



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE  
2020. április 30., csütörtök

## Tartalomjegyzék

### I. Utasítások

8/2020. (IV. 30.) MvM utasítás	A Miniszterelnökség elektronikus aláírási és bélyegzési célú tanúsítványainak és nem aláírás célú hitelesítő tanúsítványainak, valamint az egyéb bélyegzők használatának szabályairól	2207
9/2020. (IV. 30.) MvM utasítás	A fejezeti kezelésű előirányzatokkal és a központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló 4/2016. (III. 10.) MvM utasítás módosításáról	2217
24/2020. (IV. 30.) HM utasítás	A honvédelmi szervezetek által, a katonai hagyományörzők bevonásával szervezett rendezvények tervezéséről és értékeléséről, valamint a rendezvényekkel szemben támasztott követelményekről	2246
25/2020. (IV. 30.) HM utasítás	A ruházati illetménynorma 2020. évi összegeinek megállapításáról	2248
13/2020. (IV. 30.) KKM utasítás	A Diplomataképző Programról	2260
14/2020. (IV. 30.) KKM utasítás	A Külgazdasági és Külügyminisztérium által lefolytatott közbeszerzések rendjéről	2263
2/2020. (IV. 30.) AJB utasítás	Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2012. (I. 6.) AJB utasítás módosításáról	2278
1/2020. (IV. 30.) AJBH utasítás	Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Közszolgálati Szabályzatáról	2284
3/2020. (IV. 30.) ÁSZ utasítás	A számvevőszéki ellenőrzés eljárási szabályai és módszerei megállapításáról és nyilvánosságra hozataláról szóló 1/2017. (II. 8.) ÁSZ utasítás módosításáról	2303
2/2020. (IV. 30.) EBH utasítás	Az Egyenlő Bánásmód Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2018. (X. 4.) EBH utasítás módosításáról	2304
1/2020. (IV. 30.) GVH utasítás	Egyes normatív utasításoknak a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvénnyel összefüggő módosításáról	2308
2/2020. (IV. 30.) KH utasítás	A Közbeszerzési Hatóság Közszolgálati Szabályzatáról	2350
3/2020. (IV. 30.) KH utasítás	A Közbeszerzési Döntőbizottság szervezeti és működési szabályzatáról	2379
7/2020. (IV. 30.) LÜ utasítás	Az ügyészégi alkalmazottak jogállásával kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 4/2012. (I. 6.) LÜ utasítás módosításáról	2384
10/2020. (IV. 30.) ORFK utasítás	Az Öltözködési Szabályzatról szóló 43/2018. (VIII. 7.) ORFK utasítás módosításáról	2384

### II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

22/2020. (IV. 30.) KKM közlemény	Az Észak-Macedón Köztársaságnak az Észak-atlanti Szerződéshez való csatlakozásáról szóló Jegyzőkönyv kihirdetéséről szóló 2019. évi LVII. törvény 2. §-ának és 3. §-ának hatálybalépéséről	2386
----------------------------------	--	------

**III. Közlemények**

A Kormány pályázati felhívása az új felszámolói névjegyzékbe történő felvételre	2387
A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről	2392
A Felszámolók Névjegyzékét Vezető Hatóság közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról	2394
A Budapesti Szabadkikötő Logisztikai Zrt. hajózási hirdetménye közforgalmú kikötő kikötőrendjének módosításáról	2394

# I. Utasítások

## **A Miniszterelnökséget vezető miniszter 8/2020. (IV. 30.) MvM utasítása a Miniszterelnökség elektronikus aláírási és bélyegzési célú tanúsítványainak és nem aláírás célú hitelesítő tanúsítványainak, valamint az egyéb bélyegzők használatának szabályairól**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet 13. § (5) bekezdésében foglaltak alapján és a Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2018. (VII. 3.) MvM utasítás 1. melléklet 181. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

### *I. FEJEZET*

### *ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK*

#### **1. A Szabályzat hatálya**

- 1. §** (1) A Szabályzat hatálya az elektronikus aláírással és elektronikus bélyegzővel történő hitelesítésre jogszabály vagy a Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2018. (VII. 3.) MvM utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) által a Miniszterelnökség képviseletére felhatalmazott, feladatkörük alapján kiadmányozásra jogosult vezetőkre és kormánytisztviselőkre, egyedi vezetői döntés alapján a Miniszterelnökség, a Közzolgálati Döntőbizottság és a Közzolgálati Döntőbizottság Titkársága bélyegzőjének használatára jogosultakra, valamint az ügyviteli feladatokat ellátó munkatársakra terjed ki.
- (2) A Szabályzat hatálya alá az alábbi tevékenységek tartoznak:
- a) a kiadmányozásra vagy aláírásra jogosultak által a Miniszterelnökség hatáskörébe tartozó eljárások során az elektronikus formában létrehozott, elektronikus aláírással és időbélyeggel vagy elektronikus bélyegzővel és időbélyeggel ellátott dokumentumok készítése, és a Miniszterelnökség által elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott küldemények hivatali kapun keresztül vagy egyéb elektronikus úton történő megküldése,
  - b) a nem aláírási célú tanúsítványok igénylése, ideértve a titkosító, az autentikációs, az üzenethitelesítő, a weboldal hitelesítő, a szervezeti bélyegző és az időbélyegzés célú tanúsítványokat is,
  - c) papíralapú dokumentumok esetén a kiadmányozó kézjegyének körbélyegző lenyomatával történő felülhitelesítése,
  - d) papíralapú dokumentum esetén a Miniszterelnökség nevét, címét tartalmazó ún. fejbélyegző használata,
  - e) ügyviteli tevékenység során használt ügyviteli bélyegzők használata,
  - f) egyéb speciális esetekben szükséges bélyegzők (ellenjegyzésre szolgáló, biztonsági bélyegző és rézpecsét) használata.
- (3) A (2) bekezdés a) és b) pontja kiterjed a Közzolgálati Döntőbizottság feladatkörében keletkező iratokra.
- (4) A szabályzat hatálya az Építésügyi Dokumentációs és Információs Központtól, valamint az Országos Építésügyi Nyilvántartásról szóló 313/2012. (XI. 8.) Korm. rendeletben foglaltak értelmében nem terjed ki az építésügyi hatósági engedélyezési eljárást támogató elektronikus dokumentációs rendszerben (ÉTDR) kiadmányozott iratokra.

#### **2. A Szabályzat célja**

- 2. §** (1) A Szabályzat célja az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző létrehozására, ellenőrzésére vonatkozó azon szabályok meghatározása, amelyek alapján az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző érvényesnek tekinthető az aláíró és ellenőrző felek számára, valamint harmadik fél előtti eljárás során.
- (2) A Szabályzat célja továbbá a Miniszterelnökség igazgatási tevékenysége során
- a) a Miniszterelnökség dokumentumainak hitelesítésére szolgáló elektronikus aláírások és elektronikus bélyegzők alkalmazására,

- b) a Miniszterelnökség által elektronikus aláírással és elektronikus bélyegzővel hitelesített és az ügyfelek vagy más szervek részére megküldött dokumentumok ellenőrzésére,
  - c) papíralapú dokumentumok hitelesítésére, valamint
  - d) ügyviteli tevékenység során használt bélyegzők használatára vonatkozó szabályok megállapítása.
- (3) A Szabályzat meghatározza
- a) a Miniszterelnökség hatáskörébe tartozó eljárások során a Miniszterelnökség által alkalmazható elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési megoldásokat,
  - b) a hitelesítés-szolgáltatóval és időbélyegzéssel kapcsolatos megkötéseket,
  - c) az elektronikusan aláírt vagy elektronikusan bélyegzett dokumentumok elküldésének, értelmezésének és ellenőrzésének szabályait,
  - d) azokat a technikai és eljárási követelményeket, amelyek az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző létrehozása során az aláíróra, az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző ellenőrzése során pedig az érvényesség ellenőrzőjére vonatkoznak.

### 3. Értelmező rendelkezések

#### 3. §

A Szabályzat alkalmazásában

1. *aláírás-létrehozó adat*: olyan egyedi adat (jellemzően kriptográfiai magánkulcs), melyet az aláíró az elektronikus aláírás létrehozásához használ,
2. *aláírás-létrehozó eszköz*: olyan hardver vagy szoftver eszköz, amelynek segítségével az aláíró az aláírás-létrehozó adatok felhasználásával az elektronikus aláírást létrehozza,
3. *aláíró*: kiadmányozási joggal rendelkező természetes személy, aki az előállított dokumentumot kézjeggyével jogosult ellátni, illetve aláírás-létrehozó eszköz birtokában a saját nevében aláírásra jogosult, továbbá az a szervezet, amely az aláírás-létrehozó eszközt birtokolja, és amelynek a nevében az őt képviselő természetes személy (elektronikus bélyegzéssel történő hitelesítésre jogosult) az elektronikus aláírást az elektronikus dokumentumon elhelyezi,
4. *alany*: a hitelesítés-szolgáltató által kibocsátott tanúsítványban azonosított személy vagy szervezet, aki, illetve amely a tanúsítványban szereplő nyilvános kulcshoz tartozó magánkulcsot birtokolja,
5. *aláírást ellenőrző*: az a személy vagy felügyelt aláíró automatizmus, aki, illetve amely az aláírt elektronikus dokumentum fogadója, és aki, illetve amely ellenőrzi az üzenet sértetlenségét, azaz az elektronikusan aláírt elektronikus üzenet aláíráskori, illetve ellenőrzéskori tartalmát összeveti, továbbá az aláíró személyét azonosítja az üzenet, illetve a hitelesítés-szolgáltató által közzétett aláírás-ellenőrző adat, tanúsítvány visszavonási információk, valamint a tanúsítvány felhasználásával,
6. *elektronikus aláírás*: az elektronikus dokumentumhoz azonosítási célból logikailag hozzárendelt, vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adatsor, mely minden kétséget kizáróan bizonyítja a dokumentum eredetét, hitelességét, sértetlenségét, és azonosítja az alanyt mint aláíró személyt, illetve bizonyítja az aláírás tényét. Az elektronikus aláírás az aláíró (alany) magánkulcsával készül, és kizárólag annak párjával, a nyilvános kulccsal lehet ellenőrizni az aláírás eredetiségét, az aláírt elektronikus dokumentum sértetlenségét,
7. *elektronikus dokumentum*: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes,
8. *elektronikus bélyegző*: olyan elektronikus aláírás, amellyel a Miniszterelnökség azonosítja magát,
9. *érvényességi lánc*: az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 1. § 21. pontjában meghatározott elektronikus dokumentum vagy annak lenyomata és azon egymáshoz rendelhető információk sorozata,
10. *felhasználó*: az az elektronikus dokumentumot aláíró személy, aláírást ellenőrző fél, eszköz vagy alkalmazás, aki, illetve amely a szolgáltatások keretében előállított kulcsokat és tanúsítványokat, időbélyegeket rendeltetésüknek megfelelően használja,
11. *hitelesítés-szolgáltató*: olyan természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiség nélküli szervezet, aki, illetve amely a hitelesítés-szolgáltatás keretében azonosítja a tanúsítványt igénylő személyét, részére tanúsítványt bocsát ki, nyilvántartásokat vezet, fogadja a tanúsítványokkal kapcsolatos változások adatait, valamint nyilvánosságra hozza a tanúsítványhoz tartozó szabályzatokat, az aláírás-ellenőrző adatokat és a tanúsítvány aktuális állapotára (különösen esetleges visszavonására) vonatkozó információkat,

12. *időbélyegzés*: az a folyamat, melynek során az elektronikus dokumentumhoz olyan igazolás (időbélyegző) rendelődik, amely tartalmazza az időbélyegzés hiteles időpontját, és amely a dokumentumhoz oly módon kapcsolódik, hogy minden – az igazolás kiadását követő – módosítás érzékelhető,
13. *időbélyegző*: olyan elektronikus adatok összessége, amelyeket más elektronikus adatokhoz csatolnak, illetve logikailag hozzárendelnek a céllal, hogy biztosítsák a kapcsolt adatok eredetét, sértetlenségét, valamint hitelesen igazolják az aláírás időpillanatát, és azt, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegzés időpontjában változatlan formában már létezett,
14. *igénylő*: a Miniszterelnökséggel jogviszonyban álló felhasználó személy, akinek feladatai ellátásához szükséges az elektronikus aláíró-tanúsítvány, valamint a létrehozó eszköz használata, különös tekintettel a kiadmányozási joggal rendelkező vezetők,
15. *kapcsolattartó*: a Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára által meghatalmazott, a hitelesítés-szolgáltató felé bejelentett, a Miniszterelnökség Iratkezelési Főosztályán (a továbbiakban: IF) foglalkoztatott munkatárs,
16. *kompromittálódás*: olyan esemény, amely során az aláírás-létrehozó adat (magánkulcs) vagy az aláírás-létrehozó eszköz hozzáférést korlátozó jelszó illetéktelen személy birtokába jut, vagy ismertté válik, azaz a védendő adat vagy kód bizalmassága sérül,
17. *lenyomat*: olyan meghatározott hosszúságú, az elektronikus dokumentumhoz rendelt bitsorozat, amely egyértelműen származtatható az adott elektronikus dokumentumból, és amelyből elvárható biztonsági szinten belül lehetséges az elektronikus dokumentum tartalmának meghatározása vagy a tartalomra történő következtetés. Papíralapú dokumentum esetén a manuális bélyegző tintával létrehozott képeken lenyomata,
18. *manuális bélyegző*: papíralapú dokumentumok hitelesítésére és a velük történt ügyviteli feladatok ellátásának dokumentálására szolgáló eszköz, melynek lenyomata tinta segítségével vagy negatív szárazpecsét formájában kerül a dokumentumra,
19. *szervezeti bélyegző*: olyan tanúsítvány, amely a Miniszterelnökség tulajdona, ahhoz kapcsolható, és igazolja, hogy a használója jogosult a Miniszterelnökség nevében eljárni,
20. *tanúsítvány*: a hitelesítés-szolgáltató által kibocsátott igazolás, amely a nyilvános kulcsot egy meghatározott személyhez (az aláíróhoz, alanyhoz) kapcsolja, azaz garantálja a címzett számára az aláíró (alany) személyének, magánkulcsának és nyilvános kulcsának egymáshoz tartozását, és igazolja e személy személyazonosságát vagy valamely más tény fennállását, ideértve a hatósági (hivatalos) jelleget. Az aláírási tanúsítvány tartalmazza az aláírás-ellenőrző adatot (nyilvános kulcs), az aláíró megnevezését és a tanúsítványt kibocsátó hitelesítés-szolgáltató elektronikus aláírását,
21. *tanúsítvány visszavonási lista*: valamely okból visszavont vagy felfüggesztett, azaz érvénytelenített tanúsítványok azonosítóit tartalmazó elektronikus lista, amelyet a hitelesítés-szolgáltató bocsát ki. Az érvényes és visszavont tanúsítványokról az IF nyilvántartást vezet,
22. *ügyfél*: azon természetes és jogi személyek, illetve jogi személyiség nélküli szervezetek, akik, illetve amelyek részére a Miniszterelnökség a hatáskörébe tartozó eljárások során elektronikus formában készített és elektronikusan aláírt vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumot továbbít.

#### **4. Az aláírásra vagy kiadmányozásra jogosultak köre**

- 4.5**
- (1) A Miniszterelnökség állományából kiadmányozási vagy aláírási jogot az SZMSZ-ben rögzített személyek – figyelemmel a szervezeti egység ügyrendjében meghatározottakra –, valamint miniszteri utasítás alapján kiadmányozási jogkörrel rendelkező személyek gyakorolnak.
  - (2) Az elektronikus aláírásra és az elektronikus bélyegző létrehozására használt, átadott tanúsítványok nyilvános adatait, a használatra jogosult átvevő személy nevét és aláírását az IF által vezetett nyilvántartó könyv tartalmazza.
  - (3) A papíralapú dokumentumok előállításakor a kiadmányozáshoz, valamint az ügyviteli és speciális feladatok teljesítéséhez használt manuális bélyegzőket szintén az IF tartja nyilván.

## II. FEJEZET

### AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS, AZ ELEKTRONIKUS BÉLYEGZŐ ÉS IDŐBÉLYEGZŐ HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

#### 5. Az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző szolgáltatás igénylése és átvételének módja

- 5. §**
- (1) Aláírás-létrehozó adat (kulcs) és aláírási tanúsítvány – a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel – kizárólag a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.-től (a továbbiakban: Szolgáltató) igényelhető a Miniszterelnökség és a Szolgáltató között létrejött keretszerződés alapján.
  - (2) Amennyiben a Miniszterelnökség olyan szolgáltatást kíván igénybe venni, amelyet a Szolgáltató nyilatkozattal igazoltan nem tud teljesíteni, a Miniszterelnökség Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatáról szóló 34/2016. (XI. 30.) MvM utasításban foglaltak szerint kell eljárni azzal, hogy a beszerzési igényről az IF-et a kezdeményező szervezeti egység vezetője köteles értesíteni a [belyegzonyilvantartas@me.gov.hu](mailto:belyegzonyilvantartas@me.gov.hu) e-mail-címre küldött elektronikus levélben. Az egyedi szerződéssel megrendelt tanúsítványok esetében az IF által vezetett nyilvántartásban szintén szerepeltetni kell az elektronikus aláírással és elektronikus bélyegzővel rendelkező munkatársak nevét és a tanúsítvány nyilvános adatait.
  - (3) A Miniszterelnökség elektronikus aláírással kiadmányozásra vagy aláírásra jogosult munkatársa kiadmányozási vagy aláírási jogának igazolása a Szolgáltató által előírt formában tett nyilatkozattal történik.
  - (4) A Szolgáltató állítja elő, és személyes beazonosítást követően bocsátja az arra jogosult munkatárs rendelkezésére az elektronikus aláírás létrehozásához szükséges aláíró tanúsítványt és eszközt.
  - (5) A Szolgáltató feladatkörébe tartozik a szolgáltatást igénybe vevő munkatárs számára kibocsátott aláírási tanúsítvány teljes életciklusa alatt a kapcsolattartó által bejelentett adatváltozások fogadása és feldolgozása, a megújítási kérelmek befogadása és feldolgozása, valamint szükség esetén a tanúsítvány felfüggesztése vagy visszavonása.
  - (6) A Miniszterelnökség elektronikus bélyegzőjének igénylése a Szolgáltató által meghatározott eljárásrendben és szolgáltatási feltételek szerint történik a kapcsolattartó közreműködésével.
  - (7) A Szolgáltató felé az elektronikus aláírások és a nem aláírás célú tanúsítványok biztosításához szükséges feltételek megteremtésével kapcsolatban az IF jogosult eljárni. Az IF feladat- és hatáskörében az IF vezetője vagy az általa kijelölt személy a Miniszterelnökség közigazgatási államtitkárának engedélyével (meghatalmazással) végezhet elektronikus aláíró tanúsítvány megrendelést, visszavonást, illetve minden olyan tevékenységet, melyre a meghatalmazás feljogosítja.
  - (8) A tanúsítványigényt az igénylő szervezeti egységének vezetője a [belyegzonyilvantartas@me.gov.hu](mailto:belyegzonyilvantartas@me.gov.hu) postafiókra megküldött e-mailben jelzi az IF részére. Az IF a bejelentett igényeket összesíti, és megküldi az igénylők részére a Szolgáltató hivatalos honlapjáról (<http://hiteles.gov.hu>) letölthető Tanúsítvány megrendelő és regisztrációs űrlapot (a továbbiakban: Űrlap), amelyet a személyes adatok kitöltését követően az igénylő visszaküld a [belyegzonyilvantartas@me.gov.hu](mailto:belyegzonyilvantartas@me.gov.hu) e-mail-címre szerkeszthető formában. Ugyanezen Űrlapot aláírás után két eredeti példányban papíralapú iratként, kézbesítő útján is meg kell küldeni az IF részére.
  - (9) A Miniszterelnökség közigazgatási államtitkárának jóváhagyása iránt az IF intézkedik.
  - (10) A (8) bekezdésben meghatározott Űrlap aláírását és a (9) bekezdés szerinti jóváhagyást követően a kapcsolattartó intézkedik a Szolgáltató felé a szükséges eszközök és tanúsítványok megrendelése iránt.
  - (11) Szolgáltató a megrendelt eszközt és tanúsítványt, valamint a hozzá tartozó két darab zárt borítékot (1 db érvényesítési PIN kódot, valamint 1 db felfüggesztési kódot tartalmazó boríték) személyesen az igénylő részére adja át egyidejű adategyeztetés mellett. Az átadás-átvétel pontos időpontját és helyét a Szolgáltató egyeztetni az igénylővel a kapcsolattartó útján. Az átadás-átvétellel a tanúsítvány elkészültét követő 15 napon belül van lehetőség. Ennek elmulasztása esetén a Szolgáltató az elkészített tanúsítványt visszavonja.
  - (12) Kapcsolattartó, vagy az általa kijelölt IF munkatárs köteles jelen lenni a (11) bekezdésben megjelölt időpontban és helyen az átadott eszköz és tanúsítvány miniszterelnökségi nyilvántartásba vétele céljából, mely az erre rendszeresített hiteles nyilvántartó könyvbe történő bevezetést jelenti, egyúttal az igénylő aláírásával igazolja a tanúsítvány és az eszköz átvételét.

#### 6. Az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző alkalmazása

- 6. §**
- (1) A Miniszterelnökség a hatáskörébe tartozó eljárások során a vonatkozó jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően elektronikus kérelembenyújtást, illetve elektronikus ügyintézészt biztosít, valamint – amennyiben jogszabály úgy rendelkezik – elektronikus ügyintézészt tehet kötelezővé ügyfelei és más szervek számára. Az adott eljárás tekintetében a Miniszterelnökség elektronikus formában készít iratokat, illetve papíralapú iratokról készít

elektronikus dokumentumot, és azokat elektronikus aláírással és időbélyegzővel vagy elektronikus bélyegzővel, ún. „szervezeti” bélyegzővel és időbélyegzővel látja el.

- (2) Az elektronikus dokumentumok hitelesítése elektronikus aláíró tanúsítvánnyal történik.
- (3) Amennyiben a kiadmányozó személyének azonosítása nem szükséges, úgy szervezeti bélyegző használatával történik az elektronikus dokumentumok hitelesítése.
- (4) A Miniszterelnökség döntést nem tartalmazó dokumentumainak és nagy mennyiségben előállított értesítéseinek, tájékoztatóinak hitelesítése elektronikus bélyegzővel és időbélyeggel történik.
- (5) A Miniszterelnökség kiadmányozási, illetve aláírási jogosultsággal rendelkező munkatársai által használt elektronikus aláírás és annak grafikus megjelenítése tartalmazza legalább
  - a) az elektronikus aláírást létrehozó személy személyazonosító okmányában szereplő teljes nevét,
  - b) a szervezet megnevezését,
  - c) igény esetén a szervezeti egység megnevezését,
  - d) az elektronikus aláírást létrehozó személy álláshelyének besorolását,
  - e) az aláírás dátumát és pontos időpontját, valamint
  - f) kamarai jogtanácsosok esetén a kamarai azonosító számot (KASZ).
- (6) A Miniszterelnökség kiadmányozási jogosultsággal nem, de elektronikus bélyegző használatára jogosult munkatársai által használt elektronikus bélyegző és annak grafikus megjelenítése tartalmazza legalább
  - a) az „A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített” szöveget,
  - b) az aláírás dátumát (év, hó, nap, óra, perc pontossággal),
  - c) a Miniszterelnökség megnevezését, valamint
  - d) az elektronikus aláírást létrehozó személy személyazonosító okmányában szereplő teljes nevét.

Amennyiben a dokumentumhitelesítést kamarai jogtanácsosi besorolásban végzi a munkatárs, úgy az (5) bekezdésben felsorolt adatokat tartalmazó elektronikus aláírást kell e célra használnia.
- (7) A Miniszterelnökség által elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott iratok az ügyfél rendelkezési nyilvántartásában megjelölt módon vagy ügyfélkapuján található értesítési tárhelyre, a tárhely szolgáltatás keretében kerülnek megküldésre.
- (8) A Miniszterelnökség által elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott, az ügyfél részére elektronikus úton nem kézbesíthető küldemények levélpostai küldeményként a Magyar Posta Zrt. útján kerülnek megküldésre.
- (9) A Miniszterelnökség elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumai a Kormányzati Érkeztető Rendszerbe (a továbbiakban: KÉR) bekapcsolt szervek részére a KÉR NOVA SZEÜSZ rendszerén keresztül kialakított partnertörzs segítségével kerülnek továbbításra a szerv hivatali kapuján található értesítési tárhelyre.
- (10) A Miniszterelnökség az általa elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumait a KÉR rendszerbe be nem kapcsolt szervek vagy magánszemélyek részére hivatali kapun, cégkapun, ügyfélkapun, illetve ezek hiányában a Magyar Posta Zrt., az Állami Futárszolgálat, külön futár vagy kézbesítő útján továbbítja.

## 7. Az aláírás-létrehozó eszköz használatának rendje

- 7.5**
- (1) Az aláírásra vagy kiadmányozásra jogosult személy kizárólag intelligens chipkártya vagy token birtokában és a hozzá tartozó jelszó megadásával
    - a) a Szolgáltató által a kormányzati informatikai rendszerben biztosított, valamint a Miniszterelnökség által bevezetett aláírásra alkalmas szoftverrel hozhat létre minősített elektronikus aláírást az elektronikus dokumentumon, vagy
    - b) felülhitelesíthet korábban elkészített elektronikus dokumentumot elektronikus aláírással és minősített időbélyeggel.
  - (2) Az elektronikus aláírás használatára jogosult munkatárs az elektronikus aláírási jogosultságát kizárólag a Miniszterelnökség hatáskörébe tartozó eljárások során, a Miniszterelnökség képviseletében eljárva alkalmazhatja. Az elektronikus aláírás magáncélra és az aláírási jogosultságon kívül eső ügyekben nem használható fel.
  - (3) Az elektronikus aláírás használatára jogosult munkatárs köteles a részére kiadott elektronikus aláírást létrehozó eszközt biztonságos helyen (zárható fiókban, szekrényben, lemezszekrényben) tárolni. A kártyához tartozó titkos jelszót illetéktelen személynek átadni vagy elérhetővé tenni tilos.

- (4) Az elektronikus adathordozó elvesztése, illetve kompromittálódása, valamint az ahhoz tartozó jelszó elvesztése, elfelejtése esetén a tanúsítvány visszavonása ügyében köteles a munkatárs a 9. § (3) bekezdésében foglaltak szerint soron kívüli intézkedést tenni a kapcsolattartó felé.
- (5) Az elektronikus aláírásra vagy kiadmányozásra jogosult személy átmenetileg sem adhatja át más részére az elektronikus aláíró eszközt, illetve a használatához szükséges PIN kódot és a felfüggesztési kódot tartalmazó borítékokat. Ezen eszközök, kódok másra nem ruházhatóak át.

## **8. Az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző érvényességére vonatkozó közös szabályok**

- 8. §**
- (1) Az elektronikusan aláírt dokumentum hitelességének ellenőrzése során ki kell térni
    - a) az aláíró személyének,
    - b) az aláírás érvényességének, valamint
    - c) saját aláírás esetén az aláírásba ágyazott időbélyegző meglétének a vizsgálatára.
  - (2) Az elektronikus aláírással ellátott dokumentum címzettjének felelősségi körébe tartozik az elektronikusan átvett dokumentumon az érvényességi lánc vizsgálatával az elektronikus aláírás ellenőrzésének elvégzése.
  - (3) Az elektronikus aláírás, az elektronikus bélyegző és az ezekhez tartozó tanúsítvány ellenőrzését a [www.keaes.gov.hu](http://www.keaes.gov.hu) elektronikus oldalon lefuttatott hitelességellenőrző program segítségével kell elvégezni.
  - (4) Nem fogadható el az elektronikus aláírás, ha az elektronikus aláírás, az aláírási tanúsítvány vagy az érvényességi lánc valamely tanúsítványának valamely adata az aláírás érvénytelenségére utal, vagy a (2) bekezdés szerint lefuttatott hitelességellenőrzés során az eredmény érvénytelenségre enged következtetni.
  - (5) Nem fogadható el az időbélyeg, ha az időbélyegen elhelyezett elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegző tanúsítványa vagy az érvényességi lánc tanúsítványának valamely adata annak érvénytelenségére utal.

## **9. A Miniszterelnökség képviseletében használt aláírási tanúsítványok kezelésének rendje**

- 9. §**
- (1) Abban az esetben, ha az elektronikus aláírással rendelkező személy az aláírás-létrehozó eszközt vagy annak használatához szükséges jelszót elveszíti, azt ellopják, vagy nyilvánosságra kerül, illetve ezek gyanúja felmerül, úgy a felhasználó köteles haladéktalanul felfüggesztési eljárást kezdeményezni a Szolgáltatónál a birtokában lévő felfüggesztési kód borítékban feltüntetett telefonszámra történő bediktálásával.
  - (2) Az (1) bekezdésben foglalt esetekben a tanúsítvány felfüggesztésének megszüntetését és a tanúsítvány érvényességének visszaállítását a tanúsítvány felfüggesztésének napjától számított 5 napon belül az aláírási jogosultsággal rendelkező személy kezdeményezheti a Szolgáltatónál a birtokában lévő felfüggesztési kódot tartalmazó borítékban feltüntetett telefonszámra történő bediktálásával. A tanúsítvány státuszának mindenkori módosításáról az IF vezetőjét és a szervezeti egység vezetőjét írásban értesíteni szükséges legkésőbb a következő munkanapon.
  - (3) Amennyiben az (1) bekezdésben foglalt esetek bármelyike bekövetkezik, és az 5 napon belül nem járul el, úgy a kapcsolattartó hivatalból visszavonási eljárást kezdeményez a Szolgáltató felé, illetve amennyiben a Szolgáltató nem kap jelzést a kompromittáló esemény elhárultáról, úgy a tanúsítványt a bejelentéstől számított 6. napon érvényteleníti.
  - (4) Ha a foglalkoztatási jogviszony megszűnése, megszüntetése, áthelyezés, az aláírási jogosultsággal rendelkező munkatárs kezdeményezése, vagy egyéb ok miatt a kiadmányozási, illetve aláírási jogosultság megszűnik, úgy a szervezeti egység vezetője az aláírás-létrehozó eszköz visszavonása iránti igényt az IF vezetője részére írásban köteles megküldeni. Az IF vezetője haladéktalanul kezdeményezi a visszavonási eljárást a Szolgáltatónál. A visszavonással a tanúsítvány véglegesen érvényét veszti, és a visszavont tanúsítvány alapján létrehozott elektronikus aláírás a továbbiakban dokumentumok hitelesítésére nem alkalmas.
  - (5) Az aláírás-létrehozó eszköz visszavonása kapcsán az IF vezetője gondoskodik a nyilvántartás módosításáról.
  - (6) Az elektronikus aláírási jogosultsággal rendelkező személy köteles bejelenteni az IF vezetőjének, amennyiben a nevében, személyi adataiban, beosztásában változás történt.
  - (7) Az elektronikus aláírási jogosultsággal rendelkező személyt foglalkoztató szervezeti egység vezetője köteles visszavonási eljárást kezdeményezni az IF vezetője felé írásban a [belyegzonyilvantartas@me.gov.hu](mailto:belyegzonyilvantartas@me.gov.hu) e-mail-címre küldött elektronikus levélben a (4) bekezdésben foglaltak esetében, illetve akkor, ha az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs feladatkörében változás történt, foglalkoztatási jogviszonya megszűnt, továbbá kiadmányozási vagy aláírási jogának megszűnése esetén.



- (8) A Miniszterelnökség által alkalmazott elektronikus aláíráshoz kibocsátott tanúsítványban rögzített szervezeti adatok megváltozásáról az IF vezetője tájékoztatja a Szolgáltatót.

### **10. Az elektronikus aláírással és elektronikus bélyegzővel rendelkező dokumentumok hosszú távú megőrzése (archiválása)**

- 10. §** (1) Az archiválás céljai:
- a dokumentumok bizalmosságának és integritásának védelme,
  - a jogosulatlan hozzáférés megakadályozása,
  - az utólagos módosítás lehetőségének kizárása.
- (2) Az IF gondoskodik arról, hogy a Miniszterelnökség Egyedi Iratkezelési Szabályzatának mellékletét képező irattári tervben meghatározott megőrzési idő lejártáig a Miniszterelnökség hatáskörébe tartozó eljárások során létrehozott és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel hitelesített dokumentumok – melyek képe a KIR3 iratkezelési szoftverben csatolmányként megtalálható – értelmezhető (olvashatók) és visszakereshető maradjanak, valamint azok az aláíráskori állapotukban változatlan formában legyenek elérhetőek.
- (3) A KIR3 iratkezelési szoftver irattári funkciója az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 129. §-a szerinti elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás igénybevételével valósul meg a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 61. § (4) bekezdés b) pontja alapján.

### *III. FEJEZET*

### *A PAPIRALAPÚ DOKUMENTUMOK HITELES ELŐÁLLÍTÁSÁHOZ ÉS ÜGYKEZELÉSI FELADATOK ELLÁTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES, VALAMINT EGYÉB SPECIÁLIS BÉLYEGZŐK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI*

### **11. A manuális bélyegzők használatára jogosultak köre és a bélyegzőhasználat feltételei**

- 11. §** Bélyegzők használatára a Szabályzat hatálya alá tartozó személyek jogosultak a Szabályzatban meghatározott feltételek mellett.
- 12. §** (1) A Miniszterelnökségen az alábbi bélyegzők használhatók:
- körbélyegzők,
  - fejbélyegzők,
  - ügyviteli bélyegzők,
  - ellenjegyzésre szolgáló bélyegzők,
  - biztonsági bélyegzők,
  - speciális bélyegzők.
- (2) Az (1) bekezdésben foglalt bélyegzők szükség esetén idegen nyelven is elkészíthetők és használhatóak.
- 13. §** (1) A Miniszterelnökségen használt, a 12. § (1) bekezdés a) és e) pontja szerinti bélyegzők szigorú számadású bélyegzők.
- (2) A bélyegzőket a hivatali idő után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor el kell zárni. A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.
- (3) A bélyegzők lenyomatához – a 12. § (1) bekezdés c), d) és e) pontja kivételével – lila tintával átitatott bélyegzőt kell használni.
- (4) A 12. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott bélyegzők piros tintával is használhatók.
- (5) A bélyegzők igénylése a 21. §-ban meghatározottak szerint történik.

### **12. A Miniszterelnökségen használt manuális bélyegzők típusai**

#### *12.1. Körbélyegző*

- 14. §** (1) Körbélyegzőt csak a Miniszterelnökség és a Közszolgálati Döntőbizottság iratain, másolatok hitelesítéséhez, iratkezelési segédletek és iratok összefűzésének hitelesítéséhez lehet használni.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti papíralapú iraton a körbélyegző mellett a kiadományozó aláírását és nevét is fel kell tüntetni.
- (3) Körbélyegző nélkül az irat nem hiteles.

- (4) A körbélyegzőt szükség szerint épületen kívüli munkavégzés során lehet az épületből kivinni.
- (5) Az Állami Futárszolgálat által továbbítandó küldemények borítékjának lezárásakor a lezárás helyén a körbélyegző három lenyomatát kell elhelyezni.

- 15. §** (1) A Miniszterelnökségen a körbélyegzők következő típusai használhatók:
- a) Átmérője 3,5 cm, középen Magyarország címere helyezkedik el, a bélyegző belső kerületére írva a következő szöveg kerül: „Miniszterelnökség [szervezeti egység neve]” (SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységek megnevezése). A Miniszterelnökséget vezető miniszter vagy speciális feladatkörrel megbízott személy esetében megnevezésüket, illetve feladatkörüket kell feltüntetni. Amennyiben az adott szervezeti egység elnevezését viselő bélyegzőből csak egy készül, a címer alatt egy csillag szerepel. Amennyiben több bélyegző készül ugyanazon szervezeti egység elnevezésével, a címer alá 1-től növekvő sorszám kerül arab számmal (\*sorszám.\*) feltüntetésre.
  - b) Átmérője 2,2 cm, középen Magyarország címere helyezkedik el, a bélyegző belső kerületére írva a következő szöveg kerül: „Miniszterelnökség”, a címer alatt a bélyegző sorszámát kell jelölni arab számmal (\*sorszám.\*).
  - c) Átmérője 1,6 cm, középen Magyarország címere helyezkedik el, a bélyegző belső kerületére írva a következő szöveg kerül: „Miniszterelnökség”, a címer alatt a bélyegző sorszámát kell jelölni arab számmal (\*sorszám.\*).
  - d) Átmérője 3,5 cm, középen Magyarország címere helyezkedik el, a bélyegző belső kerületére írva a következő szöveg kerül: „Közszolgálati Döntőbizottság” és „Közszolgálati Döntőbizottság Titkársága”. A bélyegzőből két darabot kell készíteni, a címer alatt 1. és 2. arab szám feltüntetésével.
- (2) Az aláírásra jogosult írásban kijelölhet ügyviteli feladatot ellátó személyt a körbélyegző használatára.

### 12.2. Fejbélyegző

- 16. §** (1) Fejbélyegző akkor használható, ha a szervezeti egységnek nem áll rendelkezésére nyomdai úton előállított, a szervezeti egységet, mint feladót megjelölő boríték.
- (2) Fejbélyegző a kimenő küldemények borítékán a feladó jelölésére használható.
- (3) A Miniszterelnökségen a fejbélyegzők következő típusai használhatók:
- a) téglalap alakú, felirata:
 

„Miniszterelnökség  
1357 Budapest Pf. 6.”
  - b) téglalap alakú, felirata:
 

„Miniszterelnökség  
[SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egység elnevezése]  
1357 Budapest Pf. 6.”
- (4) A fejbélyegzőt a szervezeti egység vezetője jogosult igényelni, aki írásban kijelölhet ügyviteli feladatot ellátó személyt a fejbélyegző használatára.

### 12.3. Ügyviteli bélyegző

- 17. §** (1) Az ügyviteli bélyegző az iratkezeléssel összefüggő tevékenység hatékony és egységes ellátását szolgálja.
- (2) Ügyviteli bélyegzőket csak a Miniszterelnökség és a Közszolgálati Döntőbizottság iratain, valamint a minősített adatkezelés során lehet használni.
- (3) A Miniszterelnökségen ügyviteli bélyegzőként a következő bélyegzők használhatók:
- a) érkeztető bélyegző,
  - b) érkeztető-iktatóbélyegző,
  - c) dátumbélyegző,
  - d) díjhitelesítő bélyegző,
  - e) hitelesítő bélyegző,
  - f) minősített küldeményen a minősítési jelölés és kezelési utasítások jelölésére szolgáló bélyegző,
  - g) futár kódszám,
  - h) tértivevények feladásánál használt bélyegzők,
  - i) névbélyegző,
  - j) egyéb, iratkezelést segítő bélyegzők.

#### 12.4. Ellenjegyzésre szolgáló bélyegző

- 18. §**
- (1) Az ellenjegyzésre szolgáló bélyegző a Miniszterelnökség iratain a jogosult által történő ellenjegyzés igazolására szolgál.
  - (2) Ellenjegyzésre szolgáló bélyegző csak aláírással együtt, az aláíró nevének és az ellenjegyzés dátumának feltüntetésével használható.
  - (3) A Miniszterelnökségen ellenjegyzésre szolgáló bélyegzők következő típusai használhatók:
    - a) jogi ellenjegyző bélyegző,
    - b) pénzügyi ellenjegyző bélyegző.
  - (4) Az ellenjegyző személy feladatkörének ellátása során jogosult az ellenjegyzésre szolgáló bélyegző használatára.

#### 12.5. Biztonsági bélyegző

- 19. §**
- (1) A Miniszterelnökségen biztonsági bélyegzőként réz pecsétnyomókat kell alkalmazni.
  - (2) A réz pecsétnyomók minősített iratok, biztonsági helyiségek kulcsai, illetve bélyegzők tárolására szolgáló, elektronikus biztonsági kóddal és zárszerkezettel nem rendelkező páncél- és lemezszekrények, valamint kulcsdobozok lezárására használhatók.
  - (3) A réz pecsétnyomót a páncél- és lemezszekrények, valamint kulcsdobozok lezárását követően kell használni, amely a lezárás után azok sértetlenségét biztosítja.
  - (4) A réz pecsétnyomók kör alakú, negatív lenyomatú bélyegzők, melyen a következő felirat szerepel: „Miniszterelnökség – \*sorszám\*.”. Régi pecsétnyomó esetén a felirat: „Miniszterelnöki Hivatal – \*sorszám\*.”
  - (5) A réz pecsétnyomókat a szervezeti egység vezetője jogosult igényelni, a páncél- és lemezszekrény, valamint a kulcsdobozok lezárásáért felelős munkatársaik számára.

#### 12.6. Speciális bélyegzők

- 20. §**
- (1) A 12. § (1) bekezdés a)–e) pontjában nem szereplő, egyedi célra felhasználható bélyegző használatát indokolt esetben a Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára engedélyezheti.
  - (2) Speciális bélyegzőként negatív-száraz pecsét is igényelhető.

### 13. Bélyegzők megrendelése

- 21. §**
- (1) A Miniszterelnökségen bélyegzőt a Szabályzatban meghatározott körben és célra lehet rendelni.
  - (2) Megrendeléskor az igénylő szervezeti egység vezetőjének e-mail-címéről a [belyegzonnyilvantartas@me.gov.hu](mailto:belyegzonnyilvantartas@me.gov.hu) elektronikus e-mail-címre – szerkeszthető formátumban – megküldött igény fogadható el.
  - (3) Amennyiben a kijelölt IF munkatárs a megrendelés ellenőrzése során megállapítja, hogy a megrendelés nem felel meg a Szabályzatban foglaltaknak, akkor e-mailben kéri a megrendelőt a korrekció elvégzésére. Ha a megrendelés szabályszerű, a kijelölt IF munkatárs a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság ellátási rendszerében (a továbbiakban: KELL rendszer) feladja az igénylést.
  - (4) Az IF által a KELL rendszerbe feltöltött igénylést a Miniszterelnökség intézményi kapcsolattartója jóváhagyja, és gondoskodik a bélyegzők elkészíttetéséről.
  - (5) A Miniszterelnökség intézményi kapcsolattartója a Szabályzattól eltérő módon hozzá érkezett bélyegzőigénylést nem hagyhat jóvá.

### 14. Bélyegzők nyilvántartása, kiadása

- 22. §**
- (1) Az elkészült bélyegzőt a Közbeszerzési Ellátási Főigazgatóság képviselője átadja a Miniszterelnökség IF munkatársának.
  - (2) Az átvett bélyegzők nyilvántartása összefűzött, hitelesített Bélyegző-nyilvántartó könyvben történik.
  - (3) A nyilvántartásba vételt követően a bélyegzőt kizárólag az igénylő személy veheti át az IF munkatársától. Az átvételt az átvevő a Bélyegző-nyilvántartó könyvben aláírásával igazolja.
  - (4) A bélyegzőt kézbesítő nem veheti át.
  - (5) A (3) bekezdés szerinti igénylő akadályoztatása esetén az általa meghatalmazott, az irányítása alatt álló szervezeti egység állományába tartozó titkársági munkatárs átveheti a bélyegzőt. Az átvett bélyegzővel az átvevő személy is

felelősségre vonható, amennyiben a bélyegző illetéktelen személyhez kerül, vagy a vezető jogviszonyának változása esetén nem tud elszámolni az általa használt bélyegzővel, kivéve, ha a meghatalmazott kétséget kizáróan tudja bizonyítani, hogy az átvett bélyegzőt a meghatalmazó részére átadta.

- (6) A szervezeti egység vezetője köteles a bélyegző használójának személyében bekövetkezett változást az IF felé írásban jelezni a belyegzonyilvantartas@me.gov.hu postafiókra küldött e-mailben.
- (7) A (6) bekezdésben foglalt esetben a kiadott bélyegzővel a bélyegzőt átadónak és az új használónak személyesen meg kell jelenni az IF-en. Az IF munkatársa intézkedik a változás (átadás-átvétel) rögzítéséről a nyilvántartó könyvben.
- (8) A bélyegző átvételétől az átvevőt elszámolási kötelezettség terheli.

### **15. Bélyegző elvesztése, megsemmisülése és eltulajdonítása**

- 23. §**
- (1) Amennyiben a bélyegző használója észleli, hogy a számára kiadott bélyegző elveszett, megsemmisült vagy azt eltulajdonították, haladéktalanul intézkednie kell annak érdekében, hogy a bélyegzővel való visszaélés megakadályozható legyen, valamint
    - a) írásban köteles értesíteni az IF vezetőjét, vagy
    - b) amennyiben bűncselekmény gyanúja merül fel, a bélyegzőt használó szervezeti egység vezetője külön értesítésben tájékoztatja az IF vezetőjét.
  - (2) Az IF vezetője mint a bélyegzők nyilvántartásáért felelős vezető
    - a) bűncselekmény gyanúja esetén belső vizsgálatot kezdeményez, és szükséges esetén kezdeményezi büntetőeljárás lefolytatását;
    - b) gondoskodik a bélyegző letiltásáról szóló közlemény megjelentetéséről a Hivatalos Értesítőben;
    - c) intézkedik a bélyegző elvesztésének, megsemmisülésének vagy eltulajdonításának a feltüntetéséről a Bélyegző-nyilvántartó könyvben;
    - d) intézkedik az elveszett vagy eltulajdonított bélyegző új sorszámmal történő pótlásáról;
    - e) intézkedik a letiltást követően előkerült körbélyegző selejtezéséről.

### **16. Bélyegzők cseréje és pótlása**

- 24. §**
- (1) Abban az esetben, ha egy szervezeti egység elnevezése megváltozik, a bélyegző elhasználódik vagy megrongálódik, a szervezeti egység vezetője köteles kezdeményezni a bélyegző cseréjét.
  - (2) Bélyegző pótlására akkor kerül sor, ha az elveszett, megsemmisült vagy eltulajdonították.
  - (3) A bélyegzők cseréje és pótlása az IF munkatársainak közreműködésével történik az igényléssel megegyező eljárásrendben.

### **17. Bélyegzők leadása**

- 25. §**
- (1) Bélyegző cseréje esetén aláírás ellenében csak akkor adható ki az új bélyegző, ha az addig használt bélyegzőt leadják az IF erre a feladatra kijelölt munkatársának, aki a leadás tényét a nyilvántartókönyvben rögzíti.
  - (2) A bélyegzőt kezelő munkatárs álláshelyváltása és jogviszonyának megszűnése vagy megszüntetése esetén a bélyegzőt köteles leadni az IF-nek. Erre az esetre a 22. § (7) bekezdésében foglaltak megfelelően alkalmazandóak.

### **18. Bélyegzők megsemmisítése**

- 26. §**
- (1) A leadott bélyegzők, amelyek a jövőben már nem kerülnek kiadásra, megsemmisítésre kerülnek. A megsemmisítést az IF munkatársai végzik.
  - (2) A megsemmisítésről minden esetben jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv tartalmazza a megsemmisítésre kerülő bélyegzők lenyomatát, valamint a megsemmisítés tényét és dátumát, a megsemmisítésnél jelen lévők és az IF vezetőjének az aláírását.
  - (3) A megsemmisítést úgy kell végrehajtani, hogy a megsemmisített bélyegzővel a továbbiakban ne lehessen lenyomatot képezni, illetve a megsemmisített bélyegzők tartalma utólag ne legyen megállapítható.
  - (4) A megsemmisítés időpontját, a megsemmisítési jegyzőkönyv iktatószámát a Bélyegző-nyilvántartó könyvben rögzíteni kell.

## 19. Záró rendelkezések

- 27. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.  
(2) Hatályát veszti a Miniszterelnökség Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló 6/2019. (V. 16.) MvM utasítás.

*Dr. Gulyás Gergely s. k.,*  
Miniszterelnökséget vezető miniszter

### **A Miniszterelnökséget vezető miniszter 9/2020. (IV. 30.) MvM utasítása a fejezeti kezelésű előirányzatokkal és a központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló 4/2016. (III. 10.) MvM utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésére, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (3) bekezdésére figyelemmel – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (3a) bekezdése alapján a miniszterelnök általános helyettesével és a Paksi Atomerőmű két új blokkja tervezéséért, megépítéséért és üzembe helyezéséért felelős tárca nélküli miniszterrel egyetértésben – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) A fejezeti kezelésű előirányzatokkal és a központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló 4/2016. (III. 10.) MvM utasítás (a továbbiakban: MvM utasítás) 2. § b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*(A jelen utasítás alkalmazásában:)*

„b) *kötelezettségvállalás szakmai szempontú záradékolása*: a támogatási kérelem – különösen a szakmai program és pénzügyi terv – megfelelőségének igazolása. A kötelezettségvállalás szakmai szempontú záradékolását a szerződésben vagy okiratban, illetve a miniszter által egyedileg, írásban kijelölt – politikai vagy szakmai felsővezetői beosztású személy – szakmai felelős, vagy az 1. mellékletben az adott előirányzat tekintetében kijelölt szakmai felügyeletet ellátó személy végzi. A kötelezettségvállalás szakmai szempontú záradékolása igazolja a kötelezettségvállalás indoklását és az előirányzat céljával való összhangját is. Az 1. mellékletben – az adott előirányzat tekintetében – kijelölt szakmai felügyeletet ellátó személy esetében a szakmai záradékolás a kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentum kötelezettségvállalókénti aláírásával valósul meg. Amennyiben az 1. mellékletben az adott előirányzat tekintetében nincs kijelölve szakmai felügyeletet ellátó személy, továbbá a szerződésben vagy okiratban, illetve a miniszter által egyedileg, írásban nem kerül kijelölésre szakmai felelős, külön szakmai szempontú ellenjegyzésre nincs szükség, ezekben az esetekben a kötelezettségvállaló felel a szakmai tartalomért.”

- (2) Az MvM utasítás 2. § g) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*(A jelen utasítás alkalmazásában:)*

„g) *szakmai felelős*: a kötelezettségvállaló által a szerződésben vagy okiratban, illetve a miniszter által egyedileg, írásban kijelölt, a szakmai program tekintetében a Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2018. (VII. 3.) MvM utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) alapján szakmailag illetékes – politikai vagy szakmai felsővezetői beosztású – személy, aki a támogatási kérelem – különösen a szakmai program és pénzügyi terv – megfelelőségét a kötelezettségvállalás szakmai szempontú záradékolásával igazolja, a szerződésmódosítási kérelmek tekintetében szakmai javaslatot tesz, továbbá a beszámoló szakmai szempontú véleményezésére köteles, amennyiben az adott előirányzat vonatkozásában az 1. melléklet nem tartalmaz szakmai felügyeletet ellátó személyt.”

- 2. §** Az MvM utasítás 3. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) Az előirányzatok és intézményi címek tervezéséért a Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztály (a továbbiakban: KIF) vezetőjének koordinálásával az illetékes szakmai felügyeletet ellátó személyek felelősek. A KIF vezetője az államháztartásért felelős miniszter által kiadott tervezési tájékoztató – az abban szereplő határidők – betarthatósága érdekében szervezi a tervezési folyamatot, valamint határozza meg a feladat- és hatásköröket a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár jóváhagyását követően.”

- 3. §** Az MvM utasítás 6. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(1) Az előirányzat-átcsoportosításra irányuló megállapodásban elő kell írni azt, hogy az átcsoportosított előirányzatot az átvevő intézmény elkülönítetten köteles kezelni, és azok igénybevételéről – a feladat elvégzését követően – az átcsoportosításra vonatkozó intézkedésben foglaltaknak megfelelően szükség szerint elszámolni.”
- 4. §** (1) Az MvM utasítás 9. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(1) Kötelezettségvállalásra  
a) a miniszter értékhatár nélkül és – az irányítása alá nem tartozó előirányzatok kivételével, valamint jogszabályban meghatározott kivétellel – valamennyi előirányzat tekintetében,  
b) a miniszterelnök általános helyettese az irányítása alá tartozó valamennyi előirányzat tekintetében,  
c) a PTNM az irányítása alá tartozó valamennyi előirányzat tekintetében,  
d) a közigazgatási államtitkár az a) pontban meghatározott tárgykörben értékhatár nélkül,  
e) a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár a miniszter akadályoztatása esetén az a) pontban meghatározott tárgykörben értékhatár nélkül, vagy a miniszter kezdeményező iratban megtett írásbeli felhatalmazása alapján az ott megjelölt tárgyban és értékhatárig,  
f) az 1. mellékletben meghatározott személy az ott megjelölt tárgykörben értékhatár nélkül,  
g) a kezelő szerv képviselőjét ellátó vagy az általa írásban kijelölt személy a jogszabály alapján a szerv kezelésébe tartozó előirányzatok tekintetében vagy a lebonyolító szerv képviselőjét ellátó vagy az általa írásban kijelölt személy a lebonyolítói megállapodásban meghatározott előirányzat tekintetében, a lebonyolítás céljából rendelkezésre bocsátott összeg erejéig,  
h) a miniszter által írásban, külön dokumentumban felhatalmazott, a Miniszterelnökség alkalmazásában álló személy a felhatalmazásban megjelölt tárgyban és értékhatárig jogosult.”
- (2) Az MvM utasítás 9. § (4) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
*(A kötelezettségvállalás tervzetét a JSZF készíti elő, és azt az alábbi sorrendben egyezteti:)*  
„a) a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egységgel, illetve a szakmai felelőssel,”
- (3) Az MvM utasítás 9. § (8) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(8) A kötelezettségvállalást tartalmazó aláírt dokumentumot, valamint a 31. §-ban szereplő adatszolgáltatási kötelezettség meglétét igazoló dokumentumot a KIF a pénzügyi kifizetéshez kapcsolódó iratként kezeli.”
- 5. §** Az MvM utasítás 9/A. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„9/A. § (1) Több év vagy a költségvetési éven túli év kiadásai előirányzata terhére vállalt kötelezettségek (a továbbiakban: több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás) esetén az Áht. 36. § (4)–(4d) bekezdésében, az Ávr. 46. § (1)–(2) és (4) bekezdésében és az Ávr. 49. §-ában foglalt feltételek teljesülését kiemelten kell vizsgálni.  
(2) A több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalásokról a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység, illetve a szakmai felelős, valamint a KIF külön nyilvántartást vezet.  
(3) Az előző években vállalt kötelezettség és az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettség a tárgyévi előirányzat terhére még vállalható éven belüli kötelezettséghez kapcsolódó szabad keretet csökkenti.  
(4) Az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti kötelezettségvállalásra vonatkozóan – az Ávr. 5. melléklete szerinti adattartalommal – a KIF a MÁK által biztosított elektronikus felületen adatot szolgáltat.  
(5) A szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység köteles a (4) bekezdés szerinti adatszolgáltatáshoz a KIF-nek – erre vonatkozó külön felhívás nélkül – a bejelentési kötelezettséggel érintett adatok változásáról információt biztosítani.  
(6) A több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalások megkötésére egyebekben a jelen utasítás kötelezettségvállalásokra vonatkozó rendelkezései az irányadóak.”
- 6. §** (1) Az MvM utasítás 10. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(2) A kötelezettségvállalás jogi ellenőrzését (a továbbiakban: jogi ellenőrzés)  
a) a JSZF, a Miniszterelnökség előirányzatai tekintetében jogszabályban kijelölt kezelő, valamint az igénybe vett lebonyolító szerv kamarai jogtanácsos munkatársa, vagy  
b) a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár egyetértésével, a miniszter által eseti jelleggel felhatalmazott más szervezeti egység kamarai jogtanácsos munkatársa végzi, és az ellenőrzés megtörténtét a kötelezettségvállalás dokumentumán aláírásával tanúsítja.”

- (2) Az MvM utasítás 10. § (2b) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(2b) A kötelezettségvállalás (2a) bekezdés szerinti jogi szempontú ellenjegyzésére  
a) a JSZF vagy  
b) a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár egyetértésével, a miniszter által eseti jelleggel felhatalmazott más szervezeti egység kamarai jogtanácsosa jogosult (a továbbiakban: jogtanácsosi ellenjegyzés). A kötelezettségvállalásra jogosult döntése alapján az okiratot az Ügyvédi törvény 43–45. §-a szerinti ellenjegyzéssel ügyvéd is elláthatja, mely esetben az ellenjegyző ügyvéd az Ávr. 54. § (2) bekezdése szerinti szakértőnek minősül.”
- (3) Az MvM utasítás 10. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(3) A kötelezettségvállalás szakmai szempontú záradékolását a jelen utasítás 2. § g) pontjában rögzített szakmai felelős végzi. Amennyiben a kötelezettségvállalás szakmai szempontú záradékolására a miniszter által írásban felhatalmazott személy által került sor, úgy abban az esetben a 9. § (2) bekezdésében foglalt eljárásrend, valamint a 7. § (3)–(3b) bekezdésében foglaltak az irányadóak.”
- (4) Az MvM utasítás 10. § (4) és (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:  
„(4) A 30/1/78 Modern Városok Program (ÁHT azonosító: 358951) előirányzatnál a kötelezettségvállalás jogi ellenőrzése vagy jogi szempontú ellenjegyzése és pénzügyi szempontú ellenjegyzése nem terjed ki  
a) az állami támogatási szabályoknak való megfelelés, és  
b) a támogatott tevékenységre vonatkozó ágazati szabályoknak való megfelelés, valamint  
c) a Modern Városok Program megvalósításáról szóló 250/2016. (VIII. 24.) Korm. rendelet (a továbbiakban: MVP rendelet) 4/A. §-a szerinti döntést megelőző folyamat vizsgálatára.  
(5) A Miniszterelnökség, valamint a PTNM tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok tekintetében tőkeemelés, pótbefizetés, működési támogatás, tagi kölcsön nyújtása finanszírozásának célját szolgáló előirányzat esetében a kötelezettségvállalás jogi ellenőrzése vagy jogi szempontú ellenjegyzése és pénzügyi szempontú ellenjegyzése nem terjed ki a tulajdonosi joggyakorló döntése gazdasági, pénzügyi megalapozottságának, valamint a gazdasági társaság működése gazdaságosságának, hatékonyságának, jogszerűségének vizsgálatára.”

**7. §**

Az MvM utasítás 11. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(1) A kötelezettségvállalás tervezetét kizárólag a jogi ellenőrzés, az ellenjegyzések, valamint a kötelezettségvállalás szakmai szempontú záradékolása beszerzését követően lehetséges felterjeszteni a kötelezettségvállaló részére aláírásra, kivéve, ha az Ügyvédi törvénynek megfelelően az ellenjegyzést a kötelezettségvállaló által történő aláírást követően kell elvégezni. A kötelezettségvállaló által aláírt, valamint hivatali bélyegzőlenyomatával ellátott szerződések, megállapodások partnerekkel történő aláíratásáról főszabály szerint a JSZF gondoskodik. A JSZF vezetője jogosult a főszabálytól eltérően a kötelezettségvállalás dokumentumainak partnerekkel történő aláíratásáról a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység vagy a szakmai felelős bevonásával gondoskodni, amely feladatot az köteles ellátni.”

**8. §**

Az MvM utasítás 12. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„12. § (1) A teljesítés elfogadását megalapozó dokumentumok megőrzése, valamint az adott esetben felmerülő kamat megállapítása a teljesítés igazolására jogosult személy feladata.  
(2) A felhasznált előirányzatok esetében a teljesítés igazolására jogosult – ideértve a támogatások esetében a szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás (a továbbiakban: beszámoló) elfogadására jogosult személyt is – aláírásával tanúsítja a beszámoló szakmai és pénzügyi szempontú megfelelését (ideértve a szakmai beszámolóban a pénzügyi elszámolással való összhangját).  
(3) Amennyiben az szükséges, a teljesítés igazolására  
a) a miniszter kötelezettségvállalása esetén az általa a kötelezettségvállalás dokumentumában kijelölt politikai vagy szakmai felsővezető,  
b) az 1. mellékletben foglaltaknak megfelelően kijelölt politikai vagy szakmai felsővezető,  
c) a miniszter kötelezettségvállalása esetén, amennyiben a miniszter a teljesítés igazolására jogosult, akadályoztatása esetén a miniszterhelyettes jogosult.  
(4) A kötelezettségvállaló által az 1. mellékletben foglaltaknak megfelelően kijelölt személyt a kötelezettségvállalás dokumentumának tartalmaznia kell.  
(5) A szakmai felelős a beszámoló szakmai szempontú megfeleléséről a kötelezettségvállalót köteles írásban tájékoztatni.”

- (6) Az Ávr. 53. § (1) bekezdésében foglaltakra tekintettel a 30/5. Fővárosi és megyei kormányhivatalok peres ügyei (ÁHT azonosító: 344762) előirányzatnál teljesítésigazolás nem szükséges.
- (7) A beszámoló elfogadásáról szóló, a kedvezményezettnek címzett értesítés tartalmazza legalább
- a kedvezményezett kötelezettségvállalás dokumentumában szereplő megnevezését;
  - a kötelezettségvállalás dokumentumának – továbbá annak esetleges módosítása esetén a módosítás – minisztériumi iktatószámát;
  - a támogatásnak a kötelezettségvállalás dokumentuma – továbbá annak esetleges módosítása esetén a módosítás – szerinti összegét;
  - a támogatás fel nem használt részét és adott esetben a kamatokat;
  - a beszámoló alapján a kedvezményezettet megillető támogatás összegét; valamint
  - elszámolási különbözet fennállása esetén
  - fa) a visszafizetési kötelezettség teljesítési módjának meghatározását (utalás, központi költségvetési szerv által teljesítendő tárgyévi visszafizetés esetén előirányzat-átcsoportosítás),
  - fb) a visszafizetési kötelezettség előírása esetén annak határidejét,
  - fc) a visszafizetés utalással történő teljesítése esetén a Miniszterelnökség jóváírandó számlájának megjelölését,
  - fd) a visszafizetendő összeget,
  - fe) a visszafizetendő összeghez (ideértve adott esetben a fel nem használt támogatásra jutó) kapcsolódó kamatokat.
- (8) Az Áht. 97. § (1) bekezdése értelmében az előírt követeléséről lemondani csak törvényben meghatározott esetekben és módon lehet.
- (9) A teljesítésigazolásra jogosult a beszámoló elfogadásáról szóló, a kedvezményezettnek címzett értesítésének másolati példányát haladéktalanul megküldi a KIF részére.”

**9. §**

Az MvM utasítás 16. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„16. § Ha az előirányzatok felhasználása a Miniszterelnökség feladatkörét érintően visszerhes szerződés útján vagy megrendelés alapján történik, a szerződés megkötésére, a megrendelés kiadására és az azt megelőző eljárásra a Miniszterelnökség gazdálkodási szabályzata és közbeszerzési szabályzata az irányadó, és a felhasználás az 1. Miniszterelnökség igazgatása előirányzatait kezelő PSZF-en keresztül történik. Amennyiben az 1. Miniszterelnökség igazgatása cím eredeti előirányzatai között a szükséges forrás nem került megtervezésre, a szakmai felügyeletet ellátó személynek kezdeményeznie kell az Áht. 33. § (5) bekezdésében foglalt szerinti előzetes hozzájárulás megszerzését és a hozzájárulást követően az előirányzat átcsoportosítását a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkárnál.”

**10. §**

Az MvM utasítás 18. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„18. § (1) Támogatás nyújtására irányuló kötelezettségvállalás – a miniszter által kezdeményezett kötelezettségvállalásokat kivéve – a Miniszterelnökség intranet hálózatán közzétett iratminta alkalmazásával kezdeményezhető. Az 1. mellékletben foglalt előirányzatok tekintetében támogatás nyújtására irányuló kötelezettségvállalást kezdeményezhet az adott előirányzat tekintetében az 1. mellékletben kijelölt személy. A miniszter által egyedileg, írásban kijelölt szakmai felelős kijelölése esetén a kötelezettségvállaláshoz szükséges kezdeményező dokumentumok előkészítését – ideértve az alkalmazandó iratminta megfelelő kitöltését – a szakmai felelős végzi, ezen túlmenően gondoskodik a (2)–(4) bekezdésben foglaltak teljesüléséről.

(2) A kötelezettségvállalás kezdeményezője köteles beszerezni a KIF által kiadott fedezetigazolást, valamint a JSZF előzetes jóváhagyását.

(3) A kezdeményezést előzetes jóváhagyásra fel kell terjeszteni a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkárnak. Ha a kezdeményezés a jogviszonyra irányadó vagy a gazdálkodásra vonatkozó szabályok előírásaira tekintettel módosításra szorul, a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár ezt jelzi a kezdeményezőnek.

(4) A kötelezettségvállalás kezdeményezését a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár jóváhagyását követően és a fedezetigazolás birtokában kell felterjeszteni jóváhagyásra a kötelezettségvállalásra jogosult személy részére.

(5) A kötelezettségvállalás kezdeményezésének jóváhagyása nem jelent jogi szempontú döntéshozatalt, továbbá nem minősül az Áht. 48. § (3) bekezdése szerinti támogatási döntésnek.



(6) Amennyiben a kötelezettségvállalás kezdeményezésére irányuló dokumentum jóváhagyását követően a támogatási jogviszony létrejöttét megelőzően meghíúsul, abban az esetben a kötelezettségvállalás kezdeményezője a kezdeményezésre irányuló dokumentumot visszavonja.”

- 11. §** Az MvM utasítás 21. § (4) és (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:  
„(4) A bizottság az értékelést követően egy döntésilista-tervezetet készít, amelyben rangsorolja a beérkezett pályázatokat azok elfogadhatósága szerint, és a kapcsolódó dokumentumokkal együtt megküldi a JSZF, majd a KIF részére jóváhagyásra.  
(5) A döntési lista tervezete alapján a KIF pénzügyi szempontból, a JSZF jogi szempontból véleményezi a beérkezett pályázatokat. Amennyiben a KIF vagy a JSZF a döntési listában szereplő valamelyik pályázatról megállapítja, hogy az vagy nem felel meg a pályázati kiírásnak, a vonatkozó jogszabályoknak, szabályzatoknak, vagy nincs rá fedezet, azt jelzi a szakmai felügyeletet ellátó személynek, aki – amennyiben a hiányosságok orvosolhatóak – felhívja a pályázót határidő tűzésével a hiánypótlásra.”
- 12. §** Az MvM utasítás 25/B. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„25/B. § A szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység a kérelmező által benyújtott kérelmet – különösen a szakmai program és pénzügyi terv megfelelését szem előtt tartva – megvizsgálja, majd a 26. § (1a) bekezdése szerinti nyilatkozatot csatolva továbbítja a JSZF részére.”
- 13. §** Az MvM utasítás 26. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(3) A támogatás terhére elszámolni kívánt költségeket és azok finanszírozásának ütemezését a pénzügyi tervből és ütemtervből álló költségterv (a továbbiakban együttesen: költségterv) tartalmazza.”
- 14. §** (1) Az MvM utasítás 31. § (1) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
*(A támogatási kérelmekkel és a támogatási szerződésekkel kapcsolatos, az Áht. 56/C. §-ában és az Ávr. 102/E–102/F. §-ában előírt, a MÁK által működtetett monitoringrendszer felé az adatszolgáltatási kötelezettséget)*  
„c) a lebonyolítói megállapodásban megjelölt előirányzatok tekintetében a lebonyolító szerv vagy a d) pontban kijelölt szervezeti egység,”
- (2) Az MvM utasítás 31. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(3) A MÁK által működtetett monitoringrendszerbe történő adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésének hiányában – figyelemmel az Áht. 56/B. § (2) bekezdésében foglaltakra – a támogatás folyósítására nem kerülhet sor.”
- 15. §** Az MvM utasítás 32. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„32. § (1) A támogatási szerződés módosítására irányuló kérelemnek az alábbi feltételeknek kell megfelelnie:  
a) írásban, a képviseletre jogosult által aláírtnak kell lennie;  
b) meg kell jelölnie a módosítás indokát;  
c) meg kell jelölnie azt, hogy mit kíván módosítani a kérelmező;  
d) a szerződésben megjelölt (rész)beszámolási határidőt megelőzően postára adott vagy elektronikusan elküldött kell hogy legyen, amennyiben a támogatási szerződés szigorúbb feltételt nem határoz meg;  
e) amennyiben a módosítás az eredeti támogatási szerződés valamelyik mellékletét érinti, úgy be kell nyújtani a módosítani kívánt mellékletet is, kivéve, ha a módosítási kérelem kizárólag a támogatási időszak módosítására irányul;  
f) amennyiben a módosítási kérelem valamely, a támogatási szerződésben meghatározott határidőt érint, a módosítási kérelmet ezen határidő lejártát megelőzően kell benyújtani. Ha a határidő módosítására irányuló kérelem ezen határidő lejártát követően kerül benyújtásra, abban az esetben a módosítási kérelem érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül.  
(2) A kedvezményezett kérelme abban az esetben is a támogatási szerződés módosítására irányuló kérelemnek minősül, ha annak eredményeképpen az Ávr. 95. § (6) bekezdésére tekintettel formai szempontból nem szükséges a támogatási szerződést módosítani, és elegendő a kedvezményezett – (1) bekezdésben foglalt feltételeknek megfelelő – kérelmét egyoldalú, írásbeli – a kedvezményezetthez címzett és kézbesített – jognyilatkozattal tudomásul venni. Az egyoldalú jognyilatkozatot a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység vagy a szakmai felelős készíti el, a tervezetet megküldi a JSZF részére, a JSZF egyetértése esetén kézbesíti a kedvezményezettnek, egyidejűleg az aláírt jognyilatkozatot tájékoztatásul megküldi a JSZF és KIF részére. Az egyoldalú jognyilatkozatot a kötelezettségvállalásra jogosult személy írja alá.

(3) A szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység a támogatási szerződés módosítására irányuló kérelmet megvizsgálja és az (1) bekezdés a)–f) pontjaira irányuló álláspontját is tartalmazó nyilatkozatával együtt haladéktalanul továbbítja a JSZF részére, amely

- a) azt egyeztetni – amennyiben szükséges – a TVI-vel és a KIF-fel;
- b) állást foglal arról, hogy a kérelem igényli-e a támogatási szerződés formális módosítását;
- c) állást foglal arról, hogy a kérelem teljesítése jogi akadályba ütközik-e.

(4) Az Ávr. 95. § (2) bekezdése szerinti szerződésmódosítás esetén a szakmai kezdeményező vagy – szakmai kezdeményező hiányában – a szakmai felelős feladata

- a) az Ávr. 95. § (2) bekezdés d) pontja szerinti arányosság vizsgálata,
- b) az Ávr. 95. § (2) bekezdés e) pont ea) alpontja szerinti, a piaci árak történő alátámasztás megfelelőségének vizsgálata és
- c) az Ávr. 95. § (2) bekezdés e) pont eb) alpontja szerinti esetben az igazságügyi szakértővel történő kapcsolattartás.

(5) A (4) bekezdésben foglalt vizsgálatok megtörténtéről a támogatási szerződés módosítására irányuló kérelem JSZF részére történő megküldésekor a szakmai kezdeményező vagy – szakmai kezdeményező hiányában – a szakmai felelős kifejezetten nyilatkozni köteles.

(6) Amennyiben a támogatási szerződés módosítására irányuló kérelem többlettámogatás kérésére irányul, annak kezdeményezésére a 18. §-ban foglaltak az irányadók.

(7) A támogatási szerződés módosítására egyebekben a 13. alcímben foglaltak megfelelően irányadók.

(8) A támogatási szerződés megszüntetésére irányuló javaslatot/kérelmet a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár részére kell előterjeszteni, és a jóváhagyást követően a megszüntetésre irányuló jognyilatkozatot, valamint megállapodást a JSZF készíti elő.

(9) A támogatási szerződés megszüntetésére egyebekben a 3. és 13. alcímben foglaltak megfelelően irányadók.”

**16. §** Az MvM utasítás 34. § (4)–(5) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(4) A költségvetési támogatás alapjául szolgáló számlák, számviteli bizonylatok eredeti példányára szövegszerűen fel kell vezetni a költségvetési támogatásból felhasznált összeget és a támogatási szerződés iktatószámát vagy nyilvántartási számát. A beszámolóhoz csatolt számla, számviteli bizonylat másolatára az eredeti számlával, számviteli bizonylattal történő egyezőségre vonatkozó záradékot kell felvezetni, és azt a kedvezményezett képviselőjére jogosult vagy az általa meghatalmazott személy aláírásával hitelesíteni.

(5) A 12. § (3) bekezdés c) pontja szerinti támogatások beszámolójának ellenőrzése során a támogató a beszámolóhoz vagy részbeszámolóhoz benyújtott, valamint a 34. § (3) bekezdés ac) pontja alapján bekért bizonylatok 100%-át vizsgálja.”

**17. §** Az MvM utasítás 37/A. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Az (1) bekezdés a) pontja szerinti működési támogatásra irányuló támogatási kérelem működési támogatási igény leírásában be kell mutatni az igényelt költségvetési támogatás gazdálkodási szempontú megalapozását – minden olyan, a társaságnál jelentkező, működéssel kapcsolatos költség ideértendő, amelyek nem finanszírozhatóak kizárólag szakmai feladatok ellátására szolgáló támogatásból – indokolással ellátva, kitérve arra, hogy a forrásigény tartós vagy egyszeri, továbbá arra, hogy hogyan viszonyul a gazdasági társaság éves üzleti tervében foglaltakhoz. A tulajdonosi joggyakorló felelős azért, hogy a működési támogatási igény leírás a jelen bekezdésben foglaltaknak megfelel. A megfelelőségről, megalapozottságról és annak az üzleti tervvel való összhangjáról a tulajdonosi joggyakorló nyilatkozni köteles.”

**18. §** Az MvM utasítás 37/B. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„37/B. (1) Az MVP rendelet alapján a Modern Városok Program fejezeti kezelésű előirányzat terhére közvetlenül biztosított támogatások (a továbbiakban: MVP-támogatások) nyújtása az MVP rendeletben meghatározott eljárásrend szerint történik.

(2) A jelen utasítás 2. § g) pontja, 10. § (3) és (3a) bekezdése, 18. §-a, 23–25. §-a, 26. § (1)–(1a) bekezdése, 27. § (2) bekezdése, 27/A. § (3) bekezdése, 13. címe, valamint 15. címe az MVP-támogatások vonatkozásában nem alkalmazandó.

(3) MVP-támogatás nyújtására irányuló kötelezettségvállalást a Modern Városok Program Bizottság Titkársága kezdeményezi a támogatási döntés és annak valamennyi, az MVP rendelet szerint szükséges előkészítő irata JSZF részére hitelesített formában történő megküldésével.

(4) Abban az esetben, ha a támogatási döntés a Kormány egyedi határozatában jelent meg, az MVP Bizottság Titkársága a kormány-előterjesztés – támogatói okiratban, valamint annak mellékleteként feltüntetendő – nyilvános részének JSZF részére feljegyezéssel történő megküldése útján kezdeményezi a kötelezettségvállalást.

(5) MVP-támogatás nyújtására vonatkozó kötelezettségvállalást tartalmazó támogatói okirat kizárólag szabályszerű támogatási döntés és az MVP rendelet által előírt dokumentáció és mellékletek – a (4) bekezdésben foglalt esetben a feljegyzés és valamennyi melléklet – legalább egy eredeti példányának hiánytalan megléte esetén adható ki.

(6) A 16. címet csak abban az esetben kell alkalmazni, ha a Miniszterelnökség az MVP rendelet 2. § (3a) bekezdése szerinti Szakpolitikai felelős."

- 19. §** Az MvM utasítás 38. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„38. § Az előirányzatok alakulásáról, azok módosításáról és a teljesítésről – a főkönyvi és analitikus nyilvántartások, valamint az Áht.-ben, Ávr.-ben és az államháztartás számviteléről szóló jogszabályokban előírtak alapján – a KIF
- időközi mérlegjelentést,
  - időközi költségvetési jelentést,
  - éves költségvetési beszámolót, valamint
  - zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatást készíti.”
- 20. §** Az MvM utasítás 41. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(2) A XI. Miniszterelnökség fejezet fejezeti kezelésű előirányzatokról készült beszámolót a miniszter, amennyiben a fejezetet irányító szerv vezetője a miniszterelnök-helyettes vagy a PTNM, ez utóbbi személy az adott előirányzat vonatkozásában, a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár, a KIF vezetője és a KIF számviteli munkatársa a kiállítás helyének és időpontjának feltüntetésével írja alá. A XI. Miniszterelnökség fejezet tulajdonosi joggyakorló szervezetek éves költségvetési beszámolóját a miniszter, a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár, a PSZF kontrolling munkatársa és a KIF számviteli munkatársa a kiállítás helyének és időpontjának feltüntetésével írja alá.”
- 21. §** Az MvM utasítás 42. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(2) Az éves költségvetési beszámoló elkészítése a főkönyvi könyvelésből a FORRÁS SQL-programban rögzített adatokból automatikusan és zárt rendszerben történik.”
- 22. §** Az MvM utasítás 44. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„44. § (1) Az előző költségvetési évben keletkezett, kötelezettségvállalással terhelt költségvetési maradvány felhasználását, a kötelezettségvállalással nem terhelt maradvány felhasználási lehetőségét, a fel nem használható maradvány befizetési kötelezettségének rendjét az Áht. és az Ávr. szabályozza.  
(2) A keletkezett kötelezettségvállalással terhelt, azonban a költségvetési évet követő év december 31-éig pénzügyileg nem teljesült költségvetési maradványról az államháztartásért felelős miniszter részére történő, Ávr.-ben előírt elszámolás elkészítéséről a KIF vezetője gondoskodik. A kötelezettségvállalással nem terhelt maradvány Központi Maradványelszámolási Alapba történő befizetését követően, a költségvetési támogatás szükségességét alátámasztó kérelmek szöveges indoklásának elkészítéséért, illetve az intézményi címet érintő kérelmek szöveges indoklásának jóváhagyásáért a KIF vezetőjének koordinálásával az illetékes szakmai felügyeletet ellátó személyek, kezelő szervek a felelősek.  
(3) A kötelezettségvállalással terhelt költségvetési maradvány – fejezeti hatáskörű előirányzat-módosítást követően – az Ávr. 150. § (1) bekezdése szerinti kötelezettségvállalások kiegyenlítésére használható fel”.
- 23. §** Az MvM utasítás 46. § (1)–(2) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:  
„(1) A Fővárosi és megyei kormányhivatalok peres ügyei fejezeti kezelésű előirányzatnál (ÁHT: 344762) szereplő felhasználási szabályok szerinti kifizetést a fővárosi vagy megyei kormányhivatalok kezdeményezésére a területi közigazgatás működtetéséért felelős helyettes államtitkár által hozott döntés alapján a KIF – szükség szerint a (3) bekezdés szerinti engedélyezést követően – teljesíti.  
(2) Az (1) bekezdés szerinti kifizetést
- írásbeli kötelezettségvállalás és pénzügyi ellenjegyzés nélkül, valamint
  - teljesítésigazolás nélkül – figyelemmel a miniszteri rendeletben foglaltakra – kell teljesíteni.”

- 24. §** Az MvM utasítás 49/A–49/B. §-a helyébe a következő rendelkezések lépnek:  
„49/A. § A lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény végrehajtásáról szóló 231/2019. (X. 4.) Korm. rendeletben [a továbbiakban: 231/2019. (X. 4.) Korm. rendelet] nevesített egyházi céltámogatások, továbbá a 231/2019. (X. 4.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó egyéb költségvetési támogatások esetében a támogatási szabályokat a 231/2019. (X. 4.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően kell alkalmazni.  
49/B. § Az egyházak hitéleti és közcélú tevékenységének anyagi feltételeiről szóló 1997. évi CXXIV. törvény (a továbbiakban: 1997. évi CXXIV. törvény) 4. §-a és 8. § (3) bekezdése alapján az Egyházi alapintézmény-működés, SZJA rendelkezés és kiegészítése fejezeti kezelésű előirányzatról (ÁHT: 006057), valamint az 1997. évi CXXIV. törvény 3. §-a és 8. § (2) bekezdése alapján az Átadásra nem került ingatlanok utáni járadék fejezeti kezelésű előirányzatról (ÁHT: 208602) nyújtott támogatások nem minősülnek az Áht. 1. § 14. pontja szerinti költségvetési támogatásnak, ezért tekintetükben az Áht. 53. §-a szerinti beszámolási kötelezettség és a támogató vonatkozásában a beszámoló elfogadásának kötelezettsége nem áll fenn.”
- 25. §** Az MvM utasítás 49/C. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„49/C. § A Magyar Falu Program alprogramjainak támogatása fejezeti kezelésű előirányzat (ÁHT: 378517) vonatkozásában a Modern Települések Fejlesztéséért felelős kormánybiztos vagy a modern városok és falvak fejlesztésének koordinációjáért felelős helyettes államtitkár hozza meg a támogatói döntést, valamint azon egyéb nélkülözhetetlen intézkedéseket, rendelkezéseket, amelyek a kezelő vagy lebonyolító igénybevétele szempontjából szükségesek és relevánsak lehetnek.”
- 26. §** Az MvM utasítás 28. alcíme a következő 49/D. §-sal egészül ki:  
„49/D. § A Magyar Falu Program civil szervezetek támogatása fejezeti kezelésű előirányzat (ÁHT: 384117) vonatkozásában a Modern Települések Fejlesztéséért felelős kormánybiztos vagy a modern városok és falvak fejlesztésének koordinációjáért felelős helyettes államtitkár hozza meg a támogatói döntést, valamint azon egyéb nélkülözhetetlen intézkedéseket, rendelkezéseket, amelyek a kezelő vagy lebonyolító igénybevétele szempontjából szükségesek és relevánsak lehetnek.”
- 27. §** Az MvM utasítás
2. § h) pontjában az „elképzelés” szövegrész helyébe a „leírás” szöveg,
  26. § (1a) bekezdésében a „költségterv” szövegrész helyébe a „pénzügyi terv és ütemterv” szöveg,
  26. § (2) bekezdés e) pontjában az „amennyiben” szövegrész helyébe a „továbbá abban az esetben, ha” szöveg lép.
- 28. §** (1) Az MvM utasítás 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.  
(2) Az MvM utasítás 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.  
(3) Az MvM utasítás 3. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.  
(4) Az MvM utasítás 4. melléklete helyébe a 4. melléklet lép.
- 29. §** Hatályát veszti az MvM utasítás
26. § (2) bekezdés h) pontja,
  27. § (2) bekezdésében az „Amennyiben nem szükséges a kötelezettségvállalás szakmai szempontú záradékolása, a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult a támogatási szerződés pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott példányait a kötelezettségvállaló részére továbbítja.” szövegrész,
  26. alcíme és 49. §-a.
- 30. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 31. §** Az utasítás rendelkezéseit a hatálybalépése napján folyamatban levő ügyekben is alkalmazni kell.

