



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE  
2014. február 27., csütörtök

## Tartalomjegyzék

### I. Utasítások

8/2014. (II. 27.) EMMI utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	1156
15/2014. (II. 27.) HM utasítás a Honvédelmi Minisztérium Hatósági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról	1157
16/2014. (II. 27.) HM utasítás a honvédségi szolgálati személygépkocsi lakás és munkahely közötti utazásra történő használatának szabályozásáról szóló 112/2010. (XII. 29.) HM utasítás módosításáról	1182
6/2014. (II. 27.) KIM utasítás a Balassi Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatának meghatározásáról	1188
7/2014. (II. 27.) KIM utasítás az „Erzsébet tér ünnepélyes átadása” kiemelt fontosságú rendezvényé történő minősítéséről	1213
7/2014. (II. 27.) NGM utasítás a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 21/2011. (VI. 24.) NGM utasítás módosításáról	1213
6/2014. (II. 27.) NFM utasítás a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium fejezet egyes fejezeti és központi kezelési előirányzatainak felhasználásáról szóló 23/2013. (VI. 18.) NFM utasítás módosításáról	1214
7/2014. (II. 27.) NFM utasítás a taxi kártyák használatának szabályozásáról	1218
1/2014. (II. 27.) EMMI KÁT utasítás az Emberi Erőforrások Minisztériuma Közszolgálati Szabályzatáról	1226
4/2014. (II. 27.) BM OKF utasítás az önkéntes és köteles polgári védelmi szervezetek, valamint a közbiztonsági referensek 2014. évi felkészítésének rendjéről	1281
5/2014. (II. 27.) BM OKF utasítás a Tűzoltás-taktikai Szabályzat kiadásáról	1284
2/2014. (II. 27.) GVH utasítás a Versenytanács Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/Eln./2010. számú belső utasítás módosításáról	1285
4/2014. (II. 27.) OBH utasítás a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal sajtótájékoztatói tevékenységéről, valamint a bíróságok központi honlapjának sajtószolgálatáról szóló szabályzatról szóló 8/2012. (IV. 25.) OBH utasítás módosításáról	1290

### IV. Egyéb közlemények

A Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság közleménye a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Médiatanácsának 2/2010. (X. 12.) számú döntésével elfogadott, a 223/2011. (II. 9.) számú, a 240/2011. (II. 16.) számú, az 516/2012. (III. 14.) számú, a 86/2013. (I. 23.) számú és a 176/2014. (II. 18.) számú döntéseivel módosított ügyrendjéről, egységes szerkezetben	1292
A Nemzeti Választási Bizottság közleménye népszavazási kezdeményezés aláírásgyűjtő ív hitelesítésének megtagadásáról	1297
Pályázati felhívás Kiskunhalas város közigazgatási területén autóbusszal végzett menetrend szerinti helyi személyszállítási szolgáltatás ellátására	1297

# I. Utasítások

## **Az emberi erőforrások minisztere 8/2014. (II. 27.) EMMI utasítása miniszteri biztos kinevezéséről**

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

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdés b) pontja alapján az egyetemes reformáció 500. évfordulójáról történő méltó megemlékezés és a reformáció magyar örökségének megünneplése érdekében a Reformáció Emlékbizottság munkájának segítéséért felelős miniszteri biztossá 2014. február 17. napjától 2014. augusztus 16. napjáig – hat hónapra – dr. Hafenschner Károlyt miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos tevékenysége az alábbi feladatokra terjed ki:
- a) a Reformáció Emlékbizottság a reformáció 500. évfordulójával kapcsolatos megemlékezések, rendezvények, ismeretterjesztő programok (a továbbiakban: Programok) tekintetében hazai és nemzetközi koordinációs feladatok ellátása,
  - b) a Programokhoz előirányzott közpénzek felhasználásával kapcsolatos döntés-előkészítő tevékenység koordinálása,
  - c) a Programok egyeztetése az érintett egyházakkal,
  - d) a Programokhoz kapcsolódó hazai és nemzetközi eseménynaptár vezetése,
  - e) a Programok megvalósításához szükséges lépések kezdeményezése, feladatok végrehajtásának koordinálása,
  - f) a Reformáció Emlékbizottság működésének megszervezése, a munkáját segítő titkárság irányítása,
  - g) a Reformáció Emlékbizottság munkacsoportjainak összehívása és munkájuk koordinálása,
  - h) egyedi miniszteri megbízás alapján a Reformáció Emlékbizottság képviselőitellének ellátása.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét az egyházi, nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős államtitkár útján az emberi erőforrások minisztere irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztos tevékenységét az Emberi Erőforrások Minisztériuma keretében működő Miniszteri Kabinet titkársága nem segíti.
- 5. §** A miniszteri biztos a Ksztv. 38. § (7) bekezdése szerinti helyettes államtitkári illetménynek megfelelő összegű díjazásra és juttatásokra jogosult.
- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Balog Zoltán s. k.,*  
emberi erőforrások minisztere

## **A honvédelmi miniszter 15/2014. (II. 27.) HM utasítása a Honvédelmi Minisztérium Hatósági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. § (1) bekezdése alapján, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (3) bekezdés 2. pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Honvédelmi Minisztérium Hatósági Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az utasítás 1. mellékletében foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** A Szabályzat eltérő rendelkezésének hiányában a Hivatal szervezetével és működésével kapcsolatos kérdésekre a Honvédelmi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.
- 3. §** A Szabályzatot, valamint a Hivatal belső szabályzatait szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni.
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő hónap első napján lép hatályba.
- 5. §** A Magyar Honvédség adatvédelmének szakirányításáról és felügyeletéről, valamint a Magyar Honvédség Adatvédelmi, Adatbiztonsági és Közérdekű adatok kezelésére vonatkozó Szabályzatának kiadásáról szóló 77/2012. (X. 27.) HM utasítás
  - a) 5. § (1) bekezdés a) pontjában a „30-ig” szövegrész helyébe a „15-ig”;
  - b) 5. § (1) bekezdés a) pontjában a „közigazgatási államtitkár” szövegrész helyébe a „HM Hatósági Hivatal főigazgató”;
  - c) 5. § (1) bekezdés b) pontjában a „január 31-ig” szövegrész helyébe a „február 28-ig” szöveg lép.
- 6. §** Hatályát veszti a Hivatal 2012. szeptember 26-án 12/33. nyilvántartási számon kiadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

*Dr. Hende Csaba s. k.,*  
honvédelmi miniszter

### *1. melléklet a 15/2014. (II. 27.) HM utasításhoz*

#### **A HONVÉDELMI MINISZTERIUM HATÓSÁGI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

##### **I. FEJEZET**

##### **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

##### **1. A Honvédelmi Minisztérium Hatósági Hivatal jogállása**

1.1. A Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) Hatósági Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Hvt. vhr.) VIII. fejezete alapján, az ott meghatározott eltérésekkel a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 72. és 73. §-ai szerinti központi hivatal.

1.2. A Hivatal önálló jogi személyiséggel rendelkező központi államigazgatási szerv.

1.3. A Hivatalnál a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény (a továbbiakban: Hjt.) hatálya alá tartozó hivatásos és szerződéses katonák teljesítenek szolgálatot, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) hatálya alá tartozó kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők állnak jogviszonyban.

## 2. A Hivatal alapadatai

A Hivatal

- 2.1. megnevezése: HM Hatósági Hivatal,
- 2.2. megnevezésének hivatalos rövidítése: HM HH,
- 2.3. angol nyelvű megnevezése: Ministry of Defence Office of Authorities,
- 2.4. német nyelvű megnevezése: Amt für Behördliche Angelegenheiten Verteidigungsministerium,
- 2.5. francia nyelvű megnevezése: Ministère de la Defense Office d'Autorité,
- 2.6. székhelye: 1135 Budapest XIII., Lehel út 35–37.,
- 2.7. postacíme: 1885 Budapest, Pf. 25.,
- 2.8. előirányzat-felhasználási keretszámlájának száma: 10023002-00285142-00000000,
- 2.9. számlavezetője: Magyar Államkincstár,
- 2.10. alapítója: Kormány,
- 2.11. jogelőd szervezete alapításának dátuma: 2005. április 1.,
- 2.12. közvetlen jogelődjei és azok székhelyei:
  - a) HM Költségvetési Ellenőrzési Hivatal, 1135 Budapest XIII., Lehel út 35–37.,
  - b) HM Munkabiztonsági és Építésügyi Hatósági Hivatal, 1135 Budapest XIII., Lehel út 35–37.,
- 2.13. létrehozásáról rendelkező jogszabály: Hvt. vhr.,
- 2.14. alapító okiratának kelte: 2013. szeptember 3.,
- 2.15. alapító okiratának száma: 154-34/2013.,
- 2.16. törzskönyvi azonosító száma: 714185,
- 2.17. állami feladatként ellátandó alaptevékenysége: jogszabályokban és közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott hatósági, szakhatósági, közigazgatási egyeztetési, szakmai irányítói feladatok ellátása,
- 2.18. szakágazati besorolása: 842210 Védelmi feladatok központi igazgatása és szabályozása,
- 2.19. ellátandó alaptevékenysége: a védelmi feladatok igazgatása és szabályozása 025010 kormányzati funkció szerinti tevékenység,
- 2.20. alapfeladata ellátásának forrása: a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény 1. mellékletének XIII. fejezete,
- 2.21. vállalkozási tevékenységet és külön HM utasításban meghatározott kiegészítő tevékenységet nem végez.

## II. FEJEZET

### A HIVATAL RENDELTETÉSE, FŐ FELADATAI

#### 1. A Hivatal rendeltetése

- 1.1. A Hivatal vezetője (a továbbiakban: főigazgató) jogszabályban meghatározott elsőfokú hatósági döntéseinek és szakhatósági állásfoglalásainak szakmai előkészítése.
- 1.2. A főigazgató jogszabályban meghatározott közigazgatási egyeztetési, véleményezési feladatainak szakmai támogatása.
- 1.3. A honvédelmi miniszter (a továbbiakban: miniszter) területi terv készítésével kapcsolatos döntéseinek és véleményének előkészítése.
- 1.4. A miniszter elsőfokú honvédelmi szakhatósági állásfoglalásainak előkészítése.
- 1.5. Az állami célú légiközlekedéssel, a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) adat-, munka-, tűz- és környezetvédelmének szakirányításával kapcsolatos döntés-előkészítési feladatok ellátása.
- 1.6. Az MH Baleseti Készenléti Szolgálat működtetése.
- 1.7. Az MH Tűzvizsgálati Készenléti Szolgálat működtetése.

## 2. A Hivatal fő feladatai

A Hivatal fő feladatait a 154-34/2013. nyilvántartási számú Alapító Okirat 11. pontja szerinti jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök határozzák meg. Ezek alapján a Hivatal a hatáskörébe tartozó

- 2.1. területrendezési, területfejlesztési, településrendezési, valamint összevont telepítési engedélyezési eljárással kapcsolatos véleményezési feladatokat,
- 2.2. elsőfokú honvédelmi szakhatósági feladatokat,
- 2.3. elsőfokú építésügyi hatósági és szakhatósági feladatokat,
- 2.4. elsőfokú építésfelügyeleti hatósági feladatokat,
- 2.5. elsőfokú munkabiztonsági hatósági és szakhatósági feladatokat,
- 2.6. elsőfokú veszélyes katonai objektum felügyeleti hatósági feladatokat,
- 2.7. elsőfokú tűzvédelmi hatósági és szakhatósági feladatokat,
- 2.8. elsőfokú környezetkárosító-gáz felügyeleti hatósági feladatokat,
- 2.9. elsőfokú karkedvmény-biztosítási járulék megfizetése alól történő mentesítési eljárás lefolytatásával kapcsolatos hatósági feladatokat,
- 2.10. elsőfokú munkaügyi hatósági feladatokat,
- 2.11. állami célú légi közlekedéssel kapcsolatos kodifikációs, koordinációs és funkcionális feladatokat,
- 2.12. közigazgatási államtitkár katonai légiforgalmi és repüléstájékoztatói szakirányítói döntéseit előkészítő, megalapozó feladatokat,
- 2.13. MH adat-, munka-, tűz- és környezetvédelmének szakmai irányítását és felügyeletét, valamint a szakirányításhoz kapcsolódó döntés-előkészítési feladatokat és
- 2.14. ásványi nyersanyag és geotermikus energia természetes előfordulási területének komplex érzékenységi és terhelhetőségi vizsgálatával kapcsolatos feladatokat lát el.

## III. FEJEZET

### A HIVATAL SZERVEZETE, IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE

#### 1. A Hivatal szervezete

- 1.1. A Hivatal önálló szervezeti egységként működő Főigazgatóságból és igazgatóságokból áll.
- 1.2. A Hivatal struktúráját és létszámkeretét az 1. függelék, szervezeti felépítését a 2. függelék tartalmazza.
- 1.3. A Hivatal rendszeresített személyi állományának létszámára és beosztásaira, főbb technikai, felszerelési eszközeire vonatkozó legfontosabb adatokat a Hivatal munkaköri jegyzéke tartalmazza. A munkaköri jegyzéket a főigazgató javaslata alapján a HM Tervezési és Koordinációs Főosztály készíti el és a miniszter hagyja jóvá. A munkaköri jegyzékkel kapcsolatos részletes követelményeket a munkaköri jegyzékekről, az állománytáblákról és a létszámgazdálkodásról szóló HM utasítás tartalmazza.
- 1.4. A Hivatal vezetőinek és szervezeti egységeinek feladatait a 3. függelék tartalmazza.

#### 2. A Hivatal irányítása, vezetése

- 2.1. A Hivatalt a miniszter a közigazgatási államtitkár útján irányítja.
- 2.2. A Hivatalt a főigazgató vezeti, aki ezen hatáskörét a hivatali vezetők – főigazgató-helyettes, igazgatók – útján látja el.
- 2.3. A főigazgató a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben – a tevékenység hatékony ellátása érdekében – egyedi és normatív döntések, különösen normatív utasítás, intézkedés, parancs, határozat kiadására jogosult.
- 2.4. A Hivatal állományára vonatkozó egyéb munkáltatói jogköröket – a Hjt., a Kttv. és a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 9/2013. (VIII. 12.) HM rendelet vonatkozó rendelkezései szerint – a főigazgató gyakorolja.
- 2.5. A főigazgató-helyettes a főigazgató általános hatáskörű helyettese, a főigazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén vezeti a Hivatalt.

## IV. FEJEZET A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

### 1. Működési alapelvek

- 1.1. A Hivatal állományába tartozó személyek munkájukat a hatályos jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső rendelkezések és a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) alapján végzik.
- 1.2. A Hivatal személyi állományának részletes feladatait, valamint azok végrehajtásának rendjét az állomány tagjainak munkaköri leírása részletesen tartalmazza.
- 1.3. A főigazgató-helyettes munkaköri leírását a főigazgató írja alá.
- 1.4. Az igazgatók és a Főigazgatóság beosztott állományának munkaköri leírásait a főigazgató-helyettes írja alá, és a főigazgató hagyja jóvá.
- 1.5. A Hivatal beosztott állományának munkaköri leírásait a szervezeti egység vezetője írja alá, és a főigazgató hagyja jóvá.
- 1.6. Az ügyintézés papír alapon, valamint informatikai, hírközlő, adattároló és feldolgozó eszközök alkalmazásával történik. Ha az ügyek jellege lehetővé teszi, az ügyintézés szóbeli tájékoztatások és megbeszélések révén is történhet, amelyek megtörténtéről, valamint azok tartalmáról az ügyintéző elektronikus úton megküldött jelentést, indokolt esetben archiválható feljegyzést készít a felettese, elöljárója részére.
- 1.7. A Hivatal éves és havi munkatervében előírt feladatokat az ott kijelölt felelősök az abban szereplő határidőn belül kötelesek végrehajtani.
- 1.8. A főigazgató elektronikus úton, körlevélben adja ki az egységes gyakorlat kialakítását célzó irányelveit és az egyes feladatok végrehajtásához szükséges eseti tájékoztatásait.
- 1.9. A hivatali működést biztosító normatív döntéseket a szakmailag illetékes hivatali vezető készíti elő.
- 1.10. A teljes állományt érintő főigazgatói intézkedéseket elektronikus úton a hivatali vezetőknek, valamint a kiemelt referens főtisztoknak, az ügyviteli részleg vezetőjének, a személyügyi altisztnek, a belső ellenőrnek és a Hivatal informatikai feladatokat ellátó munkatársának kell megküldeni. A teljes állományt érintő intézkedéseket a Hivatal informatikai feladatokat ellátó munkatársa a belső információs felületen a személyi állomány számára hozzáférhetővé teszi.
- 1.11. A munkatervet, a főigazgatói irányelveket és tájékoztatókat a belső hálózaton az érintett személyi állománynak meg kell küldeni.
- 1.12. A hatályos belső rendelkezéseket évente – december 1-je és 10-e között – munkacsoport vizsgálja felül és szövegszerű javaslatot tesz azok szükséges aktualizálására. A munkacsoportot a főigazgató-helyettes vezeti, tagjai a Főigazgatóság kiemelt referens főtisztjei, kiemelt főtisztje és az egyes szabályozók tartalma szerint szakmailag felelős hivatali vezetők.
- 1.13. A vezetés folyamatossága és a Hivatal rendeltetéséből adódó feladatok szervezett végrehajtása érdekében terv szerint, vagy szükség esetén a főigazgató állománygyűlést, a hivatali vezetők értekezletet tartanak.
- 1.14. A hivatali vezető a beosztott állomány munkavégzését folyamatában is figyelemmel kíséri, és szóbeli utasításaival segíti azt.
- 1.15. Az ügyintézésre vagy kidolgozói tevékenységre kijelölt, vagy azzal megbízott személy köteles a feladata ellátása során a felettese, elöljárója utasításai szerint eljárni. A kijelölt vagy megbízott személy felelős a feladat pontos és szakszerű, a vonatkozó jogszabályok szerint előírt határidőben történő végrehajtásáért.

### 2. Együttműködés, kapcsolattartás külső szervekkel

- 2.1. A Hivatal a hatáskörébe tartozó feladatokat a HM-mel, a miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekkel, az MH katonai szervezeteivel (a továbbiakban: honvédségi szervezet), a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálatlal (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezet), más minisztériumokkal és hatóságokkal, az önkormányzatokkal, valamint szakmai kamarákkal együttműködve hajtja végre.
- 2.2. A honvédelmi szervezetekkel való együttműködés minden olyan esetben kötelező, amikor az adott ügy érdemi elintézése több szerv, szervezet együttes tevékenységét teszi szükségessé.
- 2.3. A honvédelmi szervezet által kezdeményezett együttműködés esetén a megkereső szerv által meghatározott határidők betartásáról a Hivatal részéről ügyintézésre kijelölt személy, valamint annak közvetlen elöljárója vagy

felettese gondoskodik. A szükséges határidő-módosításról az együttműködést kezdeményező szerv, szervezet vezetőjét tájékoztatni kell.

2.4. A honvédelmi szervezettel való együttműködés kiterjed különösen

- a) a HM szintű munkatervezésre,
- b) a miniszter területrendezési, területfejlesztési terv készítésével kapcsolatos állásfoglalásainak előkészítésére,
- c) a miniszter és a főigazgató első fokú szakhatósági döntéseinek előkészítésére, és
- d) a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső rendelkezések, előterjesztések tervezeteinek véleményezésére.

2.5. A főigazgató jogosult részt venni a Hivatal feladat- és hatáskörével kapcsolatos ágazatok közötti értekezleteken, tájékoztatókon, és ezeken – a miniszter felhatalmazása alapján – a HM álláspontját képviselni.

2.6. A Hivatal képviselőjét – a hatósági eljárások kivételével – az állami szervek, a civil és gazdálkodó szervezetek, egyéb szervek és szervezetek vonatkozásában a főigazgató – vagy az általa kijelölt személy – látja el.

2.7. A Hivatal képviselőjét – a hatósági eljárások kivételével – a honvédelmi tárca szerveinek és szervezeteinek vezetői vonatkozásában a főigazgató – vagy az általa kijelölt személy – látja el.

2.8. A Hivatal hatósági eljárásokban, vagy – a főigazgató eseti döntése alapján – a 2.5–2.7. pontok szerinti esetekben szakterületükön az igazgatók képviselik.

2.9. A Hivatal jogi képviselőjét a HM Igazgatási és Jogi Képviselői Főosztály látja el.

2.10. A Hivatal nevében szerződést, megállapodást a főigazgató köt.

2.11. A sajtóban nyilatkozatot a Hivatal tevékenységével összefüggésben – a közigazgatási államtitkár tájékoztatása mellett, a HM sajtófőnök előzetes egyetértésével – a főigazgató vagy az általa kijelölt személy tehet.

### 3. A kiadmányozási jog

3.1. A döntési jog egyben kiadmányozási jog is. A kiadmányozási jog azt illeti meg, aki a jogszabályban rögzített hatáskör jogosultja, illetve jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, vagy e Szabályzat alapján feladat- és hatáskör ellátására jogosult és kötelezett.

3.2. A kiadmányozásra jogosult távolléte vagy akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlására a helyettesítésre vonatkozó rendelkezések az irányadók.

3.3. A főigazgató teljes körű kiadmányozási jogkörrel rendelkezik. A kiadmányozási jogkör gyakorlása során kizárólag a főigazgató kiadmányozza a miniszternek, a Honvéd Vezérkar főnökének, a parlamenti államtitkárnak, a közigazgatási államtitkárnak, a helyettes államtitkároknak, valamint a központi államigazgatási szerveknek és társhatóságoknak szóló iratokat.

3.4. A főigazgató hatósági és szakhatósági jogkörében, egyedi ügyekben kiadott döntései, és érdemi döntést megelőző intézkedéseinek kiadmányozója – a főigazgató megbízásából és nevében – a Hivatal hatósági szervének igazgatója.

3.5. A főigazgató hatósági jogkörében, egyedi ügyekben, helyszínen kiadott döntéseinek kiadmányozója – a főigazgató megbízásából és nevében – az eljáró hatósági ügyintéző, illetve felügyelő, ellenőr.

