bejelenteni azt a fent megadott elérhetőségeink valamelyikén, hogy az Önt érintő döntésekről tájékoztatni tudjuk.

*11. függelék***KÖZIGAZGATÁSI ÉS ELEKTRONIKUS KÖZSZOLGÁLTATÁSOK
KÖZPONTI HIVATALA****Helyettesítési díj megállapítása**

A helyettesítést ellátó neve:	
Szervezeti egysége:	
Beosztása:	
A helyettesítési díjra való jogosultságot megalapozó tények:	
A helyettesítés időtartama:	
A helyettesítési díj mértéke (25–50%):	

Budapest, _____

Javaslattevő:

szervezeti egység vezetője

Budapest, _____

Támogatom:

elnökhelyettes/főosztályvezető

Budapest, _____

A pénzügyi fedezet rendelkezésre áll:

gazdasági elnökhelyettes

Budapest, _____

Jóváhagyom:

elnök

*12. függelék***KÖZIGAZGATÁSI ÉS ELEKTRONIKUS KÖZSZOLGÁLTATÁSOK
KÖZPONTI HIVATALA****Fizetés nélküli szabadság kérelem**

(gyermek gondozása/ ápolása céljából)

Alulírott _____ kormánytisztviselő/munkavállaló azzal a kéressel fordulok Önhöz, hogy 20 _____ év _____ hó _____ napján született _____ nevű gyermekem gondozása céljából a 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) 111.§ /2012. évi I. törvény (Mt.) 128.§ bekezdése alapján _____-től _____-ig terjedő időszakra fizetés nélküli szabadságot szíveskedjen engedélyezni számomra.

Tudomásul veszem, hogy amennyiben a fizetés nélküli szabadságot meg szeretném szakítani, akkor az a Kttv. 114. § (2) pontja / Mt. 133. §(2) pontja alapján az általam megjelölt időpontban, de legkorábban a szabadság megszüntetésére irányuló jognyilatkozatom közlésétől számított harmincadik napon tudom megtenni.

A fizetés nélküli szabadság megszüntetésére irányuló kérelmem aláírt példányát a Humánpolitikai Főosztály vezetője, részére (1094 Budapest, Balázs B. u. 35., e-mail: humanpolitika@kekkh.gov.hu) kell megküldennem.

Budapest, _____

aláírás

13. függelék

**KÖZIGAZGATÁSI ÉS ELEKTRONIKUS KÖZSZOLGÁLTATÁSOK
KÖZPONTI HIVATALA****Fizetés nélküli szabadság/munkavégzés alóli mentesítési kérelem**

Alulírott _____ kormánytisztviselő/munkavállaló azzal a
kérelemmel fordulok Önhöz, hogy _____-től _____-ig terjedő
időszakra fizetés nélküli szabadságot/ munkavégzés alóli mentesítésben szíveskedjen
engedélyezni számomra/részesíteni.

A fizetés nélküli szabadság/munkavégzés alóli mentesítési kérelmem indoka:

Budapest, _____

aláírás

Budapest, _____

Támogatom:

szervezeti egység vezetője

Budapest, _____

Illetmény/munkabér fizetését a fenti időszakra:

engedélyezem/nem engedélyezem*

elnök

*a kívánt rész aláhúzendó

*14. függelék***KÖZIGAZGATÁSI ÉS ELEKTRONIKUS KÖZSZOLGÁLTATÁSOK
KÖZPONTI HIVATALA****Címadományozás kezdeményezése**

Címadományozásra jelölt neve:	
Szervezeti egysége:	
Beosztása:	
A címadományozásra jelölést megalapozó tények:	

Budapest, _____

Javaslattevő:

szervezeti egység vezetője

Budapest, _____

Támogatom:

elnökhelyettes/főosztályvezető

Budapest, _____

A pénzügyi fedezet rendelkezésre áll:

gazdasági elnökhelyettes

Budapest, _____

Jóváhagyom:

elnök

15. függelék

**KÖZIGAZGATÁSI ÉS ELEKTRONIKUS KÖZSZOLGÁLATÁSOK
KÖZPONTI HIVATALA**

Rendkívüli munkavégzés elrendelése

<u>Szervezeti egység megnevezése</u>	
<u>Javasolom:</u>	
	<u>közvetlen vezető</u>
_____ részére a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) 96.§, illetve a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) 107.–109.§ alapján rendkívüli munkavégzést rendelek el. A Kttv. 96.§ (8) bekezdés alapján teljes napi munkaidő esetén a naptári évenként kétszáz óra, míg az Mt. 109.§ (1) bekezdés alapján kétszázötven óra rendkívüli munkaidő rendelhető el.	
_____ év _____ hó _____ nap _____ órától _____ óráig rendkívüli munkát végezzen.	
_____ év _____ hó _____ nap _____ órától _____ óráig rendkívüli munkát végezzen.	
A rendkívüli munkavégzés elrendelésének oka:	
Rendkívüli munkavégzés összesen (óra):	
Ebből munkavégzés heti pihenőnapon (óra):	
Ebből munkavégzés vasárnapi napon (óra):	
Ebből munkavégzés munkaszüneti napon (óra):	
Budapest, _____	
A pénzügyi fedezet rendelkezésre áll:	
	<u>közigazdasági főosztályvezető</u>
Budapest, _____	
A személyi előirányzatban a fedezet rendelkezésre áll:	
	<u>humánpolitikai főosztályvezető</u>
Budapest, _____	
Jóváhagyom:	
	<u>elnök</u>

17. függelék

KÖZIGAZGATÁSI ÉS ELEKTRONIKUS KÖZSZOLGÁLTATÁSOK KÖZPONTI HIVATALA

Rendkívüli munkavégzés nyilvántartási lap

Szervezeti egység megnevezése				időpont		
nap	név	munkavégzés oka	rendkívüli munkavégzés ideje tól-ig	óra összesen	szabadidőre jogosult	szabadidő kivétel időpontja
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Budapest, _____

közvetlen vezető

18. függelék

**KÖZIGAZGATÁSI ÉS ELEKTRONIKUS KÖZSZOLGÁLATÁSOK
KÖZPONTI HIVATALA****Rendkívüli munkavégzés esetén a kormánytisztviselőt megillető szabadidő
megváltásának elrendelése**

Az _____ iktatószámú teljesítés igazoláson _____ kormánytisztviselő
_____ év _____ hónap _____ naptól a _____ év _____ hónap _____ napig, _____
óraszámban a 2011. évi CXCV. törvény 96. §-a alapján rendkívüli munkát végzett.

A 2011. évi CXCV. törvény 98. § (1) bekezdése alapján a kormánytisztviselőt a rendkívüli munkaidő teljesítése esetén annak időtartamával azonos mértékű szabadidő illeti meg, melyet a (7) bekezdés alapján a rendkívüli munkaidő teljesítését követően legkésőbb harminc napon belül kell kiadni, ha ez nem lehetséges, meg kell váltani. A megváltás mértéke a kormánytisztviselő kifizetési illetményének a szabadidőre járó arányos összege.

_____ kormánytisztviselő részére

okok miatt a rendkívüli munkavégzés időtartamával megegyező szabadidőt harminc napon belül nem állt módunkban kiadni, ezért kérem, a munkavégzéssel megegyező mértékű szabadidő megváltását.

Budapest, _____

elnökhelyettes/főosztályvezető

Budapest, _____

Támogatom:

elnökhelyettes/főosztályvezető

Budapest, _____

Személyi előirányzatban a fedezet rendelkezésre áll:

humánpolitikai főosztályvezető

Budapest, _____

Pénzügyi fedezet rendelkezésre áll, ellenjegyzem:

gazdasági elnökhelyettes

Budapest, _____

Jóváhagyom:

elnök

19. függelék

KÖZIGAZGATÁSI ÉS ELEKTRONIKUS KÖSZÖLGÁLATÁSOK
KÖZPONTI HIVATALA

Rendkívüli munkavégzés esetén a kormánytisztviselőt megillető szabadidő megváltásának elrendelése

Sorszám	Teljesítésigazolás iktatószáma	Foglalkoztatott neve	Rendkívüli munkavégzés időszaka (től-ig)	Rendkívüli munkavégzés óraszám	Pénzbeli megváltás indokolása
1.					
2.					
3.					

Budapest, _____

elnökhelyettes/főosztályvezető

Budapest, _____

Támogatom:

elnökhelyettes/főosztályvezető

Budapest, _____

Személyi előirányzatban a fedezet rendelkezésre áll:

humánpolitikai főosztályvezető

Budapest, _____

Pénzügyi fedezet rendelkezésre áll, ellenjegyzem:

gazdasági elnökhelyettes

Budapest, _____

Jóváhagyom:

elnök

20. függelék

KÖZIGAZGATÁSI ÉS ELEKTRONIKUS KÖZSZOLGÁLATÁSOK KÖZPONTI HIVATALA

Készenlét elrendelése

Szervezeti egység: «Főosztály» - «Osztály»

____ év ____ hónap ____ naptól kezdődően ____ év ____ hónap ____ napig bezárólag, összesen «168» óra, amelyből pihenő időre, munkaszüneti napra legfeljebb 48 óra eshet.

1. Az **elrendelés feltétele**, hogy az Mt. 57. §. bekezdése és a Kttv. 97. § bekezdése alapján a készenlét időtartama a havi százhatvannyolc órát nem haladhatja meg, amelyet munkaidőkeret esetén átlagban kell figyelembe venni.

2. Az elrendelést különösen indokoló körülmények:

3. A teljesítendő feladat:

név	szervezeti egység	készenlét pihenő időben	munkaszüneti-ünnepnapon

Budapest, _____

Elrendelem:

Támogatom:

Személyi előirányzatban a fedezet rendelkezésre áll:

elnökhelyettes/főosztályvezető
Budapest, _____

elnökhelyettes/főosztályvezető
Budapest, _____

humánpolitikai főosztályvezető
Budapest, _____

Pénzügyi fedezet rendelkezésre áll, ellenjegyzem:

Jóváhagyom:

gazdasági elnökhelyettes
Budapest, _____

elnök
Budapest, _____

21. függelék

KÖZIGAZGATÁSI ÉS ELEKTRONIKUS KÖZSZOLGÁLATÁSOK KÖZPONTI HIVATALA

Teljesítésigazolás az elrendelt készenlét ellentételezésének megállapításához

A ____ év ____ hónap ____ napján kelt munkáltatói intézkedéssel készenlét elrendelésére került sor.

Az ____ iktatószámú készenlét elrendelés alapján igazolom, hogy lent felsorolt munkatársak ____ év ____ hónap ____ naptól a ____ év ____ hónap ____ napig, összesen milyen óraszámban teljesítettek készenlétet:

Név	Szervezeti egység	Készenlét	Rendkívüli munkavégzés történt (I/N)

Rendkívüli munkavégzés esetén a kormánytisztviselőt a címe 2011. évi CXCV. törvény 98.§-a alapján a rendkívüli munkavégzés időtartamával azonos mértékű szabadidő illeti meg. A szabadidőt a rendkívüli munkaidő teljesítését követően legkésőbb harminc napon belül ki kell adni, ha ez nem lehetséges, meg kell váltani.

A szabadidő megváltásáról „a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 98 hivatkozás.§. (7) bekezdése szerint: a kormánytisztviselő vezetőjének javaslata alapján, a gazdasági elnökhelyettes pénzügyi fedezet biztosítását és az elnök engedélyét követően a Humánpolitikai Főosztály főosztályvezetője gondoskodik.

A készenlét idejére a munkavállalót a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) 144. § (1) bekezdés szerinti 20% bérpótlék illeti meg. Ha a készenlét időtartama alatt munkavégzés is történt a munkavállalót az Mt. 140. § továbbá a 143.§ (3) és (4) bekezdései alapján a munkaidő-beosztás szerinti heti pihenőnapra (pihenőidőre) elrendelt rendkívüli munkaidőben történő munkavégzés esetén 100% bérpótlék illeti meg. A bérpótlék mértéke 50%, ha a munkáltató másik heti pihenőnapot (pihenőidőt) biztosít.

Budapest, _____
főosztályvezető

22. függelék

Jegyzék	
jele	megnevezése
D	dolgozott
Sz	szabadság
TSz	tanulmányi szabadság
FN	fizetés nélküli szabadság
B	beteg (keresőképtelen)
TB	tb-ellátás (tgy, gyed, gyes)
T	temetés
V	véradás
A	apanap
O	kötelező orvosi vizsgálat
H	bíróság, hatóság felhívására
K	különös mélt.-t érd. ok
M	munkáltatói eng. alapján



— Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala —

Létszámjelentés

Szervezeti egység:

Időszak:

Név	01.	02.	03.	04.	05.	06.	07.	08.	09.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.
	Cs	P	Szo	V	H	K	Sze	Cs	P	Szo	V	H	K	Sze	Cs	P	Szo	V	H	K	Sze	Cs	P	Szo	V	H	K	Sze	Cs	P	Szo

KÉRJÜK A TÁBLÁZAT OLVASHATÓ, PONTOS KITÖLTÉSÉT!

Budapest, 201 év.....hó.....nap

a készítő olvasható aláírása

telefonszáma

vezető aláírása

23. függelék

KÖZIGAZGATÁSI ÉS ELEKTRONIKUS KÖZSZOLGÁLATÁSOK
KÖZPONTI HIVATALA

Nyilatkozat gyermek(ek) után járó pótszabadság megállapításához

Név:	
Születési hely, idő:	
Szervezeti egység:	
Beosztás:	

A gyermekek után járó pótszabadság megállapításához szükséges feltétel, hogy a gyermek a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 6. § 7b) pontja, illetve munkavállalók esetén a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 294. § (1) bekezdés c) pontja alapján **saját háztartásban nevelt vagy gondozott gyermek legyen.**¹

A saját háztartásban nevelt vagy gondozott gyermekek után járó **pótszabadság mértéke a következő:**

1) A Kttv. 102. §, illetve munkavállalók esetén az Mt. 118. § (1) bekezdése alapján a **16 évesnél fiatalabb**

- | | |
|-------------------------------|--------------|
| a) egy gyermeke után | kettő, |
| b) két gyermeke után | négy, |
| c) kettőnél több gyermek után | összesen hét |

munkanap pótszabadság jár. A pótszabadság szempontjából a gyermeket először a születésének évében, utoljára pedig abban az évben kell figyelembe venni, amelyben a 16. életévét betölti.

2) A Kttv. 102. § (2) bekezdése, illetve munkavállalók esetén az Mt. 118. § (1) bekezdése alapján, ha a gyermek **fogyatékos**², akkor az 1) pontban meghatározott pótszabadság fogyatékos gyermekként további két munkanappal nő.

A fentiek alapján nyilatkozom, hogy a saját háztartásomban nevelt vagy gondozott – 2015. évben legfeljebb a 16. életévét betöltő – gyermekem/gyermekeim adatai a következők:

Név	Születési idő	Anyja neve	Fogyatékosnak minősül	
			igen	nem

Kötelezem magam arra, hogy a gyermekek utáni pótszabadságra való jogosultságomban bekövetkező minden változást 8 napon belül írásban bejelentem a munkáltatónak.

Budapest, _____

kormánytisztviselő/munkavállaló

¹ *Saját háztartásban nevelt vagy gondozott gyermeknek tekinthető* az a gyermek, aki az alábbi személyekkel életvitelszerűen együtt él és annak gondozásából rendszeres jelleggel legfeljebb csak napközbeni időszakra kerül ki: a vér szerinti, az örökbe fogadó szülő, a szülővel együtt élő házastárs, az a személy, aki a saját háztartásában nevelt gyermeket örökbe kívánja fogadni, és az erre irányuló eljárás már folyamatban van, a nevelőszülő, a hivatásos nevelőszülő, a gyám, továbbá az a személy, akihez az 1997. évi XXXI. törvény 72. § (1) bekezdése alapján a gyermeket ideiglenes hatállyal elhelyezték.

² *Fogyatékos az a gyermek*, akire tekintettel a családok támogatásáról szóló törvény szerinti magasabb összegű családi pótlék került megállapításra. A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény 4. § fa) pontja értelmében tartósan beteg, illetve súlyosan fogyatékos személy az a tizennyolc évesnél fiatalabb gyermek, aki a külön jogszabályban meghatározott betegsége, illetve fogyatékosága miatt állandó vagy fokozott felügyeletre, gondozásra szorul.

24. függelék

KÖZIGAZGATÁSI ÉS ELEKTRONIKUS KÖZSZOLGÁLTATÁSOK KÖZPONTI HIVATALA

Igazolás a kötelező egészségbiztosítás keretén belül nyújtható pénzbeli ellátások és baleseti táppénz iránti kérelmek foglalkoztató által történő átvételéről

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatal, mint foglalkoztató igazolja, hogy _____ nevű kormánytisztviselőtől/munkavállalótól (Taj-szám: □□□□□□□□) az alább felsorolt igazolásokat/nyomtatványokat átvettem.

Táppénz, baleseti táppénz iránti kérelemhez:

„Orvosi igazolás a keresőképtelen (terhességi) állományba vételről”

□□□□.□□.□□-tól □□□□.□□.□□-ig

„Orvosi igazolás folyamatos keresőképtelenségről”

□□□□.□□.□□-tól □□□□.□□.□□-ig □□□□.□□.□□-tól □□□□.□□.□□-ig

□□□□.□□.□□-tól □□□□.□□.□□-ig □□□□.□□.□□-tól □□□□.□□.□□-ig

„Igazolás fekvőbeteg-gyógyintézetben történő gyógykezelésről”

□□□□.□□.□□-tól □□□□.□□.□□-ig

Gyermek ápolása címén igényelt táppénz iránti kérelemhez:

„Igazolás a szülő részére a 18 éven aluli gyermekkel fekvőbeteg gyógyintézeti ellátása ideje alatt történő együtt tartózkodásának időtartamáról”

□□□□.□□.□□-tól □□□□.□□.□□-ig

„Nyilatkozat gyermek ápolása címén igényelt táppénz megállapításához” ☐

Terhességi-gyermekágyi segély/Csecsemőgondozási díj iránti kérelemhez:

„Nyilatkozat a terhességi-gyermekágyi segély/ csecsemőgondozási díj megállapításához” ☐

Várandóssági kiskönyv másolat ☐

Gyermekgondozási díj iránti kérelemhez

„Igénybejelentés gyermekgondozási díjra” ☐

„Kérelem a gyermekgondozási díj továbbfolyósítására” ☐

Egyéb:

Születési anyakönyvi kivonat ☐ db

Jövedelemigazolás ☐ db

Budapest, _____

kormánytisztviselő/munkavállaló

foglalkoztató aláírása

25. függelék

KÖZIGAZGATÁSI ÉS ELEKTRONIKUS KÖZSZOLGÁLTATÁSOK KÖZPONTI HIVATALA

Nyilatkozat utazási költségtérítésről

.....
szervezeti egység megnevezése

Nyt.szám*:.....
*Bérszámfejtési Osztály töltiki

Név:	
Születési hely, idő:	
Adóazonosító jel:	
Lakóhelye:	
Tartózkodási helye:	
Munkavégzés pontos helye:	
Kijelentem, hogy a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint <u>közigazgatási határon kívülről</u> munkába járáshoz utazási költségtérítést veszek igénybe az alábbiaknak megfelelően: 1) ☐ <u>Napi munkába járással kapcsolatos költségtérítést</u> bérlettel/menetjeggyel való elszámolás ellenében, azok árának 86%-át veszem igénybe lakóhelyről lakcím: tartózkodási helyről.* (cím): ☐ Hétvégi <u>hazautazással kapcsolatos költségtérítést</u> bérlettel/menetjeggyel való elszámolás ellenében, azok árának 86%-át (legfeljebb havonta a jogszabályban meghatározott mértékig) veszem igénybe a tartózkodási helyemről. Kijelentem, hogy a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint <u>gépjárművel történő munkába járáshoz</u> utazási költségtérítést veszek igénybe az alábbiaknak ☐ ☐ megfelelően: napi / hétvégi 2) ☐ Napi munkába járással/hazautazással kapcsolatos költségtérítést, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényben foglalt (jelenleg 9,- Ft) mértékig veszem igénybe, tekintettel arra, hogy a) ☐ lakóhelyem vagy tartózkodási helyem * valamint a munkavégzés helye között nincsen közösségi közlekedés. b) ☐ lakóhelyemről vagy tartózkodási helyemről * munkarendem miatt nem vagy csak hosszú várakozással tudom igénybe venni a közösségi közlekedést. c) ☐ lakóhelyemről vagy tartózkodási helyemről * mozgáskorlátozottságom, illetve – a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló kormányrendelet szerinti – súlyos fogyatékoságom miatt nem vagyok képes közösségi közlekedési járművet igénybe venni. d) ☐ egyéb: Amennyiben a fentiekben változás következik be, azt 5 munkanapon belül írásban bejelentem a munkáltató felé.	
Dátum,	 kormánytisztviselő/munkavállaló

* megfelelő rész aláhúzendő

1. pontot bérlettel/menetjeggyel utazók

2. pontot saját gépjárművel utazók töltik ki.

Kivonat a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseiből

2. § E rendelet alkalmazásában:

a) munkába járás:

aa) a közigazgatási határon kívülről a lakóhely vagy tartózkodási hely, valamint a munkavégzés helye között munkavégzési célból történő helyközi (távolsági) utazással, illetve átutazás céljából helyi közösségi közlekedéssel megvalósuló napi munkába járás és hazautazás, továbbá

ab) a közigazgatási határon belül, a lakóhely vagy tartózkodási hely, valamint a munkavégzés helye között munkavégzési célból történő napi munkába járás és hazautazás is, amennyiben a munkavállaló a munkavégzés helyét – annak földrajzi elhelyezkedése miatt – sem helyi, sem helyközi közösségi közlekedéssel nem tudja elérni;

b) 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;

c)¹ hazautazás: a munkahelyről legfeljebb hetente egyszer – az általános munkarendtől eltérő munkaidő-beosztás esetén legfeljebb havonta négyszer – a lakóhelyre történő oda- és visszautazás;

d)² lakóhely: annak a Magyarország, vagy az Európai Gazdasági Térség állama (a továbbiakban: EGT-állam) területén lévő lakásnak a címe, amelyben a munkavállaló él, illetve amelyben életvitelszerűen lakik;

e)³ tartózkodási hely: annak a Magyarország vagy az EGT-állam területén lévő lakásnak a címe, amelyben a munkavállaló – lakóhelye végleges elhagyásának szándéka nélkül – munkavégzési célból ideiglenesen tartózkodik;

f) munkavállaló: a magyar állampolgár és az EGT-állam polgára;

g) hosszú várakozás: az az időtartam, amely a munkavállaló személyi, családi vagy egyéb körülményeire tekintettel aránytalanul hosszú, és amely az út megtételéhez szükséges időt meghaladja.

3. § (1) A munkáltató megtéríti a munkavállaló munkába járását szolgáló teljes árú, valamint a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló kormányrendelet szerinti utazási kedvezménnyel megváltott, illetve az üzletpolitikai kedvezménnyel csökkentett árú bérlet vagy menetjegy árának (2)–(3) bekezdésben foglalt mértékét, amennyiben a munkavállaló

a) belföldi vagy határon átmenő országos közforgalmú vasút 2. kocsiosztályán,

b) helyközi (távolsági) autóbuszjáraton,

c) elővárosi buszon, HÉV-en,

d) menetrend szerint közlekedő hajón, kompon, vagy réven

utazik a munkavégzés helyére, továbbá, ha hazautazás céljából légi közlekedési járművet vesz igénybe.

(2) A munkáltató által fizetett napi munkába járással kapcsolatos költségtérítés a bérlettel vagy menetjeggyel való elszámolás ellenében azok árának legalább 86%-a.

(3) A munkáltató által fizetett hazautazással kapcsolatos költségtérítés a bérlettel vagy menetjeggyel való elszámolás ellenében azok árának legalább 86%-a, legfeljebb havonta

a) 2010-ben 30 000 forint,

b) 2011-től minden évben az előző évben irányadó összegnek a Központi Statisztikai Hivatal által a megelőző évről megállapított és közzétett éves átlagos fogyasztói árnövekedés mértékével növelt összege.

(4) A hazautazással kapcsolatos költségtérítés e rendeletben meghatározott felső korlátjának a tárgyév vonatkozó mértékét a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter 2011-től kezdődően minden év január 25-ig hivatalos lapjában közzéteszi.

4. § A munkavállaló részére a személyi jövedelemadóról szóló törvényben munkába járás költségtérítése címén a jövedelem kiszámításakor figyelembe nem veendő – a 3. §-ban nem említett – térítés akkor jár, ha

a) a munkavállaló lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között nincsen közösségi közlekedés;

b) a munkavállaló munkarendje miatt nem vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést;

c)⁴ ha a munkavállaló mozgáskorlátozottsága, illetve a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló kormányrendelet szerinti súlyos fogyatékosága miatt nem képes közösségi közlekedési járművet igénybe venni, ideértve azt az esetet is, ha a munkavállaló munkába járását az Mt. 294. § (1) bekezdés *b)* pontjában felsorolt hozzátartozója biztosítja.

¹ A 2. § c) pontja a 265/2013. (VII. 11.) Korm. rendelet 3. §-ával megállapított szöveg.

² A 2. § d) pontja a 144/2012. (VII. 3.) Korm. rendelet 11. §-a szerint módosított szöveg.

³ A 2. § e) pontja a 144/2012. (VII. 3.) Korm. rendelet 11. §-a szerint módosított szöveg.

⁴ A 4. § c) pontja a 135/2012. (VI. 28.) Korm. rendelet 17. § (2) bekezdés b) pontja szerint módosított szöveg.

KÖZIGAZGATÁSI ÉS ELEKTRONIKUS KÖZSZOLGÁLATÁSOK
KÖZPONTI HIVATALA

Összesítő táblázat a munkába járó munkatárs saját gépjármű utazási költségértékeséről

Sorszám	Név	Adószám	Lakóhely, ahonnan bejár	A lakóhely és munkahely közötti km távolság	A Hivatal terhelő hozzájárulás
					Összeg (Ft)
1					
2					
3					
4					
5					

Budapest, _____

Összesen: _____

_____ készítette

_____ átvette

Budapest, _____

vezető aláírása

Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala									
ÚTIKÖLTSÉG ELSZÁMOLÁS									
hétvégi hazautazás									
Igénylő neve:									KÉRJÜK, IDE TŰZZE A BÉRLETET VAGY A JEGYEKET!
Telefonszám:									
Szervezeti egység:									
Adóazonosító jel:									
Útvonal:									
Elszámolási időszak:									
Utazás időpontjai (dátum) és menetjegy azonosító száma									
Utazás típusa	MÁV menetjegy	Azonosító	Volán menetjegy	Azonosító	Helyi közlekedési menetjegy	Azonosító	Menetjegy ára (Ft)		
Hazautazás									
Visszautazás									
Hazautazás									
Visszautazás									
Hazautazás									
Visszautazás									
Hazautazás									
Visszautazás									
							Összesen:		0
Budapest, 201 . év	hó	nap							
igénylő aláírása									

26. függelék

**KÖZIGAZGATÁSI ÉS ELEKTRONIKUS KÖZSZOLGÁLATÁSOK
KÖZPONTI HIVATALA****Elszámoló lap
gépjárművel történő munkába járási költség elszámolásához**_____
(év/hónap)

Név:	
Születési hely, idő:	
Adóazonosító jel:	
Szervezeti egység:	
Beosztás:	

Ezúton igazolom, hogy fent nevezett munkatárs _____ munkanapot dolgozott munkahelyén.

Ezen igazolást nevezett munkatárs részére a gépjárművel történő munkába járási útiköltség elszámolásához állítottam ki.

Budapest, _____

szervezeti egység vezetője

27. függelék

**KÖZIGAZGATÁSI ÉS ELEKTRONIKUS KÖZSZOLGÁLATÁSOK
KÖZPONTI HIVATALA**

Illetményelőleg kérelem

Név:		
Születési hely, idő:		
Szervezeti egység:		
Beosztás:		
Havi nettó illetmény		Ft
A legutóbbi engedélyezett illetményelőleg visszafizetésének ideje:		
A kért illetményelőleg összege:		

Indoklás:

Hozzájárulok, hogy az illetményelőleg havonta esedékes törlesztő részlete azt illetményemből/munkabéremből levonásra kerüljön.

Budapest,

kérelmező aláírása

Javaslat:

Budapest,

szervezeti egység vezetője

_____ Ft illetményelőleg kifizethető
/legfeljebb a nettó illetmény kétszerese/

Javaslom: _____ havi levonásra _____ év _____ hó _____-től.

Havonta visszafizetendő összeg:

A személyi előirányzatban a fedezet rendelkezésre áll:

Budapest,

humánpolitikai főosztályvezető

A pénzügyi fedezet rendelkezésre áll:

Budapest,

közgazdasági főosztályvezető

28. függelék

KÖZIGAZGATÁSI ÉS ELEKTRONIKUS KÖZSZOLGÁLTÁSOK KÖZPONTI HIVATALA

Szociális segély kérelem

Név:			
Születési hely, idő:			
Szervezeti egység:			
Beosztás:			
A háztartásban egy főre eső nettó jövedelem:			Ft
Mikor kapott utoljára szociális segélyt:			
A kérelem indokolása:			
Budapest, _____			

		a kérelmező aláírása	
Budapest, _____			
Javaslat:			

		közvetlen vezető	
Budapest, _____			
Szociális Bizottság javaslata:		javaslom/nem javaslom*	
Javasolt összeg:		Ft	
Budapest, _____			
A személyi előirányzatban a fedezet rendelkezésre áll:		_____	
		humánpolitikai főosztályvezető	
Budapest, _____			
A pénzügyi fedezet rendelkezésre áll:		_____	
		közgazdasági főosztályvezető	
Budapest, _____			

*a kívánt rész aláhúzendó

29. függelék

**KÖZIGAZGATÁSI ÉS ELEKTRONIKUS KÖZSZOLGÁLATÁSOK
KÖZPONTI HIVATALA**

Szülési segély kérelem

Név:	
Születési hely, idő:	
Szervezeti egység:	
Beosztás:	

Melléklet: születési anyakönyvi kivonat másolata

Budapest, _____

kérelmező aláírása

Budapest, _____

szervezeti egység vezetője

Kifizethető (nettó) összeg: _____ Ft

Budapest, _____

A személyi előirányzatban a fedezet rendelkezésre áll:

humánpolitikai főosztályvezető

Budapest, _____

A pénzügyi fedezet rendelkezésre áll:

közgazdasági főosztályvezető

30. függelék

**KÖZIGAZGATÁSI ÉS ELEKTRONIKUS KÖZSZOLGÁLATÁSOK
KÖZPONTI HIVATALA****Kegyeleti ellátás iránti kérelem
(foglalkoztatott halála esetén)**

Név:	
Születési hely, idő:	
Szervezeti egység:	
Beosztás:	

Melléklet: - halotti anyakönyvi kivonat másolata,
- eredeti számla

Budapest, _____

kérelmező hozzátartozó aláírása

Kifizethető (nettó) összeg: _____ Ft

Budapest, _____

A személyi előirányzatban a fedezet rendelkezésre áll:

humánpolitikai főosztályvezető

Budapest, _____

A pénzügyi fedezet rendelkezésre áll:

közgazdasági főosztályvezető

31. függelék

**KÖZIGAZGATÁSI ÉS ELEKTRONIKUS KÖZSZOLGÁLATÁSOK
KÖZPONTI HIVATALA****TEMETÉSI SEGÉLY KÉRELEM**
(házastárs, szülő, gyermek halála esetén)

Név:	
Születési hely, idő:	
Szervezeti egység:	
Beosztás:	

Hozzá tartozói kapcsolat megjelölése:

Melléklet: - halotti anyakönyvi kivonat másolata,
- eredeti számla

Budapest, _____

kérelmező aláírása

Kifizethető (nettó) összeg: _____ Ft

Budapest, _____

A személyi előirányzatban a fedezet rendelkezésre áll:

humánpolitikai főosztályvezető

Budapest, _____

A pénzügyi fedezet rendelkezésre áll:

közgazdasági főosztályvezető

32. függelék

**KÖZIGAZGATÁSI ÉS ELEKTRONIKUS KÖZSZOLGÁLTATÁSOK
KÖZPONTI HIVATALA****BEISKOLÁZÁSI SEGÉLY KÉRELEM**

Név:	
Születési hely, idő:	
Szervezeti egység:	
Beosztás:	

Melléklet: iskolalátogatási igazolás

Kijelentem, hogy a beiskolázási segély nyújtásának kötelező esetei közül velem szemben az alábbi áll fenn:

- a) három vagy több gyermeket nevelek;
 - b) fogyatékos gyermeket nevelek;
 - c) gyermeke(i)met egyedül nevelem;
 - d) a KEKKH halottjának árvája vagyok.
- (a megfelelő aláhúzendó)

Kijelentem, hogy a fent megjelölt esetkörök egyikébe sem tartozom, kérelmemet az alábbi körülményekre alapozva nyújtom be:

Budapest, _____

kérelmező aláírása

A beiskolázási segély ajánlott összege/gyermek: _____ Ft

Budapest, _____
A pénzügyi fedezet biztosított:_____
közgazdasági főosztályvezető

Budapest, _____

gazdasági elnökhelyettes

Budapest, _____

A beiskolázási segély engedélyezett összege/gyermek: _____ Ft

Jóváhagyom:

elnök

33. függelék

**KÖZIGAZGATÁSI ÉS ELEKTRONIKUS KÖZSZOLGÁLATÁSOK
KÖZPONTI HIVATALA****Kérelem lakhatási hozzájárulás kifizetéséhez**

Név:	
Születési hely, idő:	
Szervezeti egység:	
Beosztás:	

Kérem, hogy részemre _____ év _____ hónap _____ naptól bérleti díj hozzájárulás kifizetését engedélyezzék.

Tudomásul veszem, hogy a hozzájárulás visszamenőleg nem igényelhető.

Melléklet: bérleti, bérleti szerződés

Budapest, _____

kérelmező aláírása

Kérelmét támogatom / nem támogatom*

Indoklás:

Budapest, _____

szervezeti egység vezetője

Budapest, _____

A személyi előirányzatban a fedezet rendelkezésre áll:

humánpolitikai főosztályvezető

Budapest, _____

A pénzügyi fedezet rendelkezésre áll:

közgazdasági főosztályvezető

*a kívánt rész aláhúzendó

34. függelék

KÖZIGAZGATÁSI ÉS ELEKTRONIKUS KÖZSZOLGÁLTATÁSOK KÖZPONTI HIVATALA

Lakáscélú munkáltatói kölcsön iránti kérelem

1. Kérelmező adatai

Név (előző név):	
Születési név:	
Anyja neve:	
Születési hely, idő:	
Személyazonosító jele:	
Személyi igazolvány száma:	
Adóazonosító jele:	
Beosztása:	
Munkahelye:	
Munkahelyi telefonszáma:	
Értesítési címe:	
Szolgálati jogviszony kezdete:	
Családi állapota:	

2. Házastárs/élettárs adatai

Név (előző név):	
Születési név:	
Születési helye, ideje:	
Anyja neve:	
Munkahelye:	
Telefonszáma:	

3. Kérelmezővel együtt lakó személyek

Név:	
Születési hely, idő:	
Rokonsági fok:	

4. Kérelmezővel együtt költöző személyek

Név:	
Születési hely, idő:	
Rokonsági fok:	
Használat jogcíme	

5. A támogatási kérelemmel érintett lakás _____ fő elhelyezését fogja szolgálni (vállalt gyermekkel együtt).

6. Kérelmező és házastársa/élettársa (együttköltöző családtagja) lakóhelye (cím, irányító szám): _____
A lakás tulajdonosa, bérelője/albérelője: _____

7. Kérelmező és házastársa/élettársa (együttköltöző családtagja) tartózkodási helye (cím, irányító szám): _____

A tartózkodási hely szerinti lakás: társasház, családi ház, önkormányzati bérlakás, belügyi rendelkezésű lakás, más szerv bér- vagy szolgálati lakása, szükséglakás, munkahelyi szálló, egyéb _____

(A megfelelő aláhúzendő!)

Belügyi rendelkezésű lakás esetén, a bérleti jogviszony időtartama: _____

Milyen jogcímen lakik a tartózkodási helyén? Mint tulajdonos, bérlő, bérlőtárs, albérlő, családtag, eltartó, egyéb: _____

(A megfelelő aláhúzendő!)

Kérelmező házastársának/élettársának, gyermekeinek, együtt költöző családtagjainak tartózkodási helyének lakás adatai szobaszám, komfortfokozat szerint: _____

8. A kért munkáltatói kölcsön támogatás célja: lakásvásárlás, lakásépítés, bővítés, korszerűsítés: _____

9. A kért munkáltatói kölcsön összege: _____ Ft, azaz _____ forint.

10. A kérelemmel érintett lakás címe, helyrajzi száma: _____

11. A kérelem indoklása: _____

12. Alulírott kijelentem, hogy korábban belügyi szervtől munkáltatói kölcsönben részesültem/nem részesültem, szolgálati jogviszony ideje utáni kedvezményt kaptam/nem kaptam. Az igénybevett kedvezmény összege _____ Ft.