## 1. melléklet a 9/2020. (IV. 30.) MvM utasításhoz

## „1. melléklet a 4/2016. (III. 10.) MvM utasításhoz

	Áht. azonosító	Előirányzat megnevezése	Kötelezettségvállalásra jogosult, szakmai felügyeletet ellátó személy	Teljesítésigazolásra jogosult személy	Szakmai javaslattételre jogosult személy
1.	331684	30/1/6 Nemzeti Sírkerthez és Emlékhelyekhez kapcsolódó kiadások	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár
2.	334217	30/1/7 A Versenyszféra és a Kormány Állandó Konzultációs Fórumával kapcsolatos kiadások	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár
3.	335751	30/1/8 Antall József Politika- és Társadalomtudományi Tudásközpont Alapítvány támogatása	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár
4.	338140	30/1/9 „Az Élet Menete” Alapítvány támogatása	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár
5.	335173	30/1/10 Az Országos Közszolgálati Érdekegyeztető Tanács tevékenységében közreműködő szervezetek támogatása	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár
6.	353695	30/1/11/1 KKBK Kiemelt Kormányzati Beruházások Központja Nonprofit Zrt. szakmai feladatainak ellátása	Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár vagy a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztésének végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár	Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár vagy a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztésének végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár	Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár vagy a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztésének végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár
7.	359151	30/1/11/2 Kulcsfontosságú budapesti közlekedési beruházások előkészítése	Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár vagy a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztésének végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár	Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár vagy a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztésének végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár	Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár vagy a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztésének végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár

	Áht. azonosító	Előirányzat megnevezése	Kötelezettségvállalásra jogosult, szakmai felügyeletet ellátó személy	Teljesítésigazolásra jogosult személy	Szakmai javaslattételre jogosult személy
8.	344773	30/1/11/3 Budapest Bozsik Stadion labdarúgó sportlétesítmény-fejlesztése	Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár vagy a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztésének végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár	Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár vagy a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztésének végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár	Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár vagy a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztésének végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár
9.	343839	30/1/11/4 Nemzeti Olimpiai Központ beruházás támogatása	Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár vagy a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztésének végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár	Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár vagy a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztésének végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár	Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár vagy a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztésének végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár
10.	374640	30/1/11/5 Kemény Ferenc Program	Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár vagy a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztésének végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár	Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár vagy a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztésének végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár	Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár vagy a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztésének végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár
11.	372217	30/1/11/6 Nemzeti Korcsolyázó Központ fejlesztése	Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár vagy a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztésének végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár	Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár vagy a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztésének végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár	Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár vagy a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztésének végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár
12.	358551	30/1/11/7 Egyes városi infrastruktúra-elemek megújítása	Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár vagy a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztésének végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár	Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár vagy a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztésének végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár	Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár vagy a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztésének végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár

	Áht. azonosító	Előirányzat megnevezése	Kötelezettségvállalásra jogosult, szakmai felügyeletet ellátó személy	Teljesítésigazolásra jogosult személy	Szakmai javaslatételre jogosult személy
13.	376051	30/1/11/8 A fővárosi kerületi kezelésű, belterületi és külterületi, valamint a közigazgatási határán található és ezekhez közvetlenül kapcsolódó szilárd burkolat nélküli utak szilárd burkolattal történő ellátása	a Budapesti Útépítési Program koordinálásáért felelős miniszteri biztos vagy a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár	a Budapesti Útépítési Program koordinálásáért felelős miniszteri biztos vagy a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár	a Budapesti Útépítési Program koordinálásáért felelős miniszteri biztos vagy a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár
14.	376217	30/1/11/9 Kiemelt Nemzetközi Sportesemény Stratégia és sportesemény pályázatok	Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár vagy a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztésének végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár	Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár vagy a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztésének végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár	Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár vagy a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztésének végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár
15.	376584	30/1/11/10 Új budapesti multifunkcionális sport- és rendezvénycsarnok megvalósításának támogatása	Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár vagy a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztésének végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár	Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár vagy a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztésének végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár	Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár vagy a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztésének végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár
16.	379662	30/1/11/11 Fővárosi Közfejlesztések Tanácsa által jóváhagyott fejlesztések támogatása	Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár vagy a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztésének végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár	Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár vagy a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztésének végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár	Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár vagy a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztésének végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár
17.	380717	30/1/11/12 Magyar Testgyakorlók Köre Budapest létesítményfejlesztési programjának előkészítése	Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár vagy a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztésének végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár	Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár vagy a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztésének végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár	Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár vagy a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztésének végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár

	Áht. azonosító	Előirányzat megnevezése	Kötelezettségvállalásra jogosult, szakmai felügyeletet ellátó személy	Teljesítésigazolásra jogosult személy	Szakmai javaslatételre jogosult személy
18.	380606	30/1/11/13 Cziffra György Roma Oktatási és Kulturális Központ beruházása	Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár vagy a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztésének végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár	Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár vagy a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztésének végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár	Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár vagy a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztésének végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár
19.	380973	30/1/11/14 Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztésével kapcsolatos feladatok támogatása	Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár vagy a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztésének végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár	Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár vagy a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztésének végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár	Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár vagy a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztésének végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár
20.	294668	30/1/17 Magyarországi Zsidó Örökség Közalapítvány működéséhez és feladatainak ellátásához szükséges hozzájárulás	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár
21.	295546	30/1/18 Holocaust Dokumentációs Központ és Emlékgyűjtemény Közalapítvány	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár
22.	295557	30/1/19 Alapítvány a Kelet- és Közép-európai Kutatásért és Képzésért	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár
23.	351706	30/1/26 Karitatív Tanács tagjai által koordinált feladatok	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	Egyház-finanszírozási, Támogatási Koordinációs és Fejlesztési Főosztály vezetője vagy helyettese (egyeztetési kötelezettség: Egyházi és Nemzetiségi Államtitkári Kabinettel)
24.	367217	30/1/28/1 Ösztöndíjprogram támogatása	üldözött keresztények megsegítéséért és a Hungary Helps Program megvalósításáért felelős államtitkár	üldözött keresztények megsegítéséért és a Hungary Helps Program megvalósításáért felelős államtitkár	Üldözött Keresztények Támogatásáért Felelős Főosztály vezetője vagy helyettese



	Áht. azonosító	Előirányzat megnevezése	Kötelezettségvállalásra jogosult, szakmai felügyeletet ellátó személy	Teljesítésigazolásra jogosult személy	Szakmai javaslatételre jogosult személy
25.	367228	30/1/28/2 Intervenció Támogatási Keret	üldözött keresztények megsegítéséért és a Hungary Helps Program megvalósításáért felelős államtitkár	üldözött keresztények megsegítéséért és a Hungary Helps Program megvalósításáért felelős államtitkár	Üldözött Keresztények Támogatásáért Felelős Főosztály vezetője vagy helyettese
26.	378539	30/1/28/3 Hungary Helps Program	üldözött keresztények megsegítéséért és a Hungary Helps Program megvalósításáért felelős államtitkár	üldözött keresztények megsegítéséért és a Hungary Helps Program megvalósításáért felelős államtitkár	Hungary Helps Programért Felelős Főosztály vezetője vagy helyettese
27.	367239	30/1/28/4 Keresztényüldözés témakörével összefüggő pályázatok és szakmai feladatok támogatása	üldözött keresztények megsegítéséért és a Hungary Helps Program megvalósításáért felelős államtitkár	üldözött keresztények megsegítéséért és a Hungary Helps Program megvalósításáért felelős államtitkár	Üldözött Keresztények Támogatásáért Felelős Főosztály vezetője vagy helyettese
28.	379639	30/1/28/5 Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt. szakmai feladatainak ellátása	üldözött keresztények megsegítéséért és a Hungary Helps Program megvalósításáért felelős államtitkár	üldözött keresztények megsegítéséért és a Hungary Helps Program megvalósításáért felelős államtitkár	Üldözött Keresztények Támogatásáért Felelős Főosztály vezetője vagy helyettese
29.	332995	30/1/29 Nemzeti Együttműködési Alap	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	Civil Kapcsolatok és Társadalmi Konzultáció Főosztályának vezetője
30.	298124	30/1/30/1 Egyházi közgyűjtemények és közművelődési intézmények támogatása	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	Egyház-finanszírozási, Támogatási Koordinációs és Fejlesztési Főosztály vezetője vagy helyettese
31.	298146	30/1/30/2 Hittanoktatás támogatása	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	Egyház-finanszírozási, Támogatási Koordinációs és Fejlesztési Főosztály vezetője vagy helyettese
32.	006057	30/1/30/3 Egyházi alapintézmény-működés, SZJA rendelkezés és kiegészítése	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	Egyház-finanszírozási, Támogatási Koordinációs és Fejlesztési Főosztály vezetője vagy helyettese
33.	208602	30/1/30/4 Átadásra nem került ingatlanok utáni járadék	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	Egyház-finanszírozási, Támogatási Koordinációs és Fejlesztési Főosztály vezetője vagy helyettese

	Áht. azonosító	Előirányzat megnevezése	Kötelezettségvállalásra jogosult, szakmai felügyeletet ellátó személy	Teljesítésigazolásra jogosult személy	Szakmai javaslatételre jogosult személy
34.	261290	30/1/30/5 Az 5000 lakosnál kisebb településeken szolgálatot teljesítő egyházi személyek jövedelempótléka – Bevett egyházak	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	Egyház-finanszírozási, Támogatási Koordinációs és Fejlesztési Főosztály vezetője vagy helyettese
35.	343462	30/1/30/6 Külhóban szolgálatot teljesítő egyházi személyek támogatása – Határon túli egyház és annak belső egyházi jogi személye	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	Egyház-finanszírozási, Támogatási Koordinációs és Fejlesztési Főosztály vezetője vagy helyettese (egyeztetési kötelezettség: Egyházi Koordinációs és Kapcsolattartási Főosztálllyal)
36.	263212	30/1/30/7 Egyházi épített örökség védelme és egyéb beruházások	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	Egyház-finanszírozási, Támogatási Koordinációs és Fejlesztési Főosztály vezetője vagy helyettese
37.	335740	30/1/30/8 Egyházi közösségi célú programok támogatása	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	Egyház-finanszírozási, Támogatási Koordinációs és Fejlesztési Főosztály vezetője vagy helyettese
38.	343473	30/1/30/9 Vallási közösségek támogatása	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	Egyház-finanszírozási, Támogatási Koordinációs és Fejlesztési Főosztály vezetője vagy helyettese (egyeztetési kötelezettség: Egyházi Koordinációs és Kapcsolattartási Főosztálllyal)
39.	343773	30/1/30/10 Határon túli egyházi intézmények fejlesztésének támogatása	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	Egyház-finanszírozási, Támogatási Koordinációs és Fejlesztési Főosztály vezetője vagy helyettese

	Áht. azonosító	Előirányzat megnevezése	Kötelezettségvállalásra jogosult, szakmai felügyeletet ellátó személy	Teljesítésigazolásra jogosult személy	Szakmai javaslatételre jogosult személy
40.	346673	30/1/30/11 Egyházak hitéleti támogatásának kiegészítése	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	Egyház-finanszírozási, Támogatási Koordinációs és Fejlesztési Főosztály vezetője vagy helyettese
41.	348517	30/1/30/12 Egyházi személyek eszközellátásának támogatása	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	Egyház-finanszírozási, Támogatási Koordinációs és Fejlesztési Főosztály vezetője vagy helyettese
42.	368928	30/1/30/13 Görögkatolikus Metropólia támogatása	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	Egyház-finanszírozási, Támogatási Koordinációs és Fejlesztési Főosztály vezetője vagy helyettese
43.	333517	30/1/30/14 Egyházi fenntartású intézményekben foglalkoztatottak kompenzációja	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	Egyház-finanszírozási, Támogatási Koordinációs és Fejlesztési Főosztály vezetője vagy helyettese
44.	376017	30/1/30/15 Reformáció Park kialakítása II. ütem	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	Egyház-finanszírozási, Támogatási Koordinációs és Fejlesztési Főosztály vezetője vagy helyettese
45.	375973	30/1/30/16 Kórházakban és egészségügyi intézményekben lelkeszi, illetve lelkipáterként szolgálókat végzők támogatása	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	Egyház-finanszírozási, Támogatási Koordinációs és Fejlesztési Főosztály vezetője vagy helyettese
46.	375984	30/1/30/17 A külföldön és diaszpórában élő magyarság hitéleti tevékenységének támogatása	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	Egyház-finanszírozási, Támogatási Koordinációs és Fejlesztési Főosztály vezetője vagy helyettese
47.	343806	30/1/30/18 Győri Evangélikus Egyházközség Insula Lutherana fejlesztése	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	Egyház-finanszírozási, Támogatási Koordinációs és Fejlesztési Főosztály vezetője vagy helyettese

	Áht. azonosító	Előirányzat megnevezése	Kötelezettségvállalásra jogosult, szakmai felügyeletet ellátó személy	Teljesítésigazolásra jogosult személy	Szakmai javaslatételre jogosult személy
48.	340628	30/1/30/19 A debreceni református oktatási-nevelési intézményrendszer infrastrukturális fejlesztése	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	Egyház-finanszírozási, Támogatási Koordinációs és Fejlesztési Főosztály vezetője vagy helyettese
49.	348462	30/1/30/20 A soproni Szent Orsolya Római Katolikus Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium rekonstrukciója	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	Egyház-finanszírozási, Támogatási Koordinációs és Fejlesztési Főosztály vezetője vagy helyettese
50.	348473	30/1/30/21 A Karáczfalvai Sztojka Sándor Görögkatolikus Líceum kollégiumbővítése és tornaterem építése	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	Egyház-finanszírozási, Támogatási Koordinációs és Fejlesztési Főosztály vezetője vagy helyettese
51.	348484	30/1/30/22 A székesfehérvári Szent István Bazilika rekonstrukciója	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	Egyház-finanszírozási, Támogatási Koordinációs és Fejlesztési Főosztály vezetője vagy helyettese
52.	348495	30/1/30/23 A Gödöllői Premontrei Perjelség által hangverseny- és előadóterem létrehozása	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	Egyház-finanszírozási, Támogatási Koordinációs és Fejlesztési Főosztály vezetője vagy helyettese
53.	348506	30/1/30/24 A zsámbéki Josephinum épület felújításának befejező munkálatai	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	Egyház-finanszírozási, Támogatási Koordinációs és Fejlesztési Főosztály vezetője vagy helyettese
54.	348451	30/1/30/25 A győri Nagyboldogasszony Bazilika rekonstrukciója	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	Egyház-finanszírozási, Támogatási Koordinációs és Fejlesztési Főosztály vezetője vagy helyettese
55.	360240	30/1/30/26 Baár-Madas Református Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium bővítése	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	Egyház-finanszírozási, Támogatási Koordinációs és Fejlesztési Főosztály vezetője vagy helyettese

	Áht. azonosító	Előirányzat megnevezése	Kötelezettségvállalásra jogosult, szakmai felügyeletet ellátó személy	Teljesítésigazolásra jogosult személy	Szakmai javaslatételre jogosult személy
56.	347284	30/1/30/27 Reformáció Emlékbizottság programjainak támogatása	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	Egyház-finanszírozási, Támogatási Koordinációs és Fejlesztési Főosztály vezetője vagy helyettese
57.	380028	30/1/30/28 Egyházi közfeladatellátási és közösségi célú beruházások támogatása	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	Egyház-finanszírozási, Támogatási Koordinációs és Fejlesztési Főosztály vezetője vagy helyettese
58.	243678	30/1/31/1 Nemzetiségi támogatások	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	Nemzetiségi Főosztály vezetője vagy helyettese
59.	019183	30/1/31/2 Országos nemzetiségi önkormányzatok és média támogatása	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	Nemzetiségi Főosztály vezetője vagy helyettese
60.	267301	30/1/31/3 Országos nemzetiségi önkormányzatok által fenntartott intézmények támogatása	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	Nemzetiségi Főosztály vezetője vagy helyettese
61.	349406	30/1/31/4 Nemzetiségi intézmények támogatása beruházásra, felújításra, pályázati önrészre	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	Nemzetiségi Főosztály vezetője vagy helyettese
62.	381062	30/1/31/5 A hazai nemzetiségi közösségek céljait szolgáló projektek támogatása	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	Nemzetiségi Főosztály vezetője vagy helyettese
63.	286023	30/1/31/6 Nemzetiségi Önkormányzatok kompenzációja	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	Nemzetiségi Főosztály vezetője vagy helyettese
64.	347739	30/1/32 Bocuse d'Or versenyek támogatása	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár
65.	279012	30/1/33 Civil és non-profit szervezetek támogatása	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	Civil Kapcsolatok és Társadalmi Konzultáció Főosztályának vezetője
66.	248012	30/1/34 Nemzeti Civil Alapprogram	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	Civil Kapcsolatok és Társadalmi Konzultáció Főosztályának vezetője

	Áht. azonosító	Előirányzat megnevezése	Kötelezettségvállalásra jogosult, szakmai felügyeletet ellátó személy	Teljesítésigazolásra jogosult személy	Szakmai javaslattételre jogosult személy
67.	338517	30/1/35 Lakitelek Népfőiskola beruházásával összefüggő feladatok	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	Civil Kapcsolatok és Társadalmi Konzultáció Főosztályának vezetője
68.	296246	30/1/37 Országos Építésügyi és Területrendezési e-Nyilvántartás működtetése	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár
69.	302624	30/1/38 Építésügyi, építészeti és településügyi feladatok	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár
70.	302635	30/1/39 Dokumentációs Központ működtetése, fenntartása és fejlesztése	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár
71.	341751	30/1/40 Örökségvédelmi feladatok	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár
72.	376284	30/1/41/1 Falusi Útalap	Modern Települések Fejlesztéséért felelős kormánybiztos vagy a modern városok és falvak fejlesztésének koordinációjáért felelős helyettes államtitkár	Modern Települések Fejlesztéséért felelős kormánybiztos vagy a modern városok és falvak fejlesztésének koordinációjáért felelős helyettes államtitkár	Modern Települések Fejlesztéséért felelős kormánybiztos vagy a modern városok és falvak fejlesztésének koordinációjáért felelős helyettes államtitkár
73.	378517	30/1/41/2 Magyar Falu Program alprogramjainak támogatása	Modern Települések Fejlesztéséért felelős kormánybiztos vagy a modern városok és falvak fejlesztésének koordinációjáért felelős helyettes államtitkár	Modern Települések Fejlesztéséért felelős kormánybiztos vagy a modern városok és falvak fejlesztésének koordinációjáért felelős helyettes államtitkár	Modern Települések Fejlesztéséért felelős kormánybiztos vagy a modern városok és falvak fejlesztésének koordinációjáért felelős helyettes államtitkár
74.	384117	30/1/41/3 Magyar Falu Program civil szervezetek támogatása	Modern Települések Fejlesztéséért felelős kormánybiztos vagy a modern városok és falvak fejlesztésének koordinációjáért felelős helyettes államtitkár	Modern Települések Fejlesztéséért felelős kormánybiztos vagy a modern városok és falvak fejlesztésének koordinációjáért felelős helyettes államtitkár	Modern Települések Fejlesztéséért felelős kormánybiztos vagy a modern városok és falvak fejlesztésének koordinációjáért felelős helyettes államtitkár
75.	354384	30/1/42/1 Közép- és Kelet-európai Történelem és Társadalom Kutatásért Közalapítvány működésének támogatása	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár

	Áht. azonosító	Előirányzat megnevezése	Kötelezettségvállalásra jogosult, szakmai felügyeletet ellátó személy	Teljesítésigazolásra jogosult személy	Szakmai javaslattételre jogosult személy
76.	354395	30/1/42/2 Közép- és Kelet-európai Történelem és Társadalom Kutatásért Közalapítvány szakmai feladatainak támogatása	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár
77.	368995	30/1/42/3 Kertész Imre Intézet működésével és feladatellátásával kapcsolatos kiadások	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár
78.	295146	30/1/43 Kulturális örökségvédelmi szakmai feladatok	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár
79.	303002	30/1/44 Világörökségi törvényből adódó feladatok ellátása	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár
80.	343239	30/1/45 Magyar Kormánytisztviselői Kar működésének támogatása	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár
81.	376973	30/1/47 Kék Bolygó Klímavédelmi Alapítvány támogatása	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	Civil Kapcsolatok és Társadalmi Konzultáció Főosztályának vezetője
82.	303013	30/1/48 Nemzeti emlékhelyekkel kapcsolatos feladatok ellátása	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár
83.	378540	30/1/49 Európai Tett és Védelem Ligával kapcsolatos kiadások	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár
84.	347773	30/1/50 Határon túli műemlék-felújítási program	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár
85.	347862	30/1/54 Nemzeti Táncszínház új játszóhelye kialakításának támogatása	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár
86.	347917	30/1/55 Területrendezési feladatok	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár
87.	348040	30/1/56 Holokauszt emlékévvél kapcsolatos kiemelt projektek támogatása	közszolgálatért felelős államtitkár	közszolgálatért felelős államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár

	Áht. azonosító	Előirányzat megnevezése	Kötelezettségvállalásra jogosult, szakmai felügyeletet ellátó személy	Teljesítésigazolásra jogosult személy	Szakmai javaslatételre jogosult személy
88.	367728	30/1/57/1 Gödöllői Királyi Kastély Közhasznú Nonprofit Kft. kulturális fejlesztési, örökségvédelmi és egyéb feladatai ellátásának támogatása	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár
89.	367739	30/1/57/2 Helikon Nonprofit Kft. kulturális fejlesztési, örökségvédelmi és egyéb feladatok ellátásának támogatása	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár
90.	367740	30/1/57/3 Várgondnokság Közhasznú Nonprofit Kft. kulturális fejlesztési, örökségvédelmi és egyéb feladatok ellátásának támogatása	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár	a Budai Várnegyed területén megvalósuló kormányzati beruházásokért felelős kormánybiztos vagy a Társaságfelügyeleti főosztály vezetője
91.	367751	30/1/57/4 Budavári Ingatlanfejlesztő és Üzemeltető Nonprofit Kft. kulturális fejlesztési, örökségvédelmi és egyéb feladatok ellátásának támogatása	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár	a Budai Várnegyed területén megvalósuló kormányzati beruházásokért felelős kormánybiztos vagy a Társaságfelügyeleti Főosztály vezetője
92.	367762	30/1/57/5 Millenáris Tudományos Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. kulturális fejlesztési, örökségvédelmi és egyéb feladatok ellátásának támogatása	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár



	Áht. azonosító	Előirányzat megnevezése	Kötelezettségvállalásra jogosult, szakmai felügyeletet ellátó személy	Teljesítésigazolásra jogosult személy	Szakmai javaslattételre jogosult személy
93.	367773	30/1/57/6 Eszterháza Kulturális, Kutató- és Fesztiválközpont Közhasznú Nonprofit Kft. kulturális fejlesztési, örökségvédelmi és egyéb feladatok ellátásának támogatása	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár
94.	374751	30/1/57/7 Nemzeti Örökségvédelmi Fejlesztési Nonprofit Kft. kulturális fejlesztési, örökségvédelmi és egyéb feladatai ellátásának támogatása	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár
95.	374762	30/1/57/8 Egyéb gazdasági társaság kulturális, fejlesztési, örökségvédelmi és egyéb feladatai ellátásának támogatása	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár
96.	379073	30/1/57/9 Várkapitányság Nonprofit Zrt. kulturális fejlesztési, örökségvédelmi és egyéb feladatok ellátásának támogatása	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár	a Budai Várnegyed területén megvalósuló kormányzati beruházásokért felelős kormánybiztos vagy a Társaságfelügyeleti Főosztály vezetője
97.	348751	30/1/58 Örökségvédelmi civil szervezetek támogatása	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár
98.	380595	30/1/59 Európa Kulturális Fővárosa 2023 cím viselésével kapcsolatos feladatok támogatása	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár	Európa Kulturális Fővárosa 2023 Veszprém nyertes pályázati programja megvalósításának koordinálásáért felelős kormánybiztos

	Áht. azonosító	Előirányzat megnevezése	Kötelezettségvállalásra jogosult, szakmai felügyeletet ellátó személy	Teljesítésigazolásra jogosult személy	Szakmai javaslatételre jogosult személy
99.	348351	30/1/60 Fővárosi és megyei kormányhivatalok működésével kapcsolatos egyéb feladatok	területi közigazgatás működtetéséért felelős helyettes államtitkár	területi közigazgatás működtetéséért felelős helyettes államtitkár	területi közigazgatás működtetéséért felelős helyettes államtitkár
100.	032696	30/1/63 Szabadságharcosokért Közalapítvány támogatása	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár
101.	349617	30/1/66 Kormányablak program megvalósítása	területi közigazgatás működtetéséért felelős helyettes államtitkár	területi közigazgatás működtetéséért felelős helyettes államtitkár	területi közigazgatás működtetéséért felelős helyettes államtitkár
102.	355717	30/1/67 Egyes megyei jogú városok fejlesztési célú támogatása	az egyes megyei jogú városok fejlesztési célú támogatásáról szóló 1003/2016. (I. 13.) Korm. határozat 5. pontjában meghatározott személy	az egyes megyei jogú városok fejlesztési célú támogatásáról szóló 1003/2016. (I. 13.) Korm. határozat 5. pontjában meghatározott személy	az egyes megyei jogú városok fejlesztési célú támogatásáról szóló 1003/2016. (I. 13.) Korm. határozat 5. pontjában meghatározott személy
103.	350928	30/1/68 Károlyi József Alapítvány támogatása	nemzetközi ügyekért felelős helyettes államtitkár	nemzetközi ügyekért felelős helyettes államtitkár	Nemzetközi és Külsókapcsolatok Főosztályának vezetője
104.	353639	30/1/74 Egyes kiemelt rekonstrukciók és szakmai programok támogatása	közszolgáltatásért felelős államtitkár	közszolgáltatásért felelős államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár
105.	353640	30/1/75 Nemzeti Hauszmann Terv	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár	a Budai Várnegyed területén megvalósuló kormányzati beruházásokért felelős kormánybiztos vagy a Társaságfelügyeleti Főosztály vezetője
106.	354851	30/1/76 AVICENNA Kutatási Nonprofit Kft. működésének támogatása	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár
107.	358951	30/1/78 Modern Városok Program	amennyiben a Korm. rendelet 2. § (3) bekezdése szerint a végrehajtás szakpolitikai felelőse a miniszter, a Modern Városok Program Bizottságának döntését a miniszter mint főfelelős képviselőjében aláíró személy	amennyiben a Korm. rendelet 2. § (3) bekezdése szerint a végrehajtás szakpolitikai felelőse a miniszter, a Modern Városok Program Bizottságának döntését a miniszter mint főfelelős képviselőjében aláíró személy	amennyiben a Korm. rendelet 2. § (3) bekezdése szerint a végrehajtás szakpolitikai felelőse a miniszter, a Modern Városok Program Bizottságának döntését a miniszter mint főfelelős képviselőjében aláíró személy

	Áht. azonosító	Előirányzat megnevezése	Kötelezettségvállalásra jogosult, szakmai felügyeletet ellátó személy	Teljesítésigazolásra jogosult személy	Szakmai javaslattételre jogosult személy
108.	359506	30/1/80 Borsi, Rákóczi-kastély helyreállítása	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár
109.	359517	30/1/81 Szabolcs-Szatmár-Bereg megye és Kárpátalja fejlesztési feladatok	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye és Kárpátalja (Закарпатська область) együttműködésének fejlesztéséért és a Kárpát-medencei óvodafejlesztési program koordinálásáért felelős miniszteri biztos	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye és Kárpátalja (Закарпатська область) együttműködésének fejlesztéséért és a Kárpát-medencei óvodafejlesztési program koordinálásáért felelős miniszteri biztos	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye és Kárpátalja (Закарпатська область) együttműködésének fejlesztéséért és a Kárpát-medencei óvodafejlesztési program koordinálásáért felelős miniszteri biztos
110.	362040	30/1/83 Miniszterelnökség tulajdonosi joggyakorlásába tartozó társaságok működéséhez és feladatainak ellátásához szükséges hozzájárulás	az SZMSZ 4. függelék III. Gazdasági társaságok megnevezésű táblázatában tulajdonosi jogok gyakorlására kijelölt személy, az ott megjelölt gazdasági társaság vonatkozásában	az SZMSZ 4. függelék III. Gazdasági társaságok megnevezésű táblázatában tulajdonosi jogok gyakorlására kijelölt személy, az ott megjelölt gazdasági társaság vonatkozásában	az SZMSZ 4. függelék III. Gazdasági társaságok megnevezésű táblázatában tulajdonosi jogok gyakorlására kijelölt személy, az ott megjelölt gazdasági társaság vonatkozásában
111.	367028	30/1/84 Területi infrastrukturális fejlesztések	területi közigazgatás működtetéséért felelős helyettes államtitkár	területi közigazgatás működtetéséért felelős helyettes államtitkár	területi közigazgatás működtetéséért felelős helyettes államtitkár
112.	368662	30/1/85 Az Óbudai-sziget állami tulajdonban lévő területeinek fejlesztése és hasznosítása	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár
113.	360562	30/1/86 Népi Építészeti Program	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár
114.	360584	30/1/88 Nemzeti Kastélyprogram	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár
115.	360606	30/1/90 Nemzeti Várprogram	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár
116.	367273	30/1/92 Habsburg Ottó Alapítvány működéséhez és feladatainak ellátásához szükséges hozzájárulás	nemzetközi ügyekért felelős helyettes államtitkár	nemzetközi ügyekért felelős helyettes államtitkár	nemzetközi ügyekért felelős helyettes államtitkár
117.	367784	30/1/93 Településképi- és Okos Város feladatok	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár

	Áht. azonosító	Előirányzat megnevezése	Kötelezettségvállalásra jogosult, szakmai felügyeletet ellátó személy	Teljesítésigazolásra jogosult személy	Szakmai javaslatételre jogosult személy
118.	368840	30/1/94 Közép-Duna menti térségfejlesztési feladatok	a Paksi Atomerőmű két új blokkja tervezéséért, megépítéséért és üzembe helyezéséért felelős tárca nélküli miniszter	a Paksi Atomerőmű két új blokkja tervezéséért, megépítéséért és üzembe helyezéséért felelős tárca nélküli miniszter	a Paksi Atomerőmű két új blokkja tervezéséért, megépítéséért és üzembe helyezéséért felelős tárca nélküli miniszter
119.	375517	30/1/95 Magyarország Barátai Alapítvány támogatása	nemzetpolitikáért felelős államtitkár	nemzetpolitikáért felelős államtitkár	nemzetpolitikáért felelős államtitkár
120.	228895	30/3/1 Nemzetpolitikai tevékenység támogatása	nemzetpolitikáért felelős államtitkár	nemzetpolitikáért felelős államtitkár	nemzetpolitikáért felelős államtitkár
121.	351762	30/3/2 Rákóczi Szövetség működésének és szakmai feladatainak támogatása	nemzetpolitikáért felelős államtitkár	nemzetpolitikáért felelős államtitkár	nemzetpolitikáért felelős államtitkár
122.	344762	30/5 Fővárosi és megyei kormányhivatalok peres ügyei	területi közigazgatás működtetéséért felelős helyettes államtitkár	területi közigazgatás működtetéséért felelős helyettes államtitkár	területi közigazgatás működtetéséért felelős helyettes államtitkár
123.	349351	32/5/1 Paks II. Atomerőmű Zrt. tőkeemelése	a Paksi Atomerőmű két új blokkja tervezéséért, megépítéséért és üzembe helyezéséért felelős tárca nélküli miniszter	a Paksi Atomerőmű két új blokkja tervezéséért, megépítéséért és üzembe helyezéséért felelős tárca nélküli miniszter	a Paksi Atomerőmű két új blokkja tervezéséért, megépítéséért és üzembe helyezéséért felelős tárca nélküli miniszter
124.	377106	32/5/2 PIP Közép-Duna Menti Térségfejlesztési Nonprofit Kft. tőkeemelése	a Paksi Atomerőmű két új blokkja tervezéséért, megépítéséért és üzembe helyezéséért felelős tárca nélküli miniszter	a Paksi Atomerőmű két új blokkja tervezéséért, megépítéséért és üzembe helyezéséért felelős tárca nélküli miniszter	a Paksi Atomerőmű két új blokkja tervezéséért, megépítéséért és üzembe helyezéséért felelős tárca nélküli miniszter
125.	361951	32/7/1 Miniszterelnökség tulajdonosi joggyakorlásába tartozó gazdasági társaságok tőkeemelése	az SZMSZ 4. függelék III. Gazdasági társaságok megnevezésű táblázatában tulajdonosi jogok gyakorlására kijelölt személy, az ott megjelölt gazdasági társaság vonatkozásában	az SZMSZ 4. függelék III. Gazdasági társaságok megnevezésű táblázatában tulajdonosi jogok gyakorlására kijelölt személy, az ott megjelölt gazdasági társaság vonatkozásában	az SZMSZ 4. függelék III. Gazdasági társaságok megnevezésű táblázatában tulajdonosi jogok gyakorlására kijelölt személy, az ott megjelölt gazdasági társaság vonatkozásában

	Áht. azonosító	Előirányzat megnevezése	Kötelezettségvállalásra jogosult, szakmai felügyeletet ellátó személy	Teljesítésigazolásra jogosult személy	Szakmai javaslattételre jogosult személy
126.	376562	32/7/2 Miniszterelnökség tulajdonosi joggyakorlásába tartozó gazdasági társaságok működéséhez szükséges hozzájárulás	az SZMSZ 4. függelék III. Gazdasági társaságok megnevezésű táblázatában tulajdonosi jogok gyakorlására kijelölt személy, az ott megjelölt gazdasági társaság vonatkozásában	az SZMSZ 4. függelék III. Gazdasági társaságok megnevezésű táblázatában tulajdonosi jogok gyakorlására kijelölt személy, az ott megjelölt gazdasági társaság vonatkozásában	az SZMSZ 4. függelék III. Gazdasági társaságok megnevezésű táblázatában tulajdonosi jogok gyakorlására kijelölt személy, az ott megjelölt gazdasági társaság vonatkozásában
127.	380039	32/7/4 Széchenyi Programiroda Tanácsadó és Szolgáltató NKft. működéséhez szükséges hozzájárulás	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár vagy a Társaságfelügyeleti Főosztály vezetője

"

2. melléklet a 9/2020. (IV. 30.) MvM utasításhoz

„2. melléklet a 4/2016. (III. 10.) MvM utasításhoz

### NYILATKOZAT

Alulírott ..... – mint a(z) ... előírnyezet (ÁHT: ...) tekintetében kötelezettségvállalásra jogosult – a jelen nyilatkozat aláírásával, büntetőjogi felelősségem tudatában feltétlenül és visszavonhatatlanul

nyilatkozom,

hogy

- a) a(z) ...../.../20..... iktatószámú szakmai kezdeményezőben az adomány címzettjeként megjelölt szervezet a jelen nyilatkozat mellékletét képező dokumentumban rögzített adatokkal létezik, továbbá
- b) az adomány címzettjeként megjelölt szervezet képviselőjében a jelen nyilatkozat mellékletét képező dokumentumot a képviselőre jogosult személy írta alá, valamint
- c) az a) és b) pontban foglaltakat igazoló megfelelő dokumentumokkal rendelkezem, és
- d) a(z) ...../.../20..... iktatószámú szakmai kezdeményezőben az adomány címzettjeként megjelölt szervezet részére a jelen nyilatkozat mellékletét képező dokumentumban foglalt adatoknak megfelelően az adománylevél kiállítható.

Melléklet: Nyilatkozat adomány nyújtásához eredeti vagy hitelesített másolati példánya

Budapest, 20..... hó..... nap

.....  
államtitkár

P. H.

Tanú1:

20.....

név:

lakcím:

Tanú2:

20.....

név:

lakcím:"

3. melléklet a 9/2020. (IV. 30.) MvM utasításhoz

„3. melléklet a 4/2016. (III. 10.) MvM utasításhoz

**Adományozó levél**  
**(egyoldalú jognyilatkozat adomány nyújtásáról)**

1. Az Adományozó:
  - 1.1. Neve: Miniszterelnökség
  - 1.2. Székhelye: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
  - 1.3. Törzskönyvi azonosító száma: PIR 775290
  - 1.4. Adószáma: 15775292-2-41
  - 1.5. Képviseli:
  
2. Az Adomány címzettje:
  - 2.1. Neve:
  - 2.2. Székhelye:
  - 2.3. Képviseli:

aki adományban részesül a(z) ... szóló .../... (... ..) Korm. határozat ... pontjára tekintettel, valamint a fejezeti kezelésű előirányzatok és a központi kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról szóló 8/2016. (III. 25.) MvM rendelet 1. melléklet ..... sora, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 48. § (1) bekezdés b) pontja alapján, egyedi döntéssel, a jelen okiratban foglaltak szerint.
  
3. Az Adomány:
  - 3.1. Célja, tárgya, az adományból megvalósítani kívánt tevékenység:
  - 3.2. Forrása: Magyarország 20... évi központi költségvetéséről szóló 20... évi ... törvény 1. melléklete szerinti XI. Miniszterelnökség fejezet, ... cím, ..... alcím, ..... jogcímcsoport ..... (ÁHT .....) megnevezésű fejezeti kezelésű előirányzata
  - 3.3. Az adomány összege: ..... HUF
  
4. Az Adományozó az Adomány összegét az Adomány címzettjének az alábbi bankszámlára utalja:
  - 4.1. Az adomány címzettjének neve:
  - 4.2. Az adomány címzettjének címe:
  - 4.3. Számlavezető pénzforgalmi szolgáltató neve:
  - 4.4. Számlavezető pénzforgalmi szolgáltató címe:
  - 4.5. Bankszámlaszám:
  - 4.6. IBAN:
  - 4.7. SWIFT kód:
  - 4.8. Bankszámla devizaneme:
  
5. Az Adományt az Adományozó az Adomány címzettje részére egy összegben folyósítja a jelen okirat hatálybalépését követő 30 napon belül az Adomány címzettjének a 4. pontban megjelölt számú bankszámlájára.
  
6. Az Adomány címzettje részére a jelen okirat alapján nyújtott adomány – tekintettel arra, hogy az nem érinti az Európai Unió tagállamai közötti kereskedelmet – nem minősül az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről szóló 37/2011. (III. 22.) Korm. rendelet 2. § 1. pontja szerinti állami támogatásnak.
  
7. A jelen okiratnak az Adomány címzettjével történő közlésével az Áht. 48/A. § (1)–(2) bekezdésének megfelelően polgári jogi jogviszonynak minősülő támogatási jogviszony jön létre Adományozó és az Adomány címzettje között, amelyre Magyarország jogszabályai, így különösen az Áht., az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény az irányadók.

8. Az Áht. 48/A. § (3) bekezdésének és az Ávr. 65/B. § (1) bekezdésének megfelelően az Adományozó a jelen okiratot az Adomány címzettje javára egyoldalúan módosíthatja abban az esetben, ha az adományból megvalósítani kívánt tevékenység az így módosított feltételekkel is adományban részesíthető lett volna.
9. Az Adomány címzettje az adományozólevél átvételének – azaz az adományozólevél közlésének – megtörténtét követően haladéktalanul, az adomány célját beazonosítható módon jelölő, hivatalos aláírással ellátott „Köszönőlevél” útján igazolja vissza az Adományozó részére.
10. A jelen okirat a 9. pont szerinti „Köszönőlevél” Adományozó által történő kézhezvételével lép hatályba.
11. Az Adomány címzettje köteles a Hungary Helps Program Miniszterelnökség által rendelkezésére bocsátott arculati elemeinek megjelenítésére az adományból finanszírozott tevékenység megvalósítása során. Kizárólag ezen célra, a cél eléréséhez szükséges mértékben és ideig a Miniszterelnökség díjmentesen engedélyezi az arculati elemek felhasználását.

Jelen okirat ... (...) oldalon és 4 (négy) db eredeti, egymással teljes egészében megegyező tartalmú, magyar (és angol) nyelvű példányban készült, melyből három példány Adományozót, egy példány az Adomány címzettjét illeti meg. (Felek megállapodnak, hogy értelmezési vita esetén a magyar nyelvű verziót tekintik irányadónak.)

Melléklet:

Budapest, 20..... (év) ..... (hónap) .....(nap)

Az Adományozó képviselőjében:

.....  
aláírás  
(név)  
(beosztás)

Szakmailag ellenjegyzem:

Jogi ellenőrzés:

Pénzügyileg ellenjegyzem:

Bp., 20.....

Bp., 20.....

Bp., 20.....

.....  
aláírás  
(név)  
(beosztás)

.....  
aláírás  
(név)  
(beosztás)

.....  
aláírás  
(név)  
(beosztás)“

.....  
..... Főosztály

Jogi Szolgáltatási Főosztály



4. melléklet a 9/2020. (IV. 30.) MvM utasításhoz

„4. melléklet a 4/2016. (III. 10.) MvM utasításhoz

### NYILATKOZAT

Alulírott ..... – mint a(z) ... előirányzat (ÁHT: ...) tekintetében kötelezettségvállalásra jogosult – a jelen nyilatkozat aláírásával, büntetőjogi felelősségem tudatában feltétlenül és visszavonhatatlanul

nyilatkozom,

hogy ...../...../.../.../20... iktatószám alatt kiadott adományozó levél vonatkozásában a fejezeti kezelésű előirányzatokkal és a központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló 4/2016. (III. 10.) MvM utasítás (a továbbiakban: MvM utasítás) 17. § (3) bekezdése szerinti „Köszönőlevél” eredeti példánya rendelkezésemre áll, – arra irányuló felhívás esetén – az ellenőrző szerveknek vagy – igény esetén – a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár és az irányítása alatt álló, az ügymenetben közreműködő szervezeti egységeknek bemutatnom.

Mellékelten küldöm továbbá az MvM utasítás 17. § (3) bekezdése szerinti „Köszönőlevél” eredeti példányával mindenben megegyező hitelesített másolat 2 (kettő) példányát, melynek – idegen nyelven kiállított „Köszönőlevél” esetén – magyar nyelvű hiteles vagy legalább felelős fordításának csatolásától – mint a „Köszönőlevél” megvizsgálásra köteles szervezeti egység vezetője – az MvM utasítás 8. §-a alapján eltekintek.

Melléklet: „Köszönőlevél” hitelesített másolatának kettő példánya

Budapest, 20..... hó..... nap

.....  
államtitkár

P. H.

Tanú1:

20.....

név:

lakcím:

Tanú2:

20.....

név:

lakcím:”

## **A honvédelmi miniszter 24/2020. (IV. 30.) HM utasítása a honvédelmi szervezetek által, a katonai hagyományörzők bevonásával szervezett rendezvények tervezéséről és értékeléséről, valamint a rendezvényekkel szemben támasztott követelményekről**

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

### **1. Általános rendelkezések**

**1. §** Az utasítás hatálya a – Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat, valamint a Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) Hadtörténeti Intézet és Múzeum kivételével – a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 80. § 13. pontja szerinti honvédelmi szervezetre (a továbbiakban: honvédelmi szervezet), valamint a honvédelemért felelős miniszter fenntartói irányítása alá tartozó szakképző intézményre terjed ki.

**2. §** Az utasítás alkalmazásában

- a) *állományilletékes parancsnok*: a honvédségi katonai hagyományörző rendezvényt szervező honvédelmi szervezet parancsnoka vagy vezetője,
- b) *honvédségi katonai hagyományörző rendezvény*: olyan, honvédelmi szervezet által fő- vagy társszervezőként szervezett rendezvény, amelynek során történelmi korok reguláris magyar – beleértve a Habsburg-birodalom és az Osztrák–Magyar Monarchia magyar kiegészítésű alakulatait is – egyenruhába öltözött személyek jelennek meg korhű hadi felszerelésben fegyverrel vagy fegyverzet nélkül, technikai eszközökkel,
- c) *katonai hagyományörző*: a b) pontban megjelölt rendezvényen történelmi korok reguláris magyar – beleértve a Habsburg-birodalom és az Osztrák–Magyar Monarchia magyar kiegészítésű alakulatait is – egyenruhába öltözött, vagy azt más módon megjelenítő személy,
- d) *katonai hagyományörző csapat*: olyan bejegyzett civil szervezet, amelynek a c) pontban foglalt személyek tagjai, és amely a b) pontban foglalt rendezvényen megjelenhet.

### **2. A honvédségi katonai hagyományörző rendezvényekkel szemben támasztott követelmények**

- 3. §**
- (1) A honvédségi katonai hagyományörző rendezvény során a katonai hagyományörző megjelenésében, felszerelésében, alakí mozgásában, valamint a történelmi harctevékenység felelevenítése során bemutatott harctéri tevékenységében meg kell feleljen az általa megjelenített korszak hiteles és pontos bemutatása követelményének.
  - (2) A honvédségi katonai hagyományörző rendezvény programjában kizárólag a katonai hagyományörző rendezvény tárgyához vagy jellegéhez szorosan kapcsolódó történelmi korszakot megjelenítő katonai hagyományörző, illetve katonai hagyományörző csapat vehet részt.
  - (3) A megjeleníteni kívánt történelmi korszakot képviselő haditechnikai eszközt vagy annak másolatát kizárólag az eszköz rendszerben állásának idején viselt egyenruházatban és felszerelésben megjelenő katonai hagyományörző kezelhet. A fegyveres konfliktus során zsákmányanyagként használt vagy rendszerbe állított eszköz alkalmazását kerülni kell.
  - (4) A honvédségi katonai hagyományörző rendezvény során alkalmazott fegyverzettechnikai és pirotechnikai eszközök használata során a rendezvényt szervező honvédelmi szervezetnek be kell tartani és tartatni az egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközökben foglaltakat is, különösen a balesetmegelőzési, az egészségvédelmi, a tűzvédelmi, a természet- és környezetvédelmi előírásokat.
  - (5) A katonai hagyományörző honvédségi katonai hagyományörző rendezvénybe történő bevonása a HM költségvetési fejezetet és a honvédelmi szervezet költségvetését a feladattervben foglalt, előre tervezett költségeken felül nem terhelheti.

### **3. A honvédségi katonai hagyományörző rendezvény előkészítése**

- 4. §**
- (1) A honvédségi katonai hagyományörző rendezvény levezetési tervének minimum követelményként tartalmaznia kell a honvédségi katonai hagyományörző rendezvény helyét, idejét, a programjában részt vevő katonai hagyományörző csapat nevét, képviselője elérhetőségét, valamint az általa megjeleníteni kívánt történelmi korszakot, a használni kívánt főbb haditechnikai eszközöket, illetve azok másolatát és – amennyiben lehetséges –

a megjeleníteni kívánt katonai alakulatot. Jóváhagyott levezetési terv hiányában a végrehajtást nem lehet megkezdeni.

- (2) A honvédségi katonai hagyományörző rendezvénnyel összefüggő adatkezelés megkezdése előtt a honvédségi katonai hagyományörző rendezvényt szervező honvédelmi szervezet adatvédelmi tisztviselője megvizsgálja a tervezett adatkezelést a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelet (a továbbiakban: GDPR) szabályainak megfelelése tekintetében. Az adatkezelés kizárólag akkor kezdhető meg, ha az megfelel a GDPR rendelkezéseinek.
- (3) A levezetési tervben világosan és egyértelműen meg kell jelölni a szervező honvédelmi szervezet, valamint a közreműködő katonai hagyományörző csapat felelősségi körébe tartozó feladatokat.
- (4) A levezetési tervet az állományilletékes parancsnok a honvédségi katonai hagyományörző rendezvény előtt legalább 30 munkanappal, a szolgálati út betartásával, véleményezés céljából megküldi a HM társadalmi kapcsolatokért felelős szervének. A HM társadalmi kapcsolatokért felelős szerve a HM honvédelmi államtitkárának jóváhagyásával megtilthatja a tervezett katonai hagyományörző vagy katonai hagyományörző csapat részvételét a honvédségi katonai hagyományörző rendezvényen, ebben az esetben a levezetési tervet – az (5) bekezdésben foglaltak szerint – át kell dolgozni, és ismételten meg kell küldeni a HM társadalmi kapcsolatokért felelős szervének.
- (5) A HM társadalmi kapcsolatokért felelős szerve a levezetési tervet jóváhagyja, vagy javasolja átdolgozását a 3. §-ban foglalt szempontok figyelembevételével. Észrevételeit 8 napon belül szolgálati úton megküldi az azt felterjesztő honvédelmi szervezetnek. Az észrevételek alapján átdolgozott levezetési tervet haladéktalanul meg kell küldeni ismételt véleményezésre a (4) bekezdésben foglaltak szerint.
- (6) A HM társadalmi kapcsolatokért felelős szerve a (4) és (5) bekezdésben foglalt feladatai ellátása során szakmai állásfoglalást kérhet. A megkeresett honvédelmi szervezet a szakmai állásfoglalást szolgálati úton terjeszti fel.
- (7) A levezetési terv vonatkozó részeit olyan időpontban kell az (1) bekezdésben megjelölt, katonai hagyományörző csapatot képviselő személlyel ismertetni, hogy a katonai hagyományörző csapat feladatára fel tudjon készülni.
- (8) A katonai hagyományörző rendezvény előkészítése során, amennyiben a végrehajtáshoz más honvédelmi szervezet közreműködése szükséges, a szervező honvédelmi szervezet köteles a más honvédelmi szervezet közreműködésének lehetőségét a szolgálati út betartásával előzetesen megvizsgáltatni. Amennyiben a közreműködés a felkért honvédelmi szervezet állásfoglalása alapján biztosítható, a jóváhagyásra felterjesztett levezetési tervben egyértelműen rögzíteni kell a közreműködő más honvédelmi szervezet feladatait.

#### **4. A honvédségi katonai hagyományörző rendezvény értékelése**

- 5. §**
- (1) A honvédségi katonai hagyományörző rendezvény végrehajtása után 30 napon belül az állományilletékes parancsnok az 1. mellékletben foglalt adatlap kitöltésével rövid jelentést terjeszt fel a HM társadalmi kapcsolatokért felelős szerv részére, amelyben összegzi a honvédségi katonai hagyományörző rendezvényen részt vett katonai hagyományörzővel, illetve katonai hagyományörző csapattal kapcsolatos tapasztalatait. A kitöltött adatlapot elektronikus úton, közvetlenül kell a HM társadalmi kapcsolatokért felelős szerv részére felterjeszteni, a szervező honvédelmi szervezet kommunikációs beosztottja vagy rendezvényért felelős szervezője által, a katonai hagyományörző, illetve katonai hagyományörző csapat tevékenységéről készített fényképek, videofelvételek lehetőség szerinti csatolásával.
  - (2) A felterjesztett értékeléseket a HM társadalmi kapcsolatokért felelős szerv összegzi, és az azokban foglaltakat szakmai irányítása, valamint a civil szervezetekkel való kapcsolattartása során felhasználja.

#### **5. Záró rendelkezés**

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

*Dr. Benkő Tibor s. k.,*  
honvédelmi miniszter

## 1. melléklet a 24/2020. (IV. 30.) HM utasításhoz

**Honvédségi katonai hagyományőrző rendezvény – adatlap tapasztalatok összegzéséhez**

<b>Szervező honvédelmi szervezet</b>	
<b>Társszervező(k)</b>	
<b>A honvédségi katonai hagyományőrző rendezvény helye, ideje, célja</b>	
Részt vett katonai hagyományőrző csapat <sup>1</sup> (vagy személy, ha nem csapat tagja) neve	
Létszáma	
Megjelenített történelmi korszak/alakulat	
Megjelenített főbb haditechnikai eszközök (másolatok)	
Egyenruházat és felszerelés általános egységessége, minősége	
Alakias mozgás	
Általános megjelenés, viselkedés, fegyelmezettség	
Egyéb észrevételek	

<sup>1</sup> Minden egyes katonai hagyományőrző csapatra vagy önállóan megjelenő személyre külön kell kitölteni.

### **A honvédelmi miniszter 25/2020. (IV. 30.) HM utasítása a ruházati illetménynorma 2020. évi összegeinek megállapításáról**

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

- 1. §** (1) Az utasítás hatálya a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 80. § 13. pontja szerinti honvédelmi szervezetre, továbbá a honvédelmi miniszter (a továbbiakban: miniszter) fenntartói irányítása alá tartozó többcélú szakképző intézményre terjed ki.
- (2) Jelen utasításban a miniszter fenntartói irányítása alá tartozó többcélú szakképző intézmény esetében a honvédelmi szervezet személyügyi szervezeti egysége és ruházati ellátását végző szervezeti egysége alatt a többcélú szakképző intézmény – logisztikai utaltsági rend szerinti – ellátásáért felelős honvédelmi szervezet szervezeti egységeit kell érteni.
- 2. §** A ruházati illetménynorma 2020. évi összegeit az 1. melléklet tartalmazza.
- 3. §** (1) A 2020. évi hivatásos utánpótlási ruházati utalványfüzetben 111 000 Ft, tábornok esetében 124 000 Ft keretösszeget kell előrenyomtatni és a kiállításra jogosult által hitelesíttetni.
- (2) A szerződéses tiszti, altiszti állomány részére a szerződéses év fordulónapján kiadásra kerülő 2020. évi szerződéses utánpótlási ruházati utalványfüzetben a 2020. évre vonatkozóan 126 000 Ft utánpótlási illetményt kell bejegyezni és a kiállításra jogosult által hitelesíttetni.

- 4. §**
- (1) A 2020. évi hivatásos utánpótlási ruházati utalványfüzetben előnyomtatott és a 3. § (1) bekezdése szerint hitelesített keretösszegegen felül, utalványszelvény kitöltése nélkül
    - a) tábornok részére 20 000 Ft-ot,
    - b) hivatásos tiszt és altiszt részére 15 000 Ft-otkell kifizetni.
  - (2) Az (1) bekezdés szerinti kifizetést követően – a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat (a továbbiakban: KNBSZ) állományának kivételével – a hivatásos utánpótlási ruházati utalványfüzet „Feljegyzések” részében hivatásos tiszt és altiszt esetében a „Keretösszegegen felül 15 000 Ft kifizetve.”, tábornok esetében a „Keretösszegegen felül 20 000 Ft kifizetve.” megjegyzést kell bejegyezni és a kiállításra jogosult által hitelesíttetni.
  - (3) A szerződéses tiszti, altiszti állomány részére – a 3. § (2) bekezdése szerint hitelesített 2020. évi utánpótlási illetmény terhére – utalványszelvény kitöltésével 15 000 Ft-ot kell kifizetni.
  - (4) A 2019. évre előrehozott vagy az utasítás hatálybalépése előtt kiadott – 126 000 Ft-tal, tábornok esetében 144 000 Ft-tal érvényesített – 2020. évi utánpótlási illetményt tartalmazó hivatásos és szerződéses utánpótlási ruházati utalványfüzet keretösszeg maradványából a 2020. évi utánpótlási illetmény terhére 15 000 Ft-ot, tábornok részére 20 000 Ft-ot kell utalványszelvény kitöltésével kifizetni.
  - (5) Ha a 2019. évre előrehozott vagy az utasítás hatálybalépése előtt kiadott utánpótlási ruházati utalványfüzettel ellátott igényjogosult nem rendelkezik a (4) bekezdés szerinti 15 000 Ft, tábornok részére 20 000 Ft kifizetéséhez szükséges fedezettel, részére csak a keretmaradvány összege fizethető ki.
  - (6) A KNBSZ állományának kivételével az (1) bekezdés és a (3)–(5) bekezdés szerinti kifizetés csak azon igényjogosult részére teljesíthető, aki átvett, érvényes 2020. évi utánpótlási ruházati utalványfüzettel rendelkezik.
  - (7) Az (1) bekezdés és a (4) és (5) bekezdés szerinti kifizetést a honvédelmi szervezet személyügyi szervezeti egysége és a honvédelmi szervezet ruházati ellátását végző szervezeti egysége által szakmailag ellenőrzött jegyzék alapján legkésőbb 2020. május 31-ig kell teljesíteni.
  - (8) A KNBSZ állományának kivételével az (1) bekezdés és a (3)–(5) bekezdés szerint kifizetett pénzösszeg fehérenemű, egyéni higiéniaát biztosító tusolópapucs, illetve a katonai szolgálatra való egészségi, pszichikai és fizikai alkalmasságról, valamint a felülvizsgálati eljárásról szóló 10/2015. (VII. 30.) HM rendelet (a továbbiakban: HM rendelet) 17. §-ában előírt fizikai kondicionális képességi követelmények teljesítéséhez szükséges sportruházat vásárlására és pótlására fordítható.
  - (9) Az (1) bekezdés és a (3)–(5) bekezdés szerinti kifizetett pénzösszeggel az igényjogosultnak számlával nem kell elszámolni.
- 5. §**
- (1) A KNBSZ állományának kivételével a tábornok, hivatásos tiszt és altiszt részére – a 3. § (1) bekezdése szerint hitelesített 2020. évi utánpótlási illetmény terhére – utalványszelvény kitöltésével 24 000 Ft előleget kell kifizetni.
  - (2) A szerződéses tiszt, altiszt részére – a 3. § (2) bekezdése szerint hitelesített 2020. évi utánpótlási illetmény terhére – utalványszelvény kitöltésével 24 000 Ft előleget kell kifizetni.
  - (3) A 2019. évre előrehozott vagy az utasítás hatálybalépése előtt kiadott – 126 000 Ft-tal, tábornok esetében 144 000 Ft-tal érvényesített – 2020. évi utánpótlási illetményt tartalmazó hivatásos és szerződéses utánpótlási ruházati utalványfüzet keretösszeg maradványából – a 4. § (4) bekezdése szerinti kifizetést követően – a tábornok, tiszt, altiszt részére 24 000 Ft előleget kell utalványszelvény kitöltésével kifizetni.
  - (4) Ha a 2019. évre előrehozott vagy az utasítás hatálybalépése előtt kiadott utánpótlási ruházati utalványfüzettel ellátott tábornok, tiszt, altiszt – a 4. § (4) bekezdése szerinti kifizetést követően – nem rendelkezik a (3) bekezdés szerinti 24 000 Ft előleg kifizetéséhez szükséges fedezettel, részére csak a keretmaradvány összege fizethető ki.
  - (5) Az (1)–(4) bekezdés szerinti előleg kifizetése csak azon igényjogosult részére teljesíthető, aki átvett, érvényes 2020. évi utánpótlási ruházati utalványfüzettel rendelkezik.
  - (6) Az (1) bekezdés és a (3) és (4) bekezdés szerinti előleg kifizetését a honvédelmi szervezet személyügyi szervezeti egysége és a honvédelmi szervezet ruházati ellátását végző szervezeti egysége által szakmailag ellenőrzött jegyzék alapján legkésőbb 2020. szeptember 30-ig kell teljesíteni.
  - (7) Az utasítás hatálybalépésének napján, vagy ha az előleg kifizetésére való jogosultság később keletkezik, a jogosultság keletkezésének napján külszolgálaton lévő tábornok, tiszt, altiszt részére az (1)–(4) bekezdés szerinti előleg kifizetése kérelem alapján történik. Az előleg a külszolgálat időtartama alatt vagy az annak befejezésétől számított 30. napig, de legkésőbb 2023. november 30-ig kérelmezhető.
  - (8) Az (1)–(4) bekezdés szerint folyósított előleg felhasználását igazoló számlával az igényjogosultnak a kifizetés napjától számított 30. napig kell elszámolni. Az adott naptári évre szóló, belföldön nyilvántartásba vett adóalany által kiállított számlát az állományilletékes honvédelmi szervezet, az 1 évet meghaladó időtartamra külföldi

beosztásba vezényelt – ide nem értve a rendelkezési állományba helyezés nélkül, 1 évet meghaladó időtartamban külföldi szolgálatot teljesítő – tábornoki, tiszti, altiszti állomány esetében a ruházati ellátásért felelős honvédelmi szervezet nevére és címére kell kiállíttatni.

- (9) Az (1)–(4) bekezdés szerint kifizetett előleget az igényjogosult fehérenemű, egyéni higiéniaát biztosító tusolópapucs, illetve a HM rendelet 17. §-ában előírt fizikai kondicionális képességi követelmények teljesítéséhez szükséges sportruházat vásárlására és pótlására fordíthatja.
- (10) Az (1)–(4) bekezdés szerint kifizetett előleget az igényjogosult nem számolhatja el tisztításra, mosatásra és méretre igazításra.
- (11) Ha az igényjogosult a (8) bekezdésben meghatározott határidőig az (1)–(4) bekezdés szerint kifizetett előleggel nem vagy csak részben számol el, a honvédelmi szervezetet ellátó pénzügyi és számviteli szervezeti egységnek gondoskodnia kell az elszámolás után fennálló összegből az adó és a járulék – következő havi illetményéből történő – levonásáról.

## 6. §

- (1) A KNBSZ állományának kivételével a hivatásos katonanői állomány részére – a 3. § (1) bekezdése szerint hitelesített 2020. évi utánpótlási illetmény terhére – utalványszelvény kitöltésével további 15 000 Ft előleget kell kifizetni.
- (2) A szerződéses tiszt, altiszt katonanő részére – a 3. § (2) bekezdése szerint hitelesített 2020. évi utánpótlási illetmény terhére – utalványszelvény kitöltésével további 15 000 Ft előleget kell kifizetni.
- (3) A 2019. évre előrehozott vagy az utasítás hatálybalépése előtt kiadott – 126 000 Ft-tal érvényesített – 2020. évi utánpótlási illetményt tartalmazó hivatásos és szerződéses utánpótlási ruházati utalványfüzet keretösszeg maradványából – a 4. § (4) bekezdése és az 5. § (4) bekezdése szerinti kifizetést követően – a tiszt, altiszt katonanő részére további 15 000 Ft előleget kell utalványszelvény kitöltésével kifizetni.
- (4) Ha a 2019. évre előrehozott vagy az utasítás hatálybalépése előtt kiadott utánpótlási ruházati utalványfüzettel ellátott hivatásos és szerződéses tiszt, altiszt katonanő – a 4. § (4) bekezdése és az 5. § (4) bekezdése szerinti kifizetést követően – nem rendelkezik a (3) bekezdés szerinti 15 000 Ft előleg kifizetéséhez szükséges fedezettel, részére csak a keretmaradvány összege fizethető ki.
- (5) Az (1)–(4) bekezdés szerinti előleg kifizetése csak azon igényjogosult részére teljesíthető, aki átvett, érvényes 2020. évi utánpótlási ruházati utalványfüzettel rendelkezik.
- (6) Az (1) bekezdés és a (3) és (4) bekezdés szerinti előleg kifizetését a honvédelmi szervezet személyügyi szervezeti egysége és a honvédelmi szervezet ruházati ellátását végző szervezeti egysége által szakmailag ellenőrzött jegyzék alapján legkésőbb 2020. szeptember 30-ig kell teljesíteni.
- (7) Az utasítás hatálybalépésének napján, vagy ha az előleg kifizetésére való jogosultság később keletkezik, a jogosultság keletkezésének napján külszolgálaton levő tiszt, altiszt katonanő részére az (1)–(4) bekezdés szerinti előleg kifizetése kérelem alapján történik. Az előleg a külszolgálat időtartama alatt vagy az annak befejezésétől számított 30. napig, de legkésőbb 2023. november 30-ig kérelmezhető.
- (8) Az (1)–(4) bekezdés szerint folyósított előleg felhasználását igazoló számlával az igényjogosultnak a kifizetés napjától számított 30. napig kell elszámolni. Az adott naptári évre szóló, belföldön nyilvántartásba vett adóalany által kiállított számlát az állományilletékes honvédelmi szervezet, az 1 évet meghaladó időtartamra külföldi beosztásba vezényelt – ide nem értve a rendelkezési állományba helyezés nélkül, 1 évet meghaladó időtartamban külföldi szolgálatot teljesítő – tiszti, altiszti állomány esetében a ruházati ellátásért felelős honvédelmi szervezet nevére és címére kell kiállíttatni.
- (9) Az (1)–(4) bekezdés szerint kifizetett előleget az igényjogosult katonanő a Magyar Honvédség Öltözködési Szabályzatának kiadásáról szóló 9/2005. (III. 30.) HM rendelet Mellékletének (a továbbiakban: Öltözködési Szabályzat) 68. pont a) és c) alpontjában meghatározott, a szolgálatteljesítéséhez szükséges
  - a) a nemének és az Öltözködési Szabályzat előírásainak megfelelő fehérenemű, így különösen kombiné, kombi dressz, trikó, melltartó, női alsónemű, valamint
  - b) testszínű harisnya és harisnyanadrág vagy a használat tekintetében hasonló rendeltetésű termékek vásárlására fordíthatja.
- (10) Az (1)–(4) bekezdés szerint kifizetett előleget az igényjogosult nem számolhatja el tisztításra, mosatásra és méretre igazításra.
- (11) Ha az igényjogosult a (8) bekezdésben meghatározott határidőig az (1)–(4) bekezdés szerint kifizetett előleggel nem vagy csak részben számol el, a honvédelmi szervezetet ellátó pénzügyi és számviteli szervezeti egységnek gondoskodnia kell az elszámolás után fennálló összegből az adó és a járulék – következő havi illetményéből történő – levonásáról.

- 7. §**
- (1) Az egészségügyi fegyvernemi vagy szakági azonosítóval meghatározott beosztásban szolgálatot teljesítő táborkok, hivatásos tiszt, altiszt részére – a 3. § (1) bekezdése szerint hitelesített 2020. évi utánpótlási illetmény terhére – utalványszelvény kitöltésével további 15 000 Ft előleget kell kifizetni.
  - (2) Az egészségügyi fegyvernemi vagy szakági azonosítóval meghatározott beosztásban szolgálatot teljesítő szerződéses tiszt, altiszt részére – a 3. § (2) bekezdése szerint hitelesített 2020. évi utánpótlási illetmény terhére – utalványszelvény kitöltésével további 15 000 Ft előleget kell kifizetni.
  - (3) A 2019. évre előrehozott vagy az utasítás hatálybalépése előtt kiadott – 126 000 Ft-tal érvényesített – 2020. évi utánpótlási illetményt tartalmazó hivatásos és szerződéses utánpótlási ruházati utalványfüzet keretösszeg maradványából – a 4. § (4) bekezdése szerinti kifizetést, valamint az 5. § (4) bekezdése és a 6. § (3) bekezdése szerinti előleg kifizetését követően – az egészségügyi fegyvernemi vagy szakági azonosítóval meghatározott beosztásban szolgálatot teljesítő hivatásos és szerződéses tiszt, altiszt részére további 15 000 Ft előleget kell utalványszelvény kitöltésével kifizetni.
  - (4) Ha a 2019. évre előrehozott vagy az utasítás hatálybalépése előtt kiadott utánpótlási ruházati utalványfüzettel ellátott, az egészségügyi fegyvernemi vagy szakági azonosítóval meghatározott beosztásban szolgálatot teljesítő hivatásos és szerződéses tiszt, altiszt – a 4. § (4) bekezdése szerinti kifizetést, valamint az 5. § (4) bekezdése és a 6. § (3) bekezdése szerinti előleg kifizetését követően – nem rendelkezik a (3) bekezdés szerinti 15 000 Ft előleg kifizetéséhez szükséges fedezettel, részére csak a keretmaradvány összege fizethető ki.
  - (5) Az (1)–(4) bekezdés szerinti előleg kifizetése csak azon igényjogosult részére teljesíthető, aki átvett, érvényes 2020. évi utánpótlási ruházati utalványfüzettel rendelkezik.
  - (6) Az (1) bekezdés és a (3) és (4) bekezdés szerinti előleg kifizetését a honvédelmi szervezet személyügyi szervezeti egysége és a honvédelmi szervezet ruházati ellátását végző szervezeti egysége által szakmailag ellenőrzött jegyzék alapján legkésőbb 2020. szeptember 30-ig kell teljesíteni.
  - (7) Az utasítás hatálybalépésének napján, vagy ha az előleg kifizetésére való jogosultság később keletkezik, a jogosultság keletkezésének napján külszolgálaton levő, az egészségügyi fegyvernemi vagy szakági azonosítóval meghatározott beosztásban szolgálatot teljesítő táborkok, tiszt, altiszt részére az (1)–(4) bekezdés szerinti előleg kifizetése kérelem alapján történik. Az előleg a külszolgálat időtartama alatt vagy az annak befejezésétől számított 30. napig, de legkésőbb 2023. november 30-ig kérelmezhető.
  - (8) Az (1)–(4) bekezdés szerint folyósított előleg felhasználását igazoló számlával az igényjogosultnak a kifizetéstől számított 30. napig kell elszámolni. Az adott naptári évre szóló, belföldön nyilvántartásba vett adóalany által kiállított számlát az állományilletékes honvédelmi szervezet, az 1 évet meghaladó időtartamra külföldi beosztásba vezényelt – ide nem értve a rendelkezési állományba helyezés nélkül, 1 évet meghaladó időtartamban külföldi szolgálatot teljesítő – táborkoki, tiszt, altiszt állomány esetében a ruházati ellátásért felelős honvédelmi szervezet nevére és címére kell kiállíttatni.
  - (9) Az (1)–(4) bekezdés szerint kifizetett előleget az igényjogosult a kulturált munkahelyi megjelenéshez szükséges felsőruházati cikkek és lábbeli vásárlására fordíthatja.
  - (10) Az (1)–(4) bekezdés szerint kifizetett előleget az igényjogosult nem számolhatja el tisztításra, mosatásra és méretre igazításra.
  - (11) Ha az igényjogosult a meghatározott határidőig az (1)–(4) bekezdés szerint kifizetett előleggel nem vagy csak részben számol el, a honvédelmi szervezetet ellátó pénzügyi és számviteli szervezeti egységnek gondoskodnia kell az elszámolás után fennálló összegből az adó és a járulék – következő havi illetményéből történő – levonásáról.
- 8. §**
- (1) A 2020. évi hivatásos és szerződéses alapfelszerelési ruházati utalványfüzetben bejegyzett és érvényesített keretösszegeből, utalványszelvény kitöltésével, a próbaidő leteltét követően a katonanő részére – a 6. § szerinti összeg helyett – 17 000 Ft-ot kell kifizetni.
  - (2) Az (1) bekezdés szerinti kifizetés csak azon igényjogosult részére teljesíthető, aki átvett, érvényes 2020. évi alapfelszerelési ruházati utalványfüzettel rendelkezik.
  - (3) Az (1) bekezdés szerint kifizetett pénzösszeg fehérmemű, valamint testszínű harisnya és harisnyanadrág vásárlására fordítható.
  - (4) Az (1) bekezdés szerinti kifizetett pénzösszeggel az igényjogosultnak számlával nem kell elszámolni.
- 9. §**
- (1) A legénységi állomány részére a 2020. évben egyszeri alkalommal, külön jegyzék alapján 24 000 Ft előleget kell kifizetni a következők figyelembevételével:
    - a) ha a legénységi állományú katona szolgálati viszonya év közben keletkezik, a próbaidő letelte után a teljes összegre jogosult,

- b) ha a legénységi állományú katona próbaideje a 2020. év végéig nem telik le, kifizetésre nem jogosult,
- c) teljes összegben jogosult a legénységi állományú katona a kifizetésre akkor is, ha próbaidejét letöltötte, de szolgálati viszonya az utasítás hatálybalépésének időpontja előtt megszűnt, vagy annak megszűnési időpontja ismert, és
- d) ha a teljes összeg kifizetése jogszerűen történt, a legénységi állományú katona szolgálati viszonyának év közbeni megszűnése, megszüntetése miatt a kifizetett összeg nem követelhető vissza.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti kifizetést a honvédelmi szervezet személyügyi szervezeti egysége és a honvédelmi szervezet ruházati ellátását végző szervezeti egysége által szakmailag ellenőrzött jegyzék alapján kell teljesíteni. A kifizetés határideje legkésőbb 2020. szeptember 30-a, azon legénységi állományú katona esetén, akinek próbaideje az utasítás hatálybalépésének napjáig letelt. Egyéb esetben a kifizetést a próbaidő leteltét követő 30. napig kell teljesíteni.
- (3) Az (1) bekezdés szerint folyósított előleg felhasználását igazoló számlával az igényjogosultnak a kifizetés napjától számított 30. napig kell elszámolni. Az adott naptári évre szóló, belföldön nyilvántartásba vett adóalany által kiállított számlát az állományilletékes honvédelmi szervezet nevére és címére kell kiállíttatni.
- (4) Az (1) bekezdés szerint kifizetett előleget az igényjogosult fehérenemű, egyéni higiéniaát biztosító tusolópapucs, illetve a HM rendelet 17. §-ában előírt fizikai kondicionális képességi követelmények teljesítéséhez szükséges sportruházat vásárlására és pótlására fordíthatja.
- (5) Az (1) bekezdés szerint kifizetett előleget az igényjogosult nem számolhatja el tisztításra, mosatásra és méretre igazításra.
- (6) Ha az igényjogosult a (3) bekezdésben meghatározott határidőig az (1) bekezdés szerint kifizetett előleggel nem vagy csak részben számol el, a honvédelmi szervezetet ellátó pénzügyi és számviteli szervezeti egységnek gondoskodnia kell az elszámolás után fennálló összegből az adó és a járulék – következő havi illetményéből történő – levonásáról.
- (7) Ha a legénységi állományú katona szolgálati viszonya az utasítás hatálybalépésének időpontja előtt megszűnt, az igényjogosult részére a ruházati költségtérítés adóval és járulékkal csökkentett része kerül kifizetésre.
- 10. §**
- (1) A honvéd tisztjelölt és a honvéd altiszt-jelölt állomány részére a 2020. évben egyszeri alkalommal, az évfolyam megkezdésekor – első évfolyam esetében a próbaidőt követően –, külön jegyzék alapján 10 000 Ft-ot kell kifizetni.
- (2) Ha az (1) bekezdés szerinti teljes összeg kifizetése jogszerűen történt, a honvéd tisztjelölti, honvéd altiszt-jelölti szolgálati viszony év közbeni megszűnése, megszüntetése miatt a kifizetett összeg nem követelhető vissza.
- (3) Az (1) bekezdés szerinti kifizetést a honvédelmi szervezet személyügyi szervezeti egysége és a honvédelmi szervezet ruházati ellátását végző szervezeti egysége által szakmailag ellenőrzött jegyzék alapján kell teljesíteni.
- (4) Az (1) bekezdés szerint kifizetett pénzösszeg fehérenemű, egyéni higiéniaát biztosító tusolópapucs, illetve a HM rendelet 17. §-ában előírt fizikai kondicionális képességi követelmények teljesítéséhez szükséges sportruházat vásárlására és pótlására fordítható.
- (5) Az (1) bekezdés szerint kifizetett pénzösszeggel az igényjogosultnak számlával nem kell elszámolni.
- 11. §**
- (1) A KNBSZ szakmai, támogatási, együttműködési, biztonságvédelmi és kapcsolattartási feladataiban részt vevő hivatásos állomány differenciált ruházati kiegészítő illetménye a ruházati utánpótlási illetmény 60%-áig terjedhet. A differenciált ruházati kiegészítő illetmény megállapítását, valamint a ruházati utánpótlási és differenciált ruházati kiegészítő illetmény kifizetési, elszámolási, valamint nyilvántartási rendjét, módját, továbbá a katonai egyenruházaton felül elszámolható cikkek listáját a KNBSZ főigazgatója szabályozza.
- (2) Az Öltözködési Szabályzat rendelkezéseitől eltérő öltözet viselésére kötelezett tényleges állományú katona részére az eltérő öltözet beszerzésére – a KNBSZ állományának kivételével – az utánpótlási illetményből előlegként készpénz fizethető ki. A ruházati utánpótlási illetmény terhére készpénzben kifizethető előleg jóváhagyása – a honvédelmi szervezet vezetőjének javaslata alapján – a HM közgazgatási államtitkára (a továbbiakban: HM KÁT) hatáskörébe tartozik. A javaslatokat a honvédelmi szervezetek vezetői – a HM Védelemgazdasági Hivatal útján – terjesztik fel a HM KÁT részére jóváhagyásra.
- (3) A (2) bekezdésben meghatározott utánpótlási illetményből történő kifizetés esetén a folyósított előleg felhasználását igazoló számlával az igényjogosultnak a kifizetés napjától számított 30. napig kell elszámolni. Az adott naptári évre szóló, belföldön nyilvántartásba vett adóalany által kiállított számlát az állományilletékes honvédelmi szervezet, az 1 évet meghaladó időtartamra külföldi beosztásba vezényelt – ide nem értve a rendelkezési állományba helyezés nélkül, 1 évet meghaladó időtartamban külföldi szolgálatot teljesítő – táborközi, tiszti, altiszti és legénységi állomány esetében a ruházati ellátásért felelős honvédelmi szervezet nevére



és címére kell kiállíttatni. A kifizetés mértékét és a katonai egyenruházaton felül számla ellenében elszámolható cikkek listáját a honvédelmi szervezet vezetője határozza meg.

- (4) A (2) bekezdés szerinti előleg kifizetése csak azon személyek részére lehetséges, akik az Öltözködési Szabályzat 15. pont d) alpontjának előírásai szerint rendelkeznek az Öltözködési Szabályzat 45–48. pontjában meghatározott öltözeti változatokkal. Az öltözetek meglétének ellenőrzésére a honvédelmi szervezetek vezetői intézkednek.
- (5) A (2) bekezdés szerinti előleg kifizetése a tábournoki, tiszti, altiszti állomány esetében csak azon igényjogosult részére teljesíthető, aki átvett, érvényes 2020. évi utánpótlási ruházati utalványfüzettel rendelkezik.
- (6) Ha az igényjogosult a (3) bekezdésben meghatározott határidőig az (1) és (2) bekezdés szerint kifizetett előleggel nem vagy csak részben számol el, a honvédelmi szervezetet ellátó pénzügyi és számviteli szervezeti egységének gondoskodnia kell az elszámolás után fennálló összegből az adó és a járulék – következő havi illetményéből történő – levonásáról.

- 12. §**
- (1) Az egyes költségtérítésekről szóló 19/2013. (IX. 6.) HM rendelet 33/A. §-a alapján a honvédelmi szervezeteknél foglalkoztatott honvédelmi alkalmazottak, közalkalmazottak 2020. évi ruházati költségtérítésének keretösszegét bruttó 142 000 Ft-ban állapítom meg.
  - (2) Az (1) bekezdés szerinti keretösszegre vonatkozó költségtérítés kifizetését a honvédelmi szervezet személyügyi szervezeti egysége által szakmailag ellenőrzött jegyzék alapján legkésőbb 2020. május 31-ig kell teljesíteni.
  - (3) Az (1) bekezdés szerint folyósított összeg felhasználását igazoló számlával az igényjogosultnak nem kell elszámolnia.

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

**14. §** Ez az utasítás 2024. január 1-jén hatályát veszti.

*Dr. Benkő Tibor s. k.,*  
honvédelmi miniszter

## A ruházati illetménynorma 2020. évi összegei

## 1. Hivatásos, szerződéses állomány ruházata

Jogcím		Jogcímkód	Illetmény összege (Ft)		
			Férfi	Nő	
<b>Alapfelszerelési illetmény</b>					
Tiszt, altiszt	Általános	(1)	20 001	1 107 000	1 097 000
	Repülőszereelő	(1)	20 002	1 226 000	1 201 000
	Légierős	(1)	20 003	1 102 000	1 077 000
	Hadihajós	(1)	20 004	1 102 000	1 099 000
<b>Utánpótlási illetmény</b>					
Tábornok		(2)	20 101		144 000
Tiszt, altiszt		(3)	20 102		126 000
<b>Kiegészítő illetmény</b>					
Ezredes dandártábornoki kinevezések			20 201	235 000	195 000
Főtörzsőrmester zászlóssá vagy tisztté történő előléptetések	Általános		20 202	117 000	110 000
	Légierős, hadihajós		20 203	32 000	32 000
Őrmester, törzsőrmester tisztté történő előléptetések	Általános		20 204	117 000	110 000
	Légierős, hadihajós		20 205	32 000	32 000
A honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény 57. § (1) bekezdése alapján	magasabb rendfokozatba	kinevezett ezredes	20 206	235 000	195 000
		előléptetett főtörzsőrmester	20 207	116 000	109 000
	az állomány azon tagja, akinek részére alacsonyabb rendfokozatot állapítottak meg	dandártábornok	20 208	193 000	153 000
		zászlós	20 209	113 000	105 000

## Megjegyzések:

- (1) A 20 001–20 004 jogcímkód összegéből köznapi és társasági öltözetre alapfelszerelési utalványfüzetbe jóváírandó összeg: Férfi: 405 000,- Nő: 395 000,-  
(2) A tábornoki rendfokozatú katona utánpótlási ruházati illetményének egyhavi átlaga: 12 000 Ft.  
(3) A tiszt, altiszt rendfokozatú katona utánpótlási ruházati illetményének egyhavi átlaga: 10 500 Ft.