3.6. A főigazgató településrendezési, összevont telepítési engedélyezési eljárással és ásványi nyersanyag koncesszióval kapcsolatos döntéseinek, állásfoglalásainak kiadmányozója – a főigazgató megbízásából és nevében – a honvédelmi hatósági igazgató.

3.7. Az érdemi szakmai döntést nem tartalmazó, az adat-, munka-, tűz- és környezetvédelmi szakterületet érintő, a központi közigazgatási szervek adat-, munka-, tűz- és környezetvédelmi szakembereinek, a honvédelmi szervezetnek, illetve a polgári szervezeteknek, személyeknek címzett iratok kiadmányozója a szakirányítási igazgató.

3.8. A Hivatal 1. melléklet IV. fejezet 2.4. pont d) alpontjában meghatározott feladatainak végrehajtása során elkészült vélemények, állásfoglalások kiadmányozója a főigazgató-helyettes.

3.9. A Hivatal működtetése során keletkező, érdemi döntést nem tartalmazó, az ellátást és működést biztosító honvédségi szervezetek osztályvezetői szintű vezetőinek szóló iratok kiadmányozója a Főigazgatóság kiemelt referens főtisztje.

3.10. A biztonsági vezető a feladat- és hatáskörében eljárva, a minősített adatok védelmére vonatkozó jogszabályokban és közjogi szervezetszabályozó eszközökben foglaltaknak megfelelően kiadmányozási jogot gyakorol.

3.11. Az állami célú légiközlekedéssel kapcsolatos kodifikációs, koordinációs és funkcionális feladatok ellátása, valamint a közigazgatási államtitkár katonai légiforgalmi és repüléstájékoztatói szakirányítói döntéseinek előkészítése körében kiadott iratok kiadmányozója a légügyi igazgató.

3.12. A külső szervezeteknek, személyeknek szóló, és közigazgatási egyeztetési, hatósági és szakhatósági jogkörben kiadmányozott iratokon a kiadmányozó a körbélyegzője lenyomatát köteles használni.

#### *4. A helyettesítés rendje*

4.1. A helyettes a helyettesített személy feladatkörébe tartozó ügyekben teljes jogkörrel jár el a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, a Szabályzatban, a főigazgató intézkedéseiben és a munkaköri leírásban meghatározott korlátozásokkal.

4.2. A főigazgatót – távolléte vagy akadályoztatása esetén, teljes jogkörrel – a főigazgató-helyettes helyettesíti.

4.3. A főigazgató és a főigazgató-helyettes együttes távolléte esetén a főigazgatót a 3. függelék I. fejezet 2.14. pontjában írt hatáskörben eljárva az e szakterületért felelős, munkaköri leírásban kijelölt kiemelt referens főtiszt, a 3. függelék I. fejezet 2.15. pontjában írt hatáskörben eljárva az e szakterületért felelős, munkaköri leírásban kijelölt kiemelt referens főtiszt helyettesíti, egyebekben a helyettesítésről a főigazgató előzetesen, írásban intézkedik.

4.4. Az igazgatót az adott szakterületért felelős, munkaköri leírásban kijelölt személy – kiemelt referens főtiszt, tiszt, kormánytisztviselő – teljes jogkörében helyettesíti.

4.5. Az igazgató és az adott szakterületért felelős, munkaköri leírásban kijelölt személy egyidejű távolléte esetén az igazgatót esetleg kijelölt beosztott is helyettesítheti. Ez esetben a helyettesítésről – a kiadmányozási jogra is tekintettel – az igazgató írásban intézkedik.

4.6. A beosztott állomány helyettesítését a szolgálati előljáró vagy hivatali felettes a munkaköri leírásokban, vagy eseti kijelöléssel állapítja meg.

4.7. A helyettes a helyettesítés ideje alatt hozott döntéseiről, intézkedéseiről – a helyettesített személy munkába állását követően haladéktalanul – köteles jelentést tenni.

#### *5. Jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső rendelkezések, előterjesztések előkészítése, véleményezése*

5.1. A Hivatal hatósági, szakhatósági és szakirányítási feladat- és hatáskörébe tartozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső rendelkezések, egyéb előterjesztések tervezeteit jogi, illetve jogszabály-szerkesztési szempontból történő felülvizsgálat céljából meg kell küldeni a HM Jogi Főosztály (a továbbiakban: HM JF) részére.

5.2. A jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső rendelkezések, egyéb előterjesztések tervezeteinek szakmai tartalmáért a kidolgozásért felelős igazgató, jogi helyességéért a főigazgató-helyettes felelős.

5.3. Megkeresés alapján a Hivatal véleményezi a kidolgozásért felelős honvédelmi szervezet, vagy a HM JF által megküldött jogszabály-, közjogi szervezetszabályozó eszköz-, belső rendelkezés- és egyéb előterjesztés-tervezeteket.

#### *6. A Hivatal munkájának tervezése*

6.1. A Hivatal tevékenységének alapját a hatályos jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök honvédelmet, illetve a Hivatalt érintő rendelkezései, a Kormány féléves, éves munkatervében szereplő, továbbá a nemzetközi kötelezettségekből fakadó feladatok alkotják. A tervezés során – a fentiekén túl – figyelembe kell venni a más tárcák honvédelemmel kapcsolatos feladatait, valamint a honvédelmi szervezet által tett javaslatokat.

6.2. A Hivatal feladatainak tervezését meghatározó okmányok:

- a) a HM éves intézményi munkaterve,
- b) a HM havi munkaterve,
- c) a HM kétoldalú nemzetközi együttműködési terve,
- d) a HM multilaterális együttműködési terve,
- e) a HM éves- és középtávú tudományos munkaterve,
- f) a Hivatal éves munkaterve,



- g) a Hivatal stratégiai és éves belső ellenőrzési terve,
- h) a Hivatal havi munka- és rendezvényterve és
- i) az egyéb feladattervek.

6.3. A Hivatal éves munkatervét a Főigazgatóság állítja össze, és a belső egyeztetést követően a főigazgató terjeszti fel jóváhagyásra a közigazgatási államtitkár részére.

6.4. A Hivatal havi munkatervét a honvédelmi tárca és a Hivatal éves munkatervében rögzített feladatok, valamint az igazgatóságok javaslatai alapján a Főigazgatóság állítja össze és a főigazgató hagyja jóvá.

## 7. A Hivatalnál működő szolgálatok

7.1. A Hivatal szervezi és működteti

- a) az MH Baleseti Készenléti Szolgálatot,
- b) az MH Tűzvizsgálati Készenléti Szolgálatot,
- c) a HM szervezet ügyeletes készenléti szolgálatot és
- d) a Nyomozótisztai Készenléti Szolgálatot.

7.2. A szolgálatok szervezése és működése rendjét külön főigazgatói intézkedés szabályozza.

7.3. A szolgálatot ellátó személyeket a vonatkozó jogszabályokban és közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott díjazás illeti meg.

## 8. A Hivatal állományának munkavégzéssel kapcsolatos kötelezettségei

8.1. A személyi állomány köteles az előírt helyen és időben, feladat-végrehajtásra alkalmas állapotban megjelenni, feladatát teljesíteni, és e célból rendelkezésre állni.

8.2. A személyi állomány köteles feladatait a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a belső rendelkezések szerint, a szolgálati előljáró utasításainak megfelelően, az elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan végrehajtani.

8.3. A személyi állomány a munkavégzés során köteles együttműködni.

8.4. A személyi állomány köteles a munkájára vonatkozó szabályokat ismerni, és e tudását szinten tartani.

8.5. A személyi állomány köteles a rábízott feladatokkal összefüggő valamennyi kérdéssel legjobb szakmai tudása szerint foglalkozni, illetve felelős saját tevékenységéért és munkaterületén a Hivatal célkitűzéseinek érvényesítéséért.

8.6. A személyi állomány köteles a munkavégzéshez átvett vagyontárgyakat a jó gazda gondosságával használni és megóvni.

8.7. A Hivatal hivatásos és szerződéses állományú tagjai öltözködése feleljen meg az MH Öltözködési Szabályzata előírásainak.

8.8. A Hivatalban folytatott munkavégzés során valamennyi, a Hivatal által foglalkoztatott kormánytisztviselő és kormányzati ügykezelő hivatali munkaidejében köteles külső megjelenésében – különösen öltözet, hajviselet, ékszerelés, ápoltság – megfelelni annak az elvárásnak, amelyet a közmegítélés a közfeladatot ellátó személyekkel szemben támaszt.

## 9. A munkaidő, a túlszolgálat, a rendkívüli munkavégzés és a szabadidő

9.1. A heti munkaidő 40 óra, ami

- |    |                      |              |                |
|----|----------------------|--------------|----------------|
| a) | hétfőtől csütörtökig | 08.00 órától | 16.30 óráig és |
| b) | pénteken             | 08.00 órától | 14.00 óráig    |

tart.

9.2. A főigazgató kérelemre a 9.1. pontban foglaltaktól eltérő munkakezdést és befejezést írásban engedélyezheti.

9.3. A személyi állomány munkanapokon 06.00 órától 18.00 óráig – pénteken 17.00 óráig – tartózkodhat a munkahelyén munkavégzés céljából. A fenti időn kívüli benntartózkodást a főigazgató engedélyezheti. Erről a HM-II. objektumbiztosító rendész szolgálatot tájékoztatni kell.

9.4. Indokolt esetben – a vonatkozó normák megtartásával – a személyi állomány túlszolgálatra, rendkívüli munkavégzésre (a továbbiakban együtt: túlmunka) kötelezhető. Az igazgató erre vonatkozó javaslatát – megjelölve

a munkavégzés célját és időtartamát – a főigazgatónak terjeszti elő. A túlmunkát a főigazgató előzetesen írásban rendeli el.

9.5. A személyi állomány munkahelyre való beérkezésének, onnan való távozásának, szabadságának, túlmunkájának és azok ellentételezésére kiadott szabadidejének nyilvántartására havi jelenléti ív szolgál. Az ebben foglaltakat a közvetlen szolgálati elöljáró a tárgyhónapot követő hónap 5-ig igazolja. A kitöltött jelenléti íveket a személyügyi altiszt tartja nyilván.

9.6. Az előre nem tervezett túlmunkáról és annak indokáról az igazgató utólag tájékoztatja a főigazgatót, aki az indokolt túlmunka elszámolását engedélyezi.

9.7. A túlmunkát szabadidővel kell megváltani. A szabadidő kiadását a működőképesség megőrzésére figyelemmel az illetékes szolgálati elöljáró, hivatali felettes javaslatára a főigazgató engedélyezi.

9.8. A Hivatal katona állománya részére előírt edzetségi állapot elérése és megtartása érdekében a munkaidő terhére napi egy órában testnevelési – sportolási – lehetőséget kell biztosítani.

9.9. A személyi állomány részére a munkaidő terhére havonta egy alkalommal szakmai továbbképzési napot kell biztosítani, elsősorban szervezett szakmai programokon való részvétel céljából.

9.10. A 9.8. és a 9.9. pontokban foglalt tevékenységet a működőképesség megőrzésére figyelemmel az illetékes szolgálati elöljáró, hivatali felettes koordinálja.

### *10. A Hivatal napi működésének szabályai*

10.1. A főigazgató tervezetten, a nemzeti ünnepeken, illetve soron kívül a hivatali feladatellátás érdekében állománygyűlést hív össze.

10.2. A főigazgató tervezetten szerdánként 14.00 órától – a főigazgató-helyettes, az igazgatók, a Főigazgatóság kiemelt referens főtisztje és a belső ellenőr részvételével – értekezletet tart. Más érintett személy meghívására, vagy ettől eltérő időpont esetén a főigazgató közvetlenül intézkedik.

10.3. A hivatali vezetők saját hatáskörben, egyedi rendben tartanak munkaértekezletet a vezetésük alatt álló személyi állomány részére.

10.4. A referálás időpontja hétfőtől csütörtökig 8.00–9.00 és 14.00–15.00 óra, pénteken 8.00–9.00 és 12.00–13.00 óra.

10.5. Az útbaindítások engedélyeztetésére, a szolgálati utak elszámolására és a szabadságok jóváhagyására a délutáni referálási időszakban van lehetőség.

10.6. A szakmai ügyeket az igazgatók referálják.

10.7. Az igazgatók – időpont-egyeztetést követően – a 10.4. ponttól eltérő időpontban is referálhatnak. E célra felhasználhatják a vezetői értekezletet is.

10.8. A Főigazgatóság költségvetéssel, illetve tervezéssel foglalkozó kiemelt referens főtisztje, a Hivatal belső ellenőre, az ügyviteli részleg vezetője, illetve a személyügyi altiszt közvetlenül referálja a tevékenységéhez kapcsolódó iratokat, bizonylatokat.

10.9. Az ügyviteli részleg vezetője – ha azt a beérkező irat kezelési jelzése, vagy az iratban foglalt határidő indokolja – a referálási időtől eltérhet.

10.10. A főigazgató minden hónap második szerdáján 15.00–16.00 óra között fogadóórát tart, amelyen – a szolgálati út megtartása nélkül – a személyi állomány előadhatja panaszait, kérelmeit, indítványait.

10.11. A panaszokkal és a közérdekű bejelentésekkel, a beadványokkal kapcsolatos eljárásokat és előírásokat külön főigazgatói intézkedés tartalmazza.

10.12. A belföldi szolgálati utat az igazgatók javaslatai alapján a főigazgató rendeli el. A belföldi szolgálati utakkal kapcsolatos részletes szabályokat külön főigazgatói intézkedés tartalmazza.

10.13. A személyi állomány éves szabadságolási tervét a tárgyév február 28-ig kell elkészíteni.

10.14. A szabadságokat úgy kell tervezni, hogy a Hivatal alaptevékenysége folyamatosan biztosítható legyen. Az éves szabadságolási tervet – beosztottjaik vonatkozásában – a hivatali vezetők koordinálják, és azt a főigazgató hagyja jóvá.

10.15. A személyi állomány szabadságát, szülési szabadságát, fizetés nélküli, illetve illetmény nélküli szabadságát, tanulmányi szabadidő kedvezményét, illetve a munkaidő-kedvezményeket az illetékes igazgató javaslatára a főigazgató engedélyezi.

10.16. A megbetegedett személy köteles egészségügyi szabadságának, illetve betegszabadságának kezdetén haladéktalanul – legalább telefonon – a közvetlen szolgálati elöljárót tájékoztatni. A betegséget igazoló okmányt és az orvosi javaslatot a szolgálati elöljáró útján ügyintézésre a személyügyi altiszthez kell eljuttatni.

### *11. Az iratkezelés rendje, a személyes és a minősített adatok védelme, valamint a közérdekű adatokkal kapcsolatos teendők*

11.1. A Hivatal önálló ügyviteli tevékenységet folytat.

11.2. Az ügyviteli tevékenységet a Főigazgatóság szervezetében működő ügyviteli részleg végzi.

11.3. Az ügyviteli részleg a Hivatal ügyintézői részére munkanapokon hétfőtől csütörtökig 8.30–10.30 és 13.30–16.00 között, pénteken 08.30–10.30 és 12.30–13.30 között tart nyitva. A nyitvatartási időtől a főigazgató utasítására lehet eltérni.

11.4. Az ügyintézők az iratok kezelése – a személyes és a különleges adatokra tekintettel –, valamint a közérdekű adatokkal történő ügyintézés során kötelesek betartani különösen a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: Infotv.), a honvédségi adatkezelésről, az egyes honvédelmi kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos katonai igazgatási feladatokról szóló 2013. évi XCVII. törvényben, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben, a Magyar Honvédség adatvédelmének szakirányításáról és felügyeletéről, valamint a Magyar Honvédség Adatvédelmi, Adatbiztonsági és Közérdekű adatok kezelésére vonatkozó Szabályzatának kiadásáról szóló 77/2012. (X. 27.) HM utasításban, a Honvédelmi Minisztérium és a Magyar Honvédség Titokvédelmi és Ügyviteli Szabályzata kiadásáról szóló 11/1996. (HK 7.) HM utasításban – Ált/3 –, a Magyar Honvédség Egységes Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról, valamint a Honvédelmi Minisztérium és a Magyar Honvédség Titokvédelmi és Ügyviteli Szabályzata kiadásáról szóló 11/1996. (HK 7.) HM utasítás módosításáról szóló 20/2008. (HK 6.) HM utasításban – Ált/40 –, továbbá az Iratkezelési Szabályzatban foglaltakat.

11.5. A Hivatal belső adatvédelmi felelőse a Szakirányítási Igazgatóság adatvédelmi állományába tartozó, a főigazgató által kijelölt jogász végzettségű kiemelt referens főtiszt.

11.6. A Hivatal belső adatvédelmi felelőse

- a) közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában,
- b) ellenőrzi az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat rendelkezései és az adatbiztonsági követelmények megtartását,
- c) kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót,
- d) vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást, és
- e) gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.

11.7. A főigazgató külön intézkedik

- a) az iratkezelés rendjéről,
- b) a telefon és telefax készülékek használatának rendjéről,
- c) a Hivatal adatvédelemmel kapcsolatos feladatairól, és
- d) a biztonsági vezető, a nyílt iratkezelés felügyeletét ellátó vezető, az adatvédelmi, valamint a számítástechnikai titokvédelmi felelős kijelöléséről.

### *12. A hivatali munka ellenőrzése*

12.1. A főigazgató folyamatosan ellenőrzi az alárendelt hivatali szervek munkatervben rögzített feladatainak teljesítését.

12.2. A főigazgató közvetlenül ellenőrzi az igazgatók munkáját.

12.3. Az igazgatók folyamatosan ellenőrzik az alárendeltjeik tevékenységét, a jogszabályokban foglalt szakmai, eljárási és ügyintézési határidőre, illetve az ügykezelők és ügyintézők által használt, a nyílt iratkezelésre és a minősített adatok védelmére vonatkozó szabályok, a munkarendre vonatkozó előírások betartását, továbbá a vezetésük alatt álló hivatali szerv számára megállapított feladatok teljesítését.

12.4. A főigazgató ellenőrzi az általa kiadott rendelkezések betartását, illetve azt, hogy a szervezet feladatellátásának rendje a hivatali vezető személyes felelősségének érvényesülését lehetővé teszi-e.

### 13. A Hivatal belső ellenőrzése

13.1. A Hivatal belső ellenőri hatáskörét a Főigazgatóság ügyintézői munkakörét betöltő, a munkaköri jegyzékben szereplő kormánytisztviselő gyakorolja.

#### 13.2. A belső ellenőr

- a) független, tárgyilagos bizonyosságot adó ellenőrzési és tanácsadó tevékenységet folytat, amelynek célja, hogy a Hivatal ellenőrzött szervezeti egységeinek működését fejlessze és azok tevékenységének eredményességét növelje,
- b) a Hivatal céljainak elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti a Hivatal irányítási, belső kontroll és ellenőrzési eljárásainak hatékonyságát,
- c) megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a belső rendelkezések megfeleltetése, valamint a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség érvényesítése érdekében,
- d) koordinálja az államháztartás külső – Állami Számvevőszék –, kormányzati – a Kormány által erre kijelölt szerv – és fejezeti szintű ellenőrzésének végrehajtására jogosult külső szervek Hivatalt érintő tevékenységével kapcsolatos feladatainak végrehajtását,
- e) elemzi, vizsgálja és értékeli az operatív belső kontrollok rendszere kiépítése és működése jogszabályoknak és belső szabályozóknak való megfelelést, működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét, a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, a beszámolók megbízhatóságát,
- f) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít a főigazgató számára a Hivatal működése eredményességének növelése, valamint az operatív belső kontrollok rendszerének javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- g) ajánlásokat és javaslatokat tesz a kockázati tényezők, a hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében,
- h) az általa végrehajtott belső ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzött szervezeti egység részére megküldi az ellenőrzési jelentést,
- i) nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket és összeállítja az éves ellenőrzési jelentést,
- j) gondoskodik arról, hogy a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások, és érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban foglaltak,
- k) nyilvántartást vezet a belső ellenőrzésekről, és gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, az iratkezelésre vonatkozó szabályoknak megfelelően,
- l) évente értékeli a belső ellenőrzés tárgyi, személyi feltételeit, és javaslatot tesz a Hivatal főigazgatója részére a feltételek éves tervvel történő összehangolására,
- m) tájékoztatja a főigazgatót az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről, és
- n) tanácsadási tevékenységet végez a Hivatalon belül a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint.

### 14. Elhelyezés, ellátás

14.1. A Hivatal elhelyezésére a HM II. objektum 2. épület kijelölt irodái állnak rendelkezésre.

14.2. A Hivatal rendelkezésére álló szinteken a helyiségek rendjének kialakítását, fenntartását, az elhelyezési, az irodatechnikai tárgyi készletek és anyagok, a kulturális eszközök biztosítását – az irodaszer kivételével – az MH vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandártól (a továbbiakban: MH BHD) szükséges igényelni.

14.3. Az objektum területére szülő belépőket a Honvéd Vezérkar Híradó, Informatikai és Információvédelmi Csoportfőnökségtől, a parkolási engedélyeket a HM II. objektumparancsnokától kell igényelni.

14.4. Az informatikai üzemeltetés biztosítását – a Hivatal igénye szerint – az MH BHD végzi.

14.5. A Hivatal vezetékes telefonnal történő ellátását, a vezető állomány részére mobiltelefon biztosítását a HM Védelemgazdasági Hivatal (a továbbiakban: HM VGH), valamint az MH BHD illetékes szerve végzi.

14.6. A Hivatal szolgálati gépjárművekkel történő ellátását, illetve a gépkocsivezetők biztosítását az MH BHD végzi.

14.7. A Hivatal pénzügyi-gazdasági feladatait a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt HM VGH látja el.

14.8. A Hivatal működésével kapcsolatos – kötelezően előírt, de munkaköri leírásba nem beilleszthető – egyes tevékenységek végzésére főigazgatói intézkedésben, valamint megbízási szerződésben kell megbízni az arra alkalmas személyeket.

### 15. Költségvetési gazdálkodás

15.1. A Hivatal költségvetési gazdálkodásával kapcsolatos szabályokra vonatkozóan a tervezésre és beszámolásra évente kiadásra kerülő miniszteri feladatszabás és belső rendelkezés, a gazdálkodásra, így különösen a saját hatáskörű előirányzat-átcsoportosításra és a terven felüli bevételek kezelésére pedig a hatályos közjogi szervezetszabályozó eszközök az irányadók.