13. Alulírott kijelentem, hogy (a megfelelő jelölendő)

- a) nekem, házastársamnak, élettársamnak, kiskorú gyermekemnek, együttköltöző családtagjaimnak külön-külön vagy együttesen lakástulajdonunk, résztulajdonunk, lakásbérleti, bérlőtársi jogviszonyunk, állandó használati jogunk, haszonélvezeti jogunk nincsen és korábban sem volt,
- b) nekem, házastársamnak, élettársamnak, kiskorú gyermekemnek, együttköltöző családtagjaimnak külön-külön vagy együttesen lakástulajdonunk, résztulajdonunk az új lakás szerzése érdekében eladásra kerülő lakáson kívül nincsen, a fennálló lakásbérleti, bérlőtársi, lakáshasználati jogviszony megszüntetésre kerül,
- c) nekem, házastársamnak, élettársamnak, kiskorú gyermekemnek, együttköltöző családtagjaimnak külön-külön vagy együttesen lakástulajdona, résztulajdona, lakásbérleti, bérlőtársi jogviszonya, állandó használati joga, haszonélvezeti joga a korszerűsíteni, illetőleg bővíteni kívánt lakáson kívül nincsen és korábban sem volt.
- d) Az 5 éven belül eladásra került lakás címe, jellege, jogosultja: _____
- e) Tulajdonban lévő vagy bérleti, illetve más használati jogú lakás címe, jellege, jogosultja: _____

14. Tudomásul veszem, hogy a megállapodásban foglaltak megszegése esetén, a fennálló kölcsöntartozást egy összegben vissza kell fizetnem [kivéve a KSz-ben és a lakáscélú munkáltatói kölcsönről szóló 37/2012. (VIII. 31.) BM utasítás 17. § (3) bekezdésében foglaltak esetén].

15. Tudomásul veszem, hogy a kölcsönkérelemben és mellékleteiben közölt adatokért büntetőjogi, fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozom.

16. Tudomásul veszem, hogy saját és együttköltöző családtagjaim körülményeiben (családi állapot-, névváltozás, lakcím) bekövetkezett változást 8 munkanapon belül bejelentem.

Budapest, _____

a kérelmező aláírása

A kérelemhez csatolni szükséges:

1. kérelmező, házastársa, valamint vele együtt költöző családtagok nettó jövedelemigazolása;
2. a kölcsön céljának megfelelő iratok, okmányok.

A közvetlen vezető javaslata: _____

Budapest, _____

aláírás

Bizottság javaslata:

Budapest, _____

aláírás

A kérelem elbírálására jogosult döntése: _____ Ft

A lejárat időpontja: _____

Budapest, _____

aláírás

iktatószám:

KÖZIGAZGATÁSI ÉS ELEKTRONIKUS KÖZSZOLGÁLATÁSOK
KÖZPONTI HIVATALA

Javaslat célfeladat nevesítésére és a célfeladatot ellátó személy kijelölésére

Sszám	Iktató szám	Név	Célfeladat pontos tárgya	Célfeladat teljesülése az alábbi kritériumok alapján	Célfeladat teljesítésének határideje	Célfeladat teljesítésigazolója	Célfeladat teljesítésekor fizetendő összeg (bruttó)	Célfeladatot ellátó személy beosztása	Célfeladatot ellátó személy szervezeti egysége
1.									
2.									
3.									
Javaslat indoklása:							Összesen:		

Javaslat indoklása:

Nyilatkozom, hogy a javasolt személyek rendelkeznek a célfeladat ellátásához szükséges szakmai ismerettel, munkatapasztalattal.

A javasolt személy(ek) folyamatban levő célfeladat megállapodásai:

Budapest, _____

Egyetértek (kizárólag projekt esetén):

főosztályvezető
Projektiroda (Főosztály)

Javaslattevő neve / beosztása:

A javaslatot támogatom

Személyi előirányzatban a fedezet rendelkezésre áll:

főosztályvezető

elnökhelyettes

humánpolitikai főosztályvezető

**Pénzügyi fedezet rendelkezésre áll,
ellenjegyzem:**

közgazdasági főosztályvezető

gazdasági elnökhelyettes

Jóváhagyom:

elnök

készült: 2. pld.

1. pld. Humánpolitikai Főosztály
2. pld. irattár

36. függelék

Iktatószám:.....

...pld.

MEGÁLLAPODÁS
Célfeladatként kijelölt tevékenység ellátására

amely egyrészről létrejött a

Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala

székhely: 1094, Budapest Balázs Béla utca 35.
adóigazgatási száma: 15721475-2-43
PIR törzsszám: 721473
statisztikai számjel: 15721475-8411-312-01
képviseli:

mint Elnök,

valamint másrészről

<<Név>>

Anyja neve:

Lakcíme:

Születési hely, idő:

Adóazonosító:

TAJ szám:

Számlavezető bank neve:

Bankszámlaszám:

mint célfeladatot ellátó személy,

együttesen: a **Felek** között alulírott napon és helyen az alábbiak szerint:

a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 154. § (2) bekezdése alapján /
a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján _____
(<<Célfeladat ellátó személy neve>>) részére célhoz kötött feladatot állapítok meg az
alábbiak szerint:

1. Célfeladat tárgya:
2. A célfeladat teljesítése az alábbi kritériumok/feladatok teljesítése alapján kerül megállapításra:
3. A célfeladat teljesítésének határideje (esetleges részhatáridők):
4. A célfeladat teljesítésigazolója / a célfeladatot ellátó személy írásos beszámolója alapján (szervezeti egység, munkakör):

5. A célfeladat teljesítésekor fizetendő összeg (céljuttatás): **bruttó**
Ft, azaz _____ **forint.**
6. A céljuttatás összegének meghatározására a célfeladat eredményes végrehajtását követően, a teljesítés igazolásakor a ténylegesen elvégzett feladatok alapján, a teljesítéssel arányosan kerül sor.
7. A beszámolóban tartalmaznia kell az elvégzett feladatok részletes és pontos felsorolását.
8. A céljuttatás kifizetésére a teljesítésigazolást követően kerül sor. Amennyiben a célfeladat részben teljesült a célfeladatot ellátó személy a teljesítéssel arányos céljuttatásban részesül.
9. Célfeladatot ellátó személy tudomásul veszi, hogy külső forrásból finanszírozásra kerülő célfeladat esetén a céljuttatás kifizetésére a 7. pontban említett teljesítésigazolás kiadása mellett a külső forrásnak a célfeladat kifizetésére fordítható pénzeszközeinek a Hivatal számlájára történő beérkezését követően kerülhet sor, amennyiben a Hivatal saját költségvetésének terhére a céljuttatás összegét – a céljuttatások és azokhoz kapcsolódó közterhek pénzügyi fedezetét biztosító keret szűkössége miatt – nem tudja megelőlegezni.

Budapest, _____

 <<Név>>

elnök

Budapest, _____

 <<Név>>

Beosztás

Szervezeti egység megnevezése

Alulírott _____ az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: info tv.) 5. § (1) bekezdés a) pontja alapján hozzájárulok, hogy a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala fenti személyes adataimat a célfeladat javaslatlételi/pályáztatási eljárás keretében történő nevesítésével összefüggésben kezelje¹.

Budapest, _____

 <<Név>>

Beosztás

Szervezeti egység megnevezése

Készült: 3/4 (4. pld. projekt esetén) példányban

Kapják: 1. pld. Célfeladatot ellátó személy

2–3. pld. Humánpolitikai Főosztály

4. pld. Projektiroda (Főosztály)

¹Csak a Projektiroda (Főosztály) által előkészített megállapodásokon alkalmazandó záradék.

37. függelék

Iktatószám: _____

...pld.

Teljesítésigazolás

A(z) _____ iktatószámú megállapodásban célfeladat került kijelölésre
_____ kormánytisztviselő / munkavállaló (főosztály megnevezése:
_____, beosztása: _____, adóazonosító jele:
_____) részére.

A hivatkozott megállapodásban nevesített teljesítési kritériumok _____ %-ban teljesültek.

A fentiek alapján igazolom, hogy a fent hivatkozott megállapodásban megállapított
célfeladatát a kormánytisztviselő / munkavállaló a Megállapodásban foglaltak és a teljesítési
kritériumok értékelése alapján _____ százalékos mértékben teljesítette, részére a bruttó
_____, - Ft, azaz _____ forint összegű céljuttatás kifizethető.

Budapest, _____

<<Teljesítésigazoló személy neve>>

<<Beosztása>>

<<szervezeti egysége>>

Készült: 3 / 4 (4. pld. projekt esetén) példányban

Kapják: 1. pld. Célfeladatot ellátó személy

2–3. pld. Humánpolitikai Főosztály

4. pld. Projektiroda (Főosztály)

38. függelék

**KÖZIGAZGATÁSI ÉS ELEKTRONIKUS KÖZSZOLGÁLTATÁSOK
KÖZPONTI HIVATALA****Elnöki elismerő oklevél leírása****I. Az elnöki elismerő oklevél méretei:**

297 mm X 210 mm méretű (A4-es méret), fehér színű, 200g/m² súlyú ofset papírlap.

II. Az elnöki elismerő oklevél tartalma:**1. Fejléc:**

- a) Magyarország címere (170 mm) színesben,
- b) „Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala” felirat (Tahoma betűtípus, 11-es méret).

2. Az elnöki elismerő oklevél tartalma:

- a) „OKLEVÉL” felirat (Arial betűtípus, 23-mas betűméret, betűszín kód: RGB 6,47,79),
- b) elismerésben részesülő neve (Arial betűtípus 22-es betűméret),
- c) foglalkoztatásra irányuló jogviszony típusa (kormánytisztviselő/munkavállaló, Arial betűtípus 13-mas betűméret),
- d) azon alkalom megnevezése, amelynek okán az elismerés átadásra kerül (Arial betűtípus, 16-tos betűméret, betűszín kód: RGB 106,174,81),
- e) „ELNÖKI ELISMERÉSBEN RÉSZESÍTEM” felirat (Arial betűtípus, 16-tos betűméret, betűszín kód: RGB 106,174,81),
- f) „Az elismeréshez gratulálok, megköszönöm a közszolgálatban végzett kiemelkedő munkáját. A jövőben sok sikert és jó egészséget kívánok!” felirat (Arial betűtípus, 13-mas betűméret),
- g) keltezés, dátum (Arial betűtípus, 13-mas betűméret, félkövér),
- h) elnök neve, beosztása (Arial betűtípus, 13-mas betűméret, félkövér), aláírása,
- i) KEKKH körbélyegzője.

3. Élőláb:

- a) KEKKH logója

*39. függelék***KÖZIGAZGATÁSI ÉS ELEKTRONIKUS KÖZSZOLGÁLATÁSOK
KÖZPONTI HIVATALA****Elnöki elismerés mellé adható emlékérme leírása:****I. Az emlékérme mérete:**

1. Átmérője: 42,5 mm,
2. vastagsága: 3mm.

II. Az emlékérme vörösréz-ből készült és ezüstözött a külső rétege.**III. Az emlékérme előlapján található:**

1. „Elnöki elismerés” felirat,
2. KEK KH logója,
3. az átadás dátuma.

IV. Az emlékérme hátlapján található:

1. Magyarország címere,
2. a címet körülvevő babérkoszorú motívum.

*40. függelék***KÖZIGAZGATÁSI ÉS ELEKTRONIKUS KÖZSZOLGÁLATÁSOK
KÖZPONTI HIVATALA****Elnöki elismerésre jelölés:
(MINTA)****Elismerésre jelölő neve:
Munkaköre:****Elnöki elismerésre jelölt neve:
Szervezeti egysége:
Munkaköre:****Elnöki elismerés átadásának javasolt időpontja (a megfelelő aláhúzendő):**

- a) március 15. napja, nemzeti ünnepünk,
- b) július 01. napja, kormánytisztviselői nap,
- c) október 23. napja, nemzeti ünnepünk alkalmából.

Az adományozható juttatásra/emléktárgyra vonatkozó javaslat:**Elnöki elismerésre vonatkozó jelölés indoklása:**

Budapest, _____

<<Javaslattevő személy neve>>

<<Beosztása>>

<<szervezeti egysége>>

41. függelék

Képzettségi pótlékra jogosító képzettségek

Besorolási osztály	Munkakör	Képzettségi pótlékra jogosító képzettségek
II.	Ügyirat-kezelési ügyintéző (irattáros)	könyvtáros képzettség; iratkezelő, ügyvitelszervező szakképzettség; az OKJ szerint: könyvtáros asszisztens, levéltárosi szakképesítés, jogi, közigazgatási, igazgatási informatikus szakképesítés
II.	Titkársági ügyintéző (titkárnő)	az OKJ szerint: valamely középfokú (ügyintézői szintű) pénzügyi-számviteli, általános gazdasági és statisztikai ügyintéző, ügyvitel-szervezői és rendszerszervezői szakképesítés, jogi asszisztens
II.	Gazdálkodással, költségvetéssel kapcsolatos ügyintéző (pénzügyi ügyintéző)	az OKJ szerint: mérlegképes könyvelői szakképesítés, pénzügyi ügyintéző, számviteli ügyintéző, általános gazdasági és statisztikai ügyintéző vagy gazdasági elemző és szakstatisztikai ügyintéző szakképesítés, felsőfokú pénzügyi-számviteli szakképesítés
II.	Nemzetközi kapcsolatok, protokoll-ügyintéző	protokoll-ügyintéző; idegenforgalmi technikus; idegenforgalmi szakképzettség

**Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 3/2015. (V. 22.) OBH utasítása
a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló szabályzatról szóló
5/2013. (VI. 25.) OBH utasítás módosításáról**

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az Országos Bírói Tanács és a Kúria elnökének véleményére, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezéseire – a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló szabályzatról szóló 5/2013. (VI. 25.) OBH utasítást az alábbiak szerint módosítom:

- 1. §** A gazdálkodási szabályzat 3. § i.)–j.) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
(E szabályzat alkalmazásában)
„i.) *maradvány*: a költségvetési év során a bevételek és kiadások különbözete, amely az alaptevékenység bevételei és kiadásai tekintetében a költségvetési maradvány, a vállalkozási tevékenység bevételei és kiadásai tekintetében a vállalkozási maradvány;
j.) *költségvetési támogatás*: a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai kivételével az államháztartás központi alrendszeréből ellenérték nélkül, pénzben nyújtott támogatások, ide nem értve az adományokat, segélyeket, felajánlásokat, a jogszabály alapján nyújtott családtámogatásokat, az energiafelhasználási támogatásokat, a közfoglalkoztatási támogatásokat;”
- 2. §** A gazdálkodási szabályzat 12. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„12. § Az OBH elnöke által előterjesztett, a Bíróságok, a Kúria és a Fejezeti kezelésű előirányzatok akkor válnak hatályossá, ha a címek előirányzatait az Országgyűlés változtatás nélkül jóváhagyja. Ha az Országgyűlés változtat a címek javasolt előirányzatain, a tárgyév január hónapjában az előirányzatok elosztása újra megtörténik.”
- 3. §** A gazdálkodási szabályzat 20. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A költségvetési szervek az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Áhsz.) meghatározott tartalommal gazdálkodásukról:
a.) időközi költségvetési jelentést havonta és mérlegjelentést negyedévenként,
b.) éves elemi költségvetési beszámolót december 31-ei fordulónappal kötelesek készíteni.”
- 4. §** A gazdálkodási szabályzat 26. §-át megelőző alcím helyébe a következő alcím lép:
„A maradvány megállapítása, elszámolása, felhasználása”
- 5. §** A gazdálkodási szabályzat 29. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„29. § A költségvetési szervek a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben és annak végrehajtására kiadott, az Áhsz.-ben meghatározott beszámolási és könyvvezetési kötelezettségüknek a kettős könyvvitel rendszerében a Gazdálkodási Integrált Informatikai Rendszer (a továbbiakban: GIIR) alkalmazásával tesznek eleget.
A Kormányrendeletben meghatározottak figyelembevételével az OBH elnöke fejezeti szinten kialakítja a költségvetési szervek számlarendjét és számlatükrét is magában foglaló számviteli politikáját és ennek keretében
a.) az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát,
b.) az eszközök és források értékelési szabályzatát,
c.) az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot,
d.) a pénzkezelési szabályzatot
azzal, hogy a költségvetési szervek az azokban rögzített alapelvek szerint, a helyi sajátosságok figyelembevételével készítik el saját szabályzataikat.”
- 6. §** A gazdálkodási szabályzat 30. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A személyi juttatások gazdálkodási kerete magában foglalja:
a.) a költségvetési szervnél foglalkoztatottak személyi juttatásait,
b.) a külső személyi juttatásokat.”

- 7. §** A gazdálkodási szabályzat 33. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A vagyongazdálkodó a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben, valamint az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendeletben és az Áhsz.-ben meghatározott módon adatszolgáltatásra és elkülönített nyilvántartás vezetésére köteles. Az adatszolgáltatás részletes tartalmát, formáját (adatlapok tartalma, kitöltési segédlete stb.) az MNV Zrt. Vagyon-nyilvántartási Szabályzata határozza meg. Az adatszolgáltatási kötelezettség különösen az alábbiakra terjed ki:
a.) értéktől függetlenül a földterületre alrészletenként, az épületekre, lakásokra, egyéb helyiségekre, védelem alá eső műtárgyakra, alkotásokra;
b.) a tulajdonosi joggyakorló vagyongazdálkodási szabályzatában megjelölt értékhatárt meghaladó immateriális javakra, építményekre, gépekre, eszközökre, berendezésekre, felszerelésekre, járművekre;
c.) a kezelt állami vagyon tárgyév december 31-ei állományáról évente egyszer, a tárgyévét követő év május 31. napjáig;
d.) minden tételre nyilvántartott vagyonelem állami vagyongazdálkodási körbe kerüléséről (beruházás, beszerzés stb.), kikerüléséről (értékesítés, káresemény miatti megsemmisülés, selejtezés stb.), vagyongazdálkodók közötti mozgásáról, vagyongazdálkodói jog átruházásáról a vagyon nyilvántartott adataiban bekövetkezett változásról 30 napon belül;
e.) a vagyongazdálkodó törzsadataiban bekövetkezett változásról az attól számított 8 napon belül;
f.) a vagyonelem hivatalos értékbecslése esetén a forgalmi értékről haladéktalanul.”
- 8. §** A gazdálkodási szabályzat 34. § (1) és (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„(1) A Fejezet hatálya alá tartozó költségvetési szervek – ha törvény eltérően nem rendelkezik – önálló tulajdonjoggal nem rendelkeznek, bármely dolog tulajdonjogát vagy valamely vagyoni értékű jogot az állam javára szereznek meg akként, hogy a jogügylet megkötésére az éves költségvetési törvényben meghatározott értékhatárt meghaladó egyedi, könyv szerinti bruttó érték esetén az MNV Zrt. és az OBH elnöke előzetes egyetértésével kerülhet sor.
(2) A költségvetési szerv elhelyezési céllal kizárólag az MNV Zrt. előzetes jóváhagyásával
a.) indíthat ingatlan tulajdonjogának az állam javára történő megszerzésére irányuló közbeszerzési vagy más (pl. kisajátítási) eljárást,
b.) köthet ingatlanra vonatkozó olyan jogügyletet, amely az állam tulajdonszerzését eredményezi,
c.) indíthat ingatlanra vonatkozó használati jogosultság bármely jogcímen történő megszerzésére irányuló eljárást,
d.) köthet saját maga vagy más központi költségvetési szerv javára ingatlanra vonatkozó használati jogosultságot eredményező megállapodást.”
- 9. §** A gazdálkodási szabályzat 35. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A vagyongazdálkodó intézmény a kezelt vagyont rendeltetésének, a vagyongazdálkodási szerződésnek, továbbá a rendes gazdálkodás szabályainak megfelelően, az elvárható gondossággal birtokolhatja, használhatja és szedheti hasznait, ha jogszabály vagy a vagyongazdálkodási szerződés másként nem rendelkezik, megilletik a tulajdonosi jogai, és terhelik a tulajdonosi kötelezettségei azzal, hogy
a.) a vagyont nem idegenítheti el, valamint – jogszabályon alapuló, továbbá az ingatlanra közérdekből külön jogszabályban feljogosított szervek javára alapított használati jog, vezetékjog vagy ugyanezen okokból alapított szolgalmat, továbbá a helyi önkormányzat javára alapított vezetékjog kivételével – nem terhelheti meg,
b.) a vagyont biztosítékkul nem adhatja,
c.) a vagyonon osztott tulajdont nem létesíthet,
d.) a vagyongazdálkodói jogot harmadik személyre nem ruházhatja át és nem terhelheti meg, valamint
e.) polgári jogi igényt megalapító, polgári jogi igényt eldöntő tulajdonosi hozzájárulást a vagyongazdálkodásban lévő nemzeti vagyonra vonatkozóan hatósági és bírósági eljárásban sem adhat, kivéve a jogszabályon alapuló, továbbá az ingatlanra közérdekből külön jogszabályban feljogosított szervek javára alapított használati joghoz, vezetékjoghoz vagy ugyanezen okokból alapított szolgalmat, továbbá a helyi önkormányzat javára alapított vezetékjoghoz történő hozzájárulást.”
- 10. §** A gazdálkodási szabályzat 37. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„37. § Az épületberuházásokra (rekonstrukciókra) és felújításokra az OBH elnökének a „Bíróságok fejezet” irányítása alá tartozó intézmények közbeszerzési, minősített beszerzési és beszerzési eljárásairól szóló szabályzatról szóló 13/2014. (VIII. 15.) OBH utasítása irányadó.”

- 11. §** A gazdálkodási szabályzat 43. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„43. § A költségvetési szervek vezetői, illetve az általuk írásban kijelölt, a költségvetési szervvel szolgálati jogviszonyban álló személyek fizetési kötelezettséget a költségvetési év kiadási előirányzatai terhére csak az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű, eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok mértékéig vállalhatnak azzal, hogy főszabály szerint a pénzügyi teljesítésnek a költségvetési év december 31. napjáig, de legkésőbb a költségvetési évet követő év június 30. napjáig meg kell történnie. Tárgyévén túli fizetési kötelezettség vállalása tekintetében az Áht. 36. § (4) bekezdésében és az Ávr. 48–49. §-aiban foglaltakat is figyelembe kell venni. A költségvetési szervek kötelezettségvállalásai során alkalmazni kell továbbá az Ávr. 46. § (2) bekezdésében, az 51. §-ában, valamint az OBH elnöke által kiadott normatív aktusokban foglaltakat.”
- 12. §** A gazdálkodási szabályzat 44. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„44. § (1) A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a költségvetés fel nem használt és le nem kötött előirányzata biztosítja-e a fedezetet. Az elemi költségvetés jóváhagyása előtt csak a működéshez elengedhetetlen kiadásokra lehet kötelezettséget vállalni, illetve kiadásokat teljesíteni.
(2) A kiadási előirányzatok terhére átláthatónak nem minősülő jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel nem köthető érvényesen visszerthes szerződés, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés.
(3) Nem tartozik a (2) bekezdés hatálya alá az Áht. 36. § (2) bekezdésében meghatározott más fizetési kötelezettség: a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség, ideértve az 51–52. §-okban meghatározott kötelezettségvállalást is.
(4) A jogi személy vagy a jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet a (2) bekezdésben meghatározott feltétel vonatkozásában a kötelezettségvállalást írásba foglaló okiratban vagy az ahhoz csatolt – amennyiben a „Bíróságok fejezet” irányítása alá tartozó intézmények közbeszerzési, minősített beszerzési és beszerzési eljárásairól szóló szabályzatról szóló 13/2014. (VIII. 15.) OBH utasítás eltérően nem rendelkezik –, a 10. melléklet szerinti nyilatkozatában köteles arról nyilatkozni, hogy átlátható szervezetnek minősül.”
- 13. §** A gazdálkodási szabályzat 45. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A 100 000 forintot el nem érő kifizetések, a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díjak, juttatások, a külföldi pénzügyi értékekben vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége, valamint az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb kifizetések kivételével kötelezettségvállalás a gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt – az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti képesítéssel rendelkező – személynek a pénzügyi ellenjegyzése után, csak írásban, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően történhet.”
- 14. §** A gazdálkodási szabályzat 50. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„50. § A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalóval, az utalványozóval, illetve a szakmai teljesítést igazoló személlyel. A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és szakmai teljesítésigazolási feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységet a Polgári Törvénykönyvben meghatározottak szerint minősülő hozzátartozója vagy maga javára látna el.”
- 15. §** A gazdálkodási szabályzat 53. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„53. § (1) Az Áht.-ben és az Ávr.-ben foglaltak szerint a költségvetési szerv belső szabályzatában határozza meg a kötelezettségvállaló, utalványozó, érvényesítő és pénzügyi ellenjegyző személyeket, a kötelezettségvállalás, utalványozás összeghatárát, a szakmai teljesítést igazoló személyeket, a kötelezettségvállalás rendjével összefüggő további szabályokat.
(2) Az (1) bekezdésben meghatározott személyekről a költségvetési szerv olyan naprakész nyilvántartást köteles vezetni, amely tartalmazza az érintett nevét, beosztását, jogosultsága megnevezését, a jogosultság kezdő időpontját, a jogosultság megszűnésének időpontját és aláírásmintáját.”

- 16. §** A gazdálkodási szabályzat 67. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:
„(3) Az OBH elnökét a létszámgazdálkodással, a bíróságok költségvetésével kapcsolatos feladatai ellátásához szükséges mértékben megilleti a Fejezethez tartozó költségvetési szerveknél kezelt adatok kezelésének joga.”
- 17. §** A gazdálkodási szabályzat
1. 4. § (1) bekezdésében az „önállóan működő és gazdálkodó” szövegrész helyébe az „önálló” szöveg,
 2. 4. § (2) bekezdésében a „(3) bekezdés szerinti” szövegrész helyébe a „(4) bekezdés szerinti” szöveg,
 3. 21. § c.) pontjában az „adatszolgáltatás további mellékleteit” szövegrész helyébe az „adatszolgáltatás mellékleteit” szöveg,
 4. 26. § (1) bekezdésében az „az előirányzat-maradványukat” szövegrész helyébe az „a maradványukat” szöveg,
 5. 26. § (2) bekezdésében az „az előirányzat-maradványról” szövegrész helyébe az „a maradványról” szöveg,
 6. 27. §-ában az „az előirányzat-maradványáról” szövegrész helyébe az „a maradványáról” szöveg,
 7. 34. § (4) bekezdésében az „előzetes jóváhagyásával” szövegrész helyébe az „előzetes egyetértésével” szöveg,
 8. 34. § (5) bekezdésében az „az ingatlan(rész)” szövegrész helyébe az „az ingatlan vagy ingatlanrész” szöveg,
 9. 47. §-ában a „számlát” szövegrész helyébe a „számvetési bizonylatot” szöveg,
 10. 63. §-ában a „szolgálati jogviszonyban álló személy” szövegrész helyébe a „szolgálati vagy egyéb polgári jogviszonyban álló személy” szöveg,
 11. 73. §-ában az „1998. évi 8. számú OIT szabályzat” szövegrész helyébe az „1998. évi 4. számú OIT szabályzat” szöveg lép.
- 18. §** A gazdálkodási szabályzat ezen utasítás 7. mellékletében meghatározott 10. melléklettel egészül ki.
- 19. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, és a közzétételt követő második napon hatályát veszti.
- 20. §** Hatályát veszti
1. a gazdálkodási szabályzat 32. § (3) bekezdése,
 2. a gazdálkodási szabályzat 38–42. §-a,
 3. a lakáscélú támogatásról szóló 1/1998. OIT szabályzat módosításáról szóló 4/2010. OIT szabályzat,
 4. a lakáscélú támogatásról szóló 1/1998. OIT szabályzat módosításáról szóló 1/2011. OIT szabályzat,
 5. a bírák és az igazságügyi alkalmazottak részére az illetményrendszeren kívül juttatott díjazásról szóló 3/2007. OIT ajánlás módosításáról szóló 2/2009. OIT ajánlás,
 6. a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló szabályzatról szóló 5/2013. (VI. 25.) OBH utasítás a bírák és igazságügyi alkalmazottak cafetéria-juttatásának szabályait tartalmazó 8. melléklete módosításáról szóló 1/2015. (I. 16.) OBH utasítás.
- 21. §** A költségvetési szervek a hatálybalépést követő 60 napon belül kötelesek a gazdálkodási szabályzat 4. § (5) bekezdésében meghatározott rendelkezéseiket felülvizsgálni és e szabállyal való összhangjukat megteremteni.

Dr. Handó Tünde s. k.,
OBH elnöke

1. melléklet a 3/2015. (V. 22.) OBH utasításhoz

1. A gazdálkodási szabályzat 1. melléklete helyébe a következő melléklet lép:

„1. melléklet: Adatszolgáltatási kötelezettségek

Határideje	Tárgya	Címzettje	Alapja
Havi rendszerességgel			
Tárgyhónapot követő hónap	Társadalombiztosítási kifizetőhelyek által folyósított ellátások elszámolása	területileg illetékes kormányhivatal	1997. évi LXXXIII. tv. végrehajtásáról rendelkező 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet
Tárgyhónap ötödik napját megelőző utolsó munkanapja	Likviditási terv	MÁK és OBH	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
Tárgyhónapot követő hónap 5. napja	Tartozásállomány alakulása	MÁK és OBH	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
Tárgyhónapot követő hónap 10. napja	Jelentés zárlati adatokról, üres álláshelyekről, tartósan távollévókról	OBH	
Tárgyhónapot követő hónap 10. napja	Központosított illetményszámfejtéshez kapcsolódó adatszolgáltatás	OBH	422/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet
Tárgyhónapot követő hónap 11. napja	Egészségbiztosítási statisztikai jelentés	területileg illetékes kormányhivatal	288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet
Tárgyhónapot követő hónap 12. napja	Havi bevallás a kifizetésekkel, juttatásokkal összefüggő adóról, járulékokról és egyéb adatokról	NAV	2003. évi XCII. tv. az adózás rendjéről
Tárgyhónapot követő hónap 12. napja	Havi munkaügyi jelentés	KSH	288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet
Tárgyhónapot követő hónap 13. napja	Főkönyvi adatok megküldése (elektronikus úton)	OBH	
Tárgyhónapot követő hónap 16. napja	Adatszolgáltatás a nettó finanszírozáshoz	MÁK	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
Tárgyhónapot követő hónap 20. napja	Bevallás az egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben	NAV	2003. évi XCII. tv. az adózás rendjéről
Tárgyhónapot követő hónap 20. napja	Bevallás a havi ÁFA kötelezettségekről	NAV	2003. évi XCII. tv. az adózás rendjéről
Tárgyhónapot követő hónap 20. napja	Kiegészítő információ 1109 OSAP statisztikai felméréshez (kompenzáció)	KSH	288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet
Tárgyhónapot követő hónap 20. napja	Havi integrált gazdaságstatisztikai jelentés	KSH	288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet
Tárgyhó utolsó munkanapja	Tartozásállomány alakulása	MÁK és OBH	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
Tárgyhónapot követő hónap 25. napja	Költségvetési jelentés	MÁK	368/2011. (XII. 15.) Korm. rendelet

Határideje	Tárgya	Címzettje	Alapja
Negyedéves rendszerességgel			
Tárgynegyedévet követő hónap 11. napja	Jelentés a TGYÁS igénybe vevőkről, a negyedév lezárt keresőképtelen eseteiről, a GYED igénybe vevőkről	területileg illetékes kormányhivatal	1997. évi LXXXIII. tv., 288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet
Tárgynegyedévet követő hónap 12. napja	Jelentés a betöltött és az üres álláshelyek számáról	KSH	288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet
Tárgynegyedévet követő hónap 12. napja	Felszámolás alá kerülő szervezetek darab és érték statisztikája	OBH	KFF 44124/2009. OIT Hiv.
Tárgynegyedévet követő hónap 20. napja	Bevallás az egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben	NAV	2003. évi XCII. tv. az adózás rendjéről
Tárgynegyedévet követő hónap 20. napja	I–III. negyedévi időközi mérlegjelentés	OBH	368/2011. (XII. 15.) Korm. rendelet
Tárgynegyedévet követő hónap 20. napja	Negyedéves integrált gazdaságstatisztikai jelentés	KSH	288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet
Éves beszámolóval egyidejűleg	IV. negyedévi időközi mérlegjelentés	OBH	368/2011. (XII. 15.) Korm. rendelet
Éves rendszerességgel			
Tárgynegyedévet követő 40 napon belül	IV. negyedévi gyorsjelentés	OBH	368/2011. (XII. 15.) Korm. rendelet
Tárgyévet követő február hónap 15. napja	Bevallás az egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben	NAV	2003. évi XCII. tv. az adózás rendjéről
Tárgyévet követő február hónap 25. napja	Mérlegkészítés	MÁK és OBH	4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet
Következő költségvetési év február hónap 28. napja	Éves intézményi költségvetési beszámoló	MÁK és OBH	4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet
Tárgyév február hónapja	Elemi (intézményi) költségvetés	MÁK és OBH	Áht., Ávr.
Tárgyévet követő év március hónap 31. napja	Adatszolgáltatás azon kisadózó vállalkozásokról, amelyek részére tárgyévben a kifizetés az egymillió forintot meghaladta	NAV	2012. évi CXLVII. törvény
Tárgyévet követő március hónap 31. napja	Éves gazdaságstatisztikai jelentés	KSH	288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet
Tárgyévet követő március hónap 31. napja	Éves jelentés a beruházások összetételéről	KSH	288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet
Tárgyévet követő május hónap 20. napja	Év végi adóelszámolások	NAV	2003. évi XCII. tv. az adózás rendjéről
Tárgyévet követő május hónap 31. napja	Munkaerő költségfelvétel	KSH	288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet
Tárgyévet követő május hónap 31. napja	Jelentés a folyó környezetvédelmi ráfordításokról és a környezetvédelmi beruházásokról	KSH	288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet

Határideje	Tárgya	Címzettje	Alapja
Tárgyévét követő május hónap 31. napja	Az állami vagyon tárgyév december 31-ei állományáról szóló vagyonkataszteri jelentés	MNV Zrt.	254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet
Tárgyév július 15. napja	Adatszolgáltatás egyéni illetményekről és keresetekről	Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat	288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet
A havi, negyedéves, éves adatszolgáltatási kötelezettségen felül			
Haladéktalanul	Vagyonkezelői jogviszony megszűnéséről Vagyonelem értékbecsléséről	MNV Zrt.	254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet
Intézkedés meghozatalát követő 5 munkanapon belül	Költségvetési szerv a saját hatáskörében végrehajtott előirányzat-módosításokról, -átcsoportosításokról	MÁK, OBH	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
Új belépő esetén: legkésőbb a biztosítási jogviszony elsőnapján, megszűnésről: 8 napon belül	Adatszolgáltatás a biztosítási jogviszonyról	NAV	2003. évi XCII. tv.
A változástól számított 8 napon belül	A vagyon kezelőjének, hasznélvezőjének, használójának törzsadataiban bekövetkezett változásról	MNV Zrt.	254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet
Nyugdíjbiztosítási igazgatóság megkeresésére, legkésőbb 15 napon belül	Eseti adatszolgáltatások	ONYF	1997. évi LXXXI. tv.
Folyamatosan, 30 napon belül	A 254/2007. (X. 4.) Korm. rend. szerinti tételesen nyilvántartott vagyonelem kapcsán bekövetkezett változásról	MNV Zrt.	254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet
30 napon belül	Vagyonkezelői jogviszony létesítéséről	MNV Zrt.	254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet

2. melléklet a 3/2015. (V. 22.) OBH utasításhoz

1. A gazdálkodási szabályzat 2. melléklet címe helyébe a következő cím lép:
„A bírák, igazságügyi alkalmazottak részére kifizethető, alapilletmény jellegűnek nem minősülő egyes személyi juttatások szabályai”
2. A gazdálkodási szabályzat 2. melléklet 2. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A Bjt. 181. § (1) bekezdése és a 182. § (1) bekezdése alapján a bíró részére kiegészítő és képzettségi pótlék, továbbá az igazságügyi alkalmazott részére az lasz. 109. § (3) bekezdése és 120. §-a alapján kiegészítő és képzettségi pótlék – a feladat ellátásának idejére, alkalmanként határozott időre, legfeljebb egy éves időtartamra – állapítható meg.”
3. A gazdálkodási szabályzat 2. melléklet 2. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A kiegészítő pótlékot a költségvetési szerv vezetője állapítja meg, amennyiben a bíróság alaptevékenységébe tartozó munkaköri feladatai ellátása mellett a bíró és igazságügyi alkalmazott (a továbbiakban együttesen: jogosult) más, az igazságszolgáltatás működéséhez szükséges tevékenységet lát el. Amennyiben a jogosult e feladat elvégzésére figyelemmel szolgálati kötelezettsége teljesítésében – bíró esetében havi egy tárgyalási nap kedvezmény kivételével – további kedvezményt kap, kiegészítő pótlék részére nem állapítható meg.”
4. A gazdálkodási szabályzat 2. melléklet 2. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) Kiegészítő pótlékban részesül különösen az a személy, aki instruktor bírói, sajtósóvivői és európai jogi szaktanácsadói feladatokat lát el.”
5. A gazdálkodási szabályzat 2. melléklet 3. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) Hozzájárulás – kizárólag igazságszolgáltatási érdekből – a (2) bekezdésben meghatározott feltételek hiányában is adható, amennyiben a bíróság kezelésében álló lakás – Budapesten a Magyar Igazságügyi Akadémia szállodai szobája – az érintett részére nem biztosítható.”
6. A gazdálkodási szabályzat 2. melléklet 3. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(6) A hozzájárulás igénybevételére a szolgálati jogviszonyban álló a kinevezéstől számított három hónap időtartamon belül nem jogosult, azonban különös méltánylást érdemlő körülmények fennállása esetén ennek hiányában is megállapítható a hozzájárulásra való jogosultság.”
7. A gazdálkodási szabályzat 2. melléklet 7. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A folyósítás feltétele, hogy az eltemetett a költségvetési szerv alkalmazásában álljon. Az adókötelezettségre vonatkozó rendelkezéseket a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja. tv.) tartalmazza.”
8. A gazdálkodási szabályzat 2. melléklet 8. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) Támogatásban a legalább két éve szolgálati jogviszonyban álló bíró, illetve igazságügyi alkalmazott részesülhet, különös méltánylást érdemlő körülmények fennállása esetén ennek hiányában is megállapítható a támogatásra való jogosultság.”
9. A gazdálkodási szabályzat 2. melléklet 8. §-a a következő (9) bekezdéssel egészül ki:
„(9) Az (1)–(8) bekezdésben foglalt rendelkezések hatálya nem terjed ki az Mt. 55. § (1) bekezdés g) pontja szerinti rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettség teljesítése alóli mentesülésre, a távollét idejére járó illetményre jogosultság megállapítására.”
10. A gazdálkodási szabályzat 2. melléklet 10. §-át megelőző alcím helyébe a következő alcím lép:
„Céljuttatás, projektprémium”
11. A gazdálkodási szabályzat 2. melléklet 10. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„10. § (1) Céljuttatás, projektprémium jogcímen kell elszámolni a teljesítményösztönzés, személyi ösztönzés, érdemek elismerése céljából adott azon juttatásokat, amelyeknek – a feltételek fennállása esetén – kötelező alkalmazását és mértékét jogszabály vagy közjogi szervezetszabályzó eszköz rendelkezése vagy az OBH elnökének egyéb döntése

rögzíti, így különösen az OBT által jóváhagyott Juhász Andor-díj adományozásával járó jutalmat, a bírósági végrehajtói jutalmat, valamint az egyéb szellemi és fizikai többlettevékenység díjazását, a prémiumot, a céljuttatást, továbbá minden más hasonló személyi ösztönzési jellegű kifizetést, függetlenül annak elnevezésétől.