## 2. Ellátottak ruházati kiadásai

Jogcím		Jogcímkód	Normakód		
			1.	2.	
			Illetmény (Ft)		
			Alapfel-szerelés	Utánpótlás 1 évre	
Honvéd tisztjelölt	Férfi	20 301	1 148 300	325 506	
	Nő	20 302	1 159 350	331 438	
Honvéd altiszt-jelölt		20 303	702 445	–	
Honvéd középiskolai tanuló		20 304	71 528	27 710	
Legénységi állomány	Általános	20 305	702 445	212 327	
	Repülőgép szerelő	20 306	826 450	219 315	
Díszelgő öltözet kiegészítő illetmény	Díszelgő	Díszelgő öltözet	20 307	665 916	734 647
	Zenész	Férfi (1)	20 308	159 550	35 000
		Nő (1)	20 309	155 800	30 140
	Koronaőr	Díszelgő öltözet	20 310	693 000	376 379
		Szolgálati öltözet	20 311	164 000	35 665
	Palotaőr	Díszelgő öltözet	20 312	945 000	580 000
Légiutas-kísérők	Férfi	20 313	547 000	89 000	
	Nő	20 314	261 000	48 000	
Repülőhajózó védőöltözet ellátás	Hazai állomány (1)	20 315	631 500	184 000	
	A C17-es és az NFTC programban részt vevők (1)	20 316	631 500	211 000	
Önkéntes tartalékos	Önkéntes Műveleti Tartalékos	20 317	224 000	87 000	
	Önkéntes Védelmi Tartalékos	20 318	203 000	–	
	Önkéntes Területvédelmi Tartalékos	20 319	316 000	85 000	
Önkéntes Katonai Szolgálat		20 320	716 000	–	
Missziós kiegészítő norma (2)		20 321	1 035 000	–	

Megjegyzések:

(1) A Hadtáp Szabályzat a ruházati szakterület részére kiadásáról szóló 188/2015. (HK 8.) HVKF szakutasítás alapján.

(2) A központi gazdálkodásért felelős szerv számolja fel.

### 3. Ruházati kiegészítő és felszerelési anyagok

Jogcím	Jogcímkód	Normakód		
		1.	2.	
		Illetmény (Ft)		
		Alap-felszerelés	Utánpótlás 1 évre	
Tiszti és legénységi étkezde (asztalonként)	20 400	2 500	1 250	
Őr (fűtetlen őrhelyenként)	20 410	34 425	11 475	
Ágyfelszerelés ágyanként	Gyengélkedőszobai ágy	20 420	12 060	5 930
	Egészségügyi vizsgáló, kezelő, fizioterápiás fekhely	20 421	1 350	1 350
	Tiszti, altiszti ügyeleti, szolgálati fekhely (1)	20 422	19 015	16 030
	Nőtlen tiszti-, nővérszálló (2)	20 423	19 015	16 030
	Kiképzési-oktatási és regeneráló központ	20 424	19 015	16 030
	Rekreációs központ	20 425	19 015	16 030
	Kórházi ágy	20 426	19 015	16 030
Gépek	Mosógép (3)	20 430	90 000	45 000
	Szárítógép (3)	20 431	100 000	50 000
	Varrógép	20 432	400 000	80 000
	Interlock	20 433	400 000	80 000
	Vasaló	20 434	4 725	2 360
Felderítő	20 440	4 770	500	
Rendész felszerelése	20 450	22 900	8 200	
Rendvédelmi felszerelés (4)	20 460	1 110 000	277 500	
Forgalomszabályozó, diszpécser és ellenőr	20 470	30 200	10 000	
Sátor (4)	20 480	812 000	-	

Megjegyzések:

(1) Hadihajón lévő fekhelyekre is biztosítandó.

(2) Legénységi állomány laktanyai elhelyezése esetén is fel kell számítani.

(3) Minden megkezdett 20 fő Legénységi és Helyőrségi szállón elhelyezett igényjogosult állomány után.

(4) Katonai szervezet feltölthető létszáma után 6 fő/sátorral számítva (mínusz a katonai szervezet készletében lévő mennyiség).

#### 4. Irodai papír

Jogcímkód	Illetmény		Jogcímkód	Illetmény	
	Típus	Egy évre (Ft)		Típus	Egy évre (Ft)
20 501	I.	5 450	20 505	V.	35 510
20 502	II.	8 010	20 506	VI.	62 935
20 503	III.	14 760	20 507	VII.	103 235
20 504	IV.	26 180	20 508	VIII.	340 505

#### 5. Nyomtatvány

Jogcímkód	Illetmény		Jogcímkód	Illetmény	
	Típus	Egy évre (Ft)		Típus	Egy évre (Ft)
20 509	1.	321 845	20 511	3.	25 105
20 510	2.	77 250	20 512	4.	7 725

#### 6. Írószer, egyéb irodaszer

Katonai szervezet után:

Jogcímkód	Illetmény		Jogcímkód	Illetmény	
	Típus	Egy évre (Ft)		Típus	Egy évre (Ft)
20 513	I.	3 430	20 517	V.	34 260
20 514	II.	7 300	20 518	VI.	64 335
20 515	III.	13 290	20 519	VII.	96 355
20 516	IV.	23 675	20 520	VIII.	316 085

## 7. Írószer, egyéb irodaszer

Igényjogosult után:

Állománykategória	Jogcímkód	Illetmény (Ft)
Tábornok	20 601	5 570
Tiszt	20 602	4 455
Altiszt	20 603	3 340
Honvéd tisztjelölt	20 604	2 780
Honvéd altiszt-jelölt	20 605	2 230
Legénységi állomány	20 606	1 110
Önkéntes műveleti tartalékos	20 607	515
Önkéntes védelmi tartalékos	20 608	515
Önkéntes területvédelmi tartalékos	20 609	515
Önkéntes katonai szolgálat	20 610	515
Műszaki rajzoló	20 611	13 400
Kormánytisztviselő	20 612	4 455
Honvédelmi alkalmazott, közalkalmazott	20 613	2 230

## 8. Papíralapú irodai termékek

Igényjogosult után:

Jogcím	Jogcímkód	Normakód
		2.
		Illetmény (Ft)
		Utánpótlás
		1 évre
Tábornok	20 701	5 150
Főtiszt	20 702	4 120
Tiszt	20 703	3 090
Zászlós	20 704	2 060
Altiszt	20 705	1 030
Legénységi állomány	20 706	105
Kormánytisztviselő	20 707	3 090
Honvédelmi alkalmazott, közalkalmazott	20 708	515

### 9. Mosatás, vegytisztítás, fertőtlenítés

Jogcím	Jogcímkód	Normakód		
		1.	2.	3.
		Illetmény (Ft)		
		Alapfelszerelés	Utánpótlás	
	1 évre		1 napra	
Mosatás és vegytisztítás	20 800	-		

Megjegyzés: Szükségleti terv alapján.

### 10. Munka- és védőruházat

Jogcím	Jogcímkód	Normakód		
		1.	2.	3.
		Illetmény (Ft)		
		Alapfelszerelés	Utánpótlás	
	1 évre		1 napra	
Általános egyéni védőeszköz	20 900	-		

Megjegyzés: Egyéni és Katonai Védőeszköz Ellátási Terv (EVET) alapján.

A tervezési tételeken az árak 27% ÁFÁ-t tartalmaznak.

A honvédelmi szervezetek után felszámítható illetménytípusokat és szorzószámokat a Hadtáp Szabályzat a ruházati szakterület részére kiadásáról szóló 188/2015. (HK 8.) HVKF szakutasítás határozza meg.

## **A külgazdasági és külügyminiszter 13/2020. (IV. 30.) KKM utasítása a Diplomataképző Programról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltak alapján, figyelemmel a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 1. melléklet 4.38. pontjában foglaltakra a következő utasítást adom ki:

- 1. §**
- (1) A külügyi és külgazdasági szakmai ismeretek megszerzése és fejlesztése, a külpolitika, a külgazdaság, valamint a külügyi igazgatás iránt érdeklődő szakembereknek a Külgazdasági és Külügyminisztérium (a továbbiakban: minisztérium) állományába történő felvétele és diplomáciai karrierjük elindítása érdekében, a külgazdasági és külügyminiszter (a továbbiakban: miniszter) Diplomataképző Programot (a továbbiakban: ösztöndíjprogram) működtet.
  - (2) Az ösztöndíjprogram keretében az ösztöndíjprogramban részt vevők a program teljes ideje alatt jogosultak a megállapított ösztöndíjra. Az ösztöndíj összegét a pályázati kiírásban a miniszter határozza meg.
  - (3) Az ösztöndíjprogramban való részvételre eredményes felvételi eljárást követően van lehetőség.
- 2. §**
- (1) A minisztert az 1. § (1) bekezdése szerinti tevékenységében a Programkoordinációs Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) támogatja.
  - (2) Az ösztöndíjprogram végrehajtását a minisztérium, valamint a KKM Magyar Diplomáciai Akadémia Kft. látja el.
  - (3) A miniszter az évente meghirdetésre kerülő ösztöndíjpályázatok során az ösztöndíjpályázatonként kiosztható ösztöndíjak számát a mindenkorai pénzügyi fedezet, illetve költségvetési források figyelembevételével határozza meg.
  - (4) A minisztérium gondoskodhat az ösztöndíjak kifizetéséről a KKM Magyar Diplomáciai Akadémia Kft.-vel kötött megállapodás keretében.
- 3. §**
- (1) A Magyar Diplomáciai Akadémiáért és a Stipendium Hungaricum Programért felelős államtitkár – a miniszter által átruházott hatáskörben –
    - a) kidolgozza az 1. § (1) bekezdése szerinti ösztöndíj pályázati felhívását, és gondoskodik annak a minisztérium és a Magyar Diplomáciai Akadémia hivatalos honlapján történő közzétételéről,
    - b) kijelöli a Bizottság elnökét és tagjait, és jóváhagyja a Bizottság ügyrendjét,
    - c) felügyeli a Bizottság működését,
    - d) jóváhagyja és közzéteszi az ösztöndíjprogram működési szabályzatát (a továbbiakban: Programszabályzat), melyet a Bizottság elnöke készít elő és terjeszt fel,
    - e) gondoskodik a pályázati eljárás lefolytatásáról, amely során a fogyatékos fiatalok tekintetében az egyenlő bánásmód és az egyenlő esélyű hozzáférés követelményét megtartja,
    - f) dönt az ösztöndíj odaítéléséről,
    - g) ellátja az ösztöndíjas szerződés megkötésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feladatokat,
    - h) gondoskodik az ösztöndíjprogram részét képező képzések és programok megszervezéséről és lebonyolításáról,
    - i) működteti az ösztöndíjprogram értékelési rendszerét,
    - j) a miniszter számára éves beszámolót készít az ösztöndíjprogram végrehajtásáról.
  - (2) A pályázati felhívás tartalmazza
    - a) a pályázati feltételeket,
    - b) a pályázat benyújtásának határidejét,
    - c) a pályázat benyújtásának módját,
    - d) a pályázati dokumentáció kötelező tartalmát,
    - e) az ösztöndíjasnak biztosítandó ösztöndíj mértékét,
    - f) az 1. § (1) bekezdésében meghatározott esetleges további célkitűzést,
    - g) az értékelési szempontokat, valamint
    - h) a pályázati és kiválasztási eljárással, továbbá az ösztöndíjjal összefüggő egyéb követelményeket.
- 4. §**
- Az ösztöndíjprogramban történő részvételre az a személy pályázhat, aki a pályázat benyújtásának időpontjában, illetve az ösztöndíj folyósításának időtartama alatt
- a) cselekvőképes,
  - b) büntetlen előéletű,



- c) magyar állampolgár,
- d) felsőfokú végzettséggel rendelkezik,
- e) legalább felsőfokú angol nyelvtudással és legalább egy másik idegennyelv legalább középfokú ismeretével rendelkezik, és
- f) megfelel a pályázati felhívásban meghatározott egyéb feltételeknek.

**5. §** A pályázatot a pályázati felhívásban foglaltak szerint a Magyar Diplomáciai Akadémiához kell benyújtani.

- 6. §**
- (1) A Bizottság a Magyar Diplomáciai Akadémiáért és a Stipendium Hungaricum Programért felelős államtitkár által felkért szakértőkből álló legalább ötfős szakértői testület.
  - (2) A Bizottság a felvételi felhívásban meghatározott nyilvános felvételi eljárás eredménye alapján javaslatot tesz a Magyar Diplomáciai Akadémiáért és a Stipendium Hungaricum Programért felelős államtitkárnak az érvényes pályázatok elbírálására vonatkozóan. A Bizottság elnöke és tagja a testületben végzett tevékenységéért díjazásban nem részesül.
  - (3) A Bizottság titkársági feladatait a minisztérium Diplomáciai Akadémiai Főosztálya látja el.

- 7. §**
- (1) A pályázat eredményéről és az ösztöndíjasok kiválasztásáról miniszter által átruházott hatáskörben a pályázati feltételek és az értékelési szempontok alapján a Bizottság javaslatának megismerését követően, és annak figyelembevételével a Magyar Diplomáciai Akadémiáért és a Stipendium Hungaricum Programért felelős államtitkár dönt.
  - (2) Az (1) bekezdés szerinti döntésről az ösztöndíjprogramra pályázatot benyújtó személyeket a Magyar Diplomáciai Akadémia értesíti.
  - (3) Az ösztöndíjprogramban a pályázó csak egy alkalommal nyerhet el ösztöndíjat.

- 8. §**
- (1) Az ösztöndíj csak a pályázatot elnyert személy és a minisztérium vagy a KKM Magyar Diplomáciai Akadémia Kft. közötti, az ösztöndíj folyósításával összefüggő jogokat és kötelezettségeket tartalmazó ösztöndíjas szerződés (a továbbiakban: ösztöndíjas szerződés) megkötését követően folyósítható.
  - (2) Az ösztöndíjast a jogosulatlanul felvett összeget illetően az államháztartásról szóló törvény végrehajtására vonatkozó szabályok szerint visszafizetési kötelezettség terheli.

- 9. §**
- (1) Az ösztöndíjprogrammal kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket az ösztöndíjas szerződés határozza meg.
  - (2) Ha a pályázó az ösztöndíj odaítéléséről szóló értesítésben megjelölt határidőn belül nem köti meg az ösztöndíjas szerződést, a Magyar Diplomáciai Akadémiáért és a Stipendium Hungaricum Programért felelős államtitkár új határidő kitzűzésével felhívja a szerződés megkötésére. A felhívásban megjelölt határidő eredménytelen elteltét követően a pályázati hely betöltéséről a Magyar Diplomáciai Akadémiáért és a Stipendium Hungaricum Programért felelős államtitkár dönt.
  - (3) Az ösztöndíjas szerződés alapján az ösztöndíjas köteles
    - a) a minisztérium által kiadott feladatokat a jogszabályok, a minisztérium belső szabályzatai, utasításai, valamint a Programszabályzat alapján ellátni,
    - b) a minisztérium által előírt megbeszéléseken, egyéb programokon, valamint a miniszter által előírt képzéseken és egyéb, az ösztöndíjasok részére szervezett programokon részt venni, valamint
    - c) tevékenységéről az ösztöndíjprogram végén beszámolót készíteni.
  - (4) A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény hatálya alá tartozó ösztöndíjas a (3) bekezdésben foglaltakon túl köteles előzetesen jelezni a befogadó intézmény és a minisztérium felé, hogy milyen speciális tárgyi és egyéb feltételek biztosítása szükséges a feladatai ellátásához.
  - (5) Az ösztöndíjas az ösztöndíjas szerződés időtartama alatt munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló megbízási jogviszonyban, kormányzati szolgálati, politikai szolgálati jogviszonyban, közszolgálati, közalkalmazotti jogviszonyban, bírósági szolgálati, igazságügyi alkalmazotti szolgálati, ügyészi szolgálati, valamint hivatásos szolgálati jogviszonyban, honvédelmi alkalmazotti és a rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban nem állhat.

- 10. §**
- (1) Az ösztöndíjas szakmai tevékenységét a Programszabályzatban meghatározott módszertan szerint személyes mentor segíti.
  - (2) Mentorrá a minisztérium állományában dolgozó kormánytisztviselő jelölhető ki.

- (3) A mentor a minisztérium ösztöndíjas szervezeti egységénél foglalkoztatott tisztviselő. A mentor feladata különösen az ösztöndíjas szakmai gyakorlati programtervnek előkészítése, az ösztöndíjas munkájának szakmai irányítása és az ösztöndíjas rendszeres értékelése a Programszabályzatban foglaltak szerint.
- (4) A mentor köteles részt venni a Magyar Diplomáciai Akadémia által szervezett mentori felkészítésen.
- 11. §** (1) Az ösztöndíjas az ösztöndíjas szerződésben megállapított távollétre jogosult.
- (2) A távollét időpontját – az ösztöndíjas szerződésben foglalt előzetes jóváhagyás mellett – az ösztöndíjas határozza meg. A távollét időpontját – rendkívüli, előre nem látható eseteket kivéve – az ösztöndíjas legalább három munkanappal a tervezett időpontja előtt köteles a minisztériumnak és a mentorának bejelenteni.
- 12. §** (1) Az ösztöndíjas jogviszony megszűnik, amennyiben az ösztöndíjas az ösztöndíjról lemond.
- (2) Az ösztöndíjas jogviszony megszüntethető, amennyiben az ösztöndíjas
- a pályázat benyújtásához szükséges feltételeknek már nem felel meg, illetve ezek a feltételek már nem állnak fenn,
  - nem teljesíti a szerződésben vállalt bármely kötelezettségét.
- (3) A Magyar Diplomáciai Akadémiáért és a Stipendium Hungaricum Programért felelős államtitkár a (2) bekezdésben meghatározott esetekben észszerű határidővel felhívja az ösztöndíjast a szerződés megszüntetésére alapot adó körülmény megszüntetésére. Amennyiben az ösztöndíjas a felhívásban tartalmazott kötelezettségét a felhívásban foglalt határidőn belül nem teljesíti, a szerződést fel kell mondani.
- (4) Az ösztöndíjas az ösztöndíjas jogviszony megszűnése vagy megszüntetése esetében köteles a részére már folyósított ösztöndíj teljes összegét az erre vonatkozó felhívástól számított kilencven napon belül visszafizetni, amennyiben az ösztöndíjas szerződésben vagy a (3) bekezdés szerinti felhívásban foglalt kötelezettségek nemteljesítésére önhibájából nem kerül sor.
- (5) Az ösztöndíjas kérelmére a Bizottság elnöke méltányosságból részletfizetést biztosíthat, a visszafizetendő összeget mérsékelheti, vagy a visszafizetéstől eltekinthet.
- 13. §** (1) Az ösztöndíjas az ösztöndíjprogram végén záróvizsgát tesz.
- (2) A záróvizsga követelményrendszerét az ösztöndíjprogram elméleti és szakmai gyakorlati képzésének tananyaga képezi.
- (3) A záróvizsgát a vizsgaszabályzatban foglaltaknak megfelelően kell teljesíteni. A vizsgaszabályzatot a záróvizsga meghirdetett időpontja előtt legalább harminc nappal a minisztérium közzéteszi.
- (4) Az eredménytelen záróvizsga egy alkalommal ismételhető.
- (5) Második eredménytelen záróvizsga esetén az ösztöndíjas köteles a részére már folyósított ösztöndíj teljes összegét az erre vonatkozó felhívástól számított kilencven napon belül visszafizetni. Az ösztöndíjas kérelmére a Bizottság elnöke méltányosságból részletfizetést biztosíthat, a visszafizetendő összeget mérsékelheti, vagy a visszafizetéstől eltekinthet.
- (6) Az eredményes záróvizsgáról a Magyar Diplomáciai Akadémiáért és a Stipendium Hungaricum Programért felelős államtitkár záróvizsga-bizonyítványt állít ki.
- (7) Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványok pótlásáról – a vizsgajegyzőkönyvek alapján – a Magyar Diplomáciai Akadémiáért és a Stipendium Hungaricum Programért felelős államtitkár gondoskodik.
- 14. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k,  
külgazdasági és külügyminiszter

## **A külgazdasági és külügyminiszter 14/2020. (IV. 30.) KKM utasítása a Külgazdasági és Külügyminisztérium által lefolytatott közbeszerzések rendjéről**

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

### **I. RÉSZ A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEBONYOLÍTÁSA, VALAMINT A KÖZBESZERZÉSEKSEL KAPCSOLATOS ADATSZOLGÁLTATÁS RENDJE**

#### *I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK*

- 1. §** A Külgazdasági és Külügyminisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) beszerzési igényeinek megvalósításakor az utasításban foglalt szabályok szerint kell eljárni, ha a beszerzés becsült nettó értéke a beszerzés megkezdésekor – a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 15. §-ában foglaltakat is figyelembe véve – a jogszabályban meghatározott közbeszerzési értékhatárokat eléri vagy meghaladja.
- 2. §** Amennyiben a tervezett közbeszerzés európai uniós forrásból valósul meg, az utasításban foglalt szabályokat az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló jogszabályokban foglaltakra figyelemmel kell alkalmazni.
- 3. §** Amennyiben a tervezett közbeszerzés jellege vagy egyéb lényeges körülmény indokolja, a közbeszerzési eljárás – közigazgatási államtitkár döntése alapján – egyedi eljárásrendben is lefolytatható. Az eljárásrend megváltozásáról és annak indokáról a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárt tájékoztatni kell.

#### *II. FEJEZET A KÖZBESZERZÉSEK TERVEZÉSE, ÉVES STATISZTIKAI ÖSSZEGEZÉS*

- 4. §** Az önálló szervezeti egységek kötelezettségvállalásra jogosult vezetői a tárgyévre tervezhető beszerzési igényeikről beszerzési tervet készítenek, melyet legkésőbb a jogi ügyekért felelős szervezeti egység felhívásában meghatározott határidő előtt, a felhívásban meghatározott adattartalommal meg kell küldeniük a felhívásban meghatározott címzettek részére.
- 5. §** A Minisztérium éves összesített közbeszerzési tervét (a továbbiakban: közbeszerzési terv) az önálló szervezeti egységek beszerzési igényei alapján a jogi ügyekért felelős szervezeti egység állítja össze. A jogi ügyekért felelős szervezeti egység a közbeszerzési terv közigazgatási államtitkár általi jóváhagyását követően gondoskodik annak közzétételéről.
- 6. §** A közbeszerzési terv módosításával kapcsolatos igényről, valamint az azt megalapozó körülményről a beszerzés tárgya szerint illetékes önálló szervezeti egység kötelezettségvállalásra jogosult vezetője haladéktalanul, de legkésőbb a beszerzési igény felmerülésétől számított két munkanapon belül tájékoztatja a közigazgatási államtitkárt.
- 7. §** A közbeszerzési tervet, továbbá a közbeszerzési terv módosításáról, valamint a módosítás indokairól hozott döntést a jogi ügyekért felelős szervezeti egység a közbeszerzésekért felelős miniszter felügyelete alá tartozó közbeszerzésért felelős szervezeti egysége részére három munkanapon belül tájékoztatásul megküldi, és a Kbt. 43. §-ában meghatározottak szerint intézkedik annak közzétételéről.
- 8. §** A közbeszerzésekért felelős miniszter részére esedékes – a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezése szerinti adatokra kiterjedő – statisztikai adatszolgáltatást a jogi ügyekért felelős szervezeti egység teljesíti.

### III. FEJEZET

#### AZ AJÁNLATKÉRŐ NEVÉBEN ELJÁRÓ SZEMÉLYEK ÉS SZERVEZETEK, A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSBAN RÉSZT VEVŐK

##### 1. Bírálóbizottság

- 9. §** (1) A közbeszerzési eljárás előkészítésére, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítésére, valamint az ajánlatok elbírálására a döntéshozó a Kbt. 27. § (3)–(5) bekezdésében meghatározottak szerint legalább háromtagú bírálóbizottságot köteles létrehozni. A közbeszerzési eljárásban a döntéshozó a közigazgatási államtitkár, kötelezettségvállalásra jogosult államtitkár, helyettes államtitkár vagy a közbeszerzési eljárás tárgyában kötelezettségvállalásra jogosult miniszteri biztos vagy kormánybiztos. Közbeszerzési eljárásban döntéshozóként való részvételre a közigazgatási államtitkár írásban eseti jellegű felhatalmazást adhat.
- (2) A felelős szervezeti egységek delegálják a megfelelő szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tagokat.
- (3) A bírálóbizottság tagjai:
- az eljárást kezdeményező szervezeti egység (a továbbiakban: szakterület) vezetője vagy az általa kijelölt munkatárs (elnök);
  - a jogi ügyekért felelős szervezeti egység vezetője vagy az általa delegált jogi szakértelemmel rendelkező munkatárs, a jogi ügyekért felelős szervezeti egység vezetője vagy az általa delegált közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatárs;
  - a pénzügyi, gazdasági ügyekért felelős szervezeti egység vezetője vagy az általa delegált pénzügyi szakértelemmel rendelkező munkatárs, a minisztérium nevében eljáró meghatalmazott, ill. megbízott;
  - a biztonsági ügyekért felelős szervezeti egység vezetője vagy az általa delegált biztonsági, informatikai, telekommunikációs vagy minősített adatvédelmi szakértelemmel rendelkező munkatárs, amennyiben az a beszerzés tárgyára figyelemmel biztonsági, informatikai, telekommunikációs és minősített adatvédelmi szempontból szükséges;
  - eseti jelleggel, illetve szükség esetén felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó (a továbbiakban: FAKSZ) vagy munkatársa;
  - eseti jelleggel a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel bíró külső szakértő.
- (4) Amennyiben a közbeszerzési eljárásba külön jogszabály alapján külső megfigyelő kerül kijelölésre, a delegált személlyel a jogi ügyekért felelős osztály vezetője által delegált tag tartja a kapcsolatot és küldi meg számára a feladata ellátásához szükséges dokumentumokat.
- (5) A (3) bekezdés a)–c) pontjában meghatározott személyek minden esetben tagjai a bírálóbizottságnak. A bírálóbizottság tagja a közbeszerzési eljárásban szükséges, több szakértelmet is biztosíthat egyidejűleg.
- (6) Amennyiben a közbeszerzési eljárás tárgya több szakterületet érint, valamennyi érintett szakterületért felelős szervezeti egység vezetője köteles a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, műszaki szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tagot delegálni.
- 10. §** (1) Valamennyi, a bírálóbizottságba delegáló szervezeti egység köteles a bizottsági tag helyettesíthetősége céljából póttagot jelölni és delegálni, és a póttag személyéről a jogi ügyekért felelős szervezeti egységet értesíteni. A póttag köteles a titoktartási és összeférhetetlenségi nyilatkozatot kitölteni, és azt a jogi ügyekért felelős szervezeti egység részére eljuttatni.
- (2) A póttag felelősségére a bírálóbizottsági tag felelősségére vonatkozó rendelkezések az irányadóak.
- 11. §** A bírálóbizottság bármely tagjának személyében történt változás esetén a jogi ügyekért felelős szervezeti egység köteles a változás vonatkozásában a döntéshozó jóváhagyását beszerezni, valamint az érintett szervezeti egység köteles az új taggal titoktartási és összeférhetetlenségi nyilatkozatot kitölteni, és azt a jogi ügyekért felelős szervezeti egység részére haladéktalanul megküldeni.
- 12. §** Vagyonynyilatkozat-tételre köteles a bírálóbizottság tagja, szerződő fél vagy annak közreműködője, amennyiben a szerződéssel összefüggésben az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdésében foglalt feltételek valamelyike fennáll. Amennyiben a szerződő fél vagy közreműködő a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének nem tesz eleget, vagy azt megtagadja, vele szerződés nem köthető. A vagyonynyilatkozat tételére vonatkozó eljárást külön miniszteri utasítás szabályozza.

- 13. §** A bírálóbizottság valamennyi tagja köteles az Európai Unió Működéséről szóló Szerződés 101. cikke szerinti kartellezési tilalom megszegésének, valamint a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény 11. §-a szerinti tényállások fennállásának alapos gyanúja esetén azt a bírálóbizottság elnökének írásban bejelenteni a Kbt. 36. § (2) bekezdésének alkalmazása érdekében.

## **2. Felelősségi rend**

- 14. §** (1) A bírálóbizottság tagjai általánosan felelősek
- a) a titoktartási és összeférhetetlenségi nyilatkozat kitöltéséért;
  - b) a részükre megküldött anyagok véleményezéséért, véleményük írásos formában, határidőben történő megküldéséért;
  - c) a bírálóbizottsági munkában való pártatlan részvételért; akadályoztatásuk esetén ennek írásos közléséért és a helyettesítéséről történő gondoskodásért [a tag akadályoztatásáról (pl. kiküldetés, szabadság) és helyettesítéséről a lehető legkorábban köteles feljegyzésben és szükség esetén rövid úton is tájékoztatni a bírálóbizottság elnökét].
- (2) A bírálóbizottság tagjai az utasításban foglalt feladataik ellátásért szakmai felelősséggel tartoznak.
- 15. §** A bírálóbizottság tagjai kötelesek mind az eljárás előkészítése, mind pedig lefolytatása, valamint az ajánlatok elbírálása és értékelése során folyamatosan együttműködni, a felhívás és a dokumentáció tartalmát együttesen kialakítani.
- 16. §** A bírálóbizottság közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tagja a bírálóbizottság munkája során
- a) felelős a közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása tekintetében a Kbt.-ben és a Kbt. végrehajtási rendeleteiben foglaltak betartásáért;
  - b) közreműködik a Kbt.-ben és a Kbt. végrehajtási rendeleteiben rögzített előírások értelmezésével, azok végrehajtásával, illetve tartalmával kapcsolatos szakvélemények megfogalmazásával az eljárás lefolytatásában;
  - c) felelős a közbeszerzési eljárás során felmerülő közbeszerzési kérdések szakszerű, hiánytalan, határidőben történő megválaszolásáért;
  - d) meghatározza a közbeszerzési eljárás fajtáját és az eljárási határidőket;
  - e) lefolytatja a közbeszerzési eljárást, amennyiben ajánlatkérő nevében nem jár el FAKSZ.
- 17. §** A bírálóbizottság jogi szakértelemmel rendelkező tagja a bírálóbizottság munkája során
- a) felelős a közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása tekintetében a Kbt.-ben és a Kbt. végrehajtási rendeleteiben, valamint az egyéb jogszabályokban előírtak betartásáért;
  - b) közreműködik a Kbt., a Kbt. végrehajtási rendeletei, valamint az egyéb jogszabályok értelmezésével kapcsolatos szakvélemények megfogalmazásában, illetve a közbeszerzési eljárás során felmerülő jogi kérdések szakszerű, hiánytalan, határidőben történő megválaszolásában;
  - c) felelős a szerződéstervezet elkészítéséért.
- 18. §** A bírálóbizottság közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, műszaki szakértelemmel rendelkező tagja a bírálóbizottság munkája során felelős
- a) a közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása tekintetében az eljárás során a közbeszerzés tárgya szerinti teljesítéshez teljes mértékben alkalmazható, arányos és szükséges műszaki előírások megfogalmazásáért (így különösen a műszaki alkalmassági követelmények meghatározásáért, valamint az alkalmasságot meghaladó egyéb műszaki előírások és feltételek kidolgozásáért), valamint ezen előírások megvalósulásának, igazolásának ellenőrzéséért (így különösen számolási hiba, valamint a szakmai ajánlattal és a műszaki alkalmassággal kapcsolatos hiányosságok feltárásáért, ellenőrzéséért az indoklások műszaki szempontú értékeléséért);
  - b) a közbeszerzési eljárás során felmerülő műszaki kérdések szakszerű, hiánytalan, határidőben történő pontos megválaszolásáért.

- 19. §** A bírálóbizottság pénzügyi szakértelemmel rendelkező tagja a bírálóbizottság munkája során
- közreműködik a közbeszerzési eljárások pénzügyi-gazdasági alkalmassági feltételei és az alkalmasságot meghaladó egyéb pénzügyi előírások (így például ajánlati biztosíték) meghatározásában;
  - a közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása tekintetében közreműködik a fizetési feltételek meghatározásában, és gondoskodik a pályázat elszámolásáról és ellenőrzéséről;
  - kiegészítő tájékoztatás esetén közreműködik a pénzügyi kérdések megválaszolásában;
  - ellenőrzi az ajánlatoknak az előírt pénzügyi és gazdasági alkalmassági feltételeknek és egyéb pénzügyi előírásoknak való megfelelését, az ajánlati biztosíték számlájára történő beérkezést;
  - a közbeszerzési eljárással kapcsolatos pénzügyi kérdések eljárási határidőben történő megválaszolásához a pénzügyi szakértelmet biztosít;
  - tárgyalásos eljárás esetén adott esetben részt vesz a közbeszerzési tárgyalási fordulón (fordulókon).
- 20. §** Elektronikus jóváhagyás, valamint véleményezés esetében, amennyiben a bírálóbizottság tagja az előzetesen megadott határidőn belül az ilyen jellegű megkeresésre vonatkozóan nem tesz érdemi, szakmai javaslatot, vagy azt nem hagyja jóvá, akkor a megkeresésben foglalt javaslat, illetve dokumentum szakmai szempontból elfogadottnak és érdemi javaslatnak minősül.

#### *IV. FEJEZET*

#### *A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE*

### **1. A közbeszerzési eljárás tárgyának és becsült értékének meghatározása**

- 21. §** A közbeszerzési eljárás kezdeményezése előtt a szakterület köteles megállapítani a közbeszerzési eljárás pontos tárgyát, mennyiségét és becsült értékét, a megfelelő kód Közös Közbeszerzési Szójegyzékből történő kiválasztásával.
- 22. §** (1) A közbeszerzési eljárás becsült értékének vizsgálata során a szakterület a Kbt. 28. § (2) bekezdését köteles figyelembe venni. A szakterület a becsült érték vizsgálata során objektívalapú módszereket alkalmazhat. Objektívalapú módszernek minősül különösen
- a beszerzés tárgyára vonatkozó indikatív ajánlatok bekérése,
  - a beszerzés tárgyára vonatkozó, arra szakosodott szervezetek által végzett piackutatás,
  - igazságügyi szakértő igénybevétele,
  - szakmai kamarák által ajánlott díjszabások,
  - szakmai kamarák által előállított és karbantartott, megvalósítási értéken alapuló, részletes építési adatbázis,
  - az ajánlatkérő korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzése.
- (2) A szakterület a Kbt. 28. §-a alapján meghatározott becsült érték vizsgálatát dokumentálni köteles.

### **2. A közbeszerzési eljárás kezdeményezése**

- 23. §** A közbeszerzési eljárás megindítását a szakterület a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárral pénzügyileg egyeztetni elektronikus iratkezelő rendszer útján, majd a szakterület kezdeményezi az e célra rendszeresített formanyomtatványnak (a továbbiakban: kezdeményező irat) a döntéshozó részére történő megküldésével.
- 24. §** A szakterület a kezdeményező iratban a beszerzés tárgyára vonatkozóan köteles nyilatkozni
- a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek és szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről szóló 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet hatálya alá tartozásról és a beszerzés ennek keretében történő megvalósíthatóságáról,
  - a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet hatálya alá tartozásról és a beszerzés ennek keretében történő megvalósíthatóságáról,
  - a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet hatálya alá tartozásról és a beszerzés ennek keretében történő megvalósíthatóságáról,

- d) a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet hatálya alá tartozásról és a beszerzés ennek keretében történő megvalósíthatóságáról.

**25. §** A kezdeményező irathoz mellékelni kell

- a) a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásáról szóló nyilatkozatot;
- b) a döntéshozó, a bírálóbizottsági tagok és az eljárásba bevont egyéb személyek által aláírt titoktartási és összeférhetetlenségi nyilatkozatokat;
- c) a műszaki leírás tervezetét, amelyben szükség esetén megjelölésre kerülnek a teljesítés során irányadó jogszabályok, szakhatósági engedélyköteles tevékenység esetén a szükséges engedélyek;
- d) a becslt érték meghatározására vonatkozó dokumentumokat;
- e) egyéb jogszabály által meghatározott engedélyeket, tanúsítványokat.

**26. §** A kezdeményező irat hiánytalan és hibamentes kitöltése és a döntéshozó felé történő felterjesztése jóváhagyásra a kezdeményező szervezeti egység felelőssége, a hiányosan vagy nem megfelelően kitöltött kezdeményező iratot a jogi ügyekért felelős szervezeti egység hiánypótlásra visszaküldi a kezdeményező szervezeti egységnek. A megfelelően kitöltött kezdeményező irat hiányában a közbeszerzési eljárás előkészítésére nem kerül sor.

### **3. A közbeszerzési eljárás előkészítése**

**27. §** Amennyiben szükséges, a jogi ügyekért felelős szervezeti egység vezetője által kijelölt tag intézkedik a közbeszerzési eljárás indítását megelőző előkészítő ülés – szakterülettel egyeztetett – időpontjának kitűzéséről.

**28. §** A közbeszerzési eljárás indítását megelőző előkészítő ülésen a delegált bírálóbizottság tagjai vesznek részt. A bizottsági ülés esetlegesen felmerülő titkári feladatait a jogi ügyekért felelős szervezeti egység vezetője által kijelölt tag látja el.

**29. §** A közbeszerzési eljárás indítását megelőző előkészítő egyeztetés célja, hogy felmérje az eljárás indításához, így különösen az eljárást indító felhívás, valamint a dokumentáció elkészítéséhez szükséges információkat, továbbá valamennyi lényeges körülményt és adatot.

**30. §** A közbeszerzési eljárás indítását megelőző előkészítő egyeztetésen meg kell határozni

- a) a beszerzés tárgyát képező árubeszerzést, építési beruházást, szolgáltatást, építési vagy szolgáltatási koncessziót, valamint azok mennyiségét;
- b) az eljárást indító felhívás tartalmát;
- c) amennyiben a kezdeményező iratban megjelölt eljárástípust csak a Kbt. által meghatározott feltételek fennállása esetén lehet alkalmazni, a választott eljárástípus részletes, igazolható tényeken alapuló indoklását (a vonatkozó kormányhatározatra, kormányrendeletre, kizárólagos jogra történő hivatkozás stb.);
- d) a műszaki-szakmai ajánlat tartalmi követelményeit, a pénzügyi ajánlatot, az árazott költségvetés részletezettségére vonatkozó elvárást;
- e) egyéb, az eljárás lefolytatása szempontjából jelentőséggel bíró szakmai szempontokat, tényeket, információkat, így különösen: amennyiben az ajánlatkérő ajánlati, teljesítési biztosíték adását igényli, ennek tényét és összegét, a dokumentáció rendelkezésre bocsátásának módját, a dokumentáció ellenértékét;
- f) a közbeszerzési eljárás alapján megkötendő szerződéshez kapcsolódóan a szakterület által rendelkezésre bocsátott adatokat;
- g) valamennyi egyéb adatot, amely a közbeszerzési eljárás megindításához szükséges.

**31. §** A közbeszerzési eljárás indítását megelőző előkészítő egyeztetés során megalkotott dokumentáció tervezetét a bírálóbizottság tagjai elektronikus levelezés útján kötelesek jóváhagyni, igazolva, hogy a dokumentáció tartalmát megismerték, és az abban foglaltakkal kapcsolatos egyetértésüket kifejezték. A jogi ügyekért felelős szervezeti egység a jóváhagyásra határidőt tűzhet, melynek elmulasztása esetén a dokumentumokat jóváhagyottnak kell tekinteni.

- 32. §** Amennyiben minden szükséges adat rendelkezésre áll, illetve minden körülmény felmérésre került, a jogi ügyekért felelős szervezeti egység vezetője által kijelölt tag a kezdeményező iratban kijelölt bírálóbizottsági tagok közreműködésével elkészíti az eljárás megindításához szükséges iratokat (a továbbiakban: indító iratok).
- 33. §** Indító iratoknak minősülnek
- a közbeszerzési eljárás indítását megelőző előkészítő egyeztetés iratanyaga,
  - a felhívás és a dokumentáció.
- 34. §** A felhívás és a dokumentáció tartalmazza
- a közbeszerzési eljárást indító felhívást,
  - a műszaki leírást, annak részeként a megfelelő ajánlattételhez szükséges vagy azt elősegítő adatokat,
  - a szerződésrövidítést vagy a Kbt.-ben meghatározott esetekben a szerződéses feltételeket,
  - a Kbt. által előírt további iratokat, dokumentumokat.
- 35. §** A bírálóbizottság közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, műszaki szakértelemmel rendelkező tagja felelős annak mérlegeléséért, hogy az ajánlati biztosíték, illetve teljesítési, jólteljesítési biztosíték alkalmazása szükséges-e.
- 36. §** Támogatásból megvalósuló közbeszerzés esetén, támogatási szerződés hiányában, akkor kezdeményezhető közbeszerzési eljárás, ha azt szakmai szempontok indokolják, és a szakterület a kezdeményező irathoz csatolja a támogatási döntésről vagy a benyújtott pályázat befogadásáról szóló dokumentumok másolatát.
- 37. §** A szakterület köteles a támogatás igénybevételére irányuló pályázat elbírálására vonatkozó okiratot a jogi ügyekért felelős szervezeti egység részére haladéktalanul megküldeni.

#### **4. A közbeszerzési eljárás megindítása**

- 38. §** A jogi ügyekért felelős szervezeti egység vezetője által kijelölt személy az indító iratokat jóváhagyásra a döntéshozóknak felterjeszti.
- 39. §** A jóváhagyott iratoknak a jogi ügyekért felelős szervezeti egység részére történő megküldéséről a döntéshozó gondoskodik. A döntéshozó jóváhagyása hiányában a közbeszerzési eljárás nem indítható meg.
- 40. §** A jogi ügyekért felelős szervezeti egység vezetője által kijelölt személy gondoskodik a közbeszerzésekért felelős miniszter és egyéb hatóságok részére történő adatszolgáltatásról, együttműködésről, valamint a jogszabályok által előírt tanúsítványok beszerzéséről.
- 41. §** A jogi ügyekért felelős szervezeti egység vezetője által kijelölt munkatárs az indító iratok kézhezvételét követően kettő munkanapon belül intézkedik a felhívás közzétételre történő továbbításáról, illetve – amennyiben hirdetmény közzétételére nem kerül sor – a felhívás megküldéséről.

### **V. FEJEZET**

#### **AZ AJÁNLATOK BONTÁSA, ELBÍRÁLÁSA**

##### **1. A közbeszerzési eljárás során beérkezett ajánlatok felbontása**

- 42. §** Amennyiben a közbeszerzési eljárás lefolytatására részben vagy egészben nem az elektronikus közbeszerzés szabályai szerint kerül sor, a beérkezett ajánlatokat tartalmazó iratokat legalább kéttagú bontóbizottság bontja fel az ajánlattételi határidő lejártának időpontjában. A bontóbizottságnak minden esetben tagja a jogi ügyekért felelős szervezeti egység vezetője által a bírálóbizottságba delegált tag, amennyiben az eljárás lebonyolításában nem működik közre külső közbeszerzési szakértő.



## 2. A közbeszerzési eljárás során beérkezett ajánlatok bírálata

- 43. §** A FAKSZ – illetve, amennyiben az eljárásba FAKSZ nem kerül bevonásra, a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag – feladatát képezi a beérkezett ajánlatok bontása, az ajánlatok dokumentációban meghatározott formai és az alkalmassági igazolások mennyiségi (darabszám szerinti) szempontból történő előzetes vizsgálata, a Kbt. szerinti értesítések, tájékoztatások, jegyzőkönyvek, jelenléti ívek, az eljárás eredményéről szóló tájékoztató és összegezés elkészítése, megküldése és közzétételre történő továbbítása, valamint a bontás helyszínéül szolgáló tárgyalóterem biztosítása.
- 44. §** A pénzügyi szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag feladatát képezi annak vizsgálata, hogy a pénzügyi ajánlat összhangban van-e a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseivel, illetve a rendelkezésre álló pénzügyi fedezettel, továbbá az ajánlatok pénzügyi számadatai helyességének matematikai módszerrel történő vizsgálata.
- 45. §** Az ajánlatok alaki követelményeknek való megfeleléséről, az ajánlattevők alkalmasságának formai és mennyiség szerinti vizsgálatáról, valamint a kizáró okok vizsgálatáról és az ezek során megállapított tényekről a FAKSZ – illetve, amennyiben az eljárásba FAKSZ nem kerül bevonásra, közbeszerzési szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag – közbeszerzési szakvéleményt készít.
- 46. §** Az alkalmasságot a FAKSZ – illetve, amennyiben az eljárásba FAKSZ nem kerül bevonásra, közbeszerzési szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag – csak a 43. §-ban meghatározottak szerint vizsgálhatja. A mennyiségi vizsgálat részét képezi az alkalmassági igazolások, nyilatkozatok áttekintése.
- 47. §** A közbeszerzési szakvélemény javaslatot tartalmaz a vizsgálat eredménye alapján szükségessé váló eljárási cselekményekre vonatkozóan (hiánypótlás, érvénytelenné nyilvánítás, kizárás), amelyeket a jogi ügyekért felelős szervezeti egység vezetője által delegált munkatárs a bírálóbizottság elé terjeszt.
- 48. §** A FAKSZ – illetve, amennyiben az eljárásba FAKSZ nem kerül bevonásra, közbeszerzési szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag – közbeszerzési szakvéleménye alapján a bírálóbizottság dönt a közbeszerzési eljárás lefolytatása során az egyes eljárási cselekmények elrendeléséről, melyet a bírálóbizottság tagjai előzetes egyeztetés során elektronikus levelező rendszer útján hagynak jóvá.
- 49. §** A bírálóbizottság kizárólagos feladatkörét képezi az értékelés szempontjából lényeges ajánlati elemek tartalmát megalapozó adatok vizsgálata és az ajánlatnak a bírálati szempontok szerinti tartalmi elemeinek vizsgálata.
- 50. §** A bírálóbizottság a döntéseit többségi szavazással hozza meg, szavazategyenlőség esetén a bírálóbizottság elnöke dönt. A bírálóbizottság akkor határozatképes, ha az ülésén legalább a tagok kétharmada jelen van.
- 51. §** Abban az esetben, ha a bírálóbizottsági tagok közötti véleményeltérés áll fenn, a bírálóbizottsági tagok egyéni bírálati lapot készíthetnek, melyet az ajánlatok elbírálásáról készült végleges döntési javaslatról készült jegyzőkönyvhöz csatolni kell. Az egyéni bírálati lapon rögzíteni kell az ajánlat vagy részvételi jelentkezés érvényességére vagy érvénytelenségére vonatkozó megállapításokat, a részletes, egyedi, szakmai alapú indokolást, továbbá a döntéshozó részére tett döntési javaslatot.
- 52. §** A döntéshozó a döntési javaslat alapján – szükség esetén a közbeszerzésekért felelős miniszter állásfoglalásának figyelembevételével – hozza meg döntését. A döntést írásba kell foglalni.

## VI. FEJEZET

### AZ EREDMÉNYRŐL SZÓLÓ ÍRÁSBELI ÖSSZEGEZÉS MEGKÜLDÉSE, A SZERZŐDÉSKÖTÉS, VALAMINT A SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSE UTÁNI FELADATOK

#### 1. Az eredményről szóló írásbeli összegezés megküldése

- 53. §** A részvételi szakasz eredményéről szóló írásbeli összegezés megküldéséről, illetve a közbeszerzési eljárás eredményéről szóló írásbeli összegezés megküldéséről a FAKSZ – illetve, amennyiben az eljárásba FAKSZ nem kerül bevonásra, a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag – gondoskodik.
- 54. §** Indokolt esetben a bírálóbizottság döntése alapján az ajánlati kötöttség lejártának időpontját megelőzően a FAKSZ – illetve, amennyiben az eljárásba FAKSZ nem kerül bevonásra, a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag – kéri fel az ajánlattevőket ajánlataik meghatározott időpontig történő további fenntartására, az ajánlati kötöttség kiterjesztése azonban nem haladhatja meg az ajánlati kötöttség lejártának eredeti időpontjától számított 60 napot. Amennyiben az ajánlattevő az ajánlatkérő által megadott határidőben nem nyilatkozik, úgy kell tekinteni, hogy ajánlatát az ajánlatkérő által megjelölt időpontig fenntartja. Amennyiben valamelyik ajánlattevő ajánlatát nem tartja fenn, az ajánlati kötöttség lejártának eredeti időpontját követően az eljárás további részében az értékelés során ajánlatát figyelmen kívül kell hagyni.
- 55. §** A FAKSZ – illetve, amennyiben az eljárásba FAKSZ nem kerül bevonásra, a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag – az ajánlati kötöttség idejének kiterjesztéséről, annak indokáról és az írásbeli összegezés megküldésének új időpontról írásban értesíti az ajánlattevőket.

#### 2. A szerződés megkötéséhez kapcsolódó teendők

- 56. §** A közbeszerzési eljárás eredményeként kötendő szerződést a jogi szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag készíti el az eljárást indító felhívás, a dokumentáció, a dokumentáció részeként kiadott szerződéstervezet vagy szerződéses feltételek, szükség esetén a tárgyalási jegyzőkönyv, valamint az ajánlat tartalmának megfelelően.
- 57. §** A szerződés ellenjegyzésére és aláírására a gazdálkodási keretszabályzatban foglaltakat kell megfelelően alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy
- a) az eredményhirdetést követően a jogi ügyekért felelős szervezeti egység vezetője az összefűzött és jogi ellenjegyzéssel ellátott szerződés példányait továbbítja pénzügyi ellenjegyzésre;
  - b) amennyiben a szerződésben kikötött teljesítési, jólteljesítési vagy más biztosítékot, továbbá felelősségbiztosítást, tanúsítványt, hatósági igazolást a nyertes ajánlattevő csak az eredményhirdetést követően köteles rendelkezésre bocsátani, úgy csak ezt követően kerülhet sor a szerződés ellenjegyzésére.
- 58. §** A megkötött szerződésnek az előírt honlapon történő közzétételét a jogi ügyekért felelős osztály vezetője által delegált munkatársa közérdekű adat közzétételéért felelős személynél kezdeményezi, valamint adott esetben gondoskodik az aláírt szerződés közbeszerzéseket felelős miniszter részére történő megküldéséről.

#### 3. A megkötött szerződések módosítása

- 59. §** A közbeszerzési eljárások keretében megkötött szerződések módosítására kizárólag a Kbt. 141. §-ában meghatározott feltételek fennállása esetén van lehetőség.
- 60. §** A szerződés módosítását a kezdeményező szervezeti egység a döntéshozó előzetes jóváhagyását követően kezdeményezheti, amelyben be kell mutatni a szerződésmódosítás indokait, és mellékelni kell a szerződésmódosítás jogszerűségének igazolására szolgáló dokumentumokat.
- 61. §** A szerződésmódosítás megkötéséhez szükséges jóváhagyás beszerzése érdekében az előterjesztést a FAKSZ – illetve, amennyiben az eljárásba FAKSZ nem kerül bevonásra, a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag – készíti el és küldi meg soron kívül a jogszabály által előírt esetekben a közbeszerzéseket felelős miniszter részére.

- 62. §** A szerződésmódosítás elkészítésére egyebekben az I. Rész IV. fejezetében foglaltakat kell alkalmazni.
- 63. §** A FAKSZ – illetve, amennyiben az eljárásba FAKSZ nem kerül bevonásra, a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag – a szerződésmódosítás aláírt példányainak kézhezvételét követő két munkanapon belül gondoskodik a hirdetmény elkészítéséről és határidőben történő megjelentetéséről.

#### **4. A szerződések teljesítésével kapcsolatos feladatok**

- 64. §** Az eljárást kezdeményező szervezeti egység vezetője köteles figyelemmel kísérni a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés teljesítését és a szerződésszerű teljesítést ellenőrizni, és a teljesítés megvalósulását követően a teljesítés szerződésszerűségéről a jogi ügyekért felelős szervezeti egységet haladéktalanul tájékoztatni.
- 65. §** A Kbt. 43. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott, a szerződés (rész) teljesítéséről szóló információk honlapon történő megjelentetéséről a jogi ügyekért felelős szervezeti egység gondoskodik.

#### *VII. FEJEZET*

#### *A KÖZPONTOSÍTOTT KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK MÁSODIK RÉSZÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK*

- 66. §** A központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet 27/B. §-a szerinti keretmegállapodásos eljárás második részének (a továbbiakban: központosított közbeszerzési eljárás második része) lebonyolítása során az I. Rész III–VI. fejezetében foglaltaknak megfelelően kell eljárni, a Kbt. figyelembevételével, ezen fejezetben foglalt eltérésekkel.
- 67. §** A központosított közbeszerzési eljárás második részét kezdeményező szervezeti egység feladata
- a) beszerzési igény meghatározása,
  - b) a termék kiválasztása,
  - c) a keretmegállapodás számának, a termékek cikkszámainak és mennyiségének megjelölése, valamint
  - d) annak megítélése, hogy melyik termék felel meg a Minisztérium mint ajánlatkérő igényének.
- 68. §** A kezdeményező szervezeti egység a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár titkárságának közreműködésével gondoskodik az eszközbeszerzési tilalom feloldásának kezdeményezéséről.
- 69. §**
- (1) A központosított közbeszerzési eljárás második részét kezdeményező szervezeti egység meghatározza a beszerzés tárgyát, és áttekinti a Közbeszerzési Portál adatbázisából, hogy a beszerzés tárgya (a továbbiakban: termék) hatályos központosított közbeszerzési eljárás keretében kötött keretmegállapodás (a továbbiakban: keretmegállapodás) terhére beszerezhető-e.
  - (2) Keretmegállapodások terhére történő beszerzések során, központosított közbeszerzési eljárás második részeként a keretmegállapodások alapján közvetlen megrendeléssel beszerezhető beszerzési tárgyak esetén közvetlen megrendelési igény bejelentésére és a megrendelés lefolytatására a beszerzés tárgya szerint illetékes, a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) portálján felhasználói jogosultsággal rendelkező szervezeti egységek kötelesek. Közvetlen megrendelés esetén a beszerzés tárgya szerinti illetékes szervezeti egységek a megrendelés lefolytatását megelőzően kötelesek papíralapú írásbeli egyedi megrendelőn pénzügyi fedezet biztosítását igényelni, valamint a kötelezettségvállaló ellenjegyzését beszerezni. Ezt követően történhet meg az egyedi megrendelés rögzítése a központosított közbeszerzési portálon.
  - (3) A KEF portálon keresztül megküldött visszaigazolást a megrendelés elfogadásáról a beszerzés tárgya szerinti illetékes szervezeti egység kinyomtatja, és az aktához csatolja. Az akta visszaküldésre kerül a pénzügyi fedezetet biztosító szervezeti egység részére.
- 70. §** Keretmegállapodások terhére történő beszerzések során, központosított közbeszerzési eljárás második részeként a keretmegállapodások alapján írásbeli konzultáció vagy a verseny újranyitása útján beszerezhető beszerzési tárgyak beszerzése esetén az írásbeli konzultációval vagy a verseny újranyitásával lefolytatott eljárás esetén beszerzési igény bejelentésére és az eljárások lefolytatására a jogi ügyekért felelős szervezeti egység jogosult.

- 71. §** Amennyiben a kiemelt termékek körébe tartozó beszerzési igény kielégítése a központosított közbeszerzési eljárás alapján megkötött keretmegállapodás terhére nem történhet meg, a Minisztérium a beszerzést saját hatáskörben valósítja meg.
- 72. §** A központosított közbeszerzési eljárás második része a KEF általi jóváhagyást és visszaigazolást követően indítható meg.
- 73. §** A nemzetközi utazásszervezések körébe tartozó szolgáltatások megrendelését a kezdeményező szervezeti egység az illetékes belföldi pénzügyi szervezeti egység részére közvetlenül megküldendő kiküldetés rendelvénnyel és feljegyzéssel kezdeményezi, amelyhez a kötelezettségvállaló jóváhagyása szükséges. A megrendelést az illetékes belföldi pénzügyi szervezeti egység a szolgáltatók vonatkozó ajánlatait tartalmazó online utazási foglalási rendszeren keresztül valósítja meg.

#### *VIII. FEJEZET*

#### *A KORMÁNYZATI INFORMATIKAI BESZERZÉSEK KÖZPONTOSÍTOTT KÖZBESZERZÉSI RENDSZERÉBEN MEGVALÓSULÓ BESZERZÉSEK KÜLÖNÖS SZABÁLYAI*

- 74. §** A Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: DKÜ Zrt.) és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet (a továbbiakban: DKÜ rendelet) alapján informatikai beszerzések (a továbbiakban: informatikai beszerzések) lebonyolítása során az I. részben foglaltak szerint, az alábbi eltérésekkel kell eljárni.
- 75. §** Informatikai beszerzési eljárást a Minisztérium önálló szervezeti egysége a biztonsági, informatikai és távközlési ügyekért felelős szervezeti egység útján kezdeményezhet.
- 76. §** Az informatikai beszerzést kezdeményező szervezeti egység feladata
- a beszerzési igény meghatározása,
  - a műszaki leírás elkészítése,
  - a termék kiválasztása,
  - keretmegállapodás terhére történő beszerzés esetén a keretmegállapodás számának, a termékek cikkszámainak és mennyiségének megjelölése.
- 77. §** Az informatikai beszerzések során a biztonsági, informatikai és távközlési ügyekért felelős szervezeti egység feladata
- a DKÜ Portál és a Portálhoz való hozzáférési jogosultságok kezelése,
  - az éves informatikai beszerzési terv DKÜ rendelet szerinti elkészítése, DKÜ Portálon történő közzététele, módosítása a beszerzést kezdeményező szervezeti egység előzetes adatszolgáltatása alapján,
  - az informatikai beszerzési igények DKÜ Zrt. felé történő bejelentése,
  - a beszerzést kezdeményező szervezeti egység tájékoztatása a DKÜ Zrt. által küldött válaszüzenetről.
- 78. §** A biztonsági, informatikai és távközlési ügyekért felelős szervezeti egység megküldi a DKÜ Zrt. döntéséről szóló értesítést a kezdeményező szervezeti egység részére. A keretmegállapodások terhére történő beszerzések során, központosított közbeszerzési eljárás második részeként a keretmegállapodások alapján közvetlen megrendeléssel beszerezhető beszerzési tárgyak esetén közvetlen megrendelési igény bejelentésére és a megrendelés lefolytatására a beszerzés tárgya szerint illetékes szervezeti egységek a biztonsági, informatikai és távközlési ügyekért felelős szervezeti egység útján kötelesek. Közvetlen megrendelés esetén a beszerzés tárgya szerinti illetékes szervezeti egységek a megrendelés lefolytatását megelőzően kötelesek papíralapú írásbeli egyedi megrendelők pénzügyi fedezet biztosítását igényelni, valamint a kötelezettségvállaló ellenjegyzését beszerezni. Ezt követően történhet meg az egyedi megrendelés biztonsági, informatikai és távközlési ügyekért felelős szervezeti egység általi rögzítése a DKÜ Portálon. A DKÜ Portálon keresztül megküldött visszaigazolást a megrendelés elfogadásáról a beszerzés tárgya szerinti illetékes szervezeti egység kinyomtatja, és az aktához csatolja. Az akta visszaküldésre kerül a pénzügyi fedezetet biztosító szakterület részére.

- 79. §** Keretmegállapodások terhére történő beszerzések során, központosított közbeszerzési eljárás második részeként a keretmegállapodások alapján írásbeli konzultáció, vagy a verseny újranyitása útján beszerezhető beszerzési tárgyak beszerzése esetén a biztonsági, informatikai és távközlési ügyekért felelős szervezeti egység megküldi a DKÜ Zrt. döntéséről szóló értesítést a jogi ügyekért felelős szervezeti egység részére. Az írásbeli konzultációval vagy a verseny újranyitásával lefolytatott eljárás esetén a beszerzési igény bejelentésére és az eljárások lefolytatására a jogi ügyekért felelős szervezeti egység jogosult.
- 80. §** Amennyiben a DKÜ Zrt. döntése alapján a beszerzés kezdeményezésére nem keretmegállapodás terhére kerül sor úgy, hogy a beszerzés lebonyolítója a DKÜ Zrt. döntése alapján saját hatáskörben a Minisztérium, abban az esetben az eljárás alapján kötendő szerződések elkészítése a jogi ügyekért felelős szervezeti egység feladata.
- 81. §** Az informatikai beszerzések során a jogi ügyekért felelős szervezeti egység feladata:
- a) segítségnyújtás az informatikai beszerzésekben felmerülő, közbeszerzési szakértelmet igénylő kérdések megválaszolásában,
  - b) az informatikai beszerzési eljárások alapján kötendő szerződések véleményezése.
- 82. §** Amennyiben a DKÜ Zrt. a beszerzési igény saját hatáskörben való lefolytathatóságáról dönt, a beszerzési eljárásra a továbbiakban a jelen szabályzatban, különös tekintettel az I. Rész IV., V. és VI. fejezetében foglaltakat kell alkalmazni.
- 83. §** Amennyiben a szerződést kezdeményező szervezeti egység az eljárás DKÜ rendelet szabályai alól mentesítését kezdeményezi, úgy erről köteles a biztonsági, informatikai és távközlési ügyekért felelős szervezeti egységet tájékoztatni.

#### *IX. FEJEZET*

#### *A KORMÁNYZATI KOMMUNIKÁCIÓS ÉS RENDEZVÉNYSZERVEZÉSI FELADATOK MEGVALÓSÍTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ BESZERZÉSEK KÖZPONTOSÍTOTT KÖZBESZERZÉSI RENDSZERÉBEN MEGVALÓSULÓ BESZERZÉSEK KÜLÖNÖS SZABÁLYAI*

- 84. §** A Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet (a továbbiakban: NKOH rendelet) kormányzati kommunikációs és rendezvényszervezési feladatok megvalósításához kapcsolódó beszerzések lebonyolítása során az I. részben foglaltak szerint, az alábbi eltérésekkel kell eljárni.
- 85. §** Kormányzati kommunikációs és rendezvényszervezési feladatok megvalósításához kapcsolódó beszerzési eljárást a Minisztérium önálló szervezeti egysége a jogi ügyekért felelős szervezeti egység útján kezdeményezhet.
- 86. §** A beszerzést kezdeményező szervezeti egység feladata
- a) a beszerzési igény meghatározása,
  - b) a műszaki leírás elkészítése,
  - c) a beszerzési eljárások során szakmai kapcsolattartó személy kijelölése a Nemzeti Kommunikációs Hivatal (a továbbiakban: NKOH) felé,
  - d) szakmai, műszaki kérdésekben egyeztetés lefolytatása az NKOH-val,
  - e) keretmegállapodás terhére történő beszerzés esetén a keretmegállapodás számának megadása, a szolgáltatások ártáblázatának kitöltése.
- 87. §** A beszerzések során a jogi ügyekért felelős szervezeti egység feladata:
- a) az NKOH Portál és a Portálhoz való hozzáférési jogosultságok kezelése,
  - b) az éves beszerzési terv NKOH rendelet szerinti elkészítése, NKOH Portálon történő közzététele, módosítása,
  - c) a beszerzési igények NKOH felé történő bejelentése,
  - d) a kormányzati kommunikációs és rendezvényszervezési feladatok megvalósításához kapcsolódó beszerzési eljárások koordinációja, segítségnyújtás közbeszerzési szakértelmet igénylő kérdések megválaszolásában, a közbeszerzési eljárások alapján kötendő szerződések véleményezése.

## II. RÉSZ A MINŐSÍTETT BESZERZÉSEK

### I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 88. §** A minősített beszerzésekre vonatkozó 492/2015. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: kormányrendelet) hatálya alá tartozó beszerzések az Országgyűlés illetékes bizottsága által kiadott, a Kbt. alkalmazása alól felmentő előzetes döntés alapján kezdeményezhetők. A mentesítési eljárások lefolytatására a kormányrendelet szabályai szerint kerülhet sor. A kormányrendelet szerint minősített, valamint a védelmi és biztonsági célú beszerzésekről szóló 2016. évi XXX. törvény szerinti védelmi és biztonsági célú beszerzések során az ezen részben foglalt rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.
- 89. §** A beszerzési eljárás irataiba az eljárás lebonyolításában az utasítás alapján részt vevő személyek tekinthetnek be. A kötelezettségvállalásra jogosult az eljárás meghatározott iratainak megismerését egyéb személy részére írásban engedélyezheti. Az iratokba való betekintésre feljogosított személy köteles az iratok megismerését megelőzően titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozatot aláírni.
- 90. §** A beszerzési eljárás során keletkezett minősített adatokra, azok minősítésének rendjére, valamint a minősített adatok kezelésére a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és a Minisztérium Biztonsági Szabályzatának és Iratkezelési Szabályzatának a rendelkezései irányadóak.

### II. FEJEZET AZ ELJÁRÁS ELŐKÉSZÍTÉSE ÉS KEZDEMÉNYEZÉSE

- 91. §** (1) A kezdeményező szervezeti egység a 88. § szerinti beszerzési igényének mentesítése iránti kezdeményezését a polgári hírszerzésért felelős államtitkárság útján, a Miniszteri Kabinettel köteles jóváhagyatni.
- (2) A kezdeményező szervezeti egység a biztonsági ügyekért felelős szervezeti egységnél, a jogi ügyekért és a pénzügyi ügyekért felelős szervezeti egység egyidejű tájékoztatásával, illetve a biztonsági ügyekért felelős szervezeti egység saját hatáskörben kezdeményezi az illetékes nemzetbiztonsági szolgálatnak (Nemzetbiztonsági Szakszolgálat, Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat, Alkotmányvédelmi Hivatal vagy Információs Hivatal) a kormányrendelet 2. § (3) bekezdése szerint meghatározott tartalmú szakmai állásfoglalásnak beszerzését. A kezdeményező szervezeti egység felelős a beszerzés tárgyának és becsült értékének meghatározásáért, mellyel kapcsolatosan szükség esetén előzetes egyeztetést folytat a jogi ügyekért felelős szervezeti egységgel. A szerződést kezdeményező szervezeti egység köteles megjelölni azt a védendő érdeket, amely a minősített eljárás megindítását megalapozza.
- 92. §** A 91. §-ban meghatározott állásfoglalások beszerzését követően a biztonsági ügyekért felelős szervezeti egység továbbítja az állásfoglalást a jogi ügyekért felelős szervezeti egység felé. A jogi ügyekért felelős szervezeti egység a Belügyminisztérium által előírt formai és tartalmi követelményeknek megfelelő mentesítési kérelmet a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár és a polgári hírszerzésért felelős államtitkár egyidejű tájékoztatásával, a közigazgatási államtitkár útján megküldi a külgazdasági és külügyminiszternek (a továbbiakban: miniszter).
- 93. §** A miniszter a mentesítési kérelem jóváhagyása esetén a kérelmet továbbítja a jogi ügyekért felelős szervezeti egység részére, aki gondoskodik annak az Országgyűlés illetékes bizottsága részére történő megküldéséről.
- 94. §** Jogsabályban előírt esetben a jogi ügyekért felelős szervezeti egység a közbeszerzésekért felelős miniszter hozzájárulását kéri a mentesítési eljárás megindításához.
- 95. §** A mentesítési kérelem az Országgyűlés illetékes bizottságának jóváhagyását követően a jogi ügyekért felelős szervezeti egység megküldi a jóváhagyott mentesítési kérelmet a kezdeményező szervezeti egység és a biztonsági ügyekért részére. A kezdeményező szervezeti egység lefolytatja az eljárást a gazdálkodási keretszabályzat szerint meghatározott beszerzési eljárás keretében azzal, hogy a kezdeményező szervezeti egység a mentesítés alapjául szolgáló érdek védelméről a beszerzési eljárás során, valamint az annak eredményeképpen létrejött szerződés teljesítése során köteles gondoskodni.

### III. RÉSZ

#### NYILVÁNTARTÁSOK ÉS AZ ELEKTRONIKUS KÖZBESZERZÉSI RENDSZER

- 96. §** A megkötött szerződések adatairól a jogi ügyekért felelős szervezeti egység egységes központi nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetésén kívül a jogi ügyekért felelős szervezeti egység őrzi a megkötött szerződések egy-egy eredeti példányát.
- 97. §** Az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (a továbbiakban: EKR) a közbeszerzésekért felelős miniszter által üzemeltetett központi közbeszerzési nyilvántartás és a közbeszerzési eljárások elektronikus lebonyolítását támogató informatikai rendszer. A közbeszerzési és koncessziós beszerzési eljárást a közbeszerzésekért felelős miniszter által üzemeltetett egységes EKR igénybevételével kell lebonyolítani. A Kbt. 41. § (1) bekezdése szerinti elektronikus kommunikáció – ha a Kbt. vagy a Kbt. felhatalmazása alapján alkotott jogszabály eltérően nem rendelkezik – az EKR-ben történik.
- 98. §** Amennyiben a közbeszerzési eljárás ezen rendszeren keresztül kerül lefolytatásra, az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: EKR rendelet) rendelkezései, valamint az EKR üzemeltetésére jogosult szervezet webes felületén (www.ekr.gov.hu) található Felhasználói Kézikönyv alapján köteles eljárni az eljárásban részt vevő valamennyi, a Minisztérium által az eljárásba bevont személy. Az EKR-en keresztül lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárások esetén jelen Szabályzatban meghatározott eljárási cselekmények a Kbt.-ben és az EKR rendeletben meghatározott módon kerülnek végrehajtásra.
- 99. §** Az EKR használatával összefüggésben a Minisztérium nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok kiosztásának rendjét a Minisztérium az alábbiak szerint határozza meg:
- Szervezeti Szuper User:* Az EKR rendszerben a Minisztériumot regisztráló személy, illetve a jogi ügyekért felelős szervezeti egység vezetője által kijelölt személy. A szerepkörrel rendelkező felhasználó módosíthatja szervezetének adatait. A szervezethez tartozó felhasználó csatlakozási kérelmeket elbírálja. A szervezethez csatlakozott felhasználók szervezeten belüli jogosultságait karbantarthatja, azaz hozzárendelhet vagy elvehet tőlük szerepkört. Eljárásonként és ajánlatonként más-más szerepkört állíthat be a felhasználóhoz. Szervezeti Szuper User szerepkört állíthat be a felhasználóhoz. A Szervezeti Szuper User szerepkört a szervezetet regisztráló felhasználó automatikusan megkapja. A Minisztérium képviselőjében szuper user jogosultsággal rendelkezhet: a jogi ügyekért felelős szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt személy.
  - Szervezet tag:* A felhasználó a Minisztérium munkavállalója. A Szervezeti Szuper User tud a szervezeten belüli további szerepkör jogosultságot adni a felhasználónak. A Minisztérium azon munkavállalói, akiknek a feladata, munkaköre közbeszerzési eljárás(ok) előkészítése, lebonyolítása.
  - Közbeszerzési eljárást létrehozó:* A szerepkörrel rendelkező felhasználó jogosult egy új közbeszerzési eljárás indítására a szervezet nevében, azaz elindítja a közbeszerzési eljárás előkészítését. A Minisztérium képviselőjében közbeszerzési eljárást létrehozó jogosultsággal rendelkezhet: az eljárásba bevont FAKSZ.
  - Közbeszerzési eljárás betekintő:* A közbeszerzési eljárás adatait olvasási joggal megtekintheti. A Minisztérium képviselőjében közbeszerzési eljárás betekintő jogosultsággal rendelkezhet: az adott eljárásra vonatkozóan a jogi ügyekért felelős szervezeti egység vezetője által feljogosított személy(ek), közreműködő(k). A kijelölése nem kötelező minden esetben.
  - Közbeszerzési eljárást szerkesztő:* A szerepkörrel rendelkező felhasználó a közbeszerzési eljárásban elindíthat eljárási cselekményeket, kivéve az eljárás szakaszát közvetlenül módosító eljárási cselekményeket, illetve FAKSZ ellenjegyzést. Az eljárásra jogosultságot adni más felhasználóknak nem tud. A kijelölése nem kötelező minden esetben.
  - FAKSZ ellenjegyző:* Ezzel a szerepkörrel csak FAKSZ felhasználó rendelkezhet, csak ezzel a szerepkörrel lehet az eljárási cselekményekben a FAKSZ ellenjegyzése funkciót indítani. A Minisztérium képviselőjében FAKSZ ellenjegyző jogosultsággal rendelkezhet: a Minisztérium 257/2018. (XII. 18.) Korm. rendelet szerinti, az EKR-ben FAKSZ felhasználóként regisztrált munkavállalója vagy az eljárásba bevont közreműködő képviselőjében eljáró FAKSZ.
- 100. §** A Közbeszerzési Hatóság és a közbeszerzésekért felelős miniszter által üzemeltetett elektronikus nyilvántartások, portálok, elektronikus közbeszerzési felületek használata során felhasználói és adminisztratív jogokkal a Minisztérium jogi ügyekért felelős szervezeti egység vezetője által kijelölt munkatársai rendelkeznek.

- 101. §** A jogi ügyekért felelős szervezeti egység vezetőjének döntése alapján a 100. § szerinti rendszerekhez történő hozzáférés a Minisztérium által megbízott FAKSZ részére is biztosítható.

#### **IV. RÉSZ A DOKUMENTÁLÁS RENDJE**

- 102. §** A közbeszerzési eljárás előkészítésétől annak lezárulásáig – ideértve az eljárás alapján kötött szerződés teljesítését is – az eljárással kapcsolatos valamennyi folyamatot írásban dokumentálni kell.
- 103. §** A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a szerződés teljesítésétől számított öt évig kell megőrizni, amennyiben az eljárásra vagy a beszerzés forrására vonatkozó előírás (pl. projekt dokumentum) hosszabb megőrzési időt nem állapít meg. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább öt évig kell megőrizni.
- 104. §** (1) A közbeszerzési eljárások dokumentumainak megőrzése a jogi ügyekért felelős szervezeti egység feladata.  
(2) Az (1) bekezdésre figyelemmel valamennyi érintett szervezeti egység köteles a birtokában lévő, az adott eljáráshoz kapcsolódó valamennyi dokumentumot haladéktalanul a jogi ügyekért felelős szervezeti egység rendelkezésére bocsátani.
- 105. §** Amennyiben a Minisztérium FAKSZ-ot bíz meg az eljárás teljes körű lefolytatásával, a FAKSZ az eljárás során keletkezett valamennyi iratot az eljárás lezárását követően haladéktalanul megküldi a jogi ügyekért felelős szervezeti egység részére.
- 106. §** Az eljárás folyamán keletkezett iratok minősül különösen:
- a) az eljárás előkészítésének dokumentálása (becsült érték meghatározásának dokumentálása, bírálóbizottságba delegáló feljegyzés, eljárást megindító feljegyzés, műszaki leírást, szerződéstervezetet bekérő feljegyzés stb.),
  - b) részvételi/ajánlattételi/ajánlati felhívás és dokumentáció (amennyiben a hatályos jogszabályok alapján dokumentáció készítése szükséges),
  - c) titoktartási és összeférhetlenségi, távolmaradási nyilatkozat,
  - d) kiegészítő tájékoztatás (erre irányuló kérés esetén), írásbeli felvilágosítás kérése és az arra adott válasz,
  - e) bontási jegyzőkönyv és jelenléti ív,
  - f) részvételi szakasz, ajánlattételi szakasz eredményét tartalmazó értesítés, írásbeli összegzés,
  - g) adott esetben indokolás, adatok kérése a bírálati részzempont lehetetlen, túlzottan magas vagy alacsony voltára, kirívóan aránytalanul értékelt kötelezettségvállalásra vonatkozóan,
  - h) bírálóbizottsági jegyzőkönyv és jelenléti ív, bírálati lap,
  - i) hiánypótlási felhívás,
  - j) tárgyalási jegyzőkönyv és jelenléti ív,
  - k) írásbeli szakvélemény,
  - l) döntési javaslat,
  - m) döntésről szóló értesítés,
  - n) adott esetben értesítés az egyes eljárási időpontok elhalasztásáról,
  - o) szerződés, illetőleg a szerződés teljesülésére vonatkozó dokumentum,
  - p) az eljárás során keletkezett valamennyi hirdetmény.
- 107. §** A közbeszerzési eljárások során keletkezett iratanyag (valamennyi irat) egy példányát a jogi ügyekért felelős szervezeti egység őrzi. Az iratok kezelésével kapcsolatosan a hatályos iratkezelési szabályzat az irányadó.
- 108. §** A minősített beszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a keletkezett szerződés teljesítésével kapcsolatos valamennyi dokumentumot a minősítési idejük lejártáig, de legalább a szerződés teljesítését követő öt évig kell a kezdeményező szervezeti egységnek megőriznie.



- 109. §** A mentesítési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatos valamennyi dokumentumot legalább a szerződés teljesítését követő öt évig kell a biztonsági ügyekért felelős szervezeti egységnek megőriznie. A dokumentumok tárolását az ügyiratkezelésre és minősített adatok kezelésére vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően kell ellátni.

**V. RÉSZ**  
**KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁRT EL NEM ÉRŐ BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEFOLYTATÁSÁNAK**  
**SZABÁLYAI**

- 110. §** A Minisztérium közbeszerzési eljárásokat el nem érő beszerzési eljárásaira főszabály szerint a Külgazdasági és Külügyminisztérium mindenkori, az adott beszerzés megindításakor hatályos gazdálkodási keretszabályzatát, valamint a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések lebonyolításáról szóló utasítás szabályait kell alkalmazni.
- 111. §** Amennyiben azt a beszerzési tárgy értéke vagy az eljárás bonyolultsága indokolja, a Minisztérium közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzései esetén a közigazgatási államtitkár ezen utasításban meghatározott szabályok megfelelő alkalmazásával történő beszerzési eljárás lefolytatását írhatja elő.

**VI. RÉSZ**  
**ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

- 112. §** Az utasításban nem szabályozott kérdésekben a hatályos közbeszerzési törvény és végrehajtási rendeletei, valamint a beszerzés tárgyára vonatkozó jogszabályok és közbiztonsági szervezetszabályozó eszközök az irányadók.
- 113. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 114. §** Az utasítás hatálybalépését megelőzően megindított közbeszerzési eljárások lefolytatására a megindításkor hatályos szabályokat kell alkalmazni.
- 115. §** Hatályát veszti a Külgazdasági és Külügyminisztérium által lefolytatott közbeszerzések rendjéről szóló 14/2017. (IV. 6.) KKM utasítás.

*Szijjártó Péter s. k.,*  
külgazdasági és külügyminiszter

---

**Az alapvető jogok biztosának 2/2020. (IV. 30.) AJB utasítása  
az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2012. (I. 6.) AJB  
utasítás módosításáról**

Az alapvető jogok biztosáról szóló 2011. évi CXI. törvény 41. § (3) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés f) pontjára, a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2012. (I. 6.) AJB utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 1. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„1. § Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.”
- 2. §** Az Utasítás 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 3. §** Ez az utasítás 2020. május 1-jén lép hatályba.

*Dr. Kozma Ákos s. k.,*  
az alapvető jogok biztososa

*1. melléklet a 2/2020. (IV. 30.) AJB utasításhoz*

- 1. §** Az Utasítás 1. melléklet 2. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„2. § A Hivatal önálló szervezeti egysége a Biztos kabinetje (a továbbiakban: Biztosi Kabinet), az alapvető jogok biztosának helyettese (a továbbiakban: Biztoshelyettes) titkársága (a továbbiakban: Biztoshelyettesi Titkárság), a Rendészeti Igazgatóság, az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Főtitkára (a továbbiakban: Főtitkár) titkársága (a továbbiakban: Főtitkári Titkárság), a főosztály, valamint az OPCAT Nemzeti Megelőző Mechanizmus Főosztály; nem önálló szervezeti egysége az osztály.”
- 2. §** Az Utasítás 1. melléklet 3. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(2) A Hivatal alaplétszámát, az önálló szervezeti egységek és a nem önálló szervezeti egységek elnevezését a 2. függelék tartalmazza.”
- 3. §** Az Utasítás 1. melléklet 4. § f) és g) pontjai helyébe a következő rendelkezések lépnek:  
(A Biztos)  
„f) kinevezi és felmenti a Főtitkárt, a Rendészeti Igazgatót és – a Biztoshelyettesi Titkárság köztisztviselői kivételével – a Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőket, továbbá egyetértési joga van a Rendészeti Igazgatónak a Rendészeti Igazgatóság köztisztviselői felett gyakorolt kinevezési és felmentési jogával kapcsolatban,  
g) gyakorolja a munkaviszony létesítésével, valamint megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogokat – a Biztoshelyettesi Titkárság munkavállalói kivételével – a Hivatalban munkajogviszony keretében foglalkoztatott munkavállalók tekintetében, továbbá egyetértési joga van a Rendészeti Igazgatónak a Rendészeti Igazgatóság munkavállalói fölött gyakorolt, a munkaviszony létesítésére és megszüntetésére kiterjedő munkáltatói jogához kapcsolódóan,”
- 4. §** Az Utasítás 1. melléklet 8. § (2) bekezdés f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A Biztoshelyettesek)  
„f) kinevezik és felmentik a Szabályzat szerint az irányításuk alá tartozó, a Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőket, valamint gyakorolják a munkaviszony létesítésével, valamint megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogokat a Biztoshelyettesi Titkárságon munkajogviszony keretében foglalkoztatott munkavállalók tekintetében,”

- 5. §** (1) Az Utasítás 1. melléklet 20/A. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(4) A Rendészeti Igazgató vezeti és közvetlenül irányítja a Rendészeti Igazgatóság tevékenységét, továbbá a Biztos egyetértésével kinevezi és felmenti a Rendészeti Igazgatóság köztisztviselőit, valamint a Biztos egyetértésével gyakorolja a munkaviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogokat a Rendészeti Igazgatóságon foglalkoztatott munkavállalók tekintetében.”
- (2) Az Utasítás 1. melléklet 20/A. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(6) A Rendészeti Főosztály vezetője meghatározza a Rendészeti Igazgatóság munkatervét, elkészíti az ügyrendjét, meghatározza az álláshelyen ellátandó feladatokat, tervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását. A Rendészeti Igazgatóság ügyrendjét a Rendészeti Igazgató hagyja jóvá.”
- 6. §** (1) Az Utasítás 1. melléklet 20/B. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(3) A Biztosi Kabinet vezetője meghatározza a Biztosi Kabinet munkatervét, elkészíti az ügyrendjét, meghatározza az álláshelyen ellátandó feladatokat, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását. A Biztosi Kabinet ügyrendjét a Biztos hagyja jóvá.”
- (2) Az Utasítás 1. melléklet 20/B. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(6) A Biztosi Kabinet vezetőjét a feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben – akadályoztatása esetén – a Biztosi Kabinet eseti jelleggel vagy a Biztosi Kabinet ügyrendjében kijelölt köztisztviselője helyettesíti.”
- 7. §** Az Utasítás 1. melléklet 21. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(3) A Titkárság vezetője meghatározza a Titkárság munkatervét, elkészíti az ügyrendjét, meghatározza az álláshelyen ellátandó feladatokat, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását. A Titkárság ügyrendjét – ha a Szabályzat eltérően nem rendelkezik – a Biztos helyettes hagyja jóvá.”
- 8. §** Az Utasítás 1. melléklet 22. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„22. § A Titkárság vezetőjét a feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben – akadályoztatása esetén – a Titkárság eseti jelleggel vagy a Titkárság ügyrendjében kijelölt köztisztviselője helyettesíti.”
- 9. §** (1) Az Utasítás 1. melléklet 22/A. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(3) A Főtitkári Titkárság vezetője meghatározza a Főtitkári Titkárság munkatervét, elkészíti az ügyrendjét és meghatározza az álláshelyen ellátandó feladatokat, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását. A Főtitkári Titkárság ügyrendjét a Főtitkár hagyja jóvá.”
- (2) Az Utasítás 1. melléklet 22/A. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(6) A Főtitkári Titkárság vezetőjét a feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben – akadályoztatása esetén – a Főtitkári Titkárság eseti jelleggel vagy a Főtitkári Titkárság ügyrendjében kijelölt köztisztviselője helyettesíti.”
- 10. §** Az Utasítás 1. melléklet 23. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(2) Az önálló szervezeti egységhez és az azon belül működő osztályokhoz tartozó álláshelyeket a Biztos határozza meg.”
- 11. §** (1) Az Utasítás 1. melléklet 24. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(2) Az önálló szervezeti egység vezetője – az (1) bekezdésben meghatározottakkal összefüggésben – elkészíti az önálló szervezeti egység ügyrendjét, meghatározza az álláshelyen ellátandó feladatokat, szervezi és ellenőrzi az önálló szervezeti egységhez tartozó műveletek végrehajtását.”
- (2) Az Utasítás 1. melléklet 24. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(4) Az önálló szervezeti egység vezetőjét az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározott köztisztviselő helyettesíti.”
- 12. §** Az Utasítás 1. melléklet 25. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„25. § (1) A nem önálló szervezeti egység vezetője az önálló szervezeti egység ügyrendje, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének az utasítása szerint irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egység munkáját. A nem önálló szervezeti egység vezetője felelős a nem önálló szervezeti egység feladatainak teljesítéséért.
- (2) A nem önálló szervezeti egység vezetőjét akadályoztatása esetén az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározott köztisztviselő helyettesíti.”