15.2. A Hivatal gazdálkodási és pénzügyi feladatait részben önállóan, részben az ellátási utaltságból adódóan az illetékes honvédségi szervezetekkel közösen hajtja végre.

15.3. A Hivatal költségvetése az „Egyéb HM szervezetek” költségvetési alcímen kerül jóváhagyásra.

15.4. A Hivatal önálló vagyongazdálkodást – a könyvtár vagyongazdálkodása kivételével – nem folytat, a használatra átvett tárgyi eszközöket, készleteket és anyagokat az intézményi tagozatban az MH BHD, a központi tagozatban az illetékes központi gazdálkodást folytató MH ellátó szervezetek tartják nyilván, illetve azok az MH számvitelében és mérlegében kerülnek kimutatásra.

15.5. A Hivatal részére jóváhagyott intézményi költségvetés terhére történő kötelezettségvállalást és utalványozást a főigazgató végzi. Az ezzel kapcsolatos szabályokat részleteiben a Hivatal Gazdálkodási Szabályzata tartalmazza.

15.6. A jóváhagyott költségvetési előirányzatokkal való gazdálkodást a honvédelmi szervezetekre vonatkozó gazdálkodási szabályozók szerint kell végrehajtani együttműködve a Hivatal pénzügyi és számviteli ellátásra kijelölt HM VGH Vezetés és Gazdálkodás Támogató Igazgatóság, Gazdálkodás Támogató és Felügyeleti Osztály, HM-I. Objektum Gazdálkodás Támogató és Pénzügyi Ellátó Referatúra vezető pénzügyi referensével.

15.7. A Hivatal beszerzéseinek eljárásrendjét, valamint az érintett személyi állomány ez irányú jogosultságait és kötelezettségeit a Hivatal (Köz)beszerzési Szabályzata részletesen tartalmazza.

## V. FEJEZET

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szabályzat hatálybalépését követő 60 napon belül a főigazgató kiadja a Hivatal

- a) Közzolgálati Szabályzatát,
- b) (Köz)beszerzési Szabályzatát,
- c) Belső Ellenőrzési Szabályzatát,
- d) Adatvédelmi- és Adatbiztonsági Szabályzatát,
- e) Biztonsági Szabályzatát (a továbbiakban: Biztonsági Szabályzat),
- f) Elektronikus Információvédelmi Szabályzatát,
- g) Iratkezelési Szabályzatát,
- h) Szervezeti Munkavédelmi Szabályzatát,
- i) Tűzvédelmi Szabályzatát,
- j) Gazdálkodási Szabályzatát és
- k) Operatív Belső Kontrollok Rendszere Szabályzatát.

## 1. függelék a HM Hatósági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

## A HIVATAL STRUKTÚRÁJA ÉS LÉTSZÁMKERETE

I. FŐIGAZGATÓSÁG	
	főigazgató
	főigazgató-helyettes
	kiemelt referens főtitzt
	kiemelt referens főtitzt
	ügyintéző
	kiemelt főtitzt
	segítő
	személyügyi zászlós
	logisztikai zászlós
	vezető ügykezelő
	ügykezelő
	ügykezelő
	ügykezelő
	Összesen: 13 fő

II. HONVÉDELMI HATÓSÁGI IGAZGATÓSÁG	
	igazgató
	kiemelt referens főtitzt
	kiemelt főtitzt
	kiemelt főtitzt
	kiemelt főtitzt
	főtitzt
	ügyintéző
	ügyintéző
	ügyintéző
	ügyintéző
	ügyintéző
	Összesen: 11 fő

III. KATONAI ÉPÍTÉSÜGYI HATÓSÁGI IGAZGATÓSÁG	
	igazgató
	kiemelt referens főtitzt
	főtitzt
	főtitzt
	főtitzt
	ügyintéző
	ügyintéző
	ügyintéző
	ügyintéző
	ügyintéző
	ügyintéző
	Összesen: 11 fő

IV. HONVÉDELMI MUNKAFELÜGYELETI IGAZGATÓSÁG	
	igazgató
	kiemelt referens főtitzt
	kiemelt referens főtitzt
	kiemelt főtitzt
	kiemelt főtitzt
	főtitzt
	főtitzt
	főtitzt
	főtitzt
	ügyintéző
	ügyintéző
	Összesen: 11 fő

V. HONVÉDELMI VESZÉLYESANYAG-FELÜGYELETI ÉS TŰZVÉDELMI HATÓSÁGI IGAZGATÓSÁG	
	igazgató
	kiemelt referens főtitzt
	kiemelt főtitzt
	kiemelt főtitzt
	kiemelt főtitzt
	kiemelt főtitzt
	kiemelt főtitzt
	kiemelt főtitzt
	kiemelt főtitzt
	kiemelt főtitzt
	ügyintéző
	ügyintéző
	Összesen: 11 fő

VI. KATONAI LÉGÜGYI IGAZGATÓSÁG	
	igazgató
	kiemelt referens főtitzt
	kiemelt főtitzt
	főtitzt
	főtitzt
	főtitzt
	tiszt
	tiszt
	tervező-szervező zászlós
	ügyintéző
	Összesen: 10 fő

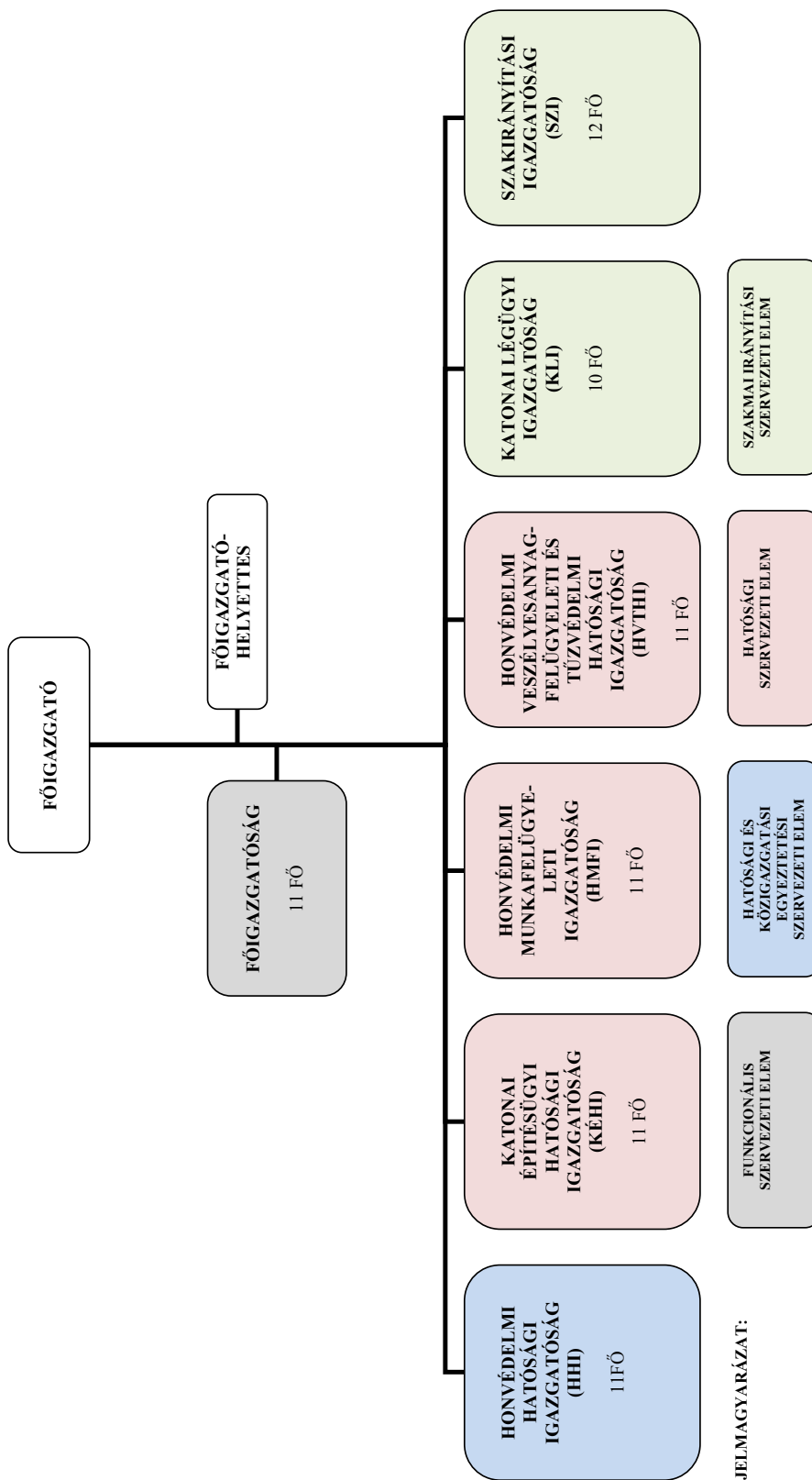
VII. SZAKIRÁNYÍTÁSI IGAZGATÓSÁG	
	igazgató
	kiemelt referens főtitzt
	kiemelt referens főtitzt
	kiemelt referens főtitzt
	kiemelt referens főtitzt
	kiemelt referens főtitzt
	kiemelt főtitzt
	referens főtitzt
	referens főtitzt
	főtitzt
	főtitzt
	ügyintéző
	Összesen: 12 fő

I–VII. mindösszesen: 79 fő
----------------------------



2. függelék a HM Hatósági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



### 3. függelék a HM Hatósági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

## A HIVATAL VEZETŐINEK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

### I. FEJEZET

#### A HIVATAL VEZETŐINEK FELADATAI

##### 1. A főigazgató

- 1.1. tevékenységét a miniszter a közigazgatási államtitkár útján irányítja,
- 1.2. szolgálati előljárója vagy hivatali felettese a Hivatal teljes személyi állományának, feljűk parancsadási vagy utasításadási joggal rendelkezik,
- 1.3. tevékenysége során minisztériumi főosztályvezetői szintű hatáskört gyakorol,
- 1.4. felelős a Hivatal részére meghatározott feladatok jogszerű, szakszerű és eredményes végrehajtásáért, a hatáskörében hozott döntések szakmai, jogi helyességéért, az alárendelt személyi állomány fegyelmi állapotáért, szakmai továbbképzéséért,
- 1.5. a biztonsági vezető útján látja el a nyílt iratkezeléssel és a minősített adatok védelmével összefüggő jogszabályokban, valamint közjogi szervezetszabályozó eszközökben számára meghatározott feladatok végrehajtását, felügyeletét és
- 1.6. a Hivatal feladatkörében, a számára meghatározott hatáskörben a HM, a miniszter képviselésében közvetlenül jár el.

##### 2. A főigazgató feladatai

- 2.1. Vezeti az 1. melléklet II. fejezet 2. pontja szerinti, a Hivatal rendeltetéséből fakadó feladatainak ellátását.
- 2.2. Hatáskörében eljárva dönt az 1. melléklet II. fejezet 2.2–2.10. pontjaiban írt elsőfokú hatósági és szakhatósági ügyekben.
- 2.3. A honvédelmi érdeket képviselve részt vesz az 1. melléklet II. fejezet 2.1. pontban meghatározott területrendezéssel, területfejlesztéssel, településrendezéssel, összevont telepítési engedélyezési eljárással, valamint az 1. melléklet II. fejezet 2.14. pontban meghatározott ásványi nyersanyag és a geotermikus energia természetes előfordulási területének komplex érzékenységi és terhelhetőségi vizsgálatával kapcsolatos eljárásokban.
- 2.4. Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a tárgyév november 30-ig kiadja a következő év viszonylatában a hatósági szakterületek ellenőrzési irányelveit és éves ellenőrzési tervét, valamint e határidőre kiadja a következő év adatvédelmi ellenőrzéseinek ütemtervét.
- 2.5. Előkészíti a közigazgatási államtitkár adatvédelemmel kapcsolatos szakirányítási döntéseit.
- 2.6. Biztosítja a Hivatal működésére vonatkozó jogszabályokban és közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározottak megtartását, a Hivatal Alapító Okiratában meghatározottak megvalósulását.
- 2.7. A Hivatal feladatai ellátása érdekében szervezi az igazgatók tevékenységét, összehangolja a hivatali szervek munkáját.
- 2.8. Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a tárgyév március 15-ig felterjeszti a miniszter részére a Hivatal előző évi hatósági és szakhatósági feladatai végrehajtásáról szóló összefoglaló jelentést.
- 2.9. Fő kidolgozóként részt vesz a Hivatal feladat- és hatáskörét érintő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítésében.
- 2.10. Részt vesz – feladat- és hatáskörét érintően – az MH irányításával és vezetésével kapcsolatos kérdésekben a döntés-előkészítő és döntéshozatali tevékenységben, valamint véleményezi a katonai-szakmai vezetés körébe tartozó, szakterületét érintő döntéseket.
- 2.11. Munkáltatói jogkörében eljárva – három-három I. besorolási osztályba tartozó kormánytisztviselő vonatkozásában – gyakorolja a Kttv. 126–128. §-ában meghatározott címadományozási, illetve a Kttv. 133. §-ában és 142. §-ában, valamint a Hjt. 123. § (3) bekezdésében számára meghatározott illetményeltérítési jogot.
- 2.12. Kiadja a főigazgató-helyettes munkaköri leírását, valamint jóváhagyja a Hivatal állományba tartozó személyek munkaköri leírásait.

- 2.13. Kiadja a Hivatal működésének szabályozottsága, a rendelkezésre álló költségvetési források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználása érdekében szükséges belső rendelkezéseket.
- 2.14. Jóváhagyja a Hivatal éves előirányzatait, költségvetési tervét, erőforrás- és beszerzési tervét, a szükséges módosítások kezdeményezését, valamint a felhasznált keretek és előirányzatok felhasználását.
- 2.15. Jóváhagyja a Hivatal havi munkaterveit, a HM havi és éves munkatervéhez összeállított javaslatokat, valamint a Hivatalnak a HM Információ Kapcsolati Rendszeréhez tett javaslatait.
- 2.16. A tárgyév február 28-ig felterjeszti a közigazgatási államtitkár részére a Hivatal előző évi szakirányítási feladatai végrehajtásáról szóló összefoglaló jelentést.
- 2.17. Jóváhagyja a Hivatal stratégiai és éves államháztartási ellenőrzési terveit, valamint az éves államháztartási belső ellenőrzési beszámolót és ezeket megküldi a HM Belső Ellenőrzési Főosztály részére.
- 2.18. Kiadmányozza a Hivatal hatósági, szakhatósági, szakirányítói hatáskörét érintő jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső rendelkezések, előterjesztések kapcsán az 1. melléklet IV. fejezet 2.4. pont d) alpontjában meghatározott feladat ellátása során elkészített véleményeket, állásfoglalásokat.

### *3. A főigazgató-helyettes*

- 3.1. közvetlenül a főigazgatónak van alárendelve,
- 3.2. a főigazgató kivételével szolgálati előjárója vagy felettese a Hivatal teljes személyi állományának, feléjük parancs-, vagy utasításadási joggal rendelkezik,
- 3.3. a vezetés folyamatossága érdekében teljes hatáskörben helyettesíti a főigazgatót annak távolléte vagy akadályoztatása esetén,
- 3.4. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a főigazgató az általános helyettesítésen kívül számára meghatároz, e körben ügyintézői feladatot is ellát és
- 3.5. tevékenysége során minisztériumi főosztályvezető-helyettesi hatáskört gyakorol.

### *4. A főigazgató-helyettes feladatai*

- 4.1. Biztosítja az igazgatóságok, valamint a Főigazgatóság hatékony együttműködését.
- 4.2. Ellenőrzi a Hivatal készenlétének fenntartásával kapcsolatos tervek kidolgozását és a készenléti feladatok begyakoroltatását.
- 4.3. Ellenőrzi az ügyeleti és a készenléti szolgálatok vezénylését.
- 4.4. Ellenőrzi a Hivatal felelősségi körébe tartozó objektum működőképességének biztosítását.
- 4.5. Vezeti a személyi állomány fizikai felkészítésével, alkalmassági követelmények teljesítésével kapcsolatos feladatok végrehajtását.
- 4.6. Irányítja a Hivatal hatáskörébe tartozó jogszabályokkal, közjogi szervezetszabályozó eszközökkel és belső rendelkezésekkel kapcsolatos kidolgozói tevékenységet.
- 4.7. Irányítja a Hivatal jogszabályokkal, közjogi szervezetszabályozó eszközökkel és egyéb előterjesztésekkel kapcsolatos véleményezői tevékenységét.
- 4.8. Véleményezi vagy előkészíti az igazgató munkáltatói jogkörében meghozni tervezett döntéseit.
- 4.9. Felügyeli a szakterületeken folyó jogi-szakmai tevékenységet, azok megoldása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart az igazgatókkal.
- 4.10. Jóváhagyásra előkészíti az igazgatók munkaköri leírásait, valamint az igazgatók által előkészített, a beosztott állományra vonatkozó munkaköri leírásokat.

### *5. Az igazgatók általános feladatai*

- 5.1. Vezetik az igazgatóságot, szolgálati előljárói vagy hivatali felettesei az igazgatóság személyi állományának, feljük parancs- vagy utasításadási joggal rendelkeznek.
- 5.2. Döntenek a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben, szervezik és ellenőrzik a feladatok határidőben történő szakmailag megalapozott végrehajtását.
- 5.3. Elkészítik az igazgatóság személyi állományának munkaköri leírásait.
- 5.4. Vezetik a szakterületeket érintő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök szakmai tervezeteinek kidolgozását.
- 5.5. Véleményezik a szakterületüket érintő jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és egyéb előterjesztések tervezeteit.
- 5.6. Részt vesznek más honvédelmi szervezetek vagy külső szakmai szervezetek által kezdeményezett, feladat- és hatáskörükkel kapcsolatban szervezett értekezleteken, tájékoztatókon, és ezeken a Hivatal főigazgatójának utasításai szerint képviselik a Hivatal álláspontját.
- 5.7. Részt vesznek a szakterületüket érintő képzések, továbbképzések és szakmai rendezvények megszervezésében.
- 5.8. Folyamatosan értékeli az igazgatóság személyi állománya teljesítményét és elvégzik a beosztott állomány előírt értékelését.
- 5.9. Az igazgatóság állománya vonatkozásában javaslatot tesznek személyügyi, munkaügyi, pénzügyi, valamint szociális jellegű intézkedésekre.
- 5.10. Szakterületükön ügyintézői feladatot is ellátnak.

### *6. A hatósági igazgatók sajátos feladatai*

- 6.1. Vezetik és végzik a főigazgató hatósági és közigazgatási egyeztetési hatáskörébe tartozó ügyek döntés-előkészítő tevékenységét.
- 6.2. Szervezik és vezetik az igazgatóság hatósági ellenőrzéseit.
- 6.3. Szervezik és koordinálják az összevont – több hivatali hatósági szerv, vagy más hatóságok részvételével zajló – hatósági és szakhatósági ellenőrzéseket.
- 6.4. Vezetik a szakterületi ellenőrzésekről szóló miniszteri összefoglaló jelentés elkészítését és azt a jogszabályban meghatározott határidő előtt két héttel – jogszabályban rögzített határidő hiányában a tárgyévet követő év február 28-ig – a főigazgatónak jóváhagyásra felterjesztik.
- 6.5. Végzik a szakterület ellenőrzési irányelveinek és ellenőrzési tervének kidolgozását, és azokat a jogszabályban meghatározott határidő előtt két héttel – jogszabályban rögzített határidő hiányában a tárgyévet megelőző év november 15-ig – a főigazgatónak kiadmányozásra felterjesztik.

### *7. A szakirányítási igazgatók sajátos feladatai*

- 7.1. Vezetik és végzik a közigazgatási államtitkár szakirányítói döntés-előkészítő tevékenységét.
- 7.2. Szervezik és vezetik az igazgatóságnak a honvédségi szervezeteknél lefolytatott ellenőrzéseit és vizsgálatait, és végzik az ellenőrzési terv kidolgozását, azt a tárgyévet megelőző év november 15-ig a főigazgatónak kiadmányozásra felterjesztik.
- 7.3. Vezetik a közigazgatási államtitkár részére készített összefoglaló jelentés, valamint ellenőrzési terv kidolgozását.
- 7.4. Kapcsolatot tartanak az igazgatóság feladatkörében érintett hatóságokkal, a központi államigazgatási, és egyéb polgári szervekkel.
- 7.5. Vezetik a szakterületekre vonatkozó együttműködési megállapodások kidolgozását.
- 7.6. Vezetik az igazgatóság Szabályzatban meghatározott szakmai tevékenységét.
- 7.7. Vezetik a szakterületi összefoglaló jelentés elkészítését és azt a tárgyévet követő év február 20-ig a főigazgatónak jóváhagyásra felterjesztik.

## II. FEJEZET

### A HIVATAL SZERVEZETI ELEMEINEK RENDELTETÉSE ÉS FŐ FELADATAI

#### 1. A Főigazgatóság

1.1. A Hivatal vezetéstámogató szerve, rendeltetése a Hivatal hatékony, összehangolt működésének szervezése, anyagi-technikai, költségvetési-tervezési és elszámolási, munkatervezési, személyügyi és járandóság-elszámolási, belső ellenőrzési és ügyviteli feltételeinek folyamatos biztosítása.