(2) A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, továbbá az OBH elnöke által saját költségvetéssel és aláírt Projekt Alapító Dokumentummal meghirdetett projektben a projekt céljainak megvalósításában közreműködő bírák és igazságügyi alkalmazottak projektprémiumban részesíthetők azon tevékenység ellátásáért, amely beosztásukból, munkaköri leírásukból eredő tevékenységükhöz képest többletmunkát jelent. A projektprémiumot és járulékait az adott projekt költségvetése terhére kell elszámlolni a projektre irányadó eljárásrend szabályainak alkalmazásával.

(3) Az igazságügyi alkalmazott adott feladat – legalább egy éven át történő – kiemelkedő teljesítéséért vagy egyszeri rendkívüli teljesítményért és helytállásért a 10. § (1) bekezdésébe nem tartozó esetben pénz- vagy tárgyjutalomban részesíthető, melyet céljuttatás, projektprémium jogcímen kell elszámlolni.

(4) A pénz- és tárgyjutalom mértéke nem haladhatja meg az 1. fizetési fokozat egyhavi összegét. Ugyanazon szolgálati jogviszonyban álló adott évben egy alkalommal részesíthető pénz- vagy tárgyjutalomban, amelybe azonban a Juhász Andor-díjjal járó jutalmazás nem tartozik bele.

(5) A pénz- vagy tárgyjutalom (3) bekezdésben írt mértékétől kizárólag az OBH elnökének előzetes engedélyével lehet eltérni.

(6) A Fejezet hatálya alá tartozó költségvetési szerveknél céljuttatás, projektprémium jogcímen nem tervezhető előirányzat.

(7) A céljuttatás, projektprémium és járulékai fedezetét a költségvetési szerv költségvetése biztosítja.

(8) Nem részesíthető a (2) bekezdés szerinti jutalomban az, aki ellen fegyelmi vagy büntetőeljárás van folyamatban, továbbá aki fegyelmi büntetés vagy büntető ítélet hatálya alatt áll."

12. A gazdálkodási szabályzat 2. melléklet 11. §-át megelőző alcím helyébe a következő alcím lép:

„Normatív jutalom”

13. A gazdálkodási szabályzat 2. melléklet 11. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„11. § (1) A Fejezet alá tartozó költségvetési szerveknél normatív jutalom jogcímen nem tervezhető előirányzat.

(2) A gazdálkodási folyamatok alakulásának függvényében az alapfeladat ellátása mellett keletkező személyi juttatás megtakarítás terhére az Ávr.-ben meghatározott mértékig vállalható kötelezettség.

(3) Normatív jutalom a Fejezet alá tartozó minden intézménynél átlagosan az OBH elnöke által meghatározott mértékben és feltételek szerint fizethető.

(4) A munkavállalók közötti differenciálás – a szervezeti egységek vezetőinek javaslatát figyelembe véve – a költségvetési szerv vezetőjének hatásköre.

(5) A költségvetési szervnél legalább egy évet meghaladóan szolgálati jogviszonyban álló munkavállaló részesülhet jutalomban, figyelemmel arra, hogy a fejezeten belüli áthelyezés folyamatos szolgálati jogviszonynak minősül.

(6) Nem részesíthető jutalomban az a szolgálati jogviszonyban álló, aki ellen fegyelmi vagy büntetőeljárás van folyamatban, továbbá aki fegyelmi büntetés vagy büntető ítélet hatálya alatt áll."

14. A gazdálkodási szabályzat 2. melléklete 12. §-át megelőzően a következő alcímmel egészül ki:

„Bankszámla-hozzájárulás”

15. A gazdálkodási szabályzat 2. melléklet 12. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„12. § (1) A Bjt. 196. § (2) bekezdése, 221. § (6) bekezdése, valamint az lasz. 133. § (2) bekezdése alapján a bíró, az ülnök és az igazságügyi alkalmazott részére legfeljebb havonta a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékű bankszámla-hozzájárulás adható.

(2) Az Szja. tv. és a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény alapján a bankszámla-hozzájárulást adó- és járulékfizetési kötelezettség terheli.

(3) A hozzájárulás mértéke havi bruttó 1000 forint/fő, melynek kifizetését az adott hónapra járó illetményekkel egyidejűleg kell teljesíteni azon munkavállalók részére, akik szolgálati jogviszonyban állnak.

(4) Amennyiben a bíró vagy az igazságügyi alkalmazott javadalmazásának fizetése nem pénzforgalmi számlára történik, bankszámla-hozzájárulásra nem jogosult.

- (5) A Bjt. 221. § (6) bekezdése szerinti bankszámla-hozzájárulás az ülnök részére az alábbi feltételek együttes fennállása esetén fizethető:
- a) az ülnöki javadalmazás mértéke a tárgyévben meghaladta a bruttó 150 ezer forintot,
 - b) bankszámla-hozzájárulás jogcímen más kifizetőtől juttatásban igazoltan nem részesül,
 - c) az ülnöki javadalmazás kifizetése pénzforgalmi számlára utalással történik,
 - d) az ülnöki javadalmazás az adott hónapban kifizetésre kerül.
16. A gazdálkodási szabályzat 2. melléklete 13. §-át megelőzően a következő alcímmel egészül ki:
„Nem közforgalmú személyszállítási eszközzel történő munkába járás költségtérítése”
17. A gazdálkodási szabályzat 2. melléklet 13. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„13. § (1) A nem közforgalmú személyszállítási eszközzel történő munkába járás címén kapott 9 Ft/km térítés az a nem önálló tevékenységből származó bevétel, amelyet a munkáltató kérelem ellenében azon dolgozójának térít, akinek a munkaidő-beosztása olyan, hogy a lakóhelye, ill. tartózkodási helye és a beosztása, kinevezése szerinti szolgálati helye közötti távolságot helyi vagy helyközi közösségi közlekedéssel nem, vagy csak hosszú várakozással képes megtenni, továbbá, ha az egészségügyileg indokolt a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet szabályai szerint.
- (2) Hosszú várakozás az az időtartam, amely a munkavállaló személyi, családi vagy egyéb körülményeire tekintettel aránytalanul hosszú, és amely az út megtételéhez szükséges időt meghaladja.
- (3) Az e jogcímen történő költségtérítés összege nem haladhatja meg a mindenkor hatályos Szja. tv.-ben meghatározott adómentes mértéket.
- (4) A nem közforgalmú személyszállítási eszközzel történő munkába járás címén történő költségtérítést írásban kell kérelmezni.
- (5) A munkavállaló a munkába járás címén járó utazási költségtérítés igénybevételével egyidejűleg (havi egyéni gépjárművel történt munkába járási összesítő „A munkába járást szolgáló utazási költségek elszámolása” elnevezésű bizonylaton) nyilatkozik a lakóhelyéről és a tartózkodási helyéről, valamint arról, hogy a napi munkába járás, illetve a hétfélig hazautazás a lakóhelyéről vagy a tartózkodási helyéről történik-e.
- (6) A nem közforgalmú személyszállítási eszközzel történő munkába járást a költségvetési szerv vezetője engedélyezheti saját hatáskörben.
- (7) A nem közforgalmú személyszállítási eszközzel történő munkába járás címén kizárólag azokra a munkában töltött napokra fizethető költségtérítés, amelyeken a bíró vagy az igazságügyi alkalmazott a beosztása, kinevezése szerinti szolgálati helyén ténylegesen megjelent. A költségtérítésről havonta az 5. számú függelék szerinti személyenkénti elszámolás készítése kötelező.
- (8) A költségtérítés kifizetése havonta történik az egyéb helyközi bérletek elszámolásával egyidejűleg.
- (9) A költségtérítést a „Kérelem a nem közforgalmú személyszállítási eszközzel történő munkába járás engedélyezésére” (jelen melléklet 4. számú függeléke) formanyomtatvány értelemszerű kitöltésével lehet igényelni.”
18. A gazdálkodási szabályzat 2. melléklete 14. §-át megelőzően a következő alcímmel egészül ki:
„A képernyő előtti munkavégzéshez szükséges éleslátást biztosító szemüveg igénylésének, engedélyezésének rendje”
19. A gazdálkodási szabályzat 2. melléklet 14. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„14. § (1) Ha a személyzeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, illetve a szolgálati jogviszonyban álló által használt szemüveg vagy kontaktlencse a munkavégzéshez nem megfelelő, a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet alapján az elbírálásra jogosult vezető a szolgálati jogviszonyban álló részére a képernyő előtti munkavégzéshez megfelelő éleslátást biztosító szemüveg vásárlásához hozzájárulást biztosít.
- (2) Képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüvegnek minősül a személyzeti szakvizsgálat eredményeként meghatározott, a képernyő előtti munkavégzéshez szükséges szemüveglencse és ennek a lencsének a rendeltetésszerű használatához szükséges keret, ide nem értve a munkavállaló által a képernyő előtti munkavégzéstől függetlenül egyébként is használt szemüveget vagy kontaktlencsét.
- (3) A költségvetési szerv munkavédelmi felelőse felméri, meghatározza a képernyős munkaköröket, az e munkakörökben dolgozók évenkénti, a foglalkozás-egészségügyi orvosnál végzett szem- és látásvizsgálata érdekében intézkedik, továbbá a munkáltatói hozzájárulásban részesülőkről nyilvántartást vezet, mely tartalmazza az érintett nevét, szolgálati helyét, munkakörét, a hozzájárulás összegét, a juttatás időpontját.

- (4) A képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg vásárlásához hozzájárulást az a szolgálati jogviszonyban álló személy igényelhet, aki
- a) legalább egy éve bírói vagy igazságügyi szolgálati jogviszonyban áll,
 - b) a napi munkaidejéből legalább négy órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt (számítógépet) használ, s ezt a közvetlen munkahelyi vezetője, valamint a munkavédelmi felelős igazolja,
 - c) személyzeti szakvizsgálaton vesz részt, melynek eredményeként a foglalkozás-egészségügyi orvos igazolja a szemüveg – képernyő előtti munkavégzéshez való – szükségességét,
 - d) a költségvetési szerv nevére és címére kiállított, eredeti számlát mellékel az igénylőlaphoz a szemüveg vásárlásáról.
- (5) Aki képernyő előtti munkavégzéshez szükséges éleslátást biztosító szemüveg vásárlásához munkáltatói hozzájárulásban részesült – az éleslátás romlásának esetét kivéve –, legközelebb két év elteltével válhat jogosulttá ismételt támogatás igénybevételére.
- (6) Éleslátás romlása miatt a szolgálati jogviszonyban álló az éleslátást biztosító szemüveghez nyújtott költségtérítést szükség szerint, de minden esetben szakorvosi vizsgálattal igazoltan veheti igénybe.
- (7) A képernyő előtti munkavégzéshez szükséges éleslátást biztosító szemüveg munkáltatói hozzájárulásának mértéke legfeljebb az 1. fizetési fokozat 5%-ának megfelelő összeg, de minimálisan 5000 Ft.
- (8) A nem dioptriás éleslátást biztosító szemüveghez a hozzájárulást ötvenként lehet igénybe venni.
- (9) A hozzájárulás fedezetét a költségvetési szerv költségvetéséből kell biztosítani, ahol az igénylő szolgálati jogviszonyban áll.
- (10) A szolgálati jogviszonyban álló áthelyezése esetén a munkáltatóját a másik munkáltató felé a hozzájárulás igénybevételéről tájékoztatási kötelezettség terheli.
- (11) A képernyő előtti munkavégzéshez használt, éleslátást biztosító szemüveg munkáltató által történő költségtérítését a jelen melléklet 6. számú függeléké szerinti formanyomtatvány értelemszerű kitöltésével lehet igényelni.”
20. A gazdálkodási szabályzat 2. melléklet 15. §-át megelőző alcím helyébe a következő alcím cím lép:
„Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai”
21. A gazdálkodási szabályzat 2. melléklet 15. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„15. § (1) Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai jogcímen kell elszámolni az 1–14. § hatálya alá nem tartozó juttatásokat, így különösen az esélyegyenlőségi referens, a biztonsági vezető, az igazságügyi alkalmazottak képzésében és vizsgáztatásában részt vevő, a tűz- és munkavédelmi, az energetikai és környezetvédelmi megbízott juttatását. A juttatás abban az esetben adható, ha a kötelezettségvállalás szabályai szerint a feladat végrehajtása előzetesen írásban elrendelésre került a teljesítés határidejének és a szakmai teljesítésgazdálkodás módjának meghatározásával. A juttatásra nem jogosult, aki e tevékenységet munkaköri kötelezettségeként látja el.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott juttatás fedezetét a költségvetési szerv költségvetéséből kell biztosítani.
- (3) Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a hivatali munkája mellett ellátó bíró vagy igazságügyi alkalmazott (a továbbiakban együtt: esélyegyenlőségi referens) a tényleges tevékenységéért évente az 1. fizetési fokozat legfeljebb 50%-ának megfelelő teljesítményhez kötött juttatásra jogosult.
- (4) A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben, a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adatok kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendeletben meghatározott biztonsági vezetői feladatokat a hivatali munkája mellett ellátó bíró vagy igazságügyi alkalmazott a tényleges tevékenységéért évente az 1. fizetési fokozat legfeljebb 50%-ának megfelelő juttatásra jogosult.
- (5) A (3) és (4) bekezdésben meghatározott juttatás az alábbi feltételek teljesülése esetén fizethető ki:
- a) a munkáltatói jogkör gyakorlója a tárgyévre vonatkozó, legfeljebb a tárgyév január 1. napjától december 31. napjáig terjedő időszakra a feladat előírásáról és a juttatás kitűzéséről írásban intézkedett,
 - b) a juttatásra jogosult a feladat teljesítéséről beszámolási kötelezettségének az elrendelésben meghatározott határidő lejártát követő 15 napon belül eleget tett,
 - c) a feladatot kiíró és a juttatást kitűző munkáltatói jogkör gyakorlója a feladat teljesítését értékelte, és intézkedett a gazdasági szervezet irányába a juttatásnak a feladat teljesítésével arányos egészben vagy részben történő kifizetése tárgyában.”

22. A gazdálkodási szabályzat 2. melléklet 16. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „16. § (1) Az igazságügyi alkalmazottak képzésében, vizsgára – ideértve különösen a bírósági fogalmazók szakvizsgára, az egyéb igazságügyi alkalmazottak bírósági ügyviteli vizsgára – való felkészítésében részt vevő bíró és igazságügyi alkalmazott az oktatás tartamára díjazásra jogosult, melynek mértéke legfeljebb bruttó 4000 Ft/óra összegben határozható meg.
- (2) Az igazságügyi alkalmazottak beszámoltatásában, vizsgáztatásában részt vevő bíró és igazságügyi alkalmazott díjazásra jogosult, melynek mértéke vizsgázónként legfeljebb bruttó 1000 Ft összegben határozható meg.
- (3) Az (1) és (2) bekezdésben meghatározott díj kifizetésére havonta, a tárgyhónapra vonatkozó illetmény elszámolásával egyidejűleg kerül sor.
- (4) A díj kifizetésének feltétele:
- a) a törvényszék vagy ítélőtábla elnökének mint a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli utasítása
- aa) a képzés tárgyának, helyszínének, időpontjának és időtartamának, továbbá a képzésen részt vevő személyeknek a megjelölése mellett,
- ab) a beszámoltatás, vizsgáztatás végrehajtására azok tárgyának, helyszínének, időpontjának és időtartamának, továbbá a beszámolásra, vizsgára kötelezett személyeknek a megjelölése mellett;
- b) teljesítésigazolás a képzésen, beszámolón, vizsgán részt vevő igazságügyi alkalmazottak által aláírt jelenléti ív csatolása útján;
- c) a munkáltatói jogkör gyakorlójának intézkedése a gazdasági szervezet irányába az óradíj kifizetésére.”
23. A gazdálkodási szabályzat
- 23.1. 2. melléklet 2. § (5) bekezdésében a „bíró és igazságügyi alkalmazott” szövegrész helyébe a „jogosult” szöveg,
- 23.2. 2. melléklet 3. § (1) bekezdésében a „számlával” szövegrész helyébe a „számveteli bizonylattal” szöveg,
- 23.3. 2. melléklet 3. § (4) bekezdésében az „A hozzájárulás” szövegrész helyébe az „Az adóköteles bruttó hozzájárulás” szöveg,
- 23.4. 2. melléklet 7. § (1) bekezdésében a „hozzátartozója” szövegrész helyébe a „Polgári Törvénykönyv szerinti hozzátartozója” szöveg lép.
24. Hatályát veszti a gazdálkodási szabályzat 2. melléklet 7. § (2) bekezdése.

25. A gazdálkodási szabályzat 2. melléklet 1. számú függeléke helyébe a következő függelék lép:

„2. melléklet 1. számú függelék

KÉRELEM
szociális segély megállapításához

Név: Beosztási helye:

Anyja neve: Születés kori neve:

Születési ideje, helye:

Lakcíme:

Azonos jogcímen legutóbb igénybe vett támogatás ideje:

Azonos jogcímen legutóbb igénybe vett támogatás összege:

Kérem, hogy részemre egyszeri vissza nem térítendő szociális segélyt biztosítani szíveskedjenek az alábbi indokaim alapján:

.....
.....

		Utolsó 3 havi átlag (Ft)				Össz-jövedelem (Ft/hó)
		Nettó kereset	Családi pótlék	Gyermek-tartásdíj	Egyéb jövedelem	
KÉRELMEZŐ						
KÖZÖS HÁZTARTÁSBAN ÉLŐ HOZZÁTARTOZÓ (rokoni kapcsolat megjelölésével)						
ÖSSZES						

Az egy főre eső utolsó 3 havi nettó átlagjövedelem: Ft/fő (kérelmező számítja ki!)

Az igazságügyi szervvel szolgálati viszonyban álló, közös háztartásban élő hozzátartozóm nincs/ebben az évben részesült/nem részesült szociális segélyben. (A megfelelő rész aláhúzendő!)

Büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom arról, hogy a kérelemben szereplő adatok a valóságnak megfelelnek.

Kelt:, év hó napján

.....
kérelmező aláírása

A kérelem alapján Ft, azaz forint szociális segély kifizetését engedélyezem.

Kelt:, év hó napján

.....
kötségvetési szerv vezetője vagy az általa
írásban meghatalmazott kötelezettségvállaló

A kötelezettségvállalást pénzügyileg ellenjegyzem:

Kelt:, év hó napján

.....
ellenjegyző"

26. A gazdálkodási szabályzat 2. melléklet 2. számú függeléke helyébe a következő függelék lép:

„2. melléklet 2. számú függelék

KÉRELEM temetési segély megállapításához

Név: Beosztási helye:

Anyja neve: Születés kori neve:

Születési ideje, helye:

Lakcíme:

Kérem, hogy részemre temetési segélyt biztosítani szíveskedjenek az alábbi indokaim alapján:

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

A kérelmező havi bruttó illetménye: Ft

Az elhalálozott:

– neve (asszonyoknál leánykori név is):

– születési ideje:

– anyja neve:

– lakcíme:

– hozzátartozói minősége a kérelmezővel:

Büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom arról, hogy a kérelemben szereplő adatok a valóságnak megfelelnek.

Kelt:, év hó napján

.....
kérelmező aláírása

A kérelem alapján Ft, azaz forint temetési segély kifizetését engedélyezem.

Kelt:, év hó napján

.....
kötségvetési szerv vezetője vagy az általa
írásban meghatalmazott kötelezettségvállaló

A kötelezettségvállalást pénzügyileg ellenjegyzem:

Kelt:, év hó napján

.....
ellenjegyző"

27. A gazdálkodási szabályzat 2. melléklet 3. számú függeléké helyébe a következő függelék lép:

„2. melléklet 3. számú függelék

KÉRELEM illetményelőleg kifizetésére

I. (kérelmező tölti ki)

Név: Beosztási helye:

Anyja neve:

Születéskori neve:

Születési ideje, helye:

Igényelt illetményelőleg összege:

Az illetményelőleg visszafizetését hónap alatt vállalom.

A kérelem indoka:

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

Kelt:,év hó napján

.....
kérelmező aláírása

II. (a szervezeti egység vezetője tölti ki)

A szervezeti egység vezetőjének javaslata:

.....
.....

Kelt:, év hó napján

.....

aláírás

III. (illetményszámfejtő tölti ki)

Az igazságügyi szolgálati jogviszony kezdete: év hó nap

Alkalmazása: HATÁROZATLAN HATÁROZOTT év hó nap

Az igénylő havi nettó illetménye: Ft

Az év folyamán részesült-e illetményelőlegben: IGEN, alkalommal NEM

Az illetményelőleg kifizetéséhez a keret rendelkezésre áll:

IGEN NEM RÉSZBEN Ft

A kérelmezett előleg az 5/2013. (VI. 25.) OBH utasítás 2. melléklet 9. § (3) bekezdésében foglalt korlátot

NEM HALADJA MEG MEGHALADJA Ft-tal

A fentiek figyelembevételével az illetményszámfejtő javaslata az illetményelőlegre:

.....Ft Ft/hó levonással.

Kelt:, év hó napján

.....

illetményszámfejtő

IV. (költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban meghatalmazott kötelezettségvállaló tölti ki)

Az illetményelőleg kifizetését Ft összegben, a visszafizetését havi részletben engedélyezem.

Kelt:, év hó napján

.....

költségvetési szerv vezetője vagy az általa
írásban meghatalmazott kötelezettségvállaló

A kötelezettségvállalást pénzügyileg ellenjegyzem:

Kelt:év.....hó napján

.....

ellenjegyző"

28. A gazdálkodási szabályzat 2. melléklet 4. számú függeléke helyébe a következő függelék lép:

„2. melléklet 4. számú függelék

KÉRELEM

a nem közforgalmú személyszállítási eszközzel történő munkába járás engedélyezésére

Kérelmező neve:

Lakcíme:

Tartózkodási helye:

Munkába járás mely címről történik:

Szolgálati helye:

Beosztása:

Közforgalmi úton mért oda-vissza távolság:

A gépjármű forgalmi rendszáma:

A gépjármű tulajdonosának, üzemeltetőjének neve:

Kötelező felelősségbiztosítással rendelkezem: igen nem

Kérelem indokolása:

.....
.....

Kelt:, év hó napján

.....
kérelmező aláírása

A szervezeti egység vezetőjének javaslata: Támogatom Nem támogatom

Kelt:, év hó napján

.....
aláírás

Munkáltató bírálata:

Engedélyezem Nem engedélyezem

Megtagadás indoka:

.....
.....

Kelt:, év hó napján

.....
kötségvetési szerv vezetője vagy az általa
írásban meghatalmazott kötelezettségvállaló

A kötelezettségvállalást pénzügyileg ellenjegyzem:

Kelt:, év hó napján

.....
ellenjegyző

29. A gazdálkodási szabályzat 2. melléklet 5. számú függeléke helyébe a következő függelék lép:

„2. melléklet 5. számú függelék

A munkába járást szolgáló utazási költségek elszámolása

A jogosult neve:
 Lakcíme:
 Tartózkodási helye:
 Munkába járás mely címről történik:
 Szolgálati helye:
 Beosztása:
 A gépjármű forgalmi rendszáma:
 A gépjármű tulajdonosának, üzemeltetőjének neve:
 Lakóhely/tartózkodási hely és szolgálati hely közforgalmú úton mért oda-vissza távolsága km-ben:

Az elszámolás időszaka:

20..... év hó napjától

20..... év hó napjáig

Az elszámolható utazási napok száma összesen: nap

Egyidejűleg nyilatkozom, hogy a napi munkába járás a fenti lakóhelyemről a szolgálati helyemre történik, illetőleg munkarendem miatt nem, vagy csak hosszú várakozással tudom igénybe venni a közösségi közlekedést [39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet 4. § b) pont, 7. §].

Kelt:, év hó napján

.....
 munkavállaló

A jelenléti ív adataival egyeztettem.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
31	összesen: munkanap								

..... nap × km × 2 alkalom/nap × 9 Ft/km = Ft

Kelt:, év hó napján

.....
 elnöki irodavezető/szervezeti egység
 vezetője által kijelölt tisztviselő

Az elszámolás alapján a jogosult részére összesen forint,
 azaz forint összeget a 20..... év havi munkabérrel utalványozom.

Kelt:, év hó napján

.....
 utalványozó

30. A gazdálkodási szabályzat 2. melléklet 6. számú függeléke helyébe a következő függelék lép:

„2. melléklet 6. számú függelék

IGÉNYLŐLAP

a képernyő előtti munkavégzéshez használt, éleslátást biztosító szemüveg munkáltató által történő költségtérítéséhez

I. Az igénylő adatai:

Név: Beosztási helye:
 Anyja neve: Születéskori neve:
 Születési ideje, helye:
 Lakcíme:
 A szolgálati jogviszony kezdete:
 Azonos jogcímen legutóbb igénybe vett hozzájárulás ideje:

II. A térítés jogcímei: (a megfelelő rész aláhúzendő!)

1. első szemüveg
2. 2 éven belül, éleslátás romlása miatt igényelt szemüveg
3. 2 év után igényelt szemüveg
4. 5 évenként igénybe vehető nem dioptriás szemüveg

III. Az igénylés jogosultságának igazolása: (megfelelő részek aláhúzendők!)

Igazolom, hogy az igénylő igazságügyi alkalmazott/bíró napi munkaidejéből legalább négy órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt (számítógépet) használ.

IGAZOLOM NEM IGAZOLOM

.....
 közvetlen munkahelyi vezető aláírása

IV. A munkavédelmi felelős véleménye: (megfelelő részek aláhúzendők!)

Az igénylő igazságügyi alkalmazott/bíró munkaköre indokolja/nem indokolja, hogy munkaidejéből legalább négy órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt (számítógépet) használjon.

A nyilvántartás adatai alapján az igénylő azonos jogcímen hozzájárulásban:

- szolgálati jogviszonya alatt ez idáig még nem részesült;
- utoljára évben részesült Ft összegben.

.....
 munkavédelmi felelős aláírása

Kelt:, év hó napján

.....
 igénylő aláírása

Melléklet:

- a számla egy eredeti és egy másolati példánya
- a foglalkozás-egészségügyi orvos igazolása arról, hogy a szemüveg – a képernyő előtti munkavégzéshez – szükséges

A kérelem alapján Ft, azaz..... forint képernyő előtti munkavégzéshez szükséges, éleslátást biztosító szemüveg vásárlásához nyújtandó hozzájárulás kifizetését engedélyezem.

Kelt:, év hó napján

.....
 költségvetési szerv vezetője vagy az általa
 írásban meghatalmazott kötelezettségvállaló

A kötelezettségvállalást pénzügyileg ellenjegyzem:

Kelt:, év hó napján

.....
 ellenjegyző

3. melléklet a 3/2015. (V. 22.) OBH utasításhoz

1. A gazdálkodási szabályzat 3. melléklet 8. § (5)–(6) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:
 „(5) Amennyiben a túlbetöltési lehetőség az (1) bekezdés a)–c) pontjaiban meghatározott valamely okból megszűnik, a túlbetöltést – a (2) bekezdésben meghatározott időpontokat követően – az elsőként az adott bírósági szinten megüresedő bírói álláshely(ek) felhasználásával kell megszüntetni akként, hogy a közigazgatási és munkaügyi bíróságon rendszeresített álláshely kizárólag az OBH elnökének előzetes engedélyével használható fel.
 (6) Amennyiben a túlbetöltési lehetőség a (3) bekezdésben meghatározott okból részben megszűnik, a túlbetöltést – a csökkentés mértékének megfelelő számban – a (4) bekezdésben meghatározott időpontot követően az adott bírósági szinten elsőként megüresedő bírói álláshely(ek) felhasználásával kell megszüntetni akként, hogy a közigazgatási és munkaügyi bíróságon rendszeresített álláshely kizárólag az OBH elnökének előzetes engedélyével használható fel.”
2. A gazdálkodási szabályzat 3. melléklet 7. § (2) bekezdésében a „helyi bíróságra” szövegrész helyébe a „járásbíróságra” szöveg lép.

4. melléklet a 3/2015. (V. 22.) OBH utasításhoz

1. A gazdálkodási szabályzat 4. melléklet 1. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(4) A szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az Európai Unió Bírósága előtti, magyar bíróság által kezdeményezett előzetes döntéshozatali eljárás során a kérelmet előterjesztő érdemi tárgyaláson hallgatóságként történő részvételére.”
2. A gazdálkodási szabályzat 4. melléklet 1. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(5) A szabályzat rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell a bíróságok által saját nemzetközi kapcsolatrendszerük kereteiben megvalósított kiküldetéseire, az OBH által szervezett és közvetített nemzetközi képzésben és továbbképzésben részt vevők kiutazásaira, valamint a bírák és igazságügyi alkalmazottak más, például érdek-képviselési jellegű feladataikkal összefüggésben megvalósuló kiutazásaira.”
3. A gazdálkodási szabályzat 4. melléklet 3. § (1)–(2) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:
 „(1) A bíróságok által saját nemzetközi kapcsolatrendszerük kereteiben megvalósított kiküldetés kivételével a kiküldetéssel kapcsolatos költségek közül az OBH fedezi:
 a) a kiküldetés helyére történő, az országhatáron átnyúló kiutazás és hazautazás költségeit (vasút-, repülő-, autóbusz- és hajójegy),
 b) a konferenciák és más nemzetközi rendezvények regisztrációs díjait,
 c) a biztosítás díját,

- d) a vízum díját,
amennyiben a kiküldetés szervezési feladatait az OBH látja el.
- (2) A kiküldetéssel kapcsolatos költségek közül az OBH elnökének engedélye alapján a munkáltató fedezi:
- a) a szállásköltséget,
b) a napidíjat,
c) gépkocsival történő utazás esetén az ezzel kapcsolatos költségeket,
d) a kiküldetés teljesítésével összefüggésben felmerülő, számviteli bizonylattal igazolt, egyéb indokolt költségeket; ide tartozik a nemzetközi utazást megelőző és követő belföldi közlekedés (dologi kiadások),
e) az (1) bekezdés a)–d) pontjaiban meghatározott költségeket, amennyiben a kiküldetés szervezését nem az OBH látja el.”
4. A gazdálkodási szabályzat 4. melléklet 3. § (4)–(7) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:
- „(4) A finanszírozást végző intézmény negyedévente, a tárgynegyedét követő hónap 15. napjáig – a kapcsolódó alapbizonylatok másolatának egyidejű megküldésével – értesíti az OBH elnökét a kiutazások során megelőlegezett költségek [3. § (2) bekezdés] összegéről, és kéri intézkedését az intézmények közötti előirányzat-átcsoportosításra.
- (5) A kiküldöttet megilleti az indulásnál és az érkezésnél a tartózkodási helytől az állomáshoz (repülőtérig), az állomástól (repülőtértől) a tartózkodási helyig, valamint tranzit esetén [ha a tranzitorszámban az érkezési és az indulási állomás (repülőtér) nem azonos] a megtett út számviteli bizonylattal igazolt költsége. Számviteli bizonylattal igazolt költség az alábbiak szerint számolható el:
- a) külföldön a helyi közlekedés (tömegközlekedés, taxi, parkolás, autópálya-használat stb.) költsége menetjeggyel, egyéb bizonylattal is igazolható, amennyiben az tartalmazza az ellenértéket és a felhasználás időpontját; arra rá kell vezetni, hogy az adott út mely pontok között, mely programra való eljutást szolgálta,
- b) Magyarországon a II. kategóriába sorolt kiküldött számára a repülőtéri minibusz használata vagy saját gépjármű parkolási szolgáltatás igénybevétele javasolt; taxi igazolt költsége akkor számolható el, ha az nem haladja meg a repülőtéri minibusz költségét, továbbá késő esti érkezés vagy kora reggeli indulás esetében; ettől eltérni kizárólag indokolt esetben a kiküldetést elrendelő engedélyével lehet.
- (6) A kiküldött a repülőtéri oda- és visszautazás költségeinek fedezésére az (5) bekezdés b) pontjában meghatározott esetben a kiküldetési rendvényen forintban igényelhet útielőleget. A számlát a kiküldetés költségeit megelőlegező, ennek hiányában azokat viselő költségvetési szerv nevére kell kiállítani a kiküldetésben részt vevő személy nevének feltüntetése mellett.
- (7) A nem hivatalos programokhoz kötődő külföldi közlekedési költségek a kiküldöttet terhelik.”
5. A gazdálkodási szabályzat 4. melléklet 4. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(3) A kiküldetés időtartama az indulás és az érkezés tényleges időpontja között eltelt idő. Az időtartam megállapítása szempontjából az országhatár átlépését, légi és vízi út esetén az indulás szerinti időpontot egy órával megelőzően, illetőleg az érkezést egy órával követően kell alapul venni azzal, hogy az adott kiküldetésben töltött teljes (24 órás) napokhoz hozzá kell adni a tört napokon kiküldetésben töltött órák számának 24-gyel való osztásával kiszámított napokat úgy, hogy a fennmaradó tört rész – amennyiben az legalább 8 óra – egész napnak számít. Amennyiben a kiküldetésben töltött idő 24 óránál rövidebb, de a 8 órát eléri, az egy egész napnak számít.”
6. A gazdálkodási szabályzat 4. melléklet 5. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „5. § (1) A bíróságok által saját nemzetközi kapcsolatrendszerük kereteiben megvalósított kiküldetés kivételével az OBH elnökének engedélye alapján elsődlegesen az OBH, másodlagosan a 3. § (2) bekezdése szerinti esetben a munkáltató intézkedik:
- a) a nemzetközi menetjegy beszerzéséről,
b) a regisztrációs díj befizetéséről,
c) az utas-, baleset- és poggyászbiztosításról,
d) a vízum beszerzéséről,
e) a szállás megrendeléséről.
- (2) A nemzetközi menetjegy megrendelése az erre rendszeresített nyomtatványon történik (2. számú függelék).
- (3) A kiküldetés helyére történő kiutazáshoz és a hazautazáshoz
- a) az I. kategóriába sorolt kiküldöttek részére Európán belüli utazásnál „Turista” osztályú jegy vásárolható; 4 óra repülési időt meghaladó, tengeren túli utazásnál, illetőleg más, hasonlóan hosszú távú járatoknál az I. napidíj kategóriába sorolt kiküldöttek magasabb komfortosztályú repülőjegyre jogosultak;

b) a II. kategóriába sorolt kiküldöttek számára „Turista” osztályú repülőjegy vásárolható;

c) az a) és b) pontokban foglaltaktól a kiküldetést elrendelő engedélyével lehet eltérni, amennyiben azt a protokolláris előírások és az ellátandó feladatok indokolják.