- 13. §** Az Utasítás 1. melléklet 30. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(1) Az önálló szervezeti egységhez és az azon belül működő osztályokhoz tartozó álláshelyet a Biztos határozza meg.”
- 14. §** Az Utasítás 1. melléklet 32. §-a a következő (4) bekezdéssel egészül ki:  
„(4) A Főtitkár a Rendészeti Igazgatóságon dolgozók tekintetében fennálló munkáltatói jogait a Rendészeti Igazgatóra írásban átruházhatja.”
- 15. §** Az Utasítás 1. melléklet
- a) 1. § (2) bekezdésében a „központi államigazgatási szerv” szövegrész helyébe a „különleges jogállású szerv” szöveg,
  - b) 9. § o) pontjában a „más munkakörbe helyezése” szövegrész helyébe a „más álláshelyre helyezése” szöveg,
  - c) 12. § o) pontjában a „más munkakörbe helyezése” szövegrész helyébe a „más álláshelyre helyezése” szöveg lép.
- 16. §** Az Utasítás 2. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
- 17. §** Az Utasítás 3. függeléke a 2. függelék szerint módosul.

1. függelék a 2/2020. (IV. 30.) AJB utasításhoz  
„2. függelék

**I. AZ ALAPVETŐ JOGOK BIZTOSÁNAK HIVATALA ALAPLÉTSZÁMA**

Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala alaplétszáma: 172 fő.

**II. AZ ÁLLÁSHELYEK MEGOSZLÁSA AZ ÖNÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTT**

Irányító vezető	Önálló szervezeti egység	Nem önálló szervezeti egység	Álláshely megnevezése	Fő	Létszám (fő/ szervezeti egység)
1. Alapvető jogok biztosa			Biztos	1	[1]
	1.0.1. Biztosi Kabinet		Főosztályvezető Ügyintéző	1 6	[7]
	1.0.2. Társadalmi Kapcsolatok Főosztály		Főosztályvezető Ügyintéző	1 3	[4]
	1.0.3. Rendészeti Igazgatóság Rendészeti Főosztály	Rendészeti Területi Osztály I. Rendészeti Területi Osztály II.	Rendészeti Igazgató Főosztályvezető Osztályvezető Ügyintéző	1 1 2 8	[12]
1.1. Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó Biztoshelyettes	1.1.1. Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó Biztoshelyettesi Titkárság		Biztoshelyettes Főosztályvezető Ügyintéző	1 1 6,5	[1] [7,5]
1.2. Jövő nemzedékek érdekeinek védelmét ellátó Biztoshelyettes	1.2.1. Jövő nemzedékek érdekeinek védelmét ellátó Biztoshelyettesi Titkárság		Biztoshelyettes Főosztályvezető Ügyintéző	1 1 6,5	[1] [7,5]
1.3. Főtitkár			Főtitkár Főtitkárhelyettes	1 1	[1] [1]
	1.3.1. Főtitkári Titkárság		Főosztályvezető Ügyintéző	1 6	[7]
	1.3.2. Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály	Pénzügyi és Számviteli Osztály	Főosztályvezető Osztályvezető Ügyintéző	1 1 8	[10]
	1.3.3. Nemzetközi Főosztály	Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya	Főosztályvezető Osztályvezető Ügyintéző	1 1 7	[9]
	1.3.4. Informatikai és Ügyviteli Főosztály	Informatikai Osztály Ügyviteli Osztály	Főosztályvezető Osztályvezető Ügyintéző	1 2 10	[13]
	1.3.5. Általános Vizsgálati és Nemzetiségi Jogi Főosztály	Általános Vizsgálati Osztály Nemzetiségi Jogi Osztály	Főosztályvezető Osztályvezető Ügyintéző	1 2 13	[16]
	1.3.6. Hatósági és Környezetvédelmi Főosztály	Környezetvédelmi Osztály Hatósági Osztály	Főosztályvezető Osztályvezető Ügyintéző	1 1 14	[16]
	1.3.7. Esélyegyenlőségi és Gyermekjogi Főosztály	Esélyegyenlőségi Osztály Gyermekjogi Osztály	Főosztályvezető Osztályvezető Ügyintéző	1 1 15	[17]

Irányító vezető	Önálló szervezeti egység	Nem önálló szervezeti egység	Álláshely megnevezése	Fő	Létszám (fő/ szervezeti egység)
	1.3.8. Közjogi Főosztály	Jogszabály-veleményezési Osztály Indítvány-előkészítési Osztály	Főosztályvezető Osztályvezető Ügyintéző	1 1 12	[14]
	1.3.9. OPCAT Nemzeti Megelőző Mechanizmus Főosztály	Szakértői és Koordinációs Osztály Jogi és Vizsgálati Osztály	Főosztályvezető Osztályvezető Ügyintéző	1 1 9	[11]
	1.3.10. Közérdekű Bejelentő-védelmi és Ügyfélkapcsolati Főosztály	Közérdekű Bejelentő-védelmi Osztály Ügyfélkapcsolati Osztály	Főosztályvezető Osztályvezető Ügyintéző	1 2 12	[15]
	1.3.11. Belső ellenőr		Belső ellenőr	0,5	[0,5]
	1.3.12. Információbiztonsági felelős		Információbiztonsági felelős	0,5	[0,5]

"

## 2. függelék a 2/2020. (IV. 30.) AJB utasításhoz

1. Az Utasítás 3. függelék 1.0.2. alcím (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(6) A Társadalmi Kapcsolatok Főosztály vezetője meghatározza a főosztály munkatervét, elkészíti az ügyrendjét, meghatározza az álláshelyen ellátandó feladatokat, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását. A Társadalmi Kapcsolatok Főosztály ügyrendjét és az álláshelyen ellátandó feladatokat a Biztos hagyja jóvá.”
  2. Az Utasítás 3. függelék 1.3.3. alcím (2) bekezdés l) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A Nemzetközi Főosztály koordinációs és egyéb feladatai körében)  
„l) szervezi, előkészíti és koordinálja a Hivatal nemzetközi tevékenységét, különös tekintettel az ENSZ nemzeti emberi jogi intézmény „A” státusszal összefüggő feladatokra, biztosítja a Hivatal nemzetközi tevékenységének összehangolását, valamint a Társadalmi Kapcsolatok Főosztállyal együttműködve szervezi, előkészíti és koordinálja a Hivatal tevékenységével összefüggő nemzetközi rendezvényeket;”
  3. Az Utasítás 3. függelék 1.3.3. alcím (2) bekezdése a következő p) ponttal egészül ki:  
(A Nemzetközi Főosztály koordinációs és egyéb feladatai körében)  
„p) ellátja a Hivatalnak a Törvényalkotás Parlamenti Informatikai Rendszerén (ParLex) keresztül küldendő dokumentumai feltöltésével, továbbításával kapcsolatos feladatokat.”
  4. Az Utasítás 3. függelék
    - a) 1.3.3. alcím (3) bekezdésében a „főosztályvezető-helyettes” szövegrész helyébe az „osztályvezető” szöveg,
    - b) 1.3.4. alcím (4) bekezdésében a „főosztályvezető-helyettes” szövegrész helyébe az „osztályvezető” szöveg,
    - c) 1.3.5. alcím (2) bekezdésében az „általános főosztályvezető-helyettes” szövegrész helyébe az „osztályvezető” szöveg,
    - d) 1.3.6. alcím (2) bekezdésében az „általános főosztályvezető-helyettes” szövegrész helyébe az „osztályvezető” szöveg,
    - e) 1.3.7. alcím (2) bekezdésében az „általános főosztályvezető-helyettes” szövegrész helyébe az „osztályvezető” szöveg,
    - f) 1.3.8. alcím (4) bekezdésében az „általános főosztályvezető-helyettes” szövegrész helyébe az „osztályvezető”, az „osztályvezető” szövegrész helyébe a „főosztályvezető” szöveg,
    - g) 1.3.9. alcím (2) bekezdésében az „általános főosztályvezető-helyettes” szövegrész helyébe az „osztályvezető” szöveg,
    - h) 1.3.10. alcím (7) bekezdésében az „általános főosztályvezető-helyettes” szövegrész helyébe az „osztályvezető” szöveglép.
-

## Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala főtitkárának 1/2020. (IV. 30.) AJBH utasítása az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Közzolgálati Szabályzatáról

A különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény 46. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés d) pontjára, a következő utasítást adom ki:

### I. FEJEZET

#### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1. §**
- (1) A Közzolgálati Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya az Alapvető Jogok Biztosának Hivatalánál (a továbbiakban: AJBH) közzolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőkre terjed ki.
  - (2) A Szabályzat I–II. Fejezetét, 1. alcímét – az 5. § (3), (5) és (7) bekezdés kivételével –, 10. §-át, 15–20. §-át, 5. alcímét, 27. §-át, 7. alcímét – a 28. § (5) bekezdése kivételével –, 9–10. alcímét, 12–14. alcímét az AJBH-nál foglalkoztatott munkavállalók munkaviszonyára megfelelően alkalmazni kell, azzal, hogy
    - a) ahol a Szabályzat közzolgálati jogviszonyt említ, ott munkaviszonyt,
    - b) ahol köztisztviselőt, ott munkavállalót,
    - c) ahol kinevezési okmányt, ott munkaszerződést,
    - d) ahol álláshelyet, ott munkakört,
    - e) ahol illetményt, ott munkabért
 kell érteni.
  - (3) A Szabályzat 5. § (1)–(3) bekezdését és 12. § (2) bekezdését megfelelően alkalmazni kell a jogviszony létesítését megelőző intézkedésekkel kapcsolatosan a jogviszonyt létesíteni kívánó személyre.
  - (4) A Szabályzat 43. §-át és 44. § (2)–(4) bekezdését megfelelően alkalmazni kell az AJBH-ból, valamint jogelőd szervétől nyugállományba vonult munkatársakra.
  - (5) A Szabályzat VIII. Fejezetét megfelelően alkalmazni kell arra, aki
    - a) az AJBH-val közzolgálati jogviszonyban áll,
    - b) az AJBH-val munkaviszonyban vagy egyéb megbízási jogviszonyban áll,
    - c) külön törvény szerint állami vezetői juttatásban részesül,
 ha esetükben jogszabály eltérően nem rendelkezik.
  - (6) A Szabályzat VIII. Fejezetének tárgyi hatálya kiterjed
    - a) az AJBH munkavállalóinak a jogviszonyukkal összefüggő személyi (munkaügyi) irataira,
    - b) a munkavállalók személyi anyagaként elkülönült iratainak kezelésére,
    - c) a közzolgálati alapnyilvántartás kezelésének adatvédelmi rendjére,
    - d) a vagyonyilatkozatra (kezelésére, nyilvántartására),
    - e) a személyi iratokat, a személyi anyagot, a közzolgálati nyilvántartást, az azokban szereplő adatokat kezelők, a hozzáférésre jogosultak felelősségére,
    - f) a személyes adatokat tartalmazó számítógépes információs rendszer adatbiztonságára.
- 2. §**
- (1) Az AJBH önálló szervezeti egysége az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2012. (I. 6.) AJB utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) 1. melléklet 2. §-a szerinti önálló szervezeti egység.
  - (2) Az AJBH nem önálló szervezeti egysége az SZMSZ 1. melléklet 2. §-a szerinti nem önálló szervezeti egység.
  - (3) Vezetői álláshely a szervezeti egységekben:
    - a) Főtitkár,
    - b) Főtitkár-helyettes,
    - c) Rendészeti Igazgató,
    - d) főosztályvezető,
    - e) osztályvezető.



## II. FEJEZET

### A MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK GYAKORLÁSA

- 3. §** A munkáltatói jogkörre az alapvető jogok biztosáról szóló 2011. évi CXI. törvény (a továbbiakban: Ajbtv.), valamint az SZMSZ rendelkezései az irányadóak.

## III. FEJEZET

### A KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONY

#### 1. A közzolgálati jogviszony létesítése

- 4. §**
- (1) Az AJBH vezetői és egyéb álláshelyei pályázat kiírása nélkül is betölthetők.
  - (2) Amennyiben az álláshelyet nem pályázat útján töltik be, a személyi javaslat megtételére a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult. A javaslat megtétele előtt az álláshely betölthetőségéről (engedélyezett és be nem töltött állás) a Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály (a továbbiakban: GHF) vezetője ad tájékoztatást.
  - (3) Pályázat kiírása esetén annak feltételeire és az eljárási szabályokra a Személyügyi Szabályzat rendelkezései az irányadóak.
- 5. §**
- (1) A közzolgálati jogviszony létesítése előtt a GHF személyügyi és munkaügyi feladatok intézésével megbízott munkatárs (a továbbiakban: humánpolitikai ügyintéző) gondoskodik arról, hogy az alkalmazandó személy az AJBH rendelkezésére bocsássa a kinevezési feltételeinek meglétét bizonyító iratokat, okiratokat és nyilatkozatokat, így különösen
    - a) önéletrajzát,
    - b) 5 évnél nem régebbi arcfényképét,
    - c) 3 hónapnál nem régebbi hatósági bizonyítványt,
    - d) korábbi közzolgálati jogviszonyt igazoló okiratokat,
    - e) iskolai végzettséget, szakképesítést igazoló okiratokat,
    - f) az esetleges vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos, az összeférhetlenségre vonatkozó nyilatkozatokat.
  - (2) A közzolgálati jogviszony létesítését megelőzően a foglalkozás-egészségügyi ellátás keretében kötelező munkaalkalmassági orvosi vizsgálatra kerül sor.
  - (3) A közzolgálati jogviszony létesítése előtt az Informatikai Biztonsági és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: Informatikai Szabályzat) az új felhasználó belépésével kapcsolatban előírt feladatokat el kell végezni.
  - (4) A kinevezési okmányt a GHF készíti elő. A kinevezési okmány 2 példányban készül, amelyből egy példányt a köztisztviselőnek kell átadni, egy példányt a személyi anyagban kell kezelni. A kinevezéssel egyidejűleg a köztisztviselő nyilatkozik a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások megismeréséről, továbbá a Közzolgálati Alapnyilvántartásba került adatainak változását érintő bejelentési kötelezettsége tudomásulvételéről.
  - (5) Kinevezéskor a köztisztviselő esküt tesz. Az eskütételről esküokmány készül 2 példányban, amelyből 1 példányt az eskütevő részére át kell adni, 1 példányt pedig a személyi anyagban kell kezelni.
  - (6) A közzolgálati jogviszony létesítése során a munkába lépéssel és a kinevezéssel kapcsolatos feladatok elvégzése érdekében a Főtitkári Titkárság értesíti az AJBH valamennyi, a jogviszony létesítésével összefüggő tevékenység ellátására köteles szervezeti egységének vezetőjét.
  - (7) Az AJBH-ban vizsgálati, ellenőrzési feladatokat ellátó köztisztviselőit a közzolgálati jogviszonyuk tartamára szolgálati igazolvánnyal kell ellátni. Erről a Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya gondoskodik.
  - (8) A kinevezés és álláshely betöltésére egyebekben a Személyügyi Szabályzat rendelkezései az irányadóak.
- 6. §**
- (1) Az AJBH-nál munkavégzésre irányuló megbízási szerződés megkötését – az AJBH éves költségvetésében erre a célra elkülönített előirányzat terhére – a Főtitkár kezdeményezi.
  - (2) A munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésének részletszabályaira a Személyügyi Szabályzat rendelkezései az irányadóak.
- 7. §**
- (1) A köztisztviselő szervezeti egységének vezetője a köztisztviselő kinevezését követően haladéktalanul intézkedik annak érdekében, hogy a köztisztviselő a munkavégzéséhez szükséges, a különleges jogállású szervekről és

az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény (a továbbiakban: Kút.) 46. § (1) bekezdés e) pontjának megfelelő tájékoztatást megkapja.

- (2) Az (1) bekezdés szerinti tájékoztatás keretében dokumentált módon, lehetőség szerint elektronikus úton biztosítani kell, hogy a köztisztviselő az álláshelyi feladatainak ellátásához szükséges szervezeti és az AJBH tevékenységéhez kapcsolódó szabályzatokat megismerhesse.
- (3) A szervezeti egység vezetője szükség szerint ellenőrizheti a (2) bekezdésnek megfelelően rendelkezésre bocsátott szabályzatok köztisztviselő általi megismerését.

## **2. A közszolgálati jogviszony módosítása, megszűnése, megszüntetése**

- 8. §**
- (1) A kinevezés módosítását a szervezeti egység vezetője kezdeményezheti a munkáltatói jogkör gyakorlójánál. A munkáltatói jogkör gyakorlója e kezdeményezés nélkül is jogosult a kinevezés módosítására. A kezdeményezést a munkáltatói jogkör gyakorlója legkésőbb a módosítás tervezett időpontját megelőző 15 munkanappal megküldi a GHF részére.
  - (2) A kinevezés módosítása kapcsán egyebekben a közszolgálati jogviszony létesítésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- 9. §**
- (1) A Kút. 29. § (7) bekezdése és 36. § (6) bekezdése szerinti esetekben a köztisztviselő a kinevezésmódosítás közlésétől számított négy munkanapon belül a felmentés iránti kérelmét írásban teszi meg a szervezeti egység vezetője felé, aki haladéktalanul továbbítja a munkáltatói jogkör gyakorlójának és a GHF-nek.
  - (2) A köztisztviselő a felmentési idő Kút. 40. § (2) bekezdése szerinti meghosszabbítása iránti kérelmét írásban teszi meg a szervezeti egység vezetője felé, aki haladéktalanul továbbítja a munkáltatói jogkör gyakorlójának és a GHF-nek.
  - (3) A Kút. 105. § (12) bekezdése szerinti esetben a köztisztviselő a Kút. 105. § (4) bekezdése szerinti okirat közlését követő 5 munkanapon belül a felmentés iránti kérelmét írásban teszi meg a szervezeti egység vezetője felé, aki haladéktalanul továbbítja a munkáltatói jogkör gyakorlójának és a GHF-nek.
- 10. §**
- (1) A köztisztviselő köteles az álláshelyét, álláshelyi feladatait, az azzal összefüggő információkat, iratokat átadni, valamint a használatában lévő eszközökkel elszámolni
    - a) a szolgálati jogviszonya megszűnésekor, végleges áthelyezésekor, előreláthatólag 3 hónapot meghaladó tartós távollétre távozásakor legkésőbb az utolsó munkában töltött napon,
    - b) a vezetői álláshelyre történő kinevezés vagy álláshelyen ellátandó feladatok módosítása, az AJBH-n belüli álláshelyváltás esetén, a jogviszony módosulásakor vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója által meghatározott egyéb esetekben legkésőbb az előző álláshelyen vagy munkakörben töltött utolsó munkanapon,
    - c) a hivatalvesztés fegyelmi büntetés kiszabása esetén a fegyelmi határozatban megjelölt napon.
  - (2) A köztisztviselő feladatkörét a szervezeti egység vezetője által kijelölt köztisztviselőnek adja át. Amennyiben az adott szervezeti egységben nincs olyan köztisztviselő, akinek a feladatkör átadható lenne, azt a munkáltatói jogkör gyakorlójának kell átadni.
  - (3) Az átadás-átvételtől a Személyügyi Szabályzat 2. melléklete szerinti jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza az átadó és átvevő nevét, az intézés alatt álló, folyamatban lévő ügyeket, azok elintézésének határidejét, módját. Az átadó az eljárással kapcsolatban írásban megjegyzéseket tehet, aminek lehetőségére őt előzetesen írásban figyelmeztetni kell. Az iratot négy eredeti példányban kell elkészíteni, amelyből egy-egy az átadót, az átvevőt, az átadásért felelős szervezeti egység vezetőjét, valamint a GHF-et illeti.
  - (4) Amennyiben a köztisztviselő átadási kötelezettségének elháríthatatlan okból nem tud eleget tenni, vagy azt megtagadja, a szervezeti egység vezetője kijelöli az átadóként eljáró személyt. Az átadásról a távollévő vagy az átadási kötelezettséget megtagadó köztisztviselőt az átadási jegyzőkönyv egy példányának megküldésével tájékoztatni kell.
  - (5) A köztisztviselő köteles a nála lévő, az AJBH tulajdonában álló eszközökkel, valamint az AJBH által rendelkezésére bocsátott jogosultságokkal is elszámolni, és azokat az elszámolást követően a GHF-nek kell leadnia. Az elszámolási kötelezettség köztisztviselő általi nem teljesítése esetén a (4) bekezdésben foglalt rendelkezések megfelelően alkalmazandóak.
  - (6) A közszolgálati jogviszony megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos okiratokat a GHF készíti el.
  - (7) Az (1) bekezdés a)–c) pontjában meghatározott esetekben az Informatikai Szabályzatnak a távozó felhasználó kiléptetésére vonatkozóan előírt rendelkezései alapján kell eljárni.

- (8) A köztisztviselő álláshelyi feladatának átadására vonatkozó részletes szabályokat a Személyügyi Szabályzat, az átvett iratok további kezelésének rendjét pedig az Iratkezelési és Ügyviteli Szabályzat határozza meg.

- 11. §** A Küt. 45. §-ában foglaltaknak megfelelően, ha a köztisztviselő álláshelye azt indokolja, továbbá ha ennek pénzügyi forrása rendelkezésre áll, a felek elhelyezkedési korlátozásban állapodhatnak meg.

### **3. Együttalkalmazási tilalom, összeférhetlenség**

- 12. §** (1) A kinevezést megelőzően a GHF írásban tájékoztatja a kinevezendő személyt a Küt.-ben meghatározott, a köztisztviselői jogviszonyra vonatkozó együttalkalmazási tilalomra, összeférhetlenségre (a továbbiakban együtt: összeférhetlenség) vonatkozó szabályokról, valamint az összeférhetlenségre vonatkozó kérelmek elbírálásának rendjéről.

- (2) A kinevezendő személy nyilatkozik az 1. melléklet szerinti nyomtatvány kitöltésével, hogy
- az összeférhetlenséggel kapcsolatos tájékoztatást megkapta, megértette és tudomásul vette,
  - vele szemben nem áll fenn a közszolgálati jogviszony létesítésekor összeférhetlenségi ok,
  - van-e olyan további jogviszonya, amely a kinevezést követően a munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélyével folytatható, vagy amelynek bejelentésére köteles.

- (3) A köztisztviselő, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel, illetve közszolgálati jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül, köteles a munkáltatói jogkör gyakorlójának ezt írásban bejelenteni.

- (4) A (2) bekezdés c) pontja szerinti esetben az érintett bejelenti a jogviszonyt, illetve kérelmezi a munkáltatói jogkör gyakorlójától a jogviszony létesítésének, illetve fenntartásának engedélyezését.

- (5) Ha a köztisztviselő olyan munkavégzésre irányuló további jogviszony fennállásáról nyilatkozik, amelyhez a munkáltatói jogkör gyakorlójának az engedélye szükséges, a nyilatkozatot a GHF haladéktalanul megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlójának. A munkáltatói jogkör gyakorlója dönt a jogviszony létesítésének, illetve fenntartásának engedélyezéséről.

- (6) A munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes engedélye megadásakor feltételként szabhatja meg, hogy a köztisztviselő további jogviszonyának folytatása a munkáltató számára lényegesen nagyobb munkaszervezési terhet jelent, és a köztisztviselő az így kieső munkaidőt igazolhatóan ledolgozza.

- (7) A munkáltatói jogkör gyakorlójának döntéséről a GHF legkésőbb a döntésnek a GHF részére történő átadásától számított 5 munkanapon belül írásban értesíti a köztisztviselőt.

- (8) A köztisztviselő köteles haladéktalanul bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának, ha a korábban engedélyezett munkavégzésre irányuló további jogviszonyában változás következett be, vagy az megszűnt.

- (9) Olyan jogviszony létesítése esetén, amelyet a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetesen be kell jelenteni, a bejelentésnek a munkáltatói jogkör gyakorlója részére történő megküldéséről a GHF gondoskodik. A GHF a dokumentum beérkezésétől számított 5 munkanapon belül tájékoztatja a köztisztviselőt a jogviszony létesítésének tudomásulvételéről.

- (10) A (2)–(9) bekezdésben foglalt kérelmeket, bejelentéseket és az ezekkel összefüggő munkáltatói döntéseket a GHF az érintett köztisztviselő személyi iratai között helyezi el.

- 13. §** (1) Ha a munkáltatói jogkör gyakorlója a köztisztviselőt az összeférhetlenség megszüntetésére szólítja fel, a köztisztviselőnek a felszólításban előírt határidőn belül a GHF-nek be kell mutatnia az összeférhetlenség megszüntetését bizonyító igazolást, okiratot, ilyennek minősül különösen

- gazdasági társaságnál vezető tisztségviselői megbízátság, felügyelő bizottsági és egyéb tagság megszüntetése esetén az arra irányuló változásbejegyzési kérelem és a benyújtását igazoló elektronikus tértivevény,
- további jogviszony megszüntetése esetén a jogviszonyt megszüntető okirat.

- (2) Az (1) bekezdésben foglaltak irányadók, ha a köztisztviselő jogviszonyának fennállása alatt a korábban engedélyezett munkavégzésre irányuló további jogviszonyával kapcsolatban a munkáltatói jogkör gyakorlója összeférhetlenséget állapít meg.

- 14. §** (1) Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel érintettek:

- Főtitkár,
- Rendészeti Igazgató,
- Főtitkár-helyettes,

- d) főosztályvezető,
  - e) osztályvezető.
- (2) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos eljárásra az 57. §-t kell alkalmazni.

#### IV. FEJEZET A MUNKAVÉGZÉS

- 15. §**
- (1) A munkaidő a Küt.-ben meghatározott általános teljes napi munkaidő és a Főtitkár által külön szabályzatban meghatározott általános munkarend szerint tart.
  - (2) Az alapvető jogok biztosa (a továbbiakban: Biztos), a Biztoshelyettesek, a Főtitkár mellé beosztott gépkocsivezetők munkaidőkeretét és annak beosztását a Biztos, a Biztoshelyettesek, a Főtitkár határozzák meg.
  - (3) A gépkocsivezetők munkaidejéről készült munkaidő-nyilvántartást a Biztos, a Biztoshelyettesek és a Főtitkár titkárságain, illetve a GHF-en kell vezetni, és azt a havi létszámjelentéshez kell csatolni.
  - (4) A munkáltatói jogkör gyakorlója a személyi körülményekre tekintettel – az érintettel történő megállapodás alapján – engedélyezheti a munkaidő kezdetének és befejezésének időpontjától legfeljebb 60 perccel történő eltérést. A heti 40 órás munkaidőkeretet ilyen esetben is meg kell tartani.
  - (5) A felek megállapodása alapján heti 40, illetve havi 174 óra munkaidőkeretnél rövidebb időtartamban (részmunkaidőben) foglalkoztatottak munkaidő-beosztására a felek megállapodása irányadó. A részmunkaidőben történő foglalkoztatásra irányuló kezdeményezést a szervezeti egység vezetője jóváhagyásra megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlójának. Jóváhagyás esetén a GHF intézkedik a szükséges munkáltatói intézkedések elkészítéséről.
  - (6) A munkáltatói jogkör gyakorlója a hivatali munkavégzés folyamatos biztosítása mellett megállapodhat a köztisztviselővel, hogy a köztisztviselő az AJBH épületén kívül végezzen munkát, amennyiben a munkavégzéshez szükséges kapcsolat elektronikus úton biztosítható. A köztisztviselő az AJBH épületén kívüli munkavégzés keretében ellátott feladatairól beszámol az érintett szervezeti egység vezetőjének. Az AJBH épületén kívüli munkavégzésre egyebekben az otthoni munkavégzés szabályairól szóló utasítást kell alkalmazni.
- 16. §**
- (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója által írásban elrendelt rendkívüli munkavégzést elrendelő irat egyik példányát lehetőleg két munkanappal a kitűzött időpont előtt, de legkésőbb a tárgynapon a rendes munkaidő végét megelőzően kell az érintett köztisztviselőnek átadni.
  - (2) A rendkívüli munkavégzés időtartamáról, illetve az ellenértékeként járó szabadidőről a GHF elkülönített nyilvántartást vezet, amelyen belül meg kell különböztetni a munkanapokon, illetve a munkaszüneti vagy heti pihenőnapon történt rendkívüli munkavégzést.
  - (3) A rendkívüli munkavégzés ellenértékeként járó szabadidő kiadásáról a kiadását elrendelő értesíti a köztisztviselőt, amelyet követő három munkanapon belül a GHF a rendkívüli munkavégzést az (1) bekezdésben foglaltak szerint a nyilvántartásban átvezeti.
  - (4) Munkaviszony keretében dolgozó munkavállalók esetében – ha a felek megállapodása szerint a rendkívüli munkavégzés ellenértékeként pótlék helyett, illetve a pihenőnapon történt munkavégzés esetén a pótlék mellett szabadidő jár – a szabadidőt a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 143. § (6) bekezdésében foglaltaknak megfelelően kell kiadni.
  - (5) A rendkívüli munkavégzés megengedett legmagasabb mértékének betartása érdekében a GHF negyedévenként, név szerinti bontásban tájékoztatja az elrendelésére jogosult vezetőket az év folyamán teljesített rendkívüli munkavégzés időtartamáról.
- 17. §**
- (1) A szabadság nyilvántartása a munkáltatói jogkör gyakorlója által meghatározott szervezeti egységenként történik. A szabadság igénybevételét – a szervezeti egység vezetőjének hozzájárulásával – a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezi, illetve e jogkör gyakorlását átruházhatja a főosztályvezetőkre.
  - (2) Az AJBH köztisztviselőit megillető évi rendes szabadság mértékét a GHF tartja nyilván, és azt a tárgyév január 31. napjáig írásban közli a Főtitkári Titkársággal és a főosztályvezetőkkel.
  - (3) A főosztályvezető – a köztisztviselő előzetes meghallgatása után – a tárgyév február végéig szabadságolási tervet készít, amelyet az elkészítését követően haladéktalanul megküld a GHF és a Főtitkári Titkárság részére.
  - (4) A szabadságengedély eredeti példányát a szabadság-nyilvántartással együtt a tárgyév 25. napjáig a GHF-hez kell eljuttatni. A tárgyév 25. napja után engedélyezett szabadságról a GHF-et soron kívül tájékoztatni kell.

- (5) A Küt. 63. § (8)–(10) és (12)–(14) bekezdése szerinti pótszabadságra vonatkozó jogosultságot a köztisztviselőnek kell bejelentenie a GHF felé, az ott meghatározott mellékletek egyidejű csatolásával.
- (6) A szervezeti egység vezetője az év folyamán a Személyügyi Szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzi, hogy a szabadság igénybevétele megfelelő ütemezéssel a jogszabályban meghatározott határidők lejárta előtt történjen meg, lehetőség szerint tárgyévi szabadság ne kerüljön majd átvitelre szolgálati érdekből a következő évre.

- 18. §**
- (1) A köztisztviselők a rendes és rendkívüli munkaidőt, a készenlétet, az ügyeletet, a távmunkát, az otthoni munkavégzést, az alap- és pótszabadságot, a betegség miatti keresőképtelenséget, az egyéb távolléteket, valamint a munkaidő-kedvezményeket és ezek időtartamát a Személyügyi Szabályzat 1. mellékletében meghatározott munkaidő-nyilvántartáson (a továbbiakban: munkaidő-nyilvántartás) naprakészen vezetik.
  - (2) A kitöltött munkaidő-nyilvántartást a főosztályvezetők összegyűjtik, leigazolják, és a hónap utolsó munkanapján átadják a GHF részére.
  - (3) Az AJBH-ban lehetőség van beléptetőrendszer alkalmazására. Ennek alkalmazása esetén a GHF a munkaidő-nyilvántartások tartalmát összeveti az AJBH beléptetőrendszerének adataival. Ha az összevetés eredményeként a köztisztviselő esetében munkaidőhiány mutatható ki, a GHF a köztisztviselőt és önálló szervezeti egységének vezetőjét tájékoztatja annak tényéről. Ha a munkaidőhiány a havi nyolc órát eléri, az önálló szervezeti egység vezetője felhívja a köztisztviselőt, hogy az évi rendes szabadsága terhére szabadságot vegyen ki.
  - (4) A munkaidő-nyilvántartásokat a hónap utolsó munkanapján a GHF illetményszámfejtéssel foglalkozó munkatársa a számfejtés alátámasztása érdekében áttekinti. A GHF munkatársa és a köztisztviselő önálló szervezeti egységének vezetője szükség szerint egyeztetnek a köztisztviselő távolmaradásának adatairól.
  - (5) A munkaidő-nyilvántartásokat az illetményszámfejtési dokumentumok megőrzési idejéig kell megőrizni.

- 19. §**
- (1) A Főtitkár által kijelölt köztisztviselők minden hónapban jelentést készítenek a köztisztviselő munkából való távolmaradásáról.
  - (2) A jelentésnek tartalmaznia kell az érintett köztisztviselő nevét és a távollét időtartamát, külön megjelölve, hogy annak indoka
    - a) rendes szabadság,
    - b) saját jogú keresőképtelenség (betegszabadság, táppénz),
    - c) jogszabályban biztosított gyermek jogán járó távollét vagy
    - d) egyéb körülmény (pl. fizetés nélküli szabadság, igazolatlan távollét).
  - (3) A jelentést – a köztisztviselő által átadott szükséges igazolások csatolásával – legkésőbb a tárgyhoz 25. napjáig a GHF-nek kell megküldeni, melyet a Főtitkár, illetve a főosztályvezetők igazolnak.

- 20. §**
- (1) A Küt.-ben nem szabályozott esetekben a köztisztviselő a törvényben biztosított rendes szabadság teljes felhasználása után vehet igénybe fizetés nélküli szabadságot.
  - (2) A fizetés nélküli szabadságot – kérelemre – a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezi, aki az engedélyezésről írásban értesíti a kérelmezőt, valamint a GHF-et.
  - (3) A munkáltatói jogkör gyakorlójának a döntése alapján a GHF elkészíti a szükséges okiratokat.

- 21. §**
- (1) A tanulmányi szerződéssel rendelkező, illetve tanulmányi szerződés hiányában tanulmányi célú távollét igénybevételeire jogosult köztisztviselő köteles a tanulmányai során, az aktuális félév kezdetekor a főosztályvezetőt tájékoztatni a várható távollétek időpontjáról és tartamáról. Ezen tájékoztatás a képzést végző intézmény által kiállított igazolással adható meg.
  - (2) A tanulmányi szabadság, illetve a tanulmányi célú távollét igénybevétele és engedélyezése a rendes szabadság igénybevételeivel azonos módon történik.

#### **4. Képzés, továbbképzés, teljesítményértékelés**

- 22. §**
- (1) A köztisztviselő köteles részt venni a jogszabályokban meghatározott képzésen, továbbképzésen vagy átképzésen (a továbbiakban: továbbképzés).
  - (2) Továbbképzésen való részvételt a Főtitkár is előírhat a köztisztviselő számára.
  - (3) Az önkéntes továbbképzésben való részvételt a Főtitkár engedélyezheti.
  - (4) A továbbképzés rendszeressége és tervszerűsége érdekében a Főtitkár által indokoltan tartott képzési formákról, továbbá a részt vevő személyekről és a képzés várható költségeiről a Főtitkári Titkárság erre kijelölt köztisztviselője

minden év március 1. napjáig éves továbbképzési tervet készít. Az éves továbbképzési terv összeállításakor vizsgálni kell a rendelkezésre álló pénzügyi forrást. Az éves tervet a Főtitkár a tárgyév március 30. napjáig hagyja jóvá a GHF vezetőjének pénzügyi ellenjegyzésével.

- (5) A továbbképzésben való részvétellel kapcsolatos intézkedéseket a Főtitkári Titkárság teszi meg, és vezeti a képzésben részesülő köztisztviselőkről, valamint a felmerült költségekről a nyilvántartást.

- 23. §**
- (1) Az AJBH az alaptevékenységével szorosan összefüggő, illetve az álláshely betöltéséhez szükséges továbbképzés céljából tanulmányi szerződés keretében, egyedi mérlegelés alapján
- a) megtérítheti első diploma esetében a szakmai oktatás tandíjának 100%-át, másoddiploma megszerzésének, posztgraduális szakirányú képzés elvégzésének, szervezett nyelvoktatás díjának 50%-át,
  - b) átvállalhatja a jogi szakvizsga és a szakjogászképzés részvételi díját vagy annak egy részét,
  - c) szakmai oktatásban történő részvétel esetén kitűnő, jeles eredménnyel befejezett vizsga és szakdolgozat után a tandíj további 20%-át megtérítheti a vizsgaeredményt igazoló leckeönyv, oklevél alapján,
  - d) a Kút. 48. § (12) bekezdése szerinti munkavégzés alóli kötelező mentesítésen túl biztosíthatja a tanulmányokhoz szükséges szabadidőt, munkaidő-kedvezményt,
  - e) jogi szakvizsga letételéhez legfeljebb 45 munkanap szabadidőt engedélyezhet, melyet legfeljebb három részletben, a vizsgakötelezettségeknek megfelelő időpontban lehet igénybe venni.
- (2) A tanulmányi szerződésben meg kell határozni, hogy a munkáltató az (1) bekezdésben foglaltak közül melyiket milyen mértékben biztosítja. Egy személlyel egyidejűleg legfeljebb két tanulmányi szerződés köthető; ebben az esetben a két szerződésben biztosított juttatások, illetve kedvezmények mértéke összeadódik.
- (3) Nyelvtanulás támogatása céljából kötött tanulmányi szerződésben három éven belül legalább középfokú nyelvvizsga letételét kell előírni, illetve vállalni. További nyelvvizsga, illetve a már megszerzett nyelvtudás szintjének emelése céljából támogatás nem adható.
- (4) A tanulmányi szerződés alapján a köztisztviselő a tanulmányai befejezésétől számítva annyi ideig köteles a közszolgálati jogviszonyát az AJBH-nál fenntartani, amennyi ideig a munkáltató által támogatott képzése tart. Jogi szakvizsga letétele esetén egy évig kell a közszolgálati jogviszonyt fenntartania. Amennyiben a kötelezettségvállalással érintett időtartam letelte előtt újabb tanulmányi szerződés kötésére kerül sor, az AJBH-nál a közszolgálati jogviszonyban letöltendő idő annyival meghosszabbodik, amennyi időt a korábbi szerződés tartalmaz.
- (5) A kapott pénzbeli támogatást, illetve a biztosított tanulmányi munkaidő-kedvezményt – távolléti díjjal elszámolva – egy összegben vissza kell téríteni, ha
- a) a köztisztviselő a tanulmányait a tanulmányi szerződésben kikötött idő alatt nem fejezi be, nyelvvizsga vagy jogi szakvizsga megszerzésére kötött szerződés esetén a vizsgát eredményesen nem teszi le,
  - b) az AJBH-nál fennálló közszolgálati jogviszonyát a tanulmányi szerződés időtartama alatt áthelyezéssel, közös megegyezéssel vagy lemondással megszünteti,
  - c) a közszolgálati jogviszonyának megszüntetésére jogerős hivatalvesztés fegyelmi büntetéssel kerül sor, vagy közszolgálati jogviszonya a törvény erejénél fogva a köztisztviselő magatartása (cselekménye vagy mulasztása) miatt szűnik meg.
- (6) A támogatást egy összegben kell visszafizetni. Ennek esedékessége az (5) bekezdés a) pontjában írt esetekben a tanulmányi, illetve vizsgakötelezettség szerződésben előírt határidejét követő 15 nap, a b)–c) pontokban írt esetekben a közszolgálati jogviszony megszüntetésének (megszűnésének) napja.
- (7) A megtérítés alól a köztisztviselő mentesíthető, ha igazolja, hogy a tartozást az új munkáltatója átvállalja. A szerződésben kikötött időtartam részbeni letöltése esetén a megtérítési kötelezettség időarányosan áll fenn.
- (8) Abban az esetben, ha a köztisztviselőnek évet kell halasztania, az indokok megjelölésével a munkáltatói jogkör gyakorlójától kérheti a tanulmányi szerződés módosítását (a szerződésben a képzettség megszerzéséhez előírt időtartam módosítását). A tanulmányi szerződés ilyen módosításához a munkáltatói jogkör gyakorlója indokolt esetben – ha az évhalasztásra betegség, munkahelyi kötelezettség vagy külföldi tartózkodás vagy egyéb más ok miatt került sor – járulhat hozzá abban az esetben, ha a tanulmányok módosított határidőre történő befejezése biztosítottnak látszik.
- (9) A megismételt félre az AJBH költségtérítést nem fizet, illetve a megismételt vizsgákra tanulmányi szabadság nem jár.

- 24. §** A köztisztviselő Küt. szerinti teljesítményértékelése és minősítése elektronikus formában történik. A teljesítményértékelés során a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló kormányrendelet rendelkezéseire is figyelemmel kell lenni.

#### V. FEJEZET

#### A KÖZTISZTVISELŐK DÍJAZÁSA

### 5. Illetmény

- 25. §** Az illetmény kifizetése a köztisztviselő által választott pénzügyi intézmény nyitott bankszámlára történő átutalással, utólag, bankszámla hiányában pénzforgalmi számláról történő készpénzkifizetés kézbesítése útján vagy postai úton történik. Az illetmény kifizetésének napja a tárgyhót követő hónap 5. napja. Amennyiben az illetmény kifizetésének napja pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az illetmény kifizetése legkésőbb a megelőző munkanapon történik.

### 6. Az egyes álláshelyek betöltésének szakmai feltételei

- 26. §**
- (1) Tanácsos, valamint vezető-tanácsos besorolási kategóriájú álláshely olyan személlyel tölthető be, aki legalább érettségi végzettséggel rendelkezik.
  - (2) Főtanácsos, vezető-főtanácsos, valamint szakmai vezetői besorolási kategóriájú álláshely olyan személlyel tölthető be, aki felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkezik.
  - (3) Ha az álláshelyen ellátandó feladatok jogi feladatkörbe tartoznak, az álláshely kizárólag olyan személlyel tölthető be, aki okleveles jogász szakképzettséggel rendelkezik.

#### VI. FEJEZET

#### AZ ILLETMÉNYEN KÍVÜLI JUTTATÁSOK

- 27. §**
- (1) Az AJBH
    - a) anyagi juttatással járó érdemelismeréseket,
    - b) céljuttatást,
    - c) lakhatási jellegű támogatásokat,
    - d) tanulmányi jellegű támogatásokat,
    - e) gyermeknevelési és családalapítási támogatásokat,
    - f) szociális jellegű támogatásokat,
    - g) egyéb támogatásokatbiztosíthat a rendelkezésre álló pénzügyi források figyelembevételével.
  - (2) Az e Fejezet szerinti juttatások kifizetéséről a GHF gondoskodik. Ennek érdekében a GHF ellátja az ezzel összefüggő előkészítő, véleményező, nyilvántartó, pénzügyi és adminisztrációs feladatokat, valamint gyakorolja a más vezetők hatáskörébe nem utalt döntési jogköröket.
  - (3) A (2) bekezdésben foglalt feladatok végrehajtása céljából a GHF gondoskodik az egyes juttatások igényléséhez, elszámolásához szükséges adatlapok, nyomtatványok elkészítéséről, az érintettek rendelkezésére bocsátásáról, az ezekkel kapcsolatos hirdetések közzétételéről.

### 7. Érdemelismerések

- 28. §**
- (1) Érdemelismerés
    - a) az írásbeli dicséret,
    - b) a teljesítményelismerés,
    - c) a motivációs elismerés,
    - d) az álláshelyi elismerés,
    - e) a szolgálati elismerés.
  - (2) A GHF vezetője minden költségvetési évben megvizsgálja, hogy az adott évben mekkora összeg fordítható az (1) bekezdés b) és c) pontja szerinti érdemelismerésekre. Ezek az érdemelismerések e keretösszeg erejéig engedélyezhetők.

- (3) Az (1) bekezdés a)–c) pontjában foglalt érdemelismerések adományozására a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult. A munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján a GHF elkészíti az adományozási okiratot, amelyet a munkáltatói jogkör gyakorlója vagy a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése értelmében az érdemelismerésre javaslatot tevő szervezeti egység vezetője ad át a köztisztviselőnek.
- (4) A szervezeti egység vezetője javaslatot tehet a munkáltatói jogkör gyakorlójának az (1) bekezdés a)–c) pontjában foglalt érdemelismerések adományozására. A javaslat indokolásában be kell mutatni a köztisztviselő által elért kiemelkedő szakmai eredményeket, kimagasló szakmai teljesítményét, magas színvonalú munkáját, speciális képességeit, ismereteit.
- (5) Az (1) bekezdés d) és e) pontjában foglalt érdemelismerésekre a köztisztviselő a Küt. 79. §-a és 80. §-a alapján jogosult. A jogosultakról a GHF nyilvántartást vezet, és az elismerés megállapítására vonatkozó okiratot a kifizetés esedékessége előtt 30 nappal elkészíti.

## 8. Céljuttatás

- 29. §** A munkáltatói jogkör gyakorlója az általa meghatározott célfeladatra a rendelkezésre álló pénzügyi források függvényében céljuttatást állapíthat meg.

## 9. Cafetéria-juttatások

- 30. §**
- (1) Az AJBH-ban cafetéria-juttatásra jogosult
    - a) az AJBH köztisztviselője,
    - b) az, aki törvény szerinti állami vezetői juttatásban részesül, ha esetében jogszabály eltérően nem rendelkezik.
  - (2) Az AJBH cafetéria-juttatásain a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja. törvény) 71. § (1) bekezdésében meghatározott béren kívüli juttatásokat kell érteni.
  - (3) Az AJBH-ban a cafetéria-rendszeren belül Széchenyi Pihenő Kártya keretében a köztisztviselők az alábbi alszámlák közül választhatnak:
    - a) szálláshely alszámla, amelynek keretében kormányrendeletben meghatározott szálláshely-szolgáltatásra használható fel a kártya;
    - b) vendéglátás alszámla, amelynek keretében melegkonyhás vendéglátóhelyeken kormányrendeletben meghatározott étkezési szolgáltatásra használható fel a kártya;
    - c) szabadidő alszámla, amelynek keretében a szabadidő-eltöltést, a rekreációt, az egészségmegőrzést szolgáló, kormányrendeletben meghatározott szolgáltatásra használható fel a kártya.
  - (4) A köztisztviselő írásban vagy elektronikus úton, a GHF által a jogszabályi rendelkezésekre figyelemmel meghatározott határidőn belül, illetve a jogviszony létesítésekor vagy az áthelyezésekor nyilatkozik a GHF felé arról, hogy a cafetéria-rendszeren belül a Széchenyi Pihenő Kártya keretében milyen juttatásokra tart igényt.
  - (5) A cafetéria-keret kizárólag az adott tárgyévben folyósítható.
  - (6) A köztisztviselőt megillető éves keretösszeg az AJBH-val jogviszonyban töltött idővel (naptári nap) arányosan kerül megállapításra:
    - a) a határozott időre foglalkoztatott esetén, illetve
    - b) azon köztisztviselők esetén, akiknek az AJBH-val fennálló jogviszonya, illetve jogosultsága év közben keletkezik vagy szűnik meg.
  - (7) A pénzügyi fedezet rendelkezésre állása esetén a Küt. 82. § (2) bekezdése alapján magasabb összegű cafetéria-juttatást a munkáltatói jogkör gyakorlója – a GHF vezetőjének ellenjegyzésével – állapíthat meg a 10 év alatti gyermeket nevelő cafetéria-juttatásra jogosultaknak. A magasabb összegű cafetéria-juttatás gyermekenként évente legfeljebb a GHF vezetője által javasolt összegben állapítható meg.
  - (8) A juttatások igénybevételének részletes szabályairól, az igénybevétel feltételeiről, az egyes juttatások mértékéről a GHF évente előzetesen tájékoztatja a köztisztviselőket.
- 31. §**
- (1) Aki év közben az AJBH-val közszolgálati jogviszonyt, munkaviszonyt létesít, valamint a tartós távollétról visszatérő köztisztviselő belépését, illetve visszatérését követő 15 napon belül köteles nyilatkozni a számára a GHF által időarányosan meghatározott juttatási keretösszeg felhasználási jogcímeiről, a juttatási elemek kiválasztásáról. A választás hatálya ebben az esetben a jogviszony létesítésétől, illetve a visszatérés kezdő napjától az év végéig terjed.



- (2) A cafetéria-rendszerbe tartozó juttatásokra vonatkozó választás hatálya a naptári évre, illetve a jogviszony vagy jogosultság évközi megszűnéséig szól, annak módosítására év közben nincs lehetőség.
- (3) Ha a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya év közben megszűnik, köteles a részére nyújtott cafetéria-összeggel az utolsó munkában töltött napon elszámolni az alábbiak szerint:
  - a) ha a köztisztviselő a tárgyévben a juttatási keret jogviszonya időtartamával időarányosan megállapított felhasználható mértékénél többet vett igénybe, úgy a különbözetet köteles visszafizetni, illetve az az illetményéből (munkabéréből) levonásra kerül, valamint ha a juttatás természete lehetővé teszi, azt vissza kell adni;
  - b) ha a köztisztviselő a juttatási keret felhasználható mértékénél kevesebbet vett igénybe, úgy részére a különbözetet az időarányosan felhasználható keret terhére, a választott cafetéria-juttatásnak megfelelően ki kell adni;
  - c) nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatás értékét, ha a jogviszony a köztisztviselő halála miatt szűnik meg.
- (4) A Kút. 82. § (4) bekezdésére figyelemmel nem jogosult cafetéria-juttatásra a külképviseletről és a tartós külszolgálatról szóló törvény szerinti külképviselet által foglalkoztatott köztisztviselő és külképviselet által foglalkoztatott házastárs, a Kút. 35. §-a szerinti nemzeti szakértői tevékenységet ellátó személy, továbbá a köztisztviselő azon időtartam vonatkozásában, amely alatt illetményre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a harminc napot. A harminc napot meghaladó távollét esetében a köztisztviselőt a távollét első napjától kezdve nem illeti meg a juttatás. A távollétek időtartamát – a jogosultság szempontjából – nem lehet összeszámítani.

## 10. Lakhatási jellegű támogatások

- 32. §** A munkáltatói jogkör gyakorlója a rendelkezésre álló pénzügyi források függvényében lakáscélú támogatást nyújthat az AJBH köztisztviselői részére. Ennek feltételeit külön főttkári utasítás állapítja meg.
- 33. §**
- (1) Albérleti hozzájárulásban részesíthető az AJBH azon köztisztviselője, aki nem rendelkezik Budapesten állandó bejelentett lakcímmel, illetve saját tulajdonú lakással, és illetménye (munkabére) nem haladja meg a költségvetési törvényben meghatározott köztisztviselői illetményalap (a továbbiakban: illetményalap) 6,5-szeresét.
  - (2) Az albérleti hozzájárulásról évente benyújtott írásbeli kérelem alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója a GHF vezetőjének pénzügyi ellenjegyzésével dönt. A kérelemnek tartalmaznia kell az igénylő nyilatkozatát az (1) bekezdésben foglalt feltételek fennállásáról és a lakásbérleti díj összegéről.
  - (3) Az albérleti hozzájárulásban részesülő személy köteles haladéktalanul, de legkésőbb a következő havi kifizetés esedékességéig bejelenteni a GHF vezetőjének, ha az (1) bekezdésben foglalt feltételek már nem állnak fenn, továbbá ha a (2) bekezdésben említett adatok megváltoztak. Ennek elmulasztása esetén a jogosulatlanul felvett összeget vissza kell fizetni.
  - (4) Az albérleti hozzájárulás összege az igénylő havi illetményétől függően
    - a) az illetményalap 5,5-szeresét meg nem haladó illetmény esetén az illetményalap 100%-a,
    - b) az illetményalap 5,5-szeresénél magasabb, de 6,5-szeresét meg nem haladó illetmény esetén az illetményalap 50%-a, de egyik esetben sem lehet magasabb a tényleges lakásbérleti díj havi összegénél.
  - (5) Az albérleti hozzájárulás összege töredék hónap (hó közben keletkező vagy megszűnő jogosultság) esetén időarányosan, a kerekítés általános szabályait figyelembe véve 100 forintra kerekítve jár.

## 11. Tanulmányi jellegű támogatások

- 34. §**
- (1) Tanulmányi jellegű támogatás tanulmányi szerződés keretében nyújtható.
  - (2) A tanulmányi támogatások feltételeire, igénybevételére a IV. Fejezet rendelkezései az irányadók.

## 12. Gyermekevelési és családalapítási támogatások

- 35. §**
- (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója kérelem alapján, az AJBH költségvetésében rendelkezésre álló pénzügyi források függvényében, gyermeknevelési támogatást nyújthat az AJBH azon köztisztviselőjének, aki a kérelem benyújtásakor közszolgálati jogviszonyban áll, a gyermeknek szülője (ideértve a vér szerinti, az örökbefogadó és nevelőszülőt), gyámja vagy a szülőnek, gyámnak közös háztartásban élő házastársa vagy élettársa, és a gyermeket saját háztartásában neveli.

- (2) A munkáltatói jogkör gyakorlója a rendelkezésre álló pénzügyi források függvényében vissza nem térítendő családalapítási támogatást nyújthat az AJBH azon köztisztviselőjének, akinek gyermeke születik, vagy gyermeket fogad örökbe.

### 13. Szociális jellegű támogatások

- 36. §** (1) Az AJBH köztisztviselői eseti jelleggel a következő szociális támogatásokban részesülhetnek:
- szociális segély,
  - temetési segély.
- (2) A szociális és a temetési segély összegéről és feltételeiről – ha az AJBH költségvetésében erre pénzügyi forrás rendelkezésre áll – a munkáltatói jogkör gyakorlója kérelem alapján, mérlegelési jogkörben dönt.

### 14. Egyéb támogatások

- 37. §** (1) Az AJBH köztisztviselői által igénybe vehető egyéb támogatások:
- a munkába járáshoz kapcsolódó útiköltség megtérítése,
  - illetményelőleg,
  - egyéb juttatásként
    - ruházati hozzájárulás,
    - utalvány,
    - az AJBH hivatali rendezvényein adott ajándék,
    - csekély összegű ajándék,
  - a nyugállományú köztisztviselők részére megállapítható támogatások.
- (2) A támogatások mértékét – kivéve, ha azt jogszabály állapítja meg – évente felül kell vizsgálni.
- (3) A támogatások részletes szabályairól, az igénybevétel feltételeiről, az egyes juttatások mértékére vonatkozóan a GHF vezetője tesz javaslatot a költségvetési forrás függvényében jóváhagyás céljából a Főtitkár részére.
- (4) A (3) bekezdésben foglalt főtitkári jóváhagyást követően a GHF tájékoztatja a köztisztviselőket.
- 38. §** A más helységről munkába járókat megillető útiköltség megtérítése a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet előírásai szerint történik.
- 39. §** (1) A GHF vezetője – kérelemre – illetményelőleg kifizetését engedélyezheti, amelynek összege nem haladhatja meg a folyósítás napján érvényes minimálbér ötszörösét, és csak kivételes esetben haladhatja meg a kérelmező egyhavi illetményének mértékét.
- (2) Előlegben a kérelmező évente egyszer részesíthető, amelyet legfeljebb hat hónap alatt vissza kell fizetni. Ettől eltérni csak a GHF vezetőjének engedélye alapján, az Szja. törvény alapján lehet.
- (3) Az illetményelőleg egyösszegű vagy részletekben történő visszafizetésére a felek megállapodása irányadó. A közszolgálati, illetve munkaviszony megszűnésekor a visszafizetés egy összegben esedékessé válik.
- 40. §** (1) Az AJBH köztisztviselői részére – az AJBH költségvetési forrásainak rendelkezésre állása függvényében – a kulturált munkahelyi megjelenés céljából ruházati hozzájárulás adható.
- (2) A ruházati hozzájárulás biztosításának (ideértve annak mértékét és gyakoriságát is), valamint felhasználásának feltételeit a GHF vezetőjével történő előzetes egyeztetést követően adott költségvetési évenként a Főtitkár határozza meg. A hozzájárulásról a GHF tárgyévente külön tájékoztatót készít, amely tartalmazza az egy főre jutó hozzájárulás összegét.
- (3) A ruházati hozzájárulás összege a köztisztviselő által az adott évben az AJBH-val jogviszonyban töltött idővel (naptári nap) arányosan kerül megállapításra
- a határozott időre foglalkoztatott köztisztviselők esetében;
  - azon személyek esetében, akiknek a jogviszonya év közben keletkezik;
  - a tartós távollétről visszatérő köztisztviselők esetében.
- (4) A tartós távollétről visszatérő köztisztviselők esetében a jogosultság számításának kezdete a visszatérés napja.
- (5) A ruházati hozzájárulást a Főtitkár által meghatározott tárgyévben kell a köztisztviselő részére kifizetni. Ezt követően a tárgyévben ruházati hozzájárulás kifizetésére időarányosan sem kerülhet sor.

- (6) Nem jogosult ruházati hozzájárulásra a külképviseletekről és a tartós külszolgálatról szóló törvény szerinti külképviselet által foglalkoztatott köztisztviselő és külképviselet által foglalkoztatott házastárs, a Küt. 35. §-a szerinti nemzeti szakértői tevékenységet ellátó személy, továbbá a köztisztviselő azon időtartam vonatkozásában, amely alatt illetményre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a harminc napot. A harminc napot meghaladó távollét esetében a köztisztviselőt a távollét első napjától kezdve nem illeti meg a juttatás. A távollétek időtartamát – a jogosultság szempontjából – nem lehet összeszámítani.

- 41. §**
- (1) Az AJBH köztisztviselői utalványban részesíthetők.
  - (2) Az utalvány összegének mértékét, rendszerességét és kiadásának időpontját a GHF vezetőjével történő előzetes egyeztetést követően a Főtitkár határozza meg.
  - (3) A Főtitkár által alkalmanként meghatározott utalvány összege a köztisztviselő által az adott évben az AJBH-val jogviszonyban töltött idővel (naptári nap) arányosan kerül megállapításra
    - a) a határozott időre foglalkoztatott köztisztviselők esetében;
    - b) azon személyek esetében, akiknek a jogviszonya év közben keletkezik;
    - c) a tartós távollétról visszatérő köztisztviselők esetében.
  - (4) A tartós távollétról visszatérő köztisztviselők esetében a jogosultság számításának kezdete a visszatérés napja.
  - (5) Nem jogosult utalványra a külképviseletekről és a tartós külszolgálatról szóló törvény szerinti külképviselet által foglalkoztatott köztisztviselő és külképviselet által foglalkoztatott házastárs, a Küt. 35. §-a szerinti nemzeti szakértői tevékenységet ellátó személy, továbbá a köztisztviselő azon időtartam vonatkozásában, amely alatt illetményre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a harminc napot. A harminc napot meghaladó távollét esetében a köztisztviselőt a távollét első napjától kezdve nem illeti meg a juttatás. A távollétek időtartamát – a jogosultság szempontjából – nem lehet összeszámítani.
- 42. §**
- (1) Az AJBH az Szja. törvény 70. § (6) bekezdés a) pontja értelmében a GHF vezetőjével történő előzetes egyeztetést követően a Főtitkár döntése alapján a december 6-ai ünnep (a továbbiakban: „Mikulás”) alkalmából ajándékban részesítheti az AJBH-nál foglalkoztatott köztisztviselők gyermekeit.
  - (2) A „Mikulás” alkalmából adott ajándék az Szja. törvény 70. § (6) bekezdés a) pontja alapján csekély értékű ajándéknak minősül.
  - (3) A „Mikulás” alkalmából adott ajándék összege nem haladhatja meg a mindenkori minimálbér 10%-át.
  - (4) A „Mikulás” alkalmából adott ajándéka a köztisztviselők 12. életévüket – a naptári év végéig – még be nem töltött gyermekei jogosultak.
- 43. §**
- (1) Az AJBH-ból nyugállományba került köztisztviselők (a továbbiakban: nyugdíjasok) részére kérelemre, egyéni elbírálás alapján pénzbeli vagy természetbeni juttatásként nyújtható
    - a) eseti szociális segély,
    - b) jövedelemkiegészítés,
    - c) temetési segély,
    - d) kedvezményes üdültetés,
    - e) egyes szolgáltatások kedvezményes igénybevétele.
  - (2) Az (1) bekezdés szerinti kérelem – valamint a GHF vezetőjének javaslata – alapján a Főtitkár dönt a támogatásban részesítendő személyéről, valamint a támogatások összegéről, azzal, hogy a támogatás mértéke nem lehet több, mint az illetményalap háromszorosa.
  - (3) A beérkezett kérelmeket a GHF vezetője évente egyszer – a soron kívül benyújtott sürgős kérelem esetén 5 munkanapon belül – a javaslatával együtt a Főtitkár elé terjeszti.
  - (4) A GHF vezetője gondoskodik a döntések végrehajtásáról.
- 44. §**
- (1) A Biztos és a Főtitkár az elhunyt köztisztviselőt – az elhunyt végakarataira és a hozzátartozók kegyeleti jogaira figyelemmel – az AJBH saját halottjává nyilváníthatja, ha a közszolgálati jogviszonya vagy munkaviszonya az AJBH-nál legalább 5 éve fennállt.
  - (2) Nyugalmazott köztisztviselő akkor nyilvánítható az AJBH saját halottjává, ha közszolgálati jogviszonyát vagy munkaviszonyát nem bírói ítélet vagy fegyelmi eljárás eredményeként szüntették meg.
  - (3) Az AJBH a saját halottjává nyilvánított köztisztviselő – az AJBH nevére kiállított számlával igazolt – eltemetésének költségeit legfeljebb az illetményalap nyolcszorosáig vállalja át.
  - (4) A kegyeleti eljárással kapcsolatos költségeket a GHF kizárólag eredeti számlák alapján számolja el.

## 15. Kitüntetések

- 45. §** (1) A Biztos az AJBH köztisztviselőit közszolgálati feladatuk kiemelkedő teljesítésért, illetve feladatainak hosszabb időn át történő eredményes végzéséért Magyarország miniszterelnökéhez kitüntetésre terjesztheti fel.
- (2) Az AJBH köztisztviselői részére adható egyéb elismerő oklevelekről, kitüntetésekről és díjakról külön szabályzat rendelkezik.

### VII. FEJEZET

#### FEGYELMI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG, HIVATÁSETIKAI ALAPELVEK, LETÁROZÁSI REND

- 46. §** (1) Az AJBH köztisztviselői az Alaptörvény és az Ajbtv. által meghatározottaknak megfelelően, a Biztos és Biztoshelyettesek és a Rendészeti Igazgató által ellátott feladatok célkitűzéseivel összhangban, az alapvető jogok érvényesülésének elősegítése melletti elkötelezettséggel látják el feladataikat.
- (2) A köztisztviselő köteles feladatait a köztisztviselői hivatás etikai alapelveinek – különösen a hűség és elkötelezettség, a nemzeti érdekek előnyben részesítése, az igazságos és méltányos jogszolgáltatás, a méltóság és tisztesség, az előítéletektől való mentesség, a pártatlanság, a felelősségtudat és szakszerűség, az együttműködés, az intézkedések megtételére irányuló arányosság és a védelem elvének – megfelelően ellátni. Az előbbi hivatásetikai alapelveken túlmenően a vezetők kötelesek a rájuk irányadó további etikai alapelvek – különösen a példamutatás, a szakmai szempontok érvényesítése és a számonkérési kötelezettség elve – figyelembevételével eljárni.
- (3) A Küt. szerinti hivatásetikai alapelvek részletes tartalmára, továbbá az alapelvek megsértése esetén lefolytatandó eljárásra vonatkozó részletes szabályokat a Főtitkár külön utasításban állapítja meg.
- 47. §** (1) A fegyelmi és kártérítési felelősség elbírálása a Küt. szerint történik.
- (2) Az AJBH eszközeinek leltározására vonatkozó részletes előírásokat külön szabályzat tartalmazza.

### VIII. FEJEZET

#### A KÖZSZOLGÁLATI ADATVÉDELEM SZABÁLYAI

- 48. §** A munkáltató tájékoztatja az 1. § (5) bekezdés a)–c) pontjában megjelölt személyeket (e Fejezet alkalmazásában a továbbiakban: munkatárs) az AJBH által e Fejezet alapján végzett adatkezelésről.
- 49. §** (1) Személyi irat minden olyan irat, amely a jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, továbbá azt követően keletkezik, és a munkatárs személyével összefüggő adatot, megállapítást tartalmaz.
- (2) Személyi anyag a munkatárs jogviszonyával kapcsolatos iratok közül a munkatárs öt évnél nem régebbi fényképe, a közszolgálati alapnyilvántartás adatlapja, a munkatárs önéletrajza, a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány, az esküokmány, a kinevezés és annak módosítása, a vezetői kinevezés, a címadományozás, a besorolásról, illetve a visszatartásról, valamint az áthelyezésről rendelkező iratok, a teljesítményértékelés, a minősítés, a jogviszonyt megszüntető irat, a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat és a közszolgálati igazolás másolata. Ezeket az iratokat együttesen kell tárolni, de a munkatársak személyi iratai közül elkülönítve kezeli a GHF.
- (3) Közszolgálati alapnyilvántartás a jogviszonnyal összefüggésben keletkezett és az azzal kapcsolatban álló személyes adatok számítógépes feldolgozása a „Közszolgálati alapnyilvántartás adatköre” (a továbbiakban: Adatlap) adattartalmának megfelelően.
- 50. §** (1) Az e Fejezet szerinti adatkezelés a GHF feladata.
- (2) Az adatkezelést (papíralapú és számítógépes adatkezelést) a GHF ezzel a feladattal megbízott humánpolitikai ügyintézője végzi.
- 51. §** A pályázati felhíváson kívül benyújtott önéletrajzokat, motivációs leveleket az AJBH a közszolgálati jogviszony létesítéséről meghozott döntés időpontjáig vagy – közszolgálati jogviszony létesítése és fennállása esetén – a közszolgálati jogviszony megszűnéséig, megszüntetéséig kezeli. Ezt követően a beküldött pályázatok megsemmisítésre kerülnek, kivéve, ha a pályázat eredményes, valamint ha a pályázó a pályázati anyag részére történő visszaküldését kérte.

- 52. §** (1) A személyi iratokba csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja
- közokirat,
  - a munkatárs írásbeli nyilatkozata,
  - a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
  - bíróság vagy valamely hatóság döntése, vagy
  - jogszabályi rendelkezés.
- (2) A személyi iratokba, a közszolgálati alapnyilvántartásba az eljárásában indokolt mértékig a Küt. 89. § (8) bekezdésében megjelölt jogosult tekinthet be, illetve vehet át adatokat abból.
- (3) A Betekintési lapon meg kell jelölni a betekintést kérőt, a betekintés időpontját, annak jogcímét és célját, valamint a betekintő aláírását.
- (4) Az érintett a saját személyi irataiba, a személyes adatait tartalmazó valamennyi nyilvántartásba korlátozás nélkül betekinthez, az iratokról másolatot kérhet, és kérheti adatai helyesbítését, kijavítását, amennyiben azok – igazolhatóan – tévesek.
- (5) A munkatársnak az adatai helyesbítését és kijavítását a GHF vezetőjétől írásban kell kérnie.
- (6) A közokirat vagy a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata alapján lehet kérni.
- 53. §** A személyes adatok felhasználására és a közérdekű adatok nyilvánosságára az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadók.
- 54. §** A Küt. 90. §-ában megállapított rendben a közszolgálati életpálya kidolgozásáért felelős miniszter részére az AJBH-ban foglalkoztatott munkatársak adatainak elemzése céljából adatot kell szolgáltatni.
- 55. §** (1) A munkatárs köteles a nyilvántartásban szereplő, illetve a nyilvántartható adataiban bekövetkező változásokat – az alapul szolgáló okiratok eredeti példányát bemutatva és másolatban csatolva – soron kívül bejelenteni a GHF-nek.
- (2) Az Adatlap kinyomtatott példányán az érintett aláírásával igazolja, hogy az Adatlapon szereplő adatok a valóságnak megfelelnek. Az aláírt Adatlapot a személyi anyag részeként kell kezelni.
- 56. §** (1) A jogviszonnal összefüggő adatok védelméért ellenőrzési jogkörében felelős a Főtitkár és a GHF vezetője, az érintett munkatárs munkáltatói jogkörének gyakorlója, a betekintésre jogosultak és a humánpolitikai ügyintéző.
- (2) A minősítést, illetve a teljesítményértékelést végző vezető köteles gondoskodni arról, hogy a minősítés, illetve a teljesítményértékelés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos minősítéshez, illetve teljesítményértékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg. Amennyiben harmadik személy részt vett a minősítés folyamatában, ezt a minősítőlapon – a résztvevő aláírásával – jelezni kell.
- (3) A GHF vezetője
- gondoskodik a közszolgálati alapnyilvántartás megbízható, naprakész vezetéséről;
  - köteles intézkedni arról, hogy közokirat vagy a munkatárs írásbeli nyilatkozata; a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése; bíróság vagy más hatóság döntése; jogszabályi rendelkezés alapján keletkezett adatot vagy megállapítást a megfelelő személyi, illetve személyzeti iratra az adat keletkezésétől, illetve változásától számított – legkésőbb három munkanapon belül – rávezessék;
  - köteles intézkedni arról, hogy a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntése alapján történt kezdeményezés és igazolás alapján – legkésőbb három munkanapon belül – átvezessék;
  - kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az adathelyesbítés, illetve -kijavítás engedélyezését, ha a munkatárs közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adata alapján egyéb, nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri. A munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján haladéktalanul köteles eljárni;
  - biztosítja a betekintési jog gyakorlásának feltételeit;
  - gondoskodik a személyes adatok biztonságáról, az adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükséges szervezési, technikai intézkedések és eljárási módok alkalmazásáról, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, törlés, sérülés, megsemmisítés megakadályozásáról.

- (4) A humánpolitikai ügyintéző köteles
  - a) gondoskodni arról, hogy a jogviszonnal összefüggő adatkezelés megfeleljen a közokirat vagy a munkatárs írásbeli nyilatkozata; a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése; bíróság vagy más hatóság döntése vagy a jogszabályi rendelkezés tartalmának;
  - b) gondoskodni arról, hogy a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely közokiraton vagy a munkatárs írásbeli nyilatkozatán; a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezésén; bíróság vagy más hatóság döntésén vagy jogszabályi rendelkezésén alapul;
  - c) a jogviszonnal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezni a GHF vezetőjénél, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- (5) A munkatárs felelős azért, hogy az általa átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és időszerűek legyenek.

- 57. §**
- (1) A köztisztviselői és a hozzátartozói vagyonynyilatkozatok (a továbbiakban: vagyonynyilatkozatok) kezeléséért, átvételéért és őrzéséért a GHF vezetője és a humánpolitikai ügyintéző felelős.
  - (2) A lezárt borítékba helyezett vagyonynyilatkozatokat az egyéb iratoktól elkülönítetten kell külön-külön iratgyűjtőben elhelyezni, és az adott vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatban minden utóbb keletkezett iratot – keletkezésük sorrendjében – ebben az iratgyűjtőben kell őrizni.
  - (3) A vagyonynyilatkozatot tartalmazó borítékokat az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) által meghatározott vagyongyarapodási vizsgálat során lehet felbontani. A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését a munkáltatói jogkör gyakorlója ellenőrzi, de annak tartalmát csak vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése esetén ismerheti meg.
  - (4) A vagyonynyilatkozatok, illetve az azokkal kapcsolatos iratok iratgyűjtőben való elhelyezéséről a GHF vagyonynyilatkozatok kezelésére, átvételére, őrzésére feljogosított köztisztviselője gondoskodik.
  - (5) A vagyonynyilatkozat megtételére egyebekben a Vnytv. rendelkezései az irányadók.
  - (6) A vagyonynyilatkozatokat 2 példányban kell elkészíteni, külön-külön borítékba kell helyezni. A nyilatkozó és az őrzésért felelős személy a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. Ezzel egyidejűleg az őrzésért felelős személy „Átvételi elismervény”-ben igazolja, hogy a nyilatkozótól a köztisztviselői és a hozzátartozói vagyonynyilatkozatot átvette.
  - (7) A vagyonynyilatkozatok kezeléséért és őrzéséért felelős személy – saját hatáskörében – a nyilatkozatokat egyedi, 6 karakterű nyilvántartási azonosítóval látja el.
- 58. §**
- (1) A közszolgálati alapnyilvántartást tartalmazó számítógépet a GHF által használt irodahelyiségben kell elhelyezni, és gondoskodni kell arról, hogy a számítógép nyitott helyiségben őrizetlenül ne maradjon.
  - (2) Abban a helyiségben, ahol a számítógépes adatkezelés folyik, az azzal megbízott személyen kívül más személy csak hivatalos ügyintézés végett az ügyintézővel együtt tartózkodhat.
- 59. §**
- (1) Annak megelőzésére, hogy az adatkezelésre használt számítástechnikai rendszerhez illetéktelenek hozzáférjenek, az adatokat megismerjék vagy bármilyen módon megváltoztassák, jelszót kell használni.
  - (2) Adatok továbbítása csak adat átadásáról szóló dokumentáció egyidejű kiállításával történhet.
  - (3) Az adatbevitel során ellenőrizni kell a bevitt adatok helyességét, és gondoskodni kell az adatállomány naponkénti biztonsági mentéséről.
- 60. §**
- (1) A személyes adatok kezelésére szolgáló számítástechnikai eszközök karbantartása, javítása csak az adatok kezelésével megbízott, a számítógép használatára feljogosított személy jelenlétében történhet.
  - (2) A feldolgozás során nyomtatással keletkezett, hibás vagy feleslegessé vált listákat, táblázatokat iratmegsemmisítővel kell hozzáférhetetlenné tenni illetéktelenek számára.
- 61. §**
- (1) A közszolgálati alapnyilvántartás számítógépes információs rendszeréből adatot szolgáltatni csak az adatok megismerésére jogosultaknak, betekintési joggal rendelkezőknek lehet.
  - (2) A munkatársra vonatkozó adatok a munkatárs hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célra átadhatók.

*IX. FEJEZET*  
*ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK*

- 62. §** (1) Ez az utasítás – a (2) bekezdésben foglaltak kivételével – 2020. május 1-jén lép hatályba.  
(2) A 64. § (2) bekezdése 2020. július 1-jén lép hatályba.
- 63. §** (1) A 26. § (3) bekezdését a 2020. április 30. napján az AJBH-val közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőkre nem kell alkalmazni.  
(2) A hatályos jogszabályok jelen szabályzaton történő átvezetésének kezdeményezéséért a GHF vezetője a felelős.  
(3) A 2020. április 30. napján folyamatban lévő próbaidő a jogviszony létesítésekor kikötött időtartamban áll fenn.  
(4) A 2020. április 30. napján fennálló tanulmányi szerződést, munkáltatói kölcsön szerződést, lakhatási jellegű támogatást és szociális jellegű támogatást e Szabályzat hatálybalépése nem érinti.  
(5) Az a köztisztviselő, aki 2020. május 1-jét megelőzően a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény szerinti címadományozásban részesült, vagy 2020. április 30. napján szakmai főtanácsadói vagy szakmai tanácsadói munkakört tölt be, 2020. május 1-jétől e cím használatára nem jogosult.  
(6) A 2020. május 1. napján fennálló, be nem jelentett, a Küt. alapján engedély-, illetve bejelentéskötelessé váló gyakorolható tevékenység, valamint közérdekű önkéntes tevékenység esetében az engedély iránti kérelmet, illetve a bejelentést 2020. június 30-ig kell a köztisztviselőnek előterjesztenie, illetve megtennie.
- 64. §** (1) Hatályát veszti az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Közszolgálati Szabályzatáról szóló 1/2012. (V. 22.) AJBH utasítás.  
(2) Hatályát veszti a Szabályzat 9. § (3) bekezdése.

*Dr. Varga Réka s. k.,*  
főtitkár

1. melléklet az 1/2020. (IV. 30.) AJBH utasításhoz

**I.**  
**Nyilatkozat**  
**az összeférhetlenségi okokról és helyzetekről**

Név: .....

Születési hely és idő: .....

Kijelentem, hogy a Küt.-ben meghatározott, az összeférhetlenségi okokra és helyzetekre, az összeférhetlenséggel összefüggő egyéb rendelkezésekre vonatkozó tájékoztatást tudomásul veszem, és az alábbiak szerint nyilatkozom:

1. Kijelentem, hogy a Küt. szerinti összeférhetlenségi ok velem szemben nem áll fenn.
2. Kijelentem, hogy velem szemben az összeférhetlenségi ok a következő:
  - munkavégzéssel járó egyéb és további jogviszonyom áll fenn.

E jogviszonyom jellege:

.....

A jogviszony kezdete és időtartama:

.....

A munkahely (megbízó) neve:

.....

A tevékenység (munkakör) pontos megnevezése: .....

.....

.....

A munkavégzés ideje a közszolgálati jogviszonyom munkaidejét érinti: igen/nem

Csatolom e jogviszonyom létesítésére vonatkozó (munka-, megbízási, vállalkozási stb.) szerződés/okirat másolatát, és egyúttal a munkáltatói jogkör gyakorlójától kérem a jogviszonyom folytatásának engedélyezését.

3. Tudomásul veszem, hogy a közszolgálati jogviszonyom fennállása alatt – tudományos, oktatói, művészi, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alatt álló szellemi tevékenység, a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony és az állami projektértékelői jogviszony, továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység kivételével – munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélyével létesíthetek.
4. Tudomásul veszem, hogy vezetői álláshelyre besorolt köztisztviselő – tudományos, oktatói, művészi, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, továbbá a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony és az állami projektértékelői jogviszony kivételével – munkavégzésre irányuló egyéb és további jogviszonyt nem létesíthet.
5. Tudomásul veszem, hogy amennyiben velem szemben összeférhetlenségi ok merülne fel, illetve ha a közszolgálati jogviszonyom fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerülnék, azt köteles vagyok haladéktalanul írásban bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának. Tudomásul veszem továbbá, hogy ha az összeférhetlenség megszüntetésére irányuló munkáltatói felszólítás kézbesítésétől számított 30 napon belül az összeférhetlenséget nem szüntettem meg, közszolgálati jogviszonyom megszűnik.

Budapest, 20.....

.....

köztisztviselő



**II.**  
**Engedély**  
**munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony folytatása tárgyában**

A köztisztviselő által bejelentett munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony folytatását\*

- a) nem engedélyezem, egyúttal a köztisztviselőt felszólítom, hogy a Kút. alapján a munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyát 30 napon belül szüntesse meg, ellenkező esetben közszolgálati jogviszonya megszűnik,
- b) engedélyezem,
- c) engedélyezem az alábbi feltételekkel:

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

Budapest, 20.....

.....  
munkáltatói jogkör gyakorlója

Egy példányt átvettem:

Budapest, 20.....

.....  
köztisztviselő

---

\* A megfelelő rész aláhúzendő.

## III.

**Kérelem munkavégzésre irányuló egyéb/további jogviszony engedélyezésére**

Alulírott ..... köztisztviselő a Küt. alapján bejelentem, hogy munkavégzésre irányuló egyéb/további jogviszonyt kívánok létesíteni a következők szerint:

E jogviszony jellege:

.....

A jogviszony kezdete és időtartama:

.....

A munkahely neve és címe:

.....

.....

A létesítendő jogviszony keretében végzett tevékenység (munkakör) pontos megnevezése:

.....

A munkavégzés ideje a közszolgálati jogviszonyom idejét érinti: igen/nem

Kérem a munkavégzésre irányuló egyéb/további jogviszony létesítésének az engedélyezését.

Budapest, 20.....

.....

köztisztviselő

A szervezeti egység vezetőjének véleménye:

.....

.....

A munkavégzésre irányuló egyéb/további jogviszony létesítését\*

- a) nem engedélyezem,
- b) engedélyezem,
- c) engedélyezem az alábbi feltételekkel:

.....

.....

.....

.....

Budapest, 20.....

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója

\* A megfelelő rész aláhúzendő.