#### 1.2. A Főigazgatóság feladatai

- a) a Hivatal alapidokumentumainak kiadása, módosítása,
- b) az igazgatók javaslata alapján a Szabályzat, illetve módosításainak elkészítése,
- c) a Hivatal igazgatóságainak munkaköreihez tartozó leírások véleményezése,
- d) a Hivatal hatáskörét érintő szakterületi jelentések és javaslatok összesítése és azoknak a HM szintű okmányok tervezeteiben történő megjelenítése,
- e) a minősített adatok védelméről szóló jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök szerinti biztonsági vezetői feladatok előkészítése, ellátása, különösen a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtása, koordinálása, a Biztonsági Szabályzat naprakész állapotban tartása,
- f) a Hivatal tekintetében a számítástechnikai anyagnem-felelős tevékenység ellátása, a Hivatal számítástechnikai szakanyagainak nyilvántartása,
- g) a Hivatal állományának logisztikai ellátása,
- h) a Hivatal állománya elhelyezési feltételeinek biztosítása, a kapcsolódó nyilvántartások vezetése,
- i) a Hivatal működéséhez kapcsolódó logisztikai biztosítási feladatok végzése,
- j) a Hivatal éves rendezvényei logisztikai ellátásának szervezése,
- k) a Hivatalhoz munkavégzésre vezényelt gépjárművezetőkkel kapcsolatos koordinációs és adatszolgáltatási feladatok végzése,
- l) a Hivatal éves előirányzatainak, intézményi költségvetésének, erőforrásainak, valamint beszerzéseinek tervezése, a felhasználás előkészítése, a költségvetési keretek nyilvántartása, a szükséges módosítások kezdeményezése, a felhasznált keretek és előirányzatok elszámolása,
- m) a logisztikai szakanyag gazdálkodásról szóló éves beszámolók elkészítése, a gazdálkodási időszak eredményeinek és a pénzeszközök felhasználásának időszakos kimutatása, a szükséges gazdasági egyeztetések lefolytatása,
- n) a Hivatal részéről felmerülő, különféle logisztikai kihatással járó igények felmérése és összegzése, a kifizetésre kerülő összegek felvétele és a szervezeten belüli kifizetések végrehajtása,
- o) az igazgatók javaslata alapján a Hivatal havi és éves munkaterveinek, valamint a Hivatal HM havi és éves munkatervéhez és a HM Információ Kapcsolati Rendszeréhez összeállított javaslatainak elkészítése,
- p) az állomány személyügyi és pénzügyi járandóságainak tervezése, az éves járandósági, előmeneteli, értékelési, beiskolázási, esélyegyenlőségi terv elkészítése, valamint az 1. melléklet IV. fejezet 6.2. pontja szerinti okmányok elkészítése,
- q) a Hivatal személyi állományát érintő személyügyi döntések, a magasabb személyügyi hatáskörbe tartozó döntésekre vonatkozó főigazgatói javaslatok előkészítése,
- r) a Hivatal személyi állománya vagyonynyilatkozatainak őrzése – Hivatalnál a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek körét a 4. függelék tartalmazza –,
- s) az illetmények, az illetményjellegű juttatások biztosításához kapcsolódó adminisztratív és a HM Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszer+ folyamatos működéséhez kapcsolódó technikai tevékenység végzése,
- t) a személyi és pénzügyi nyilvántartások vezetése, az érdem utáni elismerések, fenyítések nyilvántartása,
- u) az igazgatók javaslata alapján a személyi állomány pihentetésének tervezése, a szabadságolási terv összeállítása, az állomány szabadságainak nyilvántartása,
- v) a Hivatal operatív belső kontrollok rendszere dokumentumainak kidolgozása, az operatív belső kontrollok eredményességének elemzése,

- w) a Hivatal ellenőrzési nyomvonalában kontrollpontok kialakítása a főkönyvi könyvelés – kifizetések – és a keretengedélyek összegeinek időszakos összevetésére, a nagy összegű készpénzes számlák elszámolására vonatkozóan,
- x) a Hivatal adminisztratív és ügyviteli teendőinek ellátása, és
- y) a beléptetéshez kapcsolódó feladatok – a beléptetési engedély igénylése, nyilvántartása, kiadása, visszavétele, az ellátó szervezettel történő elszámolás és kapcsolattartás – ellátása.

## *2. A Honvédelmi Hatósági Igazgatóság*

2.1. A Hivatal hatósági szerve. Az igazgatóság nevének hivatalos rövidítése: HHI.

2.2. Az igazgatóság feladata az 1. melléklet II. fejezet 2.1. és 2.14. pontjai szerint

- a) a területrendezési, területfejlesztési és településrendezési, összevont telepítési engedélyezési eljárással kapcsolatos, valamint az ásványi nyersanyag és a geotermikus energia természetes előfordulási területének komplex érzékenységi és terhelhetőségi vizsgálata döntés-előkészítésével kapcsolatos közigazgatási egyeztetések lefolytatása,
- b) a miniszter területrendezési és területfejlesztési döntései, véleménye szakmai előkészítése és
- c) a főigazgató településrendezési, összevont telepítési engedélyezési eljárással, és az ásványi nyersanyag és a geotermikus energia természetes előfordulási területének komplex érzékenységi és terhelhetőségi vizsgálatával kapcsolatos döntései és véleménye szakmai előkészítése.

2.3. Az igazgatóság feladata az 1. melléklet II. fejezet 2.2. szerint

- a) az elsőfokú honvédelmi szakhatósági eljárások lefolytatása és
- b) a főigazgató – esetenként a miniszter – elsőfokú honvédelmi szakhatósági állásfoglalásainak szakmai előkészítése.

2.4. Az igazgatóság feladata az Építésügyi Hatósági Engedélyezési Eljárásokat Támogató Dokumentációs Rendszer (a továbbiakban: ÉTDR) folyamatos hivatali oldali karbantartása, a rendszeren beérkező elektronikus kérelmek fogadása, majd a feldolgozást követően a döntés kiadmányozása az ÉTDR-ben.

## *3. Katonai Építésügyi Hatósági Igazgatóság*

3.1. A Hivatal hatósági szerve. Az igazgatóság nevének hivatalos rövidítése: KÉHI.

3.2. Az igazgatóság feladata a honvédelmi és katonai célú, valamint nemzetbiztonsági rendeltetésű építmények és ingatlanok vonatkozásában

- a) az elsőfokú építésügyi hatósági eljárások és ellenőrzések, és szakhatósági eljárások lefolytatása,
- b) a katonai építésügyi nyilvántartások vezetése,
- c) a főigazgató építésügyi hatósági döntései szakmai előkészítése,
- d) az elsőfokú katonai építés-felügyeleti hatósági ellenőrzések lefolytatása,
- e) a katonai építésfelügyeleti nyilvántartások vezetése és
- f) a főigazgató építésfelügyeleti hatósági döntéseinek szakmai előkészítése.

3.3. Az igazgatóság feladata az általános és a honvédelmi ágazatra vonatkozó munkabiztonsági, illetve az általános, és a honvédelmi ágazatra vonatkozó tűzvédelmi előírások érvényesítése a honvédelmi és a katonai célú építmények építésügyi hatósági engedélyezési eljárásaiban, együttműködve a Hivatal szakterületi igazgatóival.

## *4. Honvédelmi Munkafelügyeleti Igazgatóság*

4.1. A Hivatal hatósági szerve. Az igazgatóság nevének hivatalos rövidítése: HMFH.

4.2. Az igazgatóság feladata elsőfokú munkaügyi hatósági hatáskörben

- a) az ágazati elsőfokú munkaügyi hatósági ellenőrzések lefolytatása,
- b) az ágazati munkaügyi nyilvántartások vezetése és
- c) a főigazgató munkaügyi hatósági döntéseinek szakmai előkészítése.

4.3. Az igazgatóság feladata a honvédelmi foglalkoztatók munkaügyi kapcsolatai rendezettségével kapcsolatos igazolás kiadása.

#### 4.4. Az igazgatóság feladata elsőfokú munkabiztonsági hatósági hatáskörben

- a) tájékoztatás, tanácsadás a honvédelmi ágazat munkáltatói részére a munkavédelmi kötelezettségek teljesítésének elősegítése érdekében,
- b) a munkáltatók és a munkavállalók egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéssel kapcsolatos feladatainak és kötelezettségeinek hatósági ellenőrzése,
- c) a munkahelyek létesítésére, üzembe helyezésére, a munkaeszközök és a hadfelszerelések rendszeresítésére, üzembe helyezésére, üzemeltetésére, az alkalmazott technológiákra és anyagokra, valamint az egyéni- és katonai védőeszközökre vonatkozó munkabiztonsági követelmények érvényesítésének hatósági ellenőrzése,
- d) a honvédelmi balesetek kivizsgálására, bejelentésére, nyilvántartására, valamint megelőzésére tett intézkedések hatósági visszaellenőrzése,
- e) az MH munkabiztonsági szakértői nyilvántartás vezetése és
- f) a tényleges katonai állományba tartozó személyt érintő honvédelmi baleset vagy honvédelmi úti baleset szolgálati kötelmekkel való összefüggésének minősítése, az ezzel kapcsolatos eljárás lefolytatása.

#### 4.5. Az igazgatóság feladata elsőfokú munkavédelmi szakhatósági hatáskörben

- a) közreműködés a honvédelmi és katonai célú építmények építésügyi hatósági engedélyezési eljárásaiban és
- b) közreműködés a honvédelmi és katonai célú ingatlanon működtetni kívánt üzlet működésének engedélyezési eljárásaiban.

4.6. Az igazgatóság feladata a karkedvezmény-biztosítási járulék megfizetése alól történő mentesítéssel összefüggő elsőfokú hatósági jogkör gyakorlása.

### 5. Honvédelmi Veszélyesanyag-felügyeleti és Tűzvédelmi Hatósági Igazgatóság

5.1. A Hivatal hatósági szerve. Az igazgatóság nevének hivatalos rövidítése: HVTHI.

5.2. Az igazgatóság feladata elsőfokú veszélyes katonai objektum-felügyeleti hatósági hatáskörben

- a) a veszélyes katonai objektum-üzemeltetési engedélyezési hatósági eljárások lefolytatása,
- b) a veszélyes katonai objektum-felügyeleti hatósági ellenőrzések lefolytatása,
- c) a veszélyes katonai objektumok nyilvántartása,
- d) a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek, rendkívüli események hatósági kivizsgálása és
- e) a főigazgató veszélyes katonai objektum-felügyeleti hatósági döntéseinek szakmai előkészítése.

5.3. Az igazgatóság feladata elsőfokú tűzvédelmi hatósági és szakhatósági hatáskörben

- a) a tűzvédelmi hatósági eljárások lefolytatása,
- b) a tűzvédelmi hatósági ellenőrzések lefolytatása,
- c) a tűzvizsgálati hatósági eljárások lefolytatása,
- d) a jogszabályban előírt tűzvédelmi hatósági egyeztetések lefolytatása,
- e) tűzvédelmi szakhatósági közreműködés más hatóság eljárásában és
- f) a főigazgató tűzvédelmi hatósági és szakhatósági döntéseinek szakmai előkészítése.

5.4. Az igazgatóság feladata elsőfokú környezetkárosítógáz-felügyeleti hatósági hatáskörben

- a) a környezetkárosítógáz-felügyeleti hatósági eljárások lefolytatása,
- b) a környezetkárosítógáz-felügyeleti hatósági ellenőrzések lefolytatása,
- c) a környezetkárosító gázok ágazati felhasználásának nyilvántartása, az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatás teljesítése az illetékes szaktárca részére és
- d) a főigazgató környezetkárosítógáz-felügyeleti hatósági döntéseinek szakmai előkészítése.

### 6. Katonai Légügyi Igazgatóság

6.1. A Hivatal szakirányítói döntés-előkészítő szerve. Az igazgatóság nevének Hivatalos rövidítése: KLI.

6.2. Az igazgatóság feladata

- a) a közigazgatási államtitkár katonai légiforgalmi és repüléstájékoztató szolgálatokkal összefüggő döntéseinek előkészítése,
- b) a légiközlekedéssel összefüggő jogszabályok és nemzetközi egyezmények előkészítésében, kidolgozásában történő részvétel,
- c) az állami célú légiközlekedés szabályozási tevékenysége tárcaszintű feladatainak ellátása,

- d) a katonai légiforgalmi szolgálatok szakirányításával összefüggő feladatok ellátása,
- e) a légiközlekedést érintő RENEGADE műveleti rendszerrel és feladatokkal kapcsolatos tárcaközi és tárcán belüli koordináció végzése,
- f) részvétel és a honvédelmi tárca képviselője az állami célú légiközlekedéssel összefüggő hazai és külföldi szakmai rendezvényeken,
- g) a honvédelmi tárca légiközlekedési szakmai álláspontjának kialakítása és képviselője,
- h) a Nemzeti Közlekedési Hatósággal, a Közlekedésbiztonsági Szervezettel, illetve az egyéb katonai és polgári légiközlekedési szervezetekkel történő együttműködés,
- i) a HM képviselőjének ellátása a Nemzeti Légtér Koordinációs Munkacsoportban, a bizottsági tagságból adódó szakmai feladatok végzése,
- j) a miniszter támogatása és szükség esetén képviselője a Kormány Légiközlekedés Védelmi Bizottságában,
- k) a Légiközlekedés Védelmi Szakértői Munkacsoportban történő részvétel,
- l) az európai uniós, a regionális, illetve nemzeti keretek között végrehajtásra kerülő légiközlekedési és légiforgalom-szervezési tárcaszintű feladatok koordinálása,
- m) a nemzeti és a nemzetközi programokban a katonai légiforgalom érdekeinek képviselője,
- n) a légiközlekedéssel és légiforgalom-szervezéssel kapcsolatos programokban a honvédelmi tárca képviselőjének ellátása Magyarország szövetségi rendszerének keretein belül,
- o) az EUROCONTROL és az Európai Bizottság részére a hazai polgári és állami célú légiközlekedést érintő katonai fejlesztésekről és a bekövetkezett változásokról szóló, évenként publikálásra kerülő bedolgozó – Local Single Sky Implementation Plan, LSSIP – jelentés elkészítése,
- p) a NATO Képességfelmérő Kérdőív – DPCS – kitöltésében történő közreműködés,
- q) az Országgyűlés Külügyi, valamint Honvédelmi és Rendészeti bizottsága részére a Magyarország légtérének külföldi állami légi járművek által történő igénybevételéről szóló féléves jelentések elkészítése, és a miniszter részére történő előterjesztése,
- r) a HungaroControl Zártkörűen Működő Részvénytársaság – külföldi állami légi járművek légtérhasználatával összefüggő – adatszolgáltatásának megszervezése az MH részére,
- s) a HungaroControl Zártkörűen Működő Részvénytársasághoz vezényelt hivatásos állomány tevékenysége szakmai felügyeletének ellátása,
- t) a katonai légiforgalmi szolgálatok szakirányításával és szakmai felügyeletével összefüggő döntés-előkészítési feladatok végzése és
- u) a tárcaszintű szabványosítási és doktrinális bizottság munkájában történő részvétel.

## 7. Szakirányítási Igazgatóság

7.1. A Hivatal szakirányítói döntés-előkészítő szerve. Az igazgatóság nevének Hivatalos rövidítése: SZI.

7.2. A szakirányítási igazgatóság feladata

- a) a közigazgatási államtitkár adat-, munka-, tűz- és környezetvédelmi szakirányítási döntés-előkészítő tevékenységének végzése,
- b) az adat-, munka-, tűz- és környezetvédelmi feladatok szakirányításához kötődő közjogi szervezetszabályozó eszközök, szakutasítások szakmai tervezeteinek elkészítése, kiadványok, állásfoglalások, körlevelek kiadásával az adat-, munka-, tűz- és környezetvédelmi feladatokat ellátó állomány munkájának segítése,
- c) az MH adat-, munka-, tűz- és környezetvédelméről szóló éves összefoglaló jelentések, adatszolgáltatások, valamint az ellenőrzési tervek elkészítése,
- d) az adat-, munka-, tűz- és környezetvédelemmel összefüggő vezetői döntések meghozatalában történő közreműködés, szükség esetén segítségnyújtás, az adat-, munka-, tűz- és környezetvédelmi hatóságokkal történő kapcsolattartás,
- e) az adat-, munka-, tűz- és környezetvédelmi szakállományképzése és továbbképzése elveinek, követelményeinek, és végrehajtása rendjének kidolgozása, az adatvédelmi felelősök, illetve a munka-, tűz- és környezetvédelmi szaktevékenységet végző személyi állomány oktatásának, képzésének megszervezése, ezek keretében az MH szakállományának tájékoztatása az aktuális feladatokról, jogszabályi változásokról,
- f) az egyéni és kötelezőképzések, gyakorlatok, lövészetek, egyéb ideiglenes, valamint az objektumon kívül végzett katonai tevékenységek adat-, munka-, tűz- és környezetvédelmi követelményeinek kidolgozása, megvalósulásuk felügyelete,



- g) adat-, és környezetvédelmi ellenőrzések, vizsgálatok végzése, az ellenőrzésekről szóló jelentések elkészítése, a munka- és tűzvédelmi hatósági ellenőrzéseken történő részvétel. Rendellenesség esetén javaslattétel azok megszüntetésére, illetve szükség esetén intézkedések azonnali kezdeményezése,
- h) az adat-, munka-, a tűz- és a környezetvédelmi információs, adatszolgáltatási és nyilvántartási rendszer vezetése,
- i) a belső és a helyi adatvédelmi felelősök, valamint a munka-, a tűz- és környezetvédelmi szakállomány nyilvántartásának vezetése,
- j) a munka, tűz- és környezetvédelem területe tekintetében az MH doktrinális és szabványosítási tevékenységéhez javaslatok megfogalmazása,
- k) a honvédségi szervezetek által megküldött adatkezelésekről szóló felterjesztések összesítésének, és az MH adatvédelmi és adattovábbítási nyilvántartás vezetése naprakészségének ellenőrzése,
- l) a honvédelmi ágazat egységes, átfogó munkavédelmi megelőzési stratégiájának kidolgozása,
- m) a munkavédelmi szempontú kockázatértékelés és a megelőzési tevékenység honvédségi szervezetekre vonatkozó követelményeinek kidolgozása,
- n) az MH tűzoltó állomány kiképzésének végrehajtásában történő közreműködés, javaslattétel a tűzoltó technikai eszközök, felszerelések és anyagok műszaki követelményeire,
- o) a tűzvédelmi szakvizsgáztatások koordinálása és felügyelete,
- p) a NATO harcászati ellenőrzési programjai – Taceval, Creval – által érintett MH szervezetek tűz- és környezetvédelmi tevékenységének, valamint az MH tűzoltó szervezeteinek az ellenőrzésre történő felkészítésében való részvétel.

## 4. függelék a HM Hatósági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

## A VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETTEK KÖRE

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vt.) vonatkozó rendelkezései alapján a Hivatalnál vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek:

FŐIGAZGATÓSÁG		
főigazgató	a Vt. 3. § (1) bekezdés a)–c) pontjai alapján, figyelemmel a 3. § (2) bekezdés b) pontjára is	évenként
főigazgató-helyettes	a Vt. 3. § (1) bekezdés a)–c) pontjai alapján, figyelemmel a 3. § (2) bekezdés b) pontjára is	évenként
kiemelt referens főtitst – költségvetés-tervezés, közbeszerzés	a Vt. 3. § (1) bekezdés b)–c) pontjai alapján	évenként
kiemelt referens főtitst – közbeszerzés	a Vt. 3. § (1) bekezdés b) pontja alapján	évenként
ügyintéző – belső ellenőr	a Vt. 3. § (1) bekezdés c) pontja alapján	évenként
kiemelt főtitst – közbeszerzés	a Vt. 3. § (1) bekezdés b) pontja alapján	évenként
logisztikai altitst – közbeszerzés	a Vt. 3. § (1) bekezdés b) pontja alapján	évenként
HONVÉDELMI HATÓSÁGI IGAZGATÓSÁG		
igazgató	a Vt. 3. § (1) bekezdés a) pontja, illetve a 3. § (2) bekezdés b) pontja alapján	ötévenként
kiemelt referens főtitst	a Vt. 3. § (1) bekezdés a) pontja alapján	ötévenként
kiemelt főtitst	a Vt. 3. § (1) bekezdés a) pontja alapján	ötévenként
kiemelt főtitst	a Vt. 3. § (1) bekezdés a) pontja alapján	ötévenként
kiemelt főtitst	a Vt. 3. § (1) bekezdés a) pontja alapján	ötévenként
főtitst	a Vt. 3. § (1) bekezdés a) pontja alapján,	ötévenként
ügyintéző	a Vt. 3. § (1) bekezdés a) pontja, illetve a 3. § (2) bekezdés c) pontja alapján	ötévenként
ügyintéző	a Vt. 3. § (1) bekezdés a) pontja, illetve a 3. § (2) bekezdés c) pontja alapján	ötévenként
ügyintéző	a Vt. 3. § (1) bekezdés a) pontja, illetve a 3. § (2) bekezdés c) pontja alapján	ötévenként
ügyintéző	a Vt. 3. § (1) bekezdés a) pontja, illetve a 3. § (2) bekezdés c) pontja alapján	ötévenként
ügyintéző	a Vt. 3. § (1) bekezdés a) pontja, illetve a 3. § (2) bekezdés c) pontja alapján	ötévenként
HONVÉDELMI ÉPÍTÉSÜGYI HATÓSÁGI IGAZGATÓSÁG		
igazgató	a Vt. 3. § (1) bekezdés a) pontja, illetve a 3. § (2) bekezdés b) pontja alapján	ötévenként
kiemelt referens főtitst	a Vt. 3. § (1) bekezdés a) pontja alapján	ötévenként
főtitst	a Vt. 3. § (1) bekezdés a) pontja alapján	ötévenként
főtitst	a Vt. 3. § (1) bekezdés a) pontja alapján	ötévenként
főtitst	a Vt. 3. § (1) bekezdés a) pontja alapján	ötévenként
ügyintéző	a Vt. 3. § (1) bekezdés a) pontja, illetve a 3. § (2) bekezdés c) pontja alapján	ötévenként
ügyintéző	a Vt. 3. § (1) bekezdés a) pontja, illetve a 3. § (2) bekezdés c) pontja alapján	ötévenként