Túlsúlyjegy és a méreten felüli kézipoggyász költségei a kiküldetést elrendelő engedélye alapján számolhatók el.

(4) Vasúton történő utazás esetén I. osztályú vasúti jegyre jogosultak az I. kategóriába soroltak és a II. kategóriába sorolt bírák, míg a II. kategóriába sorolt igazságügyi alkalmazottak II. osztályú vasúti jegyet vehetnek igénybe. Küldöttség utazása esetén, annak tagjai a küldöttség vezetőjével azonos osztályú vasúti jeggyel való utazásra jogosultak. Hálókocsi használatára minden kiküldött jogosult, amennyiben az szükséges. Ha a kiküldött indokolatlanul pótdíjfizetéssel terhelt szolgáltatást vesz igénybe, a költség megtérítésére nem jogosult.

(5) Hajón, kompon történő utazás esetén valamennyi kiküldött I. osztályú jegyre jogosult. Hálókabin használatára – amennyiben az szükséges – minden kiküldött jogosult.

(6) Küldöttség utazása esetén, amennyiben kizárólag a küldöttség vezetője jogosult magasabb komfortosztályú jegyre, akkor a küldöttség további egy, a küldöttség vezetője által meghatározott tagja részére biztosítható azonos osztályú jegy. Háromfős vagy ezt meghaladó létszámú küldöttség esetén a kirendelés elrendelője dönt arról, hogy a küldöttség valamennyi tagja vagy kizárólag két küldött részére szükséges magasabb komfortosztályú jegyet biztosítani.

(7) Hivatali vagy saját gépjármű használata az európai országokba utazás esetén engedélyezhető. Hivatali gépjármű külön szabályzat alapján igényelhető. Saját gépjárművel történő utazás abban az esetben engedélyezhető, ha az költségmegtakarítással jár, és a kiküldött rendelkezik érvényes kötelező gépjármű-felelősségbiztosítással. Saját gépjárműnek tekintendő az Szja. tv. 3. számú melléklet IV. 1) pontjában meghatározott gépjármű.

(8) A saját gépjármű használatáért a kiküldöttet költségtérítés illeti meg. A költségtérítés összege a kiküldetés során megtett km távolság szerint az üzemanyag-fogyasztási norma és belföldön legfeljebb az állami adóhatóság által közzétett üzemanyagár alapulvételével kiszámított üzemanyagköltség, külföldön a számviteli bizonylattal igazolt költség, valamint az adómentesen adható általános személygépkocsi-normaköltség. Az üzemanyag-költségtérítés összegének megállapításánál fogyasztási normaként a 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet 4. §-ában meghatározott alapnorma-átalányt kell figyelembe venni. A saját gépkocsit használó kiküldött jogosult a számlával igazolt időarányos autópálya-használati díj, parkolási díj és komp viteldíj megtérítésére is.

(9) A kiküldött szállásköltség megtérítésére jogosult, amennyiben a feladatát a külföldre érkezés napján nem tudja befejezni, vagy a feladata befejezése napján hazautazni nem tud. Amennyiben a kiküldött külföldi tartózkodása alatt térítésmentes elszállásolásban részesül, szállásköltség megtérítésére nem jogosult.

(10) A szállásköltség legfeljebb 150 EUR/éj összegű lehet, ezt meghaladó mértékű szállásdíj elszámolását az OBH elnöke indokolt esetben engedélyezheti. Küldöttség esetén az egy szállodában elhelyezés érdekében a takarékosági szempontok figyelembevételével ettől az OBH elnökének engedélyével lehet eltérni. A szállásköltség elszámolásának alapja az eredeti szállodai számla. A szállodai számlán külön tételként megjelenő minden étkezés, egyéb fogyasztás (pl. minibár) és szolgáltatás költsége a kiküldöttet terheli. Amennyiben a reggeli a szállodai szolgáltatás része, azt a kiküldött szállodaköltség címén számolhatja el. A számlának tartalmaznia kell a közösségi adószámot.

(11) A biztosítási kötvény számát az OBH vagy a munkáltató legkésőbb az utazás megkezdése előtt 5 nappal továbbítja a kiküldött részére.”

7. A gazdálkodási szabályzat 4. melléklet 6. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A bíróságok által saját nemzetközi kapcsolatrendszerük kereteiben megvalósított kiküldetés kivételével az OBH elnökének engedélye alapján a munkáltató intézkedik a B. 73000-261/új r. számú, a „külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” elnevezésű nyomtatvány aláírásáról (3. számú függelék).”

8. A gazdálkodási szabályzat 4. melléklet 7. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„7. § (1) A kiküldött hazaérkezését követő 5 napon belül köteles a rendelkezésére bocsátott valutával a 3. számú függelék szerinti nyomtatványon elszámolni.

(2) Amennyiben a kiküldött külföldön történő ellátására, külföldi helyi közlekedésére a szervezők meghatározott összegű napidíjat biztosítanak, a kiküldött a munkáltató részére a teljes napidíj-előleget köteles visszatéríteni.”

9. A gazdálkodási szabályzat 4. melléklete a következő 7/A. §-sal egészül ki:

„7/A. § Az utazás elmaradása esetén a kiküldött haladéktalanul köteles értesíteni az OBH-t. Amennyiben ezen kötelezettségét neki felróható okból elmulasztja, az ebből eredő költség a kiküldöttet terheli. Különös méltánylást

érdemlő körülmények esetén a kiküldött indokolt írásbeli kérelme alapján az OBH elnöke a kiküldöttet a térítési kötelezettség alól mentesítheti.”

10. A gazdálkodási szabályzat 4. melléklet 8. § (1)–(2) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:
 „(1) A kiküldött hazaérkezését követő 30 napon belül az utazás során szerzett szakmai tapasztalatokról, észrevételeiről az erre rendszeresített nyomtatványon úti jelentést köteles készíteni (5. számú függelék). Küldöttség esetén a küldöttségnek az OBH elnöke által kijelölt vezetője köteles a közös úti jelentést elkészíteni a küldöttség valamennyi tagjának közreműködésével. Az úti jelentés kitöltése során a következő szempontokat kell figyelembe venni:
 a) a rendezvény témaköréhez kapcsolódó magyar tapasztalatok, gyakorlatok, tevékenységek áttekintése, tájékozódás korábbi kötelezettségvállalásokról;
 b) a rendezvényen elhangzottak tartalmas összefoglalása a lényegi elemek kiemelésével;
 c) a rendezvényen elhangzottak továbbgondolása a magyar viszonyokra, gyakorlatokra tekintettel;
 d) a rendezvényen elhangzottak továbbadásának lehetőségei;
 e) a rendezvényen kötött megállapodások, vállalások, kötelezettségek részletes ismertetése.
 (2) Az úti jelentést – a szolgálati út betartásával – elektronikus úton kell továbbítani az OBH illetékes szervezeti egysége részére, mely azt jóváhagyásra megküldi az OBH elnökének. Az OBH elnökének jóváhagyását követően az OBH gondoskodik az úti jelentés bíróságok központi intranetes honlapjára feltöltéséről.”
11. A gazdálkodási szabályzat 4. melléklet 9. § (1)–(2) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:
 „(1) A Kúria elnökének kiküldetésére a 2011. évi CLXII. törvény 153. §-ának rendelkezéseit, az OBH elnöke és helyettesei, a Kúria elnökhelyettese kiküldetése esetében az állami vezetők és az államigazgatási szervek köztisztviselői számára biztosított juttatásokról és azok feltételeiről szóló 192/2010. (VI. 10.) Korm. rendelet rendelkezéseit, egyéb kérdésekben a szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.
 (2) A szabályzat hatálya alá nem tartozó kiküldetések esetében a kiküldöttet a munkáltató által alkalmazott szabályzatban meghatározott ellátás illeti meg, és kötelezettségek terhelik.”
12. Hatályát veszti a gazdálkodási szabályzat
 11.1. 4. melléklet 7. § (1) bekezdése,
 11.2. 4. melléklet 9. § (3) és (4) bekezdése.
13. A gazdálkodási szabályzat 4. melléklet 2. számú függeléke helyébe a következő függelék lép:

„4. melléklet 2. számú függelék

Menetjegy-megrendelés

Megrendelő neve:

Számlát az alábbi cég nevére/címére kérem:

Házhozszállítást az alábbi címre és időintervallumban kérem:

Utasok neve (ahogy az útlevelemben szerepel):

Utazás útvonala:

Utazás dátuma:

Fizetés módja (a megfelelőt kérjük aláhúzni):

– készpénz

– előre átutalás

Menetjegy/utazási szolgáltatás ára:

Dátum:

Megrendelő aláírása:

Kötelezettségvállalást pénzügyileg ellenjegyzem:

Dátum: Ellenjegyző:”

14. A gazdálkodási szabályzat 4. melléklet 3. számú függeléke helyébe a következő függelék lép:

„4. melléklet 3. számú függelék

KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS ÉS KÖLTSÉGEJSZÁMOLÁS

A kiküldő szervezet:

Sorszám:

I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

1. A kiküldetésre vonatkozó rendelkezések:

A kiküldött	neve:		Az utazás módja	oda:			
	beosztása:			vissza:			
	munkáltatója:			A	ország:		
Milyen osztályú napidíj jár:		Dologi kiadás _____%	kiküldetés helye és időtartama	nap:			
A kiküldetés célja:			Helyközi utazásra jogosult:				
A kiküldetést elrendelő aláírása:			Utólagosan engedélyezett eltérések:				
_____ 20 _____ hó _____-n			20 _____ hó _____-n				
_____			_____ aláírás				

2. Felvett előlegek:

A bizonylat			A felvét módja	A valuta			Forint	
sorsz.	kelte	kiállításának helye		neme	összege	árfolyama		
Személyi jöv. adóelőlegre visszatartva vagy befizetve								
A külképviseletektől bármilyen címen felvett összegeket, valamint utazási jegyek árát itt felvétként kell feltüntetni.						Összesen		

3. Visszafizetések

Személyi jöv. adóelőlegre elszámolva (II. 6-tól)								
						Összesen		

8. A dologi kiadások elszámolása valutában:

A bizonylat sorsz.	A felmerülés			A valuta			Forint
	helye	ideje	jogcíme	neme	összege	árfolyama	
A külképviseletektől kapott utazási jegyek árát költségként kell feltüntetni.						Összesen	

9. Forintban felmerült dologi kiadások:

A bizonyl. sorszáma	A felmerülés jogcíme	Forint	A bizonyl. sorszáma	A felmerülés jogcíme	Forint
				Összesen	

III. ELSZÁMOLÁSOK ÖSSZESÍTÉSE ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSE

10. Forintelszámolás

Sorszám	Szöveg	Táblázat hivatk.	Forint	
			tételes	összesen
1.	Elszámolásra felvett előleg	I/2.		
2.	Előleg-visszafizetés	I/3.		
3.	Elszámolandó (1.–2.)	–		
4.	Napidíj	II/5.		
5.	Szállásköltség	II/7.		
6.	Dologi kiadások	II/8. és 9.	–	
7.	Költs. össz. (4.–6.-ig)			–
8.	Különbözet (7.–3.)			–

11. Valutaelszámolás

A valuta neve	Elszámolandó	Elszámolt	Vissza- fizetendő	Többlet- elszámolás
	valuta			
A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét és a feladat elvégzését igazolom:				
20_____ hó ____-n				
				aláírás

Kelt: 20 _____

A kiküldött aláírása:

12. Érvényesítés

Megvizsgáltuk, és _____ Ft, azaz _____ forint kifizethető.				
Elszámolandó előleg: _____ 0 _ Ft _____ nulla ____ forinttal érvényesítjük.				
Kifizetendő: _____ Ft	Adóelőlegként elszámolandó:	Számfejtő:	Ellenőr:	Utalványozó:
Visszafizetendő: 0 Ft				
Kelt: _____ 20 _____ hó ____-n.				

B. Sz. ny. 7300-260. r. sz."

15. A gazdálkodási szabályzat 4. melléklet 4. számú függeléké helyébe a következő függelék lép:

„4. melléklet 4. számú függelék

Ellátmányigénylés
(napidíj, szállásköltség, dologi kiadás)

Bíróság:

Ügyszám:

A bíróság bírása, igazságügyi alkalmazottja.

Név: Beosztás:

..... év hó napjától év hó napjáig

.....-ba/-be utazik.

A kiküldetés célja:

.....

.....

.....

Indulás:

Érkezés:

Erre tekintettel kérem, hogy Nevezett részére a fenti időszakra

napidíj céljára napra összesen összeg, valutanem,

szállásköltségre éjszakára összesen összeg, valutanem,

valamint egyéb dologi kiadás céljára összeg, valutanem,

összesen összeg, valutanem

előleg kifizetését utólagos elszámolás terhe mellett szíveskedjék engedélyezni.

Kelt:

.....

igénylő

Nevezett részére napra napidíj, szállásköltség, valamint egyéb dologi kiadás céljára összesen
(összeg, valutanem) előleg kifizetését utólagos elszámolás terhe mellett engedélyezem.

Kelt:, év hó napján

.....
költségvetési szerv vezetője vagy az általa
írásban meghatalmazott kötelezettségvállaló

A kötelezettségvállalást pénzügyileg ellenjegyzem:

Kelt:, év hó napján

.....
ellenjegyző

16. A gazdálkodási szabályzat 4. melléklet 5. számú függeléke helyébe a következő függelék lép:

„4. melléklet 5. számú függelék



MAGYAR IGAZSÁGÜGYI AKADEMIA

Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya

H-1122 Budapest, Tóth Lőrinc utca 6.

t. 06-1/487-6806 f. 06-1/487-6811 e. nkf@obh.birosag.hu

..... OBH.

ÚTI JELENTÉS

Név:

Intézmény:

Beosztás:

A kiküldetés helye:

A kiküldetés ideje:

A rendezvény neve:

A rendezvény témája:

A rendezvény típusa:

A rendezvény szervezője:

A programról szóló beszámoló:

Megállapodások, a kiküldött hozzászólásai, vállalások, kötelezettségek:

A magyar igazságszolgáltatás számára hasznosítható tapasztalatok, teendők, kiküldötti felajánlás rövid összefoglalója:

Külön csatolva:

- program
- egyéb mellékletek:

Kelt:, 20..... év hó nap

.....
aláírás"

17. A gazdálkodási szabályzat 4. melléklet 6. számú függeléke helyébe a következő függelék lép:

„4. melléklet 6. számú függelék

NYILATKOZAT
a külföldi kiküldetéssel kapcsolatos valuta elszámoláshoz

Alulírott nyilatkozom, hogy a 20.... kelt külföldi kiküldetési utasítás elszámolásához kapcsolódó valutatételeket a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 6. § (4) bekezdése alapján kérem/nem kérem elszámolni.

Dátum:

Név:

Adóazonosító szám:"

5. melléklet a 3/2015. (V. 22.) OBH utasításhoz

1. A gazdálkodási szabályzat 5. melléklet 3. § (1) bekezdése a következő c) ponttal egészül ki:
(Kiküldetésnek minősül különösen, ha a bíró a szolgálati és lakóhelyén kívüli helyen)
„c) az OBH elnöke által a Bszi. 76. §-ában, illetve más jogszabályban, valamint közjogi szervezetszabályozó eszközben meghatározott feladatai ellátása érdekében elemző, tanácsadó, javaslattevő, véleményező és döntés-előkészítő tevékenység ellátásra létrehozott munkacsoportban annak tagjaként”
(vesz részt.)
2. A gazdálkodási szabályzat 5. melléklet 3. § (3) bekezdése a következő c) ponttal egészül ki:
(Kiküldetésnek minősül különösen, ha az igazságügyi alkalmazott a szolgálati és lakóhelyén kívüli helyen)
„c) az OBH elnöke által a Bszi. 76. §-ában, illetve más jogszabályban, valamint közjogi szervezetszabályozó eszközben meghatározott feladatai ellátása érdekében elemző, tanácsadó, javaslattevő, véleményező és döntés-előkészítő tevékenység ellátásra létrehozott munkacsoportban annak tagjaként”
(vesz részt.)
3. A gazdálkodási szabályzat 5. melléklet 4. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Nem minősül kiküldetésnek, ha a határozott idejű megbízással rendelkező vezető a tisztségéből eredő feladatait teljesíti a szolgálati helyén kívül.”
4. A gazdálkodási szabályzat 5. melléklet 4. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) Az (1)–(3) bekezdésben meghatározott, kiküldetésnek nem minősülő esetekben a bírót a Bjt. 168/A. § (1) bekezdés b) és c) pontjában, az igazságügyi alkalmazottat az lasz. 96/A. § (1) bekezdés b) és c) pontjában meghatározott esetben költségtérítés nem illeti meg, azonban a távollét idejére illetményre jogosult.”
5. A gazdálkodási szabályzat 5. melléklet 5. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A kiküldetés elrendelésére a bírák tekintetében a Bjt. 58. § (1) bekezdésében, 63. § (4) bekezdésében és 99. § (1) bekezdésében, az igazságügyi alkalmazottak esetében pedig az lasz. 8. § (1) bekezdés a) és e) pontjaiban felsorolt munkáltatói jogkört gyakorló vezetők jogosultak.”
6. A gazdálkodási szabályzat 5. melléklet 7. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:
„(3) A 3. § (1) bekezdés c) pontjában, valamint 3. § (3) bekezdés c) pontjában nevesített OBH elnöke által létrehozott munkacsoport munkájában történő részvétel esetén felmerült költséget a munkacsoport tagja az erre rendszeresített, az irányadó jogszabályoknak megfelelő formanyomtatványon igényelheti a munkáltatónál. A munkáltató a költségeket intézményi költségvetése terhére téríti meg. A költségvetési év június 15., illetve december 5. napjáig – a kapcsolódó számviteli bizonylatok másolatának egyidejű megküldésével – kezdeményezheti az OBH elnökénél az OBH munkacsoporti koordinátora útján a költségek intézmények közötti előirányzat átcsoportosítását.”
7. A gazdálkodási szabályzat
 - 7.1. 5. melléklet 2. § (2) bekezdés c) pontjában a „járás-, illetve közigazgatási és munkaügyi bírósággal” szövegrész helyébe a „járásbírósággal, illetve közigazgatási és munkaügyi bírósággal” szöveg,
 - 7.2. 5. melléklet 3. § (1) bekezdés a) pontjában az „a Magyar Igazságügyi Akadémia” szövegrész helyébe az „az OBH” szöveg,
 - 7.3. 5. melléklet 5. § (2) bekezdésében az „az lasz. 8. § f) pontja” szövegrész helyébe az „az lasz. 8. § (1) bekezdés f) pontja” szöveg,
 - 7.4. 5. melléklet 5. § (3) bekezdésében az „az lasz. 8. §-ának (2) bekezdésében” szövegrész helyébe az „az lasz. 8. § (2) bekezdésében” szöveg,
 - 7.5. 5. melléklet 5. § (4) bekezdésében a „3. § (1) bekezdés f) pontjában” szövegrész helyébe a „3. § (1) bekezdés b) pontjában” szöveg,
 - 7.6. 5. melléklet 5. § (4) bekezdésében a „3. § (3) bekezdés d) pontjában” szövegrész helyébe a „3. § (3) bekezdés b) pontjában” szöveg,
 - 7.7. 5. melléklet 6. § (1) bekezdésében az „az OBH saját költségvetése” szövegrész helyébe az „az OBH intézményi költségvetése” szöveg,

- 7.8. 5. melléklet 7. § (2) bekezdésében a „számlák egyidejű bemutatása” szövegrész helyébe a „számviteli bizonylatok egyidejű bemutatása” szöveg,
- 7.9. 5. melléklet 11. § (8) bekezdésében az „időarányos autópálya-használati díj” szövegrész helyébe az „az igénybevételhez igazodó legoptimálisabb autópálya-használati díj” szöveg,
- 7.10. 5. melléklet 13. §-ában az „a Hivatal elnöke” szövegrész helyébe az „az OBH elnöke” szöveg lép.
8. Hatályát veszti a gazdálkodási szabályzat 5. melléklet 11. § (3) bekezdés b) pontjában a „valamint töréskárra is kiterjedő Casco biztosítással” szövegrész.

6. melléklet a 3/2015. (V. 22.) OBH utasításhoz

1. A gazdálkodási szabályzat 6. melléklet 1. § d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed)
„d) a működési költségvetésen belül a foglalkoztatottak személyi juttatásaira és a külső személyi juttatásokra.”
2. A gazdálkodási szabályzat 6. melléklet 2. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A teljes munkaidőben, illetve a részmunkaidőben foglalkoztatottak (1) bekezdésbe nem tartozó személyi juttatásai a részükre járó – a jogszabályokban és szabályzatokban szereplő – olyan juttatások, költségterítések, hozzájárulások, amelyek kötelező jellegűek, vagy nem kötelezőek, de megfelelő forrás rendelkezésre állása esetén lehetőség van a kifizetésükre, vagy eseti, egyedi, alkalmanként megjelenő fizetési kötelezettségként jelentkeznek.”
3. A gazdálkodási szabályzat 6. melléklet 2. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) Külső személyi juttatások között kell elszámolni:
a) munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatásokat,
b) a választott tisztségviselők juttatásait,
c) a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerinti reprezentáció és üzleti ajándék kiadásait, ideértve azt az esetet is, ha azok megfelelnek a reprezentáció, üzleti ajándék feltételeinek, de a személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott értékhatárt meghaladják,
d) mindazon egyéb személyi juttatásokat, amelyeket nem foglalkoztatottnak és nem választott tisztségviselőnek fizetnek, így különösen az ítélkezésben közreműködők – kirendelt védő, szakértő, ülnök – díjazását.”
4. A gazdálkodási szabályzat 6. melléklet 5. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) Új bírói és igazságügyi alkalmazotti álláshelyeket rendszeresíthet, ilyen állásokat megszüntethet és átcsoportosíthat, valamint engedélyezheti igazságügyi alkalmazotti álláshelyek munkaköri csoportok közötti végleges átalakítását.”
5. A gazdálkodási szabályzat 6. melléklet 5. §-a a következő (4) bekezdéssel egészül ki:
„(4) A (3) bekezdés szerinti döntéssel év közben is módosíthatja az 5. § (1) bekezdése szerint engedélyezett létszámot. Ezzel összefüggésben pótelőirányzatot engedélyezhet, előirányzatot vonhat el, zárolhat és átcsoportosíthat.”
6. A gazdálkodási szabályzat 6. melléklet 7. § (2) bekezdés d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„d) az érdek-képviselési szervekkel együttműködve a jogszabályi keretekre és a pénzügyi lehetőségekre tekintettel meghatározza a foglalkoztatottak egyéb, alapilletménynek nem minősülő személyi juttatásainak – ideértve a cafetéria-rendszeren kívül adható egyéb juttatásokat – feltételeit és mértékét.”
7. A gazdálkodási szabályzat 6. melléklet 8. § (1)–(2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A felmerülő működési zavarok elhárítása érdekében a létszámhoz nem kapcsolódó személyi juttatás előirányzatot zárolhat, vonhat el, és a bíróságok között átcsoportosíthat.
(2) A költségvetési szerveknél végrehajtott zárolás nem eredményezheti a ténylegesen foglalkoztatottak jogos járandóságainak kifizetéséhez és a rendeltetésszerű működéshez szükséges fedezet korlátozását.”

8. A gazdálkodási szabályzat 6. melléklet 10. §-át megelőző alcím helyébe a következő alcím cím lép:
„A személyi juttatásokkal való gazdálkodás”
9. A gazdálkodási szabályzat 6. melléklet 10. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„10. § (1) Az OBH elnöke által engedélyezett létszám és a kapcsolódó személyi juttatás előirányzaton belül az OBH elnökének kinevezési jogkörébe tartozó vezetők kivételével megállapítja az irányítása alá tartozó bíróságok, szervezeti egységek létszámát.
(2) Kezdeményezheti bírói és igazságügyi alkalmazotti álláshelyek megszüntetését, létesítését és bírói álláshelyek törvényszéken belüli átcsoportosítását, valamint igazságügyi alkalmazottak létszámának munkaköri csoportok közötti átcsoportosítását.
(3) Az igazságügyi alkalmazottak engedélyezett létszámának megfelelő személyi juttatás előirányzaton belül a tényleges létszámot a személyi juttatás tartós megtakarításának terhére időszakosan, határozott idejű jogviszony létesítéssel növelheti vagy csökkentheti, erről az OBH elnökét köteles haladéktalanul tájékoztatni.
(4) A bírósági titkári és fogalmazói álláshelyeknek az engedélyezett együttes létszámon belüli időszakos átalakítása nem jelenti az OBH elnöke által engedélyezett együttes létszám változását, és kizárólag az OBH elnökének előzetes tájékoztatásával gyakorolható.
(5) A tisztviselők, az írnokok és a fizikai dolgozók vonatkozásában az OBH elnöke által engedélyezett álláshelyeket magasabb vagy alacsonyabb fizetési fokozatú állásokká alakíthatja át. Az álláshely-átalakítások illetménykihatását a költségvetési szerv a személyi juttatások terhére biztosítja.”
10. A gazdálkodási szabályzat 6. melléklet 13. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„13. § (1) A költségvetési szerv vezetőjének kötelessége
a) a hatékony létszámgazdálkodás keretében a kompetenciaalapú foglalkoztatás, valamint az engedélyezett álláshelyeknek megfelelő számú igazságügyi alkalmazott foglalkoztatása,
b) a létszámmal kapcsolatos személyi nyilvántartások megfelelő és naprakész vezetése.
(2) Amennyiben az engedélyezett létszámon belül bírói álláshely három hónapot meghaladó időtartamban betöltésre nem kerül, az üres és pályáztatás alatt nem álló bírói álláshelyet az OBH elnöke a hozzá tartozó személyi juttatás előirányzattal a költségvetési szerv vezetőjének meghallgatása után ideiglenesen vagy véglegesen átcsoportosíthatja.
(3) Amennyiben az engedélyezett létszámon belül igazságügyi alkalmazotti álláshely három hónapot meghaladó időtartamban betöltésre nem kerül, és a költségvetési szerv vezetője a 10. § (3) vagy (4) bekezdésében foglalt jogkörét nem gyakorolja, az OBH elnöke az álláshelyet a hozzá tartozó személyi juttatás előirányzattal a költségvetési szerv vezetőjének meghallgatása után ideiglenesen vagy véglegesen átcsoportosíthatja.
(4) A 9. §-ban meghatározottakat meghaladó foglalkoztatás fedezetének biztosítására irányuló támogatás igénybevétele feltétele az OBH elnökének előzetes egyetértése.”
11. A gazdálkodási szabályzat
11.1. 6. melléklet 2. § (1) bekezdésében a „Rendszeres személyi juttatás” szövegrész helyébe az „A törvény szerinti illetmény” szöveg,
11.2. 6. melléklet 9. § (1) bekezdésében a „jóváhagyott és szabad felhasználásra visszaigazolt személyi juttatás” szövegrész helyébe a „jóváhagyott, az intézményi elemi költségvetésben meghatározott személyi juttatás” szöveg,
11.3. 6. melléklet 14. §-ában a „rendszeres személyi juttatása” szövegrész helyébe a „személyi juttatása” szöveg lép.
12. Hatályát veszti a gazdálkodási szabályzat
12.1. 6. melléklet 6. § (1) bekezdésében a „rendszeres és nem rendszeres” szövegrész,
12.2. 6. melléklet 11. §-a.

7. melléklet a 3/2015. (V. 22.) OBH utasításhoz

1. A gazdálkodási szabályzat 7. melléklet 5. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A támogatást az 1. számú függelék szerinti nyomtatvány kitöltésével kell kérelmezni. A kérelemhez csatolni kell a 3. § (2) bekezdése szerinti munkáltatói nyilatkozatot; a kérelmező nyilatkozatát, amelyben hozzájárul a havi törlesztőrészlet illetményéből történő levonásához; ezen túlmenően lakás építése, önálló lakást eredményező toldaléképítés, valamint a meglévő lakás legalább fél lakószobával való bővítése esetében a tervdokumentációt, az építési engedélyt és a költségvetést; lakás vásárlása esetén az adásvételi szerződést (előszerződést); korszerűsítés és felújítás esetén a költségvetést és a munkálatok indokoltságát alátámasztó dokumentumokat (például műszaki leírás és szakmai vélemény, fénykép). Amennyiben az igényelt támogatás mértéke meghaladja az érintett ingatlan értékének 50%-át, a kérelmezőnek nyilatkoznia kell a követelés biztosítására szolgáló vagyontárgyról, illetve biztosítéki szerződésről, megjelölve megfelelő jövedelmű készfizető kezes(ek)e)t vagy egyéb fedezetet.”
2. A gazdálkodási szabályzat 7. melléklet 10. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A megállapodás felmondása esetén vagy a támogatásban részesült szolgálati úton előterjesztett és a munkáltatói jogkör gyakorlójának véleményével ellátott írásbeli kérelmében bemutatott különös méltánylást érdemlő körülményeire figyelemmel (hosszan tartó betegség, közvetlen hozzátartozó halála, rendkívüli káresemény, gyermekgondozás miatti fizetés nélküli szabadság stb.) az OBH elnöke halasztást, részletfizetést engedélyezhet, hozzájárulhat a megállapodásban rögzített feltételeknek megfelelő további teljesítéshez, illetve a megállapodás módosításához.”
3. A gazdálkodási szabályzat 7. melléklet 10. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A támogatásban részesült szolgálati jogviszonyának megszűnése esetén – ide nem értve a munkavállaló nyugállományba vonulását – a fennálló tartozás egy összegben válik esedékessé. Az OBH elnöke a tartozás megfizetésére a támogatásban részesült szolgálati úton előterjesztett és a törvényszék elnökének véleményével ellátott írásbeli kérelmében előadott, különös méltánylást érdemlő körülményeire – különösen hosszan tartó betegség, közeli hozzátartozó halála, rendkívüli káresemény – figyelemmel megfelelő jövedelmű készfizető kezes(ek) bevonása vagy egyéb fedezet biztosítása mellett részletfizetést engedélyezhet.”
4. A gazdálkodási szabályzat 7. melléklet 10. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) A munkavállaló nyugállományba vonulása esetén a megállapodásban meghatározott feltételek változatlanok maradnak azzal, hogy a kölcsön havi törlesztőrészletét az adós közvetlenül a hitelszámlára történő utalással, befizetéssel köteles teljesíteni.”
5. A gazdálkodási szabályzat 7. melléklet 11. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Az OBH elnöke felhatalmazza az OBH illetékes főosztályát arra, hogy hozzájárulást adjon – a lakáscélú támogatás fedezetéül az OBH javára bejegyzett jelzálogjogot megelőző sorrendben – a kereskedelmi bank javára az általa folyósítandó kölcsön, illetve szociálpolitikai támogatás biztosítását szolgáló jelzálogjog bejegyzésére, ha a lakáscélú (munkáltatói) támogatás és a kereskedelmi bank által folyósított kölcsön, illetve kedvezmény együttes összege nem haladja meg az ingatlan értékének felét. Ha az említett tartozások együttes összege meghaladja az ingatlan értékének 50%-át, a hozzájárulás kivételesen megadható, ha az adós a támogatás visszafizetésére megfelelő jövedelmű készfizető kezes(ek)e)t állít, vagy egyéb fedezetet biztosít.”

6. A gazdálkodási szabályzat 7. melléklet 1. számú függeléke helyébe a következő függelék lép:

„7. melléklet 1. számú függelék

MUNKÁLTATÓI TÁMOGATÁS IGÉNYLÉSE
lakásépítés, -vásárlás, -korszerűsítés, -felújítás céljára

Igénylő neve (leánykori név is)		Születési hely, év, hó, nap	Személyi igazolvány száma
Anyja neve		Munkahelye	
Munkaköre		Havi bruttó jövedelme (Ft)	
Igazságügyi szolgálatának kezdő időpontja		év	hó nap
Pontos lakcíme (irányítószámmal)			
Igényelt munkáltatói támogatás összege		Ft, azaz	forint
Igényelt-e már munkáltatói kölcsönt?		nem	
		igen, mikor: év; milyen összegben: Ft	
Kiegyenlítette	igen: évben	nem; tartozása: Ft	
Házastársa (élettársa)	neve		
	munkahelye		
	beosztása		
	havi bruttó jövedelme		
Kiskorú, együtt lakó gyermekek neve és születési ideje (év, hó, nap)			
Egyéb eltartott neve, rokonsági fok			
A család jelenlegi lakáskörülménye, vagyoni helyzete (telek, gépkocsi stb.) és egyéb indokok			
A lakásépítés, -vásárlás, -korszerűsítés, -felújítás, tulajdonmegváltás helye szerint illetékes OTP fiók megnevezése és pontos címe (irányítószámmal)			
A lakásépítés, -vásárlás, -bővítés, -korszerűsítés, -felújítás, tulajdonmegváltás helye, pontos címe (irányítószámmal)			
A fenti ingatlan helyrajzi száma a nyilvántartó földhivatal megnevezésével			
Az ingatlan munkahelytől való távolsága (amennyiben nem a szolgálati hely szerinti településen van)			
A lakás	szobaszáma		
	alapterülete		
	komfortfokozata		
A lakásépítés (vásárlás) formájának megjelölése (családi ház, szövetkezeti, társasházi lakás)			
Építési, korszerűsítési, felújítási költség, vételár, megváltási ár			
A költségek (vételár) pénzügyi fedezete:			
	Saját megtakarítás		Ft
	Munkáltatói kölcsön		Ft
	– jelenleg igényelt		Ft
	– házastárs által igényelt		Ft

	Bankkölcsön	Ft
	Ingatlan értékesítéséből (bérleti jogviszony megszüntetéséből)	Ft
A munkáltatói támogatás biztosítása		
	1. készfizető kezes neve, címe, jövedelme	
	2. készfizető kezes neve, címe, jövedelme	
	Zálogkötelezettség: – ingatlan (hrs.) – ingó	
A kérelmezővel együtt költöző hozzátartozók neve és rokonsági fok		
A kérelmezővel együtt költöző szülő, nagyszülő egyúttlakásának kezdő időpontja (év, hó, nap)		
Vállalt gyermek(ek) esetén igénylő életkora		
	Házastársa életkora	
	Vállalt gyermek(ek) száma	
A kérelmezővel együtt költöző hozzátartozók lakástulajdonnal		nem rendelkeznek
		rendelkeznek
A kérelmezővel együtt költözők lakásingatlan-adatainak felsorolása a tulajdonos megnevezésével		
A kérelmező és a vele költözők lakásbérleti jogviszonnyal		nem rendelkeznek
		rendelkeznek
A kérelmező és a vele költözők 5 éven belül értékesítettek-e ingatlant?		nem
		igen, az eladási ár
Az együtt költözők 5 éven belül megszüntettek-e lakásbérleti jogviszonyt?		nem
		igen, a kapott térítés

Alulírott kijelentem, hogy a fentiekben közölt adatok a valóságnak megfelelnek.

..... év hónap nap

.....
aláírás

* Lakásbővítés esetén a bővített lakás adatai.