**Az Állami Számvevőszék elnökének 3/2020. (IV. 30.) ÁSZ utasítása  
a számvevőszéki ellenőrzés eljárási szabályai és módszerei megállapításáról és nyilvánosságra hozataláról  
szóló 1/2017. (II. 8.) ÁSZ utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés h) pontjában foglaltak alapján az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvény 13. § (2) bekezdés d) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A számvevőszéki ellenőrzés eljárási szabályai és módszerei megállapításáról és nyilvánosságra hozataláról szóló 1/2017. (II. 8.) ÁSZ utasítás Melléklete helyébe a Melléklet lép.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Domokos László s. k.,*  
elnök

*Melléklet a 3/2020. (IV. 30.) ÁSZ utasításhoz*  
„Melléklet az 1/2017. (II. 8.) ÁSZ utasításhoz

Az Állami Számvevőszék elnöke által az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvény 13. § (2) bekezdés d) pontja szerinti jogkörben megállapított és nyilvánosságra hozott számvevőszéki ellenőrzési szabályok és módszerek<sup>1</sup>:

A számvevőszék működésére vonatkozó alapelvek

- A függetlenséget biztosító garanciális elemek
- Az átláthatóság és elszámolhatóság számvevőszéki alapelvei
- Etikai alapelvek
- A minőségirányított működésre vonatkozó alapelvek
- A számvevőszéki munka hasznosulására vonatkozó alapelvek

A számvevőszéki ellenőrzés alapelvei

- Általános ellenőrzési alapelvek
- A teljesítmény-ellenőrzés alapelvei
- A megfelelőségi ellenőrzés alapelvei

Módszertani útmutatók – egyéb útmutatók

- Módszertani útmutató az Állami Számvevőszék ellenőrzései során felhasználandó bizonyítékokról
- Ellenőrzési szakkifejezések és magyarázatok (Glosszárium)
- Módszertani útmutató a költségvetés végrehajtásának (zárszámadás) ellenőrzéséhez
- Módszertani útmutató a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvényjavaslat véleményezését megalapozó ellenőrzéshez
- Kiegészítés a központi költségvetésről szóló törvényjavaslat véleményezését megalapozó ellenőrzéshez készített módszertani útmutatóhoz
- Módszertan a pártok gazdálkodása törvényességének ellenőrzéséhez
- Módszertan a pártalapítványok gazdálkodása törvényességének ellenőrzéséhez
- Módszertani útmutató az IT alkalmazások folyamatorientált ellenőrzéséhez
- Módszertani útmutató a teljesítmény-ellenőrzéshez (hatályos 2020. májustól)
- Módszertani útmutató a rendszerellenőrzéshez
- Módszertani útmutató a megfelelőségi ellenőrzéshez

<sup>1</sup> A felsorolt ellenőrzési szabályok és módszerek elérhetőek az alábbi helyen:  
<https://asz.hu/az-allami-szamvevoszek-ellenorzeseinek-szakmai-szabalyai>

Archívumba helyezett egyéb módszertani útmutatók:

- Kiegészítés a központi költségvetésről szóló törvényjavaslat véleményezését megalapozó ellenőrzéshez készített módszertani útmutatóhoz – Magyarország 2016. évi központi költségvetéséről szóló törvényjavaslat véleményezése
- Kiegészítés a központi költségvetésről szóló törvényjavaslat véleményezését megalapozó ellenőrzéshez készített módszertani útmutatóhoz – Magyarország 2015. évi központi költségvetéséről szóló törvényjavaslat véleményezése
- Módszertan a pártok gazdálkodása törvényességének ellenőrzéséhez (hatályos 2004–2016)
- Módszertani útmutató a teljesítmény-ellenőrzéshez (hatályos 2020. áprilisig)”

### **Az Egyenlő Bánásmód Hatóság elnökének 2/2020. (IV. 30.) EBH utasítása az Egyenlő Bánásmód Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2018. (X. 4.) EBH utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdés g) pontja, a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény 2. § (2) bekezdése, továbbá az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. § a) pontja rendelkezéseire figyelemmel, az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény alapján működő Egyenlő Bánásmód Hatóság szervezeti felépítéséről és működési rendjének szabályairól a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Egyenlő Bánásmód Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2018. (X. 4.) EBH utasítás Melléklete (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** (1) A Szabályzat 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.  
(2) A Szabályzat 2. függeléke helyébe a 2. függelék lép.
- 3. §** Hatályát veszti a Szabályzat 3. függeléke.
- 4. §** Ez az utasítás 2020. május 1-jén lép hatályba.

*Dr. Honecz Ágnes s. k.,*  
elnök

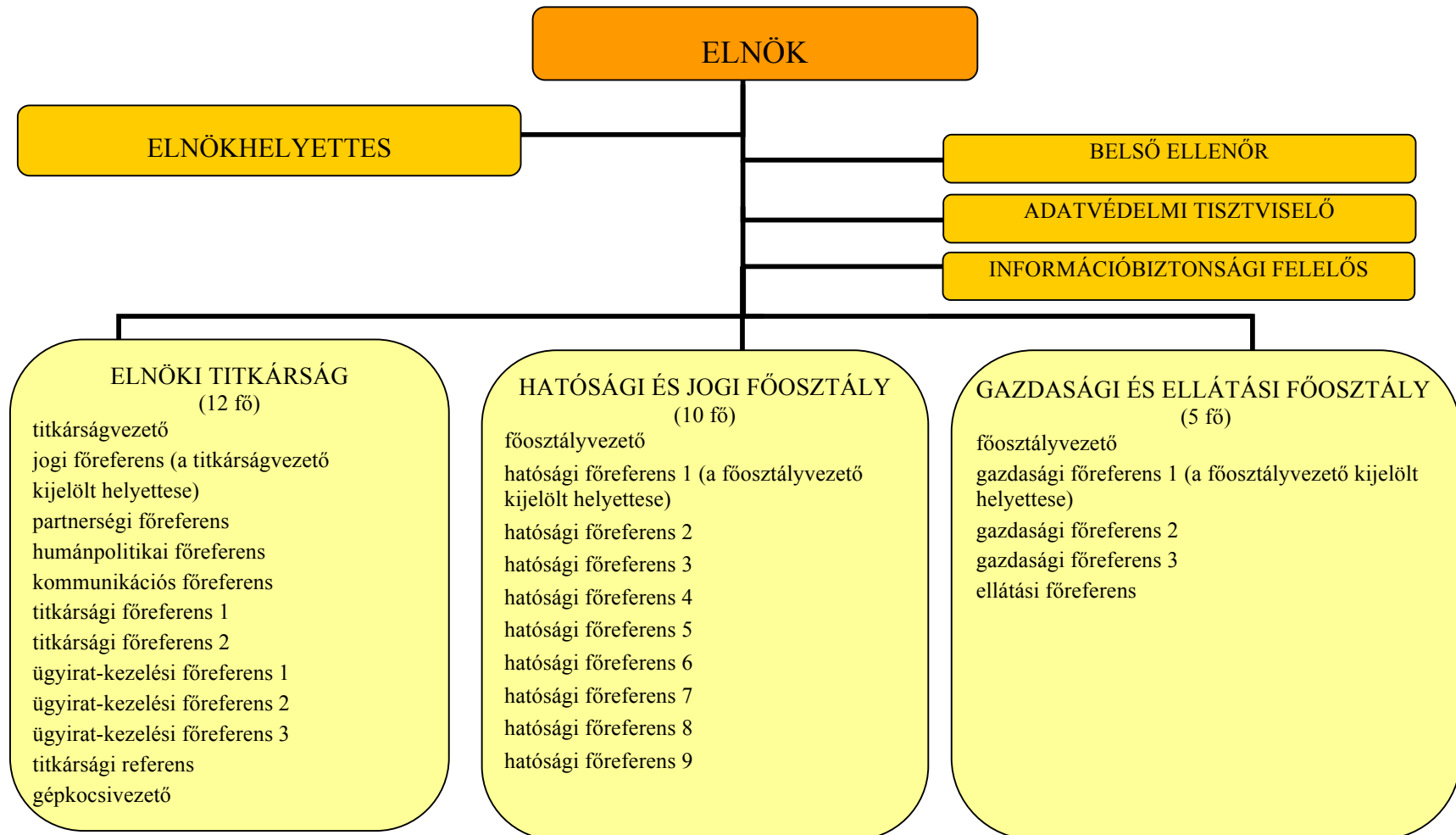
#### *1. melléklet a 2/2020. (IV. 30.) EBH utasításhoz*

1. A Szabályzat 4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„4. A Hatóság alaplétszáma: 29 fő.”
2. A Szabályzat 5.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„5.2. A Hatóság szervezeti ábráját, valamint az önálló szervezeti egységeknél az alaplétszámba tartozó álláshelyek számát és az álláshelyek megnevezését az 1. függelék tartalmazza.”
3. A Szabályzat 8.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„8.1. A Hatóság önálló szervezeti egységei: Elnöki Titkárság, Hatósági és Jogi Főosztály, Gazdasági és Ellátási Főosztály.”
4. A Szabályzat 9. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„9. Az Elnöki Titkárság  
a) segíti az elnök és elnökhelyettes munkáját;  
b) szervezi az elnök és az elnökhelyettes bel- és külföldi programjait;

- c) ellátja az Alapító Okirat, az SZMSZ, az Ügyrend és az igazgatási jellegű szabályzatok aktualizálásával kapcsolatos feladatokat;
- d) felelős az iratkezelési szabályzatban foglalt végrehajtásáért, felügyeli és működteti a Hatóság iratkezelési folyamatát;
- e) ellátja a Hatóság humánpolitikai feladatait;
- f) működteti a Hatóság megyei egyenlőbánásmód-referensi hálózatát;
- g) előkészíti és koordinálja az egyenlő bánásmód követelményének és a hatósági jogorvoslat lehetőségének tudatosítására, valamint a hatósági jogalkalmazási tapasztalat megosztására irányuló rendezvényeket, valamint partnerségeket épít;
- h) közreműködik az elektronikus információszolgáltatásban és a sajtóval kapcsolatos feladatok ellátásában, karbantartja és frissíti a hatóság honlapját és közösségimédia-profiljait;
- i) ellátja a kiadványszerkesztői és kiadványterjesztői feladatokat, népszerűsíti és terjeszti a hatósági promóciós eszközöket;
- j) előkészíti és koordinálja az Országgyűlés és a közvélemény rendszeres tájékoztatását az egyenlő bánásmód követelményének érvényesüléséről;
- k) előkészíti, koordinálja, nyilvántartja, megvalósítja és nyomon követi a hatóság intézményi kommunikációs stratégiájában meghatározott célok érvényesülését;
- l) szervezeti egységének vezetője ellátja a Hatóság képviselőjét az elnök felhatalmazása alapján a kommunikációval kapcsolatos ügyekben;
- m) ellátja a Hatóság ügyrendjében és belső szabályzataiban meghatározott egyéb feladatokat.”
5. A Szabályzat 10.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„10.1. A belső ellenőr a Hatóság elnöke által megbízott természetes vagy jogi személy, aki a Hatóság elnökének közvetlen irányítása mellett végzi feladatait.”
6. A Szabályzat 15. pont c) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A Hatóság belső egyeztetésének fórumai.)  
„c) főosztályi értekezlet, az Elnöki Titkárságon a titkársági értekezlet.”
7. A Szabályzat 18.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„18.1. A főosztályi értekezlet, illetve a titkársági értekezlet célja az önálló szervezeti egység munkatársainak tájékoztatása az önálló szervezeti egységet érintő aktuális ügyekről, feladatokról.”
8. A Szabályzat 18.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„18.2. A főosztályi értekezletet havi rendszerességgel a főosztályvezető, illetve a titkársági értekezletet a titkárságvezető hívja össze.”
9. A Szabályzat A Hatóság szervezeti egységeinek munkakörei alcím címe és az azt követő 19.1–19.4. pontja helyébe a következő alcím cím és az azt követő rendelkezések lépnek:  
**„IV. A Hatóság szervezeti egységeinek álláshelyei**
- 19.1. Elnöki Titkárság
- titkárságvezető,
  - jogi főreferens,
  - partnerségi főreferens,
  - humánpolitikai főreferens,
  - kommunikációs főreferens,
  - titkársági főreferens 1–2,
  - ügyirat-kezelési főreferens 1–3,
  - titkársági referens,
  - gépkocsivezető;
- 19.2. Hatósági és Jogi Főosztály
- főosztályvezető,
  - hatósági főreferens 1–9;
- 19.3. Gazdasági és Ellátási Főosztály
- főosztályvezető,
  - gazdasági főreferens 1–3,
  - ellátási főreferens.
- 19.4. Az álláshelyen ellátandó feladatot az álláshelyi feladatleírás tartalmazza.”

10. A Szabályzat 23.1–23.4. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
  - „23.1. A Hatóság elnökét – a 23.2. pontban foglalt kivétellel – az elnökhelyettes helyettesíti.
  - 23.2. A pénzügyi-gazdasági feladatok tekintetében a Hatóság elnökét a gazdasági vezető helyettesíti.
  - 23.3. Távollét, illetőleg egyéb akadályoztatás esetén a halaszthatatlan feladatok ellátását a feladatellátásra kötelezett önálló szervezeti egységet vezető helyett a Hatóság elnöke által helyettesítésre kijelölt köztisztviselő végzi.
  - 23.4. A Hatóság munkatársainak helyettesítési rendjét az álláshelyi feladatleírások tartalmazzák.”
11. A Szabályzat 25.2. pontjában az „a Kommunikációs és Partnerségi Főosztály” szövegrész helyébe az „az Elnöki Titkárság” szöveg lép.
12. Hatályát veszti a Szabályzat
  - a) 5.4. pontja,
  - b) 6.2. pont m) alpontja,
  - c) 6.2. pont n) alpontja,
  - d) 13. pontja és az azt megelőző alcím cím,
  - e) 19.5. pontja,
  - f) 22.2. pontja,
  - g) 22.3. pontja.

### Az Egyenlő Bánásmód Hatóság szervezeti felépítése



2. függelék a 2/2020. (IV. 30.) EBH utasításhoz  
„2. függelék

**Vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek**

Álláshely megnevezése	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága (év)
elnök	1
elnökhelyettes	1
belső ellenőr	1
Hatósági és Jogi Főosztály főosztályvezető	5
hatósági főreferens 1–9	5
Elnöki Titkárság titkárságvezető	5
jogi főreferens	5
partnerségi főreferens	5
titkársági főreferens 1–2	5
Gazdasági és Ellátási Főosztály főosztályvezető	1
gazdasági főreferens 1–3	1

”

**A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 1/2020. (IV. 30.) GVH utasítása egyes normatív utasításoknak a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvénnyel összefüggő módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva,

- a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (X. 15.) GVH [13/2014. (X. 22.) GVH] utasítás módosítása tekintetében a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény 2. § (2) bekezdése, 4. § (5) bekezdése, valamint a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény 36. § (1) bekezdés c) pontja alapján,
- a közszolgálati szabályzatról szóló 6/2018. (VI. 7.) GVH [6/2018. (VI. 21.) GVH] utasítás módosítása tekintetében a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény 46. § (5) bekezdése, a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény 43/A. § (2) bekezdése alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (X. 15.) GVH [13/2014. (X. 22.) GVH] utasítás 80. § 4. és 6. pontjában foglalt tárgykörben,
- a Gazdasági Versenyhivatalban az egyéni teljesítménykövetelmények meghatározásának és a munkatársak egyéni teljesítményértékelésének, illetve minősítésének rendjéről szóló 12/Eln./2013. GVH [12/2013. (XII. 31.) GVH] utasítás hatályon kívül helyezése tekintetében a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény 52. § (4) bekezdése, a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény 43/A. § (2) bekezdése alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (X. 15.) GVH [13/2014. (X. 22.) GVH] utasítás 80. § 5. pontjában foglalt tárgykörben

a Gazdasági Versenyhivatal egyes normatív utasításainak a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvénnyel összefüggő módosításáról az alábbiak szerint rendelkezem:

**1. A Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (X. 15.) GVH [13/2014. (X. 22.) GVH] utasítás módosítása**

- 1. §** A Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (X. 15.) GVH [13/2014. (X. 22.) GVH] utasítás (a továbbiakban: Szmsz.) 2. § (1) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
[A Gazdasági Versenyhivatal (a továbbiakban: Hivatal)]  
„c) hatályos – a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt – alapító okiratát a 2020. január 22-én kelt, a törzskönyvi nyilvántartásba 2020. január 24-én bejegyzett AL/826 8/2019. iktatószámú dokumentum tartalmazza.”



- 2. §** Az Szmsz. II. Fejezete a következő 2/A. alcímmel egészül ki:  
**„2/A. A Hivatal alaplétszáma és a Hivatalnál betölthető álláshelyek besorolási kategóriái**  
2/A. § (1) A Hivatal alaplétszáma 129 fő. Az alaplétszámba tartozó álláshelyek megnevezését és szervezeti egységek szerinti megoszlását és az álláshelyek besorolási kategóriáját az 5. melléklet tartalmazza.  
(2) Az elnök, az általános elnökhelyettes, a Versenytanács elnöki teendőinek ellátásával megbízott elnökhelyettes (a továbbiakban: a Versenytanács elnöke), a főtitkár, valamint a Versenytanács tagjai által betöltött álláshely besorolási kategóriája az általuk betöltött pozíció elnevezésével azonos.  
(3) A Hivatal alaplétszámba tartozó álláshely – a (2) bekezdés sérelme nélkül – irodavezető, irodavezető-helyettes, csoportvezető, főtanácsadó, tanácsadó, vizsgáló ügyintéző, közszolgálati ügyintéző besorolási kategóriába tartozik.  
(4) Főtanácsadó besorolási kategóriába tartozó álláshely betöltésére azzal a köztisztviselővel köthető közszolgálati munkaszerződés, aki feladata ellátásához szükséges egyetemi szintű végzettséggel és szakirányú szakképzettséggel, jogi vagy közigazgatási szakvizsgával, vagy a közigazgatási szakvizsga alól adott Közigazgatási Továbbképzési Kollégiumi teljes körű mentesítéssel és legalább öt éves szakmai gyakorlattal rendelkezik.  
(5) Tanácsadó besorolási kategóriába tartozó álláshely betöltésére azzal a köztisztviselővel köthető közszolgálati munkaszerződés, aki feladata ellátásához szükséges felsőfokú iskolai végzettséggel és szakirányú szakképzettséggel, jogi vagy közigazgatási szakvizsgával, vagy a közigazgatási szakvizsga alól adott Közigazgatási Továbbképzési Kollégiumi teljes körű mentesítéssel és legalább két éves szakmai gyakorlattal rendelkezik.  
(6) A vizsgáló ügyintéző besorolási kategóriába tartozó álláshelyen a köztisztviselő pályakezdő gyakornok, vizsgáló ügyintéző I. vagy vizsgáló ügyintéző II. besorolási fokozatban foglalkoztatható. Ha a vizsgáló ügyintéző besorolási fokozatba tartozó álláshelyen alkalmazott köztisztviselő jogi vagy közigazgatási szakvizsgával rendelkezik, vagy annak megszerzése alól jogszabály alapján mentesül, e köztisztviselőt a vizsgáló ügyintéző II. besorolási fokozatba kell sorolni.  
(7) A közszolgálati ügyintéző besorolási kategóriába tartozó álláshelyen a köztisztviselő pályakezdő gyakornok vagy közszolgálati ügyintéző besorolási fokozatban foglalkoztatható.  
(8) Próbaidejének leteltéig az (5) és (6) bekezdés szerinti pályakezdő gyakornok besorolási fokozatban kell foglalkoztatni azt a köztisztviselőt, aki az álláshelyen ellátandó feladatokhoz szükséges iskolai végzettségének megszerzését követő egy éven belül köt közszolgálati munkaszerződést.  
(9) A Tpv. 39. § szerinti vizsgálói álláshelyeket az 5. melléklet határozza meg.”
- 3. §** Az Szmsz. 3. § (1) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
*(Az elnök közvetlenül irányítja)*  
„b) a Versenytanács elnöke,”  
*(munkáját.)*
- 4. §** Az Szmsz. 5. § (2) bekezdés e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
*(Minden esetben az elnök dönt)*  
„e) az illetménypolitika alapelveiről,”
- 5. §** Az Szmsz. 14. § (1) és (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(1) Az irodát és a titkárságot irodavezető besorolási kategóriába tartozó álláshelyen foglalkoztatott köztisztviselő vezeti.  
(2) Az önálló szervezeti egység vezetője – a jogszabályoknak, normatív utasításoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően az elnöktől, illetve a szervezeti egység munkáját irányító vezetőtől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti az önálló szervezeti egység munkáját, és felelős annak feladatai ellátásáért. E feladatával összefüggésben előkészíti az önálló szervezeti egység ügyrendjét és annak mellékleteként az önálló szervezeti egységhez tartozó álláshelyen foglalkoztatott köztisztviselő feladatainak leírását, valamint munkavállaló munkaköri leírását, szervezi és ellenőrzi az önálló szervezeti egységhez tartozó feladatok végrehajtását. Dönt a szervezeti egység munkatársai közötti szakmai véleményeltérés esetén.”
- 6. §** Az Szmsz. 14. alcíme a következő 15/A. §-sal egészül ki:  
„15/A. § (1) A belső ellenőrzési vezetői feladatokat irodavezető besorolási kategóriába tartozó álláshelyen foglalkoztatott és közvetlenül az elnök irányítása alá tartozó köztisztviselő látja el önálló szervezeti egység vezetése nélkül.  
(2) A belső ellenőrzési vezető akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén feladatkörének ellátásáról az elnök dönt.”

- 7. §** (1) Az Szmsz. 16. § (1) és (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
 „(1) A vizsgáló ügyintéző besorolási kategóriába tartozó álláshelyen foglalkoztatott köztisztviselő (a továbbiakban: vizsgáló ügyintéző) feladata a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, normatív utasításban vagy feladatköri leírásban foglalt felhatalmazás esetén a kiadmányozása. Az ügyintéző a feladatköri leírásban részére megállapított, illetve a vezetője által meghatározott feladatokat önállóan látja el – a vezetőjétől kapott utasítás és határidő figyelembevételével – a jogszabályoknak, normatív utasításoknak, a szakmai előírásoknak és az ügyviteli szabályoknak megfelelően.  
 (2) A vizsgáló ügyintéző látja el a panasszal, bejelentéssel kapcsolatos eljárás, az összefonódás-bejelentés elintézésével kapcsolatos eljárás, a piacelemzés és az ágazati vizsgálat, valamint – a versenytanácsi feladatokat ide nem értve – a versenyfelügyeleti eljárás lefolytatásával összefüggő érdemi feladatokat.”
- (2) Az Szmsz. 16. § (4) és (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
 „(4) A közszolgálati ügyintéző végzi a feladatköri leírásban részére megállapított ügyintézői, ügyviteli és adminisztrációs feladatokat, ideértve különösen a beérkező ügyiratok átvételét, nyilvántartásba vételét, a leírói feladatokat, a másolat készítését, vagy a sokszorosításról való gondoskodást és a kézbesítést.  
 (5) A munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállaló a munkaköri leírásban megállapított feladatait a vezetőjétől kapott utasítás alapján látja el.”
- 8. §** Az Szmsz. 51. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
 „(1) Jogszabályban és normatív utasításban nem szabályozott kérdésben az elnök, az elnökhelyettes, valamint a főtitkár az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatellátására és eljárására nézve nem egyedi jellegű írásbeli utasítást (a továbbiakban: vezetői intézkedés) adhat ki. Az elnök a különleges jogrend bevezetésére jogosult szerv különleges jogrend bevezetéséről szóló döntése alapján a Hivatal hatáskörébe tartozó eljárások hatékony lefolytatásának biztosítása és a munkavégzés megváltozott körülményeihez való alkalmazkodás elősegítése érdekében legfeljebb a különleges jogrend időtartamára vezetői intézkedésben a normatív utasításban foglalt szabályoktól eltérő szabályokat állapíthat meg.”
- 9. §** Az Szmsz. 51. alcímének címe helyébe a következő cím lép:  
**„51. Az egyes álláshelyekhez tartozó különös követelmények”**
- 10. §** Az Szmsz. 75. § (1) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
*[A (2) és (2a) bekezdésben, valamint a közszolgálati szabályzatban meghatározott kivétellel átruházott hatáskörben]*  
 „a) a Versenytanács elnöke gyakorolja a jogviszony létesítésével és megszüntetésével, az áthelyezéssel, a fegyelmi és a kártérítési eljárással, valamint a sérelemdíj megfizetésére irányuló eljárás megindításával, a fegyelmi büntetéssel, a kártérítéssel, a sérelemdíjjal, az összeférhetlenség megállapításával, a közszolgálati munkaszerződés tartalmának módosításával kapcsolatos munkáltatói jogokon kívüli egyéb munkáltatói jogokat (a továbbiakban: egyéb munkáltatói jog) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői és munkatársai tekintetében;”
- 11. §** (1) Az Szmsz. 76. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
 „(1) A főtitkár a közszolgálati jogviszonyban, illetve munkaviszonyban foglalkoztatott munkatársaknak, amennyiben próbaidejük letelt, hivatalból a 8. mellékletben meghatározott minta szerinti arcképes szolgálati igazolványt állít ki, amely egyben az elektronikus beléptető- és munkaidő-nyilvántartó rendszer használatához belépőkártyaként is szolgál.”
- (2) Az Szmsz. 76. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
 „(3) A szolgálati igazolvány tartalmazza a munkatárs nevét, álláshelyét, valamint igazolványképét.”
- 12. §** Az Szmsz.
3. § (6) bekezdésében a „vizsgálójának” szövegrész helyébe a „vizsgáló ügyintézőjének” szöveg, a „vizsgálóját” szövegrész helyébe a „vizsgáló ügyintézőjét” szöveg,
  11. § (1) bekezdésében a „létszámát és feladatkörét,” szövegrész helyébe a „feladatkörét, valamint a szervezeti egységnél foglalkoztatott munkatársak helyettesítési rendjét” szöveg,
  14. § (6) bekezdés a) pontjában a „feladat- és munkakörére” szövegrész helyébe a „feladatkörébe” szöveg, a „munkaköri leírásokra” szövegrész helyébe a „feladatkör leírására” szöveg,
  14. § (6) bekezdés d) pontjában a „juttalmak, kitüntetések,” szövegrész helyébe a „juttatások és” szöveg,
  27. § (2) bekezdésében a „munkakört betöltő” szövegrész helyébe az „álláshelyen foglalkoztatott” szöveg,

- f) 28. §
    - fa) (1) bekezdésében a „munkaköri” szövegrész helyébe a „feladatköri” szöveg,
    - fb) (2) bekezdés b) pontjában az „a munkaköri rendben meghatározott egyes munkakörökhöz rendelt” szövegrész helyébe az „az egyes álláshelyeknél” szöveg, a „munkakörben” szövegrész helyébe az „álláshelyen” szöveg,
    - fc) (2) bekezdés e) pontjában a „munkakörtől” szövegrész helyébe a „feladatoktól” szöveg,
    - fd) (3) bekezdés g) pontjában és (4) bekezdés e) pontjában az „alapisletmény-eltérítésre” szövegrész helyébe az „illetmény módosítására” szöveg,
  - g) 30. § (3) bekezdésében a „munkakörök” szövegrészek helyébe a „feladatkörök” szöveg, a „munkakör” szövegrész helyébe a „feladatkör” szöveg,
  - h) 32. §
    - ha) (8) bekezdés d) pontjában a „vizsgáló” szövegrész helyébe a „vizsgáló ügyintéző” szöveg,
    - hb) (10) bekezdésében az „ügyintéző” szövegrész helyébe a „vizsgáló ügyintéző vagy közszolgálati ügyintéző” szöveg,
  - i) 33. § (2) bekezdésében a „vizsgálója” szövegrész helyébe a „vizsgáló ügyintézője” szöveg,
  - j) 52. § (1) bekezdésében a „vizsgálók” szövegrész helyébe a „vizsgáló ügyintézők” szöveg,
  - k) 63. § (1) bekezdésében a „vizsgáló” szövegrész helyébe a „vizsgáló ügyintéző” szöveg,
  - l) 74. §-ában a „munkaköröket” szövegrészek helyébe az „álláshelyeket” szöveg,
  - m) 75. § (4) bekezdésében és (5) bekezdésében a „vezetőinek kinevezésére” szövegrész helyébe a „vezetői álláshelyet betöltők személyére” szöveg,
  - n) 77. § (1) bekezdésében a „vizsgálói” szövegrész helyébe a „vizsgáló ügyintézői” szöveg,
  - o) 80. §
    - oa) 4. pontjában a „Kttv.-ben” szövegrész helyébe a „Küt.-ben” szöveg,
    - ob) 16. pontjában a „Kttv. 177. § (4) bekezdése” szövegrész helyébe a „Küt. 89. §-a” szöveg,
    - oc) 34. pontjában az „a munkaköri” szövegrész helyébe az „az álláshelyi” szöveg,
    - od) 35. pontjában a „Kttv. 231. § (1) bekezdése” szövegrész helyébe a „Tpvt. 36. § (1) bekezdés g) pontja” szöveg
- lép.

**13. §** (1) Hatályát veszti az Szmsz.

- a) 11. § (3) bekezdése,
- b) 14. § (5) bekezdése,
- c) 72. §-a,
- d) 73. §-a,
- e) 80. § 5. és 6. pontja,
- f) 6. melléklete.

(2) Hatályát veszti az Szmsz.

- a) 5. § (1) bekezdés c) pontjában az „átirányításról,” szövegrész,
- b) 11. § (6) bekezdésében a „ , de legalább évente egyszer” szövegrész,
- c) 21. § (2) bekezdésében, 24. § (4) bekezdésében a „munkaköri” szövegrész,
- d) 75. § (3) bekezdés b) pontjában az „átirányításra,” szövegrész.

**14. §** (1) Az Szmsz. 4. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.

(2) Az Szmsz. 5. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

(3) Az Szmsz. 7. mellékletének címe helyébe a következő cím lép:

**„A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó álláshelyek, valamint a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső álláshelyek”**

(4) Az Szmsz. 8. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.

## 2. A közszolgálati szabályzatról szóló 6/2018. (VI. 7.) GVH [6/2018. (VI. 21.) GVH] utasítás módosítása

- 15. §** A közszolgálati szabályzatról szóló 6/2018. (VI. 7.) GVH [6/2018. (VI. 21.) GVH] utasítás (a továbbiakban: közszolgálati szabályzat) 3. § (3) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A kezdeményezésben meg kell jelölni, hogy)  
„c) az álláshely betöltéséhez a 2. mellékletben előírt képesítési és egyéb követelményen túl milyen további – előnyt jelentő – szempontokat javasolt figyelembe venni.”
- 16. §** A közszolgálati szabályzat 5. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„5. § Ha van a Hivatalban határozott idejű közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatott olyan munkatárs, aki az adott szakterületen a szervezeti egységének vezetője, valamint a mentora, illetve a munkáját ellenőrző vagy a tevékenysége fölött szakmai felügyeletet gyakorló vizsgáló véleményének figyelembevételével alkalmas lehet a betölteni kívánt álláshelyre, a kiválasztási eljárást az ilyen munkatárs, illetve munkatársak körében kell lefolytatni.”
- 17. §** A közszolgálati szabályzat 5. alcíme helyébe a következő alcím lép:  
**„5. A közszolgálati munkaszerződés**  
12. § (1) A köztisztviselő eskütételének lebonyolítását a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda szervezi meg.  
(2) A közszolgálati munkaszerződés megkötésével egyidejűleg a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda írásban tájékoztatja a munkatársat a szabadság kiadásának rendjéről, a felmentési idő megállapításának szabályairól, az igazgatási szünetről, a munkatársat és a munkáltatót terhelő további kötelezettségekről, valamint a közszolgálati szabályzat elérhetőségéről.”
- 18. §** A közszolgálati szabályzat 6. alcíme helyébe a következő alcím lép:  
**„6. Az álláshelyen ellátandó feladatok feladatköri leírása**  
13. § (1) Az álláshelyen ellátandó feladatok feladatköri, illetve munkaköri leírását a szervezeti egység vezetője – a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda bevonásával – készíti el a szervezeti egység ügyrendje alapján. Az álláshelyen ellátandó feladatok leírása a közszolgálati munkaszerződés mellékletét képezi.  
(2) Az álláshelyen ellátandó feladatok feladatköri leírásában foglaltak megértését, annak tudomásul vételét a munkatárs, továbbá az elnök a közszolgálati munkaszerződés aláírásával igazolja.  
(3) Az álláshelyen ellátandó feladatok feladatköri leírását a szervezeti egység vezetője köteles naprakészen tartani. A szervezeti egység vezetője kezdeményezi a közszolgálati munkaszerződés módosítását, ha a munkatárs által ellátandó feladatok változása ezt indokolja.”
- 19. §** (1) A közszolgálati szabályzat 14. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(3) A pályakezdő gyakornok besorolási fokozatban foglalkoztatott munkatárs és a szakmai gyakorlatát töltő egyetemi, főiskolai hallgató (a továbbiakban együtt: mentorált) Hivatalba való beilleszkedését mentor segíti.”  
(2) A közszolgálati szabályzat 14. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(6) Mentor támogatásának igénybevétele kötelező  
a) a szakmai gyakorlatát töltő egyetemi, főiskolai hallgató esetén, gyakorlati ideje alatt,  
b) a pályakezdő gyakornok besorolási fokozatban foglalkoztatott köztisztviselő esetén, e besorolási fokozatban való foglalkoztatásának időtartama alatt.”
- 20. §** (1) A közszolgálati szabályzat 15. § (5) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A mentori feladatok ellátására vonatkozó kötelezettség megszűnik):  
„c) a mentorált másik besorolási fokozatban vagy másik besorolási kategóriába tartozó álláshelyen történő tovább foglalkoztatásával, vagy szakmai gyakorlati idejének lejártával.”  
(2) A közszolgálati szabályzat 15. § (8) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(8) A mentort – az irodavezetőt és az irodavezető-helyettesét kivéve – a kijelölés időtartamára a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény (a továbbiakban: Küt.) 81. §-a szerinti céljuttatás illeti meg, amelynek összege a mentori feladatok ellátásával arányosan, egy hónapra a hatályos köztisztviselői illetményalap kétszerese.”

- 21. §** A közszolgálati szabályzat 16. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(1) A munkaidőt a munkatárs kéthavi munkaidőkeretben kell teljesítse, amely a naptári hónap első napján kezdődik és a következő naptári hónap utolsó napján zárul. A tárgyévben teljesítendő kéthavi munkaidőkeretet a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda az év elején közzéteszi.”
- 22. §** A közszolgálati szabályzat 17. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„17. § (1) A munkaidő munkanapokon 7:00 és 20:00 óra között dolgozható le (a továbbiakban: rendes munkavégzési időszak) azzal, hogy a hétfőtől csütörtökig a 9:30 és 15:00 óra közötti időtartamot (a továbbiakban: törzsidő) a munkavégzési helyen munkavégzéssel kell tölteni. E bekezdés alkalmazásában munkavégzési hely a Hivatal épülete, a távmunkavégzés és 21. § szerinti otthoni munkavégzés helye, valamint – ha a feladatok ellátásához szükséges – a Hivatal épületén kívüli külső helyszín (a továbbiakban: külső helyszín). A külső helyszínen történő munkavégzésről és annak várható idejéről előzetesen tájékoztatni kell a szervezeti egység vezetőjét.  
(2) A közszolgálati munkaszerződésben a törzsidőben való munkavégzési kötelezettségtől eltérő beosztás állapítható meg.  
(3) Mentesül a törzsidőben való munkavégzési kötelezettség alól a munkatárs – az engedélyezett távollét idejére – akkor, ha alkalmi, nem munkavégzés célú távollétét a szervezeti egység vezetője a munkatárs indokolt írásbeli kérelmére írásban engedélyezte, vagy kivételes esetben, ha a körülményekre tekintettel az előzetes engedélyezés nem lehetséges, a távollétet utólag jóváhagyta (a továbbiakban együtt: a törzsidőben való távollét engedélyezése).  
(4) Nem engedélyezhető a törzsidőben való távollét, ha – tekintettel annak indokára, rendszeres jellegére vagy egyéb szempontokra – az engedélyezés iránti kérelem célja vagy eredménye a munkanapokra egyenlőtlen törzsidőrendszer kialakítása vagy egyébként a törzsidőre vonatkozó szabályozás megkerülése. A törzsidőben való távollét engedélyezéséről a munkatárs az írásbeli engedély továbbításával – több engedély esetén azokat összegyűjtve – legkésőbb a tárgyhónapot követő első munkában töltött napon tájékoztatja a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda vezetőjét. A Humánerőforrás és Koordinációs Iroda vezetője a továbbított engedélyek alapján módosítja a 25. § (1) bekezdése szerinti jelenléti ív adatait, és az engedélyeket a jelenléti ívekhez csatolja.  
(5) A Hivatal épületén kívüli külső munkavégzés esetén a munkatárs köteles a havi jelenléti ívre rávezetni a külső munkavégzés célját.  
(6) A munkatárs havi jelenléti ív összesítőjének aláírásakor a szervezeti egység vezetője ellenőrzi a törzsidőben való távollétek írásbeli engedélyeinek hiánytalan meglétét, valamint a külső munkavégzés esetén annak feltüntetését a jelenléti íven.  
(7) A 11:15 és 13:30 óra közötti legfeljebb egy óra időtartamú összefüggő nem munkavégzés célú távollét nem minősül a törzsidőben való munkavégzési kötelezettség megsértésének. Ez a rendelkezés nem érinti a munkában töltött idő elszámolására vonatkozó szabályokat.  
(8) A törzsidőn kívüli időszakokra a munkatárs a munkaidejét – a Küt. 54. § (5) és (6) bekezdésében meghatározott keretek között – maga oszthatja be, ha a szervezeti egység vezetője – legalább egy hétre előre – másként nem rendelkezik.  
(9) A részmunkaidőben alkalmazott munkatárs mentesül a törzsidőben való munkavégzési kötelezettség alól, munkaideje beosztására a 0 bekezdést kell megfelelően alkalmazni a rendes munkavégzési időszak egészére azzal, hogy a munkaidő beosztására a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (X. 15.) GVH [13/2014. (X. 22.) GVH] utasítás (a továbbiakban: Szmsz.) 75. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott egyéb munkáltatói jogokat (a továbbiakban: egyéb munkáltatói jogok) gyakorló vezető jogosult.  
(10) A rendes munkavégzési időszakon túli munkavégzést – és ennek céljából a Hivatal épületébe való be- és kilépést – a főtitkár engedélyezi, a munkatársnak a Humánerőforrás és Koordinációs Irodán benyújtott indokolt kérelme alapján.”
- 23. §** A közszolgálati szabályzat 19. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„19. § (1) A Küt. 56. § (1) bekezdése szerint a hat órát meghaladó munkavégzés esetén biztosítandó harminc perc munkaközi szünetet 11:15 és 13:30 óra között kell igénybe venni.  
(2) Az (1) bekezdést meghaladó minden további három óra munkavégzés után járó munkaközi szünet ideje 30 perc.  
(3) Részmunkaidős foglalkoztatás esetén a Küt. 56. § (1) bekezdése szerinti munkaközi időtartama harminc perc, ha a napi munkaidő a hat óra harminc percet meghaladja, egyébként annak időtartama a hat órán felüli munkaidővel megegyező időtartam.”

- 24. §** (1) A közszolgálati szabályzat 21. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „21. § (1) Az elnök, az elnökhelyettes vagy a főtitkár az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkatársának, a Versenytanács elnöke a Versenytanács tagjának – kérelmére – a Küt. 61. §-a alapján otthoni munkavégzést engedélyezhet. Az otthoni munkavégzésre irányuló kérelemben a kérelmezőnek meg kell jelölnie az általa a munkavégzés céljából használni kívánt számítástechnikai eszközt és telefonszámot, amelyen a munkatárs a szervezeti egység vezetőjével és a munkatársakkal kapcsolatot tart. Az otthoni munkavégzésre jogosító engedélyeket a Humánerőforrás és Koordinációs Irodára kell megküldeni.
- (2) Az otthoni munkavégzés engedélyezésére és fenntartására csak abban az esetben kerülhet sor, ha a munkatárs feladatellátásában munkavégzésének számszerűsíthető mutatói – így különösen az eljárási határidők betartása – terén elmaradás nem tapasztalható. Az otthoni munkavégzési kedvezményt kizáró elmaradásnak kell tekinteni az eljárási határidők túllépését vagy alapos indok nélküli többszöri hosszabbítását.
- (3) Az otthoni munkavégzésre vonatkozó engedély alapján a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda előkészíti az otthoni munkavégzésre szóló írásbeli megállapodást, amelynek időtartama legfeljebb egy naptári félévre szólhat. A megállapodásban az elvégzendő munka jellege alapján meg kell határozni a heti munkaidőből otthoni munkavégzéssel teljesíthető munkaidő arányát, amely – amennyiben elháríthatatlan külső ok nem indokolja – nem haladhatja meg az 50%-ot. A megállapodást a munkatárs és az elnök írja alá.
- (4) Az otthoni munkavégzésre irányuló megállapodásban a Küt. 61. § (4) bekezdésében foglaltakon túl rögzíteni kell a napi munkaidő beosztásának szabályait. Otthoni munkavégzés esetén a 10 éves vagy annál fiatalabb gyermeket nevelő munkatárs részére a megállapodásban engedélyezhető a munkaidő önálló beosztása is.
- (5) Az otthoni munkavégzés alatt elvégzett feladatokról és az ezek során teljesített munkaidőről a munkatárs nyilvántartást vezet, amelyet hetente, a hét utolsó munkanapján megküld a szervezeti egység vezetője részére. A szervezeti egység vezetője a munkaidő-nyilvántartást kezelő informatikai munkatárs részére e-mailben juttatja el a munkatárs által otthoni munkavégzés keretében teljesített munkaidőadatokat, aki rögzíti azt az elektronikus munkaidő-nyilvántartási rendszerben.
- (6) Az otthoni munkavégzésre a munkatárssal keretmegállapodás is köthető. Keretmegállapodás esetén a munkatárs az adott hétre tervezett otthoni munkavégzést és annak napi időtartamát annak megkezdése előtt legalább egy munkanappal írásban bejelenti a szervezeti egység vezetőjének, versenytanács tag esetében a Versenytanács elnökének és többi tagjának. Az otthoni munkavégzés nem eshet olyan versenytanács tárgyalás, előre bejelentett egyeztetés vagy értekezlet idejére, amelyen a munkatárs részvétele kötelező.
- (7) Az otthoni munkavégzés során a munkatárssal telefonon és e-mailen elérhetőnek kell lennie. A feladatok kiadása elektronikus úton történik, a végrehajtásra vonatkozó iránymutatás és a határidő egyidejű közlésével. A munkatárs az elvégzett feladatot elektronikus úton küldi meg a szervezeti egység vezetőjének vagy az általa kijelölt személynek.
- (8) Az otthoni munkavégzés időtartama alatt
- a) a munkatárs álláshelyi feladatainak ellátásához kapcsolódóan az otthoni munkavégzés során kizárólag a Hivatal által rendelkezésére bocsátott elektronikus levélcímet, elektronikus postafiókot, illetve felhasználói fiókot (a továbbiakban együtt: kapcsolattartási eszközök) használhatja,
  - b) a kapcsolattartási eszközöket egyéni előfizetésen alapuló, jelszóval védett biztonságos hálózati kapcsolaton keresztül veheti igénybe, nyílt internethálózatok használata tilos,
  - c) az otthoni munkavégzés során használt munkaállomásnak vírusoktól és egyéb ártó kódoktól mentes informatikai környezetben kell működnie, amely érdekében a munkatárs vírus és egyéb ártó kódok ellen telepített védelmi szoftvert alkalmaz,
  - d) az otthoni munkavégzésre használt munkaállomás operációs rendszere, az internetböngésző és az egyéb telepített szoftverek igénybe vehető gyártói támogatással rendelkeznek, és folyamatosan frissítésre kerülnek a gyártó által kiajánlott frissítésekkel,
  - e) az otthoni munkavégzés során a Hivatal által biztosított, titkosított USB adathordozó használata kötelező.
- (9) Ha az otthoni munkavégzésről szóló megállapodásban a felek heti órakeretben állapodnak meg, a fel nem használt heti órakeret a következő hétre nem vihető át.
- (10) Az otthoni munkavégzésről szóló megállapodás hatályát veszti, ha az érintett munkatárs az otthoni munkavégzés előzetes bejelentésére és az elérhetőség biztosítására vonatkozó szabályokat megszegi, ha feladataival önhibájából késedelembe esik.
- (11) A munkatárs a szervezeti egység vezetője által berendelhető az otthoni munkavégzésről, ha az adott ügyben olyan eljárási cselekmények – így különösen tanúmeghallgatás, belső egyeztetés – fogantatása szükséges, amely a munkatárs személyes jelenlétét kívánja meg, vagy ha munkaszervezési, ügyelosztási szempontból arra egyébként szükség van.”

- (2) A közszolgálati szabályzat 11. alcíme a következő 21/A. §-sal egészül ki:
- „21/A. § (1) Ha elháríthatatlan külső ok – így különösen a különleges jogrend bevezetésére jogosult szerv különleges jogrend bevezetéséről szóló döntése – a munkavégzési helyen történő munkavégzést jelentősen megnehezíti vagy lehetetlenné teszi, vagy ezen ok miatt a munkatársak egészséges és biztonságos munkavégzése a munkavégzés helyén nem biztosítható, az elnök a Hivatal munkatársaira vagy a munkatársak körülhatárolható csoportjára kiterjedően a munkatárs teljes munkaidejére tartós otthoni munkavégzést rendelhet el (a továbbiakban: tartós otthoni munkavégzés).
- (2) Az elnök tartós otthoni munkavégzést elrendelő döntését, valamint a tartós otthoni munkavégzés feltételeit az intraneten közzé kell tenni.
- (3) A munkatársnak legkésőbb a tartós otthoni munkavégzés kezdetét megelőző munkanapon meg kell jelölnie az általa a munkavégzés céljából használni kívánt számítástechnikai eszközt és azt az elektronikus elérhetőséget és telefonszámot, amelyen a munkatárs a szervezeti egység vezetőjével és a munkatársakkal kapcsolatot tart. Az elnök eltérő döntése hiányában a tartós otthoni munkavégzésre a 21. § (5), (7), (8) és (11) bekezdését alkalmazni kell.
- (4) Ha az (1) bekezdésben foglalt feltételek már nem állnak fenn, és a munkavégzési helyen biztosítható a munkatársak egészséges és biztonságos munkavégzése, az elnök dönt a tartós otthoni munkavégzés megszüntetéséről. Az elnök e döntéséről valamennyi munkatársat a Hivatal által a munkatárs rendelkezésére bocsátott elektronikus levélcímen értesíteni kell legkésőbb a tartós otthoni munkavégzés utolsó napját megelőző munkanapon.
- (5) Tartós otthoni munkavégzés esetén a munkatárs a szervezeti egység vezetőjét, vezetői álláshelyen foglalkoztatott munkatárs a szervezeti egység tevékenységét irányító vezetőt haladéktalanul, ha akadályoztatva van, legkésőbb az akadály elhárulását követő munkanapon köteles tájékoztatni az otthoni munkavégzést lehetetlenné tevő körülményről, annak időtartamáról vagy várható időtartamáról.”

## 25. §

A közszolgálati szabályzat 24. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

- „24. § (1) Az Informatikai és Iratirányítási Iroda minden hét első munkanapján eljuttatja a beléptető- és munkaidő-nyilvántartó rendszerben az előző hétre vonatkozóan rögzített adatokat
- a) az adott szervezeti egységen dolgozó munkatársakra vonatkozóan a szervezeti egység vezetőjének, és
- b) – rá vonatkozóan – a munkatársnak.
- (2) A munkatárs a megküldött adatokat ellenőrzi, és eltérés esetén az adatállomány kézhezvételének napján munkaidő végéig – akadályoztatása esetén az akadályoztatás megszűnését követően haladéktalanul írásban tájékoztatja az Informatikai és Iratirányítási Iroda munkaidő-nyilvántartó rendszert kezelő munkatársát – és egyidejűleg a szervezeti egységének vezetőjét – az általa helyesnek tartott adatokról, – ha ismert – az eltérés okáról, a konzolon kilépéskor előre nem jelzett távollétról és annak okáról.
- (3) Ha az eltérés nem vitatottan a konzol téves használata vagy egyéb tévedés eredményeként, illetve azért jelentkezett, mert a távollét előre nem volt ismert, az Informatikai és Iratirányítási Iroda munkaidő-nyilvántartó rendszert kezelő munkatársa módosítja a munkaidő-nyilvántartó rendszerben rögzített adatokat, és erről írásban tájékoztatja a munkatársat és a munkatárs szervezeti egységének vezetőjét. A tényleges munkavégzés megtörténtének rögzítése érdekében a szervezeti egység vezetője jogosult a munkatárs által kért módosítást felülvizsgálni és eltérés esetén a valós adatokról írásban haladéktalanul tájékoztatni az Informatikai és Iratirányítási Iroda munkaidő-nyilvántartó rendszert kezelő munkatársát, aki köteles a módosítást a vezető kérésének megfelelően rögzíteni.
- (4) A (3) bekezdés alkalmazásában a konzol téves használatának kell tekinteni a be- és kilépés nem megfelelő rögzítését vagy kiküldetés, külső munka, otthoni munka, szabadság esetén a konzolon lévő gomb használatának elmulasztását.
- (5) A munkatárs szervezeti egységének vezetője által jóváhagyott írásbeli kérelem alapján végrehajtható – a napi munkaidő kezdetére és végére vonatkozó, továbbá a téves adatbevitelből eredő eltéréseken kívüli – munkaidő-nyilvántartást érintő módosítás csak a munkatárs szervezeti egységének vezetője által jóváhagyott, indokolt írásbeli kérelem alapján hajtható végre. Az ilyen módosítási kérelmet a vezető jóváhagyásával együtt kell megküldeni az Informatikai és Iratirányítási Iroda munkaidő-nyilvántartó rendszert kezelő munkatársa és egyidejűleg a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda vezetője részére.
- (6) Az (5) bekezdésben foglalt javítási kérelmeket a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda vezetője a havi jelenléti ív összesítőkhöz csatolja.
- (7) A havi jelenléti adatokat a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda ellenőrzi, egyeztetési, szükség esetén javítja, és a tárgyhót követő hónap 15. napjáig ellenőrzi és igazolás céljából megküldi a szervezeti egységnek az egyéni havi jelenléti íveket.”

- 26. §** A közszolgálati szabályzat a 27. §-t követően a következő 13/A. alcímmel egészül ki:  
**„13/A. A Hivatal munkatársait megillető pótszabadság mértéke**  
27/A. § (1) A munkatársat megilleti a Küt. 63. § (6)–(16) bekezdése szerinti pótszabadság, ha az ott rögzített feltételeknek megfelel.  
(2) Az elnök, az elnökhelyettes, a főtitkár és a Versenytanács tagjainak a pótszabadsága az (1) bekezdésben meghatározott pótszabadságon túl húsz munkanap.  
(3) Az irodavezető, az irodavezető-helyettes, a csoportvezető, a főtanácsadó és tanácsadó álláshelyen foglalkoztatott munkatárs pótszabadsága tizennyolc munkanap.  
(4) A vizsgáló ügyintéző vagy a közszolgálati ügyintéző besorolási kategóriába tartozó álláshelyen foglalkoztatott munkatársat az (1) bekezdésben megállapított pótszabadságon túl a Küt. 80. § (3) bekezdése szerinti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban eltöltött idő alapján  
a) három év alatt tíz,  
b) három év után tizenhárom,  
c) nyolc év után tizenöt,  
d) tizenhat év után tizenhét,  
e) huszonöt év után tizennyolc munkanap pótszabadság illeti meg.”
- 27. §** A közszolgálati szabályzat 31. § (3) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(Az éves képzési terv tartalmazza)  
„b) a tárgyévvel megelőző évre vonatkozó teljesítményértékelések megállapításai alapján az adott álláshelyet betöltő munkatárs feladatainak ellátásához szükséges egyéni ismeretek és kompetenciák fejlesztését célzó, valamint – ha előre tervezhető – a feladatok ellátásához szükséges szaktudás megőrzése, fejlesztése érdekében indokolt képzéseket.”
- 28. §** A közszolgálati szabályzat a 34. §-t követően a következő III/A. fejezettel egészül ki:  
**„III/A. FEJEZET**  
**TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS ÉS SZAKMAI ÉRTÉKELÉS**  
**16/A. A teljesítményértékelés és a szakmai értékelés általános szabályai**  
34/A. § (1) A munkatárs egyéni teljesítményét  
a) évente egyszer,  
b) a Küt. 52. § (2) bekezdésében meghatározott esetben, vagy  
c) ha az egyébként szükséges értékelni kell.  
(2) A munkatárs egyéni teljesítményértékelésének támogatására a Hivatal elektronikus teljesítményértékelési rendszert működtet, amelynek szakmai felügyeletét a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda látja el.  
(3) Az egyéni teljesítményértékelés célja, hogy – az egységes teljesítménymenedzsment-rendszer részeként –  
a) elősegítse a hatékony és eredményes hivatali működés megvalósítását, a szervezeti célok elérését és ehhez igazodóan a munkatársak egyéni céljainak megvalósítását,  
b) biztosítsa a munkatársak feladatköri leírásainak és az egyéni céloknak a rendszeres áttekintését és felülvizsgálatát, a kiváló egyéni teljesítmény megerősítését, folyamatos visszajelzést az erősségekről és fejlesztendő kompetenciákról, területekről,  
c) információt szolgáltasson az egyéni és hivatali éves képzési terv összeállításához,  
d) biztosítsa a szakmai teljesítményhez kapcsolódó elismerés vagy illetmény-módosítás feltételeit, támogassa a motiváló légkör kialakítását,  
e) előmozdítsa a Hivatal vezetői és a munkatársak közötti nyílt és együttműködésen alapuló munkakapcsolat kialakítását és megerősítését.  
(4) Nem kell értékelni  
a) a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállaló, valamint  
b) a próbaidejét töltő munkatárs teljesítményét.  
(5) A teljesítményértékelési rendszer működése során figyelembe veendő alapelvekről, valamint a teljesítményértékelés egységes végrehajtásának elősegítése érdekében alkalmazandó módszertanról a főtitkár



módszertani kézikönyvet (a továbbiakban: teljesítményértékelési módszertani kézikönyv) ad ki, amelyet az intraneten közzé kell tenni.

34/B. § (1) A próbaidejét töltő munkatárs próbaidő alatti teljesítményéről szakmai értékelést kell készíteni. A szakmai értékelés célja az értékelt szakmai alkalmasságának megállapítása.

(2) A szakmai értékeléshez szükséges értékelőlapot a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda juttatja el a szervezeti egység vezetője részére. A szakmai értékelést legkésőbb a próbaidő lejártát öt munkanappal megelőzően kell elkészíteni, és az értékelőlapot az aláírását követően haladéktalanul meg kell küldeni a Humánerőforrás és Koordinációs Irodának.

(3) Kevésbé alkalmas vagy alkalmatlan értékelés esetén a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda haladéktalanul gondoskodik a szükséges munkáltatói intézkedések előkészítéséről.

#### **16/B. A teljesítményértékelés résztvevői**

34/C. § (1) A teljesítményértékelésben

- a) az értékelő vezető (a továbbiakban: értékelő),
- b) a jóváhagyó vezető (a továbbiakban: kontrollvezető) és
- c) az értékelt munkatárs (a továbbiakban: értékelt) vesz részt.

(2) Értékelőként vesz részt a teljesítményértékelésben

- a) a csoportvezető az általa vezetett csoport munkatársai,
- b) az irodavezető az általa irányított irodavezető-helyettes és csoportvezető,
- c) az egyéb önálló szervezeti egység vezetője a szervezeti egység munkatársai,
- d) az elnökhelyettes, illetve a főtitkár az általuk irányított önálló szervezeti egységek vezetői,
- e) az elnökhelyettes és a főtitkár, továbbá az általa közvetlenül irányított önálló szervezeti egységek vezetői, és a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak tekintetében.

(3) A kontrollvezető az értékelő által elvégzett értékelések tekintetében az értékelőt irányító vezető.

(4) A kontrollvezető – ha ez az utasítás eltérően nem rendelkezik – ellátja a teljesítményértékelési rendszerben a munkáltatói jogkör gyakorlójának meghatározott feladatokat, jóváhagyja az egyéni teljesítményértékelés értékelő által meghatározott elemeit és a teljesítményértékelést. Ennek keretében

- a) a teljesítmény-követelményekre, egyéb teljesítményértékelési elemekre, illetve az értékelésre észrevételt tehet, javítást és pontosítást kérhet az értékelőtől,
- b) az értékelő beszélgetést követően szükség szerint jelzéssel él az értékelő felé, ha a teljesítményértékelés eredményével nem ért egyet,
- c) ha az értékelt vitatja a kitűzött követelményeket vagy az értékelés eredményét, kérésére elvégzi a teljesítményértékelést.

#### **16/C. A teljesítményértékelés elemei**

34/D. § (1) A 34/A. § (1) bekezdése szerinti értékelést

- a) a feladatköri egyéni teljesítmény-követelmények,
- b) a stratégiai egyéni teljesítmény-követelmények (a továbbiakban: kiemelt teljesítmény-követelmény),
- c) a kompetencia alapú munkamagatartási-értékelési tényezők (a továbbiakban: feladatvégzési indikátor), és
- d) az értékelendő kompetenciák

alkalmazásával kell elvégezni (a továbbiakban együtt: értékelési szempontok).

(2) Az értékelési szempontok megállapítása és mérése, illetve értékelése a 3. melléklet szerinti értékelőlapokon történik.

34/E. § (1) Az értékelő az értékelttel való megbeszélést követően, a tárgyévre vonatkozó éves hivatali célkitűzések közül az értékelt szervezeti egységének felelősségi körébe tartozó célok alapján kettő vagy három éves feladatköri egyéni kiemelt teljesítmény-követelményt határoz meg az értékelt számára (a továbbiakban: egyéni teljesítmény-követelmények).

(2) Az egyéni teljesítmény-követelmény, illetve a kiemelt teljesítmény-követelmény meghatározásakor meg kell határozni azoknak a többi egyéni teljesítmény-követelményhez, illetve kiemelt teljesítmény-követelményhez viszonyított súlyát.

(3) Az (1) bekezdéstől eltérően, ha feladatköréből adódón, vagy az éves hivatali célok jellegéből adódóan az értékelt részére nem határozható meg kiemelt teljesítmény-követelmény, vagy csak kettőnél kevesebb ilyen követelmény határozható meg, akkor a kiemelt teljesítmény-követelmény meghatározása nem, vagy kisebb számban szükséges.

- (4) Az egyéni teljesítmény-követelmények és a kiemelt teljesítmény-követelmények száma együttesen legalább három, legfeljebb öt.
- (5) A kiemelt teljesítmény-követelményre egyebekben az egyéni teljesítmény-követelményre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
- (6) Az egyéni teljesítmény-követelményeket és a kiemelt teljesítmény-követelményeket szövegesen kell meghatározni. A teljesítmény-követelményt – mérhető követelmény esetén a végrehajtás elvárt eredményét, határidejét, mérőpontját, indikátorait is megjelölve – a 3. melléklet szerinti 1. értékelőlapon kell meghatározni. A teljesítmény-követelmények meghatározásakor törekedni kell mérhető követelmény meghatározására.
- (7) Az értékelendő feladatvégzési indikátorokat a 3. melléklet szerinti 2. a), illetve 2. b) értékelőlap határozza meg, a munkatárs feladatkörének megfelelően.
- (8) Az értékelendő kompetenciák az alapkompenciák és a választott kompetenciák. Alapkompencia a 3. melléklet szerinti 3. értékelőlap I. részében megjelölt hét, illetve – vezetői álláshelyen foglalkoztatott munkatárs esetén – tíz kompetencia. Az értékelő az egyéni teljesítmény-követelmények meghatározásakor – az értékeléssel való megbeszélést követően – a 3. melléklet 3. értékelőlapjának II. részében az alapkompenciákon túl meghatároz kilenc választott kompetenciát a Hivatal kompetenciatérképe szerint a feladatkörben elvárt kulcskompetenciák és az egyéb elvárt kompetenciák közül.

#### **16/D. A teljesítmény értékelése**

34/F. § (1) Az értékeltekéntében

a) az egyéni és kiemelt teljesítmény-követelményeket évente kétszer, a tárgyév első félévére vonatkozó teljesítmény-követelmények esetén a tárgyév június 1-je és június 30-a között (a továbbiakban: féléves értékelés), a tárgyév második félévére, valamint az egész tárgyévre vonatkozó teljesítmény-követelmények esetén a tárgyévet követő év január 1-je és január 31-e között,

b) a feladatvégzési indikátorokat és értékelendő kompetenciákat évente egyszer, a tárgyévet követő év január 1-je és január 31-e között

kell mérni, illetve értékelni.

(2) A féléves értékelés során az addig teljesült éves kiemelt teljesítmény-követelmények záró értékelését, valamint a feladatvégzési indikátorok állásának áttekintését kell elvégezni.

(3) Az értékelés előtt az értékelő és az értékelteként között értékelő megbeszélésre kerül sor, amelynek célja, hogy az egyéni teljesítmény-követelmények meghatározása és a teljesítményértékelés eredménye mindkettejük számára kölcsönösen elfogadható legyen, az lehetőség szerint a kettőjük konszenzusát bírja.

(4) Az értékelést és az értékelő megbeszélést az értékelteként írásos önértékelése alapján kell lefolytatni. Az önértékeléssel együtt az értékelteként javaslatot tesz a következő évi egyéni teljesítmény-követelményekre és értékelendő kompetenciákra is.

(5) Az értékelés és az önértékelés részeként az értékelő és az értékelteként áttekinti a tárgyév közben felmerült, a teljesítmény-követelmények teljesítését és az egyéb teljesítményértékelési szempontok alakulását befolyásoló rendkívüli vagy jelentősebb eseményeket, és ezeket dokumentálják.

(6) Az értékelő megbeszélés megtörténtét, és eredményét az értékelőlapon rögzíteni kell, és – ha nem alakul ki konszenzus az értékelő és az értékelteként között – ahhoz mellékelni kell az értékelteként önértékelését.

(7) Az értékelteként az elkészült értékelésre észrevételt tehet. Az értékelésről a végső döntést a kontrollvezető hozza meg, ha az értékelteként vitatja az értékelés végeredményeként szereplő teljesítményszintet, és az értékelőlapon az értékelteként ezt kéri.

(8) Az egyéni teljesítményértékelés során keletkező értékelőlapokat kettő eredeti példányban kell elkészíteni, amelyből egy példányt az értékeltekéntnek, egy példányt pedig a Humánerőforrás és Koordinációs Irodára kell eljuttatni.

(9) Az értékelés során az értékelő ismerteti a munkáltató által az értékelteként tudása, gyakorlata, képességei és kompetenciája illetve a benne rejlő fejlődési potenciál figyelembevételével a Hivatalnál rövid, közép és hosszútávon elérhető egyéni karrier utat, az értékelteként pedig ismerteti saját karrier elképzeléseit. A karriercélok kölcsönös megismerését dokumentálják, amelyet a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda a személyzetfejlesztés során információként figyelembe vesz.

(10) Az értékelés alapján az értékelő – a kontrollvezető útján – javaslatot tehet az elnöknek az értékelteként illetményének módosítására, valamint – a kivételes teljesítményt vagy jó teljesítmény elért értékelteként esetén – az értékelteként jutalmazására. A javaslatokat a főtitkár összesítve terjeszti az elnök elé döntésre.

34/G. § (1) Az értékelteként teljesítményét teljesítmény-fokozatra bontott mérőskálán kell mérni, illetve értékelni. Az egyes értékelési szempontokhoz rendelt teljesítmény-fokozatokhoz meghatározott pontérték tartozik.

A teljesítményértékelés eredménye a teljesítményszint, amely a (2) bekezdés szerinti teljesítményértékelési kategóriákhoz rendelt pontértékek együttes súlyozott átlaga.

(2) Az egyes teljesítményértékelési kategóriák és a teljesítményszint számításakor azokhoz tartozó súlysúlyszámok a következők:

- a) az 1. kategóriába az egyéni teljesítmény-követelmények és a kiemelt teljesítmény-követelmények tartoznak, ezek együttes súlyszáma 40,
- b) a 2. kategóriába a feladatvégzési indikátorok tartoznak, ezek súlyszáma 40,
- c) a 3. kategóriába az értékelendő kompetenciák tartoznak, ezek súlyszáma 20.

(3) A (2) bekezdés a) és b) pontja szerinti 1. és 2. kategória esetén alkalmazandó teljesítményfokozatok, és az azokhoz rendelt pontértékek:

- a) kiemelkedő (100),
- b) elvárás feletti, nagyon jó (70),
- c) elvárt, jó, megfelelő (50),
- d) elvárás alatti (30),
- e) nem megfelelő (0).

(4) A (3) bekezdés szerinti teljesítmény-fokozatok alkalmazásának feltételeit a 4. melléklet határozza meg. A feladatvégzési indikátorok értékelését a 7. melléklet szerinti értékelőlapon kell rögzíteni.

(5) A (2) bekezdés c) pontja szerinti 3. kategória tekintetében a teljesítményszint megállapításához csak az alapkompentenciák értékelése vehető figyelembe. Az egyes alapkompentenciák értékelésére alkalmazandó teljesítmény-fokozatok, és az azokhoz rendelt pontértékek:

- a) az értékelt az alapkompentenciával teljes egészében rendelkezik (100),
- b) az értékelt az alapkompentenciával csak részben rendelkezik (50).

(6) Az egyes teljesítményértékelési kategóriákhoz rendelt pontérték a 2. és 3. kategória esetén az értékelési elemekhez rendelt pontértékek számtani átlaga, az 1. kategória esetén az egyes teljesítmény-követelményekhez rendelt pontértékeknek a (2) bekezdésben meghatározott súlysúlyszámokkal súlyozott átlaga.

(7) Az egyes pontértékhez a következő teljesítményszintek kapcsolódnak:

- a) 100–91: kivételes teljesítmény,
- b) 90–71: jó teljesítmény,
- c) 70–51: megfelelő teljesítmény,
- d) 50–41: átlag alatti teljesítmény,
- e) 40–0: elfogadhatatlan teljesítmény.

(8) Az értékelendő kulcskompetenciák és feladatkörben elvárt kompetenciák értékelése a teljesítményszint meghatározásához nem vehető figyelembe. Az értékelő a kulcskompetenciák és a feladatkörben elvárt további kompetenciák értékelése során az értékelőlapon rögzíti, hogy az elvárt kompetenciaszinthez képest a munkatárs mely kompetenciaszinttel rendelkezik. Az elvárt alatti kompetenciaszint a fejlesztési igények meghatározásakor, míg a tartósan az elvárt szint feletti kompetenciaszintet az egyéni karriertervezés során kell figyelembe venni.

(9) Az egyéni teljesítmény-követelmények meghatározásakor az értékelő – az értékelttel való megbeszélést követően, a teljesítményértékelés alapján és az értékelt rövid, közép és hosszú távú karrierelképzeléseire is figyelemmel – egyéni éves fejlesztési (továbbképzési) célokat határoz meg az értékelt számára.

(10) Az éves értékeléskor az értékelő az egyes teljesítmény-követelmények teljesítéséhez megjegyzést fűzhet, továbbá az értékelt tárgyévi teljesítményét szöveges módon, röviden összefoglalja.

34/H. § (1) A minősítés az értékelt tárgyévre vonatkozó teljesítményértékelési eredményeként kapott pontértékek számtani átlaga. A minősítés szintjei azonosak a teljesítményértékelés 34/G. § (7) bekezdésben meghatározott szintjeivel.

(2) A minősítést az 5. melléklet szerinti minősítő lapon kell rögzíteni.

(3) A minősítő lapon az értékelő az értékelt tárgyévi teljesítményét szöveges módon, röviden összefoglalhatja, amelyre az értékelt észrevételt tehet. A minősítő lapot az elnök adja ki.

34/I. § (1) Ha az értékelő személyében év közben változás következik be, az irányítása alá tartozó értékeltek részére a korábbi értékelő által meghatározott teljesítményértékelési elemeket az új értékelőnek meg kell erősítenie, illetve az értékelttel folytatott áttekintő beszélgetés során azokat megváltoztathatja vagy kiegészítheti. Ezt a teljesítményértékelő-lapon megfelelően dokumentálni kell.

(2) Ha az értékelt feladatköre a tárgyévben módosul, akkor minden feladatkör-változáskor az addigi értékelőnek – amennyiben az addig nyújtott teljesítmény alapján az értékelés elvégezhető – értékelnie kell a kitűzött teljesítmény-követelmények megvalósulását, illetve azoknak a feladatkör megváltozásakor állását.

(3) A feladatkör megváltozása esetén az értékelőnek a feladatkör megváltozásától számított 30 napon belül – az értékeléssel folytatott áttekintő beszélgetés alapján – új teljesítmény-követelményeket kell megállapítania, és felül kell vizsgálnia a feladatkörben elvárt értékelendő kompetenciák körét, kivéve, ha a soron következő értékelési időszak kezdetéig egy hónapnál kevesebb idő van hátra. Ebben az esetben az értékelést a korábbi feladatkörben nyújtott teljesítménye tekintetében, soron kívül kell értékelni, amely értékelés megfelel a soron következő féléves vagy éves értékelésnek.

34/J. § Az értékelt egyéni teljesítményét, így különösen az egyéni teljesítmény-követelmények megvalósítását befolyásoló, év közben bekövetkező jelentősebb eseményeket, a körülményekben beálló lényeges változást, különösen, ha az a teljesítmény-követelmények módosítását indokolja, az értékelőnek és az értékeltnek rögzíteni kell a 6. melléklet szerinti értékelőlapon, amelyet az éves teljesítményértékelésre szolgáló értékelőlaphoz kell csatolni annak mellékleteként.”

**29. §** A közszolgálati szabályzat 17. alcímének címe helyébe a következő cím lép:  
**„17. Az álláshelyen ellátott feladatok átadás-átvételének szabályai”**

**30. §** (1) A közszolgálati szabályzat V. fejezetének címe helyébe a következő fejezetcím lép:  
**„A MUNKATÁRSOK ILLETMÉNYÉNEK MEGÁLLAPÍTÁSA SORÁN ALKALMAZANDÓ ILLETMÉNYPOLITIKAI ALAPELVEK, VALAMINT MUNKATÁRSOKNAK BIZTOSÍTHATÓ ELISMERÉSEK ÉS JUTTATÁSOK”**

(2) A közszolgálati szabályzat V. fejezete a következő 18/A. alcímmel egészül ki:

**„18/A. A munkatársak illetményének megállapítása során alkalmazandó illetménypolitikai alapelvek**

36/A. § (1) A munkatárs illetményét a közszolgálati munkaszerződésben a munkatárs szakmai munkatapasztalatát, képzettségét, az álláshelyen ellátandó feladatokhoz kapcsolódó felelősségét és – ha ilyenrel rendelkezik – teljesítményértékelésének eredményét figyelembe véve kell megállapítani az Szmsz. 2/A. §-ában foglalt besorolási kategóriákhoz és fokozatokhoz rendelt és az intraneten közzétett illetménysávok alsó és felső határai között.

(2) A munkatárs közszolgálati munkaszerződésben megállapított illetménye évente, a teljesítményértékelés alapján, a tárgyév március 1-jétől egy évig terjedő időszakra módosítható a Küt. 52. § (3) bekezdés a) pontja figyelembevételével.

(3) Ha a munkatárs besorolási fokozata megváltozik, vagy őt a Gazdasági Versenyhivatal másik besorolási kategóriába tartozó álláshelyen kívánja tovább foglalkoztatni, a közszolgálati munkaszerződését módosítani kell.

(4) Ha a vizsgáló ügyintéző vagy közszolgálati ügyintéző besorolási kategóriába tartozó álláshelyen alkalmazott munkatárs próbaidejének leteltét követő három éven belül nem szerez közigazgatási szakvizsgát, és annak megszerzése alól jogszabály alapján sem mentesül, e határidő elteltét követő naptól a vizsgakötelezettség teljesítéséig a határidő lejártakor hatályos közszolgálati munkaszerződésében megállapított illetményénél magasabb illetmény nem állapítható meg számára.”

**31. §** A közszolgálati szabályzat 37. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
**„(2) Az egyes juttatásokat terhelő közterhek számfejtéséről a Költségvetési Iroda gondoskodik.”**

**32. §** (1) A közszolgálati szabályzat 20. alcímének címe helyébe a következő cím lép:  
**„20. A szakmai tapasztalattal nem rendelkező, vizsgáló ügyintéző besorolási kategóriába tartozó álláshelyen foglalkoztatott munkatárs ellenőrzése”**

(2) A közszolgálati szabályzat 40. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„40. § Ha a vizsgáló ügyintéző besorolási kategóriába tartozó álláshelyen foglalkoztatott munkatárs nem rendelkezik az álláshelyen ellátandó feladatok szempontjából releváns szakterületen szerzett legalább két éves szakmai tapasztalattal, munkáját korlátozott önállósággal végzi: azt a szervezeti egység ügyrendjében meghatározott módon vezető álláshelyet betöltő vagy az ilyen szakmai tapasztalattal rendelkező vizsgáló ellenőrzi, és tevékenysége fölött a szervezeti egység ügyrendjében meghatározott tartalommal szakmai felügyeletet gyakorol.”

**33. §** A közszolgálati szabályzat a következő 53/A. §-sal egészül ki:  
**„53/A. § (1) A közigazgatási szakvizsga letétele és az arra történő felkészülés érdekében az írásbeli és a szóbeli részvizsgáknak – a vizsgát megelőzően, a vizsga napját is beleszámítva – négy munkanapra a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítését kérheti. A munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés időtartamára a munkatárs illetményre jogosult.**

(2) A kérelem benyújtásához a szervezeti egység vezetőjének – szervezeti egység vezetője esetében a szervezeti egység tevékenységét irányító vezetőnek – az ütemezésre vonatkozó egyetértése szükséges.

(3) A kérelemben a munkatárs nyilatkozik arról, hogy közszolgálati jogviszonyát a részvizsga letételét követő fél éven belül lemondással nem szünteti meg, ha pedig mégis, köteles megtéríteni a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés időtartamára részére kifizetett illetmény összegét. A Hivatalnál közszolgálati jogviszonyban töltendő időtartamába nem számít be a közszolgálati jogviszony szünetelésének az az esete, amelyre a munkatársat szabadság nem illeti meg. Ha a munkatárs az e bekezdés szerinti időtartamnak csak egy részét nem tölti le, megtérítési kötelezettsége ezzel arányos.

(4) A kérelmet a Humánerőforrás és Koordinációs Irodánál kell benyújtani, amely azt – a munkatárs tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat gyakorló vezető útján – az elnöknek jóváhagyásra felterjeszti. Az (1) és (2) bekezdésben meghatározott feltételek teljesülése esetén a mentesítést a munkatárs kérelmének megfelelően biztosítani kell.”

**34. §** (1) A közszolgálati szabályzat 31. alcímének címe helyébe a következő cím lép:

**„31. Ruházati hozzájárulás”**

(2) A közszolgálati szabályzat a következő 64. §-sal egészül ki:

„64. § (1) A tárgyévi költségvetési keretek függvényében az elnök a Költségvetési Iroda vezetője által javasolt összegű ruházati hozzájárulás kifizetéséről dönthet.

(2) A ruházati hozzájárulásra a munkatársak a tárgyévi aktív munkavégzési kötelezettségükkel arányosan jogosultak, amely időszak meghatározásához a 66. § (3) bekezdése szerinti időszakokat nem lehet figyelembe venni. A próbaidejét töltő munkatárs a ruházati hozzájárulásra – tárgyévi munkába lépésének időpontjára visszamenőleg – csak a próbaidejének eredményes elteltét követően jogosult.

(3) A ruházati hozzájárulásra jogosultak listáját a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda készíti el, majd az elnöki jóváhagyását követően a juttatás számfejtése és kifizetése érdekében eljuttatja azt a Költségvetési Iroda részére.

(4) A juttatás kifizetésére a tárgyévben két részletben, félévente egyszer kerül sor: június 15-ig és november 15-ig. A kifizetés időpontjában próbaidejét töltő munkatárs részére a ruházati hozzájárulás számfejtésére és kifizetésére a próbaidő eredményes elteltét követő 15 napon belül, de legkésőbb a tárgyév november 30-ig kerül sor. A juttatás összegével nem kell számlával elszámolni.

(5) A kilépő munkatárs köteles a részére az adott félévben folyósított ruházati hozzájárulás közszolgálati jogviszonyával arányos részét meghaladó összegét közszolgálati jogviszonyának megszűnéséig visszafizetni a munkáltató részére. A visszafizetési kötelezettségről az elszámoló lap átadásával egyidejűleg a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda tájékoztatja az érintettet.”

**35. §** A közszolgálati szabályzat 66. § (1) és (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az elnök – a tárgyévi költségvetési keretek függvényében, a Költségvetési Iroda vezetőjének javaslata alapján – dönthet úgy, hogy a Hivatal a (2) bekezdésben foglalt kivétellel valamennyi, a Hivatalnál aktív munkavégzési kötelezettséget teljesítő munkatársnak egyenlő összegű vagy besorolási kategóriánként vagy fokozatonként azonos mértékű, az aktív munkavégzési kötelezettségével időarányos pénzjuttatást fizet.

(2) Nem jogosult az (1) bekezdés szerinti juttatásra az (1) bekezdés szerinti juttatásról szóló döntés meghozatalakor a felmentési vagy lemondási idejét töltő munkatárs, valamint – ha az elnök juttatást megállapító döntésében így rendelkezett – a próbaidejét töltő munkatárs.”

**36. §** A közszolgálati szabályzat 71. §-a a következő (4) bekezdéssel egészül ki:

„(4) Ha a munkatárs cafetéria-juttatásra való jogosultsága év közben a közszolgálati jogviszonyának vagy munkaviszonyának megszűnésén kívüli egyéb okból megszűnik, köteles a részére nyújtott cafetéria-juttatás – a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda által meghatározott – időarányos részt meghaladóan igénybe vett összegét a (3) bekezdésben foglaltak szerint visszafizetni.”

**37. §** A közszolgálati szabályzat 72/A. §-a a következő (2) bekezdéssel egészül ki:

„(2) Az (1) bekezdés szerinti szolgáltatás után fizetendő személyi jövedelemadót és a munkavállalót terhelő járulékokat a munkatárs e juttatás számfejtésének hónapjára járó havi illetményéből kell levonni.”

- 38. §** (1) A közszolgálati szabályzat 37. alcíme a következő 72/B. §-sal egészül ki:
- „72/B. § (1) A gyermeket nevelő munkatársak terheinek csökkentése érdekében évente egy alkalommal iskolakezdési támogatásra jogosult a munkatárs a köznevelésben vagy szakképzésben résztvevő, iskolai tanulmányokat folytató, saját háztartásban nevelt gyermekére tekintettel.
- (2) Az (1) bekezdés alapján az a munkatárs jogosult támogatásra, aki a tárgyév augusztus 1-jén közszolgálati jogviszonyban áll, és aki a gyermeknek szülője, gyámja – kivéve a gyermekvédelmi gyámot – vagy a szülőnek, gyámnak közös háztartásban élő házastársa vagy élettársa.
- (3) A támogatásra a gyermek mindkét Hivatalnál foglalkoztatott szülője jogosult, ha a gyermekkel közös háztartásban él.
- (4) A munkatárs iskolakezdési támogatásra
- a) a tanköteles gyermek esetében a gyermek tankötelessé válásának évétől annak az évnek a végéig jogosult, amelyben a gyermek tankötelezettsége megszűnik,
- b) a tankötelezettségének megszűnését követően köznevelési intézményben tanulmányokat folytató gyermek (személy) esetében legkésőbb addig az évig jogosult, amelyben a gyermek (személy) a huszadik életévét, illetve – a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló törvény alapján fogyatékosági támogatásra nem jogosult, de sajátos nevelési igényű tanuló esetében huszonharmadik életévét – betölti.
- (5) A támogatás biztosításához a támogatásra való jogosultságról – fegyelmi felelősség terhe mellett – a munkatárs köteles nyilatkozni a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda által rendszeresített nyomtatványon legkésőbb augusztus 1-jéig.
- (6) Az iskolakezdési támogatás gyermekenkénti bruttó összegét a tárgyévi költségvetési keretek függvényében a Költségvetési Iroda javaslatára az elnök határozza meg.
- (7) Az iskolakezdési támogatásra jogosult munkatársak listáját a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda vezetője legkésőbb a tárgyév augusztus 5-éig állítja össze és átadja számfejtésre a Költségvetési Iroda vezetője részére. A támogatás folyósítására augusztus 31-éig kerül sor.”
- (2) A közszolgálati szabályzat 37. alcíme a következő 72/C. §-sal egészül ki:
- „72/C. § (1) A munkáltató a munkáltatótól nyugállományba vonult munkatársaival kapcsolatot tart, biztosítja, hogy legalább évente egyszer a Hivatal épületében találkozzanak. Ez alkalomból az elnök döntése alapján a nyugdíjas volt munkatársak csekély összegű ajándékban részesíthetők.
- (2) Az elnök döntése alapján a munkáltató gyermeknap és mikulásünnepség alkalmából a munkatárs 16. életévét be nem töltött gyermekét ajándékban részesíti.”
- 39. §** A közszolgálati szabályzat a 72/C. §-t követően a következő 37/A. alcímmel egészül ki:
- „37/A. Az érdemek elismerése**
- 72/D. § (1) Az elnök a Küt. 76. § (1) bekezdés b) pontja alapján a munkatársaknak adható elismerésekről a tárgyévi költségvetési keretek függvényében, a Költségvetési Iroda vezetőjének és a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda vezetőjének együttes javaslatára dönt.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti elismerésre nem jogosult az a munkatárs, aki próbaidejét tölti, vagy a 66. § (3) bekezdése szerint a Hivatalnál nem teljesít aktív munkavégzési kötelezettséget. Ha az elismerés mértéke azon időszakról függ, amikor a munkatárs a Hivatalnál aktív munkavégzési kötelezettséget teljesít, ezen időszak meghatározásához a 66. § (3) bekezdése szerinti időszakokat nem lehet figyelembe venni.
- (3) Az elnök (1) bekezdés szerinti elismerést megállapító döntése tartalmazza az elismerés nyújtásának és elszámolásának feltételeit.
- (4) A teljesítményértékelés alapján teljesítmény elismerés adományozására a szervezeti egység vezetője a szervezeti egység tevékenységét irányító elnökhelyettes vagy főtisztár jóváhagyásával tehet javaslatot, amelynek indokolásában be kell mutatni a munkatárs kimagasló szakmai teljesítményét. A teljesítményelismerés mértékéről és kifizetésének időpontjáról az elnök dönt.
- (5) A Küt. 76. § (1) bekezdés d) pontja szerinti álláshelyi elismerés juttatás kifizetése esedékességének napja az álláshelyi elismerésre jogosító idő utolsó napja, vagy – ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik – az ezt megelőző munkanap. Az álláshelyi elismerésre jogosító idők nyilvántartása a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda feladata.
- (6) A szolgálati elismerés kifizetéséhez a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda nyilvántartja a szolgálati elismerésre jogosító időket. Az elismerés megállapítására vonatkozó okiratot a kifizetés esedékessége előtt 30 nappal elkészíti és kiadományozást követően – legkésőbb a kifizetés esedékességét megelőzően egy héttel – számfejtés és kifizetés érdekében továbbítja a Költségvetési Iroda részére.