ügyintéző	a Vt. 3. § (1) bekezdés a) pontja, illetve a 3. § (2) bekezdés c) pontja alapján	ötévenként
ügyintéző	a Vt. 3. § (1) bekezdés a) pontja, illetve a 3. § (2) bekezdés c) pontja alapján	ötévenként
ügyintéző	a Vt. 3. § (1) bekezdés a) pontja, illetve a 3. § (2) bekezdés c) pontja alapján	ötévenként
<b>HONVÉDELMI MUNKAFELÜGYELETI IGAZGATÓSÁG</b>		
igazgató	a Vt. 3. § (1) bekezdés a) pontja, illetve a 3. § (2) bekezdés b) pontja alapján	ötévenként
kiemelt referens főtitiszt	a Vt. 3. § (1) bekezdés a) pontja alapján	ötévenként
kiemelt referens főtitiszt	a Vt. 3. § (1) bekezdés a) pontja alapján	ötévenként
kiemelt főtitiszt	a Vt. 3. § (1) bekezdés a) pontja alapján	ötévenként
kiemelt főtitiszt	a Vt. 3. § (1) bekezdés a) pontja alapján	ötévenként
főtitiszt	a Vt. 3. § (1) bekezdés a) pontja alapján	ötévenként
főtitiszt	a Vt. 3. § (1) bekezdés a) pontja alapján	ötévenként
főtitiszt	a Vt. 3. § (1) bekezdés a) pontja alapján	ötévenként
főtitiszt	a Vt. 3. § (1) bekezdés a) pontja alapján	ötévenként
ügyintéző	a Vt. 3. § (1) bekezdés a) pontja, illetve a 3. § (2) bekezdés c) pontja alapján	ötévenként
ügyintéző	a Vt. 3. § (1) bekezdés a) pontja, illetve a 3. § (2) bekezdés c) pontja alapján	ötévenként
<b>HONVÉDELMI VESZÉLYESANYAG-FELÜGYELETI ÉS TŰZVÉDELMI HATÓSÁGI IGAZGATÓSÁG</b>		
igazgató	a Vt. 3. § (1) bekezdés a) pontja, illetve (2) bekezdés b) pontja alapján	ötévenként
kiemelt referens főtitiszt	a Vt. 3. § (1) bekezdés a) pontja alapján	ötévenként
kiemelt főtitiszt	a Vt. 3. § (1) bekezdés a) pontja alapján	ötévenként
kiemelt főtitiszt	a Vt. 3. § (1) bekezdés a) pontja alapján	ötévenként
kiemelt főtitiszt	a Vt. 3. § (1) bekezdés a) pontja alapján	ötévenként
kiemelt főtitiszt	a Vt. 3. § (1) bekezdés a) pontja alapján	ötévenként
kiemelt főtitiszt	a Vt. 3. § (1) bekezdés a) pontja alapján	ötévenként
kiemelt főtitiszt	a Vt. 3. § (1) bekezdés a) pontja alapján	ötévenként
kiemelt főtitiszt	a Vt. 3. § (1) bekezdés a) pontja alapján	ötévenként
ügyintéző	a Vt. 3. § (1) bekezdés a) pontja, illetve a 3. § (2) bekezdés c) pontja alapján,	ötévenként
ügyintéző	a Vt. 3. § (1) bekezdés a) pontja, illetve a 3. § (2) bekezdés c) pontja alapján	ötévenként
<b>KATONAI LÉGÜGYI IGAZGATÓSÁG</b>		
igazgató	a Vt. 3. § (2) bekezdés b) pontja alapján	ötévenként
<b>SZAKIRÁNYÍTÁSI IGAZGATÓSÁG</b>		
igazgató	a Vt. 3. § (2) bekezdés b) pontja alapján	ötévenként

**A honvédelmi miniszter 16/2014. (II. 27.) HM utasítása  
a honvédségi szolgálati személygépkocsi lakás és munkahely közötti utazásra történő használatának  
szabályozásáról szóló 112/2010. (XII. 29.) HM utasítás módosításáról**

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

- 1. §** A honvédségi szolgálati személygépkocsi lakás és munkahely közötti utazásra történő használatának szabályozásáról szóló 112/2010. (XII. 29.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 3. §-a a következő (2a) bekezdéssel egészül ki:  
„(2a) Az (1) bekezdésben meghatározottakon túl a HM helyettes államtitkárai és a HM kabinetfőnöke a HM közigazgatási államtitkár engedélyével további személygépkocsi használatára is jogosultak. Az engedély alapján a személygépkocsi – szerződéskötés és futásteljesítmény-korlátozás nélkül – hivatalos és magáncélú utazásra egyaránt használható.”
- 2. §** Az Ut. 7. § l) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
*(A személygépkocsi lakás és munkahely közötti utazásra történő használata a következő feltételekkel illeti meg a jogosultat:)*  
„l) a jogosult a személygépkocsi lakás és munkahely közötti utazásra történő használata során a személygépkocsiban okozott, illetve felmerült kár megtérítéséért a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvényben és a kártérítési felelősségről, valamint egyes meg nem térülő károk leírásának és törlésének szabályairól szóló 10/2013. (VIII. 12.) HM rendeletben, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, illetve a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott szabályok szerint felel.”
- 3. §** Az Ut. 8. §-a a következő (5) bekezdéssel egészül ki:  
„(5) Az engedély mintáját az 5. melléklet tartalmazza.”
- 4. §** Az Ut. 11. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(1) A személygépkocsi lakás és munkahely közötti utazásra történő használatára jogosító engedély hatályát veszti, ha a jogosultnak az engedélyt megalapozó beosztásában változás történik. Az érvénytelen engedélyt a kiállító szervezet részére haladéktalanul vissza kell küldeni.”
- 5. §** Az Ut. 12. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„12. § A jogosult, illetve az általa vezetett szervezet részére az üzemeltető honvédelmi szervezet biztosítja a személygépkocsit, kivéve azon szervezeteket, amelyek önálló munkaköri jegyzékében vagy állománytáblájában személygépkocsi van rendszeresítve. A személygépkocsi üzemképtelenné válása esetén a személygépkocsi üzemeltetője gondoskodik tartalék gépkocsi biztosításáról.”
- 6. §** Az Ut. a következő 12/A. §-sal egészül ki:  
„12/A. § A HM közigazgatási államtitkár az igénybevételek jogszerűségének ellenőrzése érdekében céllenőrzést rendelhet el. Az ellenőrzés eredményéről a HM közigazgatási államtitkárt tájékoztatni kell.”
- 7. §** Az Ut. 13/A. §-a a következő (11) bekezdéssel egészül ki:  
„(11) A HVKFKH és a HVK TÖIG részére kiadható engedély mintáját a 6. melléklet tartalmazza.”
- 8. §** Az Ut. 13/A. §-t követően a következő 3/B. alcímmel egészül ki:  
„3/B. Az állami vezetők személygépkocsi használatára vonatkozó eltérő rendelkezések”
- 9. §** Az Ut. a következő 13/B. §-sal egészül ki:  
„13/B. § (1) A 3. § (2a) bekezdése szerinti jogosultak számára a megbízásuk időtartamára – a HM közigazgatási államtitkár engedélyében meghatározottaknak megfelelően – az MH ARB kiadja a 4. melléklet szerinti engedélyt. Az engedély kiállításához a jogosult megbízását csatolni kell. Az engedélyt a menetokmányokkal együtt kell tárolni.  
(2) A 3. § (2a) bekezdése szerinti jogosultat a személygépkocsi használata a következő feltételekkel illeti meg:  
a) a személygépkocsi biztonságos őrzéséért a g) pont szerinti felelősséggel tartozik,  
b) a személygépkocsit hétvégén magánál tarthatja, biztonságos őrzéséért a g) pont szerinti felelősséggel tartozik,  
c) szabadságának időtartama alatt a személygépkocsit az üzemeltető szervezet telephelyén kell tárolni,

- d) terhelik a személygépkocsi elhelyezésével, tárolásával kapcsolatos költségek,
- e) a jelen utasítás szabályozási körébe tartozó használat során a személygépkocsi külföldre nem veheti igénybe,
- f) a személygépkocsiban más személyeket csak saját felelősségére szállíthat, és
- g) a személygépkocsi használata során a személygépkocsiban okozott, illetve felmerült kár megtérítéséért a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvényben és a kártérítési felelősségről, valamint egyes meg nem térülő károk leírásának és törlésének szabályairól szóló 10/2013. (VIII. 12.) HM rendeletben, illetve a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott szabályok szerint felel.
- (3) A 3. § (2a) bekezdése szerinti használat során jogtalan igénybevételnek minősül, ha a jogosult
- a) a személygépkocsit engedély nélkül használja,
- b) a személygépkocsi vezetését jogosulatlan személy részére engedi át,
- c) a személygépkocsit külföldön veszi igénybe, vagy
- d) a személygépkocsit érvényes menetokmányok nélkül veszi igénybe.
- (4) A 3. § (2a) bekezdése szerinti használat során a 9. §-ban, 13. § (2)–(4) bekezdésében foglaltakat is alkalmazni kell.
- (5) A 3. § (2a) bekezdése szerinti használat során havi menetlevelet kell alkalmazni.
- (6) A személygépkocsi használatára jogosító engedély hatályát veszti, ha a jogosultnak az engedélyt megalapozó beosztásában változás történik. Az érvénytelen engedélyt a kiállító szervezet részére haladéktalanul vissza kell küldeni.”

**10. §** Az Ut. a következő 17. §-sal egészül ki:

„17. § Jelen utasításnak a honvédségi szolgálati személygépkocsi lakás és munkahely közötti utazásra történő használatának szabályozásáról szóló 112/2010. (XII. 29.) HM utasítás módosításáról szóló 16/2014. (II. 27.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 3. §-ával megállapított 8. § (5) bekezdése, illetve az Ut. 7. §-ával megállapított 13/A. § (11) bekezdése szerinti engedélyek cseréjéig, valamint az Ut. 11. §-ával módosított 1. melléklet 1. pontja, az Ut. 12. §-ával módosított 2. melléklet 1. pontja és az Ut. 13. §-ával módosított 3. melléklet 1. pontja szerinti szerződési rendelkezések módosításáig az Ut. hatálybalépése előtt jogosulttá vált személyek az Ut. hatálybalépése előtt kiadott engedélyk és szerződések alapján használhatják a személygépkocsit.”

**11. §** Az Ut. 1. melléklet 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1. Felek megállapodnak abban, hogy a honvédségi járművek fenntartásáról szóló 18/2009. (XII. 18.) HM rendelet 4. § (3) bekezdése, valamint a lakás és munkahely közötti utazással kapcsolatos honvédségi szolgálati személygépkocsi használatának szabályozásáról szóló 112/2010. (XII. 29.) HM utasítás (a továbbiakban: utasítás) 3. § (4) bekezdésében és 7. § i) pontjában foglaltak alapján ..... napjától kezdődően, a Jogosult beosztása betöltésének időtartamára az MH ARB az üzemeltető szervezet által biztosított honvédségi szolgálati személygépkocsit (a továbbiakban: személygépkocsi) a jelen megállapodásban rögzített jogszabályokban és belső rendelkezésekben előírt korlátozásokkal és feltételekkel a Jogosult lakás és munkahely közötti utazásra történő használatába adja.”

**12. §** Az Ut. 2. melléklet 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1. Felek megállapodnak abban, hogy a honvédségi járművek fenntartásáról szóló 18/2009. (XII. 18.) HM rendelet 4. § (3) bekezdése, valamint a lakás és munkahely közötti utazással kapcsolatos honvédségi szolgálati személygépkocsi használatának szabályozásáról szóló 112/2010. (XII. 29.) HM utasítás (a továbbiakban: utasítás) 5. §-ában és 7. § i) pontjában foglaltak alapján ..... napjától kezdődően, a Jogosult részére az MH ARB az üzemeltető szervezet által biztosított honvédségi szolgálati személygépkocsit (a továbbiakban: személygépkocsi) a jelen megállapodásban rögzített jogszabályokban és belső rendelkezésekben előírt korlátozásokkal és feltételekkel a Jogosult lakás és munkahely közötti utazásra történő használatába adja.”

**13. §** Az Ut. 3. melléklet 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1. Felek megállapodnak abban, hogy a honvédségi járművek fenntartásáról szóló 18/2009. (XII. 18.) HM rendelet 4. § (3) bekezdése, valamint a lakás és munkahely közötti utazással kapcsolatos honvédségi szolgálati személygépkocsi használatának szabályozásáról szóló 112/2010. (XII. 29.) HM utasítás (a továbbiakban: utasítás) 3. § (3) bekezdésében és 13/A. § (8) bekezdésében foglaltak alapján ..... napjától kezdődően, a Jogosult beosztása betöltésének időtartamára az MH ARB az üzemeltető szervezet által biztosított honvédségi szolgálati személygépkocsit (a továbbiakban: személygépkocsi) a jelen megállapodásban rögzített jogszabályokban és belső rendelkezésekben előírt korlátozásokkal és feltételekkel a Jogosult hivatalos és magáncélú utazásra történő használatába adja.”

- 14. §** Az Ut. a jelen utasítás 1. melléklete szerinti 4. melléklettel egészül ki.
- 15. §** Az Ut. a jelen utasítás 2. melléklete szerinti 5. melléklettel egészül ki.
- 16. §** Az Ut. a jelen utasítás 3. melléklete szerinti 6. melléklettel egészül ki.
- 17. §** Az Ut.
- a) 2. § (1) bekezdésében a „személygépkocsit” szövegrész helyébe a „honvédségi szolgálati személygépkocsit (a továbbiakban: személygépkocsi)”;
  - b) 3. § (1) bekezdésében a „kabinetfőnök az állami” szövegrész helyébe a „kabinetfőnök (a továbbiakban együtt: állami vezetők) az állami” szöveg lép.
- 18. §** Hatályát veszti az Ut. 3. § (1), (2) és (3) bekezdésében, 5. § (2) bekezdésében, 3/A. alcímének címében, 13/A. § (1), (8) és (9) bekezdésében a „honvédségi szolgálati” szövegrész.
- 19. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Dr. Hende Csaba s. k.,*  
honvédelmi miniszter

## 1. melléklet a 16/2014. (II. 27.) HM utasításhoz

## „4. melléklet a 112/2010. (XII. 29.) HM utasításhoz

MAGYAR HONVÉDSÉG <u>ANYAGELLÁTÓ RAKTÁRBÁZIS</u>	Nyt. sz.: .....
ENGEDÉLY	
A ..... nyt. sz. kérelem alapján engedélyezte, hogy ..... az ..... állományába tartozó személygépkocsit hivatalos és magáncélú utazásra igénybe vegye.	
Budapest, 20.....	
P. H.	..... MH ARB Pk.

## Megjegyzés:

- A szolgálati gépjárművet az engedéllyel rendelkező hivatalos és magáncélú utazásra egyaránt használhatja.
- A jogosult a szgk. biztonságos őrzéséért felelősséggel tartozik.
- A jogosult a szgk.-ban más személyt csak saját felelőségére szállíthat.
- Beosztás- és munkahelyváltozás eseteiben az engedély érvényét veszti.
- A nyilvántartott engedély az MH ARB Közlekedésbiztonsági Alosztály felé elszámolásköteles.

## 2. melléklet a 16/2014. (II. 27.) HM utasításhoz

## „5. melléklet a 112/2010. (XII. 29.) HM utasításhoz

MAGYAR HONVÉDSÉG <u>ANYAGELLÁTÓ RAKTÁRBÁZIS</u>	Nyt. sz.: .....
ENGEDÉLY	
A ..... nyt. sz. kérelem alapján engedélyezte, hogy ..... az ..... állományába tartozó személygépkocsit a ..... lakás és az ..... munkahelye között ..... utazásra igénybe vegye.	
Budapest, 20.....	
P. H.	.....
	MH ARB Pk.

## Megjegyzés:

- A szgk. a lakás és munkahely közötti utazásra a legrövidebb útvonalon vehető igénybe.
- Tilos a gépjármű vezetését más személy részére átengedi (kivéve a HM KÁT egyedi engedély).
- A jogosult a szgk. biztonságos őrzéséért felelősséggel tartozik.
- A jogosult a szgk.-ban más személyt csak saját felelőségére szállíthat.
- Beosztás-, munkahely- és lakcímváltozás esetében az engedély érvényét veszti.
- A nyilvántartott engedély az MH ARB Közlekedésbiztonsági Alosztály felé elszámolásköteles.

"



## 3. melléklet a 16/2014. (II. 27.) HM utasításhoz

## „6. melléklet a 112/2010. (XII. 29.) HM utasításhoz

MAGYAR HONVÉDSÉG	Nyt. sz.: .....
<u>ANYAGELLÁTÓ RAKTÁRBÁZIS</u>	
ENGEDÉLY	
A 112/2010. (XII. 29.) HM utasítás 3. § (3) bekezdése alapján	
.....	részére
az .....	állományába
tartozó személygépkocsit hivatalos és magáncélú utazásra egyaránt	
térítésmentesen igénybe veheti.	
Korlátozások:	
Budapest, 20.....	
P. H.	.....

Megjegyzés:
– Tilos a gépjármű vezetését más személy részére átengedi.
– A jogosult a szgk. biztonságos őrzéséért felelősséggel tartozik.
– A jogosult a szgk.-ban más személyt csak saját felelőségére szállíthat.
– Beosztásváltozás esetében az engedély érvényét veszti.
– A nyilvántartott engedély az MH ARB Közlekedésbiztonsági Alosztály felé elszámolásköteles.

## **A közigazgatási és igazságügyi miniszter 6/2014. (II. 27.) KIM utasítása a Balassi Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatának meghatározásáról**

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

- 1. §** A Balassi Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatát az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Hatályát veszti a Balassi Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatának meghatározásáról szóló 17/2011. (III. 2.) KIM utasítás.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

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

### *1. melléklet a 6/2014. (II. 27.) KIM utasításhoz*

#### I. Fejezet Általános rendelkezések

#### *A Balassi Intézet jogállása és alapfeladatai*

- 1. §** (1) A Balassi Intézet (a továbbiakban: Intézet) önálló jogi személyiséggel rendelkező központi hivatal, amely – gazdálkodását tekintve – önállóan működő és gazdálkodó, központi költségvetési szerv.
- (2) Az Intézetnek a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló törvény szerinti irányítását a közigazgatási és igazságügyi miniszter (a továbbiakban: miniszter) látja el.
- (3) Az Intézet alapadatai a következők:
- a) megnevezése: Balassi Intézet;
  - b) rövidítése: BI;
  - c) angol megnevezése: Balassi Institute;
  - d) német megnevezése: Balassi Institut;
  - e) francia megnevezése: Institut Balassi;
  - f) székhelye: 1016 Budapest, Somlói út 51.;
  - g) postafiók címe: 1519 Budapest, Pf. 385;
  - h) telephelyei belföldön:
    - 1037 Budapest, Kunigunda útja 35.
    - 7634 Pécs, Rácvárosi út 70.
    - 6725 Szeged, Kálvária sugárút 87.
    - 4027 Debrecen, Egyetem sugárút 13.;
  - i) vezetője: főigazgató;
  - j) alapítója: Kormány [309/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet];
  - k) alapítás dátuma: 2007. március 1.;
  - l) alapító okirat kelte, száma: 2013. november 30.; IX-09/3/21/2013.;
  - m) gazdálkodás megszervezésének módja: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv;
  - n) számlavezetője: Magyar Államkincstár;
  - o) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-00290098-00000000;
  - p) adóigazgatási azonosító száma: 15598756-2-41;

- q) PIR törzsszáma: 598756;
  - r) szakágazati besorolása: 842111 Külügyi, külföldi diplomáciai, konzuli szolgáltatás;
  - s) alaptevékenységek szakfeladatai:
    - 559099 Egyéb m.n.s. szálláshely-szolgáltatás
    - 559013 Diákotthoni szálláshelynyújtás felsőoktatásban részt vevő hallgatók számára
    - 842122 Külügyi szakdiplomáciai tevékenység
    - 842139 Határon túli magyarok egyéb támogatásai
    - 842152 Nemzetközi oktatási tevékenység
    - 842153 Nemzetközi kulturális tevékenység
    - 854213 Felsőfokú képzettségi szintet nem biztosító egyéb képzés
    - 855931 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
    - 854236 Egyéb pénzbeli hallgatói juttatások, ösztöndíjak
    - 854249 Egyéb felsőoktatás-szervezési feladatok
    - 842133 Határon túli magyar nyelvű oktatás és képzés támogatása
    - 842134 Határon túli magyar kultúra támogatása
    - 842136 Határon túli magyarok normatív jellegű oktatási-nevelési támogatása
    - 900400 Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
    - 910501 Közművelődési tevékenységek.
- (4) Az Intézet kiegészítő, kiegészítő vagy vállalkozási tevékenységet nem végez.

#### *Az Intézet szervezete*

- 2. §**
- (1) Az Intézet önálló szervezeti egységei: a főosztályként működő igazgatóság, a külföldi magyar intézet, a szakkollégium, a főigazgatói titkárság.
  - (2) Nem önálló szervezeti egység: az osztály, valamint az osztály jogállású iroda, a tagozat, a szakkönyvtár.
  - (3) Az önálló szervezeti egység ellátja a Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SzMSz) meghatározott, valamint a főigazgató által meghatározott műveleteket.
  - (4) Az önálló szervezeti egység létszámát a főigazgató határozza meg.
  - (5) Az önálló szervezeti egységen belül működő nem önálló szervezeti egységek létszámát és feladatkörét az önálló szervezeti egység ügyrendje határozza meg.
- 3. §**
- (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgatótól kapott utasítás és iránymutatás alapján vezeti az önálló szervezeti egység munkáját, és felelős az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért.
  - (2) Az önálló szervezeti egység vezetője – az (1) bekezdésben meghatározottakkal összefüggésben – elkészíti az önálló szervezeti egység ügyrendjét és annak mellékleteként a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi az önálló szervezeti egységhez tartozó műveletek végrehajtását.
  - (3) Az önálló szervezeti egység vezetője dönt az önálló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, amennyiben jogszabály, az SzMSz vagy a főigazgató eltérően nem rendelkezik.
  - (4) Az önálló szervezeti egység vezetője kezdeményezési, véleményezési jogot gyakorol az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkatársait érintő munkáltatói joggyakorlás vonatkozásában.
  - (5) Az önálló szervezeti egység vezetőjének a helyettese az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének utasítása szerint helyettesíti az önálló szervezeti egység vezetőjét.
- 4. §**
- (1) Az Intézet külföldön található telephelyeinek felsorolását az 1. függelék tartalmazza.
  - (2) Az Intézet szervezeti felépítését a 2. függelék tartalmazza.
  - (3) Az Intézet önálló szervezeti egységeinek feladatait a 3. függelék tartalmazza.
  - (4) Az Intézet létszámkeretét a Miniszterelnökségen, a minisztériumokban, az igazgatási és az igazgatás jellegű tevékenységet ellátó központi költségvetési szerveknél foglalkoztatottak létszámáról szóló 1166/2010. (VIII. 4.) Korm. határozat tartalmazza.
  - (5) Az Intézet vezetőinek a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) szerinti vezetői munkakörre szóló kinevezéseit és besorolásait az 5. függelék tartalmazza.
  - (6) Az Intézetben használandó iratmintákat a 6. függelék tartalmazza.