** A megfelelő szöveg aláhúzendő.

8. melléklet a 3/2015. (V. 22.) OBH utasításhoz

1. A gazdálkodási szabályzat 9. melléklet 9. § (1)–(2) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„(1) A készenléti beosztás tartalmazza a készenlét dátumát, kezdő és befejező időpontját, a készenlétben álló tanácselnök, bíró (bírák) és igazságügyi alkalmazott(ak) nevét, vezetékes vagy mobil telefonszámát.
(2) A készenléti beosztásban meg kell határozni az ügyelet, a munkavégzés helyszínét is, amely különösen a Kúria, az ítélőtábla, a törvényszék, illetve a törvényszék székhelyén működő helyi bíróság épülete lehet.”
2. A gazdálkodási szabályzat 9. melléklet 11. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A készenlét és az ügyelet időtartama – a készenléti, ügyeleti beosztásban szereplő napokon – főszabály szerint 8 órától 14 óráig tart, az időtartamot az intézkedésre jogosult ennél rövidebb tartamban is meghatározhatja. Ha az intézkedésre jogosult részére adott tájékoztatás vagy a készenlét, illetve az ügyelet ideje alatt felmerülő egyéb ok folytán ez az időtartam a feladatok ellátására nem elegendő, a készenlét időtartama legfeljebb 16 óráig (választással összefüggő bírósági felülvizsgálat esetén legfeljebb 17 óráig), míg az ügyelet időtartama a feladatok elvégzéséig meghosszabbítható. Az ügyelet tartama nem haladhatja meg a huszonnégy órát.”
3. A gazdálkodási szabályzat 9. melléklet 13. § (2) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A naplóban fel kell tüntetni)
„a) a készenlét és az ügyelet időpontját, az ügyelet helyszínét,”
4. A gazdálkodási szabályzat 9. melléklet 17. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A bíróságok elnökei minden év október 15. napjáig tájékoztatást adnak az OBH-nak a vezetésük alá tartozó bíróságok tekintetében az előző év október 1. napjától a tárgyév szeptember 30. napjáig
a) a készenléti szolgálatot teljesítő bírák számáról,
b) az átlagosan egy bíróra eső készenlétben töltött órák számáról,
c) az elszámolt összes készenléti órák számáról,
d) az erre az időre kifizetett összes készenléti díjról,
e) az ügyeletet teljesítő bírák számáról,
f) az átlagosan egy bíróra eső ügyeletben töltött órák számáról,
g) az elszámolt összes ügyeleti órák számáról,
h) az erre az időre kifizetett összes ügyeleti díjról,
i) a készenléti szolgálatot teljesítő igazságügyi alkalmazottak (munkaköri megnevezés szerinti bontásban közölt) számáról,
j) az átlagosan egy igazságügyi alkalmazottra eső készenlétben töltött órák számáról,
k) az elszámolt összes készenléti órák számáról,
l) az erre az időre kifizetett összes készenléti díjról,
m) az ügyeletet teljesítő igazságügyi alkalmazottak (munkaköri megnevezés szerinti bontásban közölt) számáról,
n) az átlagosan egy igazságügyi alkalmazottra eső ügyeletben töltött órák számáról,
o) az elszámolt összes ügyeleti órák számáról,
p) az erre az időre kifizetett összes ügyeleti díjról.”
5. A gazdálkodási szabályzat
 - 5.1. 9. melléklet 3. § (6) bekezdésében a „8. §-ban” szövegrész helyébe a „6. §-ban” szöveg,
 - 5.2. 9. melléklet 17. § (2) bekezdésében a „13. §-ban” szövegrész helyébe a „11. § (1) bekezdésében” szöveg lép.

9. melléklet a 3/2015. (V. 22.) OBH utasításhoz

1. A gazdálkodási szabályzat a következő 10. melléklettel egészül ki:

„10. melléklet: Nyilatkozat az Áht. 41. § (6) bekezdésében, valamint az Ávr. 50. § (1a) bekezdésében foglalt feltételnek való megfelelésről

Hivatkozási szám:

A nyilatkozat a megbízás, megrendelés vagy más hasonló magánjogi kötelelem okiratának melléklete

Nyilatkozat jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet esetén
az Áht. 41. § (6) bekezdésében, valamint az Ávr. 50. § (1a) bekezdésében foglalt feltételnek való
megfelelésről

Alulírott(ak) mint a(z)
..... (szervezet nyilvántartási száma:),
székhelye:) cégjegyzésre/aláírásra jogosult képviselője (képviselői) jelen okirat
aláírásával ezennel

nyilatkozom (nyilatkozzuk)

a-tól kapott megbízás, megrendelés vagy más hasonló visszerhes
magánjogi kötelelem érvényessége érdekében arról, hogy

a(z) (teljes név) a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
3. § (1) bekezdésének 1. pontja alapján¹ átlátható szervezetnek minősül.

Kijelentem (kijelentjük), és aláírással (aláírásunkkal) igazolom (igazoljuk), hogy a jelen nyilatkozatban foglaltak
a valóságnak mindenben megfelelnek.

Tudomásul veszem, hogy a nyilatkozatban foglaltak változása esetén arról haladéktalanul köteles vagyok (kötelesek vagyunk) a-t (cím:) írásban értesíteni.

Tudomásul veszem (vesszük), hogy a valótlan tartalmú nyilatkozat alapján kapott megbízás, megrendelés vagy más hasonló visszerthes magánjogi kötelem semmis.

Kelt:

aláírás

P. H.

¹ 3. § (1) E törvény alkalmazásában

1. átlátható szervezet:

a) az állam, a költségvetési szerv, a köztisztviselő, a helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, a társulás, az egyházi jogi személy, az olyan gazdálkodó szervezet, amelyben az állam vagy a helyi önkormányzat külön-külön vagy együtt 100%-os részesedéssel rendelkezik, a nemzetközi szervezet, a külföldi állam, a külföldi helyhatóság, a külföldi állami vagy helyhatósági szerv és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam szabályozott piacára bevezetett nyilvánosan működő részvénytársaság;

b) az olyan belföldi vagy külföldi jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet, amely megfelel a következő feltételeknek: ba) tulajdonosi szerkezte, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerint meghatározott tényleges tulajdonosa megismerhető,

bb) az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában vagy olyan államban rendelkezik adóilletőséggel, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van,

bc) nem minősül a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény szerint meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak,

bd) a gazdálkodó szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tekintetében a ba), bb) és bc) alpont szerinti feltételek fennállnak;

c) az a civil szervezet és a vízitársulat, amely megfelel a következő feltételeknek:

ca) vezető tisztségviselői megismerhetők,

cb) a civil szervezet és a vízitársulat, valamint ezek vezető tisztségviselői nem átlátható szervezetben nem rendelkeznek 25%-ot meghaladó részesedéssel,

cc) székhelye az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában vagy olyan államban van, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van;"

**Az országos rendőrfőkapitány 9/2015. (V. 22.) ORFK utasítása
a turisztikai idény rendőri feladatainak végrehajtásáról szóló 46/2013. (XI. 15.) ORFK utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján a turisztikai idény rendőri feladatainak végrehajtásáról szóló 46/2013. (XI. 15.) ORFK utasítás módosítására kiadom az alábbi utasítást:

1. A turisztikai idény rendőri feladatainak végrehajtásáról szóló 46/2013. (XI. 15.) ORFK utasítás (a továbbiakban: ORFK utasítás) 2. pont c) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az utasítás alkalmazásában)
„c) turisztikai szempontból frekvenciált helyek: a Regionális Idegenforgalmi Bizottságok, valamint a Regionális Idegenforgalmi Bizottságok munkaszervezeteinek feladatairól szóló 28/1998. (V. 13.) IKIM rendelet mellékletének függelékében meghatározott idegenforgalmi régiók illetékességi területéhez tartozó és a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok által felterjesztett végrehajtási tervekben szerepeltetett települések listája;”
2. Az ORFK utasítás 12. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„12. A rendőrfőkapitányok elkészítetik és jóváhagyják a végrehajtási terveket, amelyeket május 15-ig felterjesztenek az ORFK rendészeti főigazgatójának.”
3. Az ORFK utasítás 13. pont b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A végrehajtási terv tartalmazza:)
„b) az illetékességi terület fokozottan veszélyes útszakaszainak felsorolását, azok rendőri ellenőrzésének módszerét;”
4. Az ORFK utasítás 13. pontja a következő f) alponttal egészül ki:
(A végrehajtási terv tartalmazza:)
„f) melléklet formájában a turisztikailag frekvenciált helyek felsorolását, a végrehajtási tervek elkészítésének időpontjáig a Rendőrség tudomására jutott, az ott megtartandó, jelentős tömeget vonzó rendezvények pontos helyszínének, idejének és a rendezvényen bevezetendő rendőri ellenőrzés módszerének kimutatását.”
5. Az ORFK utasítás 31. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„31. A turisztikai szempontból frekvenciált helyek bűnügyi, közbiztonsági helyzetéről, a végrehajtott rendőri feladatokról és azok tapasztalatairól a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok rendőrfőkapitány-helyettesei (rendészeti) megyei összesített és rendőrkapitányságonkénti bontásban, továbbá az illetékességi területükön végrehajtott rendőri feladatokról és azok tapasztalatairól a Készenléti Rendőrség Rendészeti Igazgatóság igazgatója (parancsnokhelyettes) és a Repülőtéri Rendőr Igazgatóság rendészeti igazgatóhelyettese – havonta – értékelő jelentést, valamint az utasítás melléklete szerint a Határrendészeti Igazgatásrendészeti Idegenrendészeti Közrendvédelmi és Közlekedésrendészeti Egységes Rendészeti Statisztikai Rendszer statisztikai adataira és manuális adatgyűjtésre építve összesített statisztikai kimutatást készít, amelyet első alkalommal a turisztikai idény kezdő napjától számított következő hónap 8. munkanapjáig, majd az idény lezárásáig havonta tájékoztatásul felterjeszt az ORFK rendészeti főigazgatójának.”
6. Az ORFK utasítás Melléklete helyébe a Melléklet lép.
7. Az ORFK utasítás
 - a) 2. pont b) alpontjában a „turisztikailag frekvenciált területekre” szövegrész helyébe a „turisztikai szempontból frekvenciált helyekre” szöveg;
 - b) 25. pont a) alpontjában a „turisztikailag” szövegrész helyébe a „turisztikai szempontból” szöveg lép.
8. Ez az utasítás a közzétételét követő harmadik napon lép hatályba.
9. Ez az utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

KIMUTATÁS
rendőr-főkapitányság (turisztikai idény) statisztikai adatairól

	Június			Július			Augusztus			Összesen		
	Bázisév	Tárgyév	%	Bázisév	Tárgyév	%	Bázisév	Tárgyév	%	Bázisév	Tárgyév	%
Nyomozáselrendelések száma												
Emberölés												
Súlyos testi sértés												
Rablás												
Lopás (ebből)												
besurranásos lopás												
betöréses lopás												
alkalmi lopás												
zseblogás												
gépkocsilopás												
trükkös lopás autópályán												
gépkocsifeltörés												
strandlopás												
Garázdaság												
Járművezetés ittas állapotban												
Járművezetés bódult állapotban												
Közlekedés biztonsága elleni bűncselekmény												
Közúti veszélyeztetés												
Vízi közlekedési bűncselekmények												
Külföldi gyanúsítottak száma												
Eljárás kezdeményezése bűncselekmény miatt												
Bűncselekmény miatt eljárás kezdeményezése illegális migrációhoz kapcsolódóan												
Külföldi sérelmére elkövetett bűncselekmények												

	Június			Július			Augusztus			Összesen		
	Bázisév	Tárgyév	%	Bázisév	Tárgyév	%	Bázisév	Tárgyév	%	Bázisév	Tárgyév	%
Elfogás összesen												
Előállítás összesen												
Biztonsági intézkedések összesen												
Szabálysértés miatt tett feljelentések összesen												
Tulajdon elleni szabálysértés (db)												
Rendzavarás												
Közbiztonságra különösen veszélyes eszközzel elkövetett szabálysértés												
Közlekedéssel kapcsolatos szabálysértés												
Ittas vezetés												
Vízi közlekedési szabályok megsértése												
Tiltott prostitúció												
Tiltott fürdés												
Koldulás												
Szabálysértést elkövető külföldiek száma												
A közlekedés körében a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény (a továbbiakban: Kkt.) 21. §-a alapján az „objektív felelősségen” alapuló eljárások száma												
a megengedett legnagyobb sebesség												
A közlekedés körében a Kkt. 20. § k) pontjában foglaltakon alapuló eljárások száma												
a megengedett legnagyobb sebesség												
a biztonsági öv használata												
a járművezető szervezetében a szeszes ital fogyasztásából származó alkohol tilalma												
Helyszíni bírság/fő												
Helyszíni bírság/forint (ezer)												
Közlekedési balesetek összesen												
Halálos												
Súlyos												

	Június			Július			Augusztus			Összesen		
	Bázisév	Tárgyév	%	Bázisév	Tárgyév	%	Bázisév	Tárgyév	%	Bázisév	Tárgyév	%
Könnyű												
Anyagi káros												
Vízi közlekedési balesetek száma												
Vízből mentett személyek száma												
Vízbe fulladt személyek száma												
Vízből kifogott holttestek száma												
Külföldi sérelmére elkövetett szabálysértések												
A Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 92. §-a szerinti panaszok összesen												
Megalapozott												
Megalapozatlan												
Folyamatban lévő panaszelbírálások												

"

=====

III. Személyügyi közlemények

A Miniszterelnökséget vezető miniszter közleménye a Műemléki Világnap alkalmából adományozott elismerésekről

Lázár János Miniszterelnökséget vezető miniszter

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

a műemlékvédelem területén végzett kimagasló szakmai tevékenysége elismeréseként

Németh Katalin okleveles építészmérnöknek, műemlék-felügyelőnek, valamint

Sebestyén József okleveles építészmérnöknek, műemlékvédelmi szakmérnöknek, műemlék-felügyelőnek

Műemlékvédelemért – Forster Gyula-díjat;

továbbá

a régészeti örökségvédelem területén végzett kimagasló szakmai tevékenysége elismeréseként

B. Benkhard Lilla régésznek, az épületkutatás és a városi régészet szakértőjének, valamint

dr. Csányi Marietta régésznek, a bronzkori többbrétegű települések kutatójának

Régészeti Örökségért – Schönvisner István-díjat

adományozott.

Lázár János s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

A Belügyminisztérium személyügyi hírei 2015. április hónapban*Kinevezés*

A közigazgatási államtitkár

Balassa Szilviát a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
dr. Balogh Enikőt a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
dr. Dalia Olivér Istvánt a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Elek Veronikát a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Kaló Krisztinát a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Kovács Dávidot a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
dr. Szabó Mariannt a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Szakóky Esztert a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Varga Noémit a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek

kinevezte.

Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt

próbaidő alatt – kérelmére –

Takács Krisztián kormánytisztviselőnek;

felmentéssel

Gidály Zoltán kormánytisztviselőnek.

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium 2015. március havi személyügyi hírei

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium 2015. március havi munkáltatói intézkedései

KINEVEZÉS

A közigazgatási államtitkár az alábbi személyeket kormánytisztviselővé kinevezte:

<i>Asztalos Nórá</i> t
<i>Balangó Lillát</i>
<i>Csaby Sándort</i>
<i>dr. Békefi Ottót</i>
<i>dr. Bíró Tamást</i>
<i>dr. Juhász Lászlót</i>
<i>dr. Vedres Attilát</i>
<i>Farkas Anettet</i>
<i>Gyertyán Katalint</i>
<i>Gáspár Zitát</i>
<i>Hokstok Csabát</i>
<i>Kánya Józsefet</i>

<i>Lezsák Józsefet</i>
<i>Makrai Anikót</i>
<i>Sajtos Tibor Dávidot</i>
<i>Szólik Esztert</i>
<i>Tanyi Norbertet</i>
<i>Vadász Ritát</i>
<i>Virág Laurát</i>
<i>Vozár Mariann Ildikót</i>
<i>Vágó Dorottyt</i>
<i>dr. Herczeg Gergelyt</i>
<i>dr. Kovács Krisztina Nórát</i>

VEZETŐI MUNKAKÖRBE HELYEZÉS

A közigazgatási államtitkár

<i>Jármí Gyöngyit</i>	osztályvezető
<i>dr. Vermes Dórát</i>	osztályvezető

munkakörbe helyezte.

VEZETŐI MEGBÍZÁS VISSZAVONÁSA

A közigazgatási államtitkár

<i>Kálóczy Anna</i>
<i>Pintér Andrea</i>

vezetői megbízását visszavonta.

SZAKMAI CÍM ADOMÁNYOZÁSA

A közigazgatási államtitkár az alábbi személyek részére címet adományozott:

<i>dr. Tóth Ernő</i>	szakmai főtanácsadó
<i>Pintér Andrea</i>	közigazgatási tanácsadó

KORMÁNYZATI SZOLGÁLATI JOGVISZONY MEGSZÚNÉSE

Áthelyezéssel

<i>Czégel Erika</i>
<i>dr. Schmidt Miklós</i>
<i>Kókai Ágnes</i>

közös megegyezéssel

<i>Balla Krisztián</i>
<i>dr. Falvai Mátyás</i>
<i>Csatlós András Csaba</i>
<i>dr. Gannoruwa Kinga</i>
<i>Horváth Dóra</i>
<i>Orosz Balázs</i>
<i>Zeke Judit</i>

felmentés okán

<i>dr. Nagy Gábor</i>

lemondással

<i>Kasza György</i>
<i>Kárpáthegyi Noémi</i>
<i>Winhardt Nándor Lászlóné</i>
<i>Zsoldos Éva</i>

próbaidő alatt azonnal

<i>Tamási Imre</i>

határozott idő lejárta miatt

<i>dr. Sára Magdolna Melinda</i>

kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt.

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium 2015. április havi személyügyi hírei

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium 2015. április havi munkáltatói intézkedései

KINEVEZÉS

A közigazgatási államtitkár

<i>dr. Győri József Miklóst</i>	főosztályvezetőnek
<i>dr. Tátrai Norbert Álmot</i>	osztályvezetőnek
<i>Zicherman Zsoltot</i>	főosztályvezető-helyettesnek

kinevezte.

A közigazgatási államtitkár az alábbi személyeket kormánytisztviselővé kinevezte:

<i>Annus Mihályt</i>
<i>Esztári Emiliát</i>
<i>Ficsór Csaba Istvánnét</i>
<i>Hargitay Juditot</i>
<i>Horváth-Gábrriel Szilviát</i>
<i>Nagy Dorottyt</i>
<i>Nagy Nórá</i>
<i>Strobl Apolka Júliát</i>
<i>Szabó-Kenessei Barbarát</i>
<i>Szentpétery Dóra Ágotát</i>
<i>Szloszjár Boglárkát</i>
<i>Sárdi Eszter Katalint</i>
<i>Vállajiné Békési Bernadette Luciát</i>
<i>dr. Antal Attilát</i>
<i>dr. Makai Andreát</i>
<i>dr. Tóth-Maros Ildikót</i>

VEZETŐI MUNKAKÖRBE HELYEZÉS

A közigazgatási államtitkár

<i>Horváth Szabolcs Mátét</i>	osztályvezető
<i>Szabó Gábor Dávidot</i>	osztályvezető
<i>dr. Tóth-Maros Ildikót</i>	osztályvezető

munkakörbe helyezte.

SZAKMAI CÍM ADOMÁNYOZÁSA

A közigazgatási államtitkár az alábbi személyek részére címet adományozott:

<i>Vállajiné Békési Bernadette Lucia</i>	közigazgatási tanácsadó
<i>dr. Makai Andrea</i>	szakmai tanácsadó

KORMÁNYZATI SZOLGÁLATI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE

Áthelyezéssel

<i>dr. Mészáros Karina</i>
<i>dr. Sulyok Zita</i>
<i>Osztoics András László</i>

közös megegyezéssel

<i>Griecs-Farkas Emese</i>

törvény erejénél fogva

<i>Horváth Árpád Bence</i>

lemondással

<i>Kraut Gábor</i>

<i>Nagy Nikoletta Emese</i>

<i>Vavra Áron</i>

<i>Zsarnóczy Anikó</i>

<i>dr. Pulay Ádám István</i>

nyugdíjazás okán

<i>Veres Monika</i>

kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt.

IV. Egyéb közlemények

A nemzetgazdasági miniszter közleménye az Európai Unió Kibocsátás-kereskedelmi Rendszerének létesítményei részére a 2014. évben térítésmentesen kiosztásra került kibocsátási egységmennyiségek közzétételéről

Az üvegházhatású gázok közösségi kereskedelmi rendszerében és az erőfeszítés-megosztási határozat végrehajtásában történő részvételről szóló 2012. évi CCXVII. törvény 15. § (7) bekezdése alapján az Európai Unió Kibocsátás-kereskedelmi Rendszerének létesítményei részére a 2014. évben térítésmentesen kiosztásra került kibocsátási egységmennyiségeket az alábbiak szerint teszem közzé azzal, hogy a 2015. évi kiosztással kapcsolatos adatok egy későbbi közleményben kerülnek közzétételre. Az üzemeltetők és létesítmények elnevezései a 2014. évi kiosztás lebonyolításának idején aktuális állapotot tükrözik.

Forgalmi jegyzékbeli létesítmény- azonosító kód	Üzemeltető neve	Létesítmény neve	Kiosztásra meghatározott mennyiségek (2013–2014: tényleges értékek; 2015–2020: várható értékek az Európai Bizottság által legutóbb jóváhagyott adatok szerint)							
			2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
75	GE Hungary Kft.	GE Hungary Kft. (Központi telephely) Budapesti Fényforrásgyár	8 357	4 106	4 033	3 959	3 884	3 808	3 731	3 654
76	GE Hungary Kft.	GE Hungary Kft. Nagykanizsai Gyár Üvegolvastó Kemence	25 429	24 987	24 541	24 089	23 632	23 172	22 705	22 237
152	Nestlé Hungária Kft.	Nestlé Hungária Kft.	6 627	5 930	5 253	4 596	3 959	3 343	2 747	2 173
124	MOL Nyrt.	MOL Nyrt. Tiszai Finomító	34 819	34 214	33 602	32 984	32 358	31 728	31 089	30 448
117	FGSZ Zrt.	Bregdaróc kompresszorállomás	31 366	28 070	24 863	21 753	18 740	15 824	13 002	10 285
194	TVK Nyrt.	Tiszai Vegyi Kombinát Nyrt.	842 922	828 282	813 468	798 501	783 372	768 097	752 631	737 110
127	MOL Nyrt.	MOL Nyrt. Algyő Gázüzem	122 624	120 494	118 339	116 161	113 961	111 738	109 488	107 231
99	Kecskeméti TERMOSTAR Hőszolgáltató Kft.	Árpádvárosi fűtőmű	9 627	8 615	7 633	6 680	5 758	4 866	4 002	3 170
147	MVM MIFÚ Kft.	Miskolc Tatár utcai Fűtőmű	39 365	32 722	28 984	25 359	21 845	18 446	15 156	11 991
197	TONDACH Magyarország Zrt.	Jamina Gyáregység	12 276	12 063	11 847	11 630	11 409	11 187	10 961	10 735

Forgalmi jegyzékbeli létesítmény- azonosító kód	Üzemeltető neve	Létesítmény neve	Kiosztásra meghatározott mennyiségek (2013–2014: tényleges értékek; 2015–2020: várható értékek az Európai Bizottság által legutóbb jóváhagyott adatok szerint)							
			2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
199	TONDACH Magyarország Zrt.	Csabai Gyáregység	17 342	17 042	16 736	16 428	16 117	15 802	15 485	15 165
21	Budapest Airport Zrt.	Budapest Airport Zrt.	13 063	11 691	10 355	9 060	7 804	6 590	5 415	4 283
167	Rába Futómű Kft.	Rába Futómű Kft. Reptéri telephely	15 256	8 935	7 914	6 923	5 965	5 036	4 138	3 273
173	Dalkia Energia Zrt.	Dalkia Energia Zrt. SOTÁV Sopron Telephelyen működő gázmotorok	6 291	5 630	4 987	4 365	3 763	3 180	2 616	2 072
170	Samsung SDI Magyarország Zrt. „v.a.”	Samsung SDI Magyarország Zrt. képcsőgyára	1 885	0	0	0	0	0	0	0
130	MOL Nyrt.	MOL Nyrt. Zalai Finomító	23 769	23 356	22 938	22 516	22 089	21 658	21 222	20 785
131	MOL Nyrt.	MOL Nyrt. Dunai Finomító	1 284 526	1 261 999	1 239 221	1 216 212	1 192 966	1 169 506	1 145 761	1 121 943
100	Kecskeméti TERMOSTAR Hőszolgáltató Kft.	Széchenyivárosi fűtőmű	17 440	15 607	13 826	12 102	10 432	8 815	7 252	5 743
118	FGSZ Zrt.	FGSZ Zrt. Mosonmagyaróvári kompresszorállomás	29 241	26 169	23 179	20 280	17 470	14 751	12 121	9 590
119	FGSZ Zrt.	FGSZ Zrt. Nemesbikk kompresszorállomás	7 774	33	29	26	22	19	15	12
120	FGSZ Zrt.	FGSZ Zrt. Hajdúszoboszló kompresszorállomás	21 908	0	0	0	0	0	0	0
121	FGSZ Zrt.	FGSZ Zrt. Városlőd kompresszorállomás	16 576	3 712	3 287	2 876	2 478	2 092	1 719	1 361
144	Mázai Téglagyár Kft.	Mázai Téglagyár Ipari és Kereskedelmi Kft.	682	670	658	646	634	621	609	596
261	Rockwool Hungary Kft.	Rockwool Hungary Kft. Tapolcai gyár	21 968	21 587	21 201	20 811	20 416	20 018	19 615	19 211
271	Wienerberger Zrt.	Wienerberger Téglaiipari Zrt. Balatonszentgyörgyi Téglagyára	26 515	26 055	25 588	25 118	24 642	24 161	23 675	23 187

Forgalmi jegyzékbeli létesítmény- azonosító kód	Üzemeltető neve	Létesítmény neve	Kiosztásra meghatározott mennyiségek (2013–2014: tényleges értékek; 2015–2020: várható értékek az Európai Bizottság által legutóbb jóváhagyott adatok szerint)							
			2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
–	Hamburger Hungária Kft., a korábbi Hamburger Dunaújváros Kft.	Hamburger Hungária Kft., a korábbi Hamburger Dunaújváros Kft.* ²	0	0	0	0	0	0	0	0
205815	LINDE GÁZ Magyarország Zrt.	LINDE GÁZ Magyarország Zrt. Kazincbarcikai HYCO 1-2-3 üzemek* ³	152 012	149 371	146 709	144 031	141 336	138 623	135 891	133 153
143	MÁV VASJÁRMŰ Kft. „cs.a.”	MÁV VASJÁRMŰ Járműjavító és Gyártó Kft.	3 102	1 525	1 497	1 470	1 442	1 414	1 385	1 357
203	Váci Távhő Kft.	Alsóvárosi fűtőmű	3 934	3 520	3 118	2 728	2 351	1 984	1 630	1 290
112	STRABAG Általános Építő Kft.	STRABAG Általános Építő Kft. Illatos úti keverőüzem* ³	2 846	2 547	2 257	1 974	1 701	1 436	1 180	933
232	Wienerberger Zrt.	Wienerberger Téglaiipari Zrt. Tiszavasvári Téglagyára	13 810	16 833	16 531	16 227	15 920	15 610	15 295	14 980
236	CHP-ERŐMŰ Kft.	Újpalotai Gázmotoros Erőmű	19 193	17 176	15 215	13 318	11 480	9 702	7 980	6 320
20	Budaörsi Településgazdálkodási Kft.	Fűtőmű	4 748	4 249	3 763	3 293	2 837	2 395	1 968	1 557
33	Green-R Zrt.	Rákoskeresztúri Gázmotoros Fűtőerőmű	8 684	7 771	6 885	6 026	5 194	4 390	3 611	2 860
247	MVM MIFŰ Kft.	Miskolc Hold utcai Kombinált Ciklusú Fűtőturbínás Erőmű	24 458	10 944	9 696	8 486	7 315	6 182	5 085	4 028
62	Electrolux Lehel Kft.	Electrolux Lehel Kft.	8 598	8 448	8 297	8 145	7 990	7 834	7 677	7 518
264	Kunsági Téglaiipari Kft.	Kisújszállási Téglagyár	3 010	2 958	2 905	2 852	2 797	2 743	2 687	2 633
234	Zugló-Therm Kft.	Füredi Utcai Gázmotoros Blokkfűtőerőmű	16 397	14 673	12 999	11 378	9 807	8 288	6 817	5 400
116	Magyar Földgáztároló Zrt.	Magyar Földgáztároló Zrt. Hajdúszoboszlói Földgáztároló déli telep	12 913	12 689	12 462	12 233	12 001	11 767	11 530	11 292

Forgalmi jegyzékbeli létesítmény- azonosító kód	Üzemeltető neve	Létesítmény neve	Kiosztásra meghatározott mennyiségek (2013–2014: tényleges értékek; 2015–2020: várható értékek az Európai Bizottság által legutóbb jóváhagyott adatok szerint)							
			2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
254	MVM Észak-Budai Fűtőerőmű Kft.	MVM Észak-Buda Gázturbinás Kogenerációs Fűtőerőmű	70 490	63 081	55 883	48 913	42 162	35 630	29 309	23 214
251	ENERGOTT Kft.	Verebély úti Gázmotoros Fűtőerőmű	15 548	13 914	12 327	10 789	9 299	7 859	6 464	5 121
250	Székesfehérvári Fűtőerőmű Kft. („f.a.”)	Bakony úti gázmotoros fűtőerőmű	16 613	14 867	13 170	11 528	9 937	8 397	6 907	5 471
252	Energo-Hőterm Kft.	Építők úti Gázmotoros Fűtőerőmű	16 794	15 029	13 315	11 654	10 046	8 489	6 983	5 531
172	Tisza-Therm Fűtőerőmű KFT.	Tiszaújváros Fűtőerőmű	16 529	14 792	13 104	11 469	9 886	8 355	6 872	5 443
1000	BE-Optimum Kft.	BE-Optimum Kft.	12 477	11 165	9 891	8 658	7 463	6 306	5 187	4 109
235	SWIETELSKY Kft.	Dunakeszi Aszfaltkeverő Üzem	931	833	738	645	556	470	386	305
178	Szegedi Hőszolgáltató Kft.	Szeged, Észak I/A Fűtőmű	3 598	3 220	2 853	2 497	2 152	1 819	1 497	1 185
179	Szegedi Hőszolgáltató Kft.	Szeged, Észak I/B Fűtőmű	7 501	6 713	5 946	5 202	4 481	3 784	3 109	2 460
180	Szegedi Hőszolgáltató Kft.	Szeged, Felsőváros I. Fűtőmű	3 287	2 942	2 606	2 280	1 964	1 659	1 363	1 078
181	Szegedi Hőszolgáltató Kft.	Szeged, Felsőváros II. Fűtőmű	6 992	6 257	5 543	4 852	4 182	3 534	2 907	2 303
182	Szegedi Hőszolgáltató Kft.	Szeged, Rókus I. Fűtőmű	5 748	5 144	4 556	3 987	3 434	2 899	2 382	1 885
1004	HIGI Papírsoft Zrt. „f.a.”	Higi Papírsoft Papírtermékeket Gyártó és Forgalmazó Zrt.	1 968	7 735	7 597	7 457	7 316	7 173	7 029	6 884
253	HANKOOK TIRE Magyarország Kft.	HANKOOK Tire Magyarország Kft Gumiabroncs gyár* ³	29 462	28 950	28 436	27 917	27 398	26 875	26 350	25 824
257	HAMBURGER Hungária Kft.	HAMBURGER Hungária Kft. Dunaújvárosi telephely, vegyes tüzelésű erőmű	121 136	119 032	116 903	114 752	112 578	110 382	108 160	105 930

Forgalmi jegyzékbeli létesítmény- azonosító kód	Üzemeltető neve	Létesítmény neve	Kiosztásra meghatározott mennyiségek (2013–2014: tényleges értékek; 2015–2020: várható értékek az Európai Bizottság által legutóbb jóváhagyott adatok szerint)							
			2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
269	E.ON Energiatermelő Kft.	Gönyúi Kombinált Ciklusú Erőmű	0	0	0	0	0	0	0	0
249	INOTAL Zrt.	INOTAL Alumíniumfeldolgozó Zrt.	9 017	8 861	8 702	8 542	8 380	8 217	8 051	7 885
233	Creaton Hungary Kft.	Creaton Hungary Kft.	19 454	19 117	18 774	18 429	18 080	17 727	17 370	17 013
108	Leier Hungária Kft.	Devecseri Téglagyár	22 865	31 678	31 112	30 539	29 961	29 377	28 785	28 192
268	BVMT Zrt.	BVMT Bakonyi Villamos Művek Termelő Zrt.	0	0	0	0	0	0	0	0
963	MMBF Zrt.	SZBT-1 Kompresszor és gázelőkészítő üzem	14 238	12 742	11 286	9 875	8 507	7 183	5 902	4 669
259	Perkons Tarján Kft.	Salgótarján, Salgó út 31., Gázmotoros kiserőmű	0	0	0	0	0	0	0	0
245	MOL-CEZ European Power Hungary Kft.	Dunai Hőtermelő Központ	0	0	0	0	0	0	0	0
262	Sapa Profiles Kft.	Sapa Profiles Kft.	11 175	10 981	10 785	10 586	10 386	10 183	9 978	9 772
98	Univer-Product Zrt.	Univer Product Zrt.	4 498	4 025	3 565	3 119	2 687	2 269	1 864	1 475
246	DUNAFIN Kft.	DUNAFIN Papírgyár	42 312	41 577	40 834	40 083	39 323	38 556	37 780	37 001
260	BC-Therm Kft.	BC kazántelep	0	0	0	0	0	0	0	0
248	Columbian Tiszai Kft.	Columbian Tiszai Koromgyártó Kft.	187 370	184 115	180 823	177 495	174 133	170 737	167 299	163 849
941	LAFARGE Cement Magyarország Kft.	LAFARGE Cement Magyarország Kft	544 653	267 597	262 811	257 975	253 088	248 152	243 156	238 142
87	„VKSZ” Zrt.	FŰTŐMŰ	6 680	5 979	5 296	4 633	3 992	3 370	2 769	2 190
142	Mátrai Erőmű Zrt.	Mátrai Erőmű Zrt., Visonta Erőmű	17 344	17 395	16 247	15 130	14 044	12 988	11 960	10 964
210	Wienerberger Zrt.	Wienerberger Téglaiipari Zrt. Solymár I. Téglagyára	15 192	14 929	14 661	14 392	14 120	13 844	13 565	13 285
213	Wienerberger Zrt.	Wienerberger Téglaiipari Zrt. Kőszegi Téglagyára	2 366	2 325	2 283	2 241	2 199	2 156	2 113	2 069

Forgalmi jegyzékbeli létesítmény- azonosító kód	Üzemeltető neve	Létesítmény neve	Kiosztásra meghatározott mennyiségek (2013–2014: tényleges értékek; 2015–2020: várható értékek az Európai Bizottság által legutóbb jóváhagyott adatok szerint)							
			2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
81	Győri Szesz Zrt.	Győri Szesz Zrt. Kazánház	31 313	30 770	30 219	29 663	29 101	28 534	27 959	27 383
18	BorsodChem Zrt.	BorsodChem Zrt.* ³	481 176	472 680	464 138	455 555	446 930	438 264	429 549	420 821
15	BC-ERŐMŰ Kft.	BC-ERŐMŰ Kft.	0	0	0	0	0	0	0	0
45	Dreher Sörgyárak Zrt.	Dreher Sörgyárak Zrt. – Erőtelep	9 787	8 760	7 759	6 788	5 848	4 938	4 057	3 209
184	Székesfehérvári Fűtőerőmű Kft. („f.a.”)	Székesfehérvári Fűtőerőmű Kft.	31 254	27 602	24 452	21 403	18 449	15 590	12 824	10 158
43	Dorogi Erőmű Kft.	Dorogi Erőmű Kft.	37 531	34 407	31 772	29 972	28 219	26 510	24 843	23 226
10	ALFEN Kft.	ALFEN Almásfüzitői Energetikai és Szolgáltató Kft.	2 952	2 642	2 341	2 048	1 766	1 492	1 227	972
5	Evonik Agroferm Zrt.	Evonik Agroferm Zrt. Energiaellátás	18 366	18 047	17 724	17 398	17 069	16 736	16 399	16 061
208	Villeroy & Boch Magyarország Kft.	Villeroy & Boch Magyarország Kft.	24 376	23 953	23 524	23 091	22 653	22 212	21 765	21 316
46	DUNACELL Kft.	Dunacell Dunaújvárosi Cellulózgyár Kft. Lúgregeneráló kazán	36 077	35 450	34 816	34 176	33 528	32 874	32 213	31 548
158	Pannon Hőerőmű Zrt.	Pannon Hőerőmű Zrt.	92 794	83 041	73 567	64 391	55 503	46 904	38 582	30 560
35	Carmeuse Hungária Kft.	Carmeuse Hungária Mészgyártó Kft.	137 425	135 038	132 623	130 183	127 717	125 226	122 705	120 174
65	ESZAT Kft.	ESZAT Kft. Almafeldolgozó üzem	1 148	1 028	911	797	686	580	476	377
93	Imerys Tűzállóanyaggyártó Kft.	IMERYS Magyarország Tűzállóanyaggyártó Kft.	7 065	6 943	6 819	6 693	6 567	6 439	6 309	6 179
193	TEVA Gyógyszergyártó Zrt.	TEVA Gyógyszergyár Zrt. Kazánház és gázturbinás kiserőmű	27 825	27 342	26 853	26 359	25 860	25 355	24 845	24 332
27	Budapesti Távhőszolgáltató Zrt.	Észak-budai Fűtőmű* ³	23 671	10 699	9 495	8 328	7 198	6 102	5 043	4 024
29	Budapesti Távhőszolgáltató Zrt.	Újpalotai Fűtőmű	20 845	18 655	16 523	14 457	12 454	10 515	8 640	6 836