72/E. § (1) A Kút. 76. § (1) bekezdés c) pontja szerinti elismerésben részesíthető az a munkatárs, aki valamely kompetenciájára, speciális képességére, ismeretére, tudására figyelemmel a Hivatal többi munkatársai elé – a Hivatal érdekeit szem előtt tartó hozzáállásával, etikai alapelveknek megfelelő viselkedésével is – példaként állítható, és

- a) aki a Hivatalnál legalább hat hónapos közszolgálati jogvisztonnal rendelkezik,
- b) akinek próbaideje letelt, és
- c) aki nem tölti felmentési vagy lemondási idejét.

(2) A motivációs elismerés adományozásáról az elnök évente egyszer, július hónapban dönt.

(3) A motivációs elismerés adományozására a szervezeti egység vezetője a tevékenységét irányító elnökhelyettes vagy főtitkár jóváhagyásával június 15-ig tehet javaslatot, amelynek indoklásában be kell mutatni a munkatárs speciális ismeretét, tudását, képességeit, kompetenciáit, amelyek miatt az adott álláshelyen történő munkavégzése a munkáltató kiemelt érdeke. A motivációs elismerés mértékéről és kifizetésének időpontjáról az elnök dönt.

(4) A motivációs elismeréshez pénzjutalom jár, amely a munkatárs egyhavi illetményével megegyező összeg.

(5) Egy évben legfeljebb négy munkatárs részesíthető motivációs elismerésben."

**40. §** A közszolgálati szabályzat a következő 83/A. §-sal egészül ki:

„83/A. § (1) Az egyes normatív utasításoknak a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvénnyel összefüggő módosításáról szóló 1/2020. (IV. 30.) GVH utasítással megállapított 36/A. § (4) bekezdésében megállapított határidő kezdete azon munkatársak esetén, akik közszolgálati jogviszonya a Kút. 105. § (3) bekezdése alapján a Kút. szerinti közszolgálati jogvisztonnyá alakult át, 2020. május 1-je.

(2) A Gazdasági Versenyhivatalnál 2020. május 1-jén közszolgálati jogvisztonnal rendelkező köztisztviselők esetén az álláshelyi elismerésre jogosító időtartam kezdő napja 2020. május 1-je.

(3) Azon munkatársak, akiknek a közszolgálati jogviszonya a Kút. 105. § (3) bekezdése alapján 2020. május 1-jén a Kút. szerinti közszolgálati jogvisztonnyá alakult át, megfelelnek az álláshely betöltéséhez szükséges képesítési követelményeknek."

**41. §** A közszolgálati szabályzat

1. 1. § (1) bekezdésében az „és közszolgálati ügykezelőre (a továbbiakban együtt:” szövegrész helyébe az „(a továbbiakban:” szöveg,
2. 1. § (2) bekezdésében a „kinevezés” szövegrész helyébe a „közszolgálati munkaszerződés” szöveg,
3. 3. § (7) bekezdésében az „ösztöndíjas vagy határozott idejű kinevezéssel” szövegrész helyébe a „határozott idejű közszolgálati jogviszony keretében” szöveg,
4. 4. § (3) bekezdésében, 7. § (2) bekezdésében, 7. § (3) bekezdés c) pontjában és 7. § (4) bekezdés d) pontjában a „munkakör” szövegrészek helyébe az „álláshely” szöveg,
5. 6. § (3) bekezdésében a „munkakörre” szövegrész helyébe az „álláshelyre” szöveg,
6. 7. § (3) bekezdés b) pontjában a „munkakör” szövegrész helyébe az „álláshelyen ellátandó feladatok” szöveg,
7. 9. § (3) bekezdésében az „a munkakör” szövegrészek helyébe az „az álláshely” szöveg, az „az Szmsz. 6. mellékletében” szövegrész helyébe az „a 2. mellékletben” szöveg,
8. 10. § (1) bekezdésében a „munkaköri leírás” szövegrész helyébe a „feladatkör leírásának” szöveg,
9. 10. § (4) bekezdésében a „megsemmisíti” szövegrész helyébe a „törli” szöveg,
10. 18. § (5) bekezdésében a „Kttv. 79. §” szövegrész helyébe a „Kút. 47. § (11) bekezdés” szöveg,
11. 20. §-ában a „kinevezésben” szövegrész helyébe a „közszolgálati munkaszerződésben” szöveg,
12. 23. § (7) bekezdésében az „időtartamát a munkában töltött időhöz hozzá kell számolni, és az” szövegrész helyébe az „időtartama” szöveg,
13. 26. § (1) bekezdésben a „Kttv. 115. §-ában” szövegrész helyébe a „Kút. 68. §-ában” szöveg,
14. 27. §-ban a „(6) bekezdése” szövegrész helyébe a „(8) bekezdése” szöveg,
15. 28. § (1) bekezdésében a „számát” szövegrész helyébe a „számát az alapszabadság és a pótszabadság megjelölésével” szöveg,
16. 29. § (2) bekezdésében a „főtitkár” szövegrész helyébe az „elnök” szöveg,
17. 35. § (1) bekezdésében a „munkaköri” szövegrész helyébe az „az álláshelyen ellátott” szöveg, a „munkakört” szövegrész helyébe az „álláshelyet” szöveg,
18. 35. § (2) bekezdésében a „munkakör” szövegrész helyébe a „feladatok” szöveg, a „munkakört” szövegrész helyébe az „álláshelyet” szöveg,
19. 35. § (4) bekezdésében a „belső áthelyezése vagy új munkakörbe helyezése” szövegrész helyébe a „másik álláshelyen való tovább foglalkoztatása” szöveg,

- 20. 36. § (1) bekezdésében az „A munkakör” szövegrész helyébe az „Az álláshelyen ellátott feladatok” szöveg,
  - 21. 47. § (1) bekezdés b) pontjában a „családjában” szövegrész helyébe az „a közös háztartásban élő családtagok figyelembevételével” szöveg,
  - 22. 49. § (1) bekezdés a) pontjában a „kinevezéssel” szövegrészek helyébe a „közzszolgálati jogviszonnal” szöveg, a „kinevezése” szövegrész helyébe a „közzszolgálati jogviszonya” szöveg,
  - 23. 51. § (1) bekezdésében a „munkaköre” szövegrész helyébe a „feladatainak” szöveg,
  - 24. 52. § (2) bekezdésében, 54. § (3) bekezdésében és 55. § (3) bekezdésében a „Kttv. 82. §” szövegrész helyébe a „Küt. 49. §” szöveg,
  - 25. 52. § (3) bekezdésében a „Kttv. 81. § (1)” szövegrész helyébe a „Küt. 48. § (8)” szöveg,
  - 26. 70. § (1) bekezdésében a „10” szövegrész helyébe a „31” szöveg,
  - 27. 70. § (3) bekezdésében, (4) bekezdésében és (5) bekezdésében a „január” szövegrész helyébe a „február” szöveg,
  - 28. 81. § (1) bekezdésében a „munkakört” szövegrész helyébe az „álláshelyet” szöveg,
  - 29. 81. § (3) bekezdésében és (5) bekezdésében a „munkakört” szövegrész helyébe az „álláshelyet” szöveg, a „munkakörbe” szövegrész helyébe az „álláshelyen” szöveg, az „áthelyezésének” szövegrész helyébe a „tovább foglalkoztatása kezdetének” szöveg
- lép.

- 42. §** (1) Hatályát veszti a közzszolgálati szabályzat
- a) 1. § (3) és (4) bekezdése,
  - b) 22. §-a,
  - c) 39. §-a,
  - d) 59. § (4) bekezdése,
  - e) 66. § (3) bekezdés d) pontja,
  - f) 80. §-a,
  - g) 82. §-a.
- (2) Hatályát veszti a közzszolgálati szabályzat 23. § (3) bekezdés f) pontjában a „„spec. külső m.”:” szövegrész.
- 43. §** (1) A közzszolgálati szabályzat 1. melléklet 5. pontjában a „(8)” szövegrész helyébe a „(10)” szöveg lép.
- (2) A közzszolgálati szabályzat 1. melléklete a következő 22. ponttal egészül ki:  
 „22. Nyilatkozat iskolakezdési támogatásra való jogosultságról”
- (3) A közzszolgálati szabályzat kiegészül a 4. melléklet szerinti 2. melléklettel.
  - (4) A közzszolgálati szabályzat kiegészül az 5. melléklet szerinti 3. melléklettel.
  - (5) A közzszolgálati szabályzat kiegészül a 6. melléklet szerinti 4. melléklettel.
  - (6) A közzszolgálati szabályzat kiegészül a 7. melléklet szerinti 5. melléklettel.
  - (7) A közzszolgálati szabályzat kiegészül a 8. melléklet szerinti 6. melléklettel.
  - (8) A közzszolgálati szabályzat kiegészül a 9. melléklet szerinti 7. melléklettel.

### 3. Záró rendelkezések

**44. §** Ez az utasítás 2020. május 1-jén lép hatályba.

**45. §** Hatályát veszti a Gazdasági Versenyhivatalban az egyéni teljesítménykövetelmények meghatározásának és a munkatársak egyéni teljesítményértékelésének, illetve minősítésének rendjéről szóló 12/Eln./2013. GVH [12/2013. (XII. 31.) GVH] utasítás.

*Rigó Csaba Balázs s. k.,*  
elnök



*1. melléklet az 1/2020. (IV. 30.) GVH utasításhoz*

## 1. Az Szmsz. 4. melléklet

- a) 2.5.1. pont bevezető részében és a) pontjában, 2.6.2. pont b) pont ba) alpontjában a „vizsgálók” szövegrészek helyébe „vizsgáló ügyintézők” szöveg,
- b) 3.3.1. pont b) pontjában a „vizsgálóval” szövegrész helyébe a „vizsgáló ügyintézővel” szöveg,
- c) 4.2.2. pont q) pontjában a „17–30.” szövegrész helyébe a „17–30. és 41.” szöveg,
- d) 4.3.1. pont b) pontjában a „munkaköri” szövegrész helyébe a „feladatköri” szöveg,
- e) 4.3.1. pont e) alpontjában az „a munkakörtérképét” szövegrész helyébe az „az álláshelyen ellátandó feladatok térképét” szöveg,
- f) 4.3.1. pont h) pontjában a „vizsgálók” szövegrész helyébe a „vizsgáló feladatot ellátó álláshelyen foglalkoztatott köztisztviselők” szöveg,
- g) 4.3.1. pont p) pontjában a „valamint 34. és 35.” szövegrész helyébe a „34., 35. és 41.” szöveg lép.

## 2. Hatályát veszti az Szmsz. 4. melléklet 4.3.1. pont l) pontja.

2. melléklet az 1/2020. (IV. 30.) GVH utasításhoz

„5. melléklet a 14/2014. (X. 15.) GVH utasításhoz

**A Gazdasági Versenyhivatal álláshelyeinek rendje, létszámkerete, továbbá az álláshelyek besorolási kategóriái és a vizsgálói feladatkört ellátó álláshelyek kijelölése**

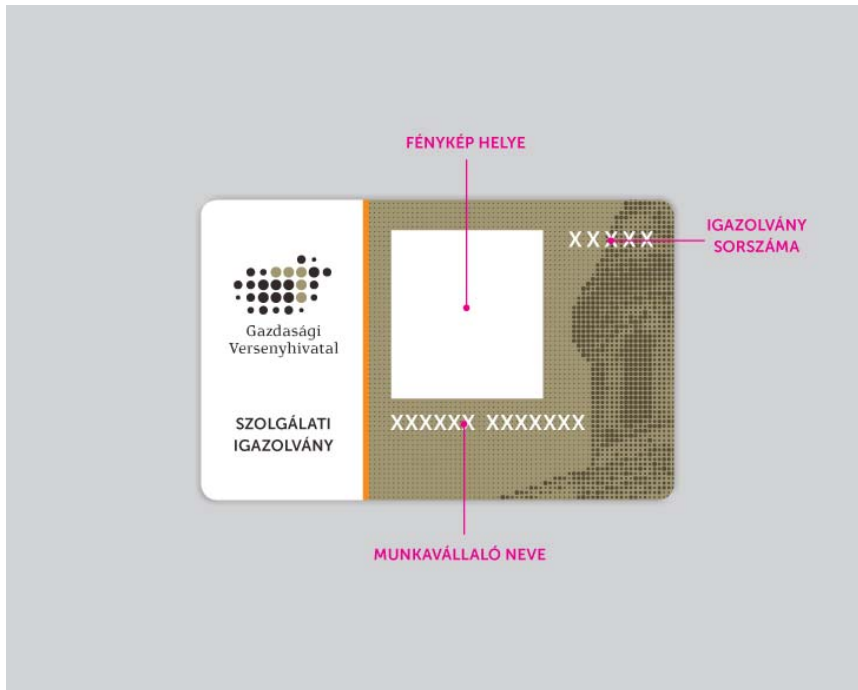
	A) álláshelyek megnevezése	B) vizsgálói feladatkört ellátó álláshely (x)	C) álláshelyek besorolási kategóriái	D) létszám
1.	<i>elnök</i>		<i>elnök</i>	1
2.			irodavezető	1
3.	belső ellenőrzési vezető		közzszolgálati ügyintéző	1
4.	személyi asszisztens		főtanácsadó	1
5.	elnöki főtanácsadó	x	munkavállaló	1
6.	gépkocsivezető		irodavezető	1
7.	<b>Nemzetközi Iroda:</b>			
8.	Nemzetközi Iroda vezetője	x	irodavezető-helyettes	1
9.	Nemzetközi Iroda helyettes vezetője	x	vizsgáló ügyintéző	1
10.	Nemzetközi Irodai vizsgáló	x	közzszolgálati ügyintéző	1
11.	ROK-munkatárs		közzszolgálati ügyintéző	1
12.	titkársági asszisztens		munkavállaló	0,5
13.	Nemzetközi szaktanácsadó		főtanácsadó	0,5
14.	Nemzetközi kapcsolatok szakértő (főtanácsadó)	x		
15.	<b>szervezeti egység összesen:</b>			<b>6</b>
16.	<b>Felderítő Iroda:</b>			
17.	Felderítő Iroda vezetője	x	irodavezető	1
18.	vizsgáló	x	vizsgáló ügyintéző	4
19.	<b>szervezeti egység összesen:</b>			<b>5</b>
20.	<i>általános elnökhelyettes</i>		elnökhelyettes	1
21.	<b>Elnökhelyettesi Titkárság:</b>			
22.	Elnökhelyettesi Titkárság vezetője	x	irodavezető	1
23.	versenypolitikai szakértő	x	munkavállaló	0,5
24.	közzszolgálati szakértő		munkavállaló	0,25
25.	antitröszt szakértő (főtanácsadó)	x	főtanácsadó	0,5
26.	jogi asszisztens	x	vizsgáló ügyintéző	1
27.	titkársági asszisztens		közzszolgálati ügyintéző	2
28.	<b>szervezeti egység összesen:</b>			<b>5,25</b>
29.	<b>Antitröszt Iroda:</b>			
30.	Antitröszt Iroda vezetője	x	irodavezető	1
31.	Antitröszt Iroda helyettes vezetője	x	irodavezető-helyettes	1
32.	vizsgáló	x	vizsgáló ügyintéző	9
33.	titkársági asszisztens		közzszolgálati ügyintéző	1
34.	<b>szervezeti egység összesen:</b>			<b>12</b>
35.	<b>Kartell Iroda:</b>			
36.	Kartell Iroda vezetője	x	irodavezető	1
37.	Kartell Iroda helyettes vezetője	x	irodavezető-helyettes	1
38.	vizsgáló	x	vizsgáló ügyintéző	8
39.	<b>szervezeti egység összesen:</b>			<b>10</b>
40.	<b>Fogyasztóvédelmi Iroda:</b>			
41.	Fogyasztóvédelmi Iroda vezetője	x	irodavezető	1
42.	Fogyasztóvédelmi Iroda helyettes vezetője	x	irodavezető-helyettes	1
43.	vizsgáló	x	vizsgáló ügyintéző	9
44.	titkársági asszisztens		közzszolgálati ügyintéző	1
45.	<b>szervezeti egység összesen:</b>			<b>12</b>
46.	<b>Jogi Iroda:</b>			
47.	Jogi Iroda vezetője	x	irodavezető	1
48.	Jogi Iroda helyettes vezetője	x	irodavezető-helyettes	1
49.	jogi irodai vizsgáló	x	vizsgáló ügyintéző	2,75
50.	<b>szervezeti egység összesen:</b>			<b>4,75</b>
51.	<b>Vezető Közzszolgálati Irodájának vezetője (vezető közzszolgálati):</b>			
52.	Vezető Közzszolgálati Irodájának vezetője	x	irodavezető	1
53.	Vezető Közzszolgálati Irodájának helyettes vezetője	x	irodavezető-helyettes	1
54.	elemző közzszolgálati vizsgáló	x	vizsgáló ügyintéző	0,5
55.	<b>szervezeti egység összesen:</b>			<b>2,5</b>
56.	<i>Versenytanács elnöke (elnökhelyettes)</i>		elnökhelyettes	1
57.	<b>Versenytanács:</b>			
58.	Versenytanács vezetője		versenytanácsstag	7
59.	<b>Versenytanács Titkárság:</b>			
60.	Versenytanács Titkárság vezetője	x	irodavezető	1
61.	Döntéshozatali Csoport vezetője	x	irodavezető-helyettes	1
62.	Titkársági Csoport vezetője	x	csoporthelyettes	1
63.	Versenytanács vizsgáló	x	vizsgáló ügyintéző	3

	A) álláshelyek megnevezése	B) vizsgálói feladatkört elító álláshely (x)	C) álláshelyek besorolási kategóriái	D) létszám
53.	versenytanácsi szakértő		munkavállaló	0,5
54.	versenytanács titkára	x	vizsgáló ügyintéző	1
55.	titkársági asszisztens		közzszolgálati ügyintéző	3
56.	<b>szervezeti egység összesen:</b>			<b>10,5</b>
57.	<b>Bírószági Képviseleti Iroda:</b> Bírószági Képviseleti Iroda vezetője	x	irodavezető	1
58.	Bírószági Képviseleti Iroda helyettes vezetője	x	irodavezető-helyettes	1
59.	bírószági képviseleti irodai vizsgáló	x	vizsgáló ügyintéző	2
60.	<b>szervezeti egység összesen:</b>			<b>4</b>
61.	<b>Fúziós Iroda:</b> Fúziós Iroda vezetője	x	irodavezető	1
62.	Fúziós Iroda helyettes vezetője	x	irodavezető-helyettes	1
63.	vizsgáló	x	vizsgáló ügyintéző	5
64.	<b>szervezeti egység összesen:</b>			<b>7</b>
65.	<i>főtitkár</i>			<b>1</b>
66.	<b>Költségvetési Iroda:</b> Költségvetési Iroda vezetője		irodavezető	1
67.	Költségvetési Iroda helyettes vezetője (számvetési vezető)		irodavezető-helyettes	1
68.	bérszámfejtő		közzszolgálati ügyintéző	1
69.	költségvetési munkatárs		közzszolgálati ügyintéző	1
70.	penzügyi munkatárs		közzszolgálati ügyintéző	2
71.	számvetési munkatárs		közzszolgálati ügyintéző	1
72.	gépkocsivezető		munkavállaló	2
73.	<b>szervezeti egység összesen:</b>			<b>9</b>
74.	<b>Humánerőforrás és Koordinációs Iroda:</b> Humánerőforrás és Koordinációs Iroda vezetője		irodavezető	1
75.	humán erőforrás munkatárs		közzszolgálati ügyintéző	1
76.				
77.	titkársági asszisztens		közzszolgálati ügyintéző	2
78.	<b>szervezeti egység összesen:</b>			<b>4</b>
79.	<b>Informatikai és Iratirányítási Iroda:</b> Informatikai és Iratirányítási Iroda vezetője	x	irodavezető	1
80.	Informatikai és Iratirányítási Iroda helyettes vezetője	x	irodavezető-helyettes	1
81.	Iratirányítási Csoport vezetője		csoportvezető	1
82.	informatikai referens		közzszolgálati ügyintéző	1
83.	informatikus vizsgáló	x	vizsgáló ügyintéző	1
84.	rendszergazda vizsgáló	x	vizsgáló ügyintéző	1
85.	iratkezelési munkatárs		közzszolgálati ügyintéző	2
86.	TÜK iratkezelési munkatárs		közzszolgálati ügyintéző	1
87.	<b>szervezeti egység összesen:</b>			<b>9</b>
88.	<b>Ügyfélszolgálati Iroda:</b> Ügyfélszolgálati Iroda vezetője	x	irodavezető	1
89.	Ügyfélszolgálati Iroda helyettes vezetője	x	irodavezető-helyettes	1
90.	ügyfélszolgálati irodai vizsgáló	x	vizsgáló ügyintéző	5
91.	titkársági asszisztens		közzszolgálati ügyintéző	1
92.	<b>szervezeti egység összesen:</b>			<b>8</b>
93.	<b>Versenykultúra-fejlesztési és Kommunikációs Iroda:</b> Versenykultúra-fejlesztési és Kommunikációs Iroda vezetője		irodavezető	1
94.	kommunikációs főtanácsadó, sajtószerkesztő		főtanácsadó	1
95.	versenykultúra-fejlesztési munkatárs		közzszolgálati ügyintéző	3
96.	<b>szervezeti egység összesen:</b>			<b>5</b>
97.	<b>HIVATAL ÖSSZESEN:</b>			<b>129</b>

3. melléklet az 1/2020. (IV. 30.) GVH utasításhoz  
„8. melléklet a 14/2014. (X. 15.) GVH utasításhoz

### A szolgálati igazolvány mintája

1. A szolgálati igazolvány előlapja:



2. A szolgálati igazolvány hátlapja:



4. melléklet az 1/2020. (IV. 30.) GVH utasításhoz

„2. melléklet a 6/2018. (VI. 7.) GVH utasításhoz

**A Gazdasági Versenyhivatal egyes álláshelyeinek betöltéséhez szükséges képesítések**

	A) Munkakör	B) Iskolai végzettség szintje	C) Végzettség/szakképesítés megnevezése*	D) Idegennyelv-ismeret nyelv	E) Ismeret szint	F) Egyéb követelmény (vezetői tapasztalat, szakmai gyakorlat, tanfolyam stb.)
1.	általános elnökhelyettes	felsőfokú	egyetemi szintű jogász szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű, kommunikációs vagy nemzetközi kapcsolatok szakon szerzett szakképzettség; gazdaságtudományok képzési területen szerzett szakképzettség; igazgatásszervező vagy nemzetközi igazgatási szakképzettség	angol	erős középfok	jogász esetén jogi szakvizsga; legalább 3 év versenyjogi területen szerzett gyakorlat, vezetői tapasztalat
2.	Versenytanács elnöke (elnökhelyettes)	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol	erős középfok	jogász esetén jogi szakvizsga; legalább 5 év versenyjogi területen szerzett gyakorlat
3.	versenytanács tag	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol	erős középfok	jogász esetén jogi szakvizsga; legalább 3 év közgazdasági, gazdasági jogi vagy versenyjogi területen szerzett gyakorlat
4.	főtitkár	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol, német vagy francia	középfok	közigazgatásban szerzett legalább 3 év vezetői tapasztalat
5.	Antitröszt Iroda vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol	középfok	legalább 3 év vezetői tapasztalat vagy vizsgáló irodán szerzett vizsgálói gyakorlat
6.	Antitröszt Iroda helyettes vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol	középfok	legalább 3 év vezetői tapasztalat vagy vizsgálói irodán szerzett vizsgálói gyakorlat
7.	Bírósági Képviselési Iroda vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász szakképzettség	angol	középfok	jogi szakvizsga
8.	Bírósági Képviselési Iroda helyettes vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász szakképzettség	angol	középfok	jogi szakvizsga
9.	Elnökhelyettesi Titkárság vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol	középfok	legalább 3 év vezetői tapasztalat vagy vizsgáló irodán szerzett vizsgálói gyakorlat
10.	Felderítő Iroda vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség; rendészeti felsőoktatásban szerzett szakképzettség és OKJ szerinti közbeszerzési szakképesítés	angol	középfok	legalább 3 év vezetői tapasztalat és felderítésben, gazdasági elemzésben szerzett vagy vizsgálói gyakorlat
11.	Fogyasztóvédelmi Iroda vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol	középfok	fogyasztóvédelmi területen szerzett legalább 3 év szakmai tapasztalat, és legalább 3 év vezetői tapasztalat vagy vizsgáló irodán szerzett vizsgálói gyakorlat
12.	Fogyasztóvédelmi Iroda helyettes vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol	középfok	fogyasztóvédelem területén szerzett legalább 3 év szakmai tapasztalat, és legalább 3 év vezetői tapasztalat vagy vizsgáló irodán szerzett vizsgálói gyakorlat
13.	Fúziós Iroda vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol	középfok	legalább 3 év vezetői tapasztalat vagy vizsgáló irodán szerzett vizsgálói gyakorlat
14.	Fúziós Iroda helyettes vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol	középfok	legalább 3 év vezetői tapasztalat vagy vizsgáló irodán szerzett vizsgálói gyakorlat

	A) Munkakör	B) Iskolai végzettség szintje	C) Végzettség/szakképesítés megnevezése*	D) Idegennyelv-ismeret	E) szint	F) Egyéb követelmény (vezetői tapasztalat, szakmai gyakorlat, tanfolyam stb.)
				nyelv		
15.	Humán erőforrás és Koordinációs Iroda vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász, humánszervező, pszichológus szakképesítés; egyetemi vagy főiskolai szintű közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképesítés; főiskolai szintű igazgatásszervező vagy nemzetközi igazgatási szakképesítés, humán erőforrás menedzser, igazságügyi ügyintéző vagy személyügyi szervező szakképesítés; rendészeti felsőoktatásban szerzett igazgatásrendészeti szakképesítés; egyetemi vagy főiskolai szintű végzettség és munkaügyi, társadalombiztosítási, személyügyi, személyzeti szakképesítés	angol	középfok	legalább 3 év humán erőforrás-gazdálkodási területen szerzett vezetői tapasztalat
16.	Informatikai és Iratirányítási Iroda vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű rendszerinformatikai mérnök szakképesítés; egyetemi vagy főiskolai szintű programtervező matematikus, programozó matematikus, mérnökinformatikus vagy villamosmérnök szakképesítés	angol	középfok	legalább 5 év rendszerfejlesztési, rendszerüzemeltetési területen szerzett szakmai gyakorlat
17a.	Informatikai és Iratirányítási Iroda helyettes vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű rendszerinformatikai mérnök szakképesítés; egyetemi vagy főiskolai szintű programtervező matematikus, programozó matematikus, mérnökinformatikus vagy villamosmérnök szakképesítés	angol	középfok	legalább 3 év rendszerfejlesztési, rendszerüzemeltetési területen szerzett szakmai gyakorlat
18.	Informatikai és Iratirányítási Iroda Iratirányítási Csoport vezetője	felsőfokú	egyetemi vagy főiskolai szintű bölcsészettudományi [ezen belül könyvtáros, művelődésszervező, művelődési (és felnőttképzési) menedzser] vagy pedagógus szakképesítés; főiskolai szintű közgazdász, igazgatásszervező, nemzetközi igazgatási szakképesítés vagy rendészeti felsőoktatásban szerzett igazgatásrendészeti szakképesítés; egyetemi vagy főiskolai szintű végzettség és levéltáros, ügyvitelszervezői, rendszerszervezői szakképesítés	angol	középfok	közigazgatási szervnél ügyiratkezelésben, ügyvitelszervezésben szerzett legalább 3 év tapasztalat
19.	Jogi Iroda vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász szakképesítés	angol	középfok	közigazgatásban vagy versenyjogi területen szerzett legalább 3 év szakmai tapasztalat; jogi szakvizsga
20.	Jogi Iroda helyettes vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász szakképesítés	angol, német vagy francia	középfok	közigazgatásban vagy versenyjogi területen szerzett legalább 3 év szakmai tapasztalat; jogi szakvizsga
21.	Kartell Iroda vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképesítés	angol	középfok	legalább 3 év vezetői tapasztalat vagy vizsgáló irodán szerzett vizsgálói gyakorlat
22.	Kartell Iroda helyettes vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképesítés	angol	középfok	legalább 3 év vezetői tapasztalat vagy vizsgáló irodán szerzett vizsgálói gyakorlat
23.	Költségvetési Iroda vezetője	felsőfokú	az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdésében foglalt végzettség, szakképesítés és szakképesítés, illetve szakmai gyakorlat megléte	–	–	az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (2) bekezdése szerinti engedély és nyilvántartásba vétel – kivéve, ha az irányítása alatt álló, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 150. § (1) és (2) bekezdése szerinti feladatokat ellátó munkatársak közül legalább egy megfelel e követelményeknek –; legalább 3 év költségvetési gazdálkodási területen szerzett vezetői tapasztalat

	A) Munkakör	B) Iskolai végzettség szintje	C) Végzettség/szakképesítés megnevezése*	D) Idegennyelv-ismeret		F) Egyéb követelmény (vezetői tapasztalat, szakmai gyakorlat, tanfolyam stb.)
				nyelv	szint	
24.	Költségvetési Iroda helyettes vezetője (számviteli vezető)	felsőfokú	az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdésében foglalt végzettség, szakképzettség és szakképesítés, illetve szakmai gyakorlat megléte	–	–	az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (2) bekezdése szerinti engedély és nyilvántartásba vétel
25.	Nemzetközi Iroda vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű nemzetközi kapcsolatok szakon szerzett szakképzettség; gazdaságtudományok képzési területen szerzett szakképzettség	angol	felsőfok	legalább 3 év vezetői tapasztalat
26.	Nemzetközi Iroda helyettes vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdász szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű nemzetközi kapcsolatok szakon szerzett szakképzettség	angol	felsőfok	–
27.	Ügyfélszolgálati Iroda vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász szakképzettség; egyetemi szintű közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol	középfok	legalább 3 év vezetői tapasztalat vagy ügyfélszolgálati területen szerzett szakmai tapasztalat vagy vizsgáló irodán szerzett vizsgálói gyakorlat
28a.	Ügyfélszolgálati Iroda helyettes vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász szakképzettség; egyetemi szintű közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol	középfok	legalább 3 év vezetői tapasztalat vagy ügyfélszolgálati területen szerzett szakmai tapasztalat vagy vizsgáló irodán szerzett vizsgálói gyakorlat
29.	Versenykultúra-fejlesztési és Kommunikációs Iroda vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű kommunikációs szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai végzettség és újságíró vagy PR szakképzettség	angol	középfok	legalább 3 év versenyjogi vagy kommunikációs szakmai tapasztalat, vagy legalább 3 év végzettségnek megfelelő vezetői tapasztalat
30.	Vezető Közgazdász Irodájának vezetője (vezető közgazdász)	felsőfokú	egyetemi szintű közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol	erős középfok	legalább 3 év releváns szakmai tapasztalat, gazdasági elemzői gyakorlat, valamint közgazdasági felsőoktatásban szerzett tudományos fokozat
31a.	Vezető Közgazdász Irodájának helyettes vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol	erős középfok	–
32.	Versenytanácsi Titkárság vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol	középfok	a Versenytanács mellett szerzett legalább 3 év szakmai tapasztalat
33.	Versenytanácsi Titkárság Döntéshozatalt Támogató Csoport vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol	középfok	legalább 3 év versenytanácsstagként vagy vizsgáló irodán szerzett szakmai tapasztalat
34a.	Versenytanácsi Titkárság Titkársági Csoport vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség; igazgatásszervező szakképzettség	angol	középfok	–
35b.	antitröszt szakértő (főtanácsadó)	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol	középfok	jogi vagy közigazgatási szakvizsga és legalább 5 éves szakmai gyakorlat versenyjogi területen
36.	belső ellenőrzési vezető	felsőfokú	a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 24. § (2) bekezdésének megfelelő szakképzettség, illetve végzettség és szakképesítés	–	–	a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 24. § (5) bekezdésének megfelelő szakmai gyakorlat és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (4) bekezdésének megfelelő engedély



	A) Munkakör	B) Iskolai végzettség szintje	C) Végzettség/szakképesítés megnevezése*	D) Idegennyelv-ismeret nyelv	E) szint	F) Egyéb követelmény (vezetői tapasztalat, szakmai gyakorlat, tanfolyam stb.)
37.	bírósági képviseleti irodai vizsgáló	felsőfokú	egyetemi szintű jogász szakképzettség	angol, német, francia vagy orosz	középfok	peres képviselet terén szerzett legalább 2 év tapasztalat és jogi szakvizsga (jogi szakvizsga hiányában megszerzésének a kinevezéstől számított 1 éven belüli vállalása)
38.	elemző közgazdász vizsgáló	felsőfokú	egyetemi szintű közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol	középfok	–
39.						
40.	humán erőforrás munkatárs	felsőfokú	jogász, humánszervező, pszichológus szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség; főiskolai szintű igazgatásszervező vagy nemzetközi igazgatási felsőoktatásban szerzett szakképzettség, humán erőforrás menedzser, igazságügyi ügyintéző vagy személyügyi szervező szakképzettség; rendészeti felsőoktatásban szerzett igazgatásrendészeti szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű végzettség és munkaügyi, társadalombiztosítási, személyügyi, személyzeti szakképesítés			–
41.	informatikai referens	felsőfokú	egyetemi szintű rendszerinformatikai mérnök szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű programtervező matematikus, informatikatanár, számítástechnikai tanár, programozó matematikus, mérnök-informatikus vagy villamosmérnök szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű végzettség és ügyvitelszervező, programtervező, számítógép-programozó, rendszerszervező szakképesítés	angol	középfok	–
42.	informatikus vizsgáló	felsőfokú	egyetemi szintű rendszerinformatikai mérnök szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű programtervező matematikus, informatikatanár, számítástechnikai tanár, programozó matematikus, mérnök-informatikus vagy villamosmérnök szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű végzettség és ügyvitelszervező, programtervező, számítógép-programozó, rendszerszervező szakképesítés	angol	középfok	–
43.						
44a.	jogi asszisztens	felsőfokú	egyetemi szintű jogász szakképzettség	angol, német vagy francia	középfok	–
45.	jogi irodai vizsgáló	felsőfokú	egyetemi szintű jogász szakképzettség	angol, német vagy francia	középfok	–
46a.	kommunikációs főtanácsadó	felsőfokú	egyetemi szintű jogász szakképzettség; egyetemi szintű kommunikációs szakképzettség; egyetemi szintű végzettség és újságíró vagy PR szakképzettség	angol	erős középfok	versenyjogi vagy kommunikációs területen szerzett legalább 5 év szakmai tapasztalat; jogi vagy közigazgatási szakvizsga
47.	költségvetési munkatárs	felsőfokú	felsőfokú pénzügyi-számviteli végzettség	–	–	
48a.	közgazdász szakértő	felsőfokú	egyetemi szintű közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol	középfok	legalább 5 éves versenyjogi szempontból releváns szakmai gyakorlat gazdasági jogi, versenyjogi, mikroökonómia, ökonometria, mikroökonometria, játékelmélet, gazdasági szabályozás területen

	A) Munkakör	B) Iskolai végzettség szintje	C) Végzettség/szakképesítés megnevezése*	D) Idegennyelv-ismeret nyelv	E) szint	F) Egyéb követelmény (vezetői tapasztalat, szakmai gyakorlat, tanfolyam stb.)
49.	nemzetközi irodai vizsgáló	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol, német vagy francia	felsőfok	–
50.	nemzetközi szaktanácsadó	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol, német vagy francia	erős középfok	-
51.	nemzetközi kapcsolatok szakértő (főtanácsadó)	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdász szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű nemzetközi kapcsolatok szakon szerzett szakképzettség	angol	felsőfok	jogi vagy közigazgatási szakvizsga és legalább 5 éves szakmai gyakorlat versenyjogi területen
52.	pénzügyi munkatárs	felsőfokú	felsőfokú pénzügyi-számviteli vagy egyéb gazdálkodási végzettség	–	–	
53.	rendszergazda vizsgáló	felsőfokú	egyetemi szintű rendszerinformatikai mérnök szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű programtervező matematikus, informatikatanár, számítástechnikai tanár, programozó matematikus, mérnökinformatikus vagy villamosmérnök szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű végzettség és ügyvitelszervező, programtervező, számítógép-programozó, rendszerszervező szakképesítés	angol	középfok	üzemeltetési területen szerzett legalább 3 év szakmai tapasztalat
54.	ROK-munkatárs	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség; egyetemi szintű bölcsészettudományi felsőoktatásban szerzett szakképzettség, igazgatásszervező vagy nemzetközi igazgatási szakképzettség vagy személyügyi szervező, vagy egyetemi vagy főiskolai szintű művelődésszervező szakképzettség	angol, német, francia vagy orosz	erős középfok	–
55.	sajtószóvivő	felsőfokú	egyetemi szintű jogász szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű kommunikációs szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai végzettség és újságíró vagy PR szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű bölcsész végzettség	angol	középfok	–
56.	számviteli munkatárs	felsőfokú	felsőfokú pénzügyi-számviteli végzettség	–	–	mérlegképes könyvelő szakképesítés és nyilvántartásba vétel
57.	ügyfélszolgálati irodai vizsgáló	felsőfokú	egyetemi szintű jogász szakképzettség; egyetemi szintű közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség; rendészeti felsőoktatásban szerzett szakképzettség; agrár vagy műszaki képzési területen szerzett mérnök szakképzettség, egyetemi szintű marketing szakképzettség, egyetemi vagy főiskolai szintű kommunikáció szakon szerzett szakképzettség	angol, német, francia vagy orosz	középfok	–
58.	versenykultúra-fejlesztési munkatárs	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség; egyetemi szintű bölcsészettudományi felsőoktatásban szerzett szakképzettség, igazgatásszervező vagy nemzetközi igazgatási szakképzettség vagy egyetemi vagy főiskolai szintű művelődésszervező szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai végzettség és rendezvényszervező szakképzettség	angol, német, francia vagy orosz	alapfok	–
59.	versenypolitikai szakértő	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol	középfok	–

	A) Munkakör	B) Iskolai végzettség szintje	C) Végzettség/szakképesítés megnevezése*	D) Idegennyelv-ismeret nyelv	E) szint	F) Egyéb követelmény (vezetői tapasztalat, szakmai gyakorlat, tanfolyam stb.)
60.	versenytanácsi vizsgáló	felsőfokú	egyetemi szintű jogász szakképzettség; egyetemi szintű közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség; rendészeti felsőoktatásban szerzett szakképzettség; agrár vagy műszaki képzési területen szerzett mérnök szakképzettség, egyetemi szintű marketing szakképzettség, egyetemi vagy főiskolai szintű kommunikáció szakon szerzett szakképzettség	angol, német, francia vagy orosz	középfok	–
61a.	versenytanácsi szakértő	felsőfokú	egyetemi szintű jogász szakképzettség	angol	középfok	legalább 5 éves versenyjogi szempontból releváns szakmai gyakorlat
62.	vizsgáló	felsőfokú	egyetemi szintű jogász szakképzettség; egyetemi szintű közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség; rendészeti felsőoktatásban szerzett szakképzettség; agrár vagy műszaki képzési területen szerzett mérnök szakképzettség, egyetemi szintű marketing szakképzettség, egyetemi vagy főiskolai szintű kommunikáció szakon szerzett szakképzettség	angol, német, francia vagy orosz	középfok	–
63.	Versenytanács titkára	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy igazgatásszervező vagy nemzetközi igazgatási szakképzettség	angol	középfok	–
64.	bérszámfejtő	középfokú	középfokú végzettség és az OKJ szerint: társadalombiztosítási, munkaügyi ügyintéző szakképesítés	–	–	–
65.	iratkezelési munkatárs	középfokú	középfokú végzettség és iratkezelő, ügyvitelszervező szakképesítés vagy középfokú végzettség és az OKJ szerint: irodavezető, nyilvántartási és okmányügyintéző, könyvtáros asszisztens vagy számítástechnikai szakképesítés	–	–	–
66.	titkársági asszisztens	középfokú	középfokú végzettség és közgazdasági szakképesítés; közgazdasági szakközépfokú általános ügyintéző titkár (menedzserasszisztens) szakképesítés; középfokú végzettség és az OKJ szerint: valamely középfokú (ügyintézői szintű) pénzügyi-számviteli, általános gazdasági és statisztikai ügyintéző, vállalkozási ügyintéző, igazgatási ügyintéző-ügykezelő, irodavezető, nyilvántartási és okmányügyintéző, jogi asszisztens, idegen nyelvi titkár, ügyvitelszervezői és rendszerszervezői, legalább középfokú számítástechnikai szakképesítés	angol, német, francia vagy orosz	középfok	–
67.	TÜK iratkezelési munkatárs	középfokú	középfokú végzettség és iratkezelő, ügyvitelszervező szakképesítés vagy középfokú végzettség és az OKJ szerint: irodavezető, nyilvántartási és okmányügyintéző, könyvtáros asszisztens vagy számítástechnikai szakképesítés	–	–	TÜK vizsga
68.	utazásszervező asszisztens	középfokú	középfokú végzettség és a következő, legalább középfokú OKJ-s képzések valamelyike: igazgatási ügyintéző-ügykezelő, irodavezető, jogi asszisztens, idegenvezető, idegen nyelvi titkár, továbbá egyetemi vagy főiskolai szintű idegenforgalmi vagy művelődésszervező szakképesítés	angol	erős középfok	

## Magyarázat:

1. A táblázat alkalmazásában

a) egyetemi szint: Msc fokozat

b) főiskolai szint: Bsc fokozat

c) erős középfok: középfokú "C" típusú nyelvvizsga (B2 szintű komplex nyelvvizsga)

d) középfok: középfokú "A" vagy "B" típusú nyelvvizsga (B2 szint beszédben, szövegértésben vagy írásban)

e) felsőfok: felsőfokú "C" típusú nyelvvizsga (C1 szintű komplex nyelvvizsga)

2. Csak államilag elismert, oklevéllel vagy bizonyítvánnyal igazolt képzések fogadhatóak el."

5. melléklet az 1/2020. (IV. 30.) GVH utasításhoz

„3. melléklet a 6/2018. (VI. 7.) GVH utasításhoz

**A teljesítményértékeléshez alkalmazott értékelőlapok**

[iktatószám]	<b>Telesítményértékelés ..... évre</b>		[tárgyév]/[félév/ év/egyéb: ...]/0.
<b>0. Alapadatok</b>			
<b>Értékelt</b>			
munkatárs neve:			
álláshelyének megnevezése:			
álláshelyének besorolási kategóriája:			
szervezeti egység:			
az álláshely betöltésének kezdete:			
<b>Értékelők</b>			
munkatárs neve:			
álláshelyének megnevezése:			
álláshelyének besorolási kategóriája:			
szervezeti egység:			
az álláshely betöltésének kezdete:			
<b>Értékelés</b>			
teljesítmény-követelmények, értékelendő kompetenciák meghatározásának időpontja:			
értékelt időszak:			
értékelő megbeszélés időpontja:			
értékelés formája (éves / féléves / rendkívüli):			

Teljesítményértékelés GVH			[tárgyév]/[félév/év/egyéb: ...]/1.					
1. Értékelőlap az egyéni teljesítmény-követelmények meghatározásához méréséhez, illetve értékeléséhez								
Sorsz.	Teljesítmény-követelmény		súlyozás	Teljesítménvfokozat				
				Kiemelkedő	Elvárás feletti, nagyon jó	Elvárt, jó, megfelelő	Elvárás alatti	Nem megfelelő
				100	70	50	30	0
1								
	Mérés / Értékelés	Mérés esetén a teljesítménymutató (indikátor):		Értékelés:				
Kiemelt teljesítmény-követelmény esetén a kapcsolódó hivatali célkitűzés:								
2								
	Mérés / Értékelés	Mérés esetén a teljesítménymutató (indikátor):		Értékelés:				
Kiemelt teljesítmény-követelmény esetén a kapcsolódó hivatali célkitűzés:								
3								
	Mérés / Értékelés	Mérés esetén a teljesítménymutató (indikátor):		Értékelés:				

		Kiemelt teljesítmény-követelmény esetén a kapcsolódó hivatali célkitűzés:							
4									
	Mérés / Értékelés	Mérés esetén a teljesítménymutató (indikátor):	Értékelés:						
		Kiemelt teljesítmény-követelmény esetén a kapcsolódó hivatali célkitűzés:							
5									
	Mérés / Értékelés	Mérés esetén a teljesítménymutató (indikátor):	Értékelés:						
		Kiemelt teljesítmény-követelmény esetén a kapcsolódó hivatali célkitűzés:							
1. kategória összesen (teljesítmény-követelmények súlyozott átlaga):									
<table border="1" style="width: 100%; height: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">Az értékelő megjegyzése:</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Az értékelő megjegyzése:</td> <td></td> </tr> </table>						Az értékelő megjegyzése:		Az értékelő megjegyzése:	
Az értékelő megjegyzése:									
Az értékelő megjegyzése:									
..... az értékelő aláírása		..... az értékelő aláírása							
Kelt: ....., év, ..... hó ..... nap		Kelt: ....., év, ..... hó ..... nap							
..... a kontrollvezető aláírása		..... Kelt: ....., év, ..... hó ..... nap							

Teljesítményértékelés GVH		[tárgyév]/[félév/év/egyéb: ....]/2.				
2. a) Értékelőlap a feladatvégzési indikátorok értékeléséhez (nem vezetői álláshelyen foglalkoztatott munkatárs)						
Sorsz.	Feladatvégzési indikátor	Teljesítménvfokozat				
		Kiemel- kedő	Elvárás feletti, naovon íó	Elvárt, jó, megfelelő	Elvárás alatti	Nem megfelelő
		100	70	50	30	0
1	<b>Határidő tartása, időszerűség</b> (annak jellemzése, hogy az értékelt mennyire tartja be az egyes feladatokhoz rendelt határidőket, a rendelkezésére álló időkereten belül a munka elvégzéséhez szükséges időnél többet nem használ fel, munkáját nem "összecsapva" készíti el, önellenőrzésre is hagy időt)					
2	<b>Szakmaiság és szakszerűség</b> (annak jellemzése, hogy az értékelt mennyire tartja be a szabályokat, tevékenysége során mennyire figyel annak várható következményeire, mennyire törekszik a hibák kiszűrésére, mennyire pontosan dolgozik)					
3	<b>Munkatempó és feladatvállalás</b> (annak jellemzése, hogy az értékelt milyen gyorsan végzi el feladatait, továbbá, hogy mennyi feladatot vállal, mennyire szorgalmas és mennyire terhelhető)					
4	<b>Kooperáció</b> (munkatársakkal való alkotó együttműködés jellemzése)					
5	<b>Vezetővel való együttműködés szintje</b> (annak jellemzése, hogy a vezetői elvárások és utasítások szerint végzi-e feladatait, megfelelő időben tájékoztatja-e a vezetőt a felmerülő problémákról)					
<b>2. kategória összesen (teljesítmény-követelmények súlyozott átlaga):</b>						
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Az értékelt megjegyzése:</div> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">az értékelt aláírása</p> <p>Kelt: ....., ..... év, ..... hó ..... nap</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">a kontrollvezető aláírása</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">az értékelő aláírása</p> <p>Kelt: ....., ..... év, ..... hó ..... nap</p>						

Teljesítményértékelés GVH		[tárgyév]/[félév/év/egyéb: ....]/2.				
2. b) Értékelőlap a feladatvégzési indikátorok értékeléséhez (vezetői állás helyen foglalkoztatott munkatárs)						
Sorsz.	Feladatvégzési indikátor	Teljesítménvfokozat				
		Kiemel- kedő	Elvárás feletti, naarvon íó	Elvart, jó, megfelelő	Elvárás alatti	Nem megfelelő
		100	70	50	30	0
1	<b>Időben meghozott döntések</b> (annak jellemzése, hogy a vezető mennyiben tudja a célok teljesítéséhez megfelelő időben meghozni a feladatkörébe tartozó döntéseket, a döntéshez rendelkezésére álló időkereten belül feltétlenül szükséges időnél többet nem használ fel)					
2	<b>Szakmaiság és szakszerűség</b> (annak jellemzése, hogy az értékelt mennyire tartja be a szabályokat, tevékenysége során mennyire figyel annak várható következményeire, mennyire törekszik a hibák kiszűrésére, mennyire működteti a vezetői kontrollt az esetleges hibák kiküszöbölésére)					
3	<b>Ellenőrzés és beszámoltatás</b> (annak jellemzése, hogy a vezető mennyire él együtt az irányítása alá tartozó terület szakmai folyamataival, mennyire ismeri a beavatkozási pontokat és mennyire gyakorolja a vezetői kontroll eszközeit)					
4	<b>Támogató kommunikáció</b> (annak jellemzése, hogy a vezető mennyire képes a teljesítési helyzetekben figyelni munkatársai jelzéseire, mennyire képes őket feladataik ellátásában segíteni, irányt mutatni és együttműködni a felmerülő problémák megoldásában)					
5	Döntések és célok kommunikációja, információátadás (annak jellemzése, hogy a szervezeti célokat és elvárásokat mennyire képes a vezető közvetíteni a munkatársai felé, mennyire él a delegálás lehetőségével, átadja-e egyértelműen és megfelelő időben a munkatársai részére a feladatuk ellátásához szükséges információkat)					
<b>2. kategória összesen (átlag):</b>						
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p><b>Az értékelt megjegyzése:</b></p>     </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>.....  az értékelt aláírása</p> <p>Kelt: ....., ..... év, ..... hó ..... nap</p> <p>.....  a kontrollvezető aláírása</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>.....  az értékelő aláírása</p> <p>Kelt: ....., ..... év, ..... hó ..... nap</p> </div> </div>						



<i>Teljesítményértékelés GVH</i>			[tárgyév]/[félév/év/egyéb: ...]/3.		
<b>3. Értékel lap az értékelendő kompetenciák meghatározásához és értékeléséhez</b>					
<i>I. Alapkompetenciák</i>					
Sorsz.	Kompetencia	A munkatárs az adott alapkompetenciával		Megjegyzések	
		teljes egészében rendelkezik	részben rendelkezik	Értékelt	Értékelő
		100	50		
1.1.	Felelősségérzet, felelősségvállalás				
1.2.	Hivatástudat, szakmai elkötelezettség				
1.3.	Megbízhatóság				
1.4.	Szabálykövetés, szabálytisztélet				
1.5.	Együttműködés				
1.6.	Hatékonyra törekvés				
1.7.	Lojalitás				
<i>Vezetői munkakörben foglalkoztatott munkatárs esetén:</i>					
1.8.	Hatékony irányítás				
1.9.	Elkötelezettség megteremtése, motiválás				
1.10.	Munkahelyi légkör kialakítása				
<b>3. kategória összesen (átlag):</b>					
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 10px;"> <div style="text-align: center;"> <p>.....</p> <p><b>az értékelt aláírása</b></p> <p>Kelt: ....., ..... év, ..... hó ..... nap</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>.....</p> <p><b>az értékelő aláírása</b></p> <p>Kelt: ....., ..... év, ..... hó ..... nap</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <p>.....</p> <p><b>a kontrollvezető aláírása</b></p> <p>Kelt: ....., ..... év, ..... hó ..... nap</p> </div>					

II. Az álláshelyen elvárt kompetenciák					
Sorsz.	Kompetencia	Kompetenciaszint			
		A munkakörben elvárt szint	munkatárs kompetencia-szintje	fejlesztési igény	A munkatárs tartósan az elvárt szint felett teljesít
a) Kulcskompetenciák					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
b) További elvárt kompetenciák					
7					
8					
9					
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 20px;"> <p>Az értékelő megjegyzése:</p> </div> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">az értékelő aláírása</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">az értékelő aláírása</p> <p>Kelt: ....., ..... év, ..... hó ..... nap</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">a kontrollvezető aláírása</p> <p>Kelt: ....., ..... év, ..... hó ..... nap</p>					

<i>Teljesítményértékelés GVH</i>		[tárgyév]/[félév/év/egyéb: ...]/4.
<b>4. Összegző értékelés ..... évre (.... félév)</b>		
<b>Elért teljesítményszint</b>		
<b>Kategória</b>	<b>Elért pontérték</b>	<b>teljesítményfokozat</b>
1. Teljesítmény-követelmények (40%)		
2. Feladatvégzési indikátorok (40%)		
3. Kompetenciák (alapkompetenciák) (20%)		
<b>Elért teljesítményszint ..... évben:</b>		
<b>Karriertervek</b>		
<b>Az értékelt elképzelése</b>		<b>Értékel megjegyzése (Egyetért/Nem ért egyet/Mást javasol)</b>
rövid távon:		
közép távon:		
hosszú távon:		
<b>Egyéni éves továbbképzési (fejlesztési) terv</b>		
<b>Az értékelő által következő tárgyévre javasolt képzések felsorolása</b>	<b>A képzés, továbbképzés formája (K=Kötelező; Ö=önként vállalt; A=vezető által ajánlott)</b>	

Összefoglaló értékelés a munkatárs éves teljesítményéről:

Az értékelt észrevételei:

.....  
az értékelt aláírása

.....  
az értékelő aláírása

Kelt: ....., ..... év, ..... hó ..... nap

.....  
a kontrollvezető aláírása

Kelt: ....., ..... év, ..... hó ..... nap

6. melléklet az 1/2020. (IV. 30.) GVH utasításhoz

„4. melléklet a 6/2018. (VI. 7.) GVH utasításhoz

**A teljesítmény-követelmények és a feladatvégzési indikátorok értékeléséhez alkalmazandó teljesítményfokokozatok**

Teljesítményfokozat	Magyarázat
<b>Kivételes teljesítmény</b>	A kitűzött feladatot/teljesítmény célt az elvárások felett, kimagasló minőségben, rendkívül magas színvonalon teljesítette, olyan plusz hozzáadott értéket hozott létre, amit korábban nem vártak el tőle. A célokat és a feladatokat nagyfokú kezdeményezőkésszeggel, kreatívan, önállósággal és innovatívan hajtja végre. Kiemelten figyel a munka minőségi, illetve mennyiségi mutatóira és a határidők betartására. Nagy hatékonysággal képes együtt dolgozni különböző típusú munkafeladatok megoldásában is bárkivel a szervezetből, vagy kívülről. A munkacsoport kiemelkedően aktív, lelkesítő tagja, igazi csapatjátékos. Kiemelten motivált, ha indokolt, kockázatot is vállaló. Kiemelkedő empátiás készséggel rendelkezik. Annak ellenére, hogy kivételes szakértelmet mutat, folyamatosan keresi annak a lehetőségét, hogy tudását és egyéb kompetenciáit fejlessze.
<b>Elvárás feletti teljesítmény</b>	Elvárás feletti a teljesítménye annak, aki a feladatait/kitűzött teljesítmény célokat az elvárások felett, kiemelkedő minőségben, egyenletes színvonalon teljesítette. A célok és feladatok többségét kezdeményezőkésszeggel, kreatívan, önállósággal és innovatívan hajtja végre. A munka minőségi és mennyiségi tényezőire, valamint a határidők betartására folyamatos figyelmet fordít. A konfliktusokat eredményesen kezeli, és sikeresen tud együttműködni belső munkatársakkal és külső partnerekkel eltérő típusú feladatok megoldásában is. A munkacsoport együttműködésének fejlesztésében hatékonyan részt vesz. Motiváltan, felelősséget vállalva teljesíti feladatait. Az átlagosnál nagyobb empátiás készséggel rendelkezik. Magas szintű szakértelme mellett is folyamatos figyelmet fordít tudása és egyéb kompetenciái fejlesztésére.
<b>Megfelelő teljesítmény</b>	Megfelelő a teljesítménye annak, aki a feladatait/kitűzött teljesítmény célokat az elvárások szerint, jó minőségben, többnyire egyenletes színvonalon teljesítette. A célokat és a feladatokat általában irányítással, az előírásoknak megfelelően, a hibákat kerülve hajtja végre. A munka minőségi és mennyiségi tényezőire, valamint a határidők betartására odafigyel. Részt vesz a belső munkatársakkal és a külső partnerekkel folyó együttműködésben, zömében homogén feladatok teljesítése során. A munkacsoport együttműködő tagja. Motivált és felelősséget vállal munkája során. Megfelelő empátiás készséggel rendelkezik. Megfelelő szintű szakértelmét és egyéb kompetenciáit igyekszik folyamatosan fejleszteni.
<b>Elvárás alatti teljesítmény</b>	Csak részben elégíti ki a vele szemben támasztott teljesítmény-követelményeket. A belső munkatársakkal és a külső partnerekkel folyó együttműködésben alkalmasszerűen vesz részt. A kötelező kompetenciák tekintetében elvárható magatartást tanúsít. Szakértelme, és szakmai munkája az átlagosnál gyengébb. Többlet erőfeszítést nem mutat, motivációja nem terjed ki az átlagos munkatevékenységén kívülre. Nem keresi a megoldásokat az általánosságban problémát okozó helyzetekben.
<b>Nem megfelelő teljesítmény</b>	Nem megfelelő a teljesítménye annak, aki a feladatait/kitűzött teljesítmény célokat többnyire nem az előre meghatározottak szerint vagy változó színvonalon teljesítette, többnyire mind színvonalában, mind mennyiségében elmaradt az elvártaktól.

”

7. melléklet az 1/2020. (IV. 30.) GVH utasításhoz

„5. melléklet a 6/2018. (VI. 7.) GVH utasításhoz

**A minősítőlap**

[ikttatószám]	<i>Minősítés ..... évre</i>																
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Munkatárs neve:</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Álláshelyének megnevezése:</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Álláshelyének kategóriája:</td> <td style="width: 30%;">besorolási</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Szervezeti egység:</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Az álláshely betöltésének kezdete:</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>			Munkatárs neve:			Álláshelyének megnevezése:			Álláshelyének kategóriája:	besorolási		Szervezeti egység:			Az álláshely betöltésének kezdete:		
Munkatárs neve:																	
Álláshelyének megnevezése:																	
Álláshelyének kategóriája:	besorolási																
Szervezeti egység:																	
Az álláshely betöltésének kezdete:																	
<b>Minősítés szintje</b>																	
	Elért pontérték	teljesítményfokozat															
..... évben a munkatárs minősítése:																	
<p><b>Összefoglaló értékelés (kitöltése ajánlott)</b></p>																	
<p><b>A munkatárs észrevételei:</b></p>																	
<p>..... .....</p> <p><b>a minősített munkatárs aláírása</b></p>		<p>..... .....</p> <p><b>a minősítő aláírása</b></p>															
<p><b>Kelt:</b> ....., ..... év, ..... hó ..... nap</p>																	



**Értékelőlap az álláshelyen ellátandó feladatok értékeléséhez**

Teljesítményértékelés GVH						
Értékelőlap az álláshelyen ellátandó feladatok értékeléséhez						
Sorsz.	Feladat megnevezése	Teljesítményfokozat				
		Kiemel- kedő	Elvárás feletti, nagyon jó	Elvárt, jó, megfelelő	Elvárás alatti	Nem megfelelő
		100	70	50	30	0
1						
2						
3						
4						
5						
...						
n.						
	<b>2. kategória összesen (a feladatok átlaga):</b>					



Az értékelt megjegyzése:

.....  
az értékelt aláírása  
Kelt: ....., ..... év, ..... hó ..... nap

.....  
az értékelő aláírása  
Kelt: ....., ..... év, ..... hó ..... nap

.....  
a kontrollvezető aláírása

## **A Közbeszerzési Hatóság elnökének 2/2020. (IV. 30.) KH utasítása a Közbeszerzési Hatóság Közzolgálati Szabályzatáról**

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 187. § (2) bekezdés t) pontja alapján, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára, valamint a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény 103. § (1) bekezdés 15. pontjára figyelemmel, a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Közbeszerzési Hatóság Közzolgálati Szabályzatát az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás 2020. május 1. napján lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a Közbeszerzési Hatóság Közzolgálati Szabályzatáról szóló 3/2019. számú elnöki utasítás.

*Dr. Kovács László s. k.,*  
elnök

1. melléklet a 2/2020. (IV. 30.) KH utasításhoz

### **A KÖZBESZERZÉSI HATÓSÁG KÖZZOLGÁLATI SZABÁLYZATA**

#### **ELSŐ RÉSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

##### *I. FEJEZET* *ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK*

#### **1. Szabályzat célja, hatálya, felülvizsgálat**

- 1.1. A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja, valamint a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény (a továbbiakban: Küt.) 103. § 15. pontja alapján a Közbeszerzési Hatóságnál (a továbbiakban: Hatóság) foglalkoztatottak munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelezettségeit jelen szabályzat állapítja meg.
- 1.2. A Közzolgálati Szabályzat (a továbbiakban: KSz) hatálya kiterjed a Hatóságnál a Küt. alapján közzolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőkre, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) alapján munkaviszonyban álló munkavállalókra (a továbbiakban együtt: foglalkoztatottak). A KSz rendelkezéseit a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.), a Küt., valamint a foglalkoztatási jogviszonyra vonatkozó egyéb jogszabályok előírásaival, illetve a Hatóság egyéb belső szabályzataival összhangban kell alkalmazni.
- 1.3. A KSz
  - a) elkészítéséért és rendszeres felülvizsgálatáért a humánpolitikai vezető,
  - b) jóváhagyásáért az elnök,
  - c) rendelkezéseinek alkalmazásáért meghatározott feladatkörben a Hatóság valamennyi foglalkoztatottja,
  - d) alkalmazásának ellenőrzéséért a belső ellenőrök felelősek.
- 1.4. A KSz alkalmazása során használt alapfogalmak a Küt. 103. §-ában meghatározottak.

#### **2. Munkáltatói jogkör gyakorlása**

- 2.1. A munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó – a KSz szempontjából is irányadó – fő szabályokat a Közbeszerzési Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) tartalmazza.

- 2.2. Munkáltatói jogok gyakorlása a Hatóság elnöke, a Döntőbizottság elnöke, elnökhelyettese és a közbeszerzési biztosok felett
  - a) A Közbeszerzési Hatóság keretében működő Tanács (a továbbiakban: Tanács) hatáskörébe tartozik a Hatóság elnöke feletti munkáltatói jogok gyakorlása.
  - b) A Döntőbizottság elnöke, elnökhelyettese és a közbeszerzési biztosok felett a kinevezés és a felmentés, valamint az összeférhetetlenség vizsgálatának jogát a Tanács, egyéb munkáltatói jogköröket a Hatóság elnöke gyakorolja.
- 2.3. Munkáltatói jogok gyakorlása a Hatóság foglalkoztatottjai felett
  - a) A KSz hatálya alá tartozó foglalkoztatottak felett a Hatóság elnöke gyakorolja a munkáltatói jogokat.
  - b) A Hatóság elnöke a munkáltatói jogkör gyakorlását vezetői álláshelyet betöltő köztisztviselőre – a Küt. 22. § (2)–(3) bekezdésében meghatározott kivétellel – írásban átruházhatja, az átruházott munkáltatói jogkör nem ruházható tovább.

### **3. Adatkezelés, felülvizsgálat**

- 3.1. A Küt.-ben meghatározott közszolgálati alapnyilvántartás adatkörére kiterjedően és figyelemmel kezelt személyes adatokat a Hatóság Adatvédelmi Szabályzatában foglaltak szerint, a Küt. adatkezelésre vonatkozó rendelkezéseivel összhangban kell kezelni.
- 3.2. A KSz-t jogszabályváltozást követően azonnal, egyébként évente kell felülvizsgálni.

## **II. FEJEZET**

### **KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONY, MUNKAVISZONY LÉTESÍTÉSE, MEGSZÜNTETÉSE**

A Küt. 27. § (1) bekezdése alapján jogszabály vagy a közigazgatási szerv döntése alapján a feladatkör betöltése meghívásos vagy pályázati eljárás útján történhet.

#### **1. Jogviszony létesítésének általános szabályai**

- 1.1. A Hatóságnál álláshely betöltésére meghívásos, illetve pályázati eljárás útján egyaránt sor kerülhet.
- 1.2. A foglalkoztatottak kiválasztásával, felvételével és alkalmazásával összefüggő feladatellátást a humánpolitikai vezető koordinálja és végzi.
- 1.3. A szervezeti egységek vezetői, az irányításuk alatt álló szervezeti egységek vonatkozásában bekövetkező létszámváltozásról, valamint a megüresedett álláshely betöltésnek szükségességéről, annak módjáról (pályázat eljárás vagy meghívás útján) a tudomásszerzéstől számított 8 napon belül – figyelemmel a II. Fejezet 2. pontjában foglaltakra – kötelesek a munkáltatói jogkör gyakorlóját írásban tájékoztatni. A megnövekedett munkaterhek miatt bekövetkező létszámhiány esetén, a létszám bővítés kezdeményezésekor e pont szerint kell eljárni.
- 1.4. A Hatóságnál új foglalkoztatott felvételére abban az esetben kerülhet sor, ha a pénzügyi feltételek rendelkezésre állnak, melyet a gazdasági vezető minden esetben a II. Fejezet 3.11. pontjában meghatározott Lezáró jegyzőkönyv vagy a felvételi kezdeményező dokumentum (1. nyomtatvány) aláírásával igazol.
- 1.5. Azon szervezeti egységek vonatkozásában, melyek az SZMSZ alapján a főtitkár közvetlen irányítása alatt állnak, új foglalkoztatott felvételére kizárólag a főtitkár jóváhagyásával kerülhet sor.
- 1.6. A munkába lépés időpontját lehetőség szerint úgy kell meghatározni, hogy a kiválasztott ezen időpontig minden szükséges igazolást át tudjon adni, a nyilatkozatokat meg tudja tenni, és a humánpolitikai vezető részére a munkakezdés napjáig legkevesebb 10 munkanap álljon rendelkezésre a közszolgálati munkaszerződés, illetve munkaszerződés (a továbbiakban: munkaszerződés) előkészítésére.
- 1.7. A jogviszony létesítéséhez, a köztisztviselő szolgálati elismeréséhez szükséges adatokat és tényeket a kiválasztottnak a belépést megelőzően kell igazolnia. A leadni, illetve bemutatni szükséges igazolások, okiratok, okmányok részletes jegyzékét a 2. nyomtatvány tartalmazza. A kiválasztott legkésőbb a munkába állás napján köteles átadni a korábbi foglalkoztatási jogviszonyának megszűnésekor részére kiállított igazolásokat.
- 1.8. A nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Nbtv.) 74. § i) pontja határozza meg a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személyeket. Az Nbtv. 71. § (1) bekezdésének értelmében nemzetbiztonsági ellenőrzés alapjául szolgáló jogviszony csak olyan személlyel létesíthető, tartható fenn, akivel szemben a nemzetbiztonsági ellenőrzés nemzetbiztonsági kockázatot nem állapított meg. A jogviszony létesítése vagy új feladatkörre/munkakörre történő megállapodás előtt az érintettel közölni kell, ha a betölteni kívánt

feladatkör nemzetbiztonsági ellenőrzés alá tartozik. Ezt követően át kell adni részére a nemzetbiztonsági ellenőrzéshez szükséges kérdőívet. A jogszabálynak és a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső jogviszonyokról szóló belső utasításnak megfelelő feladatokat a humánpolitikai vezető mint biztonsági megbízott koordinálja.

- 1.9. Közzolgálati jogviszony létesítése vagy új feladatkörre történő megbízás előtt az érintettel írásban közölni kell, ha a betölteni kívánt álláshelyen ellátandó feladatkör az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről rendelkező jogszabály alapján vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség alá tartozik. Ebben az esetben a megbízás feltétele a vagyonyilatkozat kitöltése, valamint annak a humánpolitikai vezető részére történő átadása. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségek teljesítéséhez szükséges intézkedések megtételéről a vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására vonatkozó szabályokról részletesen a II. Fejezet 8. pontja rendelkezik.
- 1.10. A munkaszerződés megkötéséről döntést hozni, érdemi nyilatkozatot tenni addig nem lehet, amíg a munkáltatói jogkör gyakorlója a humánpolitikai vezetővel együttesen a jogviszonylétesítés jogszabályban előírt feltételeinek fennállását, illetve a gazdasági vezető a pénzügyi feltételek rendelkezésre állását nem állapította meg. Megfelelés esetén a felvételi kezdeményező dokumentum (1. nyomtatvány) vagy a II. Fejezet 3.11. pontjában meghatározott Jegyzőkönyv aláírásával történik a felvétel engedélyezése.
- 1.11. A közzolgálati jogviszony létesítése előtt a köztisztviselővel közölni kell, hogy a munkaszerződés megkötésére csak akkor kerülhet sor, ha az összeférhetlenségről nyilatkozik, ezért részére át kell adni az erről szóló nyilatkozati lapot. A köztisztviselő összeférhetlenségi vizsgálatánál a Küt.-ben és a II. Fejezet 7. pontjában meghatározottak szerint kell eljárni.
- 1.12. A fizikai munkakör ellátására kizárólag munkaviszony létesíthető. Munkavállalók munkaviszonyára az Mt. rendelkezéseit a Küt.-ben meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.
- 1.13. Főosztályvezetői álláshely betöltésére közzolgálati munkaszerződés csak az SZMSZ-ben szereplő szervezeti egység vezetése tekintetében köthető.

## 2. Felvételi eljárási rend

### 2.1. Felvételi eljárást megelőző szakasz

- a) Az érintett szervezeti egység vezetője a humánpolitikai vezetővel, valamint a gazdasági vezetővel előzetes létszám- és költségigény felmérést végez.
- b) A humánpolitikai vezető a jelöltek anyagait összegyűjti (a felvétellel kapcsolatos döntéshez szükséges dokumentumok: önéletrajz, motivációs levél stb.), ha szükséges, végzettség alapján előszűrést végez, bért számol.
- c) Az érintett szervezeti egység vezetője felveszi a kapcsolatot a jelöltekkel, interjúztatás céljából.
- d) Amennyiben az érintett szervezeti egység vezetője pályázati eljárás lefolytatását tartja szükségesnek, a humánpolitikai vezető a jóváhagyott felvételi kezdeményező (1. nyomtatvány) alapján a II. Fejezet 3. pontjában foglalt szabályoknak megfelelően megkezdi a pályázati eljárás lefolytatását.

### 2.2. Döntés-előkészítési és döntési szakasz

- a) A jelöltekkel történő interjú, meghallgatás az érintett szervezeti egység, valamint a humánpolitikai vezető részvételével történik.
- b) Az érintett szervezeti egység vezetője a felvételi kezdeményező nyomtatvány (1. nyomtatvány) kitöltésével és a jelölt csatolt önéletrajzával javaslatot tesz a kiválasztott személy alkalmazására.
- c) A munkáltatói jogkör gyakorlója a felvételi kezdeményező nyomtatvány aláírásával dönt a kiválasztott személyre vonatkozóan.
- d) A humánpolitikai vezető a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntését követően értesíti a jelöltet.
- e) A humánpolitikai vezető elindítja a jelöltet megillető jogosultságok megállapításához szükséges elektronikus „Beköröző lapot” a Hatóság INSIDE rendszerében.

### 2.3. Felvételi eljárás végrehajtása során a humánpolitikai feladatkört ellátó foglalkoztatottak feladata:

- a) A felvételhez szükséges dokumentumok bekérése a kiválasztottól (2–11. nyomtatványok). A kiválasztott részéről kitöltendő, leadandó igazolások és nyilatkozatok jegyzékét a 2. nyomtatvány tartalmazza. Az álláshely betöltésének feltétele a közzolgálati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közzolgálati alkalmazottak és a munkavállalók személyi irataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról szóló 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározott adattartalom szerinti önéletrajz elkészítése és leadása (3. nyomtatvány).

- b) Közszolgálati munkaszerződés és mellékletei (tájékoztató, esküokmány, titoktartási nyilatkozat, adatvédelmi nyilatkozat), illetve munkaszerződés előkészítése, majd azok aláíratása a munkáltatóval és a foglalkoztatottal.

### 3. A pályázati eljárással kapcsolatos külön szabályok

- 3.1. Amennyiben az érintett szervezeti egység vezetője pályázati eljárás lefolytatását tartja szükségesnek, akkor a jóváhagyott felvételi kezdeményezővel (1. nyomtatvány) a pályázati eljárás előkészítése és a pályázat közzététele céljából megkeresi a humánpolitikai vezetőt. A pályázati eljárással kapcsolatos feladatellátást a humánpolitikai vezető koordinálja.
- 3.2. Pályázati eljárás esetén munkaszerződést kötni csak olyan személlyel lehet, aki a pályázati eljárásban részt vett, és a pályázati feltételeknek megfelelt. A pályázati eljárás során a Kút. vonatkozó rendelkezései szerint kell eljárni.
- 3.3. Azon szervezeti egységek vonatkozásában, melyek az SZMSZ alapján a főtitkár közvetlen irányítása alatt állnak, új foglalkoztatott felvételére irányuló pályázati eljárás megindítására a főtitkár jóváhagyásával kerülhet sor.
- 3.4. A felvételi kezdeményező mellékletét képező pályázati kiírás (12. nyomtatvány) szövegét a humánpolitikai vezető az érintett szervezeti egység vezetőjének közreműködésével készíti elő.
- 3.5. A beérkező pályázatok benyújtásának, elbírálásának módját és határidejét a pályázati kiírásnak minden esetben tartalmaznia kell.
- 3.6. A pályázati felhívásra beérkező pályázatok érvényességi vizsgálatát a munkáltatói jogkör gyakorlója által kijelölt legalább 3 tagú Előkészítő Bizottság végzi.
- 3.7. A pályázati kiírásban foglalt érvényességi feltételeknek (formai és tartalmi) meg nem felelt pályázatok haladéktalan megsemmisítéséről, továbbá az érvénytelen pályázatot benyújtók értesítéséről a humánpolitikai vezető gondoskodik.
- 3.8. A kiírt pályázati feltételeknek megfelelő, érvényes pályázatot benyújtók meghallgatását a kiírásban foglaltaknak megfelelően biztosítani szükséges.
- 3.9. Az érvényes pályázatot benyújtók meghallgatását a legalább háromtagú Értékelő Bizottság végzi, a humánpolitikai vezető, az érintett szervezeti egység vezetője, továbbá a munkáltatói jogkör gyakorlója által esetenként írásban kijelölt köztisztviselő(k) részvételével.
- 3.10. A pályázati eljárás minden esetben az Értékelő Bizottság által jóváhagyott „pályázati eljárást lezáró jegyzőkönyvvel” (a továbbiakban: Lezáró jegyzőkönyv) zárul.
- 3.11. A Lezáró jegyzőkönyvnek minden esetben tartalmaznia kell
- a) a szóbeli meghallgatás időpontját, helyszínét,
  - b) Előkészítő Bizottság és Értékelő Bizottság összetételét,
  - c) az érvénytelen pályázatok, valamint a meghallgatásra meghívottak és távolmaradók számát,
  - d) a Bizottság javaslatát a nyertes pályázó(k) személyére, rangsorára és bérére, esetlegesen a pályázati eljárás eredménytelenségére,
  - e) Értékelő Bizottság tagjaként eljáró, pályázati eljárást kezdeményező szervezeti egység vezetőjének aláírását,
  - f) a gazdasági vezető pénzügyi jóváhagyását,
  - g) az Értékelő Bizottság javaslatára vonatkozóan a munkáltatói jogkör gyakorlójának jóváhagyását.
- 3.12. A Lezáró jegyzőkönyvhöz csatolni szükséges a nyertes pályázó(k) pályázati anyagait. A pályázati eljárás eredményéről a humánpolitikai vezető minden esetben írásban tájékoztatja a pályázókat. A sikertelen pályázatot benyújtók pályázati anyagát – adatkezelési hozzájárulásuk esetén – a humánpolitikai vezető nyilvántartásba veszi, ellenkező esetben a pályázati anyagot meg kell semmisíteni.
- 3.13. A Lezáró jegyzőkönyv jóváhagyását követően a humánpolitikai vezető haladéktalanul intézkedik a pályázók írásos kiértékeléséről és a felvételi eljárás végrehajtási szakaszának lefolytatásáról.

### 4. Közbeszerzési biztosok esetében alkalmazandó külön szabályok

- 4.1. A közbeszerzési biztosokra a II. Fejezet 2. pontját az e pontban foglalt eltérésekkel, megfelelően kell alkalmazni.
- 4.2. A Döntőbizottság elnöke javaslatot tesz a kiválasztott személy közbeszerzési biztosként történő alkalmazására.
- 4.3. A Döntőbizottság elnöke elkészíti, majd a Közbeszerzések Tanácsa Humánpolitikai Munkabizottságának javaslatával együtt a Tanács elé terjeszti a közbeszerzési biztos megbízatásához szükséges előterjesztést. A közbeszerzési biztosok kiválasztásának eljárásrendjéről külön elnöki utasítás rendelkezik.

- 4.4. A Tanács döntéséről készített határozat-kivonat humánpolitikai vezető részére történő leadását követően, a humánpolitikai vezető haladéktalanul intézkedik a jelölt kiértékeléséről és a felvételi eljárás végrehajtási szakaszának lefolytatásáról.

### **5. Feladatkör meghatározása, munkakör és munkaköri leírás**

- 5.1. Adott álláshelyen ellátandó feladatköröket és hozzájuk kapcsolódó szakmai követelményeket az elnök külön képesítési szabályzatban állapítja meg.
- 5.2. A feladatkör adott álláshelyen ellátandó feladatok összessége, amelyeket a köztisztviselő jogviszonya alapján köteles ellátni. A feladatkört a közszolgálati munkaszerződésben kell meghatározni, azzal, hogy ez történhet a képesítési szabályzat vonatkozó pontjára történő hivatkozással is.
- 5.3. A munkakör azoknak a feladatoknak az összefoglaló megnevezése, amelyeket a munkavállaló jogviszonya alapján köteles ellátni.
- 5.4. A munkaköri leírás csak olyan jellegű és mértékű feladatokat állapíthat meg, amelyeket a munkakört betöltő foglalkoztatott jogviszonyára vonatkozó szabályok, így különösen a munkavégzésre és a munkaidőre irányuló rendelkezések alapján felelősségteljesen, az elvárt szakmai színvonalon képes ellátni.
- 5.5. A munkaköri leírás tartalmazza az ellátandó feladat- és hatásköröket, felelősségi köröket, az alá-, fölérendeltségi viszonyokat, a munkakörhöz kapcsolódó végzettségre, szakmai tapasztalatokra, valamint egyéb kompetenciákra vonatkozó előírásokat, a munkakörhöz kapcsolódó jogokat és kötelezettségeket, valamint a helyettesítés rendjét.
- 5.6. A munkaköri leírást, illetve annak módosítását a munkajogviszony létesítésekor, illetve a munkakör változásakor kell elkészíteni három eredeti példányban. A munkaköröket és a hozzájuk kapcsolódó szakmai követelményeket az elnök a képesítési szabályzatban állapítja meg. A munkaköri leírást a képesítési szabályzat alapján kell elkészítenie az adott szervezeti egység vezetőjének.
- 5.7. A munkajogviszony létesítésekor az érintett szervezeti egység vezető az általa előkészített munkaköri leírást 3 példányban eljuttatja a humánpolitikai vezetőnek, aki gondoskodik azok munkáltató általi aláírásáról. A munkaköri leírás tudomásulvételét a munkavállaló aláírásával igazolja. A humánpolitikai vezető az aláírt munkaköri leírás egy példányát átadja a munkavállaló részére, egy példányt a személyi anyagába archivál, egy példányt a munkaszerződéssel együtt irattárba helyez. A munkaköri leíráshoz az iratmintát a 13. nyomtatvány, a módszertani útmutatót a 14. nyomtatvány tartalmazza.

### **6. A köztisztviselő és a munkavállaló munkaszerződésének módosítása**

- 6.1. A munkaköri feladatok megváltozása esetén a változás, illetve módosítás hatályát megelőző 5. napig a szervezeti egység vezető 3 példányban elkészíti a módosított munkaköri leírást, és átadja a humánpolitikai vezetőnek, aki gondoskodik azok aláíratásáról, valamint a II. Fejezet 5.7. pontjában foglaltak szerinti elhelyezéséről.
- 6.2. A köztisztviselő közszolgálati munkaszerződésének módosítására a Küt. 29. §-ának szabályai vonatkoznak.
- 6.3. A foglalkoztatott (közszolgálati) munkaszerződésének közös megegyezéssel történő módosítását a foglalkoztatott és a munkáltató közös akaratával a 15. és 16. nyomtatvány kitöltésével kell kezdeményezni.

### **7. Összeférhetetlenség**

- 7.1. Az együttalkalmazásra és összeférhetetlenségre vonatkozó szabályokat a Küt. 51. §-a tartalmazza. Összeférhetetlenségre vonatkozó etikai szabályokat a Közbeszerzési Hatóság Etikai Kódexe foglalja össze. A közbeszerzési biztosokra a Kbt. speciális szabályokat állapít meg.
- 7.2. A KSz II. Fejezet 1.11. pontjában foglaltaknak megfelelően a humánpolitikai vezető a szerződéskötést megelőzően tájékoztatja a jelöltet a közszolgálati jogviszony létesítésére és fennállására vonatkozó összeférhetetlenségi szabályokról (5. nyomtatvány). A jelöltnek minden esetben nyilatkoznia kell arról, hogy a Küt.-ben meghatározott összeférhetetlenségi szabályok érintik-e vagy sem.
- 7.3. A köztisztviselő köteles haladéktalanul – írásban – a humánpolitikai vezetőn keresztül bejelenteni, ha jogviszonya fennállása alatt a Küt. szerinti együttalkalmazási tilalom, összeférhetetlenségi ok merül fel, valamint ha a közszolgálati jogviszonya alatt további jogviszonyt kíván létesíteni.
- 7.4. A köztisztviselő – a gyakorolható tevékenység kivételével – további jogviszonyt a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes engedélyével létesíthet. Ebben az esetben a köztisztviselőnek – a tevékenység jellegének, valamint

a feladatkörével és munkaidejével való összefüggésnek a megjelölésével – a humánpolitikai vezetőn keresztül kérelmet kell előterjesztenie a munkáltatói jogkör gyakorlójánál.