## II. Fejezet Az Intézet vezetői és munkatársai

### *Főigazgató*

- 5. §** (1) A Balassi Intézet élén a főigazgató áll, akit a miniszter a Kttv. vonatkozó rendelkezése alapján nevez ki és ment fel, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- (2) A főigazgató az Intézet folyamatos, jogszerű és hatékony működéséért, valamint az alapító okirat szerinti feladatok maradéktalan teljesítéséért felelős egyszemélyi vezető.
- 6. §** (1) A főigazgató
- meghatározza az Intézet szervezeti felépítését és működésének főbb szabályait, valamint kiadja az Intézet működéséhez szükséges utasításokat,
  - meghatározza és jóváhagyja az Intézet munkatervét és célkitűzéseit,
  - gondoskodik az Intézet éves költségvetésének, valamint költségvetési és feladat-beszámolójának elkészítéséről és végrehajtásáról,
  - gondoskodik a működéséhez szükséges belső személyi és infrastrukturális feltételekről,
  - a jelen SzMSz-ben meghatározott kivételekkel gyakorolja az Intézet kormánytisztviselői és munkavállalói felett a munkáltatói jogokat,
  - képviseli az Intézetet harmadik személyekkel szemben,
  - a gazdasági főigazgató-helyettes ellenjegyzésével gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot,
  - gondoskodik az Intézet iratkezelésének, irattárának szabályszerű kialakításáról,
  - kialakítja és működteti a szervezet belső kontrollrendszerét,
  - felelős az Intézetben belüli munkavédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi előírások betartásáért, az Intézet vagyonának megóvásáért,
  - a miniszter átruházott hatáskörében eljárva szakmai felügyeleti jogot gyakorol a Hungarofest Kft. és a Forum Hungaricum Közhasznú Nonprofit Kft. tevékenysége felett,
  - szükség szerint beszámol a miniszternek az Intézet működéséről.
- (2) A főigazgató feladat- és hatáskörét az SzMSz-ben foglaltaknak megfelelően közvetlenül vagy az Intézet önálló szervezeti egységein keresztül gyakorolja.
- (3) A főigazgató munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

### *Gazdasági főigazgató-helyettes*

- 7. §** (1) A gazdasági főigazgató-helyettest a Kttv. vonatkozó rendelkezése alapján a miniszter a főigazgató javaslatára, határozatlan időre nevezi ki, illetve menti fel. Felette az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
- (2) A gazdasági főigazgató-helyettes a Gazdasági Igazgatóság vezetője, az Intézet működésével összefüggő általános kérdésekben a főigazgató helyettese, feladatait a főigazgató irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- 8. §** A gazdasági főigazgató-helyettes
- vezeti a Gazdasági Igazgatóságot, meghatározza annak szervezeti felépítését és ügyrendjét,
  - ellátja a külföldi magyar intézetek gazdálkodási feladatainak irányítását és felügyeletét,
  - felügyeli a szakmai szervezeti egységek rendelkezésére bocsátott pénzeszközökkel és vagyontárgyakkal való gazdálkodást, ahhoz iránymutatást ad és ellenőrzi azt,
  - felelős a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal és a beszámolási kötelezettséggel, a gazdálkodási körbe tartozó adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló feladatok és a saját szervezetére kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért,
  - szervezi az Intézet gazdálkodását, gazdasági ügyvitelét, ennek keretében szabályozza a számviteli rendszerhez kapcsolódó információs rendszereket,
  - elkészíti az Intézet költségvetési javaslatát, megszervezi a költségvetés végrehajtását, meghatározza a beszámolás folyamatát és előterjeszti az éves költségvetési beszámolót,

- g) negyedévente tájékoztatja az Intézet vezetőit, illetve vezető testületét és érdekképviselői szerveit a költségvetés teljesítésének állásáról, az Intézet gazdasági helyzetéről,
- h) a belső pénzügyi ellenőrzési rendszerre vonatkozó szabályoknak megfelelően gyakorolja a vezetői ellenőrzést, szervezi, irányítja és ellenőrzi a gazdálkodási folyamatokba épített ellenőrzést,
- i) gondoskodik a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő feladatok ellátásáról,
- j) feladatkörében, illetve megbízás alapján képviseli az Intézetet.

#### *Koordinációs feladatok ellátásáért felelős főigazgató-helyettes*

- 9. §** (1) A koordinációs feladatok ellátásáért felelős főigazgató-helyettest az emberi erőforrások minisztere nevezi ki és menti fel, valamint az emberi erőforrások minisztere állapítja meg az illetményét.
- (2) A koordinációs feladatok ellátásáért felelős főigazgató-helyettes felett – a kinevezés, a felmentés és az illetmény megállapítása kivételével – a munkáltatói jogköröket a főigazgató gyakorolja, feladatait a főigazgató irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- 10. §** (1) A koordinációs feladatok ellátásáért felelős főigazgató-helyettes
- a) előkészíti a Miniszteri Tanácsadó Testület (a továbbiakban: MTT) üléseit,
  - b) vezeti az MTT üléseiről készített jegyzőkönyvet,
  - c) a főigazgató irányításával ellátja az MTT működésével összefüggő egyéb titkársági feladatokat,
  - d) előkészíti az MTT ügyrendjét,
  - e) koordinálja a Kormány részére a Balassi Intézet létrehozásáról szóló 309/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 2/A. § (4) bekezdése szerinti beszámoló elkészítését, valamint az Intézet alaptevékenységébe tartozó feladatok körében tervezett intézkedések véleményezését,
  - f) ellátja az Emberi Erőforrások Minisztériumával, illetve más minisztériumokkal, társadalmi szervezetekkel, valamint egyéb jogi személyekkel kapcsolatos koordinációs feladatokat,
  - g) feladatkörében, illetve főigazgatói megbízás alapján képviseli az Intézetet.

#### *Szakmai igazgatók*

##### *Oktatási és tudományos igazgató*

- 11. §** (1) Az oktatási és tudományos igazgatót a Kttv. vonatkozó rendelkezése alapján a főigazgató határozatlan időre nevezi ki, illetve menti fel, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- (2) Az oktatási és tudományos igazgató az Oktatási és Tudományos Igazgatóság vezetője, feladatait a főigazgató irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- 12. §** Az oktatási és tudományos igazgató
- a) gondoskodik az Intézet képzési programjainak megvalósulásáról,
  - b) gondoskodik az Intézetben tanuló hallgatók tanulmányi, ösztöndíjazási és díjfizetési nyilvántartásának működtetéséről,
  - c) javaslatot tesz az Intézet főigazgatója által adományozott ösztöndíjak odaítélésére,
  - d) tananyagfejlesztést kezdeményez a magyar mint idegen nyelv és hungarológia területén,
  - e) szakmai továbbképzéseket és konferenciákat kezdeményez a magyar mint idegen nyelv és hungarológia területén,
  - f) gondoskodik a külföldi vendégoktatói hálózat működtetéséről,
  - g) felügyeli a szakkollégium-igazgató hatáskörébe tartozó feladatok megvalósulását,
  - h) figyelemmel kíséri a hazai és külföldi hungarológiai műhelyek munkáját, a nemzetközi hungarológiai kutatásokat,
  - i) javaslatot tesz a külföldi hungarológiai műhelyek szakmai és pénzügyi támogatására,
  - j) részt vesz a külföldi hungarológiai műhelyek nemzetközi kapcsolatépítésében,
  - k) gondoskodik az Intézet hungarológiai szakkönyvtárainak működtetéséről és fejlesztéséről,

- l) közreműködik a hazai társadalomtudományi szakmunkák külföldi megismertetésében,
- m) kiadványokat jelentet meg magyar mint idegen nyelv és hungarológia tárgy körben,
- n) közreműködik a nemzeti évfordulók méltó megünneplésének előkészítésében, gondoskodik az évfordulós programok támogatására kiírt pályázatok lebonyolításáról,
- o) feladatkörében, illetve megbízás alapján képviseli az Intézetet.

#### *Jogi és humánpolitikai igazgató*

- 13. §** (1) A jogi és humánpolitikai igazgatót a Kttv. vonatkozó rendelkezése alapján a főigazgató határozatlan időre nevezi ki, illetve menti fel, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- (2) A jogi és humánpolitikai igazgató a Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság vezetője, feladatait a főigazgató irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

**14. §** A jogi és humánpolitikai igazgató

- a) ellátja az Intézet működése során felmerülő jogi, jogi véleményezési és szabályozási feladatokat,
- b) a főigazgató kezdeményezése alapján gondoskodik az Intézet közbeszerzési eljárásainak lefolytatásáról,
- c) a peres ügyek tekintetében gondoskodik az Intézet jogi képviseletének ellátásáról,
- d) irányítja az Intézet működésével összefüggő személyügyi műveleteket,
- e) kidolgozza az Intézet humánpolitikai stratégiáját,
- f) előkészíti a kormánytisztviselők és munkavállalók jogaival és kötelezettségeivel kapcsolatos belső szabályozást,
- g) folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy az Intézet személyzeti ügyei és a szervezet működése összhangban van-e a belső szabályzatokkal, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjével, ezzel összefüggésben intézkedés kiadását kezdeményezheti,
- h) biztosítja az intézeti munkarend és ügyintézés szabályainak megtartását, felel az Intézet iratkezelésének, irattárának szabályszerű kialakításáért,
- i) javaslatot tesz a korszerű szervezetfejlesztés, igazgatási módszerek és eljárások alkalmazására,
- j) gondoskodik a belső információs és kommunikációs rendszer működéséről és fejlesztéséről,
- k) gondoskodik az Intézet informatikai szolgáltatásainak (honlapok, informatikai alkalmazások stb.) működtetésével és üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- l) közreműködik az Intézet egységes internetes megjelenésének és sajtóképviseletének előkészítésében,
- m) feladatkörében, illetve megbízás alapján képviseli az Intézetet.

#### *Nemzetközi igazgató*

- 15. §** (1) A nemzetközi igazgatót a Kttv. vonatkozó rendelkezése alapján a főigazgató határozatlan időre nevezi ki, illetve menti fel, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- (2) A nemzetközi igazgató a Nemzetközi Igazgatóság vezetője, feladatait a főigazgató irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

**16. §** A nemzetközi igazgató

- a) irányítja a külföldi magyar intézetek szakmai működését és a hungarológiai oktatóhelyeken folyó szakmai munka minőségbiztosítására vonatkozó tevékenységet,
- b) ellátja az Intézet nemzetközi szakmai kapcsolatainak koordinálását és a nemzetközi szervezeti tagsággal kapcsolatos feladatokat,
- c) ellátja az Igazgatóság és a külföldi magyar intézetek működését érintő jogszabályokban és döntésekben számára előírt feladatokat,
- d) tervezi és koordinálja a külföldi magyar intézet igazgatók és az oktatási és kulturális szakdiplomaták szakmai és gyakorlati felkészítését,
- e) a főigazgató részére javaslatokat készít a külföldi magyar intézetek és a hungarológiai oktatóhelyek szakmapolitikai elvei kialakításához,

- f) részt vesz a külföldi magyar intézetek beruházásainak egyeztetésében, kidolgozza azok szakmai vonatkozásait,
- g) ellátja a Magyar Ösztöndíj Bizottság Irodájával kapcsolatban a feladat- és hatáskörébe rendelt ügyeket,
- h) feladatkörében, illetve megbízás alapján képviseli az Intézetet.

#### *Campus Hungary programigazgató*

- 17. §** (1) A Campus Hungary programigazgatóval (a továbbiakban: programigazgató) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) alapján a főigazgató köt vezetői munkakör ellátására határozatlan időre szóló munkaszerződést. Az Mt. 208. § (2) bekezdése alapján a programigazgató vezető állású munkavállalónak minősül. A programigazgató felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
- (2) A programigazgató a Campus Hungary Programigazgatóság vezetője, feladatait a főigazgató irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

- 18. §** A programigazgató
- a) irányítja a magyar felsőoktatás nemzetközi versenyképességének növelését és a felsőoktatásban végzetek foglalkoztathatóságának fejlesztését támogató Campus Hungary programmal kapcsolatos szakmai feladatok ellátását,
  - b) irányítja a Campus Hungary programhoz kapcsolódó Európai Unió fejlesztési projekt előkészítését, végrehajtását, felel annak megvalósulásáért,
  - c) a magyar felsőoktatás nemzetközi mobilitási folyamatokba való intenzívebb bekapcsolása érdekében ellátja a Campus Hungary programmal kapcsolatos nemzetközi szakmai kapcsolatok koordinálását,
  - d) ellátja a Campus Hungary program megvalósulását érintő jogszabályokban és döntésekben számára előírt feladatokat,
  - e) a főigazgató részére javaslatokat készít a Campus Hungary program szakmapolitikai elvei kialakításához,
  - f) mobilitási adattárat működtet,
  - g) feladatkörében, illetve megbízás alapján képviseli az Intézetet.

#### *Szakkollégium-igazgató*

- 19. §** (1) A szakkollégium-igazgatóval az Mt. alapján a főigazgató köt határozatlan időre szóló munkaszerződést. A szakkollégium-igazgató felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
- (2) A szakkollégium-igazgató a Márton Áron Szakkollégiumi Hálózat vezetője, feladatait az oktatási és tudományos igazgató irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

- 20. §** A szakkollégium-igazgató
- a) gondoskodik az Intézet hallgatóinak kollégiumi elhelyezéséről,
  - b) gondoskodik a magyarországi felsőoktatási intézményekben tanuló külhoni magyar hallgatók szakkollégiumi képzéséről,
  - c) közreműködik a szülőföldön és Magyarországon tanuló külhoni magyar egyetemi hallgatók távoktatási és tehetséggondozó programjainak megvalósításában,
  - d) közreműködik a külhoni magyar közoktatási, felsőoktatási, szakképzési és kulturális intézmények támogatásában,
  - e) közreműködik a külhoni magyar tanári, hallgatói és egyéb civil kulturális szervezetek szakmai munkájának támogatásában,
  - f) feladatkörében, illetve megbízás alapján képviseli az Intézetet.

#### *A külföldi magyar intézetek igazgatói*

- 21. §** (1) A külföldi magyar intézet igazgatóját a Kttv. vonatkozó rendelkezése alapján a főigazgató javaslatára a miniszter – a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló 172/2012. (VII. 26.) Korm. rendeletben foglaltak figyelembevételével – a tartós külszolgálatra kihelyezés időtartamára nevezi ki. Az igazgató felett a kinevezési és

felmentési jogkört – amennyiben a külföldi magyar intézet létrehozásáról nemzetközi szerződés rendelkezik, vagy viszonyosság alapján jött létre a külügyminiszter egyetértésével – a miniszter, az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

- (2) A külföldi magyar intézet igazgatója külszolgálatra idejére a Kttv. szerint osztályvezetői munkakör betöltésére szóló kinevezést kap.
- (3) A külföldi magyar intézet igazgatója az adott Külföldi Magyar Intézet vezetője, feladatait a nemzetközi igazgató irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

**22. §** (1) A külföldi magyar intézet-igazgató

- a) a fogadó ország és a Magyarország közötti kulturális és tudományos együttműködés formáinak bővítése érdekében kulturális szakdiplomáciai és protokolláris tevékenységet folytat, ellátja a külképviselet kulturális, oktatási és tudományos együttműködéssel összefüggő feladatait,
  - b) ellátja az intézet általános képviseletét,
  - c) lehetőség szerint szervezi, elősegíti és támogatja a fogadó országai és a magyar közös kulturális programokat, rendezvényeket,
  - d) gazdálkodik a rendelkezésre bocsátott anyagi eszközökkel, az intézet bankszámlavezető bankjánál a bankszámla-szerződésben meghatározottaknak megfelelően rendelkezik aláírási joggal,
  - e) a helyi munkavállalók tekintetében a főigazgató egyetértésével gyakorolja a munkáltatói jogkört,
  - f) irányítja és szervezi az intézet tudományos és oktatási feladatait; felügyeli az intézeti és az intézeten kívüli magyar nyelvtanfolyamok működését,
  - g) elkészíti és főigazgatói jóváhagyására felterjeszti az intézet belső szabályzatait és gondoskodik azok betartásáról,
  - h) alakítja az intézet programjait, az intézet arculatát,
  - i) felügyeli a helyi alkalmazottak munkáját,
  - j) gondoskodik az intézet használatában lévő, az intézet alaptevékenységének ellátásához kapcsolódó táruk gondozásáról (filmtár, könyvtár stb.).
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározottakon túlmenően a Collegium Hungaricum típusú intézet igazgatója
- a) ellátja a fogadó országban a magyar tudomány népszerűsítésével, a tudományos együttműködésekkel és a felsőoktatási kapcsolatok fejlesztésével kapcsolatos feladatokat,
  - b) gondoskodik az intézetbe érkező ösztöndíjasok fogadásáról és elhelyezéséről,
  - c) segíti az ösztöndíjasok munkáját és szervezi szakmai kapcsolataik kiépítését,
  - d) ellátja az intézet tudományos kutatási feladatainak végrehajtását és gondoskodik a szakmai eredmények rendszeres közzétételéről.

**23. §** A külföldi magyar intézet igazgatója

- a) felelős az intézet vezetéséért, gazdálkodásáért és működéséért egyszemélyi felelősséggel tartozik,
- b) felel az intézet vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- c) felel a helyettesítés rendjének szabályozásáért és működéséért,
- d) felel a fogadó országbeli és magyar médiának adott interjú, tájékoztatás tartalmáért és az intézeti kétnyelvű honlap tartalmáért,
- e) felelős a munkatársak munkaköri leírásának elkészítéséért, melyeket jóváhagyásra felterjeszt a főigazgatónak.

*Vezetői kinevezés, besorolás, egyéb vezetők*

- 24. §** (1) Az Intézet vezetőinek a Kttv. szerinti vezetői munkakörre szóló kinevezéseit és besorolásait az 5. függelék tartalmazza.
- (2) Az Intézet szakmai igazgatóságainak egyéb vezetői az alábbi Mt. szerinti vezetői munkaköröket látják el:
- a) Oktatási és Tudományos Igazgatóság: tagozatvezető, tagozatvezető-helyettes, szakkollégium-igazgató, kollégiumvezető, irodavezető, szakkönyvtárvezető;
  - b) Nemzetközi Igazgatóság: irodavezető;
  - c) Jogi- és Humánpolitikai Igazgatóság: irodavezető;
  - d) Campus Hungary Programigazgatóság: programigazgató.
- (3) Az Mt. szerinti egyéb vezetői munkakört ellátó vezetők feladat- és hatáskörét a szakmai igazgatóságok ügyrendje tartalmazza.



### *Munkatársak*

- 25. §**
- (1) Az Intézet által foglalkoztatottak a Kttv., illetve az Mt. hatálya alá tartoznak. Az Intézet kormánytisztviselői és munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. A főigazgató a munkáltatói jogkör gyakorlását átruházhatja, az átruházott munkáltatói jogokat indokolt esetben – az érdekeltek egyidejű értesítése mellett – magához vonhatja.
  - (2) Az Intézet a külügyi szakdiplomáciai tevékenységet, valamint a Kttv. alapján kötelezően kormánytisztviselők által ellátandó feladatokat kormánytisztviselőkkel, a további feladatokat az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalókkal látja el.
  - (3) A külföldön tartós külszolgálatot teljesítők és a Nemzetközi Igazgatóságon a közvetlen szakmai irányításukat végzők, továbbá a belső ellenőrzés munkatársai kormánytisztviselők.
  - (4) Az Intézet egyes szervezeti egységeihez tartozó munkaköröket foglalkoztatási jogviszonyok szerinti bontásban a 4. függelék tartalmazza.
  - (5) Az Intézetben foglalkoztatottak feladataikat a vonatkozó jogszabályok betartásával, a felettes vezető irányítása alapján, az adott szervezeti egység ügyrendjében és a munkaköri leírásaikban foglaltaknak megfelelően végzik.
  - (6) A Kttv.-ben meghatározott feltételek esetén a főigazgató szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címet adományozhat, amely címek együttes száma nem haladhatja meg a 8 főt.
  - (7) A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek köre: a főigazgató, a gazdasági főigazgató-helyettes, a koordinációs feladatok ellátásáért felelős főigazgató-helyettes, az oktatási és tudományos igazgató, a jogi- és humánpolitikai igazgató, a nemzetközi igazgató, a Campus Hungary programigazgató, a külföldi magyar intézet igazgatója, a szakkollégium-igazgató, a gazdálkodási osztályvezető, a műszaki osztályvezető, a nemzetközi irodavezető, a belső ellenőrzési vezető.
  - (8) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a gazdasági főigazgató-helyettes, a gazdálkodási osztályvezető és a Campus Hungary programigazgató esetében két évente, a közbeszerzési eljárásban közreműködő kormánytisztviselő és munkavállaló esetében évente, egyéb esetekben öt évente kerül sor.

### III. Fejezet

#### Az Intézet tájékoztatási és döntéselőkészítési fórumai

##### *Vezetői értekezlet*

- 26. §**
- (1) Az Intézet döntés-előkészítő és tanácsadó fóruma a vezetői értekezlet.
  - (2) A főigazgató heti rendszerességgel a munkatervben meghatározott feladatok, illetve az Intézetet érintő aktuális kérdések megvitatása, a végzett feladatokról szóló beszámoltatás és tájékoztatás céljából vezetői értekezletet tart.
  - (3) A vezetői értekezlet tagjai: a főigazgató, a gazdasági főigazgató-helyettes, a koordinációs feladatok ellátásáért felelős főigazgató-helyettes, az oktatási és tudományos igazgató, a nemzetközi igazgató, a jogi és humánpolitikai igazgató, a műszaki osztályvezető és a kijelölt sajtó- és marketing referens.
  - (4) A vezetői értekezletről emlékeztető készül, feltüntetve a kítűzött feladatokat, azok határidejét és felelősét.