Forgalmi jegyzékbeli létesítmény- azonosító kód	Üzemeltető neve	Létesítmény neve	Kiosztásra meghatározott mennyiségek (2013–2014: tényleges értékek; 2015–2020: várható értékek az Európai Bizottság által legutóbb jóváhagyott adatok szerint)							
			2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
30	Budapesti Távhőszolgáltató Zrt.	Rákoskeresztúri Fűtőmű	9 303	8 325	7 374	6 452	5 558	4 693	3 856	3 051
31	Budapesti Távhőszolgáltató Zrt.	Füredi úti Fűtőmű	24 422	21 856	19 359	16 938	14 592	12 320	10 124	8 009
191	Tatabánya Erőmű Kft.	Tatabánya Erőmű Kft.	71 823	63 303	56 080	49 086	42 310	35 755	29 412	23 296
22	Budapesti Erőmű Zrt.	Budapesti Erőmű Zrt. Kelenföldi Erőmű Kombinált Ciklusú Gázturbinás Hőszolgáltató Erőmű	169 016	140 795	115 464	96 589	83 258	70 358	57 875	45 841
36	Alpiq Csepel Kft.	Csepel II. KCGT Erőmű	54 994	49 214	43 598	38 160	32 893	27 797	22 866	18 111
205	Vértesi Erőmű Zrt.	Vértesi Erőmű Zrt.	23 067	19 081	15 521	12 375	10 465	8 844	7 275	5 762
104	KŐBÁNYAHŐ Kft.	Kőbányai Kogenerációs Erőmű	13 364	12 567	11 791	11 034	10 297	9 582	8 884	8 208
17	Berényi Téglaiipari Kft.	Berényi Téglagyár	5 396	3 767	3 701	3 632	3 563	3 494	3 424	3 353
188	Szombathelyi Távhőszolgáltató Kft.	Szombathelyi Távhőszolgáltató Kft. – Vízöntő u.	9 210	8 242	7 302	6 391	5 509	4 655	3 830	3 033
153	Nitrogénművek Zrt.	Nitrogénművek Zrt. – ETS	763 803	750 108	736 275	722 317	708 227	694 020	679 657	665 262
169	Richter Nyrt.	Richter Gedeon Vegyészeti gyár Nyrt.	45 443	44 654	43 855	43 048	42 233	41 409	40 575	39 739
168	RATH Hungária Kft.	RÁTH Hungária Tűzálló Kft. – Tűzálló téglagyár	7 061	6 939	6 814	6 689	6 562	6 434	6 304	6 175
174	Soproni Erőmű Kft.	Soproni Erőmű Kft.	13 614	11 940	10 497	9 187	7 920	6 692	5 505	4 360
80	Győri Erőmű Kft.	Győri Erőmű Kft.	20 705	18 506	16 395	14 350	12 370	10 453	8 599	6 810
79	GYŐR-SZOL Zrt.	GYŐR-SZOL Zrt. Távhőszolgáltatási Igazgatóság Rozgonyi utcai fűtőerőmű	76 479	68 441	60 632	53 069	45 745	38 657	31 798	25 187
19	Borsodi Sörgyár Kft.	Borsodi Sörgyár Kft.	8 981	8 036	7 118	6 228	5 365	4 531	3 722	2 945
57	EGIS Gyógyszergyár Nyrt.	EGIS Gyógyszergyár Nyrt., Központi telep	17 721	17 413	17 102	16 787	16 469	16 148	15 823	15 497

Forgalmi jegyzékbeli létesítmény- azonosító kód	Üzemeltető neve	Létesítmény neve	Kiosztásra meghatározott mennyiségek (2013–2014: tényleges értékek; 2015–2020: várható értékek az Európai Bizottság által legutóbb jóváhagyott adatok szerint)							
			2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
41	E.ON Energiatermelő Kft.	E.ON Energiatermelő Kft. Debreceni Telephely	53 372	45 872	40 637	35 569	30 659	25 909	21 313	16 881
97	Kazinc-Therm Kft.	Kazincbarcika Fűtőerőmű	25 147	22 504	19 936	17 450	15 042	12 711	10 456	8 281
134	MVM GTER Zrt.	Lőrinci Gázturbinás Erőmű	0	0	0	0	0	0	0	0
135	MVM MIFŰ Kft.	Miskolc Tatár utcai Gázmotoros Fűtőerőmű	21 744	9 729	8 619	7 544	6 503	5 496	4 521	3 581
175	SOPRON HOLDING Zrt.	Sopron Holding Vagyonkezelő Zrt.	3 029	2 710	2 401	2 100	1 809	1 528	1 256	993
49	ISD Kokszoló Kft.	ISD Kokszoló Kft.	257 999	253 518	248 984	244 403	239 772	235 097	230 363	225 613
114	Magyar Cukor Zrt. Kaposvári Cukorgyára	Magyar Cukorgyártó és Forgalmazó Zrt. Kaposvári Cukorgyára	43 033	42 286	41 530	40 766	39 993	39 213	38 424	37 631
161	Pápateszéri Téglaiipari Kft.	Pápateszéri Téglagyár* ³	7 341	7 729	7 590	7 451	7 313	7 172	7 029	6 888
136	MVM GTER Zrt.	Litéri Gázturbinás Erőmű	0	0	0	0	0	0	0	0
137	MVM GTER Zrt.	Sajószögedi Gázturbinás Erőmű	0	0	0	0	0	0	0	0
23	Budapesti Erőmű Zrt.	Budapesti Erőmű Zrt. Kispesti Erőmű Kombinált Ciklusú Gázturbinás Hőszolgáltató Erőmű	132 902	108 700	87 230	72 927	62 861	53 121	43 696	34 611
24	Budapesti Erőmű Zrt.	Budapesti Erőmű Zrt. Újpesti Erőmű Kombinált Ciklusú Gázturbinás Hőszolgáltató Erőmű	148 744	122 797	108 786	95 218	82 075	69 359	57 053	45 190
7	ALFA-NOVA Kft.	ALFA-NOVA Kft. Szekszárdi Területi Igazgatósága Déli Fűtőmű	9 773	8 747	7 747	6 778	5 839	4 931	4 051	3 205
8	ALFA-NOVA Kft.	Alfa-Nova Kft. Szolnoki Területi Igazgatóság Széchenyi Fűtőmű	4 694	4 201	3 721	3 255	2 804	2 368	1 946	1 539
9	ALFA-NOVA Kft.	József Attila Fűtőmű	3 695	3 297	2 921	2 556	2 203	1 863	1 531	1 214

Forgalmi jegyzékbeli létesítmény- azonosító kód	Üzemeltető neve	Létesítmény neve	Kiosztásra meghatározott mennyiségek (2013–2014: tényleges értékek; 2015–2020: várható értékek az Európai Bizottság által legutóbb jóváhagyott adatok szerint)							
			2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
47	Duna-Dráva Cement Kft.	Duna-Dráva Cement Kft. Váci Gyár	580 958	570 867	560 658	550 342	539 915	529 387	518 727	508 030
224	AGRANA-JUICE-MAGYARORSZÁG Kft.	Vásárosnaményi almaléüzem	4 876	4 363	3 865	3 382	2 913	2 459	2 021	1 599
225	AGRANA-JUICE-MAGYARORSZÁG Kft.	Anarcsi almaléüzem	2 970	2 657	2 354	2 059	1 774	1 498	1 231	974
270	Mercedes-Benz Manufacturing Hungary Kft.	Mercedes-Benz Manufacturing Hungary Kft.	16 119	14 425	12 777	11 179	9 630	8 132	6 682	5 286
83	HARTMANN HUNGARY Kft.	HARTMANN HUNGARY Kft.	15 974	15 697	15 416	15 133	14 846	14 556	14 263	13 969
132	Magyar Suzuki Zrt.	Magyar Suzuki Zrt. Esztergomi gyára	15 893	14 224	12 599	11 023	9 495	8 018	6 588	5 212
38	CSORNAHŐ Kft.	Csornahő Csornai Hőszolgáltató Kft.	4 676	1 847	1 636	1 432	1 234	1 041	856	677
148	KRONOSPAN-MOFA Hungary Kft.	KRONOSPAN-MOFA Hungary Kft.	29 564	29 050	28 531	28 006	27 475	26 939	26 397	25 853
145	MESZ Kft.	MESZ Mosonmagyaróvár Energia Szolgáltató Kft.	16 232	13 972	12 232	10 892	9 594	8 334	7 116	5 941
63	ISD POWER Kft.	ISD POWER Kft.* ³	14 338	14 089	13 839	13 590	13 340	13 090	12 841	12 592
111	MAL Zrt.	MAL Zrt. Ajkai telephelye	212 705	172 418	169 334	166 218	163 068	159 889	156 669	153 439
107	Leier Hungária Kft.	Mátradereskei Téglagyár	23 045	18 862	18 524	18 182	17 838	17 490	17 139	16 784
54	Dunamenti Erőmű Zrt.	Dunamenti Erőmű Zrt.	14 388	12 813	11 351	9 935	8 563	7 237	5 953	4 715
190	SALGÓ VAGYON Kft.	Városi Fűtőmű	6 091	4 971	4 402	3 850	3 315	2 798	2 297	1 816
229	Zoltek Zrt.	Zoltek Zrt.*	49 489	48 630	47 760	46 881	45 993	45 096	44 188	43 277
139	Mályi Téglá Kft.	Mályi Téglagyár	6 414	6 303	6 191	6 076	5 961	5 845	5 727	5 609
60	O-I Manufacturing Magyarország Üvegipari Kft.	O-I Manufacturing Magyarország Üvegipari Kft. – Üvegipari kemence	41 570	40 847	40 117	39 379	38 632	37 880	37 117	36 352

Forgalmi jegyzékbeli létesítmény- azonosító kód	Üzemeltető neve	Létesítmény neve	Kiosztásra meghatározott mennyiségek (2013–2014: tényleges értékek; 2015–2020: várható értékek az Európai Bizottság által legutóbb jóváhagyott adatok szerint)							
			2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
64	E.ON Energiatermelő Kft.	E.ON Energiatermelő Kft. Debreceni Gázmotoros Erőmű	6 767	12 112	10 730	9 392	8 095	6 841	5 627	4 457
37	Csepeli Erőmű Kft.	Csepeli Erőmű Kft. (PTVM kazánház)	10 324	0	0	0	0	0	0	0
6	Alcoa-Köfém Kft.	Alcoa-Köfém Székesfehérvári Könnyűfémű Kft.	81 952	80 528	79 088	77 633	76 162	74 677	73 173	71 664
13	Bakonyi Erőmű Zrt.	Bakonyi Erőmű Zrt. Ajkai Hőerőmű	35 555	29 180	23 512	18 533	14 212	11 402	9 379	7 429
204	Várpalotai Közülemi Kft.	Várpalota Hétvezér utcai Fűtőmű	10 278	9 197	8 148	7 131	6 147	5 195	4 273	3 385
12	BAKONYI BIOENERGIA Kft.	Bakonyi Bioenergia Kft. 11–12. sz. kazán	0	0	0	0	0	0	0	0
166	Rába Energiaszolgáltató Kft.	REPTÉRI KAZÁNTELEP	8 794	7 870	6 972	6 102	5 260	4 444	3 656	2 896
156	Ózdi Távhő Kft.	Ózdi Távhő Kft.	11 334	10 143	8 986	7 865	6 780	5 729	4 713	3 732
96	Kaposvári Önkormányzati Vagyonkezelő és Szolgáltató Zrt.	Kanizsai utcai Fűtőmű	8 663	7 753	6 868	6 012	5 181	4 379	3 602	2 853
78	Guardian Orosháza Kft.	Guardian Orosháza Üvegipari Kft.	88 982	87 436	85 872	84 292	82 695	81 083	79 450	77 812
91	HUNGRANA Kft.	HUNGRANA Kft.	154 755	152 068	149 348	146 599	143 822	141 018	138 179	135 329
110	LIGHTTECH Kft.	LIGHTTECH Kft. Üveggyár	4 661	4 580	4 498	4 415	4 331	4 247	4 161	4 076
34	Calmit Hungária Kft.	Calmit Hungária Mészművek Kft.	93 931	92 299	90 649	88 981	87 295	85 593	83 869	82 140
67	FALCO Zrt.	Falco Forgácsológyártó Zrt.*	43 429	42 675	41 912	41 141	40 361	39 574	38 777	37 978
44	DOTENERGO Zrt.	DEOEC Kazánház	3 954	3 538	3 135	2 744	2 365	1 999	1 644	1 302
154	E.ON Energiatermelő Kft.	E.ON Energiatermelő Kft. Nyíregyházi Telephely	49 972	44 895	40 778	36 786	32 914	29 160	25 523	22 008

Forgalmi jegyzékbeli létesítmény- azonosító kód	Üzemeltető neve	Létesítmény neve	Kiosztásra meghatározott mennyiségek (2013–2014: tényleges értékek; 2015–2020: várható értékek az Európai Bizottság által legutóbb jóváhagyott adatok szerint)							
			2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
227	ZALAKERÁMIA Zrt.	Zalakerámia Zrt. Romhányi Gyáregység	7 987	7 849	7 708	7 567	7 423	7 279	7 132	6 984
228	ZALAKERÁMIA Zrt.	ZALAKERÁMIA Zrt. Tófeji Gyáregysége	21 061	20 695	20 326	19 952	19 573	19 191	18 805	18 418
59	EVAT Egri Vagyonkezelő és Távfűtő Zrt.	EVAT Zrt. Fűtőerőmű	6 401	5 729	5 074	4 439	3 824	3 229	2 653	2 099
162	PICK SZEGED Zrt.	PICK Szeged Szalámigyár és Húsüzem Zrt. központi telep	8 060	7 213	6 389	5 590	4 816	4 067	3 342	2 643
146	MIHŐ Miskolci Hőszolgáltató Kft.	Miskolci Hőszolgáltató Kft. Diósgyőri kazánház	2 951	2 640	2 339	2 046	1 763	1 489	1 223	968
196	TONDACH Magyarország Zrt.	Csornai Gyáregység	6 064	5 958	5 852	5 744	5 635	5 525	5 414	5 302
48	Duna-Dráva Cement Kft.	Duna-Dráva Cement Kft. Beremendi Gyár	552 847	543 244	533 529	523 712	513 790	503 771	493 627	483 448
155	ÓAM Ózdi Acélművek Kft.	ÓAM Ózdi Acélművek Kft.	14 857	29 197	28 675	28 148	27 614	27 076	26 530	25 983
103	KOMLÓI FŰTŐERŐMŰ Zrt.	KOMLÓI FŰTŐERŐMŰ Zrt.	16 314	14 599	12 934	11 321	9 758	8 246	6 783	5 373
200	TVK-ERŐMŰ Kft.	TVK-ERŐMŰ Kft.	0	0	0	0	0	0	0	0
58	EGIS Gyógyszergyár Nyrt.	EGIS Gyógyszergyár Nyrt. Lacta Gyógyszergyár	4 041	3 970	3 899	3 828	3 755	3 682	3 608	3 533
50	ISD DUNAFERR Zrt.	DUNAFERR Zsugorítómű	179 860	176 736	173 575	170 382	167 153	163 894	160 594	157 282
51	ISD DUNAFERR Zrt.	DUNAFERR Meleghengermű	170 914	167 946	164 943	161 907	158 840	155 743	152 606	149 460
52	ISD DUNAFERR Zrt.	DUNAFERR Nagyolvasztó és Konverteres Acélgyártómű	1 668 500	819 760	805 100	790 286	775 313	760 195	744 888	729 527
189	Tapolcafői Téglaiipari Kft.	Tapolcafői Téglagyár	1 792	1 761	1 730	1 697	1 665	1 633	1 600	1 566
74	GE Hungary Kft.	GE Hungary Kft. Alkatrészgyár Zalaegerszeg	2 265	2 226	2 186	2 146	2 105	2 064	2 023	1 981

Forgalmi jegyzékbeli létesítmény- azonosító kód	Üzemeltető neve	Létesítmény neve	Kiosztásra meghatározott mennyiségek (2013–2014: tényleges értékek; 2015–2020: várható értékek az Európai Bizottság által legutóbb jóváhagyott adatok szerint)							
			2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
1006	Pioneer Hi-Bred Zrt.	Pioneer Hi-Bred Termelő és Szolgáltató Zrt.	3 231	2 892	2 562	2 242	1 933	1 633	1 343	1 064
201649	AUDI HUNGARIA MOTOR Kft.	Nyugati Energiaközpont	8 123	7 269	6 440	5 637	4 859	4 106	3 377	2 675
201935	Pannonia Ethanol Zrt.	Pannonia Ethanol Zrt.	75 151	71 722	68 366	65 087	61 883	58 754	55 699	52 721
32	Bunge Zrt.	Bunge Zrt.* ²	0	0	0	0	0	0	0	0
128	MOL Nyrt.	Szanki Földgázüzem-Dúsító* ²	0	0	0	0	0	0	0	0

Megjegyzések:

* A táblában szereplő egységmennyiség nem végleges; a létesítmények a 2014. évben még nem részesültek a táblában feltüntetett térítésmentes kibocsátási egység-mennyiség kiosztásában.

*² A létesítmény esetében nem kerül sor a korábbiakban megállapított térítésmentes kibocsátási egységek kiosztására.

*³ A létesítmény esetében a Nemzeti Végrehajtási Intézkedések közzétételéről szóló 1022/2014. (I. 29.) Korm. határozatban foglalt felhívásnak megfelelően közzétett, a 2013. évi (és az azt követő további évekre vonatkozó) kiosztásra meghatározott egységmennyiségek módosultak.

A Nemzeti Végrehajtási Intézkedés közzétételéről szóló 1022/2014. (I. 29.) Korm. határozatnak megfelelően közzétett, azonban a jelen közlemény táblázatában már feltüntetésre nem került alábbi létesítmények 2013-ban kerültek ki a kibocsátás-kereskedelmi rendszer hatálya alól, ebből kifolyólag 2014. évtől kezdődően nem részesülhetnek kvótakiosztásban: Baranya Téglai Ipari és Kereskedelmi Kft. Alsómocsoládi Téglagyár; HMN Energia Termelő, Szolgáltató és Kereskedelmi Kft. Gázturbinás Kiserőmű; ALTEK Téglai és Cserépipari Kft. Kunszentmártoni Téglagyár; BÉM Borsodi Érc, Ásvány- és Nyersanyag Feldolgozó Mű Zrt.; DCC Energia Termelő, Szolgáltató és Kereskedelmi Kft.; DCCE Gázmotoros Kiserőmű, Debreceni Kombinált Ciklusú Erőmű Kft.; Dalkia Energia Zrt. Békéscsabai Kirendeltség; Fertőszéplaki Téglaiipari Kft. Agyagtégla Égető; Hajdú Ingatlan Kft. Hajdúnánási Téglagyár; Holcim Hungária Cementipari Zrt. Lábatlai Cementgyár; Holcim Hungária Cementipari Zrt. Hejőcsabai Cementgyár; Kalcinátor Mészgyártó és Szolgáltató Kft.; Nagykanizsa Téglagyár Burkoló- és Falazóanyaggyártó Kft., NYKCE Nyíregyházi Kombinált Ciklusú Erőmű Kft.; Tisza Erőmű Kft.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium a felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján a felszámolók névjegyzékére vonatkozó következő változásokat teszi közzé:

1. 198. sz. „Juris-Invest” Tanácsadó, Befektető és Szolgáltató Kft. (Cg. 09-09-023099, székhely: 4100 Berettyóújfalu, Tardy út 1., ranghely: 131.)

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

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):

Kusai Tamás

Lakcím: 4028 Debrecen, Lugossy u. 18/C

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):

Asztalos Péter

Lakcím: 4138 Komádi, Lehel u. 1/A

A változásbejegyzés időpontja:

2015. április 3.

2. Absolut Reorg Zrt. (Cg. 01-10-047615, székhely: 1074 Budapest, Dohány u. 14., névjegyzéki sorszám: 62.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepe:

2030 Érd, Kárpitos u. 1.

A változásbejegyzés időpontja:

2015. március 26.

3. Account Controll Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-986937, székhely: 1119 Budapest, Fehérvári út 85. C ép. 4. em., névjegyzéki sorszám: 96.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló székhelye:

1124 Budapest, Sion lépcső 7. fszt. 1.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló székhelye:

1119 Budapest, Fehérvári út 85. C ép. 4. em.

A változásbejegyzés időpontja:

2015. április 15.

4. A CONT(Ó)-ROLL Szolgáltató Kft. (Cg. 01-09-681843, székhely: 1037 Budapest, Bécsi út 85., ranghely: 176.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

A felszámoló fióktelepei:

3525 Miskolc, Széchenyi út 37. 2. em. 2.

5200 Törökszentmiklós, Hunyadi u. 14/A

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Piller Zsuzsa

Lakcím: 8400 Ajka, Határ u. 11.

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

A felszámoló fióktelepe:

3526 Miskolc, Arany János tér 1. H lph. 3. em. 5.

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Zöld László

Lakcím: 1125 Budapest, Felső Svábhegyi út 1. B ép.

Elektronikus levelezési címe: zold.acount@gmail.com

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Gulyástó Edit

Lakcím: 1152 Budapest, Leiningen Károly u. 10.

Elektronikus levelezési címe: budapest@acount.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2015. április 2.

5. ADVOCAT Szolgáltató és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-883587, székhely: 1042 Budapest, Árpád út 57–59. 1. em. 8., ranghely: 296.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Csapó-Loksa Ágota

Lakcím: 1131 Budapest, Béke u. 108. B lph. I. em. 4.

Elektronikus levelezési cím: csapo.loksa.agota@advocat.co.hu

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Schuszter János Károly

Lakcím: 1173 Budapest, Borsó utca 58. 1. em. 3. ajtó

Elektronikus levelezési cím: schuszter.janos@advocat.co.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

dr. Szarka Norbert

Lakcím: 1044 Budapest, Zrínyi utca 5. 1. em. 2. ajtó

Elektronikus levelezési cím: dr.szarka.norbert@advocat.co.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2015. április 3.

6. ADVOCO Vagyonkezelő és Tanácsadó Kft. (Cg. 08-09-003091, székhely: 9022 Győr, Liszt Ferenc u. 37. fszt. 2., névjegyzéki sorsszám: 103.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):

Kiss-Tóth Gábor István

Lakcím: 1022 Budapest, Bimbó út 28. B ép.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):

Eszes Zsuzsanna

Lakcím: 5000 Szolnok, Vágóhíd u. 29/G

A változásbejegyzés időpontja:

2015. március 16.

7. Agenor Consulting Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-669442, székhely: 1191 Budapest, Üllői út 241., névjegyzéki sorsszám: 10.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Holló Hajnalka

Lakcím: 2183 Galgamácsa, Hunyadi u. 3.

Elektronikus levelezési cím: hollo.hajnalka@agenorconsulting.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2015. március 11.

8. Agreement Könyvvizsgáló és Adótanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-719575, székhely: 1014 Budapest, Táncsics Mihály utca 22. 1. em. 5., névjegyzéki sorsszám: 41.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Jogász (többletfoglalkoztatott):

dr. Vigh András

Lakcím: 1053 Budapest, Cukor utca 4. 5. em. 2. ajtó

A változásbejegyzés időpontja:

2015. április 20.

9. AGRO-ALBA Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg. 01-10-046981, székhely: 1027 Budapest, Frankel Leó út 11. 3. em. 12., névjegyzéki sorsszám: 95.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Szilágyi Zoltán Tibor

Lakcím: 6000 Kecskemét, Losonczy u. 7. fszt. 2/A

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Szilágyi Zoltán Tibor

Lakcím: 1136 Budapest, Hegedűs Gyula utca 5. fszt. 5.

A változásbejegyzés időpontja:

2015. április 7.

10. Aldomor Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-991758, székhely: 1117 Budapest, Budafoki út 187–189., névjegyzéki sorszám: 91.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló ügyvezetője:

Pajer Károly

Lakcím: 1157 Budapest, Zsókavár utca 25. 10. emelet 32.

A változásbejegyzés időpontja:

2015. április 2.

11. Aldomor Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-991758, székhely: 1117 Budapest, Budafoki út 187–189., névjegyzéki sorszám: 91.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

dr. Németh Norbert

Lakcím: 1143 Budapest, Semsey Andor utca 12. 4. ajtó

Elektronikus levelezési cím: norbert.nemeth@aldomor.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2015. április 7.

12. Aldomor Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-991758, székhely: 1117 Budapest, Budafoki út 187–189., névjegyzéki sorszám: 91.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepe:

7636 Pécs, Fáy András u. 2. em. 3.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepe:

7636 Pécs, Fáy András u. 24. 2. em. 3.

A változásbejegyzés időpontja:

2015. március 27.

13. CMB Holding Tanácsadó Kft. (Cg. 01-09-160583, székhely: 1023 Budapest, Margit u. 19., névjegyzéki sorsszám: 63.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Jogász (többletfoglalkoztatott):

dr. Mocsári József

Lakcím: 1136 Budapest, Hegedűs Gyula u. 32.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Jogász (többletfoglalkoztatott):

dr. Seres Zsuzsanna

Lakcím: 2461 Tárnok, Sport u. 13.

A változásbejegyzés időpontja:

2015. március 17.

14. CMB Holding Tanácsadó Kft. (Cg. 01-09-160583, székhely: 1023 Budapest, Margit u. 19., névjegyzéki sorsszám: 63.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlaszáma és az azt vezető pénzforgalmi szolgáltató neve, székhelye:

Pénzforgalmi szolgáltató neve: Raiffeisen Bank Zrt.

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1054 Budapest, Akadémia u. 6.

Pénzforgalmi számlaszám: 12010501-01162157-20000001

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlaszáma és az azt vezető pénzforgalmi szolgáltató neve, székhelye:

Pénzforgalmi szolgáltató neve: Raiffeisen Bank Zrt.

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1054 Budapest, Akadémia u. 6.

Pénzforgalmi számlaszám: 12010501-01162157-00200001

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező személyek – kizárólag az adott felszámolónál használt – elektronikus levelezési címe:

Felszámolóbiztos (többletfoglalkoztatott): Balázsne Varga Judit

Elektronikus levelezési cím: judit.varga@cmbholding.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2015. március 30.

15. CMB Holding Tanácsadó Kft. (Cg. 01-09-160583, székhely: 1023 Budapest, Margit u. 19., névjegyzéki sorsszám: 63.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló telephelye:

1164 Budapest, Jövendő u. 3.

A felszámoló fióktelepe:
2143 Kistarcsa, Vereckei u. 12.

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező jogi személy tagja:
CMB Holding Tanácsadó Kft.
Cg. szám: 01-09-160583
Székhely: 1023 Budapest, Margit u. 19.

Könyvvizsgáló (kötelezően foglalkoztatott):
Vizi Sarolta
Lakcím: 1025 Budapest, Zöldkert u. 8.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló telephelye:
1137 Budapest, Pozsonyi út 14. IV. em. 20.

A felszámoló fióktelepe:
2011 Budakalász, Batthyány u. 12.

Könyvvizsgáló (kötelezően foglalkoztatott):
Balla Lászlóné
Lakcím: 1138 Budapest, Szekszárdi u. 17.

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Szűcs Borbála
Lakcím: 2655 Kétybodony, Rákóczi út 5.
Elektronikus levelezési cím: szucsborbala@cmbholding.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
dr. Kaszó Éva
Lakcím: 1023 Budapest, Árpád fejedelem útja 40–41. V/2.
Elektronikus levelezési cím: eva.kaszo@cmbholding.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2015. március 31.

16. CORABIL Üzletviteli Tanácsadó Kft. (Cg. 01-09-721251, székhely: 1052 Budapest, Petőfi Sándor u. 11. IV. em. 20., névjegyzéki sorszám: 104.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):
Tarjányi Zsuzsanna
Lakcím: 2030 Érd, Rima u. 5.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):
Tarjányi Zsuzsanna
Lakcím: 1052 Budapest, Petőfi Sándor u. 11. IV. em. 19/A

A változásbejegyzés időpontja:
2015. március 23.

17. CREDIT PLUSZ Felszámoló és Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-895908, székhely: 1119 Budapest, Vahot utca 6. fszt. 14., névjegyzéki sorsszám: 12.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepei:

5000 Szolnok, Arany J. utca 15. III. em. 2.
4030 Debrecen, Makó utca 19.
5700 Gyula, Rábai Miklós utca 1. fszt. 6.
2660 Balassagyarmat, Teleki László utca 1. 1. em. 4.
8184 Balatonfűzfő-Fűzfőgyártelep, Nike krt. 2.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepei:

5000 Szolnok, Dózsa Gy. utca 2. fszt. 1.
4028 Debrecen, Apafi utca 42–44. fszt. 4.
5600 Békéscsaba, Andrássy út 7. 1. em. 10.
3100 Salgótarján, Bajcsy-Zsilinszky út 16–18. C ép.
8184 Balatonfűzfő, Nike körút 2.

A változásbejegyzés időpontja:

2015. április 7.

18. Dual-Perfekt Gazdasági Tanácsadó Kft. (Cg. 01-09-717900, székhely: 1119 Budapest, Fehérvári út 85. C ép. 4. em., névjegyzéki sorsszám: 105.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):

Kiss-Tóth Gábor István
Lakcím: 1022 Budapest, Bimbó út 28. B ép.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):

Eszes Zsuzsanna
Lakcím: 5000 Szolnok, Vágóhíd u. 29/G

A változásbejegyzés időpontja:

2015. március 30.

19. ECONO-GROUP Pénzügyi és Gazdasági Szakértő Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 19-09-516476, székhely: 8200 Veszprém, Viola utca 19., névjegyzéki sorsszám: 43.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Kovács László
Lakcím: 8500 Pápa, Világos u. 14.
Elektronikus levelezési cím: kovacs.laszlo@credom.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2015. március 26.

20. Első Magyar Önkormányzati Vagyon- és Adósságkezelő Kft. (Cg. 01-09-730411, székhely: 1055 Budapest, Balassi Bálint u. 9–11., névjegyzéki sorsszám: 13.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
dr. Ádám Beáta
Lakcím: 1027 Budapest, Frankel Leó út 11. 3. em. 12.
Elektronikus levelezési cím: adam.beata@emort.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2015. március 27.

21. FISKÁLIS Gazdasági és Pénzügyi Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-689092, székhely: 1027 Budapest, Varsányi Irén utca 38. fszt. 1., névjegyzéki sorsszám: 27.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Könyvvizsgáló (kötelezően foglalkoztatott):
dr. Túri József
Lakcím: 5130 Jászapáti, Simon Ignác utca 2/A

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Könyvvizsgáló (kötelezően foglalkoztatott):
Makranczi Zsuzsa
Lakcím: 3554 Bükkaranyos, Császár Péter út 11.

A változásbejegyzés időpontja:
2015. január 21.

22. FISKÁLIS Gazdasági és Pénzügyi Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-689092, székhely: 1027 Budapest, Varsányi Irén utca 38. fszt. 1., névjegyzéki sorsszám: 27.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):
Cseh Terézia
Lakcím: 5000 Szolnok, Török utca 12. 1.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):
Kovács Klára
Lakcím: 5091 Tószeg, Karai út 28.

A változásbejegyzés időpontja:
2015. április 15.

23. FREGAT CONSULT Felszámoló, Reorganizációs, Gazdasági Tanácsadó Kft. (Cg. 01-09-680225, székhely: 1132 Budapest, Alig u. 14., névjegyzéki sorsszám: 73.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepe:

2440 Százhalombatta, Csenterics u. 3.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepe:

2234 Maglód, Sallai u. 64.

A változásbejegyzés időpontja:

2015. március 17.

24. Gemini Censor Vagyonkezelő és Pénzügyi Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 10-09-032447, székhely: 3265 Vécse, Dózsa György utca 5., névjegyzéki sorsszám: 114.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlaszáma és az azt vezető pénzforgalmi szolgáltató neve, székhelye:

Pénzforgalmi szolgáltató neve: OTP Dél-alföldi Régió Szolnoki Fiók

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 5000 Szolnok, Szapáry u. 31.

Pénzforgalmi számlaszám: 11745004-20131368-00000000

A változásbejegyzés időpontja:

2015. április 16.

25. Havlin Tanácsadó Kft. (Cg. 13-09-164691, székhely: 2233 Ecser, Petőfi u. 23., névjegyzéki sorsszám: 64.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló postai levelezési címe:

1056 Budapest, Molnár u. 28.

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Pfléger Réka Erika

Lakcím: 1025 Budapest, Verecke út 21.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló postai levelezési címe:

1464 Budapest, Pf. 1383

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Kun Dániel

Lakcím: 1152 Budapest, Szilas park 7. II/10.

A változásbejegyzés időpontja:

2015. március 30.

26. Havlin Tanácsadó Kft. (Cg. 13-09-164691, székhely: 2233 Ecser, Petőfi u. 23., névjegyzéki sorszám: 64.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Varga Judit

Lakcím: 2890 Tata, Új út 92.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Hajnal Béla

Lakcím: 8000 Székesfehérvár, Rekop u. 10.

Elektronikus levelezési cím: hajnal.bela@havlin.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2015. március 18.

27. HONORATORIOR Könyvviteli, Mérnöki és Tanácsadó Kft. (Cg. 01-09-993513, székhely: 1131 Budapest, Keszkenő u. 20. 2. em., névjegyzéki sorszám: 29.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Fazekas Márk Ferenc

Lakcím: 5000 Szolnok, Egyetértés u. 28.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Lantos Bálint Béla

Lakcím: 3326 Ostoros, Fenyő u. 3.

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

dr. Fazekas Márk Ferenc

Lakcím: 5000 Szolnok, Egyetértés u. 28.

Elektronikus levelezési cím: drfazekasmark@honoratorior.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2015. április 1.

28. HUNGARO-JUSTITIA Igazságügyi Szakértői Iroda Kft. (Cg. 19-09-504896, székhely: 8200 Veszprém, Rákóczi u. 5., névjegyzéki sorszám: 24.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepe:

1055 Budapest, Balassi Bálint u. 9–11. 4. em. 3.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepe:

1065 Budapest, Podmaniczky u. 4.

A változásbejegyzés időpontja:

2015. március 13.

29. Insolv-Controll Válságkezelő Kft. (Cg. 01-09-992889, székhely: 1222 Budapest, Toldi Miklós u. 7., névjegyzéki sorszám: 78.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):

Sztefanov-Bolla Krisztina

Lakcím: 1077 Budapest, Király u. 95. fszt. 10.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):

Cseke Tímea

Lakcím: 1213 Budapest, Csalitos út 67.

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Sztefanov-Bolla Krisztina

Lakcím: 1077 Budapest, Király u. 95. fszt. 10.

Elektronikus levelezési cím: szbollakrisztina@insolvcontroll.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

dr. Kollmann Gergely Ferenc

Lakcím: 8640 Fonyód, Rózsadomb u. 2.

Elektronikus levelezési cím: kollmannnergely@insolvcontroll.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2015. április 3.

30. KELET-HOLDING Gazdasági Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg. 01-10-044406, székhely: 1055 Budapest, Bihari János utca 16. fszt. 3., ranghely: 174.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

A felszámoló fióktelepei:

4400 Nyíregyháza, Kórház u. 61.

6720 Szeged, Kölcsey u. 13.

7623 Pécs, József Attila utca 6. fszt. 1.

9028 Győr, Külső-veszprémi út 2.

4026 Debrecen, Csemete utca 10.

A felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlaszáma és az azt vezető pénzforgalmi szolgáltató neve, székhelye:

Pénzforgalmi szolgáltató neve: MKB Bank Zrt.

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1056 Budapest, Váci utca 38.

Pénzforgalmi számlaszám: 10300002-10389445-49020021

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

A felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlaszáma és az azt vezető pénzforgalmi szolgáltató neve, székhelye:

Pénzforgalmi szolgáltató neve: SBERBANK Magyarország Zrt.

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1088 Budapest, Rákóczi út 7.

Pénzforgalmi számlaszám: 14100000-24154649-02000003

A változásbejegyzés időpontja:

2015. április 8.

31. KESZAU-SOLDER-SEREC-L Könyvszakértői, Auditálási Könyvelési és Adószaktanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-077793, székhely: 1125 Budapest, Istenhegyi út 58/B, névjegyzéki sorszám: 126.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

dr. Kispál Beáta

Lakcím: 1021 Budapest, Budakeszi út 15.

Elektronikus levelezési cím: keszau.drkispalbeata@gmail.com

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Pogacsics Milán

Lakcím: 8900 Zalaegerszeg, Kovács Károly tér 6. B lph. 2. em. 8.