- 7.5. Összeférhetetlenség esetén a humánpolitikai vezető – az érintett szervezeti egység vezetőjének tájékoztatása mellett – a munkáltatói jogkör gyakorlójánál haladéktalanul kezdeményezi a Küt. 51. § (7) bekezdése szerinti összeférhetetlenség megszüntetésére irányuló írásbeli felszólítás.
- 7.6. A köztisztviselő a felszólítás kézbesítésétől számított 30 napon belül köteles tájékoztatni – a humánpolitikai vezetőn keresztül – a munkáltatói jogkör gyakorlóját az összeférhetetlenség megszüntetéséről, ellenkező esetben a jogviszonya megszűnik.
- 7.7. A munkavállaló az Mt. 6. § (4) bekezdése alapján további jogviszonyának létesítéséről – a tevékenység jellegének, valamint a munkakörével és munkaidejével való összefüggésének megjelölésével – és annak megszűnéséről a munkáltatói jogkör gyakorlóját a humánpolitikai vezetőn keresztül tájékoztatni köteles.
- 7.8. A köztisztviselő írásban – a humánpolitikai vezetőn keresztül – haladéktalanul köteles bejelenteni, ha a korábban engedélyezett további jogviszonya megszűnt.

## **8. Vagyonnyilatkozat-tétel, vagyongyarapodás vizsgálata**

### **8.1. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó feladatkörök**

- a) A vagyonnyilatkozat-tétellel összefüggő feladatellátást a humánpolitikai vezető koordinálja és végzi. A humánpolitikai vezető az őrzésért felelős személy.
- b) A vagyonnyilatkozat-tételt az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.) szabályozza.
- c) A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó álláshelyeket, feladatköröket az SZMSZ 2. függeléke tartalmazza.

### **8.2. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség**

- a) A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség határidejét a Vnyt. 5. §-a határozza meg.
- b) Nem kell a kinevezéskor vagyonnyilatkozatot tenni a köztisztviselő beosztásának, feladatkörének megváltozása esetén, ha a korábbi és az új beosztás, feladatkör is vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget alapoz meg.
- c) Vagyonnyilatkozatot a vagyonnyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját megelőző 5 naptári évben szerzett jövedelemeiről kell kitöltenie a kötelezettnek és a vele egy háztartásban élő hozzátartozójának.
- d) Tájékoztató levél átadásával a humánpolitikai vezető értesíti a kötelezettet a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és az esedékesség időpontjáról, továbbá elektronikusan, a kötelezett e-mail-címére megküldi a közös háztartásban élőkre vonatkozó nyilatkozatot (21. nyomtatvány), a szükséges formanyomtatványokat (22–23. nyomtatvány) és kitöltési útmutatót (24. nyomtatvány).
- e) A vagyonnyilatkozatokat 2–2 példányban a II. Fejezet 8.2. pont a) alpontjában meghatározott határidőn belül a humánpolitikai vezetőnek kell leadni. A lezárt borítékokat minden vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett esetében el kell látni egyedi nyilvántartási azonosító számmal. A vagyonnyilatkozatokat lezárt és aláírt borítékban elkülönítetten, elzártan kell kezelni.
- f) Ha a kötelezett az előírt határidőben nem tesz vagyonnyilatkozatot, a humánpolitikai vezető köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított 8 napon belül teljesítse. Ha e határidő eredménytelenül telik el, a Vnyt. 10. §-a szerinti jogkövetkezmény alkalmazására kerül sor.
- g) Aki a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését megtagadja, azzal szemben a Vnyt. 9. §-a szerinti jogkövetkezmények alkalmazására kerül sor.
- h) Ha a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonnyilatkozatot tett, a humánpolitikai vezető a vagyonnyilatkozat általa őrzött példányát 8 napon belül visszaadja a kötelezettnek. Ha erre a köztisztviselő akadályoztatása miatt nincs lehetőség, részére postai úton, tértivevénnyel kell megküldeni a korábbi vagyonnyilatkozatot. Amennyiben a nyilatkozat sem személyesen, sem pedig postai úton nem kézbesíthető, a kézbesítés utolsó megkísérlésétől számított 30 nap után – jegyzőkönyv felvétele mellett – az iratokat meg kell semmisíteni.
- i) A II. Fejezet 8.2. pont h) alpontjában foglaltaktól eltérően a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, feladatkör megszűnése esetén a humánpolitikai vezető a vagyonnyilatkozat – jogviszony, beosztás, feladatkör megszűnése időpontjában – általa őrzött példányát,

továbbá a záró vagyonyilatkozatot a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnésétől számított három évig őrzi.

#### 8.3. Vagyongyarapodási vizsgálat

- a) A humánpolitikai vezető együttműködésével a munkáltatói jogkört gyakorló ellenőrzési eljárást folytathat le a Vnyt. 14. § (1) bekezdése szerinti esetekben.
- b) A vagyongyarapodási vizsgálat lefolytatására a Vnyt. 14. § (2)–(5) bekezdése szerint kerülhet sor. Ahol a Vnyt. őrzésért felelős személyt említ, ott a Hatóság eljárása során a humánpolitikai vezetőt kell érteni.

### 9. Nemzetbiztonsági vizsgálat

- 9.1. A nemzetbiztonsági vizsgálatok kezdeményezésének szabályait, a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel érintett feladatköröket és a nemzetbiztonsági vizsgálatok lefolytatásának koordinálására jogosult személyek körét a Hatóság külön belső utasítása szabályozza.

### 10. A közszolgálati jogviszony és munkaviszony megszűnése és megszüntetése

- 10.1. A közszolgálati jogviszony megszűnéséről és megszüntetéséről a Küt. 38–39. §-a, a munkaviszony megszüntetéséről az Mt. 63–64. §-a rendelkezik. A foglalkoztatott részéről történő kezdeményezést írásban a humánpolitikai vezetőn keresztül – az SZMSZ alapján az irányítása alá tartozó szervezeti egységek esetében a főtitkár, valamint az érintett szervezeti egység vezetője javaslatával ellátva – a munkáltatói jogkör gyakorlójánál kell kezdeményezni.

### 11. A feladat átadása és átvétele

- 11.1. A feladatkör, munkakör betöltőjének személyében történő változás, illetve a jogviszony megszűnése, megszüntetése esetén a foglalkoztatott feladatait, illetve az azok ellátásával összefüggő információkat és iratokat átadás-átvételi eljárás keretében át kell adnia a kijelölt átvevőnek. A kijelölésről az érintett szervezeti egység vezetője gondoskodik.
- 11.2. A feladatok átadás-átvétele beosztástól függetlenül kötelező, és minden esetben írásban történik.
- 11.3. Belső áthelyezés, 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság esetében – ha eljárási utasítások, szabályzatok, az érintett szervezeti egység ügyrendje, iratkezelési szabályok más előírást nem tartalmaznak – a foglalkoztatott szintén köteles a részére kiosztott, folyamatban lévő ügyeket, ügyviteli feladatokat átadás-átvételi jegyzőkönyv felvétele mellett átadni.
- 11.4. A feladatok átadás-átvételén az átadó és az átvevő részvétele kötelező, a közvetlen felettes vezető részvétele ajánlott.
- 11.5. A feladatok átadás-átvételét úgy kell megszervezni, hogy a munka folyamatossága biztosítva legyen, és a foglalkoztatott utolsó munkában töltött napjáig vagy legkésőbb az utolsó munkában töltött napon megtörténjen.
- 11.6. Az átadás-átvételi jegyzőkönyv általános tartalmi követelménye, hogy az érintett szervezeti egység feladat- és hatáskörébe tartozó, valamint az eseti feladatok végrehajtásának – a feladatok átadásakor fennálló – helyzetéről és különösen az elvégzendő feladat határidejéről, a releváns dokumentumok fellelhetőségéről hiteles és átfogó képet adjon.
- 11.7. Az átadás-átvételt jegyzőkönyvbe kell foglalni, amelyet az átadó készít el, és az átadó, valamint az átvevő írja alá. A jegyzőkönyv elkészítését a 17. nyomtatvány segíti. A jegyzőkönyvet az érintett szervezeti egység vezetője aláírásával látja el, igazolva az átadás-átvétel megfelelőségét és szakszerű lebonyolítását.
- 11.8. A jegyzőkönyvet négy példányban kell elkészíteni. Egy példányt az átadónak, egy példányt az átvevőnek, egy példányt az érintett szervezeti egység vezetőjének, egy példányt a humánpolitikai vezetőnek kell átadni.
- 11.9. Az átadás-átvétel tényét a jogviszony megszűnésekor használatos, 18. nyomtatvány szerinti „Kilépési elszámoló lapon” rögzíteni kell.



## MÁSODIK RÉSZ JOGVISZONY TARTALMA

### III. FEJEZET BÉREK, JUTTATÁSOK, TÁMOGATÁSOK

#### 1. Illetmény, munkabér

- 1.1. A Hatóság köztisztviselője közszolgálati jogviszonya alapján a III. Fejezet 1.2. pontja szerinti illetményre jogosult, melyet a munkáltatói jogkör gyakorlója állapít meg végzettségre, illetve feladatkörre megállapított sávon belül. A megállapított illetményeket minden esetben a III. Fejezet 1.2. pontjában megállapított besorolási sávokon belül kell tartani.
- 1.2. Illetménytábla – teljes munkaidőben foglalkoztatott – köztisztviselők részére

Besorolási csoportok		Illetmény	
	A)	B)	C)
1	középfokú végzettségű	mindenkori garantált bérminimum	600 000 Ft
2	felsőfokú végzettségű	250 000 Ft	1 000 000 Ft
3	közbeszerzési biztos	450 000 Ft	1 500 000 Ft
4	osztályvezető	550 000 Ft	1 400 000 Ft
5	főosztályvezető-helyettes	650 000 Ft	1 600 000 Ft
6	főosztályvezető/Döntőbizottság elnökhelyettese	750 000 Ft	2 000 000 Ft

- 1.3. Az Mt. hatálya alatt munkaviszonyban teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalók alapbérét úgy kell megállapítani, hogy az legalább a kötelező legkisebb munkabér mértékét elérje.
- 1.4. Az illetményeket és alapbéreket személyre szabottan, a képzési előírásokban meghatározott végzettségre, szakmai tapasztalatra, teljes, illetve részmunkaidőre, egyéb – előnyként – megjelölt feltételekre, feladatkörre, valamint a közsférában alkalmazott bérekre figyelemmel arányosan kell megállapítani.
- 1.5. A feladatkör szakszerűbb ellátását biztosító tudományos fokozat, valamint a feladatkörön belüli szakosodást elősegítő további szakképzés, szakképzettség elismeréseként a szakmai vezető kezdeményezésére és javaslatára (19. nyomtatvány) – a költségvetési keret függvényében – a köztisztviselő illetménye legfeljebb 10%-kal megemelhető. Az illetményemelés legkorábban az oklevél, bizonyítvány humánpolitikai vezetőnek történő bemutatásának napjától állapítható meg. Tanulmányi célú támogatás esetén, az abban meghatározott foglalkoztatási kötelezettség időtartamának lejáratát napjával adható meg legkorábban az illetményemelés.
- 1.6. A III. Fejezet 1.5. pontja szerinti illetményemelés a vezető beosztású köztisztviselőnek nem állapítható meg.
- 1.7. A köztisztviselő illetménye – a költségvetési keret függvényében – a Küt. 52. § (3) bekezdés a) pontja szerinti mértékben az előző évi teljesítményértékelés alapján módosítható. Az illetmények módosításáról – szakmai vezetők javaslatára – a munkáltatói jogkör gyakorlója minden év január 31-jéig dönt. A főtitkár, illetve a szervezeti egységek vezetőinek javaslatát a humánpolitikai vezető összesítetten – a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet betartatásának figyelembevételével –, a pénzügyi ellenjegyzést követően terjeszti elő munkáltatói döntésre.

#### 2. Közbeszerzési biztosok esetében alkalmazandó külön szabályok

- 2.1. A közbeszerzési biztos a III. Fejezet 1.2. pontjában meghatározott illetményre jogosult. A közbeszerzési biztosokra megállapított sávon belül a munkáltatói jogkör gyakorlója állapítja meg az illetményt azzal, hogy a III. Fejezet 1.4. pontján túl figyelembe kell venni a Hatóságnál közbeszerzési biztos munkakörben eltöltött időt, valamint a biztos kinevezést megelőzően döntőbizottsági titkárként eltöltött idő 50%-át, amennyiben ezen időtartam eléri az egy évet.

### 3. Szakmai teljesítményértékelés

- 3.1. A foglalkoztatott egyéni teljesítményének értékelése tekintetében a Küt., valamint – az e szabályzatban meghatározott eltéréssel – a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló jogszabály rendelkezései az irányadók.
- 3.2. A Hatóságnál foglalkoztatott egyéni teljesítményértékelése, valamint a minősítése központosított elektronikusan működő informatikai rendszer (TÉR rendszer) segítségével, előre meghatározott értékelősablonok kitöltésével történik, elektronikus formában. A foglalkoztatott munkateljesítményét évente egy alkalommal – tárgyévet követő év január 31-ig – írásban kell értékelni szakmai munkájának és kompetenciaalapú munkamagatartásának figyelembevételével.
- 3.3. A humánpolitikai vezető koordinálja a foglalkoztatott kötelező teljesítményértékelésének a folyamatát. Az esedékesség előtt értesíti az értékelést végző vezetőt, valamint a teljesítményértékelés egy – a foglalkoztatott és értékelő vezető által – aláírt példányát elhelyezi a foglalkoztatott személyi anyagában.

### 4. Céljuttatás

- 4.1. A céljuttatásra vonatkozó szabályokat a Küt. 81. §-a határozza meg.
- 4.2. Célfeladat a foglalkoztatott feladatkörének ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladó feladat teljesítésére jelölhető ki, különösen: bevezetésre kerülő új típusú feladat előkészítése, lebonyolítása, ellenőrzése; új eljárás kidolgozása; meglévő eljárásrend korszerűsítése; jogszabály alapján történő változások átvezetése elvi, illetve gyakorlati megvalósításának kidolgozása; komplex szakvélemény elkészítése, projekt szakmai vezetése, illetve a projekten belüli egyes részfeladatok ellátása.
- 4.3. A munkaterhet jelentősen meghaladónak tekinthető azon tevékenység, mely vagy a foglalkoztatott munkakörén kívül esik, vagy a munkakörébe eső, de a napi 8 órás munkaidőn túl látható csak el. Célfeladat csak olyan esetben rendelhető el, amelynél egyértelműen körülírható és mérhető végeredménnyel jár a feladat ellátása.
- 4.4. A célfeladat keretében ellátandó feladat kijelölésére a munkáltatói jogkör gyakorlójának saját hatáskörében vagy az érintett szakmai vezetők írásbeli kezdeményezésére kerülhet sor (célfeladatok jóváhagyása).
- 4.5. Azon szervezeti egységek vonatkozásában, melyek az SZMSZ alapján a főtitkár közvetlen irányítása alatt állnak, célfeladat meghatározására a főtitkár egyetértésével kerülhet sor.
- 4.6. A munkáltatói jogkör gyakorlója a célfeladat eredményes végrehajtásáért – a foglalkoztatott illetményén/ munkabérének felül, írásban, a célfeladat megállapításakor – céljuttatást határoz meg a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül.
- 4.7. A célfeladat nem lehet azonos a kötelező szakmai teljesítményértékelés során foglalkoztatott részére megállapított teljesítménykövetelmény körében meghatározott feladattal.
- 4.8. A Hatóságnál célfeladat kiírására abban az esetben kerülhet sor, ha a pénzügyi feltételek rendelkezésre állnak, melyet a gazdasági vezető minden esetben ellenjegyzésével igazol.
- 4.9. A foglalkoztatott számára tárgyévben megállapított céljuttatások együttes összege nem haladhatja meg a foglalkoztatott egyévi illetményének, munkabérének 50%-át.
- 4.10. Célfeladat elrendelése
  - a) A feladatok jóváhagyását követően a célfeladat-kiírásokat (25–26. nyomtatvány) 4 eredeti példányban a kezdeményező szakmai szervezeti egység vezetője készíti el, és gondoskodik a nyomtatványnak a szakmailag illetékes vezetők általi aláírásáról, valamint a dokumentáció humánpolitikai vezetőnek történő eljuttatásáról. A humánpolitikai vezető gondoskodik a dokumentációk gazdasági vezető általi ellenjegyzéséről és a munkáltatói jogkör gyakorlója általi aláírásáról. Egy célfeladat részfeladatai több személy számára is kijelölhetőek azzal, hogy a célfeladaton belüli részfeladatok pontos megosztását és a végrehajtás feltételeit egyértelműen, írásban kell rögzíteni.
  - b) A célfeladat időtartama legfeljebb egy évre szólhat.
  - c) A foglalkoztatott szervezeti egységének vezetője igazolja, hogy a célfeladat szerinti feladat nem szerepel a kijelölendő személy feladatai között, vagy a feladatkörébe eső, de a napi 8 órás munkaidőn túl látható el.
  - d) A humánpolitikai vezető a célfeladat-kiírások egy példányát a gazdasági szervezet, egy példányát pedig a foglalkoztatott részére juttatja el, egy példányt a személyi anyagba, egy példányt pedig az irattárba helyez.
  - e) A célfeladat elrendeléséről minden esetben a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt.
  - f) A célfeladat-elrendelés módosítására vagy visszavonására a célfeladatot kezdeményező szervezeti egység vezetője vagy a foglalkoztatott tehet javaslatot írásos feljegyzés formájában, indoklással ellátva. A javaslatot

a célfeladat-elrendelési folyamatban döntést hozó vezetők véleményezik. A módosítás, illetve visszavonás kezdeményezője a fenti véleményekkel ellátott kezdeményezést eljuttatja a humánpolitikai vezetőnek. A humánpolitikai vezető a módosítási vagy visszavonási javaslatot döntésre a munkáltatói jogkör gyakorlója elé terjeszti, majd a döntésnek megfelelően intézkedik a módosítás vagy megszüntetés végrehajtásáról, melyről egyúttal a gazdasági szervezetet is tájékoztatja.

#### 4.11. Célfeladat teljesítésének igazolása

- a) A célfeladat elvégzését vagy a célfeladat-kitűzés időtartamának lejártát követően, a teljesítésigazolások függvényében kerülhet sor a célfeladat-kiírásban meghatározott céljuttatás kifizetésére.
- b) A foglalkoztatott a céljuttatásra akkor jogosult, ha a célfeladat teljesen vagy – részfeladatok meghatározása esetén – részben eredményesen teljesült, és a munkáltatói jogkör gyakorlója a kitűzésben meghatározott, szakmailag illetékes, értékelésre jogosult szakmai vezető által kiállított és aláírt javaslatot követően engedélyezi a céljuttatás kifizetését.
- c) Amennyiben a foglalkoztatott a célfeladat-kiírásban – nem részfeladatként – meghatározott célfeladatot csak részben teljesítette, a munkáltatói jogkör gyakorlója – a kitűzésben meghatározott, szakmailag illetékes, értékelésre jogosult szakmai vezető által kiállított és aláírt javaslatnak megfelelően a céljuttatás részbeni kifizetését engedélyezheti.
- d) A teljesítésigazolásban minden esetben fel kell tüntetni a célfeladat rövid megnevezését, a feladat elvégzésének indokolását és időtartamát, illetve ha a kitűzésben szerepelt a feladat teljesítésére meghatározott óraszám, akkor a foglalkoztatottnak a beszámolójában fel kell tüntetnie a feladat teljesítésére fordított óraszámot, amit a teljesítés igazolásakor a teljesítésigazolónak is igazolnia kell.
- e) Részletekben történő teljesítés esetén külön-külön kell az adott részteljesítésről a teljesítésigazolást kiállítani.
- f) A teljesítésigazolásokat (27–28. nyomtatvány) 4 eredeti példányban – a célfeladat-kiírásban meghatározott és előírt értékelési módnak megfelelően – a kezdeményező szakmai szervezeti egység vezetője készíti el, és gondoskodik a nyomtatványnak a szakmailag illetékes vezetők általi aláírásáról, valamint a dokumentáció humánpolitikai vezetőnek történő eljuttatásáról.
- g) A teljesítésigazolást a humánpolitikai vezető eljuttatja a munkáltatói jogkör gyakorlója részére a kifizetés engedélyezése céljából. A humánpolitikai vezető a teljesítésigazolás egy példányát a gazdasági szervezetnek, egy példányát a foglalkoztatott részére juttatja el, illetve egy példányt a személyi anyagba, egy példányt pedig az irattárba helyez. Ezt követően a gazdasági szervezet gondoskodik a céljuttatás kifizetéséről.

## 5. Érdemek elismerése

- a) A köztisztviselő és munkavállaló
  - aa) írásbeli dicséretben,
  - ab) teljesítményelismerésben,
  - ac) motivációs elismerésben,
  - ad) egyszeri pénzjuttatásban részesíthető.
- b) A köztisztviselő
  - ba) álláshelyi elismerésben,
  - bb) szolgálati elismerésben részesül a Küt.-ben meghatározott feltételek szerint.
- c) Nem részesülhet elismerésben
  - ca) aki próbaidejét tölti,
  - cb) aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
  - cc) aki felmentési, felmondási idejét tölti, kivéve, ha a jogviszony megszüntetésére nyugdíjazás miatt került sor,
  - cd) akinek a jogviszonya az elismeréssel járó jutalom kifizetésének időpontjában nem áll fenn.
- d) Azon szervezeti egységek vonatkozásában, melyek az SZMSZ alapján a főtitkár közvetlen irányítása alatt állnak, az elismerések megállapítására a főtitkár egyetértésével kerülhet sor.

5.1. Kiemelkedő feladatellátásuk miatt elismerésben részesíthető foglalkoztatottról és a jutalom mértékéről a közvetlen szakmai felettes javaslata alapján a munkáltatói jogkört gyakorló dönt. A foglalkoztatott egyéni teljesítményértékelése alapján – a gazdasági vezető egyetértésével, a tárgyévi költségvetési keret függvényében és mértékig – a közszolgálati feladat kiemelkedő, legalább „kiváló teljesítményszint” fokozatú teljesítéséért

és feladatainak hosszabb időn keresztül történő eredményes ellátásáért a következő teljesítményelismerésben részesíthető:

- a) pénz- és tárgyjutalom,
- b) hazai és külföldi jutalomüdülés,
- c) a Hatóság elnöke által adományozott, névre szóló emléktárgy,
- d) a Hatóság elnöke által alapított kitüntető cím, díj, plakett, oklevél, emléklap,
- e) állami kitüntetés.

- 5.2. Az a foglalkoztatott, aki a Hatóságnál legalább 1 éves közszolgálati jogviszonnyal rendelkezik, valamely – feladatkörének ellátásához szükséges – kompetenciájára, speciális képességére, ismeretére, tudására figyelemmel évente legfeljebb egyhavi motivációs elismerésben részesíthető, amennyiben az adott álláshelyen történő munkavégzése a munkáltatói jogkör gyakorlójának kiemelt érdeke. A motivációs elismerés mértékéről a szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján – a gazdasági vezető ellenjegyzésével, a tárgyévi költségvetési keret függvényében és mértékéig – a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt.
- 5.3. A munkáltatói jogkör gyakorlója – a tárgyévi költségvetési keretek függvényében, a gazdasági vezető javaslata alapján – a tárgyév december 1-jén állományban lévő valamennyi foglalkoztatott részére egyszeri pénzjuttatás kifizetéséről dönthet. A pénzjuttatás kifizetésére a foglalkoztatott által az illetménykifizetésre választott fizetési számlára történő átutalással kerül sor legkésőbb a tárgyév december 15-éig.

## 6. Feladatköri, munkaköri helyettesítés szabályai, átirányítás

- 6.1. A Hatóságnál a helyettesítés szabályait az SZMSZ, a szervezeti egységek ügyrendjei, valamint a Közbeszerzési Döntőbizottság Szervezeti és Működési Szabályzata határozzák meg.
- 6.2. Az érintett szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni a szervezeti egységük vezetői, illetve foglalkoztatottjai helyettesítési rendjének kialakításáról, és azok ügyrendben való rögzítéséről.
- 6.3. A foglalkoztatottat távollétében az ügyrendben megjelölt feladatkört betöltő kolléga helyettesíti.
- 6.4. Helyettesítés alkalmával
  - a) az átruházott hatáskör és a helyettesítési megbízás tovább nem ruházható;
  - b) a helyettes a helyettesítés időtartama alatt a vezetőtől kapott útmutatás alapján legjobb tudása szerint végzi a helyettesítési kötelezettséget;
  - c) a helyettesítés befejezésekor a helyettes köteles beszámolni a meghozott intézkedésekről, és a helyettesítés időtartama alatt történt eseményekről.
- 6.5. Ha a köztisztviselő – a munkáltató írásbeli utasítása alapján – a Hatóság képesítési szabályzatában meghatározott feladatkörén túl egyéb, feladatkörébe nem tartozó feladatot végez, de az eredeti feladatkörét is ellátja, a szakmai vezető kezdeményezésére és javaslatára (20. nyomtatvány) – a költségvetési keret függvényében – a köztisztviselő illetményén túl, illetménye 20–50%-át meg nem haladó mértékű átirányítási pótlékban részesíthető.
- 6.6. Köztisztviselő átirányítási pótlékra akkor is jogosult lehet, ha tartósan távollévő köztisztviselő feladatkörét látja el, illetve részben vagy egészben tartósan betöltetlen feladatkört lát el közszolgálati munkaszerződésben meghatározott feladatkörén felül.
- 6.7. A III. Fejezet 6. pont 6.5–6.6. alpontja szerinti átirányítási pótlékban részesítés nem minősül a közszolgálati szerződés módosításának, és visszavonásig érvényes, visszavonását követően az átirányítási pótlékot vissza kell vonni.
- 6.8. A pótlék vezető beosztású köztisztviselőnek nem állapítható meg.
- 6.9. Nem jár átirányítási pótlék, ha a helyettesítés
  - a) a köztisztviselő ügyrendben meghatározott kötelezettsége,
  - b) rendes szabadság miatt szükséges,
  - c) nem haladja meg a 60 napot.

## 7. Foglalkoztatottakat megillető béren kívüli juttatások

- 7.1. A cafetéria-juttatásra a foglalkoztatott a Küt. rendelkezéseiben, továbbá a KSz-ben meghatározott mértékig és feltételekkel jogosult az alábbiak szerint:
  - a) Teljes körű és összegű juttatás kizárólag a Hatósággal tárgyév január 1. napjától tárgyév december 31. napjáig jogviszonyban álló és ténylegesen munkát végző foglalkoztatottakat illet meg.
  - b) Azon személyek, akiknek a Hatósággal a jogviszonyuk év közben keletkezik vagy szűnik meg cafetéria-juttatásokra időarányosan, jogviszonyuk keletkezésének időpontjától, illetve jogviszonyuk megszűnésének időpontjáig jogosultak.

- c) A jogviszony év közbeni, bármely okból történő megszűnése esetén a fennálló időarányos cafetériakeret-túllépést egy összegben – a végelszámoláskor – kell visszafizetni.
  - d) A kilépő foglalkoztatottnak – az időarányosan megállapított juttatás mértékéhez képest – igénybe vett többletjuttatását elszámoláskor vagy írásbeli nyilatkozata alapján kilépéskor elszámolt béréből le kell vonni, vagy készpénzben meg kell váltania. A juttatás elszámolásakor figyelembe kell venni a foglalkoztatott nevére szóló, a Hatóság által megrendelt utalvány összegét is.
  - e) Téves, hiányos, valamint nem valós adatokkal kitöltött nyilatkozatok esetén az ebből esetlegesen származó kár, valamint a büntető- és adójogi felelősség minden esetben a foglalkoztatottat terheli.
  - f) A cafetéria részletes szabályait az 1. függelék tartalmazza, melyet évente, a jogszabályi változások függvényében felül kell vizsgálni.
- 7.2. A ruházati költségtérítés részletes szabályait (mértékét, az elszámolás rendjét, az igénylés és visszafizetés szabályait) az elnök külön elnöki utasításban állapítja meg.
- 7.3. Illetményátutalással kapcsolatos bankköltség megtérítésre jogosult a foglalkoztatott az alábbiak szerint:
- a) A Hatóság a foglalkoztatottak részére az illetményt és a munkabért az általuk választott fizetési számlára utalja.
  - b) A Küt. 72. § (2) bekezdése alapján a bankszámla-hozzájárulás költségtérítés mértéke az adott évi központi költségvetésről szóló törvény által meghatározott összeg.
  - c) A költségtérítés kifizetéséről a humánpolitikai vezető kezdeményezésére, a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján a gazdasági szervezet gondoskodik. A költségtérítés kifizetésére minden naptári negyedévet követő hónap 5. munkanapjáig kerül sor.
  - d) Jogviszonymegszűnés vagy -megszüntetés, valamint jogviszony-létesítés esetén a költségtérítés megállapításakor a teljes ledolgozott hónapot kell figyelembe venni, a költségtérítés részarányosan jár.
- 7.4. A Hatóság foglalkoztatottjai részére kötelező juttatásokat nyújt, amennyiben az egyes jogszabályi feltételek fennállnak:
- a) A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) előírásai szerint bérlet, menetjegy költségeinek megtérítésére kerül sor.
    - aa) A Korm. rendelet alapján elszámolt munkába járás és hétvégi hazautazás költségeinek megtérítése – a benyújtott igazolások alapján – havonta 2 alkalommal történik.
    - ab) A Hatóság a Budapest közigazgatási határán kívüli lakóhelyről vagy tartózkodási helyről – közösségi közlekedési járművel – bejáró foglalkoztatott napi munkába járással kapcsolatos költségeihez 100%-os mértékben járul hozzá.
    - ac) A Hatóság a foglalkoztatott hétvégi hazautazással kapcsolatos költségeit 86%-ban téríti meg. Azonban e költségtérítés havi maximuma a Központi Statisztikai Hivatal által a megelőző évre megállapított és közzétett éves átlagos fogyasztói árnövekedés mértékével növelt összege.
    - ad) A menetjegyeket, bérleteket a Hatóság nevére kiállított számlával, valamint lakcímkártya fénymásolatával (egyszeri vagy első alkalommal) a gazdasági szervezet részére legkésőbb tárgyható 12. napjáig, illetve tárgyható 27. napjáig szükséges eljuttatni. A fenti költségtérítések elszámolása és térítése a Hatóság gazdasági szervezeti egységének feladata.
  - b) Saját gépjárművel történő munkába járás támogatásához saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítésének engedélyezése iránti kérelmet (29. nyomtatvány) kell benyújtani a humánpolitikai vezetőhöz. A költségtérítés igénybevétele a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezi. A saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítés a Budapest közigazgatási határán kívüli lakóhelyről vagy tartózkodási helyről bejáró foglalkoztatottat illeti meg. Ha a foglalkoztatott mozgáskorlátozottsága, illetve a súlyos fogyatékosága miatt nem képes közösségi közlekedési járművet igénybe venni, abban az esetben a Budapest közigazgatási határain belüli lakóhelyről vagy tartózkodási helyről bejáró foglalkoztatottat is megilleti a saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítés. A költségtérítés kifizetéséről a gazdasági szervezet gondoskodik. A kérelemhez csatolni szükséges:
    - ba) a tömegközlekedési eszközzel, illetve saját gépjárművel történő munkába járás munkáltatót terhelő költségeinek összehasonlítását,
    - bb) a lakcímkártya másolatát,
    - bc) a munkába járáshoz használt gépjármű forgalmi engedélyének másolatát, a nem saját tulajdonú gépjármű esetében a tulajdonos használatához hozzájáruló nyilatkozatát, valamint
    - bd) a kötelező gépjármű felelősségbiztosítás befizetését igazoló szelvény másolatát.

- c) Utazási kedvezmény a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően a Hatóság azon foglalkoztatottjai részére adható, akik legalább egyéves, bármely munkáltatónál eltöltött munkaviszony vagy közszolgálati jogviszonnyal rendelkeznek. Az „Utazási utalvány”-t a Hatóság mint munkáltató minden év március 31. napjáig az igényjogosultak rendelkezésére bocsátja.
- d) A képernyő előtti munkavégzéshez éles látást biztosító szemüveg költségtérítésének részletes szabályait, a foglalkozás-egészségügyi ellátás szabályaival együtt (mértékét, az elszámolás rendjét) az elnök külön belső utasításban állapítja meg.

## **8. Foglalkozás-egészségügyi ellátás**

- 8.1. A foglalkozás-egészségügyi ellátás részletes szabályait a képernyő előtti munkavégzéshez éles látást biztosító szemüveg költségtérítésének részletes szabályaival együtt az elnök külön elnöki utasításban állapítja meg.

## **9. Egészségügyi ellátás**

- 9.1. A Hatóság külön szerződés útján – a kötelező foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton felül – átfogó egészségügyi szűrővizsgálatot és egészségügyi szolgáltatások igénybevételét biztosíthatja a próbaidő alatt nem álló, határozatlan idejű vagy 6 hónapot meghaladó határozott idejű foglalkoztatott vonatkozásában.
- 9.2. Az egészségügyi szűrővizsgálat legkorábban a próbaidő lejártát követő első csoportos szűrővizsgálat során vehető igénybe.

## **10. Szociális Bizottság és a Szociális Bizottság javaslata alapján adható támogatások általános szabályai**

- 10.1. A foglalkoztatottak részére további, visszatérítendő, illetve vissza nem térítendő szociális, gyermeknevelési, jóléti, kegyeleti támogatás biztosítható.
- 10.2. A Hatóságnál Szociális Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) működik, amely javaslatot tesz a szociális juttatások megítélésére. A Bizottság a beérkezett kérelmeknek megfelelően szükség szerint ülészik.
- 10.3. A Bizottság elnöke a humánpolitikai vezető, a jegyzőkönyvvezető a humánpolitikai referens, a Bizottság tagjai:
  - a) a Bizottság elnöke,
  - b) gazdasági vezető,
  - c) Titkárságot vezető főosztályvezető,
  - d) Elnöki Kabinet vezetője vagy az általa delegált foglalkoztatott,
  - e) Döntőbizottság elnöke vagy az általa delegált foglalkoztatott.
- 10.4. A Bizottság döntését egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén a Bizottság elnökének szavazata dönt. Valamely tag akadályoztatása esetén döntésének a Bizottság üléséről felvett jegyzőkönyvhöz (a továbbiakban: bizottsági jegyzőkönyv) csatolásáról a jegyzőkönyvvezető gondoskodik.
- 10.5. A gazdasági vezető ellenjegyzését, a Bizottság javaslatát és a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntését a bizottsági jegyzőkönyvben rögzíteni kell. A bizottsági jegyzőkönyv 1 példányának humánpolitikai vezető általi megküldésével a gazdasági szervezet gondoskodik a támogatás kifizetéséről. A támogatásokról, illetve azok elutasításáról a Bizottság a kérelmezőket haladéktalanul kiértesíti.
- 10.6. A Hatóság az éves működési költségvetésben a szociális gondoskodás feladatainak pénzügyi fedezetére külön keretet (a továbbiakban: Szociális keret) képez, amely más célra nem használható fel. A Szociális keret éves felosztását a gazdasági vezető javaslata alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója hagyja jóvá, amelynek kiadását negyedéves bontásban kell ütemezni.
- 10.7. A foglalkoztatott szociális helyzetére figyelemmel, a Szociális keretből – a Bizottság javaslata alapján – az alábbi pénzbeli támogatásban részesíthető:
  - a) eseti szociális segély,
  - b) családalapítási támogatás (szülési segély),
  - c) bölcsődei, iskoláztatási támogatás (gyermeknevelési támogatás),
  - d) albérleti hozzájárulás,
  - e) kegyeleti ellátás.

- 10.8. Támogatás csak annak a foglalkoztatottnak állapítható meg, aki nem áll próbaidő hatálya alatt, és az egyes támogatási formáknál megállapított külön feltételeknek megfelel.
- 10.9. A határozott idejű jogviszonnyal rendelkezők esetében a támogatás időtartamának megállapításánál figyelemmel kell lenni a jogviszony lejártára.
- 10.10. A megítélt támogatás folyósítása a jogviszony megszűnésének hónapjával megszűnik.
- 10.11. A támogatások igénylése az igénylőlapokon történik, amelyekhez csatolni kell a támogatás jogosultságát alátámasztó bizonylatokat. A hiányosan kitöltött igénylőlap esetén, vagy a szükséges bizonylatok hiányában a kérelem a hiánypótlási határidő (5 munkanap) eredménytelen letelte után elutasításra kerül.
- 10.12. A támogatás folyósításához szükséges számlákat a gazdasági szervezet részére kell leadni, a támogatások elutalásáról és a járulékok bevallásáról a gazdasági szervezet gondoskodik.

### 11. Bizottság közreműködésével adható szociális támogatások

- 11.1. Eseti szociális segély
  - a) Eseti szociális segélyben azt a foglalkoztatottat lehet részesíteni, aki az alábbi feltételeknek együttesen megfelel:
    - aa) jövedelemcsökkenéssel vagy váratlan nagy összegű kiadással járó családi vagy egyéb ok miatt, megélhetése, illetve életkörülményeinek fenntartása átmenetileg veszélybe került;
    - ab) a foglalkoztatott háztartásában az 1 főre eső jövedelem nem éri el a nettó 250 000 Ft-ot, egyedülálló foglalkoztatott esetében a nettó 300 000 Ft-ot;
    - ac) szociális helyzetének megítéléséhez szükséges személyes adatokat a valóságnak megfelelően rendelkezésre bocsátja, igazolja, és azok kezeléséhez hozzájárul.
  - b) Az eseti szociális segély személyenként/háztartásonként évente legfeljebb két alkalommal adható, melynek együttes összege nem haladhatja meg a bruttó 250 000 Ft-ot.
  - c) A III. Fejezet 11.2. pont a)–b) alpontjában foglalt feltétel teljesülése alól felmentést rendkívüli élethelyzet esetén az elnök adhat.
  - d) Eseti szociális segélyt az igénylőlap kitöltésével (30. nyomtatvány) lehet kezdeményezni, melyet a humánpolitikai vezetőnél kell benyújtani. A támogatás iránti kérelemhez csatolni kell az egy főre jutó jövedelem megállapításához szükséges kereseti igazolásokat.
  - e) A kérelemről a Bizottság javaslata alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt.
  - f) A személyi jövedelemadóról szóló törvény vonatkozó rendelkezése alapján az eseti szociális segély személyijövedelemadó-köteles.
- 11.2. Családalapítási támogatás
  - a) Családalapítási támogatásban a gyermek születését (örökbefogadását) követő 3 hónapon belül az a foglalkoztatott részesíthető, aki gyermeke ellátásáról, neveléséről saját háztartásában gondoskodik, és a foglalkoztatott háztartásában az 1 főre eső jövedelem nem éri el a nettó 350 000 Ft-ot.
  - b) A családalapítási támogatás összege gyermekenként bruttó 200 000 Ft, amely egyedi méltánylást igénylő élethelyzet esetén (többek között ikrek születése, nem várt egészségügyi probléma) bruttó 300 000 Ft-ig megemelhető.
  - c) A családalapítási támogatást az igénylőlap (31. nyomtatvány) kitöltésével lehet igényelni, melyet a humánpolitikai vezetőnél kell benyújtani. A családalapítási támogatás iránti kérelemhez csatolni kell a születési anyakönyvi kivonat másolatát, valamint az egy főre jutó jövedelem megállapításához szükséges kereseti igazolásokat.
  - d) A kérelemről a Bizottság javaslata alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt.
  - e) A személyi jövedelemadóról szóló törvény vonatkozó rendelkezése alapján a családalapítási támogatás személyijövedelemadó-köteles.
- 11.3. Bölcsődei, iskoláztatási támogatás
  - a) A támogatásban gyermeke 16 éves koráig az a foglalkoztatott részesíthető, aki gyermeke ellátásáról, neveléséről saját háztartásában gondoskodik, és a foglalkoztatott háztartásában az 1 főre eső jövedelem nem éri el a nettó 300 000 Ft-ot.
  - b) A támogatás mértéke:
    - ba) A támogatás mértéke gyermekenként bruttó 25 000 Ft/hónap.
    - bb) A támogatás maximum 1 évre ítélhető meg.

- bc) A bölcsődei, iskoláztatási támogatás évente meghosszabbítható. A meghosszabbítás engedélyezéséről – a foglalkoztatott kérelmére – a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt.
- c) A támogatást és meghosszabbítást az igénylőlap (32. nyomtatvány) kitöltésével lehet igényelni, melyet a humánpolitikai vezetőnél kell benyújtani. A támogatás iránti kérelemhez csatolni kell az egy főre jutó jövedelem megállapításához szükséges kereseti igazolásokat. A kérelemről a Bizottság javaslata alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt.
- d) A személyi jövedelemadóról szóló törvény vonatkozó rendelkezése alapján a családalapítási támogatás személyijövedelemadó-köteles.
- 11.4. Albérleti hozzájárulás
- a) A foglalkoztatott a munkahelyével azonos vagy ahhoz közeli településen található lakásra kötött bérleti szerződés alapján albérletidíj-hozzájárulást igényelhet, amennyiben a foglalkoztatott háztartásában az 1 főre eső jövedelem nem éri el a nettó 300 000 Ft-ot, egyedülálló foglalkoztatott esetében a nettó 350 000 Ft-ot.
- b) A támogatás mértéke, időtartama:
- ba) A hozzájárulás mértéke havonta a szerződés szerinti bérleti díj 30%-a, de nem haladhatja meg a havi bruttó 50 000 Ft-ot.
- bb) A hozzájárulás maximum 1 évre ítéltető meg.
- bc) Az albérleti díj támogatása meghosszabbítható. A meghosszabbítás engedélyezéséről – a foglalkoztatott kérelmére – a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt.
- c) Albérletidíj-hozzájárulás és meghosszabbítás az igénylőlap kitöltésével igényelhető (33. nyomtatvány), amelyet a humánpolitikai vezetőnek kell benyújtani. Az albérletidíj-hozzájárulási kérelemhez a foglalkoztatott köteles mellékelni a bérleti szerződés eredeti vagy hitelesített másolatát és az állandó lakcímét igazoló okirat másolatát. A foglalkoztatott haladéktalanul köteles írásban bejelenteni a humánpolitikai vezetőnek, ha a bérleti szerződés megszűnt.
- d) A kérelemről a Bizottság javaslata alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt.
- e) Elszámolási szabályok, a támogatás megszűnése
- ea) A hozzájárulás folyósítása a bérleti szerződés megszűnésével vagy a foglalkoztatott határozott idejű szerződésének lejártával vagy a foglalkoztatott jogviszonyának megszűnésével, továbbá a munkavégzési kötelezettség alól történő végleges mentesítés esetén külön intézkedés nélkül megszűnik.
- eb) A bejelentési kötelezettség elmulasztása miatt jogosulatlanul felvett albérleti hozzájárulást egy összegben kell visszafizetni.
- ec) A személyi jövedelemadóról szóló törvény vonatkozó rendelkezése alapján az albérleti hozzájárulás személyijövedelemadó-köteles.
- 11.5. Kegyeleti ellátás
- a) A kegyelet méltó kifejezéseként az elhunyt érdemei, életútja alapján lehet minősíteni:
- aa) A közszolgálat halottjává lehet nyilvánítani az elhunyt köztisztviselőt – beleértve a már nyugállományúakat is –, aki legalább 7 éven át a közszolgálatban nagy felelősséggel járó beosztásban kimagasló érdemeket szerzett, vagy hosszabb időn át feladatait átlag feletti eredményességgel látta el, és jelentősen hozzájárult a közszolgálat eredményes működéséhez.
- ab) A Hatóság halottjává lehet nyilvánítani az aa) pontban nem említett elhunyt hatósági dolgozót.
- b) A kegyeleti költségeket a „közszolgálat halottja” esetében 350 000 Ft, a „Hatóság halottja” esetében 250 000 Ft összegig lehet megtéríteni. Kegyeleti kiadásként elszámolható költségek:
- ba) sírhely (urnasírhely, urnafülke) ténylegesen felmerült költségei,
- bb) szolgáltatások és kellékek (halottszállítás, -hűtés, ravatalozás, koporsó, szemfedél, fejfa, a temetéskor elhelyezett koszorúk) költségei.
- c) A támogatást az elhunyt hozzátartozója igényelheti, a 34. nyomtatvány kitöltésével, amelyet a humánpolitikai vezetőnél kell benyújtani a halotti anyakönyvi kivonat másolatával együtt.
- d) A „közszolgálat halottjává” és a „Hatóság halottjává” minősítésről és a kegyeleti gondoskodás odaitéléséről a Bizottság javaslata alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt.
- e) Az elszámolás a Hatóság nevére szóló eredeti temetési költségeket igazoló számla alapján történik. A személyi jövedelemadóról szóló törvény 1995. évi CXVII. törvény 1. számú melléklet 8.6. pont e) alpontja alapján a kegyeleti ellátás adómentes.



- f) A III. Fejezet 11.5. pont b) alpontja szerinti támogatásokon kívül a Hatóság az alábbi kegyeleti hozzájárulást biztosíthatja, amelyek nem terhelik a III. Fejezet 11.5. pont b) alpontja szerinti kegyeleti költségeket, és a Bizottság közreműködése nélkül is megítélhető:
- fa) a közszolgálat halottja temetésén legfeljebb 2 db koszorú,
  - fb) a Hatóság halottja temetésén 1 db koszorú,
  - fc) a gyászközlemény költsége a közszolgálat halottja temetése esetén a sajtóban történő közzétételének számla szerinti összege,
  - fd) a tiszteletadás, megemlékezés költségei, valamint a Hatóság foglalkoztatottjainak temetéssel összefüggő utazási kiadásai,
  - fe) a közszolgálat halottjává, illetve a Hatóság halottjává nyilvánítás nélkül a korábbi hatósági dolgozó részére 1 db koszorú.

## 12. A Bizottság közreműködése nélkül adható támogatások

### 12.1. Illetményelőleg

- a) Illetményelőleg felvételét bármely foglalkoztatott kezdeményezheti, az alábbiak figyelembevételével:
  - aa) próbaidő letelte után igényelhető,
  - ab) határozott idejű jogviszonnyal rendelkező foglalkoztatott (amennyiben tárgyévből megszűnik a jogviszonya) maximum a határozott idő lejártáig – az erre az időszakra esedékes illetmény figyelembevételével – igényelheti,
  - ac) legfeljebb 6 hónapos visszafizetési időtartamra kérhető,
  - ad) felmentési, lemondási idejét nem tölti,
  - ae) aki ellen fegyelmi vagy büntetőeljárás nincs folyamatban, illetve aki nem áll fegyelmi büntetés hatálya alatt, továbbá
  - af) ha az előzőleg felvett illetményelőlegét a munkáltatónak rendben visszafizette.
- b) Az illetményelőleg összege legfeljebb a foglalkoztatott nettó havi illetményének kétszerese lehet, azonban összege nem haladhatja meg a mindenkor minimálbér ötszörösét.
- c) Az illetményelőleg folyósítását a 35. nyomtatvány kitöltésével a humánpolitikai vezetőnél kell kezdeményezni.
- d) A támogatás megítéléséről a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt.
- e) Elszámolási szabályok:
  - ea) az előleg visszafizetése a következő évre is átvihető – a legfeljebb 6 hónapos visszafizetési határidővel –,
  - eb) a még vissza nem fizetett illetményelőleget a jogviszony megszűnése esetén, az utolsó munkában töltött napon kell visszafizetni.

### 12.2. Temetési segély

- a) A foglalkoztatott elhunyt házastársa, testvére vagy egyenes ágbeli rokona temetéséhez segélyt igényelhet. Temetési segélyben a nyugállományú köztisztviselő is részesíthető.
- b) A temetési segély mértéke temetkezésenként 100 000 Ft.
- c) Temetési segélyt az igénylőlap (36. nyomtatvány) kitöltésével lehet igényelni, amelyet a humánpolitikai vezető részére kell elküldeni. Az igényléshez csatolni kell a halotti anyakönyvi kivonat másolatát, valamint meg kell jelölni a pontos rokonsági fokot.
- d) A temetési segélyről a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt.
- e) Elszámolási szabályok:
  - ea) A segély kifizetése a kérelmező nevére kiállított számla alapján történik.
  - eb) A temetési segély adómentes, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 1. számú melléklet 1.3. pontja alapján.

## 13. Munkáltatói lakáskölcsön

- 13.1. A munkáltatói lakáskölcsön részletes szabályait (mértékét, az elszámolás rendjét, az igénylés és visszafizetés szabályait) az elnök külön elnöki utasításban állapítja meg.

#### IV. FEJEZET KÉPZÉS, KÉPZÉSEK TÁMOGATÁSA

##### 1. Közzolgálati továbbképzésekre vonatkozó általános szabályok

- 1.1. A Küt. 48. § (1) bekezdése értelmében a köztisztviselő jogosult és köteles a munkáltatói jogkör gyakorlója által előírt képzésben, továbbképzésben vagy átképzésben (a továbbiakban együtt: továbbképzés) részt venni.
- 1.2. A felsőfokú végzettségű köztisztviselő (a IV. Fejezet 1. pontja alkalmazásában a továbbiakban: köztisztviselő) továbbképzési kötelezettségét a Nemzeti Közzolgálati Egyetem (a továbbiakban: NKE) által működtetett közzolgálati továbbképzési rendszerben – közzolgálati továbbképzési, valamint belső továbbképzési programokon keresztül – teljesítheti.
- 1.3. A képzések szervezésével kapcsolatos tájékoztató és koordináló feladatokat a humánpolitikai vezető látja el.
- 1.4. A köztisztviselő továbbképzési kötelezettsége a próbaidő leteltét követő napon kezdődik. A köztisztviselő továbbképzése előre meghatározott továbbképzési időszakokban valósul meg.
- 1.5. Továbbképzések teljesítésének mérése tanulmányi pontrendszerrel történik. A kötelezően teljesítendő tanulmányi pontok megállapításával, nyilvántartásával összefüggő feladatokat a humánpolitikai vezető koordinálja.
- 1.6. Az egyéni képzési tervek elkészítésénél előnyben kell részesíteni a jogszabályok, a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a szervezeti egységek vezetői által kötelezően előírt képzéseket, továbbképzéseket, szakképesítéseket, valamint a köztisztviselő által ellátott feladatkörhöz kapcsolódó szakmai és kompetenciafejlesztő képzések elvégzését.
- 1.7. Az évenkénti tervezés során az alábbi szempontok érvényesítése javasolt:
  - a) a közzolgálati és belső képzések estén a pontarányos képzésválasztás javasolt (a tárgyévra ajánlott tanulmányi pontok mértékéhez igazodjon a képzések kiválasztása),
  - b) több képzés kiválasztása esetén a megjelölt sorrenddel szükséges jelezni a képzési prioritásokat,
  - c) a közigazgatási szakvizsgára felkészítő továbbképzés a képzési terv részét képezi, a képzési tervben első helyen szükséges szerepeltetni a vizsgára felkészítő továbbképzéseket,
  - d) a képzések kiválasztásának tervezésénél elsősorban az e-learning képzések kerüljenek előtérbe,
  - e) a képzésválasztás igazodjon a köztisztviselő által ellátott feladatkörhöz, olyan továbbképzések választása indokolt, melyek szükségesek az adott feladatkör ellátásához, illetve a szakmai és munkamagatartás kompetenciák fejlesztéséhez.
- 1.8. A köztisztviselőkkel és a Hatóság szervezeti egységeinek vezetőivel történő előzetes egyeztetés alapján a humánpolitikai vezető az egyéni képzési tervek összegzéséből elkészíti a Hatóság éves továbbképzési tervét, és a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírását követően szükség esetén továbbítja azt az NKE részére.
- 1.9. A Hatóság éves képzési tervét az időközben történt létszámváltozás, valamint az egyén számára újonnan megfogalmazott fejlesztési területekre tekintettel módosíthatja.
- 1.10. A szervezeti egységek vezetőinek a munkavégzést úgy kell megszerveznie, hogy a köztisztviselő az éves továbbképzési tervben szereplő képzésein, továbbképzésein részt tudjon venni, vizsgakötelezettségének eleget tudjon tenni. Ha a köztisztviselő részvétele a képzésein hivatali kötelezettség miatt nem biztosítható, erről szervezeti egység vezetője a humánpolitikai vezetőt haladéktalanul tájékoztatja.
- 1.11. Amennyiben a köztisztviselő közzolgálati továbbképzési tervében képzési díj megfizetésével járó szakmai továbbképzési program is szerepel, a továbbképzés meghirdetését követően a humánpolitikai vezető feljegyzést készít a gazdasági vezető részére, melyben igazolja, hogy a továbbképzés szerepel az érintett foglalkoztatott képzési tervében. A képzési díj a gazdasági vezető jóváhagyásával és a munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélyével kerülhet befizetésre/átutalásra a képző intézmény részére a képzési program számának és elnevezésének pontos megjelölésével. A befizetésről szóló bizonylatot a gazdasági szervezet tartja nyilván.

##### 2. Közigazgatási alap- és szakvizsga, jogi szakvizsga

- 2.1. A közigazgatási alapvizsga és közigazgatási szakvizsga rögzített díját a Hatóság megtéríti.
- 2.2. Amennyiben a köztisztviselő a tanulmányi és vizsgakötelezettségének önhibájából nem tesz eleget, és emiatt a vizsga megismétlésére kényszerül, a Hatóság a megtérített vizsgadíjat visszakövetelheti, az ismétlővizsga díját pedig áthárítja a vizsgázóra.
- 2.3. A Hatóság a közigazgatási alapvizsgára való sikeres felkészülés érdekében a vizsgázót a felkészítő tanfolyam időtartamára mentesíti a munkavégzés alól. A köztisztviselőt a közigazgatási alapvizsgára való sikeres felkészülés

érdekében – a vizsga napját is beszámítva – 4 munkanap tanulmányi szabadság illeti meg. A vizsgázót a közigazgatási alapvizsga időpontját megelőzően, az általa előzetesen bejelentett munkanapokon lehet a munkavégzési kötelezettség alól mentesíteni.

- 2.4. A sikertelen közigazgatási alapvizsga megismétlésére nem jár munkavégzés alóli mentesítés.
- 2.5. A Hatóság a közigazgatási szakvizsga kötelező és választott tantárgyaiból történő sikeres vizsga érdekében a vizsgára felkészítő tanfolyamon részt vevő vizsgázót a felkészítő tanfolyam időtartamára mentesíti a munkavégzés alól. A vizsgázó erre az időre illetményre jogosult. A munkavégzés alóli mentesítés idejére járó illetményét a munkáltató levonja annak a vizsgázónak az illetményéből, aki önhibájából nem vesz részt a felkészítő tanfolyamon.
- 2.6. A köztisztviselő a közigazgatási szakvizsgára való eredményes felkészülés érdekében – a vizsga napját is beszámítva – mind a kötelező, mind a választott tárgyi vizsgára 4-4 munkanap tanulmányi szabadságra jogosult. A vizsgázót a közigazgatási szakvizsga időpontját megelőzően, az általa előzetesen bejelentett munkanapokon lehet a munkavégzési kötelezettség alól mentesíteni.
- 2.7. A sikertelen közigazgatási szakvizsga megismétlésére nem jár munkavégzés alóli mentesítés.
- 2.8. A köztisztviselő írásbeli kérelemre (37. nyomtatvány), a jogi szakvizsgára való eredményes felkészülés érdekében, a munkáltatói jogkör gyakorlója a jogi szakvizsga 3 részvizsgájához – a vizsgák napját is beszámítva – 5-5 munkanap tanulmányi szabadság kivételét engedélyezheti. A munkanapok megosztását a köztisztviselő a szervezeti egység vezetőjével egyetértésben határozza meg.
- 2.9. A sikertelen jogi szakvizsgarész megismétlésére nem jár munkavégzés alóli mentesítés.

### **3. Jogsabály, illetve a Hatóság által előírt kötelező szakmai (tovább)képzések**

- 3.1. Kötelező szakmai (tovább)képzésnek minősülnek azon képzések, amelyek elvégzése adott szakterületre vonatkozó jogszabály alapján, a foglalkoztatott feladatainak ellátásához feltétlenül szükségesek (pl. jogtanácsos, belső ellenőr, regisztrált mérlegképes könyvelői regisztráció érvényesítéséhez szükséges továbbképzés).
- 3.2. Kötelező szakmai továbbképzések, valamint a Hatóság által kötelezően előírt képzések esetén a foglalkoztatott részére a felmerült költségeket és a tanulmányok miatt kiesett időre járó illetményt, munkabért a Hatóság teljes egészében megtéríti. A foglalkoztatott az eredményes felkészülés érdekében – a vizsgák napját is beszámítva – 4-4 munkanap tanulmányi szabadságra jogosult.  
A kötelező képzéseket, továbbképzéseket a 38. nyomtatvány kitöltésével kell kezdeményezni.

### **4. Képzés, továbbképzés támogatása**

- 4.1. Tanulmányi szerződés
  - a) Tanulmányi szerződés megkötésére a foglalkoztatott írásbeli kérelmére (39. nyomtatvány) – a feladatkörébe tartozó feladatok ellátását segítő, a feladatkörhöz kapcsolódóan hasznosítható új ismeretek megszerzését szolgáló szakirányú végzettség vagy képzettség megszerzése esetén – az érintett szakmai vezető támogató javaslata alapján – a pénzügyi lehetőségek függvényében – kerülhet sor.
  - b) A Hatóságnál összesen és a Hatóság szervezeti egységeinél külön-külön egyidejűleg tanulmányi szerződés támogatásával képzésben részt vevők száma legfeljebb a tárgyév január 1-jei munkajogi állományi létszám 20%-a lehet. E mennyiségi korlát betartásáért a humánpolitikai vezető felel.
  - c) A tanulmányi szerződés megkötését – az irányítása alatt álló szervezeti egységek vonatkozásában a főtitkár támogatása mellett – az érintett szervezeti egységek vezetőinek javaslatai alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezi.
  - d) Tanulmányi szerződés azzal a határozatlan idejű jogviszonnyal rendelkező foglalkoztatottal köthető, aki
    - da) nem áll próbaidő hatálya alatt;
    - db) nincs fizetés nélküli szabadságon, keresőképtelen állományban;
    - dc) felmentési, felmondási idejét nem tölti.
  - e) Tanulmányi szerződés keretében támogatható képzések:
    - ea) iskolarendszerű (csak felsőfokú, az ágazat szakemberszükségletét szolgáló szakirányú képzések), valamint
    - eb) iskolarendszeren kívüli oktatás (a feladatkör ellátásának minőségi javulását célzó képzések, továbbképzések).
  - f) Tanulmányi szerződés megkötésekor – a IV. Fejezet 4.1. g) pontjában foglalt eset kivételével – a munkáltatói jogkör gyakorlója mérlegelési jogkörében dönt arról, hogy a jelen pontban meghatározott támogatási

- formák közül melyiket és milyen mértékben nyújtja. A Hatóság foglalkoztatottjai részére tanulmányi szerződés keretében nyújthatja az alábbi támogatásokat:
- fa) képzési költség/tandíj, vizsgadíj (támogatás mértékének meghatározásával), szállásköltség térítése maximum 3 000 Ft/napig,
  - fb) képzésen való részvétel céljából – a képző intézmény által kibocsátott, a kötelező iskolai foglalkozás és a szakmai gyakorlat időtartamáról szóló igazolásnak megfelelő – illetménnyel/munkabérral fizetett tanulmányi célú munkavégzés alóli mentesítés,
  - fc) vizsgákra való felkészüléshez vizsgánként (a vizsga napját is beszámítva) maximum 4 (jogi szakvizsga esetén részvizsgánként 15) munkanap illetménnyel/munkabérral fizetett tanulmányi célú tanulmányi szabadság,
  - fd) diplomamunka, szak- és évfolyamdolgozat elkészítéséhez 10 munkanap illetménnyel/munkabérral fizetett tanulmányi célú munkavégzés alóli mentesítés.
- g) Az illetménnyel/munkabérral fizetett tanulmányi célú mentesítés kiadása kizárólag a képző intézmény által kiállított igazolás/órarend alapján történik. Abban az esetben, ha a Hatóság számára jogszabály írja elő valamely képzettséggel rendelkező személy foglalkoztatását, és a Hatóság foglalkoztatottja önként vállalja a képzettség megszerzését, akkor az összes felmerült költség és a tanulmányok miatt kieső időre járó illetmény/munkabér megtérítésre kerül a Hatóság részéről.
- h) A képzési költség, tandíj, vizsgadíj az oktatási intézmény által, a Hatóság nevére és címére kiállított számla alapján kerül kiegyenlítésre.
- i) A tanulmányi célú munkavégzés alóli mentesítés kizárólag csak a képzés szorgalmi és vizsgaidőszakában, illetve a szakmai gyakorlat időtartamában vehető igénybe. A foglalkoztatott tanulmányi célú távollétének (mentesítés és tanulmányi szabadság) időtartamát a „Tanulmányi szabadság nyilvántartó lapon” vezeti és engedélyeztetni a közvetlen szakmai vezetővel, melyet a vizsgaidőpontok és órarend csatolásával minden év február 15. és július 31. napjáig le kell adni a bér- és TB-ügyintéző részére.
- j) Amennyiben a foglalkoztatott a tanulmányi és vizsgakötelezettségének önhibájából nem tesz eleget, és emiatt a tanulmányi időszak megismétlésére kényszerül, a megismételt tanulmányi időszakra eső képzési költségeket maga viseli, és a sikertelen vizsgarész(ek) megismétlésére nem jár munkavégzés alóli mentesítés.
- k) A tanulmányi szerződéseket a humánpolitikai vezető készíti elő, és – a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzését követően – a munkáltatói jogkör gyakorlója köti meg. A megkötött tanulmányi szerződést a humánpolitikai vezető nyilvántartásba veszi. A tanulmányi szerződésekhez kapcsolható támogatások nyilvántartása, elszámolása, megtérítésének ellenőrzése a gazdasági szervezet feladata, a tanulmányi szabadság kiadásának ellenőrzése az érintett szervezeti egységek vezetőinek feladatkörébe tartozik.
- l) Nem köthető tanulmányi szerződés:
- la) a foglalkoztatott részére jogszabály alapján járó kedvezmények biztosítására,
  - lb) ha a tanulmányok elvégzésére a Hatóság kötelezte a foglalkoztatottat, továbbá
  - lc) iskolarendszerben működő középfokú végzettség megszerzésére.
- m) A tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettségének megszegése vagy nem teljesítése esetén a Hatóság az addig kifizetett képzési díj, továbbá tanulmányi célú munkavégzés alóli mentesítés idejére kifizetett illetmény/munkabér visszatérítését követelheti a foglalkoztatottól.
- n) Amennyiben a közszolgálati jogviszony, illetve munkaviszony a foglalkoztatott kötelezettségzegése vagy magatartása miatti munkáltatói felmentés, illetve felmondás, valamint lemondás miatt kerül megszüntetésre, a foglalkoztatott minden esetben köteles a számára nyújtott támogatás időarányos költségeit a Hatóság részére visszatéríteni. A jogviszony megszűnésének, megszüntetésének (közös megegyezés, áthelyezés) egyéb eseteiben a munkáltatói jogkör gyakorlója mérlegelési jogkörében dönt az időarányos költségek megtérítéséről.
- o) A Hatóságtól való végleges áthelyezés esetén a foglalkoztatottat fogadó munkáltató írásban átvállalhatja a tandíjartozás megtérítését, ennek hiányában a foglalkoztatottnak a visszafizetést legkésőbb a jogviszony megszűnését követő 30 napon belül rendeznie kell. A munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján részletfizetés biztosítható.
- p) A Hatósághoz történő áthelyezés esetén tanulmányi szerződésből eredő visszafizetési kötelezettségek – a pénzügyi lehetőségek függvényében – az érintett szakmai vezetők egyetértése esetén a munkáltatói jogkör gyakorlójának jóváhagyásával átvállalhatóak. Erről az áthelyezéssel egyidejűleg kell megállapodni.

- q) Felek eltérő megállapodása hiányában a közszolgálati jogviszony, illetve munkaviszony megszűnése, illetve megszüntetése esetén a tanulmányi szerződéssel létesített jogviszony a közszolgálati jogviszony, illetve munkaviszony utolsó napján automatikusan megszűnik, a tanulmányi szerződés hatályát veszti.
  - r) Tanulmányi szerződés hiányában a tanulmányi célú mentesítést a köztisztviselő köteles ledolgozni. Ettől eltérni abban az esetben lehet, ha a köztisztviselőt a munkáltatói jogkör gyakorlója kötelezte a képzésben való részvételre, és emiatt vele tanulmányi szerződés nem köthető.
  - s) A foglalkoztatott a képzítés megszerzését, a tanulmányi szerződés teljesítését a diploma (oklevél), bizonyítvány bemutatásával igazolja.
- 4.2. Tanulmányi szerződéssel nem támogatott iskolarendszerű képzés
- a) A tanulmányi szerződéssel nem rendelkező, iskolarendszerű képzésre jelentkező foglalkoztatott továbbtanulási szándékát – az érintett szervezeti egység vezetőjének útján – engedélyeztetés céljából a munkáltatói jogkör gyakorlója felé haladéktalanul bejelenti, melyben tájékoztatja a képzést nyújtó intézmény nevééről, címéről, a tanulmányok várható időtartamáról, a megszerzhető képzés pontos megnevezéséről.
  - b) A tanulmányi szerződéssel nem rendelkező, iskolarendszerű képzésben részt vevő foglalkoztatott külön kérelmére (40. nyomtatvány) – a munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélye alapján – a tanulmányok folytatásához szükséges időre mentesül a munkavégzési kötelezettség alól, ennek időtartamára illetményre jogosult. A tanulmányi szabadidő mértékét a munkáltatói jogkör gyakorlója a kötelező iskolai foglalkozás és szakmai gyakorlat időtartamáról, valamint a vizsgákról szóló, az oktatási intézmény által kiállított igazolásnak megfelelően állapítja meg.
  - c) A foglalkoztatott köteles ledolgozni a tanulmányi célú mentesítés időtartamát. Ettől eltérni abban az esetben lehet, ha a foglalkoztatottat a munkáltatói jogkör gyakorlója kötelezte a képzésben való részvételre.
  - d) A munkáltatói jogkör gyakorlója a Küt. 48. §-ában meghatározott mértékben köteles a foglalkoztatottat mentesíteni a munkavégzési kötelezettség alól. Amennyiben a foglalkoztatott az adott vizsgákhoz nem vette igénybe a törvény által biztosított tanulmányi szabadidőt, akkor a megmaradt napok kiadására a vizsgaidőszak leteltét követően nem tarthat igényt.

## 5. Konferenciák, rendezvények, egyéb továbbképzések

- 5.1. Költségtérítéssel konferenciákon, rendezvényeken, egyéb továbbképzéseken való részvételre a foglalkoztatott írásbeli kérelmére (41. nyomtatvány) az irányítása alatt álló szervezeti egységek vonatkozásában a főtitkár és az érintett szervezeti egységek vezetőinek, egyéb esetekben az érintett szervezeti egységek vezetőinek támogató javaslata alapján – a pénzügyi lehetőségek függvényében – kerülhet sor. A részvételt a gazdasági vezető jóváhagyását követően a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezi.
- 5.2. Az engedélyezést követően kerülhet sor a megrendelésre, melyet a gazdasági szervezettel egyeztetve kell megtenni. A költség az oktatási, szervező intézmény által a Hatóság nevére és címére kiállított számla alapján kerül kiegyenlítésre. A költség számla adatait a gazdasági szervezet rögzíti.
- 5.3. A továbbképzésen, konferencián, rendezvényen történő részvételt követően a záró dokumentumot (például feljegyzés, felkészítő anyag, emlékeztető, útinapló) az érintett szervezeti egység vezetőjének – erre irányuló felhívása esetén – be kell mutatni.
- 5.4. Térítésmentes, nem képzési célú rendezvényen való részvételre a foglalkoztatott írásbeli kérelmére (42. nyomtatvány), az irányítása alatt álló szervezeti egységek vonatkozásában a főtitkár és az érintett szervezeti egységek vezetőinek, egyéb esetekben az érintett szervezeti egységek vezetőinek támogató javaslata alapján a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján kerülhet sor. A továbbképzésen, konferencián, rendezvényen történő részvételt követően a záró dokumentumot az érintett szervezeti egység vezetőjének – erre irányuló felhívása esetén – be kell mutatni.

V. FEJEZET  
MUNKAREND ÉS A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI

**1. Munkaidő**

- 1.1. A munkaidő – a teljes munkaidőben foglalkoztatottak esetében – heti negyven óra, hétfőtől csütörtökig 8.00–17.00-ig, pénteken 8.00–14.00 óráig tart. A munkáltatói jogkör gyakorlója a foglalkoztatott munkaidő-beosztását ettől eltérően is megállapíthatja. Szerződés napi munkaidőt, a fentieknél rövidebb munkaidőt is megállapíthat, ebben az esetben az egyébként járó illetményt, munkabért arányosan csökkenteni kell.
- 1.2. Ha a napi munkaidő a hat órát meghaladja, a foglalkoztatott részére a munkaidőn túl, a munkavégzés megszakításával napi 30 perc munkaszünetet kell biztosítani (ebédszünet), mely 11.30 és 14.00 óra között vehető igénybe.
- 1.3. A napi munkába érkezés és távozás időpontját szervezeti egységenként és foglalkoztatottanként jelenléti íven kell vezetni. Az időpontokat a foglalkoztatott írja be, és igazolja annak hitelességét. A jelenléti ívek ellenőrzését és hitelesítését a közvetlen szakmai vezető minden hónap utolsó munkanapján köteles elvégezni, és a gazdasági szervezet részére – a távollét (betegszabadság, táppénz fizetés nélküli szabadság) igazolásokkal együtt – leadni. A jelenléti íveken az alábbi egységes jelölések használhatók:
  - a) fizetett szabadság: SZ,
  - b) fizetés nélküli szabadság: FNSZ,
  - c) tanulmányi szabadság: TSZ,
  - d) rendkívüli szabadság: RSZ,
  - e) apának járó szabadság: ASZ,
  - f) nagyszülői pótszabadság: NSZ,
  - g) első házások pótszabadsága: EHSZ,
  - h) hozzátartozó halála: HH,
  - i) munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés: M,
  - j) betegszabadság, táppénz: TP,
  - k) kiküldetés: K,
  - l) igazolt távollét: IT,
  - m) hivatalos távollét: HT,
  - n) otthoni munkavégzés: OM,
  - o) rendkívüli munkavégzés: RM,
  - p) túlóra kiváltás szabadidővel: TK.
- 1.4. A távollét-nyilvántartások részét képezi különösen:
  - a) a foglalkoztatottak tárgyévi szabadságának, fizetés nélküli szabadságának, valamint tanulmányi szabadidejének a szabadság engedély/karton, valamint jelenléti ív alapján történő összesítése;
  - b) az iskolarendszerű oktatásban részt vevő, valamint a tanulmányi szerződéssel rendelkező dolgozók részére kiállított igazolás a kötelező iskolai foglalkozásról (konzultációról) és szakmai gyakorlatról, valamint vizsgáról;
  - c) a szakmai továbbképzéseken, tanfolyamokon történő megjelenésről szóló igazolás, bejelentés;
  - d) kiküldetéseken való részvétel;
  - e) a Küt. 63. §-a alapján a foglalkoztatottat megillető gyermek(ek) utáni pótszabadság és egyéb munkaidő-kedvezményekkel kapcsolatos igazolások (pl. gyermek születése után járó – apát, nagyszülőt megillető – kedvezmény igénybevétele a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli engedélye);
  - f) a Küt. 47. § (11) bekezdésében meghatározott munkavégzés alóli mentesítés eseteiről készült igazolások és engedélyek.
- 1.5. A munkából való távolmaradást – az előre nem tervezhető okok esetén – a foglalkoztatott köteles haladéktalanul, de legkésőbb 12 órán belül a közvetlen munkahelyi vezetőjének bejelenteni, és a távolmaradás okát a munkahelyi vezető felszólítására a megadott határidőn belül igazolni.
- 1.6. Táppénz esetén a foglalkoztatott a táppénzes okmányt a táppénz lejártát követő első munkanapon köteles a gazdasági szervezetnél leadni.
- 1.7. A foglalkoztatott beosztás szerinti napi munkaideje legfeljebb 12 óra, heti munkaideje legfeljebb 48 óra lehet. A heti munkaidő időtartamába a munkaidő-beosztástól eltérő munkaidő – ügylet, készenlét – tartamát is be kell számítani.

## 2. Pótszabadság, szabadság

- 2.1. A Küt. 98. § (2) bekezdése értelmében a köztisztviselők részére megállapított pótszabadság életkor szerinti beosztásban:

Kor	Alapszabadság (Küt.)	Pótszabadság mértéke	Összesen
25. életévig	20	5	25
25. életévtől	20	6	26
28. életévtől	20	7	27
31. életévtől	20	8	28
33. életévtől	20	9	29
35. életévtől	20	10	30
37. életévtől	20	11	31
39. életévtől	20	12	32
41. életévtől	20	13	33
43. életévtől	20	14	34
45. életévtől	20	15	35

- 2.2. A Küt. 98. § (2) bekezdése értelmében a vezetők, a Kbt. 181. § (10) bekezdése alapján az elnök, a Kbt. 185. § (3) bekezdése alapján a főtitkár és a Kbt. 192. § (8) bekezdése alapján a Közbeszerzési Döntőbizottság elnöke (a továbbiakban: DB elnök) részére megállapított pótszabadság:

Vezetők	Alapszabadság (Küt.)	Vezetői pótszabadság	Összesen
osztályvezető	20	15	35
főosztályvezető-helyettes	20	16	36
főosztályvezető/DB elnökhelyettes	20	17	37
elnök/főtitkár/DB elnök	20	20	40

- 2.3. A köztisztviselőt egyéb jogcímen megillető pótszabadságokat a Küt. 63. §-a határozza meg.  
2.4. A munkavállalók esetében az alap- és pótszabadság mértékét az Mt. 116–117. §-a állapítja meg.

## 3. Szabadság kiadásának szabályai

- 3.1. Munkaszervezés, folyamatos feladatellátás biztosítására a szervezeti egységek vezetői a nyári, valamint az évvégi szabadságok kivételéről szabadságolási ütemtervet készítenek.  
3.2. A megállapított szabadság felével a köztisztviselő rendelkezik.  
3.3. A munkavállalók esetében évente 7 munkanapot a munkáltató a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak igényét 15 nappal korábban be kell jelentenie.  
3.4. A szabadságot a humánpolitikai vezető állapítja meg és közli az érintettekkel tárgyév január 31-ig. A szabadság kiadását a közvetlen szakmai vezető jóváhagyásával a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezi.  
3.5. A Döntőbizottság állományában foglalkoztatottak vonatkozásában a szabadság kiadását a Döntőbizottság elnöke engedélyezi.  
3.6. A foglalkoztatottat a Küt. 66. §-ában, illetve az Mt. 128–132. §-ában foglalt esetekben fizetés nélküli szabadság illeti meg.  
3.7. A foglalkoztatottak szabadságának kiadásánál figyelemmel kell lenni arra, hogy a szervezeti egységek ügyrendjeiben meghatározott helyettesítések rendje biztosítható legyen.

## 4. Rendkívüli munkavégzés, ügyelet, készenlét

- 4.1. Rendkívüli esetben a foglalkoztatott a beosztás szerinti munkaidején felül is köteles meghatározott ideig és helyen a munkavégzésre rendelkezésre állni. A rendkívüli munkaidőt írásban (elvégzendő feladat, időtartam megjelölésével) kell elrendelni.

- 4.2. Rendkívüli munka írásos elrendelését az érintett szakmai vezető írásbeli kezdeményezésére – a munkáltatói jogkör gyakorlója döntésének megfelelően és jóváhagyását követően – a humánpolitikai vezető készíti elő.
- 4.3. Rendkívüli munkavégzésnek minősül a munkaidő-beosztástól eltérő, a munkaidőkereten felüli, a készenlét alatt elrendelt munkavégzés, továbbá az ügyelet tartama. Nem minősül rendkívüli munkavégzésnek, ha a foglalkoztatott az engedélyezett távollét idejét a munkáltatói jogkör gyakorlójával történt megállapodás alapján ledolgozza.
- 4.4. A rendkívüli munkavégzés elrendeléséről a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt. A szervezeti egységek vezetői az ellentételezéshez nyilvántartást kötelesek vezetni. A nyilvántartást a jelenléti ívekkel együtt kell kezelni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a túlmunkában töltött órák számát, ennek ellentételezéseként járó szabadidő mennyiségét, valamint a kiadott szabadidő időpontját. A nyilvántartást a gazdasági szervezetnek meg kell küldeni.
- 4.5. A foglalkoztatottat – a vezetői kinevezéssel vagy megbízással rendelkezők kivételével – munkaszüneti napon teljesített rendkívüli munkavégzés esetén annak időtartama háromszorosának, heti pihenőnapon teljesített rendkívüli munkavégzés esetén annak időtartama kétszeresének, egyéb esetben a munkavégzés időtartamával azonos mértékű szabadidő illeti meg.
- 4.6. Rendkívüli munkavégzésért járó szabadidőre a vezetői munkakörben foglalkoztatott köztisztviselő nem jogosult.
- 4.7. A szabadidőt a rendkívüli munkavégzést követően, legkésőbb 30 napon belül kell kiadni, ha ez nem lehetséges, akkor a szervezeti egység vezetőjének indokolással ellátott kezdeményezésére, a munkáltatói jogkör gyakorlójának jóváhagyásával pénzben meg kell váltani.
- 4.8. A Hatóság munkavállalóinak rendkívüli munkavégzésért járó díjazása vonatkozásában az Mt. vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni. Egyebekben jelen pont egyéb rendelkezései irányadók.

## VI. FEJEZET

### TÁVMUNKA, OTTHONI MUNKAVÉGZÉS

#### 1. Távmunka- és otthoni munkavégzés közös szabályai

- 1.1. Távmunkára, illetve otthoni munkavégzésre akkor kerülhet sor, ha
  - a) az adott álláshelyen ellátandó feladat jellege lehetővé teszi a foglalkoztatott munkavégzés általános helyétől elkülönült helyen történő foglalkoztatását,
  - b) az álláshelyen ellátandó feladat körében kezelt – keletkező, felhasznált, feldolgozott és továbbításra kerülő – adatok védelmére, biztonságára vonatkozó követelmények lehetővé teszik azok információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközzel (a továbbiakban: számítástechnikai eszközzel) történő továbbítását,
  - c) nem jár aránytalan sérelemmel sem a Hatóság, sem a foglalkoztatott számára.
- 1.2. Az általános feltételek együttes fennállását minden esetben vizsgálni szükséges. Távmunka, illetve otthoni munkavégzés a Hatóság információbiztonsági felelősének, valamint adatvédelmi felelősének jóváhagyásával engedélyezhető.
- 1.3. Távmunkáról a (közszolgálati) munkaszerződésben, az éves otthoni munkavégzésről keretmegállapodásban kell rendelkezni.
- 1.4. Távmunka, illetve otthoni munkavégzés során a foglalkoztatottnak telefonon vagy e-mailen az általános munkarend szerinti napi munkaidőben elérhetőnek kell lennie.

#### 2. Távmunka

- 2.1. Távmunka a Hatóság székhelyétől, illetve a munkavégzés általános helyétől elkülönült helyen rendszeresen végzett olyan tevékenység, amelyet számítástechnikai eszközzel végeznek, és eredményét elektronikusan továbbítják.
- 2.2. A munkavégzéshez, valamint kapcsolattartáshoz szükséges eszközöket a munkáltatói jogkör gyakorlója biztosítja. A munkáltatói jogkör gyakorlója által biztosított számítástechnikai vagy elektronikus eszközt a foglalkoztatott kizárólag a munkavégzéshez használhatja.
- 2.3. A munkáltatói jogkör gyakorlója biztosítja, hogy a foglalkoztatott a Hatóság székhelyére beléphessen, és más foglalkoztatottal kapcsolatot tarthasson.
- 2.4. Távmunka esetén a közszolgálati munkaszerződésben, illetve munkaszerződésben meg kell határozni a munkavégzés pontos helyét, a személyes kapcsolattartás gyakoriságát és módját.
- 2.5. A munkáltatói jogkör gyakorlója a foglalkoztatott munkavégzési helyeként megjelölt ingatlan területére a munkavégzéshez kapcsolódó utasítás, tájékoztatás vagy ellenőrzés, valamint a munkavégzéshez szükséges



számítástechnikai eszköz üzembe helyezése, karbantartása, illetve eltávolítása érdekében beléphet, és ott ebből a célból tartózkodhat.

- 2.6. A munkáltatói jogkör gyakorlója legalább 3 munkanappal korábban tájékoztatja a foglalkoztatottat a munkavégzési helyként megjelölt ingatlan területén történő ellenőrzés, karbantartás megkezdésének időpontjáról.
- 2.7. A foglalkoztatott köteles biztosítani, hogy az ellenőrzés céljából a munkáltató képviselője az ingatlanba beléphessen, és ott ellenőrzést végezhesen. A munkáltató általi ellenőrzésnek délelőtt 9.00 óra és délután 15.00 óra közti időpontra kell esnie.
- 2.8. A Hatóság biztosítja a távmunkát végző foglalkoztatott képzésekhez történő hozzáférését.