##### *Igazgatósági munkaértekezlet*

- 27. §**
- (1) Az Intézet igazgatóságainak vezetői szükség szerint – de legalább havonta – az igazgatóság munkájának folyamatos összehangolása, a feladatok megbeszélése, elosztása, munkaproblémák feltárása és megoldása érdekében munkaértekezletet tartanak.
  - (2) A munkaértekezlet tagjai: az igazgatóság vezetője, a saját irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, illetve az egyes igazgatóságok ügyrendjében meghatározott munkatársak.
  - (3) A munkaértekezletről emlékeztető készül.

### *Szakmai értekezlet*

- 28. §** (1) Az igazgatóságok közötti együttműködés keretében, a több igazgatóságot is érintő feladatok összehangolása, a jelentős szakmai kérdések előkészítése érdekében az igazgatóságok egyes szervezeti egységei szükség szerinti gyakorisággal szakmai értekezletet tartanak.
- (2) A szakmai értekezlet tagjait az illetékes szakmai igazgatóság ügyrendje határozza meg.

### *Intézeti munkaértekezlet*

- 29. §** (1) Az Intézet főigazgatója az Intézetet és munkatársait érintő aktuális kérdésekről évente, illetve rendkívüli esetben előre egyeztetett időpontban intézeti munkaértekezletet tart.
- (2) A munkaértekezlet résztvevői: az Intézet valamennyi munkatársa, valamint a főigazgató által meghívott más személyek.
- (3) A főigazgató az intézeti munkaértekezleten
- beszámol az Intézet eltelt időszakban végzett munkájáról,
  - az alkalmazottakat is érintő esetleges szervezeti, személyi változásokról,
  - értékeli az Intézet és a munkatársak teljesítményét,
  - értékeli az Intézet munkakörülményeinek alakulását,
  - ismerteti az elkövetkezendő időszak feladatait.
- (4) Az intézeti munkaértekezlet lehetőséget ad arra, hogy az Intézet munkatársai kifejtsék véleményüket, észrevételeiket, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

## IV. Fejezet

### Az Intézet működésével kapcsolatos egyes rendelkezések

#### *Munkaterv készítése*

- 30. §** (1) A főigazgató a feladatok tervszerű végrehajtása érdekében munkatervet állapít meg. A munkatervnek tartalmaznia kell a tárgyévi feladatok tételes felsorolását, azok költségtervét a források megjelölésével, valamint a feladatok időbeli ütemezését és végrehajtásának felelőseit. A munkaterv tervezetét a Vezetői Értekezlet megvitatja, a munkaterv-tervezet elfogadásáról a főigazgató dönt.
- (2) A munkaterv tervezetét a főigazgató felterjeszti a miniszternek jóváhagyásra.
- (3) A munkatervben meg kell jelölni a feladat elvégzéséért elsősorban felelős szervezeti egységet, a társfelelősöket, továbbá a feladat végrehajtásának határidejét. A munkatervet az Intézet munkatársaival ismertetni kell.
- (4) A főigazgató a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi. Ha a munkatervben megjelölt feladat elvégzése akadályba ütközik, és az előírt határidő megtartása nem lehetséges, a feladat elvégzéséért elsősorban felelős szervezeti egység vezetője az akadály okáról köteles a főigazgatót a munkatervben kijelölt határidő lejárta előtt tájékoztatni.
- (5) A főigazgató munkaterven kívüli feladat végzését is előírhatja.

#### *A kiadmányozási jog gyakorlása*

- 31. §** (1) A kiadmányozás az adott ügyelintézésére vonatkozó rendelkezésre, illetve az abban történő döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog kiterjed az intézkedések kiadására és jóváhagyására, az érdemi döntések meghozatalára, az azt tartalmazó ügyirat aláírására, valamint az ügyirat elküldésének és irattárba helyezésének elrendelésére.
- (2) A kiadmányozási jog a főigazgatót, mint az Intézet elsőszámú vezetőjét általános jelleggel illeti meg, önállóan jogosult aláírni minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály hatáskörébe utal, valamint az SzMSz alapján feladat- és hatáskörébe tartozik és belső szabályzatban vagy vezetői kinevezésben nem ad le.
- (3) A főigazgató feladat- és hatáskörének megfelelően kiadmányozza a minisztériumok felsővezetőinek, az országos hatáskörű szervek és egyéb intézmények vezetőinek küldendő ügyiratokat, előterjesztéseket.

- (4) Az Intézet szervezeti egységeinél a kiadmányozási jogköröket úgy kell meghatározni, hogy a jogszerűség és szakszerűség mellett biztosítsák a gyors és folyamatos ügyintézést.
- (5) A kizárólag gazdasági-pénzügyi vonatkozású ügyekben a gazdasági főigazgató-helyettest a kiadmányozási jog általános jelleggel illeti meg.
- (6) A gazdálkodási jellegű vagy ilyen kihatású ügyekben a kiadmányozási, illetve a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítő jog a vonatkozó jogszabályok betartásával, a Gazdálkodási Keretszabályzatban foglaltak szerint gyakorolható.
- (7) A főigazgató-helyettesek és a szakmai igazgatók a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben jogosultak kiadmányozásra, a főigazgatónak fenntartott ügykörök kivételével. Akadályoztatásuk esetén e jogukat a helyettesítésükkel megbízott vezető beosztású munkatárs – helyettesi minőségének feltüntetésével – gyakorolhatja.
- (8) Valamennyi ügyintéző jogosult kiadmányozni az ügyviteli jellegű, érdemi döntést nem tartalmazó (irat megküldése, iratbekérés stb.) ügyiratokat, valamint olyan ügyiratokat, amely témában korábban már döntés született és ezt kell közölni.
- (9) A kiadmányozással kapcsolatos részletes, ügykörökre lebontott jogosultságokat az SzMSz alapján az egyes igazgatóságok ügyrendje, valamint a vezetői kinevezések és a munkaköri leírások tartalmazzák.

#### *A munkavégzés általános szabályai*

- 32. §**
- (1) Az Intézet főigazgatója kivételével a vezető az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársa részére utasítást nem adhat.
  - (2) Halaszthatatlanul sürgős ügyekben az intézkedésben távolléte miatt akadályozott felettes vezető egyetértését telefonon vagy elektronikus úton kell beszerezni. Ennek megtörténtét, vagy amennyiben erre sincs lehetőség, ezt a körülményt az ügyiraton fel kell tüntetni, és az ügyiratot haladéktalanul a következő felettes vezetőhöz kell eljuttatni.

#### *Ügyintézési határidő*

- 33. §**
- (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok és a felettes vezető által előírt határidőben történik.
  - (2) Az ügyintézési határidő a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény hatálya alá tartozó ügyekre vonatkozóan az irányadó anyagi és eljárási szabályokban meghatározott határidő.
  - (3) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.
  - (4) A határidőket naptári napban (kivételesen órában) kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja az Intézetbe történő érkeztetés, ennek hiányában az első iktatás napja, befejező napja pedig a regisztrált továbbítás napja.
  - (5) Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt, ésszerű időben beszerezhető legyen.
  - (6) Ha a beadvány az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról felettesét tájékoztatja. Ilyen esetben az illetékes önálló szervezeti egység vezetője a továbbiakra nézve döntést hoz, útmutatást ad, amelyről az ügyben érintetteket (ügyfeleket) haladéktalanul tájékoztatni kell.

#### *Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés*

- 34. §**
- (1) Az Intézet valamennyi vezetője és munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért az önálló szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik vagy akit erre a főigazgató kijelölt.
  - (2) A főigazgató az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és tárgykör szerint illetékes ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.

- (3) A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és tárgykör szerint illetékes ügyintézőket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.

*A belső szabályozás és irányítás rendje*

- 35. §** Az egyedi vagy ismétlődő feladatok végrehajtására, a gazdasági kérdésekkel összefüggő, illetve az Intézet valamennyi munkatársát érintő ügyben a belső irányítás írásos eszköze az évenként felmenően sorszámozott főigazgatói utasítás.
- 36. §** A főigazgató-helyettesek és a szakmai igazgatók saját hatáskörükben, kizárólag a vezetésük alatt álló szervezeti egységet érintő kérdésben évenként felmenően sorszámozott főigazgató-helyettesi, illetve igazgatói utasítást adhatnak ki.
- 37. §** (1) A főigazgató egyéb közérdekű vagy aktuális kérdésekben, valamely jogszabály vagy szabályzat végrehajtásával kapcsolatban, iránymutatásnak nem minősülő egyedi intézkedésként, felhívás vagy tájékoztatás céljából körlevelet bocsát ki.
- (2) A főigazgató-helyettesek és a szakmai igazgatók saját hatáskörükben, kizárólag a vezetésük alatt álló szervezeti egységet érintő kérdésben körlevelet bocsáthatnak ki.

*Az Intézet képviselete*

- 38. §** (1) Az Intézet képviseletét teljes jogkörrel a főigazgató látja el. A főigazgató képviseleti jogát esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja.
- (2) A főigazgató-helyettesek és a szakmai igazgatók a saját szakterületeiken, működési körükön belül jogosultak főigazgatói felhatalmazás alapján az Intézet képviseletére.
- (3) A képviseleti jogosultság magában foglalja az Intézet, mint jogi személy, valamint jogszabályok által meghatározott esetekben a jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeti egység nevében való eljárást.
- (4) Az Intézet nevében történő közbeszerzési eljárás megindítására, illetve lefolytatására a főigazgató adhat felhatalmazást.
- (5) A pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosultak e joguk gyakorlása során az Intézet képviseletében járnak el. Kötelezettségvállalási jogkörükön belül az általuk irányított szervezeti egység rendeltetésszerű működésének érdekében, az Intézet képviseletében köthetnek szerződéseket a Gazdálkodási Keretszabályzatban foglaltak szerint.

V. Fejezet

Záró rendelkezések

- 39. §** A főigazgató a jelen SzMSz hatálybalépését követő 60 napon belül kiadja
- az Intézet házirendjét,
  - a személyügyi szabályzatot,
  - az irat- és adatkezelési szabályzatot,
  - a gazdálkodási keretszabályzatot, valamint
  - az ellenőrzési szabályzatot.
- 40. §** (1) Az önálló szervezeti egység vezetője jelen utasítás végrehajtására, így különösen az egyes igazgatóságok feladatkörének meghatározására az SzMSz hatálybalépésétől számított 30 napon belül ügyrendet készít.
- (2) A szervezeti egység ügyrendjét a szervezeti egységet közvetlenül irányító vezető állapítja meg. A gyors és szakszerű munkavégzés érdekében a szervezeti egység ügyrendjében meg kell határozni legalább
- a vezetők feladatait, hatáskörét, jogkörét és felelősségét,
  - a helyettesítések rendjét,
  - a beosztott alkalmazottak feladatait, munkaköri leírását,
  - a belső szervezeti egységek létszámát, illetve annak megosztását,

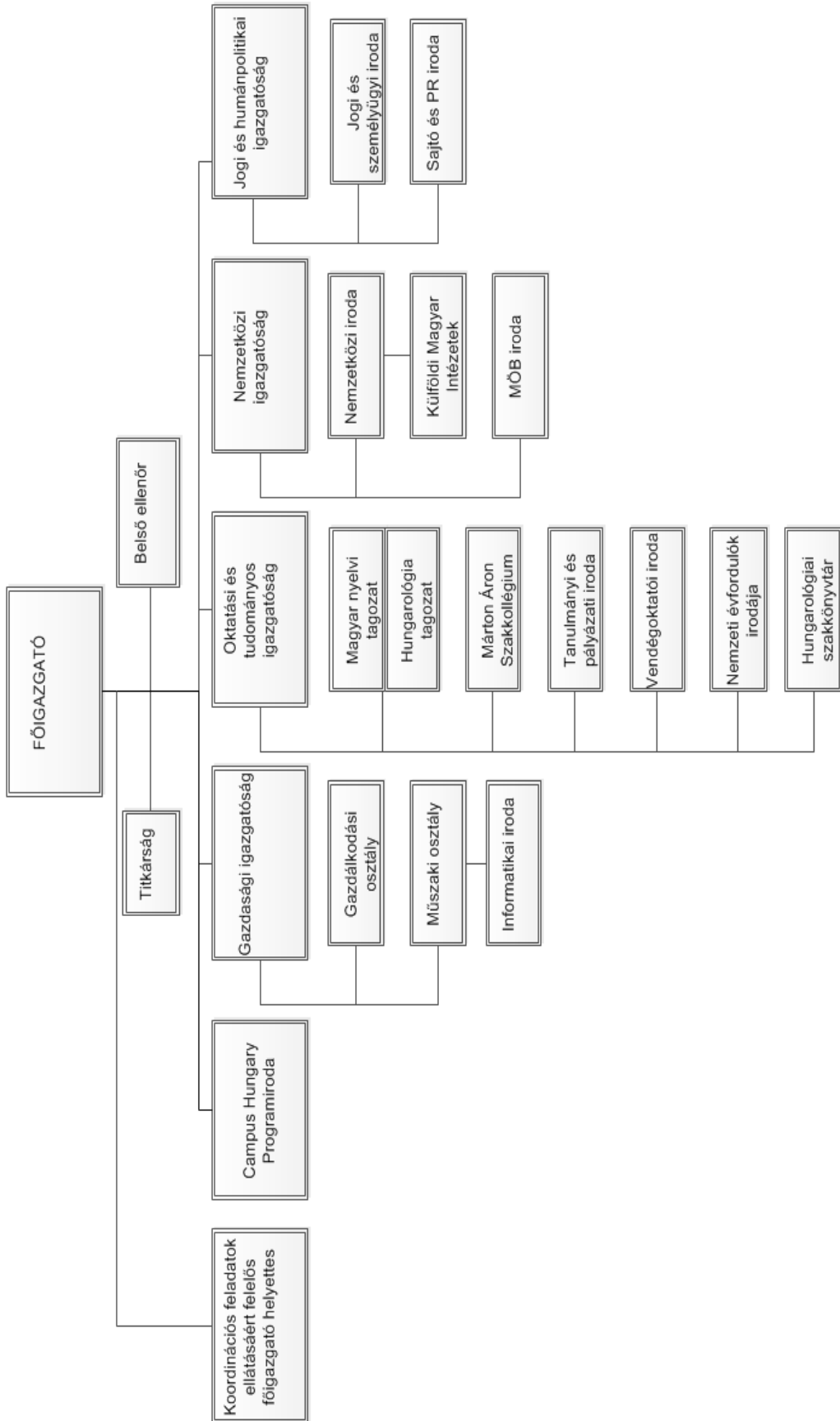
- e) az együttműködés területeit és módját az egyes belső szervezeti egységek között,
  - f) a felügyeleti szervvel és külső partnerekkel való együttműködés, kapcsolattartás rendjét,
  - g) a belső szabályzatokban megállapított teendők ellátásáért felelős személyeket.
- (3) Az ügyrendet az önálló szervezeti egység vezetője írja alá, és jóváhagyásra a főigazgató elé terjeszti.

### 1. függelék

#### Az Intézet külföldi telephelyei

1. Collegium Hungaricum, Berlin (Ungarisches Kulturinstitut, Collegium Hungaricum, Berlin) Dorotheenstraße 12. 10117 Berlin
2. Collegium Hungaricum, Bécs (Ungarisches Kulturinstitut, Collegium Hungaricum, Wien) Hollandstrasse 4. A-1020 Wien
3. Collegium Hungaricum, Belgrád (Collegium Hungaricum, Beograd) Gračanička 14., 11000, Belgrad
4. Zágrábi Magyar Intézet (Mađarski Institut u Zagrebu) Augusta Cesarca 4–10., 10000, Zagreb
5. Magyar Kulturális Intézet, Peking (Xiongyali Wenhua Zhongxin, Beijing) Peking, Dongcheng kerület, Xiaopaifang hudong jia7., Galaxy SOHO
6. Magyar Kulturális, Tudományos és Tájékoztatási Központ, Moszkva (Культурный, Научный и Информационный Центр Венгрии в Москве – Kulturñűj, Naucsñűj i Informacionñűj Centr Vengrii v Moszkve) 121069 Moszkva, ul. Povarszkaja 21.
7. Párizsi Magyar Intézet, Párizs (Institut Hongrois, Collegium Hungaricum, Paris) 92. rue de Bonaparte 750 06 Paris)
8. Magyar Akadémia, Róma (Accademia d' Ungheria, Roma) Via Giulia 1. 00186 Roma
9. Bukaresti Magyar Intézet (Institutul Maghiar din Bucureşti) Bucuresti, Gina Patrichi (Orlando), nr. 8, sector 1.
10. Magyarország Kulturális Központja, Sepsiszentgyörgy (Centrul Cultural al Ungariei, Sfântu-Gheorghe) 520008, Sfântu Gheorghe Str. Gábor Áron nr. 14.
11. Pozsonyi Magyar Intézet (Mađarský inštitút v Bratislave) 81106 Bratislava, Palisády 54.
12. Magyar Kulturális és Tudományos Központ, Helsinki (Unkarin kulttuuri-ja tiedekeskus, Helsinki) 00100 Helsinki, Kaisaniemenkatu 101.
13. Magyar Kulturális Központ, London (Hungarian Cultural Centre, London) 10 Maiden Lane Covent Garden London WC 2 E7NA
14. Magyar Kulturális Központ, New York (Hungarian Cultural Center, New York) 447 Broadway 5th Floor, New York, NY 10012 USA
15. Magyar Kulturális Központ, Prága (Mađarské Kulturní Stredisko, Praha) 110 00 Praha 1, Rytirska 25–27.
16. Magyar Kulturális és Tájékoztatási Központ, Stuttgart (Ungarisches Kulturinstitut, Stuttgart) D-7000 Stuttgart 1. Haussmannstrasse 22.
17. Magyar Kulturális Intézet, Varsó (Węgierski Instytut Kultury, Warszawa) 00-009 Varsó, ul. Moniuszki 10.
18. Delhi Magyar Tájékoztatási és Kulturális Központ, New Delhi (Hungarian Information and Cultural Centre, New Delhi) 1-A Janpath New-Delhi - 110011.
19. Magyar Kulturális Tanácsosi Hivatal, Kairó (Office of the Hungarian Cultural Counsellor, Cairo) 13, Gawad Hosni St. 2nd floor Abdin, Kairó
20. Magyar Kulturális Intézet, Szófia (Унгарски Културен Институт, София–Ungarszki Kulturen Insztitut, Szofia) Szófia 1000, Akszakov u. 16.
21. Tallinni Magyar Intézet (Ungari Instituut, Tallinn) Piiskopi 2 10130 Tallinn
22. Brüsszeli Magyar Nagykövetség Kulturális Szolgálat (Service Culturel de l' Ambassade de Hongrie) 10. rue Treurenberg, 1000 Bruxelles

## A Balassi Intézet szervezeti felépítése



## 3. függelék

## Az Intézet önálló szervezeti egységei, valamint a belső ellenőr feladatai

## 1. Főigazgatói titkárság

- a) A Főigazgatói titkárság
1. a főigazgató által meghatározott módon ellátja a főigazgató személyével kapcsolatos adminisztratív teendőket,
  2. szervezi a főigazgató nyilvános és nem nyilvános programjait,
  3. kezeli a főigazgatónak címzett dokumentumokat,
  4. végzi a főigazgatói iktatást és dokumentumtovábbítást,
  5. koordinálja a főigazgató személyével kapcsolatban felmerülő egyeztetést, kapcsolattartást.

## 2. Gazdasági Igazgatóság

- a) A Gazdasági Igazgatóság
1. ellátja a költségvetési tervezéssel, a pénzellátással, a költségvetési gazdálkodással, a vagyon kezelésével, a munkaerő-gazdálkodással, a beszámolással, a könyvvizsgálattal, az előírt adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat, közreműködik a kialakított belső kontrollrendszer és a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés hatékony működtetésében,
  2. kialakítja és folyamatosan működteti az Intézet könyvviteli és elszámolási, vagyon-nyilvántartási rendszerét,
  3. ellátja a külföldi magyar intézetek pénzügyi-gazdasági feladatainak irányítását, felügyeletét, továbbá az intézethálózat működésével, fejlesztésével kapcsolatos elszámolási, ellenőrzési, vagyonkezelési feladatokat, valamint koordinálja e feladatokban az intézetek részvételét,
  4. részt vesz a külföldi magyar intézetekbe kinevezendő gazdasági munkatársak kiválasztásában, gazdasági-pénzügyi felkészítésében, tájékoztatásában, valamint részt vesz az új intézetek alapításával, megszüntetésével kapcsolatos pénzügyi előkészítő munkában,
  5. végzi a hallgatói juttatások számfejtésével, utalásával kapcsolatos feladatokat, nyilvántartja a hallgatók által fizetett térítési díjakat,
  6. közreműködik a közművelődési, köz- és felsőoktatási támogatási és pályázati feladatok pénzügyi lebonyolításában,
  7. ellátja az Intézet által elnyert pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat, ellenőrzi a pályázatok végrehajtását,
  8. gondoskodik a külön forrásból származó pénzeszközök elkülönített nyilvántartásának kialakításáról, elszámolásáról,
  9. közreműködik az Intézet átmenetileg szabad kapacitása (szellemi, tárgyi) hasznosításának elősegítésében,
  10. előkészíti, szervezi, bonyolítja és ellenőrzi az Intézet vagyonkezelésében lévő, bérelt, valamint üzemeltetésre átvett ingatlanok felújítási munkálatait, beruházásait,
  11. ellátja az épületgépészeti, közmű- és energiarendszerek műszaki állapotának, a takarékos, szabályos üzemi feltételek meglétének ellenőrzését,
  12. műszaki szakértőként közreműködik a bel- és külföldön lebonyolított pályázati célok megvalósításában, a közbeszerzési eljárások lebonyolításában,
  13. ellátja az épületek személyi és vagyonbiztonságának ellenőrzését, valamint a munkabiztonsági, tűzbiztonsági és környezetvédelmi előírások betartásának ellenőrzését,
  14. gondoskodik az Intézet feladatellátásához szükséges gépjármű üzemeltetési feladatok szervezéséről és bonyolításáról,
  15. a FORRÁS SQL program alkalmazásgazdája.
- b) A Gazdasági Igazgatóság feladatait a Gazdálkodási Osztály és a Műszaki Osztály útján látja el.