Elektronikus levelezési cím: keszau.pogacsicsmilan@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:

2015. április 7.

32. Krízis-Megoldás Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-994763, székhely: 1031 Budapest, Nánási út 97., névjegyzéki sorszám: 60.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:

Pék Ádám

Lakcím: 1185 Budapest, Szitnya u. 6.

A változásbejegyzés időpontja:

2015. március 19.

33. LIKVID-B Csődmenedzser és Felszámoló Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-064951, székhely: 1139 Budapest, Fáy u. 1. B ép. IV. em., névjegyzéki sorszám: 99.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonszerzési szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Zsipi Róbert

Lakcím: 1196 Budapest, Petőfi u. 138.

Elektronikus levelezési cím: zsipi.robert@likvidb.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2015. március 17.

34. LIKVID-B Csődmenedzser és Felszámoló Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-064951, székhely: 1139 Budapest, Fáy u. 1. B ép. IV. em., névjegyzéki sorszám: 99.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonszerzési szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Pekk Antal

Lakcím: 4555 Levelek, Kossuth Lajos u. 40.

Elektronikus levelezési cím: pekk.antal@likvidb.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2015. március 31.

35. LIKVID-B Csődmenedzser és Felszámoló Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-064951, székhely: 1139 Budapest, Fáy u. 1. B ép. IV. em., névjegyzéki sorszám: 99.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló ügyvezetője:

Pákozdi Emri Klára

Lakcím: 1162 Budapest, Hermína út 57/B

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló ügyvezetője:

Ádám Éva

Lakcím: 1164 Budapest, Bányász utca 5. 2. em. 17.

A változásbejegyzés időpontja:

2015. március 17.

36. LIKVID-B Csődmenedzser és Felszámoló Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-064951, székhely: 1139 Budapest, Fáy u. 1. B ép. IV. em., névjegyzéki sorszám: 99.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló ügyvezetője:

Ádám Éva

Lakcím: 1164 Budapest, Bányász utca 5. 2. em. 17.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló ügyvezetője:

Gregor Attila

Lakcím: 1086 Budapest, Lujza utca 7. 1. em. 105.

A változásbejegyzés időpontja:

2015. április 14.

37. M&A Partners Vagyon- és Követeléskezelő Kft. (Cg. 01-09-998231, székhely: 1052 Budapest, Petőfi Sándor u. 11. IV. em. 20., névjegyzéki sorszám: 69.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Tarjányi Zsuzsanna

Lakcím: 2030 Érd, Rima u. 5.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Tarjányi Zsuzsanna

Lakcím: 1052 Budapest, Petőfi Sándor u. 11. IV. em. 19/A

A változásbejegyzés időpontja:

2015. március 23.

38. MODIX Ügyvitelszervező és Szolgáltató Kft. (Cg. 01-09-064045, székhely: 1027 Budapest, Vitéz utca 9. 1. em. 3., névjegyzéki sorszám: 75.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló postai levelezési címe:

1725 Budapest, Pf. 32

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló postai levelezési címe:

1034 Budapest, Seregély utca 13.

A változásbejegyzés időpontja:

2015. április 20.

39. Mudis Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-920370, székhely: 1022 Budapest, Bimbó út 4. 3. em. 11., névjegyzéki sorszám: 14.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló postai levelezési címe:

1022 Budapest, Bimbó út 4. 3. em. 11.

A felszámoló székhelye:
1022 Budapest, Bimbó út 4. 3. em. 11.

A felszámoló fióktelepe:
4400 Nyíregyháza, Kálói út 61.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló postai levelezési címe:
1024 Budapest, Ady Endre út 19. A ép.

A felszámoló székhelye:
1024 Budapest, Ady Endre út 19. A ép.

A felszámoló fióktelepe:
4400 Nyíregyháza, Luther tér 11. fszt. 1.

A változásbejegyzés időpontja:
2015. április 3.

40. NEPTUNUS FELSZÁMOLÓ Csődmenedzser és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-948718, székhely: 1139 Budapest, Fáy u. 1/B IV. em., névjegyzéki sorszám: 81.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Zsipi Róbert
Lakcím: 1196 Budapest, Petőfi u. 138.
Elektronikus levelezési cím: zsipi.robert@neptunuskft.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2015. március 19.

41. NEPTUNUS FELSZÁMOLÓ Csődmenedzser és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-948718, székhely: 1139 Budapest, Fáy u. 1/B IV. em., névjegyzéki sorszám: 81.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Pekk Antal
Lakcím: 4555 Levelek, Kossuth Lajos u. 40.
Elektronikus levelezési cím: pekk.antal@neptunuskft.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2015. április 2.

42. Patik, Varga és Társaik Gazdasági Tanácsadó Zrt. (Cg. 14-10-300109, székhely: 8840 Csurgó, Széchenyi tér 15., névjegyzéki sorsszám: 1.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepe:
1053 Budapest, Ferenciek tere 2.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepe:
1053 Budapest, Veres Pálné u. 9.

A változásbejegyzés időpontja:
2015. március 19.

43. PARA Gazdasági Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-710659, székhely: 1138 Budapest, Népfürdő utca 7., ranghely: 152.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Felszámolóbiztos: dr. Kovács Judit
Elektronikus levelezési cím: drkovacsjud@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:
2015. március 30.

44. PECUNIAAGORA Kereskedelmi, Szolgáltató és Tanácsadó Zrt. (Cg. 20-10-040179, székhely: 8900 Zalaegerszeg, Békeli geti u. 1., ranghely: 156.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

A felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlaszáma és az azt vezető pénzforgalmi szolgáltató neve, székhelye:

Pénzforgalmi szolgáltató neve: OTP Bank Nyrt.
Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Kisfaludy u. 15–17.
Pénzforgalmi számlaszám: 11749008-20176479

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

A felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlaszáma és az azt vezető pénzforgalmi szolgáltató neve, székhelye:

Pénzforgalmi szolgáltató neve: OTP Bank Nyrt.
Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Kisfaludy u. 15–17.
Pénzforgalmi számlaszám: 11749008-20195184

A változásbejegyzés időpontja:
2015. március 20.

45. Pénzügyi Stabilitási és Felszámoló Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-920128, székhely: 1071 Budapest, Damjanich u. 11–15.)

A Cstv. 66. § (6) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

A felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlaszáma és az azt vezető pénzforgalmi szolgáltató neve, székhelye:

Pénzforgalmi szolgáltató neve: Magyar Államkincstár
Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1054 Budapest, Hold u. 4.
Pénzforgalmi számlaszám: 10032000-00287065-00000024

A változásbejegyzés időpontja:
2015. április 7.

46. Pre-Holding Felszámoló Gazdasági és Tanácsadó Kft. (Cg. 01-09-993384, székhely: 1123 Budapest, Alkotás u. 17–19., névjegyzéki sorszám: 46.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepe:
4400 Nyíregyháza, Búza tér 9.

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):
Bagota Béla
Lakcím: 1173 Budapest, Pesti út 148.
Elektronikus levelezési cím: bela.bagota@virconsult.hu

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):
Hajdu Attila
Lakcím: 4400 Nyíregyháza, Színház u. 30.
Elektronikus levelezési cím: hajdu.attila@preholding.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2015. április 1.

47. Pridentum-Pro Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-737621, székhely: 1013 Budapest, Pauler utca 6. 4. em., névjegyzéki sorszám: 34.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Hirth Balázs
Lakcím: 7635 Pécs, Fácán dűlő 4/B
Elektronikus levelezési cím: hirth.balazs@pridentumpro.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2015. április 1.

48. PROFÉNA Felszámoló és Vagyonkezelő Kft. (Cg. 01-09-925516, székhely: 1201 Budapest, Vágóhíd utca 65., névjegyzéki sorsszám: 108.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Gál Katalin

Lakcím: 1134 Budapest, Váci u. 51/B fszt. 4.

Elektronikus levelezési cím: gal.katalin@profena.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2015. április 7.

49. PSV-HOLDING Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 02-09-081079, székhely: 7761 Kozármisleny, Március 15. tér 1. fszt. 1., névjegyzéki sorsszám: 58.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező személyek – kizárólag a kérelmező felszámolónál használt – elektronikus levelezési címe:

Felszámolóbiztos: dr. Nagy Mária Margit

Elektronikus levelezési cím: drnagymaria@psv-holding.hu

A felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlaszáma és az azt vezető pénzforgalmi szolgáltató neve, székhelye:

Pénzforgalmi szolgáltató neve: K&H Bank Zrt.

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1095 Budapest, Lechner Ödön fasor 9.

Pénzforgalmi számlaszám: 10402427-50526652-86741007

A változásbejegyzés időpontja:

2015. február 9.

50. REAL-HOLDING Felszámoló, Vagyonkezelő, Ipari és Szolgáltató Kft. (Cg. 01-09-738760, székhely: 1055 Budapest, Balassi Bálint u. 25. 2. em. 6., ranghely: 154.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Jogász (többletfoglalkoztatott):

dr. Nagy Zsuzsanna

Lakcím: 3525 Miskolc, Kazinczy Ferenc u. 14. I. em. 3.

A változásbejegyzés időpontja:

2015. március 23.

51. Receiver Management Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg. 01-10-046562, székhely: 1051 Budapest, József nádor tér 5–6. II. em., névjegyzéki sorsszám: 47.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

dr. Kóváry Péter Zsolt

Lakcím: 2000 Szentendre, Napos sétány 9/A

Elektronikus levelezési cím: peter.kovary@receiver.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2015. április 8.

52. ROSE Consulting Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-171226, székhely: 1013 Budapest, Roham u. 3. II/8., névjegyzéki sorsszám: 128.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló postai levelezési címe:

1253 Budapest, Pf. 36

A felszámoló székhelye:

1013 Budapest, Roham u. 3. 2. em. 8.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló postai levelezési címe:

1450 Budapest, Pf. 178

A felszámoló székhelye:

1092 Budapest, Ferenc krt. 40. 3. em. 22.

A változásbejegyzés időpontja:

2015. március 18.

53. SC Invest Arrabona Kft. (Cg. 13-09-164809, székhely: 2090 Remeteszőlős, Nap u. 19/A, névjegyzéki sorsszám: 36.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló postai levelezési címe:

2090 Remeteszőlős, Nap u. 19/A

A felszámoló elektronikus levelezési címe:

ferenc.sarody@cretum.ch

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Pfléger Réka Erika

Lakcím: 1025 Budapest, Verecke út 21.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló postai levelezési címe:

1464 Budapest, Pf. 1428

A felszámoló elektronikus levelezési címe:

info@scinvestarrabona.hu

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Kun Dániel

Lakcím: 1152 Budapest, Szilas park 7. II/10.

A változásbejegyzés időpontja:

2015. március 30.

54. SERATUS Vagyonértékelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg. 01-10-041596, székhely: 1118 Budapest, Ménesi út 71/B fszt. 1., ranghely: 187.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező személyek – kizárólag a kérelmező felszámolónál használt – elektronikus levelezési címe:

Felszámolóbiztos: Török Csaba

Elektronikus levelezési cím: torok.csaba@seratuszrt.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2015. március 19.

55. SONTEN Pénzügyi és Befektetési Tanácsadó Kft. (Cg. 01-09-269376, székhely: 1036 Budapest, Perc u. 8. 51. ép. 4. em., névjegyzéki sorsszám: 15.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

dr. Munz Károly

Lakcím: 6720 Szeged, Tisza L. krt. 76.

Elektronikus levelezési cím: munz.karoly@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:

2015. április 2.

56. SONTEN Pénzügyi és Befektetési Tanácsadó Kft. (Cg. 01-09-269376, székhely: 1036 Budapest, Perc u. 8. 51. ép. 4. em., névjegyzéki sorsszám: 15.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Czagány Mihály

Lakcím: 2700 Cegléd, Liliom u. 9.

Elektronikus levelezési cím: czagany@senten.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Liptákné Tusz Mariann

Lakcím: 3529 Miskolc, Nyíri Dániel u. 1. 10/1.

Elektronikus levelezési cím: tusz@sonten.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

dr. Perger Tímea Julianna

Lakcím: 1022 Budapest, Lóczy Lajos u. 7. fszt. 2.

Elektronikus levelezési cím: perger@sonten.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2015. március 31.

57. SONTEN Pénzügyi és Befektetési Tanácsadó Kft. (Cg. 01-09-269376, székhely: 1036 Budapest, Perc u. 8. 51. ép. 4. em., névjegyzéki sorszám: 15.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepe:

8000 Székesfehérvár, Zichy liget 7. fszt. 1.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepe:

7000 Sárbogárd, Ady Endre út 21.

A változásbejegyzés időpontja:

2015. április 2.

58. TM-LINE Felszámoló és Gazdasági Tanácsadó Zrt. (Cg. 01-10-045659, székhely: 1092 Budapest, Ferenc krt. 40. 2. em. 16., névjegyzéki sorszám: 123.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepei:

6726 Szeged, Szent-Györgyi Albert u. 45.

9800 Vasvár, Béni Balogh Ádám u. 7. B/1.

4400 Nyíregyháza, Szalag u. 8/C fszt. 21.

7130 Tolna, Avar u. 13.

3200 Gyöngyös, Pozsonyi u. 6.

2882 Kerékteleki, Losonc pusztá 1.

A felszámoló könyvvizsgálója:

„S.D.P.-AUDIT” Kft.

Cím: 7761 Kozármisleny, Viola u. 63.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló könyvvizsgálója:

„S.D.P.-AUDIT” Kft.

Cím: 7761 Kozármisleny, Viola u. 63.

A változásbejegyzés időpontja:

2015. március 30.

59. Varga és Társa Válságkezelő és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 04-09-003709, székhely: 5600 Békéscsaba, Kastély u. 11., névjegyzéki sorsszám: 107.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepe:

3530 Miskolc, Széchenyi u. 37. 2. emelet 2.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepei:

3526 Miskolc, Arany János tér 1. H lépcsőház 3. emelet 5. ajtó

9021 Győr, Árpád út 14. fszt. 7.

A változásbejegyzés időpontja:

2015. március 19.

60. Varga és Társa Válságkezelő és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 04-09-003709, székhely: 5600 Békéscsaba, Kastély u. 11., névjegyzéki sorsszám: 107.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

dr. Piller Zsuzsa

Lakcím: 8400 Ajka, Határ u. 11.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Zöld László

Lakcím: 1125 Budapest, Felső Svábhegyi út 1. B ép. 7. ajtó

Elektronikus levelezési cím: zold.varga@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:

2015. március 24.

61. VIR CONSULT Gazdasági Szolgáltató Kft. (Cg. 01-09-992481, székhely: 1061 Budapest, Andrássy út 20. 2. em. 5., névjegyzéki sorsszám: 25.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepei:

9700 Szombathely, Király u. 31. I/5.

6000 Kecskemét, Katona József tér 18. II. em. 205.

7400 Kaposvár, Ond vezér u. 1.

6721 Szeged, Osztrovszky u. 22.

8000 Székesfehérvár, Király sor 30.

A változásbejegyzés időpontja:

2015. március 24.

62. WIND UP Felszámloló és Válságkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg. 01-10-047591, székhely: 1143 Budapest, Stefánia út 75. III. em. 15., névjegyzéki sorsszám: 109.)

A felszámlolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámlolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező személyek – kizárólag a kérelmező felszámlolónál használt – elektronikus levelezési címe:

Felszámlolóbiztos: Noll Eszter Johanna
Elektronikus levelezési cím: noll.eszter.windup@gmail.com

A felszámloló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlaszáma és az azt vezető pénzforgalmi szolgáltató neve, székhelye:

Pénzforgalmi szolgáltató neve: MKB Bank Zrt.
Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1056 Budapest, Váci u. 38.
Pénzforgalmi számlaszám: 10300002-10585704-49020030

A változásbejegyzés időpontja:
2015. március 31.

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium közleménye a felszámlolók névjegyzékére vonatkozó változásokkal kapcsolatos közlemény kijavításáról

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium a Hivatalos Értesítő 2015. évi 14. számában megjelent, a felszámlolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján a felszámlolók névjegyzékére vonatkozó változásokról közzétett közlemény – a BIS Csődgondnok és Tanácsadó Zrt. (Cg. 01-10-043489, székhely: 1126 Budapest, Böszörményi út 34. B ép. 1. em. 2., névjegyzéki sorsszám: 38.) felszámlolóval kapcsolatos – 11. pontját javított formában az alábbiak szerint teszi közzé:

11. BIS Csődgondnok és Tanácsadó Zrt. (Cg. 01-10-043489, székhely: 1126 Budapest, Böszörményi út 34. B ép. 1. em. 2., névjegyzéki sorsszám: 38.)

A felszámlolók névjegyzékéből törölve:

Felszámlolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Pekk Antal
Lakcím: 4555 Levelek, Kossuth utca 40.

A felszámlolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámlolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Kontor Andrea
Lakcím: 1098 Budapest, Dési Huber u. 28. 1. em. 5.
Elektronikus levelezési cím: biszrt@t-online.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2015. március 3.

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámát teszi közzé:

147009J	041982L	514196G	071329L	702826B
780249F	046416K	514597D	119556I	721248I
714515H	052442H	515151D	130170I	722990L
104278J	055293K	517630L	132288K	749486L
446710H	090785M	533035M	135304F	750924I
050362G	092585K	540013K	140536L	751941J
009016E	102572M	552492F	140599D	759490I
027462M	105318M	570205L	154815K	761965H
048414K	108992E	592266F	164816M	764453C
049630B	109992L	593084D	174029M	813308H
076874J	114806H	620002F	216241K	842395L
125039L	125609A	657273K	224637M	858762J
142705M	143723K	674895C	229776K	882401A
185883I	149683M	714565I	254231L	882758G
191001L	160159C	735851E	258065I	891324K
236087I	170741L	736775L	289333G	915858F
267656I	189555L	744882G	296096I	921555K
273847G	217210D	747172J	298899K	928944L
292978K	218390L	778974C	348170E	930216J
295094J	243594H	793425D	369842E	950720H
342636G	267524M	795462C	373122E	951106E
355382J	297999G	799211L	378425I	953098K
412748K	301704H	802556H	383369A	956438J
504685B	310593H	804198K	384341C	967209D
522498M	316896H	809203A	416668C	970227G
559592D	323763B	814159L	427956A	983832D
605016F	334691K	829635A	431376F	998921J
623344I	337130L	838582F	446367M	005348M
642852G	347688E	845575J	468655J	019525H
667350K	350554B	851499L	470793I	049750M
686857K	367316M	872385F	486179H	065362M
737248G	367533I	915980E	501631L	084504D
744972L	373724I	929669K	509985J	100717G
784700L	376200L	932000H	512943L	107356H
860940F	396391L	941458K	520849D	118232E
913915J	402818M	954542D	536324K	179477H
929692L	416960L	954804B	566696L	197877H
947755F	459626L	956064G	579168K	205342H
953022K	463770H	981411F	603674H	209350L
956688J	465817H	982218K	615345E	213216L
987149C	467839F	006108H	624220L	214784A
016025J	478441L	024443M	629960L	217146K
019677M	479500L	028928M	633597I	252455D
024499K	498024E	061616K	643769K	270543I
031499L	501440I	067524M	677005K	279437L

308025K	187037I	625435K	163723A	477648J
333574L	187278M	638109L	211332L	507354E
373087H	200632L	648468I	223502M	515511L
379471J	211131L	652595L	272721C	521763E
411771I	215890L	654231C	308390J	524933L
455242M	222668E	663795G	320926K	579958L
457035L	224538M	677807L	340905L	606607J
475080F	230054L	679536K	346172L	668676J
574809I	242948L	704236I	371028F	683019J
575168H	247281L	729864H	372012J	721837K
584139I	248698H	743756G	451464H	745008E
585168F	263837M	745755G	472400G	776229E
605766J	283917L	746581B	497421H	792139K
626393L	286147F	747684B	524225I	793855J
627970J	289775K	755380L	563832M	800601H
635370M	289982K	756627E	574510L	818052J
656802A	291571K	760609J	584656I	826350C
659553I	294735B	770178D	590051D	831191I
706546L	300614I	770265K	632008D	871962I
715648I	307659F	772297L	637979D	900346B
736161J	316970I	776984L	640237K	900663L
737879G	321333M	787822L	662254L	931344K
827343J	338254H	803283J	663344D	939904C
880382G	371318G	804446I	687295J	010300G
927096L	387853G	815132L	705884I	022977G
933353L	392026I	816885L	711830J	026750E
980588K	395677L	820778I	747413D	032815L
008531G	400516M	829572J	771530K	039619L
015450M	413560H	883594L	780342K	041725H
021297E	419586M	889277I	781134F	042423K
027570F	420528F	897438I	801571I	043732I
029048K	429401L	906763K	826753L	077122J
039850G	429658M	910950L	840137L	079186A
045357J	431229M	912670I	867887K	087150K
045981L	446822G	914365K	881450J	135325M
059173A	476259A	915551E	967959L	136641M
065463M	476616L	920839L	969376K	141917J
066171K	486787K	921061K	856433G	148784C
083553H	514581F	934598L	529891H	164205M
103573L	515409D	947951G	394919B	171064E
111037J	522994H	960782C	672586I	206857G
114920H	525116I	961823L	936587E	215696J
120247L	532109B	966296D	004359M	225576F
123381L	536139J	970319H	028881F	255006L
124553M	543012G	981673K	106381K	256959F
129926I	544306H	994687J	110580M	267241D
136502M	548600I	997031H	134931K	281450L
156778L	562279L	015585K	202930L	291508F
156988C	582220L	029470H	219627M	310116J
158181F	593897G	061374J	281887F	343613L
160571K	598615J	088279J	324929L	371255B
176892L	607228L	097823H	373955K	376522C
179938H	611197L	102504M	397530H	378662L
181187E	624438K	162149F	464805D	393166D

393239M	870523G	363795K	884018E	704325D
395926H	894190J	364160I	930043K	709128F
396914J	899362F	369518I	939705J	710311J
400649M	916497B	378952H	953897K	710327E
401190M	917093K	387515L	980210E	710726E
426090L	921084L	430955F	985618G	742292I
443810I	928412I	432113B	985969C	755355H
444100L	940375K	438526H	004831M	758579D
451269L	940794L	447205M	026774D	786982K
465688H	946352K	464841G	041877L	795232L
496520F	964489L	467868E	044883K	840380A
503878J	976667F	468427E	056232M	852558B
506148C	976836L	472341M	059631E	863699H
509091F	982405K	475238C	066563M	893547G
510350H	995244I	488962K	090017L	929576G
512376G	995916K	492869L	123306I	942545K
515996D	003894L	501249C	133393C	955089H
516955L	019710D	501688C	135674E	968143J
530011J	020036M	508018C	140609L	991499L
557087I	035884K	508146C	186648I	252508L
557344L	037709J	508411C	194584F	910433J
561986H	066621G	508742C	196402G	616872D
583013L	067104M	508880C	234869L	164189E
588748B	068065M	509230C	238932M	000718H
589731K	069390G	520151K	251485K	015169M
604720L	073067I	521082C	277387G	037517A
609516L	084716I	521103C	284272L	067364B
610819B	086574I	521122C	293527M	068895G
616927I	091291K	521198C	301149M	087793M
619183C	092498M	521647C	322600A	095608K
622212G	093079L	523724E	346710I	107391K
628182H	100340C	525294K	373190I	112156L
629708K	106315L	528391L	378571K	118725H
641276L	110544L	532809K	389547K	125921D
657213H	123893F	534408L	447567J	134703L
666047G	124976G	534619C	458144K	136607M
676620K	144741G	543160L	475164J	138703M
688031L	145158H	572279K	481928J	139775J
697351H	169766M	595965G	523572K	146961L
704055C	197580E	597018G	537191A	152383K
714578L	198614F	625806F	546619K	156764M
715395K	227075M	627995L	550806I	180098M
733668H	244822L	638663L	565891C	201086J
744282A	256683M	643926F	580554D	202081L
790930E	258984F	724208C	601040L	207595C
792759G	260016L	727213F	603774J	221207C
795618L	278562M	736767B	619882D	221804M
817278L	283696K	754413C	621465L	230033K
824487F	305766L	770145A	636762C	238069L
835463C	329220G	779242J	668093J	275740J
839922K	332579M	820765K	680485K	282197L
846892E	341387J	846452K	690639J	287430I
856427L	343060J	852202J	698877K	295365K
866277L	358177J	859435E	698957J	302451H

311490M	548889L	784513F	985488L	383563B
329993L	554227L	785517L	987460E	398993D
358413D	556951I	795018J	332309I	400488I
361299J	573627G	815259J	029529K	406770L
375713F	574736M	832215D	031011I	413490I
387562K	581723J	843207K	048515A	426797K
388711M	599244I	856056L	080113E	433740A
396687L	603010I	859711E	096902K	449873K
412228D	604396K	874723H	098489A	451114K
419043G	607731G	880805I	131187J	474735E
442128G	610591K	881141I	159172M	479609D
455302L	616833G	881977F	163526L	528214K
456059I	620969I	884556L	170381L	528641L
459794G	625739L	891775J	185891K	552256H
460408A	628854L	895302L	188030M	624560K
466130L	629530E	904042E	193471G	654460G
469577F	633464L	905094B	198606M	673688C
475375E	655600B	910617A	260476B	690257D
475732E	657114G	921225K	291406L	701708K
483500I	658891L	941675B	296149K	739779F
499967I	675492F	942542K	300809K	745772F
500114J	682916G	949326D	314487E	771196I
501806I	685628I	957680K	315980K	799909D
504736J	689900L	959259J	321683K	819875I
509567L	690657I	962721K	365072H	869323E
514585K	716660H	962810A	365321F	909425L
532352F	740334H	962849K	368114M	919605B
532364L	747869H	965188F	369904I	957190K
534924G	761101F	974731G	375979L	975618J
540886C	773208C	976276H	380524I	992673H

Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala

**A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye
a 2015. június 1-je és június 30-a között alkalmazható üzemanyagárakról**

A személyi jövedelemadóról szóló – többször módosított – 1995. évi CXVII. törvény 82. § (2) bekezdése arra kötelezi a Nemzeti Adó- és Vámhivatalt, hogy havonta tegye közzé a tárgyhónapban a fogyasztási norma szerinti üzemanyagköltség-elszámolással kapcsolatosan alkalmazható üzemanyagárakat.

Ólmozatlan motorbenzin:

ESZ 95 ólmozatlan motorbenzin	383 Ft/l
-------------------------------	----------

Gázolaj	383 Ft/l
---------	----------

Keverék	418 Ft/l
---------	----------

LPG autógáz	230 Ft/l
-------------	----------

Ha a személyi jövedelemadó törvény hatálya alá tartozó magánszemély az üzemanyagköltséget a közleményben szereplő árak szerint számolja el, nem szükséges az üzemanyagról számlát beszerezni.

Nemzeti Adó- és Vámhivatal

**A Független Kisgazda- Földmunkás- és Polgári Párt 2014. évi pénzügyi beszámolója
a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint**

Adószám: 19023755-1-41

Fővárosi Bíróság regisztrációs szám: 6.PK.60862/4/861

2014. 01. 01.–2014. 12. 31.

Adatok forintban

Tétel- szám	A tétel megnevezése	Előző év	Előző év(ek) módosításai	Tárgyév
BEVÉTELEK				
1.	Tagdíjak	0		0
2.	Állami költségvetésből származó támogatás	0		194 650 000
3.	A párt országgyűlési képviselőcsoportjának nyújtott állami támogatás	0		0
4.	Egyéb hozzájárulások, adományok	0		8 600 000
5.	A párt által alapított vállalat és korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	0		0
6.	Egyéb bevételek	13 039 169		5 025 241
	Összes bevétel a gazdasági évben	13 039 169		208 275 241
KIADÁSOK				
1.	Támogatás a párt országgyűlési képviselőcsoportja számára	0		0
2.	Támogatás egyéb szervezeteknek	0		0
3.	Vállalkozások alapítására fordított összegek	0		0
4.	Működési kiadások	23 034 252		5 062 933
5.	Eszközbeszerzés	509 420		9 999
6.	Politikai tevékenység kiadása	70 960 941	0	210 486 153
7.	Egyéb kiadások	6 553 979		8 459 264
	Összes kiadás a gazdasági évben	101 058 592	0	224 018 349
G.	Mérleg szerinti eredmény	-88 019 423	0	-15 743 108

Budapest, 2015. április 27.

Hegedüs Péter s. k.,
elnök

**A Kalózpárt 2014. évi pénzügyi beszámolója
a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint**

Cím: 9400 Sopron, Bánfalvi út 63.
Végzés: Győri Törvényszék, Pk.T.60.047/2012/5.
Képviselő: László Zoltán, 9400 Sopron, Bánfalvi út 63.

Adatok ezer forintban

Bevételek

1. Tagdíjak	6
2. Központi költségvetésből származó támogatás	0
3. A párt országgyűlési képviselőcsoportjának nyújtott állami támogatás	0
4. Egyéb hozzájárulások, adományok (az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	0
5. A párt által alapított korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	0
6. Egyéb bevétel	0
Összes bevétel a gazdasági évben	6

Kiadások

1. Támogatás a párt országgyűlési képviselőcsoportja számára	0
2. Támogatás egyéb szervezeteknek	0
3. Vállalkozások alapítására fordított összegek	0
4. Működési kiadások	35
5. Eszközbeszerzés	0
6. Politikai tevékenység kiadása	0
7. Egyéb kiadások	11
Összes kiadás a gazdasági évben	46

Sopron, 2015. április 30.

László Zoltán s. k.,
képviselő

**A Közösség a Társadalmi Igazságosságért Néppárt 2014. évi pénzügyi beszámolója
a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint**

Adószám: 18517848-1-41

Fővárosi Törvényszék nyilvántartási szám: 15259

Adatok forintban

Bevételek

1. Tagdíjak	496 000
2. Központi költségvetésből származó támogatás	298 500 000
3. A párt országgyűlési képviselőcsoportjának nyújtott állami támogatás	0
4. Egyéb hozzájárulások, adományok (az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	3 575 000
Kerényi György 1 005 000 Ft	
5. A párt által alapított korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	0
6. Egyéb bevétel	92 649
Összes bevétel a gazdasági évben	302 663 649

Kiadások

1. Támogatás a párt országgyűlési képviselőcsoportja számára	0
2. Támogatás egyéb szervezeteknek	0
3. Vállalkozások alapítására fordított összegek	0
4. Működési kiadások	3 442 778
5. Eszközbeszerzés	0
6. Politikai tevékenység kiadása	299 048 006
7. Egyéb kiadások	0
Összes kiadás a gazdasági évben	302 490 784

Budapest, 2015. május 7.

Dr. Szili Katalin s. k.,
elnök

**Sallee Barbara képviselőjelölt beszámolója
a Veszprém megye 3. számú országgyűlési egyéni választókerület országgyűlési képviselője
2015. évi időközi választására fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről,
forrásáról és felhasználásának módjáról**

Jelölt neve: Sallee Barbara

A választásra fordított állami támogatások összege: 998 000 Ft

A felhasznált támogatások forrása: a Magyar Államkincstár által folyósított összeg

A támogatás felhasználásának módja:

Szórólapterjesztés	190 690 Ft
Plakát, dekoráció	247 523 Ft
Szórólap	229 363 Ft
Sajtóhirdetés	137 605 Ft
Telefonos mozgósító kampány	184 150 Ft
Mindösszesen	989 331 Ft

2015. április 23.

Sallee Barbara s. k.,
képviselőjelölt

**Az Új Független Párt 2014. évi pénzügyi beszámolója
a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint**

Adatok forintban

Bevételek

1. Tagdíjak	10 000
2. Központi költségvetésből származó támogatás	0
3. A párt országgyűlési képviselőcsoportjának nyújtott állami támogatás	0
4. Egyéb hozzájárulások, adományok (az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	0
5. A párt által alapított korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	0
6. Egyéb bevétel	0
Összes bevétel a gazdasági évben	10 000

Kiadások

1. Támogatás a párt országgyűlési képviselőcsoportja számára	0
2. Támogatás egyéb szervezeteknek	0
3. Vállalkozások alapítására fordított összegek	0
4. Működési kiadások	0
5. Eszközbeszerzés	0
6. Politikai tevékenység kiadása	0
7. Egyéb kiadások	0
Összes kiadás a gazdasági évben	0

Budapest, 2015. március 13.

Dr. Radovits László s. k.,
elnök

V. Alapító okiratok

A Holocaust Dokumentációs Központ és Emlékgyűjtemény Közalapítvány Alapító Okirata, a módosításokkal egységes szerkezetben

Magyarország Kormánya a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 74/G. §-ának (3) bekezdése alapján, a Fővárosi Bíróságon 1990. november 28-án, 777. számon nyilvántartásba vett Magyar Auschwitz Alapítvány – Holocaust Dokumentációs Központ (1071 Budapest, Damjanich u. 9. IV/3.) vagyonának felajánlását elfogadva, közfeladat folyamatos biztosítása céljából – határozatlan időre – közalapítványt (a továbbiakban: Közalapítvány) hozott létre, amely a Magyar Auschwitz Alapítvány – Holocaust Dokumentációs Központ jogutódja, azzal, hogy a Magyar Auschwitz Alapítvány – Holocaust Dokumentációs Központ alapítói a Közalapítvány tekintetében az alapítói jogokat nem gyakorolják. Az Alapító az Alapító Okiratot a hatályos jogszabályoknak, így különösen a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben foglaltaknak megfelelően módosítja, és egységes szerkezetbe foglalja. A Közalapítvány feladatának tekinti a náci koncentrációs táborokban faji, vallási, etnikai és más politikai okokból elpusztított magyar állampolgárok emlékének megőrzését, és a holokauszttal kapcsolatos dokumentáció gyűjtését.

I. A Közalapítvány alapítója Magyarország Kormánya.

Az alapító okiratban a Kormány felhatalmazza a Miniszterelnökséget vezető minisztert, hogy eljárjon a Közalapítvány bírósági nyilvántartásba vételi eljárásában. Az alapító képviseletét a Közalapítvány tekintetében a Miniszterelnökséget vezető miniszter látja el.

II. A Közalapítvány neve

Holocaust Dokumentációs Központ és Emlékgyűjtemény Közalapítvány.

Angol elnevezése: Holocaust Documentation Center and Memorial Collection Public Foundation.

Rövidített név: HOLOCAUST Közalapítvány.

III. A Közalapítvány székhelye

1094 Budapest IX., Páva u. 39.

IV. A Közalapítvány célja és tevékenysége

A közalapítványi célok:

Az 1938–1945. között vallási, faji, nemzetiségi és más politikai okokból történt üldöztetés, a munkaszolgálat, a deportálások, a náci koncentrációs táborok működésének és áldozatainak elsődlegesen magyar vonatkozású dokumentációját, tárgyi emlékeit, tudományos és ismeretterjesztő irodalmát, és az e témakörhöz tartozó művészeti alkotásokat tartalmazó gyűjtemény létrehozása. E körbe tartozik az üldöztetés ellen fellépő embermentő szervezetek és személyiségek emlékének megőrzése is.

A gyűjtési munka csak másolatban terjed ki a köziratokra.

További cél a hazai vészidőszak történetére irányuló tudományos kutatás, ismeretterjesztés, a pedagógiai tevékenység segítése, figyelemmel arra, hogy április 16-a a holokauszt áldozatainak emléknapja.

A Közalapítvány által – céljainak elérése érdekében – folytatott tevékenységek:

- a gyűjtemény és a központi adatbank létrehozása és folyamatos fejlesztése;
- a tudományos forrásfeltárás és kutatás megszervezése és folyamatos ellátása;
- a kutatási eredmények folyamatos publikálása;
- tudományos konferenciák, tanácskozások szervezése;
- ismeretterjesztés, közoktatás és közművelődés támogatása;
- tudományos szaktanácsadás;
- az embermentő intézmények és személyek felkutatása és elismerésük kezdeményezése;
- ünnepségek, megemlékezések, találkozók szervezése, emlékművek létesítésének kezdeményezése;
- állandó és időszakos kiállítások rendezése;
- kulturális rendezvények szervezése, lebonyolítása;
- külföldi intézményekkel való együttműködés szervezése;
- felnőtt- és egyéb oktatás.

V. A Közalapítvány jellege

1. A Közalapítvány nyílt, ahhoz pénzbeli vagy más vagyonrendeléssel, illetve egyéb, vagyoni értékű felajánlással bárki csatlakozhat, akinek adományát a Közalapítvány elfogadja. A csatlakozás elfogadásáról a kuratórium dönt.

Elutasíthatja azon célhoz kötött felajánlások elfogadását, amelyek esetében a megjelölt cél nem vagy csak részben illeszkedik a Közalapítvány alapító okiratában rögzített célokhoz.