### 3. Otthoni munkavégzés

- 3.1. A foglalkoztatott és a munkáltatói jogkör gyakorlójának keretmegállapodását, valamint a munkáltatói jogkör gyakorlójának eseti engedélyét követően a foglalkoztatott munkáját a munkavégzés rendes helyétől eltérően, a lakó-, illetve tartózkodási helyén is végezheti.
- 3.2. Foglalkoztatott a munkáját – az általános feltételeken túlmenően – az alábbi feltételek együttes teljesülése esetén végezheti otthon:
  - a) a feladat otthoni körülmények között vélelmezhetően hatékonyabban végezhető;
  - b) az elvégzendő – adott – munka jellege nem igényli a munkahelyen való folyamatos ott-tartózkodást, a vezetőkkel és kollégákkal való napi kapcsolattartást;
  - c) az adott szervezeti egység folyamatos munkavégzését, ügyfélfogadását nem akadályozza;
  - d) a munkavégzés tárgyi feltételei (számítástechnikai eszközök) c)–d) pont szerint biztosítottak, és a Hatóság számára aránytalan költségtöbbletet nem jelent;
  - e) a foglalkoztatott nem áll próbaidő hatálya alatt;
  - f) késedelmes ügyintézésre az elmúlt egy évben nem került sor.
- 3.3. Amennyiben a foglalkoztatott rendelkezik Hatóság által biztosított hivatali notebookkal, akkor az otthoni munkavégzés során köteles azt használni. Amennyiben a foglalkoztatott az otthoni munkavégzés során saját eszközeit használja, úgy a Hatóság által a VI. Fejezet 3.4. pontjában meghatározott informatikai, informatikai védelmi beállításokat bizonyítható módon alkalmaznia kell, valamint a biztonsági előírásokat maradéktalanul be kell tartania.
- 3.4. Otthoni munkavégzés együttes információbiztonsági feltételei
  - a) Jogtiszta operációs rendszerrel rendelkezik, és legalább a Microsoft Windows 8.1 vagy Microsoft Windows 10 operációs rendszer telepített.
  - b) Rendszeresen frissített jogtiszta vírusvédelmi rendszer védi.
  - c) Megfelelő erősségű jelszó védi.
- 3.5. Az otthoni munkavégzés esetén a foglalkoztatott a Hatósággal – a feladatellátással összefüggő – kapcsolattartásra a c) pont szerinti mindkét esetben kizárólag a rendelkezésére bocsátott elektronikus levélcímet, illetve elektronikus postafiókot használhatja.
- 3.6. Az otthoni munkavégzés engedélyezése a foglalkoztatott kérelmére (43. nyomtatvány), a szervezeti egység vezetőjének javaslatára és támogatásával, a főtitkár egyetértésével történik. Az otthoni munkavégzésről a munkáltatói jogkör gyakorlója írásban dönt.
- 3.7. Javaslatában a szervezeti egység vezetőjének meg kell határoznia az otthoni munkavégzés során elvégzendő feladatokat, amennyiben a feladat jellege lehetővé teszi, a feladatok végrehajtásának határidejét, a feladatok elvégzéséről szóló beszámoló módját és időpontját.
- 3.8. Az otthoni munkavégzési kedvezmény igényelhető meghatározott feladat ellátására eseti alkalommal vagy egy évre meghatározott keretmegállapodással, azzal, hogy az otthoni munkavégzéssel töltött napok száma évente nem haladhatja meg a 25 munkanapot (200 munkaórát).
- 3.9. Ahol az ellátandó feladatkör jellege indokoltá teszi, a munkáltatói jogkör gyakorlója – keretmegállapodásban – évi 50 munkanap (400 munkaóra) kedvezményről állapodhat meg. Az egy évre meghatározott keretmegállapodás – a feltételek változatlan fennállása esetén – a következő naptári évekre is érvényes. A négy példányban készített keretmegállapodás egy példány a foglalkoztatotté, egy-egy példányt az adott szervezeti egység vezetőjének és a humánpolitikai vezetőnek, további egy példányt a bér- és TB-ügyintézőnek kell átadni.
- 3.10. Eseti otthoni munkavégzés esetén a kérelem jóváhagyásával történik az otthoni munkavégzés engedélyezése.
- 3.11. A heti rendes munkaidőből legfeljebb 2 munkanap (16 munkaóra) tölthető le otthoni munkavégzés keretében úgy, hogy ezek nem lehetnek egymást követő munkanapok. Ennek a szabálynak érvényesülnie kell az egymást követő munkahetek vonatkozásában is, azaz nem engedélyezhető otthoni munkavégzés az adott munkahét utolsó

- munkanapját követő munkahét első munkanapjára. Különös méltánylást érdemlő okból a munkáltatói jogkör gyakorlója évi egyszeri alkalommal eltérhet a 2 munkanapos korláttól.
- 3.12. Keretmegállapodás esetén az adott hétre tervezett otthoni munkavégzést és napi időtartamát annak megkezdése előtt legalább 2 munkanappal be kell jelenteni a szervezeti egység vezetőjének. Az otthoni munkavégzés nem eshet olyan döntőbizottsági, bírósági tárgyalás, előre bejelentett egyéb egyeztetés vagy megbeszélés idejére, ahol a foglalkoztatott részvétele szükséges és kötelező. Az otthoni munkavégzési nap nem eshet továbbá szabadság (betegszabadság) kezdetét közvetlenül megelőző, illetve utolsó napját közvetlenül követő munkanapra.
- 3.13. Munkaszervezési okból a kérelemben megállapított, illetve keretmegállapodás alapján bejelentett, de fel nem használt otthoni munkavégzési kedvezmény későbbi időpontra nem vihető át.
- 3.14. Az otthoni munkavégzés kedvezmény bármikor visszavonható, ha az érintett foglalkoztatott az otthoni munkavégzésre vonatkozó szabályokat megszegi, így különösen, ha:
- az elérhetőség biztosítására vonatkozó szabályokat megszegi,
  - az előzetes bejelentési kötelezettségének nem tesz eleget,
  - a feladataival – előzetesen ki nem mentett – késedelembe esik,
  - munkaszervezési, ügyelosztási szempontból, hivatali érdekből egyébként szükségessé válik, valamint
  - a VI. Fejezet 3.14. pontjában meghatározott informatikai feltételek nem állnak fenn, vagy a foglalkoztatott az információ biztonsági szabályokat megszegi.
- 3.15. A szervezeti egység vezetője köteles az otthoni munkavégzés feltételei fennállásának ellenőrzésére, a szabályok betartására és a szükséges – VI. fejezet 3.14. szerinti visszavonás – kezdeményezés megtételére.
- 3.16. Az indokkal ellátott visszavonó döntésről a foglalkoztatottat írásban értesíteni kell. A hivatali érdek kivételével a visszavonást követő 1 éven belül újabb kérelem nem nyújtható be, újabb keretmegállapodás nem köthető. A hivatali érdek esetében meghatározott okok megszűnését követően az otthoni munkavégzés – az eredeti kérelem beadásakor fennálló feltételek megléte esetén – hivatalból engedélyezhető.

## VII. FEJEZET

### FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK

- A Küt. 47. §-ában meghatározott kötelezettségek, a szakmai és magatartási szabályok, valamint hivatásetikai elvek megsértése (a továbbiakban együtt: kötelezettségszegés) esetén a munkáltató jogosult és köteles
  - munkáltatói szóbeli figyelmeztetést adni,
  - munkáltatói írásbeli figyelmeztetést adni,
  - a foglalkoztatottat írásbeli megrovásban részesíteni vagy
  - fegyelmi eljárást kezdeményezni.
- A foglalkoztatott csekély jelentőségű kötelezettségszegése esetén a közvetlen vezető, a főtitkár, valamint az elnök szóbeli figyelmeztetéssel élhet. A szóbeli figyelmeztetés alapjául szolgáló tényekről, továbbá a figyelmeztetés körülményeiről a közvetlen szakmai vezető köteles feljegyzést készíteni, és a humánpolitikai vezetőnek megküldeni.
- A foglalkoztatott kötelezettségszegése esetén az elnök írásbeli figyelmeztetéssel élhet. Az elnök köteles írásbeli figyelmeztetést adni, amennyiben a foglalkoztatott csekély jelentőségű kötelezettségszegése ismételtlen megvalósul, vagy megítélése szerint az adott kötelezettségszegés alapján szükséges a foglalkoztatottat írásbeli figyelmeztetésben részesíteni. Az írásbeli figyelmeztetés alapjául szolgáló tényekről, továbbá a figyelmeztetés körülményeiről a közvetlen szakmai vezető köteles feljegyzést készíteni, és a humánpolitikai vezetőnek megküldeni az írásbeli figyelmeztetés egy eredeti példányának csatolásával. Ugyanazon kötelezettségszegés miatt adott ismételt írásbeli figyelmeztetés esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója dönthet a foglalkoztatott részére nyújtott szociális juttatások csökkentéséről vagy megvonásáról.
- Ha a foglalkoztatott a jogviszonyából eredő kötelezettségét vétkesen megszegi, továbbá a tényállás megítélése egyszerű, és a kötelezettségszegést a foglalkoztatott elismeri, az elnök a foglalkoztatottat megrovásban részesíti. A megrovás alapjául szolgáló tényekről, továbbá a megrovás körülményeiről a közvetlen szakmai vezető köteles feljegyzést készíteni, és a humánpolitikai vezetőnek megküldeni a megrovás egy eredeti példányának csatolásával. Megrovás esetén a munkáltató dönthet a foglalkoztatott részére nyújtott szociális juttatások csökkentéséről vagy megvonásáról.

## 2. Fegyelmi felelősség

- 2.1. Fegyelmi vétséget követ el a foglalkoztatott, ha a jogviszonyából eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.
- 2.2. Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja alapján – ide nem értve a méltatlanság, illetve a bizalomvesztés miatti felmentést, valamint a hivatásetikai elvek megsértését – az elnök köteles az eljárást – a VII. Fejezet 1.1–1.4. pontjai eseteit kivéve – a Küt. 84–85. §-a szerint megindítani és lefolytatni.
- 2.3. A megállapított fegyelmi vétséget elkövető foglalkoztatottakkal szemben kiszabható fegyelmi büntetések körét a Küt. 84. § (2) bekezdése rendezi.

## 3. A foglalkoztatott kártérítési felelőssége

- 3.1. A köztisztviselő, ha nem úgy jár el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható, a közszolgálati jogviszonyából eredő kötelezettség megszegésével okozott kárért a Küt. 86. §-a szerinti kártérítési felelősséggel tartozik.
- 3.2. A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A munkavállaló kártérítési felelősségére az Mt. XIV. Fejezetében meghatározottak az irányadók.

1. függelék

## Cafetéria részletes szabályai

### 1. Általános rendelkezések

- 1.1. A cafetéria-rendszer célja, alapelve:
  - 1.1.1. A cafetéria-rendszer célja a Hatóság hivatali szervezetében dolgozó foglalkoztatottak részére egységes elvek alapján szabályozott, egyéni igényekhez igazodó juttatások biztosítása.
  - 1.1.2. Minden jogosult dolgozó azonos szabályok szerint, egyéni igényeinek megfelelően, szabadon választhat a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Sza tv.) 71. § (1) bekezdésében meghatározott cafetéria-juttatások közül.
  - 1.1.3. A cafetéria-juttatások a heti munkaidő mértékétől függetlenül azonos mértékben és feltételekkel járnak minden foglalkoztatott részére.
- 1.2. Cafetéria-juttatásra jogosult:
  - 1.2.1. a Hatóság állományába tartozó köztisztviselő,
  - 1.2.2. a Hatóság állományába tartozó, állami vezetői juttatásokra jogosult vezető,
  - 1.2.3. a Hatóság állományába tartozó munkavállaló (a továbbiakban: foglalkoztatott).
- 1.3. Nem jogosult a cafetéria-rendszerbe tartozó juttatások igénybevételére a foglalkoztatott:
  - 1.3.1. a nemzeti szakértői jogviszony időtartamára;
  - 1.3.2. azon időtartamra, amely távollét során bérben vagy átlagkeresetben nem részesül, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a 30 napot.

Ilyen távollétnek minősül különösen:

    - a) a 30 napot meghaladó, bármilyen jogcímen igénybe vett fizetés nélküli szabadság, a távollét első napjától a fizetés nélküli szabadság időtartama alatt,
    - b) csecsemőgondozási díjban, gyermekgondozási díjban, valamint gyermekgondozási segélyben részesülő, az ilyen jogcímen való távollét első napjától a távollét időtartama alatt,
    - c) a 30 napon túli keresőképtelenség (tartós betegállomány) időtartama,
    - d) ha a foglalkoztatott a munkavégzési kötelezettség alól jogszabály vagy a munkáltató intézkedése alapján 30 napot meghaladó időtartamban mentesül, ide nem értve a jogviszony megszüntetése esetén a felmentési (felmondási) idő munkavégzési kötelezettséggel nem érintett időtartamát.

- 1.4. Cafetéria-juttatások
  - 1.4.1. Széchenyi Pihenő Kártya
    - a) szálláshely alszámlájára
    - b) vendéglátás alszámlájára,
    - c) szabadidő alszámlájárautalt juttatás.
- 1.5. Cafetéria-juttatásokra felhasználható éves keretösszeg
  - 1.5.1. A cafeteria-juttatás éves keretösszegét (a továbbiakban: cafeteria-keret) az állami költségvetésről szóló törvény állapítja meg. A cafeteria-keret biztosít fedezetet a választott cafeteria-juttatásokra, valamint a választott juttatások adó- és járulékkerheire.
  - 1.5.2. Az éves cafeteria-keret egy naptári évben az 1.4. pontban meghatározott juttatások igénybevételére használható fel. A tárgyévben igénybe nem vett keret nem vihető át a következő évre. A tárgyévben fel nem használt összeg pénzben nem váltható meg.
  - 1.5.3. Amennyiben a foglalkoztatott foglalkoztatási jogviszonya év közben keletkezett vagy szűnt meg, részére a cafeteria időarányosan jár.

## **2. Cafeteria-juttatás igénylése, elszámolás**

- 2.1. A cafeteria-juttatás igénylése
  - 2.1.1. A foglalkoztatott az éves felhasználható egyéni keretösszeg és a választható elemeket tartalmazó nyilatkozatot legkésőbb tárgyév január 10. napjáig megkapja elektronikus rendszeren keresztül.
  - 2.1.2. A foglalkoztatott köteles nyilatkozni a tárgyévre vonatkozóan részére megállapított keretösszeg felhasználásáról, az általa választott juttatási elemekről és mértékéről. A választást követően a kitöltött nyilatkozatot tárgyév január 15. napjáig kettő – foglalkoztatott által aláírt – példányban a bér- és TB-ügyintéző részére meg kell küldeni a választott juttatási formához kapcsolódó szükséges dokumentációval együttesen.
  - 2.1.3. A foglalkoztatott köteles a gazdasági szervezetnek írásban haladéktalanul bejelenteni, ha a cafeteria-juttatásokra való jogosultsága év közben bármely okból módosul.
  - 2.1.4. A cafeteria-juttatási nyilatkozat év közbeni módosítására nincs lehetőség, kivéve, ha a foglalkoztatotton kívül álló okból csökken vagy szűnik meg egyes, tárgyév elején választott juttatások nyilatkozatban meghatározott összege.
  - 2.1.5. Év közben a Hatósággal jogviszonyt létesítő foglalkoztatott, valamint az a foglalkoztatott, akinek jogosultsága az év közben keletkezik, az első munkában töltött napját követő 10 munkanapon belül köteles nyilatkozni a humánpolitikai vezető által a részére megállapított időarányos cafeteria-keret felhasználásáról, az általa választott juttatások formájáról és mértékéről.
  - 2.1.6. A jogosultsági idő számításakor az adott év naptári napjainak számát kell figyelembe venni.
  - 2.1.7. Ha a foglalkoztatott jogviszonya vagy cafeteria-jogosultsága anélkül szűnik meg, hogy nyilatkozattételre lehetősége lett volna, a számára időarányosan járó cafeteria-juttatást – a gazdasági szervezet felhívása alapján – külön írásbeli nyilatkozata szerint kell kiadni.
- 2.2. Eljárás jogviszony megszűnése esetén
  - 2.2.1. Ha a foglalkoztatott jogviszonya – bármilyen jogcímen – év közben megszűnik, köteles a részére nyújtott cafeteria-juttatások összegével az utolsó munkában töltött napon a gazdálkodási szervezet által erre a célra rendszeresített formanyomtatványon elszámolni.
  - 2.2.2. A foglalkoztatott nyilatkozik arról, hogy a Hatóságnál fennálló jogviszonya megszűnése esetén az időarányos cafeteria-keret túllépése miatt jogalap nélkül felvett juttatások összegének illetményéből (munkabéréből) történő levonáshoz hozzájárul.
  - 2.2.3. Amennyiben a foglalkoztatott tárgyévben a cafeteria-keret – jogviszonya időtartamával időarányosan megállapított – felhasználható mértékénél többet vesz igénybe, úgy a különbözet az utolsó illetményből levonásra kerül. Ha ez nem lehetséges, akkor a visszafizetés a foglalkoztatott részéről átutalással vagy készpénzátutalási megbízás útján történik. A névre szóló utalványok nem visszaválthatók, a kilépő foglalkoztatott köteles az időarányos részt pénzben megváltani.

2.2.4. Amennyiben a foglalkoztatott a cafetéria-keret – jogviszonya időtartamával időarányosan megállapított – felhasználható mértékénél kevesebbet vett igénybe, úgy részére a különbözet újabb nyilatkozat kitöltése esetén kiadásra kerül.

2.2.5. Ha a foglalkoztatottat év közben áthelyezik, a cafetéria-juttatásokra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult.

2.2.6. Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatások felhasználható mértékét meghaladó kifizetést, ha a foglalkoztatott jogviszonya halálozás miatt szűnik meg.

### **3. Egyes választható cafetéria-elemek**

#### **3.1. Széchenyi Pihenő Kártya**

3.1.1. A Széchenyi Pihenő Kártya (a továbbiakban: Kártya) használatára vonatkozó részletes szabályokat a Széchenyi Pihenő Kártya kibocsátásának és felhasználásának szabályairól szóló 55/2011. (IV.12.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) határozza meg.

3.1.2. A Kártya juttatás keretében a foglalkoztatott az 1.4.1. pontban felsorolt alszámlákra – egy-egy alszámlára vagy akár mindegyikre – igényelhet juttatást, az Szja tv. által az egyes alszámlákra meghatározott mértékig.

3.1.3. A Kártya alszámlái a következők szerint alakulnak:

- a) szálláshely alszámla: a Korm. rendeletben meghatározott szálláshely szolgáltatásra használható fel. Az alszámlára egy adóévben maximálisan 225 000 Ft értékű juttatás választható.
- b) vendéglátás alszámla: a Korm. rendeletben meghatározott szolgáltatásra használható fel. Az alszámlára egy adóévben maximálisan 150 000 Ft értékű juttatás választható.
- c) szabadidő alszámla: a Korm. rendeletben meghatározott rekreációs szolgáltatásra használható fel. Az alszámlára egy adóévben maximálisan 75 000 Ft értékű juttatás választható.

3.1.4. Az egyes juttatások igénylése során a foglalkoztatottnak – az éves cafetéria-kerete és a törvényben előírt mérték mellett – alszámlánként figyelembe kell, hogy vegye a más juttatótól a tárgyévben az adott alszámlára utalt juttatás összegét is. A foglalkoztatott a más juttatótól származó támogatás összegéről – a vonatkozó alszámla tekintetében – nyilatkozatot tesz.

3.1.5. Cafetéria-juttatások utalásának feltétele, hogy a foglalkoztatott a kártyakibocsátó intézménynél gondoskodik a Kártya igényléséhez szükséges keretszerződés megkötéséről. A Kártya igénylésének keretszerződését a bér- és TB-ügyintézőnek a jogviszony keletkezésétől számított 15 napon belül le kell adni.

**A Humánpolitikai vezető által biztosítandó nyomtatványok**

1. Felvételi kezdeményező nyomtatvány
  2. Jelölt részéről kitöltendő és leadandó igazolások és nyilatkozatok jegyzéke
  3. Önéletrajz sablon
  4. Személyi adatlap
  5. Nyilatkozat összeférhetetlenség megállapításához
  6. Nyilatkozat bankszámlaszámról
  7. Megismerési nyilatkozat
  8. Nyilatkozat munka- és tűzvédelmi oktatásról
  9. Nyilatkozat gyermek után járó pótszabadság igényléséről
  10. Nyilatkozat tartozásról
  11. GDPR nyilatkozat
  12. Pályázati kiírás nyomtatvány
  13. Munkaköri leírás sablon (munkavállaló)
  14. Módszertani útmutató a munkaköri leírás elkészítéséhez
  15. Közszolgálati munkaszerződés módosítás előkészítése nyomtatvány
  16. Munkaszerződés módosításának előterjesztése nyomtatvány
  17. Álláshelyen ellátott feladatok / munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyv
  18. Elszámoló lap jogviszony megszűnéskor nyomtatvány
  19. Szakosodást elősegítő további szakképesítés, szakképzettség elismerése nyomtatvány
  20. Feladatköri pótlék engedélyezésének nyomtatványa
  21. Nyilatkozat közös háztartásban élőkéről nyomtatvány
  22. Vagyonnyilatkozat nyomtatvány
  23. Vagyonnyilatkozat nyomtatvány (hozzátartozó)
  24. Útmutató vagyonnyilatkozat kitöltéséhez
  25. Célfeladat elrendelése nyomtatvány (köztisztviselő)
  26. Célfeladat elrendelése nyomtatvány (munkavállaló)
  27. Teljesítésigazolás nyomtatvány (köztisztviselő)
  28. Teljesítésigazolás nyomtatvány (munkavállaló)
  29. Nyilatkozat saját gépkocsival történő munkába járás címén járó utazási költségtérítés igénybevételéhez
  30. Igénylőlap eseti szociális segélyhez
  31. Igénylőlap családalapítási támogatáshoz
  32. Igénylőlap bölcsődei iskoláztatási támogatás megállapításához/meghosszabbításához
  33. Igénylőlap albérleti díj hozzájárulásához
  34. Igénylőlap kegyeleti hozzájárulásához
  35. Igénylőlap illetményelőleg felvételéhez
  36. Igénylőlap temetési segélyhez
  37. Tanulmányi szabadság kérelem jogi szakvizsgára történő felkészüléshez
  38. Adatlap a Közbeszerzési Hatóság által kötelezett képzésen, továbbképzésen való részvételhez
  39. Tanulmányi szerződés kezdeményezése nyomtatvány
  40. Tanulmányi célú mentesítés kérelem nyomtatvány
  41. Kérelem konferencián, rendezvényen, továbbképzésen való részvételhez
  42. Kérelem konferencián, rendezvényen, továbbképzésen való részvételhez költségmentesség esetén
  43. Kérelem otthoni munkavégzéshez
-

## **A Közbeszerzési Hatóság elnökének 3/2020. (IV. 30.) KH utasítása a Közbeszerzési Döntőbizottság szervezeti és működési szabályzatáról**

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 193. § (1) bekezdés c) pontja alapján, valamint a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára figyelemmel, a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Közbeszerzési Döntőbizottság szervezeti és működési szabályzatát az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, rendelkezéseit 2020. március 20. napjától kell alkalmazni.

*Dr. Kovács László s. k.,*  
elnök

1. melléklet a 3/2020. (IV. 30.) KH utasításhoz

### **A KÖZBESZERZÉSI DÖNTŐBIZOTTSÁG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

#### **1. A Közbeszerzési Döntőbizottság szervezete és feladatai**

- 1.1. A Közbeszerzési Döntőbizottság (a továbbiakban: Döntőbizottság) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 179. § (4) bekezdése alapján a Közbeszerzési Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) keretében működik.
- 1.2. A Döntőbizottság hatáskörére és illetékességére vonatkozó szabályokat a Kbt. 145. § (2)–(5) bekezdései határozzák meg.
- 1.3. A Döntőbizottság a jogorvoslati kérelem benyújtását követően haladéktalanul gondoskodik a kérelemmel érintett eljárás megnevezésének, tárgyának, az ügyfelek megnevezésének és a kérelem megérkezése időpontjának a Hatóság honlapján való közzétételéről.
- 1.4. A Döntőbizottság a Kbt. 166. §-a szerint a Hatóság útján gondoskodik döntéseinek és a bíróság határozatainak nyilvánosságra hozataláról.
- 1.5. A Döntőbizottság a Hatóság honlapján való közzététel végett az Informatikai Főosztály részére listát küld az összes olyan döntőbizottsági vagy annak felülvizsgálata esetén jogerős bírósági határozatról (azok számának és a határozathozatal napjának megjelölésével), amely a Kbt. 62. § (1) bekezdés q) pontja szerinti kizárást megalapozhatja.
- 1.6. A Döntőbizottság elnökét, elnökhelyettesét és a közbeszerzési biztosokat a Tanács nevezi ki és menti fel. A Döntőbizottság elnöke, elnökhelyettese és a közbeszerzési biztosok jogviszonyára, annak keletkezésére és megszűntetésére a Kbt. 192. § (3)–(4) és 193. § (3) bekezdései az irányadók.
- 1.7. A közbeszerzési biztos feladatát a Kbt. és a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései szerint látja el.
- 1.8. A döntőbizottsági feladatok ellátásának segítése érdekében közbeszerzési titkárok alkalmazhatók, akik feladatukat a Döntőbizottság elnökének utasításai szerint látják el.
- 1.9. A Döntőbizottság jogorvoslati feladataival összefüggő, a Kbt.-ben meghatározott tájékoztatási, szervezési és ügyiratkezelési feladatokat a Döntőbizottság Titkársága mint osztály látja el.

#### **2. A Döntőbizottság elnöke**

- 2.1. A Döntőbizottság elnöke vezeti és képviseli a Döntőbizottságot.
- 2.2. A Döntőbizottság elnöke elkészíti és az Elnökhöz jóváhagyásra előterjeszti a Döntőbizottság szervezeti és működési szabályzatát, valamint új szabályzatok és a hatályban lévő szabályzatok módosításának tervezeteit, állandó meghívottként részt vesz a Tanács ülésein.
- 2.3. A Döntőbizottság elnöke a jogorvoslati kérelmek, illetve a hivatalbóli kezdeményezések beérkezése napján kijelöli a jogorvoslati ügyben eljáró tanácsot. A kijelölés módosítható.

- 2.4. A Döntőbizottság elnöke ellenőrzi az ügyintézési határidők megtartását.
- 2.5. A Döntőbizottság elnöke javaslatot tesz az elnökhelyettes személyére, a közbeszerzési biztosok, a közbeszerzési titkárok, a titkárságvezető és a közszolgálati ügykezelők kinevezésére és felmentésére, kezdeményezi főtanácsadói, illetve tanácsadói cím adományozását.
- 2.6. A Döntőbizottság elnöke gondoskodik a Közbeszerzési Hatóság éves tevékenységéről, továbbá a jogorvoslati ügyek tapasztalatairól szóló, az Országgyűlés számára benyújtandó beszámoló elkészítéséről a Döntőbizottságra vonatkozó részében.
- 2.7. A Döntőbizottság elnöke gondoskodik továbbá, hogy az Elnöktől, illetve a Hatóság más szervezeti egységétől, illetve más állami és egyéb szervektől érkező megkeresésekre a szükséges anyagokat, részanyagokat, válaszokat a Döntőbizottság elkészítse és továbbítsa, illetve statisztikai adatokat szolgáltatson (jogszabálytervezetek véleményezése, sajtóanyagok elkészítése stb.).
- 2.8. A Döntőbizottság elnökének feladatai közé tartozik továbbá a Döntőbizottság tevékenységét érintő polgári jogi szerződések tervezeteinek elkészítése.

### **3. A Döntőbizottság elnökhelyettese**

- 3.1. A Döntőbizottság elnökhelyettese közreműködik a Döntőbizottság elnöke által meghatározott feladatok ellátásában, illetve a Kbt. 193. § (2) bekezdése alapján a Döntőbizottság elnökét teljes jogkörrel helyettesíti.

### **4. A közbeszerzési biztosok**

- 4.1. A Kbt. 153. §-a alapján a közbeszerzési jogorvoslati eljárásban – a Kbt. 153. § (1) bekezdés b) pontja szerinti ügyek kivételével – a Döntőbizottság három közbeszerzési biztosból álló tanácsban jár el, határozatát többségi szavazás alapján hozza.
- 4.2. A közbeszerzési biztos munkakör betöltésének feltételeire a Kbt. 193. § (4) és (5) bekezdései az irányadók. Valamennyi közbeszerzési biztos az adott jogorvoslati ügy közbeszerzési iratanyaga tekintetében hozzáféréssel rendelkezik az elektronikus közbeszerzési rendszerhez. A jogi szakvizsgálóval rendelkező közbeszerzési biztosok kamarai jogtanácsosként jogtanácsosi feladatokat is ellátnak, képviselik a Döntőbizottságot a határozatok közigazgatási perben való megtámadása esetén, és önálló elektronikus aláírással rendelkeznek.
- 4.3. Az adott jogorvoslati ügyben eljáró tanács tagjainak döntései függetlenségét a Kbt. 193. § (12) bekezdése biztosítja.

### **5. A jogorvoslati ügyekben eljáró tanács**

- 5.1. A jogorvoslati ügyekben eljáró tanács tagjait és az eljáró tanács elnökét a Döntőbizottság elnöke jelöli ki. Az eljáró tanács két tagjának jogi szakvizsgálóval kell rendelkeznie, egyikük az eljáró tanács elnöke, egy tagja pedig az ügy tárgyával összefüggő felsőfokú végzettséggel kell rendelkeznie.
- 5.2. A közbeszerzési biztosok kizárására vonatkozó rendelkezéseket a Kbt. 147. § (1)–(2) bekezdései, illetve az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 22–23. §-ai tartalmazzák. A kizárás kérdésében a Döntőbizottság elnöke dönt.
- 5.3. A jogorvoslati ügyben eljáró tanács a jogorvoslati eljárást lezáró döntését fő szabályként tárgyalás tartása nélkül hozza meg, tárgyalást csak a Kbt. 161. § (1) bekezdés első mondatában foglalt feltételek fennállása esetén tarthat. Az eljáró tanács döntéseinek meghozatalára irányuló tanácskozás és szavazás nem nyilvános. Azon csak az eljáró tanács tagjai és szükség esetén a jegyzőkönyvvezető vehet részt. A többségi szavazással hozott döntéssel kapcsolatos – esetleges – írásos különvéleményt, miután annak tartalmát az eljáró tanács tagjai megismerték, a jegyzőkönyvhöz zárt borítékban csatolni kell.  
Ugyanezen jogszabályhely szabályozza azt is, hogy mikor nem tartható tárgyalás.
- 5.4. Az egyes jogorvoslati eljárásokban az ügyfelekkel történő kapcsolattartás kizárólag a Döntőbizottság Titkárságán keresztül történik (pl. telefon, e-mail).

### **6. Az eljáró tanács elnökének feladatai**

- 6.1. Az eljáró tanács elnökének feladata a jogorvoslati eljárás előkészítése és levezetése.
- 6.2. Az eljáró tanács elnöke a kérelem vagy a hivatalbóli kezdeményezés beérkezését követően megvizsgálja, hogy az megfelel-e a törvényben meghatározott tartalmi követelményeknek.



- 6.3. Amennyiben a kérelem vagy a hivatalbóli kezdeményezés nem felel meg a törvényi követelményeknek, legkésőbb a kérelem vagy a hivatalbóli kezdeményezés beérkezését követő munkanapon intézkedik a hiánypótlási felhívást tartalmazó végzés kiadásáról.
- 6.4. Amennyiben észleli, hogy a kérelem érdemi elbírálásának eljárásjogi akadályja van, haladéktalanul előterjeszti a jogorvoslati kérelem visszautasításáról szóló javaslatát az eljáró tanácsnak.
- 6.5. Az eljáró tanács elnöke engedélyezi az iratokba történő betekintést, valamint ennek körében megfelelő utasítással látja el az iratbetekintésen részt vevő közszolgálati ügykezelőt.
- 6.6. A tárgyalás kitűzését megelőzően annak határnapjáról egyeztet az eljáró tanács tagjaival oly módon, hogy a tárgyalás a törvényes határidőben megtartható legyen. Gondoskodik a tárgyalás időpontjának az e-jog rendszerben történő rögzítéséről.
- 6.7. Az eljáró tanács elnöke vezeti a jogorvoslati eljárás során tartott tárgyalást, melyről hangfelvétel útján tárgyalási jegyzőkönyvet készít, melyet leírásra a Döntőbizottság Titkárságára továbbít. Az eljáró tanács elnöke gondoskodik arról, hogy a leírt tárgyalási jegyzőkönyvben a szükséges javítások megtörténjenek, illetve a tárgyalási jegyzőkönyvet elektronikus aláírással látja el.
- 6.8. Az eljáró tanács elnöke felelős azért, hogy a jogorvoslati ügyet lezáró döntés a törvényes határidőn belül, az eljáró tanács tagjai által elfogadottan, az e-jog rendszerben rögzítésre kerüljön, hogy annak kiadmányozása és a honlapon történő közzététele a törvényben előírt határidőn belül megtörténhessen.
- 6.9. A Döntőbizottságnál véglegesen lezárult vagy jogerős bírósági határozattal befejeződött jogorvoslati ügyekben gondoskodik a papír alapon rendelkezésre álló iratok visszaküldéséről, az ügy iratainak irattárba helyezéséről, valamint a további szükséges intézkedések (közzététel, bírság és perköltség megfizetése stb.) megtételéről.
- 6.10. A Döntőbizottság végzése és határozata elleni közigazgatási perben az eljáró tanács elnöke a közigazgatási perrendtartásról szóló 2017. évi I. törvény és a Kbt. XXI. fejezetében foglalt rendelkezések szerint jár el. Elkészíti a védíratot, valamint ellátja a bíróság előtti képviseletet.

## **7. A szakmai biztos feladatai**

- 7.1. Az eljáró tanácsban közreműködő szakmai biztos feladata a döntéshozatalhoz szükséges tényállás teljes körű szakmai feltárása, a határozat formai követelményeinek megfelelő döntéselőkészítő irat összeállítása. A vizsgálat alapján megállapított tényállást és az azt alátámasztó bizonyítékokat, valamint indítványait (különösen külső szakértő bevonása, más hatóság megkeresése, javaslat az eljárás további menetére, például ideiglenes intézkedés meghozatala) a döntéselőkészítő iratban rögzíti. A döntéselőkészítő irat tényállást tartalmazó részét a döntés írásba foglalása során felhasználható tartalommal, formában és terjedelemben készíti el. A döntéselőkészítő iratnak tartalmaznia kell a szakmai biztos minden egyes kérelmi elemre, észrevételre vonatkozó indokolással ellátott szakmai álláspontját, döntési javaslatát. Szakmai kérdésben a döntés írásba foglalása során felhasználható szövegszerű indokolást készít.  
A szakmai biztosnak külön ki kell térnie a döntéselőkészítő iratban arra, hogy fennáll-e a Döntőbizottság hatásköre, az ügy érdemi elbírálásának feltétele.
- 7.2. A döntéselőkészítő iratot a szakmai biztos olyan időpontban köteles elkészíteni, hogy az alapján az eljáró tanács másik két tagja a tárgyalásra, illetve az eljárást lezáró döntésre felkészülhessen, lehetőség szerint ezek időpontját megelőző 2 munkanappal. Ha észleli, hogy a jogorvoslati eljárást határidőn belül nem lehet befejezni, az eljáró tanács elnökével közösen javaslatot tesz a Döntőbizottság elnöke felé a határidő meghosszabbítására. A döntéselőkészítő iratot feltölti az e-jog rendszerbe.
- 7.3. A szakmai biztos a döntéselőkészítő iratot az elektronikus közbeszerzési rendszerből elért iratok felhasználásával készíti el, továbbá folyamatosan nyomon kíséri az elektronikus iktatórendszerbe érkezett iratokat. A tényállás tisztázásához szükséges további iratok, nyilatkozatok bekérésére javaslatot tesz az eljáró tanács elnöke felé, annak észlelését követően haladéktalanul.
- 7.4. Ha a tényállás tisztázása érdekében a tárgyalás megtartását hivatalból szükségesnek tartja, észszerű időben jelzi azt az eljáró tanács elnökének.
- 7.5. A tárgyaláson elhangzott új tényekre, bizonyítékokra figyelemmel a döntéselőkészítő iratot haladéktalanul köteles kiegészíteni írásban oly módon, hogy az az eljárási határidő lejárta előtt legalább öt nappal az eljáró tanács tagjainak rendelkezésére álljon. Tárgyalás nélkül folyó jogorvoslati eljárásban a döntéselőkészítő iratot az eljárási határidő lejárta előtt legalább öt nappal feltölti az e-jog rendszerbe.
- 7.6. A döntéselőkészítő irat kiegészítését követően az ügy papír alapon érkezett teljes iratanyagát köteles átadni az eljáró tanács elnökének.

- 7.7. Köteles figyelemmel kíséřni, hogy az adott ügyben az ügyfelek a Döntőbizottság felhívásainak határidőben eleget tesznek-e. Eljárási cselekmények elmulasztásának észlelése esetén haladéktalanul értesíti az eljáró tanács elnökét és eljárási bírság alkalmazását indítványozhatja.
- 7.8. Szükség szerint közreműködik a közigazgatási perben.

### **8. Az eljáró tanács harmadik tagjának feladata**

- 8.1. Az eljáró tanács harmadik tagjának feladata a jogorvoslati eljárás tárgyát képező ügy megismerése, a háromtagú tanács tagjaként az eljárási jogi és anyagi jogi döntések meghozatalában való részvétel és szavazás.
- 8.2. A háromtagú tanács egyik tagjaként szavaz a megindított eljárásban a kérelemre vagy hivatalból hozandó ideiglenes intézkedés szükségességéről és annak meghozataláról.
- 8.3. Részt vesz a jogorvoslati eljárás során tartott tárgyaláson, és az eljáró tanács tagjaként, az eljáró tanács elnöke által meghatározott rendben a tényállás tisztázása érdekében kérdéseket tehet fel a feleknek.
- 8.4. Szükség szerint eljárási cselekményeket végez az eljáró tanács elnökét helyettesítve.

### **9. A közbeszerzési titkárok feladatai**

- 9.1. A közbeszerzési titkárok a Döntőbizottság elnökének kijelölése alapján ellátják a felmerült eseti feladatokat (válaszlevél előkészítése, véleményezés stb.).
- 9.2. A közbeszerzési titkárok elkészítik az összkollégiumi ülések jegyzőkönyveit, írásba foglalják az állásfoglalások szövegét.
- 9.3. A Döntőbizottság elnöke által meghatározott egyes tárgykörökben nyomon követik a döntőbizottsági és bírósági joggyakorlatok alakulását, és ezekről összefoglaló anyagokat készítenek.
- 9.4. A Kbt. 146. § (4) bekezdése alapján a Kbt. 153. § (1) bekezdés a)–b) pontjai szerinti ügyekben segítik az egyedül eljáró közbeszerzési biztos munkáját, részt vesznek a tárgyalásokon.
- 9.5. Közreműködnek a jogszabálytervezetek véleményezésében, elkészítik a Döntőbizottság álláspontját tartalmazó összefoglaló véleményt.
- 9.6. Figyelemmel kíséřik a Döntőbizottság feladat- és hatáskörét érintő jogszabályváltozásokat.
- 9.7. Figyelemmel kíséřik az uniós joganyagok megjelenését, erről tájékoztatást nyújtanak a Döntőbizottság elnöke részére.
- 9.8. Figyelemmel kíséřik az Európai Unió Bírósága (Európai Bíróság), valamint a Törvényszék közbeszerzési tárgyú határozatainak megjelenését, rövid összefoglalóban tájékoztatást nyújtanak a Döntőbizottság elnöke részére.
- 9.9. Közreműködnek a Hatóság mobil alkalmazásának részeként megjelenő, a Döntőbizottságra vonatkozó anyagok elkészítésében.

### **10. A Döntőbizottság Titkárságának feladatai**

- 10.1. A Döntőbizottság Titkársága minden munkanapon félfogadást tart az ügyfelek részére. A Döntőbizottság Titkárságának ügyfélfogadási ideje az ügyiratok folyamatos feldolgozhatósága érdekében hétfőtől csütörtökig 9.00–11.00 és 13.30–15.30 óra, pénteken 9.00–11.00 óra. Ennek tényét a Közbeszerzési Hatóság honlapján közzéteszi.
- 10.2. A Döntőbizottság Titkársága feladatkörébe tartozó valamennyi szervezési és ügyiratkezelési feladat ellátásával összefüggő munkaszervezési feladatot a Döntőbizottság elnökének közvetlenül alárendelt titkárságvezető látja el. A titkárságvezető arányos munkaterhelés kialakításával gondoskodik a Döntőbizottság Titkársága feladatainak szakszerű, határidőre történő ellátásáról.
- 10.3. A Döntőbizottság Titkársága a Kbt.-ben meghatározott személyeknek és képviselőiknek a Döntőbizottság által vezetett nyilvántartásban szereplő adatok Döntőbizottság elnöke által meghatározott köréről felvilágosítást ad.
- 10.4. A Döntőbizottság Titkársága a Kbt.-ben megjelölt személyek részére az eljáró tanács elnökének útmutatása szerint biztosítja az iratbetekintési jog gyakorlását.  
A Döntőbizottság Titkársága gondoskodik az iratok másolatainak elkészítéséről és kiadásáról a törvényben meghatározottak szerint.

- 10.5. A Döntőbizottság Titkársága, ha a Döntőbizottság jogszabály alapján papíralapú okirat elektronikus másolatának kiadására köteles, akkor az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendeletnek megfelelően intézkedik.
- 10.6. A Döntőbizottság Titkársága a tárgyalásra kitűzött ügyekről tárgyalási jegyzéket készít. A tárgyalási jegyzéken meg kell jelölni az ügyszámot, az ügy tárgyát, a tárgyalás időpontját, az ügyfelek nevét. A tárgyalási jegyzék vonatkozásában a Döntőbizottság nyilvánosságot biztosít, és gondoskodik a Hatóság honlapján történő közzétételéről, illetve azt a tárgyalás napján a tárgyalóterem előtt elhelyezi.
- 10.7. A Döntőbizottság Titkársága ellátja a Döntőbizottság elnökéhez címzett, nem az egyes jogorvoslati eljárásokkal összefüggő levelezési feladatokat, a Döntőbizottság elnökének és elnökhelyettesének útmutatása szerint megszerkeszti az általános ügyekben kimenő levelek tervezetét.  
A Döntőbizottság Titkársága az elektronikus úton (e-mail) benyújtott iratok beérkezésének visszaigazolását egy munkanapon belül teljesíti.
- 10.8. A Döntőbizottság Titkársága a telefonhívásokat fogadja, az ügyfelek számára általános jellegű tájékoztatás nyújt.
- 10.9. Gondoskodik a jogorvoslati kérelmek, hivatalbóli kezdeményezések, a jogorvoslati eljárást lezáró döntések és a szerződés kötést engedélyező végzések honlapon történő közzétételéről, továbbá az ügyfelekkel és a bíróságokkal történő elektronikus kapcsolattartásról, illetve az elektronikusan benyújtott keresetlevelek, külön jogorvoslati kérelmek fogadásáról és továbbításáról.
- 10.10. Az elektronikus ügyiratkezelés során, szükség esetén az eljáró tanács elnökével egyeztetve gondoskodik a közbeszerzési- és jogorvoslati eljárás adatainak rögzítéséről, az ügy véglegessé állításáról, és a programban végrehajtja az elektronikus irattározást.
- 10.11. A Döntőbizottság Titkársága vezetését titkárságvezető látja el. A titkárságvezető feladatait osztályvezetői kinevezés keretében látja el.

## 11. Kollégium

- 11.1. A Döntőbizottságon belül a közbeszerzési biztosokat magában foglaló összkollégium feladata a jogorvoslati gyakorlat egységének biztosítása, a jogorvoslati eljárás kiszámíthatóbbá tétele, a jogalkalmazást könnyítő jogértelmezési gyakorlat kialakítása, a döntőbizottsági, valamint a Döntőbizottság határozatainak bírósági felülvizsgálata során kialakult joggyakorlat elemzése, véleménynyilvánítás a vitás jogalkalmazási kérdésekben, iránymutatások közzététele.
  - 11.2. Az összkollégium üléseit szükség szerinti időközönként tartja. A kollégiumvezető a Döntőbizottság elnöke, aki összehívja és vezeti az összkollégium üléseit.  
Az összkollégiumi ülés összehívását a közbeszerzési biztosok is kezdeményezhetik.  
A kollégiumvezető gondoskodik arról, hogy az összkollégium tagjai az ülést megelőzően megismerhessék az összkollégium tervezett napirendjét, a döntéshez szükséges szakmai anyagokat, a kollégium üléseiről emlékeztetőt készített, biztosítja a kollégium tagjainak hozzáférését.
  - 11.3. A közbeszerzési biztosok az emlékeztetőben foglalt összkollégiumi állásfoglalások szem előtt tartásával végzik jogalkalmazói tevékenységüket.
  - 11.4. A Döntőbizottság elnökének távollétében az elnökhelyettes látja el a kollégiumvezetői feladatokat.
-

## **A legfőbb ügyész 7/2020. (IV. 30.) LÜ utasítása az ügyészségi alkalmazottak jogállásával kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 4/2012. (I. 6.) LÜ utasítás módosításáról**

Az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. törvény 8. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – az ügyészségi alkalmazottak érdekképviseleti szerveinek és az Ügyészségi Alkalmazottak Országos Tanácsa véleményének figyelembevételével – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az ügyészségi alkalmazottak jogállásával kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 4/2012. (I. 6.) LÜ utasítás (a továbbiakban: Jogut.) a következő 41. §-sal egészül ki:  
„41. § A veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 40/2020. (III. 11.) Korm. rendelet szerinti veszélyhelyzet ideje alatt a 15. § (1) bekezdésének rendelkezéseit az írnokra és a fizikai alkalmazottra is alkalmazni kell.”
- 2. §** A Jogut. 7. § (4) bekezdésében a „pénzügyi,” szövegrész helyébe a „pénzügyi, beszerzési,” szöveg lép.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Dr. Polt Péter s. k.,*  
legfőbb ügyész

---

## **Az országos rendőrfőkapitány 10/2020. (IV. 30.) ORFK utasítása az Öltözködési Szabályzatról szóló 43/2018. (VIII. 7.) 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 foglaltak alapján, az Öltözködési Szabályzatról szóló 43/2018. (VIII. 7.) ORFK utasítás módosítására kiadom az alábbi utasítást:

1. Az Öltözködési Szabályzatról szóló 43/2018. (VIII. 7.) ORFK utasítás (a továbbiakban: Szabályzat) a következő 40/A. ponttal egészül ki:  
„40/A. A farmernadrág, az öv és a lábbeli 2020. évre vonatkozó költségét a KR KIG 2020. szeptember 1-jéig biztosítja.”
2. A Szabályzat
  - a) 40. pontjában a „lábbelire” szövegrész helyébe a „farmernadrágra, övre és lábbelire” szöveg, az „(a továbbiakban: KR KI)” szövegrész helyébe az „(a továbbiakban: KR KIG)” szöveg, a „KR KI” szövegrész helyébe a „KR KIG” szöveg;
  - b) 42. pontjában a „lábbeli” szövegrészek helyébe a „farmernadrág, az öv és a lábbeli” szöveg;
  - c) 44., 47–48. pontjában és az 55. pont d)–e) és g) alpontjában a „lábbeli” szövegrész helyébe a „farmernadrág, az öv és a lábbeli” szöveg;
  - d) 49. pontjában az „a lábbeli” szövegrészek helyébe az „a farmernadrág, az öv és a lábbeli” szöveg, a „megfelelő lábbeli” szövegrész helyébe a „megfelelő farmernadrág, öv és lábbeli” szöveg;
  - e) 50. pontjában a „lábbeli” szövegrész helyébe a „farmernadrág, öv és lábbeli” szöveg, a „KR KI-t” szövegrész helyébe a „KR-KIG-et” szöveg, a „KR KI” szövegrész helyébe a „KR KIG” szöveg;
  - f) 52. pont a) alpontjában a „lábbeli kivételével” szövegrész helyébe a „farmernadrág, az öv és a lábbeli kivételével” szöveg;
  - g) 52. pont c) alpontjában a „lábbelire” szövegrész helyébe a „farmernadrágra, az övre és a lábbelire” szöveg, az „a lábbeli” szövegrész helyébe az „ezen termékek” szöveg;
  - h) 53. pontjában a „lábbeli” szövegrész helyébe az „a farmernadrág, az öv és a lábbeli” szöveg;
  - i) az 55. pont f) alpontjában a „lábbelire” szövegrész helyébe a „farmernadrágra, az övre és a lábbelire” szöveg lép.

3. A Szabályzat 9. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
4. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
5. A Szabályzat 40/A. pontja 2020. szeptember 2-án hatályát veszti.
6. Ez az utasítás 2020. szeptember 3-án hatályát veszti.

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

1. melléklet a 10/2020. (IV. 30.) ORFK utasításhoz  
„9. melléklet a 43/2018. (VIII. 7.) ORFK utasításhoz

**A Hívásfogadó Központ nem hivatásos foglalkoztatási jogviszony keretében foglalkoztatott,  
műszakvezetői, műszakvezető-helyettesi és csoportvezetői (supervisor),  
valamint 112-es hívásfogadói (operátori) állománya  
formaruházati cikkösszetétele és a cikkek viselési ideje**

Sor- szám	Megnevezés	Mennyiségi egység	Alapellátás mennyisége	Eszmei viselési idő 1 db vagy pár/hónap
1.	Teniszing, sötétkék	db	3	18
2.	Fekete színű, díszítő elemektől mentes, hosszú szárú farmernadrág	db	2	24
3.	Fekete színű, díszítő elemektől mentes öv, arany színű csattal	db	1	48
4.	Fekete színű, díszítő elemektől mentes, lapos talpú klumpa fazonú lábbeli	pár	1	24
5.	ESR 112 tépőzárás felirat	db	3	18

Megjegyzés: A megvásárlásra meghatározott összeg az új felszerelőknek alapellátásként, az állományban lévőknek – az eszmei viselési idő lejárta után – utánpótlásként adható ki.”

## II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

### **A külgazdasági és külügyminiszter 22/2020. (IV. 30.) KKM közleménye az Észak-Macedón Köztársaságnak az Észak-atlanti Szerződéshez való csatlakozásáról szóló Jegyzőkönyv kihirdetéséről szóló 2019. évi LVII. törvény 2. §-ának és 3. §-ának hatálybalépéséről**

A Magyar Közlöny 2019. június 28-ai 113. számában kihirdetett, az Észak-Macedón Köztársaságnak az Észak-atlanti Szerződéshez való csatlakozásáról szóló Jegyzőkönyv (a továbbiakban: Jegyzőkönyv) 2. Cikke az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„Jelen Jegyzőkönyv akkor lép hatályba, amikor az Észak-atlanti Szerződés részes Feleinek mindegyike annak elfogadásáról értesítette az Amerikai Egyesült Államok Kormányát. Az Amerikai Egyesült Államok Kormánya az Észak-atlanti Szerződés részes Feleinek mindegyikét tájékoztatja minden egyes értesítés beérkezéséről és a jelen Jegyzőkönyv hatálybalépésének napjáról.”

A Jegyzőkönyv hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2020. március 19.

A Jegyzőkönyv hatálybalépésének naptári napja: 2020. március 19.

A fentiekre tekintettel, összhangban az Észak-Macedón Köztársaságnak az Észak-atlanti Szerződéshez való csatlakozásáról szóló Jegyzőkönyv kihirdetéséről szóló 2019. évi LVII. törvény 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy az Észak-Macedón Köztársaságnak az Észak-atlanti Szerződéshez való csatlakozásáról szóló Jegyzőkönyv kihirdetéséről szóló 2019. évi LVII. törvény 2. §-a és 3. §-a 2020. március 19-én, azaz kettőezerhúsz március tizenkilencedikén lépett hatályba.

*Szijjártó Péter s. k.,*  
külgazdasági és külügyminiszter

---

### III. Közlemények

#### A Kormány pályázati felhívása az új felszámolói névjegyzékbe történő felvételre (Személyügyi közlemény)

A Kormány a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény (a továbbiakban: Cstv.) 27/A. § (2) bekezdése, valamint a felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. r.) 3. §-a alapján az új felszámolói névjegyzék felállítása érdekében, a névjegyzékbe történő felvételre nyilvános pályázatot ír ki, és a pályázat feltételeit az 1–11. pontban foglaltak, így a 4–7. pont szerinti szempontrendszer szerint állapítja meg.

1. A fizetéseképtelenségi eljárások forgalmi adatai, valamint a felszámoló szervezetek jogszabályi feladatainak változása alapján a Kormány a pályázat elbírálásakor érvényesítendő keretszámot 90 felszámoló szervezetben állapítja meg azzal, hogy a Kormány a megállapított keretszámot a jelen pályázati felhívás keretében 90 felszámoló szervezettel rendeli el feltölteni (feltöltési szám).
2. A pályázat bírálata során érvényesítendő szempontrendszert a 4–7. pont tartalmazza.
3. A pályázatra – a 4. pont szerinti együttes kötelező feltételek teljesülése esetén – összesen legfeljebb 150 pont adható, melyből
  - a) a formai-tartalmi értékelésre 1–20 pontig terjedő,
  - b) a szakmai és gazdasági tevékenység, szakmai terv értékelésre 1–90 pontig terjedő, míg
  - c) a személyes meghallgatáson tartott prezentációra pedig 1–40 pontig terjedő részpontoszám adható.

#### 4. KÖTELEZŐ FELTÉTELEK

Felvételt nyerhet az új felszámolói névjegyzékbe a gazdasági társaság vagy a fizetéseképtelenségi szakértői tevékenység végzésére jogosult vállalkozás magyarországi fióktelepe, ha az alábbi kötelező feltételek együttesen teljesülnek:

- 4.1 a pályázó magyarországi székhelyű korlátolt felelősségű társaság vagy zártkörűen működő részvénytársaság, vagy az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más államban székhellyel rendelkező, a székhelye szerinti államban – a fizetéseképtelenségi eljárásokról szóló, 2000. május 29-i 1346/2000/EK tanácsi rendelet szerinti eljárásokban, vagy a fizetéseképtelenségi eljárásról szóló, 2015. május 20-i (EU) 2015/848 európai parlamenti és tanácsi rendelet szerinti eljárásokban – fizetéseképtelenségi szakértői tevékenység végzésére jogosult vállalkozás magyarországi fióktelepe cégformában működik;
- 4.2 a pályázó olyan szervezet, amelynek tagja (részvényese) megismerhető, továbbá amelyben közvetlen vagy közvetett részesedéssel nem rendelkezik olyan tag (részvényes), amely nem felel meg a nemzeti vagyronról szóló törvényben meghatározott átlátható szervezet fogalomnak, vagy olyan államban – ide nem értve az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban illetőséggel rendelkező államot – rendelkezik adóügyi illetőséggel, amelyben jogszabály nem ír elő a társasági adónak megfelelő adókötelezettséget vagy az előírt adómérték legfeljebb tíz százalék;
- 4.3 a pályázó rendelkezik a Korm. r. 2. § (3) bekezdése szerinti, jelen pályázatnál érvényesített, legalább 30 millió forint pénzügyi biztosítékkal, vagy névjegyzékbe történő felvétele esetére, a névjegyzékbe való felvételéről szóló döntés közlését követő tizenöt (15) napon belül vállalja a legalább 30 millió forint pénzügyi biztosíték teljesítését, amit a Korm. r. szerint folyamatosan fenn kell tartani;
- 4.4 a pályázó ellen a pályázat benyújtásakor nincs folyamatban kényszersztörlet vagy kényszer-végelszámolás, vagy jogerősen elrendelt fizetési haladék, felszámolás vagy végelszámolás;
- 4.5 a pályázó vállalja az olyan jogszabályban meghatározott internetes elektronikus értékesítési rendszerhez történő csatlakozást, amely a felszámolási eljárások során lebonyolítandó nyilvános értékesítések ingó- és ingatlan értékesítési hirdetményei közzétételére és a vételi ajánlatok elektronikus úton történő megtételére van kifejlesztve;

- 4.6 a pályázó a névjegyzékbe történő felvétele esetére vállalja, hogy a pályázata benyújtásakor fennálló közvetlen és közvetett tulajdonosi szerkezetét a névjegyzékbe vételétől számított legalább hét (7) évig változatlanul fenntartja, ide nem értve az öröklést, a pályázó közvetlen tulajdonosi személyi köre (tagjai, részvényesei) egymás közötti jogügyleteit, valamint a pályázó közvetett tulajdonosi személyi köre (tagjai, részvényesei) egymás közötti jogügyleteit;
- 4.7 a pályázónak nincs az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (a továbbiakban: Art.) szerinti lejárt esedékességű adótartozása vagy más köztartozása, vagy ha ilyen tartozása van, annak megfizetésére részletfizetést vagy halasztást kapott és ezt az adóhatóságtól beszerezhető három (3) hónapnál nem régebbi adóigazolással igazolja, vagy nyilatkozik, hogy a pályázó szerepel az Art. 260. §-a szerinti köztartozásmentes adóói adatbázisban, azzal, hogy ha a pályázónak Magyarországon kívüli székhelye vagy fióktelepe van, úgy három (3) hónapnál nem régebbi adóigazolással igazolja azt is, hogy azokban az állam(ok)ban, ahol székhelye vagy fióktelepe van, sincs lejárt esedékességű köztartozása, vagy ha ilyen tartozása van, annak megfizetésére részletfizetést vagy halasztást kapott;
- 4.8 a pályázó igazolja, hogy
- a) munkaviszonyban, a pályázóval kötött tartós polgári jogi szerződés, illetve a pályázó felszámolói tevékenységében személyesen közreműködő, a pályázóval fennálló tagsági jogviszonya alapján, legalább két fő – fejenként legfeljebb három felszámolói tevékenységet folytató szervezetnél foglalkoztatható – felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező személyt foglalkoztat vagy vállal a névjegyzékbe való felvétele esetére igazolhatóan foglalkoztatni, és
  - b) egy-egy fő közgazdászt, jogi szakvizsgát tett jogászt, a Magyar Könyvvizsgálói Kamaránál bejegyzett és könyvvizsgálói igazolvánnyal rendelkező könyvvizsgálót foglalkoztat, illetve vállal a névjegyzékbe való felvétele esetére igazolhatóan foglalkoztatni, akként, hogy ezek közül – a könyvvizsgálót kivéve – legalább egy fő munkaviszonyban áll a pályázóval, vagy a pályázó a névjegyzékbe való felvétele esetére igazolhatóan vállalja a munkaviszonyban történő foglalkoztatását,
- azzal, hogy a fenti a) és b) alpontok alapján összesen legalább két fő munkaviszonyban történő foglalkoztatása kötelező;
- 4.9 a pályázó tevékenységi köre megfelel a felszámoló szervezet működésének átláthatósága, pártatlansága, ellenőrizhetősége feltételeinek, így a pályázó tevékenységi körei között nem szerepel az ingatlanközvetítő, kölcsön- és faktoringtevékenység (e három tevékenység együtt a továbbiakban: összeférhetetlen tevékenység), a nagykereskedelmi és kiskereskedelmi tevékenység, az ingatlan-bérbeadás, az ingatlankezelési tevékenység, az operatív és pénzügyi lízingtevékenység, a vagyoni őrző-védő tevékenység, valamint az irattározási és raktározási tevékenység, továbbá a pályázó nem rendelkezik többségi befolyással összeférhetetlen tevékenységeket folytató másik jogi személyben;
- 4.10 a pályázó nem tagja olyan gazdasági társaságnak, amelyben felelőssége korlátlan;
- 4.11 a pályázó írásban hozzájárul a névjegyzékben szereplő adatok nyilvánosságához, és az abban foglaltakra vonatkozóan a névjegyzékbe való jelentkezéssel (a pályázat benyújtásával) egyidejűleg – az adataik nyilvánosságra hozatalával érintett magánszemélyek hozzájáruló nyilatkozatának csatolásával – adatokat szolgáltat;
- 4.12 a pályázó írásban vállalja, hogy a Cstv. 27/C. § (2) bekezdés a)–e) pontjaiban és (4) bekezdésében meghatározott adatokról, feltételekről, azok változásáról, valamint (3) bekezdésében jelölt tényről a névjegyzéket vezető szervet legkésőbb a változás, illetve tény bekövetkezését követő öt (5) napon belül írásban tájékoztatja, továbbá közzéteszi a honlapján azoknak a gazdálkodó szervezeteknek a nevét, székhelyét, cégjegyzékszámát, ahová felszámolóként, ideiglenes vagyonfelügyelőként, vagyonfelügyelőként, vagy végelszámolóként, pénzügyi gondnokként kirendelték, a kirendelés kezdetének és megszűnésének dátumával, továbbá az általa felszámolóbiztosként illetve vagyonfelügyelői tevékenység ellátásáért felelős, a Cstv.-ben meghatározott szakirányú szakképzettséggel rendelkező személy nevével, hivatali levelezési címével együtt;
- 4.13 ha a pályázó felszámoló szervezet vagy volt felszámoló szervezet, úgy a pályázó hozzájárul ahhoz, hogy felszámoló szervezet pályázó esetében a 2015–2019. évekre, míg a névjegyzékből vagy a Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése szerinti hatósági nyilvántartásból törölt volt felszámoló szervezet pályázó esetében a 2015–2019. évek kapcsán a törlésig terjedő időszakra a pályázó által a Korm. r. 2. melléklete alapján benyújtott rendszeres szakmai beszámolók a jelen pályázati felhívás szempontrendszere szerint értékelésre kerüljenek.



Ha a pályázó pályázati kérelme a pályázati kérelem benyújtásának időpontjában a 4.1–4.13 pont szerinti, és hiánypótlás útján nem pótolható, illetve nem orvosolható bármelyik kötelező feltételnek nem felel meg, illetve bármely, már a pályázati kérelem benyújtásának időpontjában kötelező feltétellel ellentétes, úgy a pályázó pályázati kérelmét vissza kell utasítani.

## 5. FORMAI-TARTALMI SZEMPONTOK

Ha a 4. pontban meghatározott valamennyi kötelező feltétel maradéktalanul teljesül, illetve teljesült, a pályázati kérelem értékelése során

- 5.1 előnyként kerül a pályázat elbírálásakor értékelésre, ha a pályázó vállalja kettő vagy több ítéltábla illetékességi területén székhely, illetve fióktelep folyamatos fenntartását, legalább a felszámoló névjegyzékbe vételétől számított hét (7) évig;
- 5.2 előnyként kerül a pályázat elbírálásakor értékelésre, ha a pályázó nem a pályázata benyújtását megelőző három (3) éven belül bejegyzett, felszámoló szervezet vagy volt felszámoló szervezet Polgári Törvénykönyv 3:45. §-a szerinti szétválásával jött létre;
- 5.3 hátrányként kerül a pályázat elbírálásakor értékelésre, ha a pályázó, illetve a Korm. r. 3. § (8a) bekezdésében említett bármely kapcsolódó szervezete a pályázat benyújtását megelőző öt (5) éven belül elkövetett olyan jogsértést, ami miatt a munkaügyi hatóság jogerős vagy végleges határozata bírsággal sújtotta, vagy a Nemzeti Foglalkoztatási Alapba, illetve annak jogelődjébe való befizetésre kötelezte;
- 5.4 hátrányként kerül a pályázat elbírálásakor értékelésre, ha a pályázó, illetve a Korm. r. 3. § (8a) bekezdésében említett bármely kapcsolódó szervezete a pályázat benyújtását megelőző öt (5) éven belül munkaviszony létesítésével összefüggő bejelentési kötelezettség elmulasztásával kapcsolatos olyan cselekményt követett el, ami miatt az állami adóhatóság jogerős vagy végleges határozattal mulasztási bírsággal sújtotta;
- 5.5 hátrányként kerül a pályázat elbírálásakor értékelésre, ha a pályázat benyújtását megelőző öt (5) évben
  - felszámoló szervezet pályázó esetében volt olyan jogerős bírósági ítélet, amely a felszámoló szervezetnél, illetve a Korm. r. 3. § (8a) bekezdése szerinti bármely kapcsolódó szervezeténél közreműködő felszámolóbiztos vagy más személy büntetőjogi felelősségét állapította meg olyan cselekmény miatt, amelyet az adott felszámoló szervezet, illetve a Korm. r. 3. § (8a) bekezdése szerinti bármely kapcsolódó szervezete képviselőjeként, foglalkoztatottjaként vagy megbízottjaként követett el csőd eljárás vagy felszámolási eljárás vagy más bírósági eljárás során vagy ezekkel összefüggésben,
  - volt felszámoló szervezet pályázó esetében volt olyan jogerős bírósági ítélet, amely a pályázó, illetve a Korm. r. 3. § (8a) bekezdése szerinti bármely kapcsolódó szervezete vezető tisztségviselőjének, kizárólagos vagy többségi tulajdonos tagjának büntetőjogi felelősségét állapította meg olyan cselekmény miatt, amelyet a pályázó, illetve a Korm. r. 3. § (8a) bekezdése szerinti bármely kapcsolódó szervezete képviselőjeként, foglalkoztatottjaként vagy megbízottjaként követett el,
  - felszámoló szervezetnek vagy volt felszámoló szervezetnek nem minősülő egyéb pályázó esetében volt olyan jogerős bírósági ítélet, amely a pályázó, illetve a Korm. r. 3. § (8a) bekezdése szerinti bármely kapcsolódó szervezete vezető tisztségviselőjének, kizárólagos vagy többségi tulajdonos tagjának büntetőjogi felelősségét állapította meg olyan – gazdasági, vagyon elleni, közélet tisztasága elleni, igazságszolgáltatás elleni vagy közbizalom elleni – szándékos bűncselekmény miatt, amelyet a pályázó, illetve a Korm. r. 3. § (8a) bekezdése szerinti bármely kapcsolódó szervezete képviselőjeként, foglalkoztatottjaként vagy megbízottjaként követett el, és amely cselekmény miatt még nem mentesült a büntetett előlethez fűződő hátrányok alól.

## 6. SZAKMAI-GAZDASÁGI SZEMPONTOK, SZAKMAI TERV

A 4. pontban meghatározott valamennyi kötelező feltétel maradéktalan teljesülése esetére, a pályázati kérelem kapcsán a pályázó korábbi, illetve tervezett szakmai és gazdasági tevékenysége, a pályázó szakmai terve a 6.1–6.8 pontok szerinti szempontok alapján kerül értékelésre, így a pályázó a szakmai és gazdasági tevékenységét, a szakmai tervét – a 6.8 pontban írtakra is figyelemmel – a 6.1–6.7 pontok szerinti szempontok, valamint a Korm. r. figyelembevételével köteles bemutatni és elkészíteni. A szakmai és gazdasági tevékenység, szakmai terv értékelése tartalmazza:

- 6.1 a pályázó által foglalkoztatott, illetve foglalkoztatni vállalt személyek önéletrajzának értékelését, aszerint, hogy képzettségük és szakmai gyakorlatuk alapján mennyire alkalmasak a felszámolói, vagyonfelügyelői, ideiglenes vagyonfelügyelői, végelszámolói, vagyonrendezői vagy pénzügyi gondnoki tevékenységre;

- 6.2 a pályázó által a tevékenységének céljára székhelyként, fióktelepként használni megjelölt egy vagy több ingatlan (ingatlanrész) adatainak (típusa, használatának jogcíme, helyiségek száma, alapterülete) értékelését, aszerint, hogy az egy vagy több ingatlan (ingatlanrész) mennyire alkalmas a felszámolói, vagyonfelügyelői, ideiglenes vagyonfelügyelői, végelszámolói, vagyonrendezői vagy pénzügyi gondnoki tevékenységre;
- 6.3 a pályázó internetes honlapjának szakmai szempontú értékelését, annak felhasználóbarát kiépítése, a honlap frissítésére vonatkozó adatok, az információtartalom helyessége és az idegen nyelvű információk megfelelősége szerint, míg ha a pályázó még nem rendelkezik internetes honlappal, úgy a pályázó által megvalósítani és működtetni tervezett internetes honlap bemutatójának a szakmai szempontú értékelését, annak tervezett felhasználóbarát volta, tervezett – így az idegen nyelvű – információtartalma szerint, azzal, hogy utóbbi esetben a pályázónak vállalnia kell, hogy a névjegyzékbe való felvétele esetére, a névjegyzékbe való felvételéről szóló döntés közzését követő legkésőbb három (3) hónapon belül a pályázó által bemutatott internetes honlappal rendelkezni fog;
- 6.4 a pályázó meglévő, illetve a pályázó által beszerezni vállalt egyéb tárgyi feltételeinek (irodai, informatikai felszereltség, internet kapcsolat, informatikai biztonsági intézkedések, járműállomány) értékelését, aszerint, hogy az említett vagyoni elemek mennyire alkalmasak a felszámolói, vagyonfelügyelői, ideiglenes vagyonfelügyelői, végelszámolói, vagyonrendezői vagy pénzügyi gondnoki tevékenységre;
- 6.5 ha – a pályázó tevékenysége megkezdése időpontjára tekintettel – már készült, a pályázat benyújtásának évét megelőző két (2) üzleti év számviteli törvény szerinti éves beszámolójának pénzügyi szempontú, a pályázók átlagos mutatóihoz viszonyított értékelését (adózás előtti eredmény, annak a jegyzett tőkéhez viszonyított aránya, osztalékfelvételre vonatkozó adatok értékelése, aszerint, hogy mekkora a pozitív eredmény mértéke, mekkora a jegyzett tőkéhez viszonyított aránya, mekkora a pályázó szervezetben visszahagyott eredmény);
- 6.6 a pályázó önálló és egyedi szakmai (üzleti) tervének értékelését, így különösen
- a) a finanszírozási tervet,
  - b) a pénzügyi tervet,
  - c) a makro környezet értékelését az ügyszámok várható alakulására tekintettel,
  - d) a következő ciklusra meghatározott célkitűzések értékelését,
  - e) a vállalati stratégiát.
- A pályázó szakmai (üzleti) tervének legalább a fenti a)–e) alpontokra, valamint a 6.7 pontban foglaltakra kötelezően ki kell terjednie. A pályázó szakmai (üzleti) terve nem kerül értékelésre és figyelembevételre, ha az másik pályázó(k) szakmai (üzleti) tervével nagyfokú tartalmi egyezőséget mutat és a Korm. r. 3. § (3) bekezdése szerint a pályázó a pályázatból nem kerül kizárássra;
- 6.7 értékelésre kerül a pályázó ügyek felgyorsítását, gyorsabb reakció időt (pl. hatósági és bírósági megkeresésre), pontosabb munkavégzést, hitelezői érdekek jobb érvényesülését biztosító, hatékonyságnövelő, már bevezetett vagy bevezetni tervezett megoldásai, így különösen az információtechnológiai fejlesztések bemutatása, amelyeket a pályázó a szakmai terve részeként köteles ismertetni;
- 6.8 ha a pályázó felszámoló szervezet vagy volt felszámoló szervezet, úgy felszámoló szervezet pályázó esetében a 2015–2019. évekre, míg a névjegyzékből vagy a Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése szerinti hatósági nyilvántartásból törölt volt felszámoló szervezet esetében a 2015–2019. évek kapcsán a törlésig terjedő időszakra a Korm. r. 2. melléklete szerint a pályázó által benyújtott rendszeres szakmai beszámolók – jelen pályázati felhívás egyéb szempontjai szerint nem értékelt – értékelését, melynek körében különösen a nyújtott szakmai színvonal, a jogszabályi követelményeknek való megfelelés vagy annak hiánya jelent előnyt vagy hátrányt.
- 7.** A személyes meghallgatáson tartott prezentációra a pályázó részére 1–40 pontig terjedő részpontszám adására kerül sor.
- 8.** Az adott pontszámok alapján a pályázókat rangsorolni kell. Amennyiben az 1. pont szerinti feltöltési számnál több érvényes pályázatot adtak be, az értékelő bizottság az új felszámolói névjegyzékbe vételre a feltöltési szám mértékéig tehet javaslatot. Több azonos pontszám esetén a sorrendet sorsolással kell eldönteni, a Korm. r. 3. § (5) bekezdésében foglaltak szerinti eljárásrend szerint.

9. A pályázónak az általa benyújtott adatok, nyilatkozatok valóságtartalmát a névjegyzéket vezető szerv, illetve az értékelő bizottság felhívására, a névjegyzéket vezető szerv, illetve az értékelő bizottság által meghatározott határidőn belül igazolnia kell. A pályázónak tudomásul kell vennie, hogy amennyiben valótlan adatot szolgáltatott, valótlan tartalmú dokumentumot nyújtott be, önhibájából valótlan nyilatkozatot tett, vagy a felhívásra a megszabott határidőn belül nem igazolja a pályázó által szolgáltatott adatok helyességét, nyilatkozatok valódiságát, a felszámolói névjegyzékbe való felvételére irányuló pályázati kérelme elutasításra kerül. A pályázónak a névjegyzékbe való felvétele esetére tudomásul kell vennie, hogy amennyiben a pályázati vállalásában (vállalásaiban) foglaltakat nem teljesíti, akkor a Korm. r. 3. § (15a) bekezdése szerinti jogkövetkezéssel kell számolnia.
10. A pályázónak tudomásul kell vennie, hogy az értékelő bizottság és / vagy a névjegyzéket vezető szerv bármely pályázó megkeresése alapján szóbeli, telefonos, e-mail vagy fax útján tájékoztatást nem nyújt, illetve a névjegyzéket vezető szerv a gyakran felmerülő kérdésekre adott válaszait a honlapján valamennyi pályázó által megismerhető módon teszi közzé. A pályázónak vállalnia kell, hogy az új felszámolói névjegyzékbe kerülése esetére, az új felszámolói névjegyzék felállításától kezdődően megkezdi a felszámolói működését.
11. A pályázat a jelen pályázati felhívás Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben való közzétételét követő 60. (hatvanadik) naptól nyújtható be, azzal, hogy a pályázat benyújtásának határideje a jelen pályázati felhívás Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben való közzétételét követő 75. (hetvenötödik) napon jár le. A pályázatot a Korm. r. 3. § (3) bekezdésében és 1. és 3. mellékleteiben meghatározott módon és formában űrlapbenyújtás-támogatási szolgáltatás igénybevételével kell benyújtani, figyelemmel az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény rendelkezéseire, az 1. mellékletben hivatkozott elektronikus űrlapok és nyilatkozatminták felhasználásával, azzal, hogy a 6.6 pont szerinti szakmai (üzleti) tervet – az egyezőségre való nyilatkozat tétele mellett – Microsoft Word formátumban is be kell nyújtani. A pályázat akkor minősül benyújtottnak, ha az a névjegyzéket vezető szervhez megérkezett.

A Felszámolók Névjegyzékét Vezető Hatóság (jelen pályázati felhívásban úgy is, mint névjegyzéket vezető szerv) az e célra rendszeresített elektronikus űrlapokat és nyilatkozatmintákat a honlapján (<https://www.kormany.hu/hu/miniszterelnoki-kormanyiroda> ezen belül Dokumentumok – Tevékenységre vonatkozó adatok – Pályázatok) letölthető formátumban közlésezi. A névjegyzéket vezető szerv által az e célra rendszeresített elektronikus űrlapokon és nyilatkozatmintákon kívül valamennyi közokiratot, amennyiben az elektronikus közokiratként rendelkezésre áll, illetve beszerezhető, elektronikus közokiratként, míg ha nem áll rendelkezésre, és nem szerezhető be, úgy a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Pp.) 324. § (2) bekezdése szerinti közokiratba foglalt másolatként kell benyújtani. A névjegyzéket vezető szerv által az e célra rendszeresített elektronikus űrlapokon és nyilatkozatmintákon kívül valamennyi magánokiratot teljes bizonyító erejű magánokiratként a Pp. 325. § (1) bekezdés f) pontja szerint, vagy az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény 46. §-a szerinti elektronikus okirati formába átalakítva, vagy a közjegyzőkről szóló 1991. évi XLI. törvény 137. § (3) bekezdése szerint elektronikus úton előállított és a közjegyző által hitelesített másolatként kell benyújtani.

Az elektronikus úton benyújtott dokumentumokat maximálisan 300 dpi felbontásban kell benyújtani.

Amennyiben a pályázat nem egy napon belül kerül megküldésre, úgy a pályázat akkor minősül benyújtottnak, amely időpontban a pályázat utolsó része a névjegyzéket vezető szervhez megérkezett. A pályázat benyújtására meghatározott időpont előtt részben vagy egészben benyújtott pályázat, illetve a pályázati határidő elmulasztása esetén a pályázat érvénytelen.

A pályázó a pályázat benyújtásával a pályázati felhívás feltételeit – minden további jogcselekmény vagy jognyilatkozat nélkül – elfogadja.

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

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

073350A	860420I	429550R	892484P	548077L
020164S	894268N	434699S	899225E	557721S
075325S	895643M	439578M	911091R	559619N
137248P	924255F	443732R	942451S	579504F
174536S	938940S	443953R	942728H	588675I
191005T	002285T	446218J	946659L	612806P
194131J	022962S	449362H	969599M	618869P
202868M	027383S	458668H	972117R	639917K
208632D	027515P	458902J	020362J	658734R
212047M	031272M	484426L	029713E	665084N
233931N	053643S	485546E	051979I	673468I
235418R	055864D	511641G	067056M	704974I
308787T	075925G	517490J	085615M	705353K
316338S	077161C	517679N	091924S	706020P
317478R	079236I	527235S	100084J	722854R
328977S	081341M	533827G	134254T	768160M
334447R	085763T	538311N	137993E	773243S
350178T	109192T	547932S	151725S	774122S
351021P	141920P	549182I	167648R	776937G
356312M	146312M	550173F	181534E	783774M
380050T	148234D	573461P	204226C	800467K
384065P	166180R	586962M	208888C	815646N
399888C	175984G	588622M	215739I	834985C
415695G	182952S	593257T	220546T	852335L
424942G	195127T	670605T	230005M	893490N
428970B	196754R	670975L	230482L	914174J
439466N	198074S	681752R	237902M	948918N
444496R	214264T	688744E	240346I	966800N
482890I	254043M	695301K	262204P	974298I
513314R	258857B	700875R	270286S	979667I
518547N	266668T	711996P	270729N	990405M
535354J	275782L	713924M	276724C	269164L
551673F	280181S	716193K	294904K	030659P
589785N	288219H	736595R	309861L	033224M
615715N	292384L	737327P	345088H	042276S
659187R	298177F	740357L	350390I	043335S
690720M	299144N	746776D	354101R	048918J
698202S	318275L	753183R	387864P	049161P
702833R	318278L	785735R	424687H	049648K
726904M	326861I	801285M	460371N	071071R
745158T	327594R	823716N	478321L	079523N
749997P	330801G	827478N	494407T	092101K
752266M	335653P	830854M	499998N	097272R
756846K	374492I	833505B	500541I	114728N
786744F	404714T	844098M	501700L	118159J
796551R	416690N	878327R	524852R	127479N
853381S	417304R	884031H	547165L	132124A

151343K	531264M	985818S	501768C	008888T
152509T	532869K	991405S	503492K	024092N
161345P	546121N	003366J	505356G	038838D
165801P	549240R	005190J	517885R	068289L
170360N	559476N	008686N	518579M	089937F
178464I	564570H	038984N	521314R	109319P
189578P	567915J	044770B	540537S	135059J
191656S	570002S	050394T	551964G	136359J
191924P	577042S	066002T	560710P	152560P
199097N	581914J	080054T	591076P	170535L
210165P	592190M	099024P	593591J	175419R
211517L	603750J	109793T	621181M	176660T
212085T	605450N	134241R	625768P	233085P
216307M	606106T	134297R	636905M	274414A
238807N	609482M	140246S	645183S	276745I
241700M	612257A	151834M	685861H	316376S
251270G	613141F	155542N	699996S	332823L
281890S	616880D	170194R	702575K	383496L
290396D	620557M	193918P	720065N	386697T
299642T	620675S	206303R	720142I	402013N
309097M	628761K	207491S	723943L	420777J
327731P	641047N	216594N	729459B	474836H
328180M	647687R	223059I	745846R	476866A
328590P	653814T	223941R	748237R	494544J
329158L	665655R	225839J	754194T	498792R
335371I	667738S	242194S	756967M	502214R
361290M	684885N	244511S	767062E	515651D
362658M	688053S	256378R	770012L	521663R
366560M	689250M	268845L	772772R	528878P
376570T	694837A	270777L	778191I	588216N
388042I	718074H	283279K	783309P	600520G
412349T	723766D	284024R	787274I	621652C
413148L	726395R	291072P	790447K	636430P
415677R	739239R	292116I	793707M	727574B
426696M	742592P	312638P	811357H	826568P
439824M	754388B	330273E	815626P	828640C
443843T	754713K	332595P	820945P	850231N
449166C	773172S	336950S	838695R	853073M
449168B	804529M	354059P	863590F	885820L
453630R	812707E	371694I	901503F	906761I
477265S	815126F	400049T	928255P	908487A
491707N	849747S	412877K	928336L	925722J
493812P	853978L	414607S	929638S	929963N
506542F	871276M	441649H	936178P	940639P
513283S	896843P	445197E	939627N	951376N
514577P	910420N	455631T	962295S	953411N
517020K	915360C	478503S	964217L	979463P
522454N	919451P	481141T	965414L	
529725P	919626N	499208M	990720R	

Budapest, 2020. április 29.

### **A Felszámolók Névjegyzékét Vezető Hatóság közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról**

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

A csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény 27/C. § (4) bekezdése alapján vezetett felszámolói névjegyzékből törölve:

Felszámoló:	Alexander & Co. Gazdasági Szaktanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság
Cégjegyzékszám:	01-09-709122
Székhely:	1042 Budapest, Árpád út 57-59. 1. em. 8.

A változás időpontja:  
2019. 08. 13.

---

### **A Budapesti Szabadkikötő Logisztikai Zrt. hajózási hirdetménye közforgalmú kikötő kikötőrendjének módosításáról**

Az Innovációs és Technológiai Minisztérium Hajózási Hatósági Főosztálya a 2020. április 17. napján megküldött HHF/35079-1/2020-ITM számú határozatával jóváhagyta a Budapest-Csepel Szabadkikötő Kikötőrendjének 2. számú módosítását, mely egyrészt a Duna 1640 fkm bal parti szelvényében lévő 4. számú kikötőrészre, másrészt a Kikötőrend II. fejezet 2.4. pontjának a hajók műveletezésére vonatkozó részével kapcsolatos.

A Kikötőrend módosítása elérhető a Budapesti Szabadkikötő Logisztikai Zrt.-nél (1211 Budapest, Weiss Manfréd út 5-7.), valamint a nevezett társaság [www.bszi.hu](http://www.bszi.hu) honlapján.

---

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter.

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

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

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

Felelős kiadó: Papp Tibor ügyvezető.