2. A Közalapítvány az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény 2. § 20. pontjában foglaltaknak megfelelő közhasznú tevékenységet folytat, amely az alábbi törvények szerint állami feladatok ellátására irányul:

- A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 73. § (1) bekezdése szerint a közművelődéshez való jog gyakorlása közérdek, a közművelődési tevékenységek támogatása közcél, és a (2) bekezdés szerint a közművelődés feltételeinek biztosítása az állam feladata.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXL. törvényben foglalt állami feladatok ellátásához a Közalapítvány működése során segítséget nyújt.
- A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 48. §-a értelmében a Közalapítvány közérdekű muzeális gyűjteményként és kiállítóhelyként működik.

3. A Közalapítvány a fenti közhasznú tevékenységek keretében, figyelemmel az alapító okirat VII. fejezetében foglaltakra is

- a) vállalkozási tevékenységet csak közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez;
- b) gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt a létesítő okiratában meghatározott tevékenységére fordítja.

4. A Közalapítvány közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független, azoknak anyagi támogatást nem nyújt, sem közvetlenül, sem közvetett módon, továbbá országgyűlési képviselői, megyei, fővárosi önkormányzati választáson jelöltet nem állíthat és nem támogathat.

VI. A Közalapítvány alapítói vagyona

1. A Közalapítvány vagyonának részévé válik a Magyar Auschwitz Alapítvány – Holocaust Dokumentációs Központ zárómérleg szerinti vagyona, melynek összege 167 164 000 Ft (azaz Százhatvanhétmillió-százhatvannégyezer forint). A zárómérleg elkészítéséről a jogelőd alapítvány a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően köteles gondoskodni, és azt a Közalapítvány – alapító által előterjesztett – nyilvántartásba vételi kérelmével egyidejűleg a bíróság részére megküldi. A zárómérleg az alapító okirat elválaszthatatlan részét képezi. A zárómérleg mellett külön kimutatást kell készíteni a jogelőd alapítvány esetleges kötelezettségeiről, amellyel egyidejűleg igazolnia kell azt is, hogy a zárómérleg fordulónapján köztartozása nem áll fenn. A zárómérleg elkészültét követően a jogelőd alapítvány kötelezettséget

nem vállalhat. A Közalapítvány nyilvántartásba vételéről szóló bírósági végzés jogerőre emelkedését követően a fent megjelölt vagyon a Közalapítvány céljaira felhasználható.

2. Az alapító az alapító okiratban meghatározott célkitűzések megvalósítása érdekében 10 000 000 Ft (azaz tízmillió forint) készpénzt bocsát a Közalapítvány rendelkezésére, melyet a Közalapítvány bírósági nyilvántartásba vételére irányuló kérelem benyújtása előtt a Közalapítvány javára nyitott kincstári számlán helyez el.

VII. A Közalapítvány vagyona és annak felhasználása

1. A közalapítványi vagyon felhasználásáról az alapító okirat, valamint a Befektetési és Vagyonkezelési Szabályzat rendelkezései szerint a kuratórium dönt.

A Közalapítvány vagyona két részből áll:

- a) törzsvagyon;
- b) célvagyon.

A törzsvagyon részét képezi az alapítói vagyon részeként megjelölt, az alapító által rendelkezésre bocsátott összegből elkülönített 5 000 000 Ft, valamint – annak megszerzését követően – a Közalapítvány székhelyeként megjelölt ingatlan hasznélvezeti joga. A törzsvagyont a kuratórium nem használhatja fel szabadon, csak a törzsvagyon hozadékaival rendelkezhet. A Közalapítvány székhelyeként megjelölt ingatlan hasznélvezeti joga tekintetében irányadóak a Nemzeti Kulturális Örökség Minisztériuma, valamint a Magyarországi Zsidó Hitközségek Szövetsége (1075 Budapest, Síp u. 12.) és a Budapesti Zsidó Hitközség (1075 Budapest, Síp u. 12.) között 2000. október 30-án megkötött megállapodás rendelkezései is.

A célvagyon a Közalapítvány törzsvagyonon felüli vagyonrésze, valamint a törzsvagyon hozadékai. A Közalapítvány célvagyonra részévé válnak a későbbiekben a Közalapítványhoz csatlakozó bel- és külföldi természetes és jogi személyek feltétel nélküli, valamint a feltételekhez kötött pénzbeli és dologi adományai, amennyiben ezeket a Közalapítvány kuratóriuma elfogadja, illetve a Közalapítvány vállalkozási tevékenységből származó bevétele.

A célvagyon a közalapítványi célok megvalósítását és működési költségeinek biztosítását szolgálja, azt a kuratórium – az alapító okirat, valamint a Befektetési és Vagyonkezelési Szabályzat keretei között – szabadon felhasználhatja.

2. A Közalapítvány éves költségvetési terv alapján gazdálkodik, mely a várható bevételeket és kiadásokat oly módon tartalmazza, hogy azok egymással egyensúlyban legyenek.

3. A Közalapítvány a működésére biztosított költségvetési támogatáson kívül, vállalkozási tevékenységből származó bevételeinek legfeljebb 10%-át fordíthatja további működési kiadásokra.

4. A Közalapítvány, annak gazdálkodásáért, a vagyonkezelésért felelős személyt, valamint a támogatót, illetve e személyek Ptk. 8:1. § (1) bek. 1. és 2. pontjai szerinti hozzátartozóját cél szerinti juttatásban nem részesítheti, kivéve azon szolgáltatásokat, amelyek a célokkal összhangban bárki által igénybe vehetők.

5. A kuratórium a Közalapítvány vagyonának a közalapítványi célok megvalósítására irányuló javaslatokat nyilvános pályázati rendszer keretében is gyűjtheti. Ebben az esetben az alapító okiratban rögzített célok szellemében összességében is dönt a támogatások odaítéléséről, azok mértékéről és formájáról.

A kuratórium a támogatások rendeltetésszerű felhasználásának ellenőrzése céljából a támogatásban részesített pályázat jellegétől függően megállapítandó, konkrét határidő megjelölésével, tételes elszámolás megküldését írja elő a támogatásban részesített pályázóknak.

A kuratórium gondoskodik a pályázati feltételek meghirdetése teljes körű nyilvánosságának biztosításáról.

6. A Közalapítvány váltót, illetve más hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt nem bocsáthat ki, vállalkozásának fejlesztéséhez közhasznú tevékenységét veszélyeztető mértékű hitelt nem vehet fel és az államháztartás alrendszereitől kapott támogatást hitel fedezetül, illetve hitel törlesztésére nem használhatja fel.

7. A konvertibilis devizában, valutában történő befizetések valutapénztárban helyezendők el, illetve forint bankszámlára befizetendők.

8. A Közalapítvány vállalkozási tevékenységet – figyelemmel az V/3. pont a) alpontjában foglaltakra is – kizárólag korlátozott felelősséggel végezhet, és legfeljebb éves bevételének 20%-át fektetheti be.

9. A Közalapítvány vállalkozási tevékenységét az alábbi körben fejti ki:

TEÁOR '08 47.61 Könyv-kiskereskedelem

47.62 Újság-, papíráru kiskereskedelem

68.20 Saját tulajdonú ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

90.02 Előadó művészeti kiegészítő tevékenység

90.04 Művészeti létesítmények működtetése

10. Az alapító vállalja, hogy a központi költségvetés tervezésekor figyelemmel lesz a Közalapítvány céljaira, és mindent megtesz annak érdekében, hogy azok megvalósításának forrása rendelkezésre álljon.

11. Bármely közalapítványi vagyonelem értékesítésére kizárólag úgy kerülhet sor, ha azt megelőzte az adott vagyonelem szakértővel történt értékbecslése, ide nem értve a Közalapítvány székhelyeként működő ingatlan haszonélvezeti jogát, amely forgalomképtelen.

12. A Közalapítvány bevételi forrásai:

- a) az alapítótól, az államháztartás alrendszerétől vagy más adományozótól közhasznú céljára vagy működési költségei fedezésére kapott támogatás, illetve adomány;
- b) a közhasznú tevékenység folytatásából származó, ahhoz közvetlenül kapcsolódó bevétel;
- c) az egyéb cél szerinti tevékenység folytatásából származó, ahhoz közvetlenül kapcsolódó bevétel;
- d) a Közalapítvány eszközeinek befektetéséből származó bevétel;
- e) egyéb, más jogszabályokban meghatározott bevétel;
- f) a vállalkozási tevékenységből származó bevétel.

13. A Közalapítvány az államháztartás alrendszerétől – a normatív támogatás kivételével – csak írásbeli szerződés alapján részesülhet támogatásban. A Közalapítvány a közalapítványi vagyonnal való gazdálkodás körében az államháztartás alrendszerétől kapott vagy megítélt támogatások (címezett és céltámogatások, valamint egyéb közalapítványi cél szerinti juttatások) felhasználásáról oly módon köteles gondoskodni, hogy biztosítani kell ezen – harmadik személyek által elnyerhető – támogatások megvalósítására irányuló, pályázati úton, illetve nyilvános felhívás útján történő felhasználását. Az ilyen támogatások – szakmai célokra irányuló – pályázaton kívüli elnyerésére csak a kuratórium által elfogadott szabályzatokban előzetesen meghatározott esetekben és rögzített elvek figyelembevételével kerülhet sor. A Közalapítvány a közalapítványi vagyonnal való gazdálkodás körében az államháztartás alrendszerétől kapott vagy megítélt támogatások felhasználását a döntést követően köteles a támogatást elnyerő személlyel és más szervezettel szerződésben rögzíteni, és a szerződésben foglaltak végrehajtását szervei útján folyamatosan ellenőrizni.

14. A Kuratórium az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2006. évi LXV. törvény 1. § (2) bekezdés e) pontja szerint a Közalapítvány működéséről az Alapítónak évente beszámolni és gazdálkodásának legfontosabb adatait nyilvánosságra hozni köteles.

15. A Közalapítvány pályázat kiírása nélkül évente a vagyona 5%-ának mértékéig, de legfeljebb összesen egymillió forint (közvetlen vagy közvetett) támogatást nyújthat az alapító okiratban foglalt célokra.

16. A Közalapítvány a támogatásban részesítettekkel a támogatás célját, az elszámolás tartalmát, határidejét és bizonylatait, az ellenőrzés módját és a szerződésszegés következményeit tartalmazó szerződést köteles kötni.

17. A Közalapítvány csak olyan gazdálkodó szervezetben vehet részt, amelyben legalább többségi befolyással (Ptk. 8:2. §) rendelkezik, és amelyben felelőssége nem haladja meg vagyoni hozzájárulása mértékét. A Közalapítvány által létrehozott gazdálkodó szervezet további gazdálkodó szervezetet nem alapíthat, és gazdálkodó szervezetben részesedést nem szerezhet.

VIII. A Közalapítvány szervezete

A) A kuratórium

1. A Közalapítvány legfőbb döntéshozó, képviselő és kezelő szerve a héttagú kuratórium. A kuratórium tagjait és elnökét az alapító jelöli ki.

2. A kuratóriumot oly módon kell létrehozni, hogy a kuratóriumban az alapító, az alapító képviselője sem közvetlenül, sem közvetve nem gyakorolhat meghatározó befolyást a Közalapítvány vagyonának felhasználására.

3. A Kuratórium tagjai tevékenységükért – amennyiben az a Közalapítvány cél szerinti tevékenységét nem veszélyezteti – tiszteletdíjban részesülnek, az alábbiak szerint:

- kuratórium elnöke: bruttó 100.000,- forint havonta,
- kuratórium tagja: bruttó 50.000,- forint havonta.

A Kuratórium a jelen pontban meghatározottnál alacsonyabb összegű tiszteletdíjat is megállapíthat. A Kuratórium tagja tiszteletdíjáról, vagy annak egy részéről lemondhat.

A kuratóriumi tagoknak a tisztség ellátásával kapcsolatban felmerült szükséges és igazolt költségeit a Közalapítvány számla ellenében megtéríti.

4. A kuratórium határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek közeli hozzátartozója [Ptk. 8:1. § (1) bek. 1. pont], élettársa a határozat alapján

- a) kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy
- b) bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt.

Nem minősül előnynek a Közalapítvány cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás.

5. A kuratóriumi tagok megbízatása három év határozott időtartamra szól. A kuratórium tagjainak névsora a következő:

A kuratórium tagjai:

- Prof. Dr. Haraszti György
- Dr. Markó György
- Frisch György
- Dr. Róna Tamás
- Tallai Gábor
- Deblinger Eduárd
- Sessler György

A kuratórium elnöke: Prof. Dr. Haraszti György.

6. A kuratóriumi tagság megszűnik a tag

- a) lemondásával;
- b) halálával;
- c) a Közalapítvány megszűnésével; továbbá
- d) a kijelölésnek a 2006. évi LXV. törvény 5. §-a alapján történő visszavonásával.

A kuratóriumi tag lemondását köteles az alapítóval írásban közölni. A lemondás csak az új tag kijelölésének bírósági nyilvántartásba vételével egyidejűleg válik hatályossá.

7. A kuratórium döntési jogosítványait ülések keretében gyakorolja, amelyeket szükség szerint, de évente legalább két alkalommal össze kell hívni.

A kuratórium ülését az elnök írásban hívja össze, az ülést megelőzően legalább 5 munkanappal, a napirend megjelölésével és a napirend írásos előterjesztései egyidejű megküldésével. Két kuratóriumi tag írásos kérésére, annak az elnök által történő kézhezvételétől számított 30 napon belül az ülést össze kell hívni.

A kuratórium üléseit az elnök vezeti. Az elnök tartós akadályoztatása esetén vagy kérésére, távollétében a kuratórium saját tagjai közül levezető elnököt választ, aki csak olyan érdektelen kuratóriumi tag lehet, akinek jogait vagy jogos érdekeit az adott ügyek nem érintik (levezető elnök).

8. A kuratóriumi ülés akkor határozatképes, ha azon a kuratórium tagjainak többsége jelen van. A határozatképtelenség miatt elhalasztott vagy félbeszakadt kuratóriumi ülést – az eredeti napirenddel, illetve a határozatképtelenség miatt meg nem tárgyalt napirenddel – legfeljebb 15 napon belül kell megtartani, amelyről a kuratóriumi tagokat a meghívóban előzetesen tájékoztatni kell. A határozatképtelenség miatt, fentiek szerint megismételt ülés az eredeti napirendi pontok tekintetében is csak akkor határozatképes, ha a kuratórium tagjainak többsége jelen van.

9. A kuratórium ülései nyilvánosak. Zárt ülés csak a jelen lévő kuratóriumi tagok 2/3-ának szavazata mellett rendelhető el akkor, ha a kuratórium a Közalapítvány üzleti titokkörébe tartozó kérdésben határoz. Az üzleti titkot kizárólag a Közalapítvány által folytatott vállalkozási tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információ, megoldás vagy adat képezheti, amelynek titokban maradásához a Közalapítványnak méltányolható érdeke fűződik, és amelynek titokban tartása érdekében a kuratórium a szükséges intézkedéseket megtette. Nem sorolhatóak az üzleti titok körébe az olyan tények, információk, megoldások vagy adatok, melyek

- a) jogszabályi előírás vagy jelen alapító okirat rendelkezései folytán nyilvánosak;
- b) a Közalapítvány cél szerinti juttatásaival összefüggésben keletkeztek.

A kuratórium jelen lévő tagjainak 2/3-a indítványára bármely döntést titkos szavazással kell meghozni. A kuratórium a zárt ülésen hozott döntéseket is köteles nyilvánosságra hozni.

10. Eseti meghívottakként tanácskozási joggal vehetnek részt a kuratórium ülései vonatkozó napirendi pontjainak megvitatásán azok a személyek, akiket az adott napirendi pont érint.

11. A kuratórium határozatait – a 12. pontban meghatározott kivételekkel – egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén az elnök (levezető elnök) szavazata dönt.

12. A jelen levő kuratóriumi tagok 2/3-ának támogató szavazata szükséges:

- a) a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Befektetési és Vagyongazdálkodási Szabályzat megállapításához, elfogadásához és módosításához;
- b) az éves költségvetési terv megállapításához, elfogadásához és módosításához;
- c) az éves beszámoló elfogadásához;
- d) a közhasznúsági melléklet elfogadásához;
- e) csatlakozás esetén a vagyon elfogadásához;

13. A kuratórium üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell

- a kuratórium ülésének időpontját, helyét, az ülésen megjelent kuratóriumi tagok nevét, az ülés napirendjét;
- a hozott határozat évente előlről kezdődő sorszámát, törve az ülés időpontjával;
- a határozat hatályát és tartalmát;
- a határozat támogatóinak és ellenzőinek számarányát (nyílt szavazás esetén személyét is).

A jegyzőkönyv elkészítéséről és a hozott határozatok írásba foglalásáról az elnök (levezető elnök) gondoskodik.

A Közalapítvány működésének, szolgáltatási igénybevétele módjának, beszámoló kiadásának nyilvánossága tekintetében hozott döntéseket a jegyzőkönyvnek szó szerint kell tartalmaznia, és azokról a nyilvánosságot az írott sajtó útján, valamint a székhelyén faliújságra történő kifüggesztéssel (hirdetményi úton) tájékoztatni kell.

A jegyzőkönyvet az elnök (levezető elnök) és két, hitelesítőként megválasztott kuratóriumi tag írja alá. A jegyzőkönyveket, amelyek nem selejtezhető iratok, a Közalapítvány egyéb irataitól elkülönítetten, évente külön összefűzve kell megőrizni.

14. A kuratórium döntéseiről az érintetteket közvetlenül és – tértivevényes postai küldeményrel – írásban, a nyilvánossággal pedig az írott sajtó útján és a székhelyén faliújságra történő kifüggesztéssel (hirdetményi úton) tájékoztatja.

A Közalapítvány alapító okirat szerinti tevékenységének és az éves gazdálkodásának legfontosabb adatait, valamint éves beszámolóját egy országos napilap útján teszi közzé. A beszámoló, a közhasznúsági melléklet és jogszabály által kötelezően előírt egyéb iratok letétbe helyezéséről és közzétételéről a Közalapítvány a mindenkor hatályos jogszabályok szerint tesz eleget azzal, hogy a beszámolót, valamint a közhasznúsági mellékletet a Közalapítvány saját honlapján is köteles közzétenni.

A Közalapítvány működésének, szolgáltatásai igénybevételének módját és beszámolóit az Oktatási és Kulturális Közlönyben, valamint egy országos napilapban hozza nyilvánosságra. E sajtótermékekben kell a pályázati kiírásokat is közzétenni.

15. A Közalapítvány működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba előre jelzett és egyeztetett időpontban a Közalapítvány tisztségviselőjének és alkalmazottjának jelenlétében – a Közalapítvány székhelyén – bárki betekinthe.

16. A kuratórium hatáskörében:

- a) elfogadja a Közalapítvány Szervezeti és Működési, valamint Befektetési és Vagyongazdálkodási Szabályzatát, illetve a működéshez szükséges egyéb szabályzatokat (pénzkezelési stb.);
- b) elfogadja saját ügyrendjét;
- c) elfogadja a Közalapítvány éves költségvetési tervét;
- d) elfogadja a Közalapítvány éves beszámolóját;
- e) elfogadja a közhasznúsági mellékletet
- f) évente köteles beszámolni az alapítónak a Közalapítvány működéséről;
- g) elfogadja (vagy visszautasítja) a Közalapítványhoz való csatlakozást, a pénzügyi vagy természetbeni, illetve bármely más eszközökkel vagy módon történő támogatást, megállapodik mindezek feltételeiről;
- h) javasolja az alapítónak a Közalapítvány más közalapítvánnyal való egyesítését;
- i) gondoskodik olyan nyilvántartás vezetéséről, amelyből a kuratórium döntésének tartalma, időpontja és hatálya, illetve a döntést támogatók és ellenzők számaránya (ha lehetséges személye) megállapítható (határozatok könyve);
- j) rendelkezik a Közalapítvány vagyonáról, dönt a befolyt pénzeszközök felhasználásáról, pályázatot bocsát ki és bírál el;
- k) az igazgatóval együttműködve meghatározza a Közalapítvány befektetéseinek összetételét, lejárátát;
- l) az igazgatóval együttműködve gondoskodik a Közalapítvány működésének, szolgáltatási igénybevétele módjának, beszámolói közzétételének nyilvánosságáról;
- m) az igazgatóval együttműködve szervezi és bonyolítja a Közalapítvány befektetési ügyleteit;
- n) a Közalapítvány céljainak érdekében – jelen alapító okiratnak megfelelően – intézeteket és múzeumot, ezeken belül oktatási központot, dokumentációs központot, kutatási központot, szakmai szervezeteket, munkacsoportot hozhat létre, illetve működtethet;
- o) folyamatosan ellenőrzi a tulajdonában lévő vagyon összetételét, a működéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását;
- p) megvitatta és dönt a felügyelőbizottság által előterjesztett kérdésekben;
- r) a Közalapítvány működéséhez szükséges ügyintéző, titkársági, pénzügyi-gazdálkodási, adminisztrációs, könyvvezetési, szervezési feladatok ellátására létrehozta a Közalapítványi titkárságot;
- s) elfogadja a Közalapítvány emblémáját (logóját);
- t) minden olyan ügy, amelyet jogszabály, jelen alapító okirat, vagy a Közalapítvány Szervezeti és Működési Szabályzata a kuratórium hatáskörébe utal.

17. A közhasznúsági melléklet tartalmi elemeit a mindenkor hatályos jogszabályok határozzák meg

18. A kuratórium minden évben a tárgyévi számviteli beszámoló és közhasznúsági melléklet elfogadását követően haladéktalanul, de legkésőbb június 30-áig köteles az alapítónak írásban beszámolni a Közalapítvány előző évi működéséről, továbbá vagyoni helyzetének és gazdálkodásának legfontosabb adatairól. Ha a Közalapítvány gazdálkodása a rendeltetésszerű működést veszélyeztetné, az alapító részletes gazdálkodási terv bemutatását kérheti, abba betekinthe.

19. A Közalapítvány éves közhasznúsági mellékletébe bárki betekinthe, valamint abból saját költségére másolatot készíthet. A közhasznúsági jelentés nyilvánosságra hozatalára az éves beszámoló nyilvánosságra hozatalára vonatkozó szabályok az irányadók.

20. Társadalmi és nemzetközi elismertségének érdekében a kuratórium támaszkodik a hazai és külföldi, világi és egyházi személyekből álló – az alapító által a kuratóriummal történt előzetes egyeztetés alapján felkért – Védnöki Testület véleményére, állásfoglalására.

21. A kuratórium elnöke a Közalapítvány bírósági nyilvántartásba vételétől számított 30 napon belül köteles indítványozni a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 48. §-ában meghatározott közérdekű muzeális gyűjtemény és kiállítóhely működtetésére irányuló engedély kiadását.

B) A közalapítványi titkárság

1. A Közalapítvány munkáját ügyintéző, titkársági, pénzügyi-gazdálkodási, adminisztrációs, könyvvezetési, szervezési teendőket ellátó közalapítványi titkárság (a továbbiakban: titkárság) segíti. A titkárság nem önálló jogi személy.

2. A titkárság tevékenységét a kuratórium által elfogadott éves munkaterv alapján, az igazgató irányításával végzi.

3. A titkárság

- a) biztosítja a Közalapítvány alapvető működéséhez szükséges feladatok ellátását;
- b) tervezi, gazdálkodik és elszámol a kuratórium által jóváhagyott működési költséggel;
- c) intézi a Közalapítvány keretében koordinált programok pénzügyeit;
- d) az igazgató felügyelete és irányítása alatt gondoskodik a kuratórium döntéseinek végrehajtásáról, a Közalapítvány folyamatos működésének biztosításáról;
- e) előkészíti a Közalapítvány harmadik személlyel történő szerződéskötéseit, valamint biztosítja a megkötött szerződésekben foglaltak végrehajtását;
- f) vezeti a vagyonkezelésbe átadott-átvett szabad közalapítványi eszközök nyilvántartását;
- g) ellátja a Közalapítvány működése során felmerülő – hatáskörébe tartozó – egyéb teendőket;
- h) működésére vonatkozó részletes szabályokat a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

C) Az igazgató

1. Az Alapító a Közalapítvány céljai megvalósítása érdekében igazgatót nevez ki, aki irányítja a titkárság működését, és a titkárságon belül, annak alárendelt szakmai szervezeti egységeket és munkacsoportokat hozhat létre és működtethet, amelyeknek feladatairól, működésük elveiről a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezik.

Az igazgató feladatait a Munka Törvénykönyve vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései alapján létesített munkaviszony keretében látja el.

Az igazgató felett a munkáltatói jogkört az Alapító gyakorolja. Az igazgató megbízatása 3 évre szól.

2. Az igazgató hatáskörébe tartozik különösen:

- a) közreműködés a Közalapítvány Befektetési és Vagyonkezelési Szabályzatának módosítása, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a működéshez szükséges egyéb szabályzatok (pénzkezelési stb.) kidolgozásában;
- b) a Közalapítvány éves munkatervének kidolgozása, az ennek megvalósításával kapcsolatos feladatok meghatározása és azok teljesítésének irányítása;
- c) a titkárság vezetése, munkáltatói jogkör gyakorlása a titkárság munkavállalói tekintetében;
- d) az éves költségvetési terv összeállítása, illetve ennek a kuratórium elé terjesztése;
- e) az éves beszámoló, valamint a közhasznúsági melléklet összeállítása, illetve ennek a kuratórium elé terjesztése;
- f) a Közalapítványhoz csatlakozni kívánók személyének a kuratórium elé terjesztése;
- g) minden olyan ügy, amelyet az Alapító az igazgató hatáskörébe utal.

3. Az igazgató a kuratóriumi ülések tanácskozási jogú, állandó résztvevője.

4. A Közalapítvány igazgatója tölti be a kuratórium titkári tisztét.

5. Nem lehet a Közalapítvány igazgatója vagy munkatársa az a személy, aki

- a) alkalmazotti vagy érdekeltségi viszonyban áll az alapítóval;
- b) a kuratórium elnöke vagy tagja;
- c) a felügyelőbizottság elnöke vagy tagja;
- d) a Közalapítvány könyvvizsgálója;
- e) a Közalapítvány cél szerinti juttatásából részesül, kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzügyi szolgáltatásokat;
- f) az a)–e) pontokban meghatározott személyek hozzátartozója.

D) A felügyelőbizottság

1. A Közalapítvány gazdálkodásának, működésének ellenőrzéséről három tagú Felügyelő Bizottság gondoskodik. A Felügyelő Bizottság elnökét és tagjait három év határozott időtartamra az alapító jelöli ki.

2. A Felügyelő Bizottság tagjai:

- Dr. Locsmándi Béla
- Perényi Sigismund
- Grósz Andor

A Felügyelő Bizottság elnöke: Dr. Locsmándi Béla

3. A felügyelő bizottsági tagság megszűnik:

- a) a határozott idő lejártával;
- b) a tag lemondásával;
- c) a tag halálával;
- d) ha az alapító a kijelölést visszavonja;
- e) a Közalapítvány megszűnése esetén.

4. A felügyelőbizottság

- a) jogosult célvizsgálatot folytatni, ha a közalapítványi célok megvalósítását, illetve a pénzügyi-gazdálkodási tevékenység szabályszerűségét veszélyeztetve látja, vagy ha erre az alapító vagy a kuratórium felkéri;
- b) jogosult a vezető tisztségviselőktől jelentést, a szervezet munkavállalóitól pedig tájékoztatást vagy felvilágosítást kérni;
- c) jogosult a Közalapítvány üzleti könyveit, iratait, a pénzügyi, utalványozás rendjét megvizsgálni;
- d) köteles a Közalapítvány működését és gazdálkodását az ügyek teljes körére nézve átfogóan ellenőrizni;
- e) az éves könyvvizsgálói jelentés figyelembevételével vizsgálja a pénzügyi-gazdálkodási tevékenység összhangját;
- f) véleményezi az éves beszámolót és a közhasznúsági mellékletet;
- g) a Közalapítvány működésével összefüggő tapasztalatairól szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal írásban beszámol az alapítónak.

5. A felügyelőbizottság feladatának végrehajtása során kialakított véleményét írásban közli a kuratóriummal.

6. A felügyelőbizottság tagjai a Közalapítvány kuratóriumának ülésén tanácskozási joggal részt vesznek.

7. A felügyelőbizottság szükség szerint, de legalább évente két ülést tart. Az üléseket az elnök hívja össze írásban, a napirend megjelölésével legalább 8 nappal az ülés időpontja előtt. Kivételes esetben az ülés haladéktalanul is összehívható.

A felügyelőbizottság rendkívüli ülésének összehívását bármely tag kezdeményezheti, amelynek az elnök a kérelem kézhezvételétől számított 15 napon belül köteles eleget tenni.

8. A felügyelőbizottság döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg. A felügyelőbizottság határozatképes, ha legalább három tagja jelen van. Működésének egyéb szabályait a felügyelőbizottság ügyrendje tartalmazza, amelyet a felügyelőbizottság maga állapít meg.

9. A felügyelőbizottság köteles a kuratóriumot tájékoztatni és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy

- a) a szervezet működése során olyan jogszabálysértés vagy a szervezet érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult vezető szerv döntését teszi szükségessé;
- b) a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merül fel.

10. A kuratóriumot a felügyelőbizottság indítványára – annak megtételétől számított 30 napon belül – össze kell hívni. E határidő eredménytelen eltelte esetén a kuratórium összehívására a felügyelőbizottság is jogosult. Ha a kuratórium a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a felügyelőbizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet gyakorló ügyészséget, valamint az alapítót.

11. A Felügyelő Bizottság tagjai tevékenységükért díjazásban nem részesülnek.

A felügyelő bizottsági tagoknak a tisztség ellátásával kapcsolatban felmerült szükséges és igazolt költségeit a Közalapítvány számla ellenében, külön szabályzat alapján megtéríti.

12. Nem lehet a felügyelőbizottság elnöke vagy tagja az a személy, aki

- a) a kuratórium elnöke vagy tagja;
- b) a Közalapítvánnyal a megbízatásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik;
- c) a Közalapítvány cél szerinti juttatásából részesül, kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat;
- d) az a)–c) pontokban meghatározott személyek közeli hozzátartozója;
- e) a Közalapítvány könyvvizsgálója.

E) A könyvvizsgáló

1. A Közalapítvány könyvelési, gazdálkodási feladatainak ellenőrzését – a Közalapítvány nyilvántartásba vételét követően – pályázat útján felkért, megbízási vagy vállalkozási jogviszonyban álló könyvvizsgáló végezheti. A könyvvizsgáló megbízatása 5 éves időtartamra szól.

2. A könyvvizsgáló

- a) köteles félévenként a Közalapítvány könyveit megvizsgálni és ennek, továbbá az éves működés vizsgálatának eredményéről a kuratóriumnak a vizsgálatot követően jelentést készíteni;
- b) feladatai ellátása során a könyvvizsgáló (különösen)
 - jogosult felülvizsgálni a Közalapítvány pénztárát, szerződéseit, bankszámláját,
 - jogosult felvilágosítást kérni a Közalapítvány alkalmazottaitól,
 - ellátja a kuratórium által meghatározott feladatokat.

3. A könyvvizsgáló ellenjegyzése és a felügyelőbizottság véleménye nélkül a kuratórium a Közalapítvány éves beszámolójának elfogadásáról érvényesen nem hozhat határozatot.

4. Nem lehet a Közalapítvány könyvvizsgálója olyan személy, aki

- a) a kuratórium elnöke vagy tagja;
- b) a felügyelőbizottság elnöke vagy tagja;
- c) a Közalapítvánnyal a megbízatásán kívül más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll;
- d) a Közalapítvány cél szerinti juttatásából részesül;
- e) az a)–d) pontokban meghatározott személyek közeli hozzátartozója;
- f) alkalmazotti vagy érdekeltségi viszonyban áll az alapítóval.

IX. A Közalapítvány képviselete, aláírási jogosultság

1. A Közalapítványt harmadik személyek és a hatóságok előtt a kuratórium elnöke képviseli. Képviselési joga önálló és teljes körű. A kuratórium a Közalapítvány alkalmazottjának képviselési jogot biztosíthat, megjelölve a képviselési jog gyakorlásának módját, illetőleg terjedelmét.

2. A Közalapítvány bank (kincstári) számlája feletti rendelkezésre a kuratórium elnöke és a Közalapítvány – kuratórium által biztosított képviselési joga körében erre feljogosított – alkalmazottja vagy – az elnök akadályoztatása esetén – a kuratórium bármely két tagja vagy bármely tagja és a Közalapítvány – kuratórium által biztosított képviselési joga körében erre feljogosított – alkalmazottja együttesen jogosult.

X. A vezető tisztségviselőkre vonatkozó összeférhetetlenségi szabályok

1. A Közalapítvány megszűntét követő három évig nem lehet más szervezet vezető tisztségviselője az a személy, aki olyan szervezetnél töltött be – annak megszűntét megelőző két évben legalább egy évig – vezető tisztséget

- a) amely jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy az állami adó- és vámhatóságnál nyilvántartott adó- és vámtartozását nem egyenlítette ki,
- b) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság jelentős összegű adóhiányt tárt fel,
- c) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság üzletlezárás intézkedést alkalmazott, vagy üzletlezárást helyettesítő bírságot szabott ki,
- d) amelynek adószámát az állami adó- és vámhatóság az adózás rendjéről szóló törvény szerint felfüggesztette vagy törölte.

2. A vezető tisztségviselő, illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett szervezetet előzetesen írásban tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más szervezetnél is betölt.

3. A Közalapítvány tisztségviselői az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezéseinek megfelelően vagyonnyilatkozatot tesznek, melynek elmulasztása esetén megbízatásuk a törvény erejénél fogva megszűnik.

XI. A Közalapítvány megszűnése

1. A Közalapítvány megszűnik,

- a) ha az alapító okiratban meghatározott cél maradéktalanul megvalósult, és a bíróság a Közalapítványt a nyilvántartásból törli;
- b) amennyiben céljának megvalósítása lehetetlenné vált, illetőleg ha jogszabályváltozás folytán a bíróságnak a bejegyzést meg kellene tagadnia, és az ügyész keresete alapján a bíróság azt megszünteti;
- c) amennyiben a kuratórium tevékenységével annak célját veszélyezteti és az alapító – a bíróság felhívása ellenére – a kijelölést nem vonja vissza és kezelőként más szervet (szervezetet) nem jelöl ki, feltéve, hogy a bíróság azt megszünteti;
- d) ha működésének törvényessége másképp nem biztosítható, és az ügyész kérelmére a bíróság kötelezi a kuratóriumot, hogy a Közalapítvány jogszabálynak megfelelő működését a bíróság által kitűzött határidőre állítsa helyre, amelynek eredménytelen eltelte után a bíróság a Közalapítványt megszünteti;
- e) ha az érdekelt alapítók közös kérelmére a bíróság annak más közalapítvánnyal történő egyesítését rendeli el;
- f) ha a közfeladat iránti szükséglet megszűnt, vagy a közfeladat ellátásának biztosítása más módon, illetőleg más szervezeti keretben hatékonyabban megvalósítható, valamint ha a céljainak megvalósítása lehetetlenné vált és az alapító kéri annak megszüntetését a bíróságtól.

2. A Közalapítvány megszűnése esetén az alapító köteles a megszűnt közalapítvány vagyonát – a hitelezők kielégítése után – a megszűnt közalapítvány céljához hasonló célra fordítani, és erről a nyilvánosságot megfelelően tájékoztatni.

XII. Záró rendelkezések

1. A Közalapítvány a bírósági nyilvántartásba vétellel jön létre. Az alapító okiratot a bírósági nyilvántartásba vételt követően a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben közzé kell tenni.
2. A Közalapítvány – céljai megvalósítása érdekében – együttműködik a hazai és nemzetközi, hasonló közfeladatot ellátó állami, társadalmi szervezetekkel és kutató műhelyekkel.
3. A Közalapítvány részére nyújtott céltámogatás beszámolási rendjére a civil szervezetek gazdálkodása, az adománygyűjtés és a közhasznúság egyes kérdéseiről szóló 350/2011. (XII. 30.) Korm. rendeletben, valamint a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámoló-készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 224/2000. (XII. 19.) Korm. rendeletben foglalt szabályok az irányadók.
4. Az alapító okiratban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény, valamint a Közalapítvány tevékenységére vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Budapest, 2014. július 18.

Lázár János s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

VI. Hirdetmények

A KITE Mezőgazdasági Szolgáltató és Kereskedelmi Zártkörűen Működő Részvénytársaság hirdetménye bélyegző érvénytelenítéséről

A KITE Mezőgazdasági Szolgáltató és Kereskedelmi Zártkörűen Működő Részvénytársaság ezúton közzéteszi, hogy 238. sz. bélyegzője elveszett, a bélyegző használata 2015. február 1-jétől érvénytelen.

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.magyarkozlony.hu> honlapon érhető el.

Felelős kiadó: dr. Salgó László Péter.

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

Felelős kiadó: Köves Béla ügyvezető.