### 3. Oktatási és Tudományos Igazgatóság

- a) Az Oktatási és Tudományos Igazgatóság
  - 1. ellátja az Intézet képzési programjaival kapcsolatos oktatási feladatokat,
  - 2. ellátja az Intézetben tanuló hallgatók tanulmányi, ösztöndíjazási és díjfizetési nyilvántartásával kapcsolatos műveleteket,
  - 3. tananyagokat fejleszt, szakmai továbbképzéseket és konferenciákat szervez a magyar mint idegen nyelv és hungarológia területén,
  - 4. működteti a külföldi vendégoktatói hálózatot,
  - 5. támogatja a külföldi hungarológiai műhelyek munkáját,
  - 6. működteti az Intézet hungarológiai szakkönyvtárát,
  - 7. kiadványokat jelentet meg a magyar mint idegen nyelv, hungarológia és társadalomtudomány tárgykörben,
  - 8. gondoskodik a nemzeti évfordulós programok támogatására kiírt pályázatok lebonyolításáról.
- b) Az oktatási és tudományos igazgatóság feladatait a Magyar Nyelvi Tagozat, a Hungarológia Tagozat, a Márton Áron Szakkollégium, a Tanulmányi és Pályázati Iroda, a Vendégoktatói Iroda, a Hungarológiai Szakkönyvtár és a Nemzeti Évfordulók Irodája útján látja el.

### 4. Márton Áron Szakkollégium

- a) A Márton Áron Szakkollégium
  - 1. biztosítja az Intézet hallgatóinak kollégiumi elhelyezését,
  - 2. szakkollégiumi képzést nyújt a magyarországi felsőoktatási intézményekben tanuló külföldi magyar hallgatók számára,
  - 3. ellátja a szülőföldön tanuló külföldi magyar egyetemi hallgatók távoktatási és tehetséggondozó programjaival kapcsolatos műveleteket,
  - 4. gondoskodik a külföldi magyar oktatási és kulturális intézmények, illetve szervezetek támogatására kiírt pályázatok lebonyolításáról.
- b) A Márton Áron Szakkollégium feladatait a budapesti (1037 Budapest, Kunigunda útja 35.; 1118 Budapest, Budaörsi út 73–75.) és a vidéki szakkollégiumok (7634 Pécs, Rácvárosi út 70.; 6725 Szeged, Kálvária sugárút 87.; 4027 Debrecen, Egyetem sugárút 13.) útján látja el.

### 5. Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság

- a) A Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság
  - 1. ellátja az Intézet működése során felmerülő jogi, jogi véleményezési és szabályozási műveleteket,
  - 2. ellátja az Intézet közbeszerzési eljárásainak lefolytatásával kapcsolatos műveleteket,
  - 3. a peres ügyek tekintetében gondoskodik az Intézet jogi képviseletének biztosításáról,
  - 4. ellátja az Intézet működésével összefüggő személyügyi műveleteket,
  - 5. gondoskodik az Intézet humánpolitikai stratégiájának kidolgozásáról,
  - 6. előkészíti a kormánytisztviselők és munkavállalók jogaival és kötelezettségeivel kapcsolatos belső szabályozást,
  - 7. alkalmazásgazdája a KIR3 és a CIVILIS rendszereknek,
  - 8. rendszeresen ellenőrzi az intézeti munkarend, ügyintézés és iratkezelés szabályainak megtartását,
  - 9. javaslatot tesz a korszerű szervezetfejlesztés, igazgatási módszerek és eljárások alkalmazására,
  - 10. gondoskodik a belső információs és kommunikációs rendszer működéséről és fejlesztéséről,
  - 11. gondoskodik az Intézet informatikai szolgáltatásainak (honlapok, informatikai alkalmazások stb.) működtetésével és üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
  - 12. közreműködik az Intézet egységes internetes megjelenésének és sajtóképviseletének előkészítésében.
- b) A jogi és humánpolitikai igazgatóság feladatait a Jogi és Személyügyi Iroda és a Sajtó- és PR Iroda útján látja el.



## 6. Nemzetközi Igazgatóság

- a) A Nemzetközi Igazgatóság
1. ellátja az Intézet nemzetközi kapcsolataival összefüggő szakmai feladatokat,
  2. ellátja a külföldi magyar intézetek valamint oktatási- és kulturális szakdiplomatak irányításával összefüggő feladatokat,
  3. tervezi és megszervezi a külföldi magyar intézetek igazgatói, munkatársai, továbbá az oktatási- és kulturális szakdiplomatak szakmai és gyakorlati felkészülését,
  4. ellátja a Magyar Ösztöndíj Bizottság irodájával kapcsolatos szakmai feladatokat és adminisztrációt,
  5. támogatja a külföldi magyar intézetek hungarológiai tevékenységét,
  6. ellátja az Intézet képviseletét a magyarországi EUNIC-klaszterben.
- b) A Nemzetközi Igazgatóság feladatait a Nemzetközi Iroda, a Külföldi Magyar Intézetek, valamint a Magyar Ösztöndíj Bizottság Irodája útján látja el.

## 7. Külföldi Magyar Intézetek

- a) A külföldi magyar intézet
1. a felügyeleti szervvel egyeztetett országpromóciós-tevékenységet folytat,
  2. nyomon követi a magyarságkép fogadó országbeli alakulását, együttműködik a fogadó ország médiájával,
  3. önállóan és a fogadó ország intézményeivel együttműködve rendezvényeket szervez és tevékenységet folytat a kultúra, a művészetek, az oktatás, a turizmus, az egészségturizmus, valamint a tudomány területén,
  4. könyvtári és információs szolgálatot működtet, tájékoztató anyagokat, katalógusokat, valamint egyéb kulturális, művészeti, oktatási, tudományos és műszaki tartalmú információhordozókat ad ki és terjeszt,
  5. tevékenységi körébe tartozó tanfolyamokat szervez, nyilvántartja a fogadó országban kínált magyar nyelvi- és magyar témájú oktatási tanfolyamokat,
  6. a vonatkozó két és többoldalú nemzetközi megállapodások és hazai jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően együttműködik a fogadó országban működő magyar külképviseletekkel, a fogadó ország hatóságaival és intézményeivel,
  7. közreműködik az állam- és kormányközi kulturális, valamint oktatási és tudományos egyezmények előkészítésében és végrehajtásának megszervezésében.
- b) A Collegium Hungaricum a külföldi magyar kulturális intézetek által ellátott feladatokon kívül
1. gondoskodik a fogadó országban található hungarikák elsődleges forrásokon alapuló kutatásáról, forrásfeltárásáról és feldolgozásáról,
  2. gondoskodik a fogadó országai és a magyar tudományos műhelyekkel, kutatóintézetekkel, tudományegyetemekkel, könyvtárakkal, levéltárakkal és múzeumokkal való rendszeres és közvetlen kapcsolattartásról,
  3. ellátja a tudományos és művészeti területen végzendő kutatásokra érkező magyar ösztöndíjasok segítségét, kutatásaikban, tudományos kapcsolatteremtéseikben való támogatását, különös tekintettel a miniszter által alapított és adományozott ösztöndíjak kedvezményezettjeire, valamint az MTA és a Külügyminisztérium ösztöndíjasaira,
  4. tudományos konferenciákat, szemináriumokat, előadásokat szervez, támogat vagy lehetőség szerint részükre helyszínt biztosít,
  5. az intézetben és azon kívül elősegíti a tudományos programok szervezését és megvalósítását, a kutatási anyagok feldolgozását, rendszerezését, kiadását, a tudományos munkák és előadások publikálását, hozzájárul a magyar vonatkozású publikációk fogadó országbeli megjelentetéséhez és terjesztéséhez.

## 8. Belső ellenőr

- a) A belső ellenőr
1. vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét, a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát,
  2. a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, elemzéseket, értékeléseket készít a főigazgató számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, a belső kontrollok javítása, továbbfejlesztése, a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében,
  3. a stratégiai ellenőrzési tervvel összhangban összeállítja a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet, annak végrehajtását nyomon követi, s ennek alapján elkészíti az Intézet éves ellenőrzési jelentését,
  4. megszervezi a belső ellenőrzési tevékenységet, összehangolja az ellenőrzéseket, irányítja az ellenőrzések végrehajtását és gondoskodik nyilvántartási rendszer kialakításáról, amellyel az intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követi,
  5. tájékoztatja a főigazgatót az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, az attól való eltérésekről, valamint a főigazgató javaslatára soron kívüli ellenőrzést végez,
  6. elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet is ellát.

## 9. Campus Hungary Programigazgatóság

- a) A Campus Hungary Programigazgatóság
1. ellátja a magyar felsőoktatás nemzetközi versenyképességének növelését és a felsőoktatásban végzettek foglalkoztathatóságának fejlesztését támogató Campus Hungary programmal kapcsolatos szakmai feladatokat,
  2. ellátja a Campus Hungary programhoz kapcsolódó Európai Unió fejlesztési projekt előkészítését és végrehajtását,
  3. ellátja a Campus Hungary programmal kapcsolatos nemzetközi szakmai kapcsolatok koordinálását,
  4. ellátja a Campus Hungary program megvalósulását érintő jogszabályokban és döntésekben számára előírt feladatokat,
  5. alkalmazásgazdálja a mobilitási adattárnak.

## 4. függelék

## Az Intézet szervezeti egységeihez tartozó munkakörök

Szervezeti egység	Munkakörök	Jogviszony típusa
<b>Főigazgató</b>		
	főigazgató	Kttv.
	koordinációs feladatok ellátásáért felelős főigazgató-helyettes	Kttv.
<b>Belső Ellenőrzés</b>		
	belső ellenőrzési vezető	Kttv.
<b>Főigazgatói Titkárság</b>		
	személyi asszisztens	Mt.
	asszisztens	Mt.
<b>Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság</b>		
	jogi és humánpolitikai igazgató	Kttv.
	asszisztens	Mt.
<b>Jogi és Személyügyi Iroda</b>		
	jogi referens	Kttv.
	közszolgálati referens	Kttv.
	személyzeti referens	Mt.
<b>Sajtó és PR Iroda</b>		
	sajtó- és marketing referens	Mt.
	program- és rendezvényszervező	Mt.
<b>Gazdasági Igazgatóság</b>		
	gazdasági főigazgató-helyettes	Kttv.
	asszisztens	Mt.
<b>Gazdálkodási Osztály</b>		
	osztályvezető	Kttv.
	koordinátor	Kttv.
	főkönyvelő	Mt.
	pénzügyi előadó	Mt.
	számviteli előadó	Mt.
	kontroller	Mt.
	költségvetési tervezési előadó	Mt.
	társadalombiztosítási előadó és bérszámfejtő	Mt.
	pénztáros	Mt.
	adminisztrátor	Mt.
<b>Műszaki Osztály</b>		
	osztályvezető	Kttv.
	logisztikai referens	Mt.
	műszaki előadó	Kttv.
	asszisztens	Mt.

Szervezeti egység	Munkakörök	Jogviszony típusa
	gondnok	Mt.
	portás	Mt.
	szakmunkás (meghatározott szakterülettel)	Mt.
	segédmunkás	Mt.
	takarító	Mt.
	gépkocsivezető	Mt.
	anyagbeszerző	Mt.
	kézbesítő	Mt.
Informatikai Iroda		
	irodavezető	Mt.
	informatikus	Mt.
Nemzetközi Igazgatóság		
	nemzetközi igazgató	Kttv.
	asszisztens	Mt.
Nemzetközi Iroda		
	irodavezető	Kttv.
	nemzetközi referens	Kttv.
	szakmai referens	Mt.
Külföldi Magyar Intézetek		
	igazgató	Kttv.
	igazgatóhelyettes	Kttv.
	tudományos igazgatóhelyettes	Kttv.
	tudományos titkár	Kttv.
	kulturális titkár	Kttv.
	intézeti titkár	Kttv.
	gazdasági referens	Mt.
	levéltári delegátus	Kttv.
	könyvtáros	Mt.
	asszisztens	Mt.
	technikai munkatárs	Mt.
	gondnok	Mt.
MÖB Iroda		
	irodavezető	Mt.
	pályázati koordinátor	Mt.
	asszisztens	Mt.
Campus Hungary Programigazgatóság		
	programigazgató	Mt.
	szakmai referens	Mt.
	asszisztens	Mt.
	projektmenedzser	Mt.
	szakmai vezető	Mt.
	sajtó és marketing referens	Mt.
	program és rendezvényszervező	Mt.
	pénzügyi csoportvezető	Mt.

Szervezeti egység	Munkakörök	Jogviszony típusa
	pénzügyi előadó	Mt.
	számviteli előadó	Mt.
	pénzügyi asszisztens	Mt.
	ösztöndíj csoportvezető	Mt.
	pályázati koordinátor	Mt.
	nemzetközi koordinátor	Mt.
	belső ellenőr	Mt.
Oktatási és Tudományos Igazgatóság		
	oktatás és tudományos igazgató	Kttv.
	szakmai referens	Mt.
	asszisztens	Mt.
Tagozatok		
	tagozatvezető oktató	Kttv.
	tagozatvezető-helyettes oktató	Kttv.
	oktató	Mt.
	módszertani koordinátor	Mt.
	tagozati előadó	Mt.
Márton Áron Szakkollégium		
	szakkollégium-igazgató	Mt.
	igazgatóhelyettes	Mt.
	kollégiumvezető	Mt.
	pályázati referens	Mt.
	oktatásszervező	Mt.
	kutatásszervező	Mt.
	kollégiumi nevelőtanár	Mt.
	kollégiumi titkár	Mt.
	asszisztens	Mt.
Tanulmányi és Pályázati Iroda		
	irodavezető	Mt.
	tanulmányi előadó	Mt.
Vendégoktatói Iroda		
	irodavezető	Mt.
	nemzetközi koordinátor	Mt.
	lektor	Mt.
Nemzeti Évfordulók Irodája		
	irodavezető	Kttv.
	pályázati koordinátor	Mt.
Hungarológiai Szakkönyvtár		
	könyvtárvezető	Mt.
	könyvtáros	Mt.

## 5. függelék

## Az Intézet vezetőinek Kttv. szerinti vezetői munkakörre szóló kinevezései és besorolásai

Vezetői munkakör	Besorolás
főigazgató	államtitkári
gazdasági főigazgató-helyettes	helyettes államtitkári
koordinációs feladatok ellátásáért felelős főigazgató-helyettes	helyettes államtitkári
oktatási- és tudományos igazgató	főosztály-vezetói
jogi- és humánpolitikai igazgató	főosztály-vezetói
nemzetközi igazgató	főosztály-vezetói
gazdálkodási osztályvezető	főosztályvezető-helyettesi
műszaki osztályvezető	főosztályvezető-helyettesi
nemzetközi irodavezető	főosztályvezető-helyettesi
külföldi magyar intézet igazgató	osztályvezetői
belső ellenőrzési vezető	osztályvezetői

## Az Intézet által használt iratminták

## 6.1. Kimenő levél minta

BALASSI INTÉZET  
SZERVEZETI EGYSÉG

&lt;&lt;Címzett neve&gt;&gt; részére

&lt;&lt;Címzett beosztása&gt;&gt;

&lt;&lt;Címzett címe (Helység)&gt;&gt;

&lt;&lt;Címzett címe (Utca, házszám)&gt;&gt;

&lt;&lt;Címzett címe (Irányítószám)&gt;&gt;

Tárgy: &lt;&lt;Téma&gt;&gt; &lt;&lt;Időpont&gt;&gt; &lt;&lt;Kért intézkedés&gt;&gt;

Tisztelt &lt;&lt;Rang/beosztás/cím&gt;&gt;!

&lt;&lt;Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan&gt;&gt;

&lt;&lt;Aláíró neve&gt;&gt;

&lt;&lt;Aláíró beosztása&gt;&gt;

## 6.2. Kimenő elektronikus levél minta

BALASSI INTÉZET  
SZERVEZETI EGYSÉG

&lt;&lt;Címzett neve&gt;&gt;

&lt;&lt;Címzett beosztása&gt;&gt;

&lt;&lt;Címzett címe&gt;&gt;

Tárgy: &lt;&lt;Téma&gt;&gt; &lt;&lt;Időpont&gt;&gt; &lt;&lt;Kért intézkedés&gt;&gt;

Tisztelt &lt;&lt;Rang/beosztás/cím&gt;&gt;!

&lt;&lt;Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan&gt;&gt;

&lt;&lt;Aláíró neve&gt;&gt;

&lt;&lt;Aláíró beosztása&gt;&gt;

Balassi Intézet

&lt;&lt;Szervezeti egység neve&gt;&gt;

&lt;&lt;Szervezeti egység címe&gt;&gt;

www.bbi.hu

Tel.: +36 1&lt;&lt;XXX XXXX&gt;&gt;

Fax: +36 1&lt;&lt;XXX XXXX&gt;&gt;

Mobil: +36&lt;&lt;XX XXX XXXX&gt;&gt;

E-mail: @bbi.hu

\*\*\*\*\*

Ez az üzenet és a hozzá kapcsolódó file-ok bizalmasak és kizárólag a címzettnek szólnak. Amennyiben Ön nem címzettje ennek a levélnek, de valamilyen hiba folytán megkapta, kérjük, semmisítse azt meg és értesítse az üzenet küldőjét.

This e-mail and any file transmitted with it are confidential and intended for the sole use of the individual or entity to whom they are addressed. If you have received this e-mail in error, please delete this e-mail and notify the sender.

\*\*\*\*\*



## 6.3. Emlékeztető minta

BALASSI INTÉZET  
SZERVEZETI EGYSÉG

## Emlékeztető

Helyszín: <<Emlékeztető tárgyának helyszíne>>

Időpont: <<Emlékeztető tárgyának időpontja>>

Jelen vannak: <<Név>> <<Cég/Szervezeti egység>>

Tárgy: <<Téma>>

Előzmények: <<Előzmények kifejtése>>

Az egyeztetés során kialakult lehetséges megoldás: <<Lehetséges megoldások kifejtése>>

Intézkedések:

1. feladat: <<1. feladat szövege>>

Határidő: <<1. feladat határideje>>

Felelős: <<1. feladatért felelős személy>>

2. feladat: <<2. feladat szövege>>

Határidő: <<2. feladat határideje>>

Felelős: <<2. feladatért felelős személy>>

Készítette: <<Készítő neve>>

Balassi Intézet

<<Készítő szervezeti egységének neve>>

## 6.4. Feljegyzés minta

BALASSI INTÉZET  
SZERVEZETI EGYSÉG

## Feljegyzés

&lt;&lt;Címzett neve és beosztása&gt;&gt; részére

Tárgy: &lt;&lt;Feljegyzés tárgya&gt;&gt;

&lt;&lt;Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan&gt;&gt;

Javaslat:

&lt;&lt;Esetleges javaslat leírása&gt;&gt;

Budapest, &lt;&lt;Dátum&gt;&gt;

&lt;&lt;Aláíró neve&gt;&gt;

&lt;&lt;Aláíró beosztása&gt;&gt;

Balassi Intézet

---

**A közigazgatási és igazságügyi miniszter 7/2014. (II. 27.) KIM utasítása az „Erzsébet tér ünnepélyes átadása” kiemelt fontosságú rendezvényé történő minősítéséről**

1. A nemzeti ünnepek, valamint a kiemelkedő fontosságú rendezvények előkészítésének és lebonyolításának rendjéről szóló 1137/2010. (VII. 1.) Korm. határozat 1. pont f) alpontjában biztosított feladatkörömben eljárva  
2014. március 30. napját, az „Erzsébet tér ünnepélyes átadását”  
kiemelt fontosságú rendezvényé minősítem.
2. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, és 2014. április 30-án hatályát veszti.

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

---

**A nemzetgazdasági miniszter 7/2014. (II. 27.) NGM utasítása a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 21/2011. (VI. 24.) NGM utasítás módosításáról**

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

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

*Varga Mihály s. k.,*  
nemzetgazdasági miniszter

*1. melléklet a 7/2014. (II. 27.) NGM utasításhoz*

A Szabályzat 4. § (1) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*(Az általános főigazgató-helyettes feladatkörei elsősorban a következők:)*

„a) a főigazgató távollétében, a főigazgató akadályoztatása esetén vagy ha a főigazgatói tisztség átmenetileg betöltetlen, a főigazgató kinevezéséig ellátja az általános helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat; ha a főigazgatói tisztség átmenetileg betöltetlen, gyakorolja a főigazgatói feladat- és hatásköröket;”

**A nemzeti fejlesztési miniszter 6/2014. (II. 27.) NFM utasítása  
a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium fejezet egyes fejezeti és központi kezelésű előirányzatainak  
felhasználásáról szóló 23/2013. (VI. 18.) NFM utasítás módosításáról**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 28. § (1) bekezdésére figyelemmel, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltak alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 30. § (1) bekezdésére tekintettel a központi költségvetésben a XVII. Nemzeti Fejlesztési Minisztérium fejezet részére megállapított egyes fejezeti és központi kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjét – az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 73. § b) pontjában meghatározott feladatkörében eljáró államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – az alábbiak szerint szabályozom.

- 1. §** A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium fejezet egyes fejezeti és központi kezelésű előirányzatainak felhasználásáról szóló 23/2013. (VI. 18.) NFM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 1. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „1. § (1) Az utasítás hatálya a XVII. Nemzeti Fejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: NFM) fejezet részére megállapított fejezeti és központi kezelésű előirányzatokra [a továbbiakban: előirányzat(ok)] terjed ki.
- (2) A Turisztikai célú előirányzat, a Beruházás ösztönzési célú előirányzat, a Gazdaságfejlesztést szolgáló célú előirányzat, az Agrármarketing célú előirányzat, Intézményi kezességi díjtámogatások és a Zöldgazdaság Fejlesztési Rendszer fejezeti kezelésű előirányzat célját, felhasználásának különös szabályait külön rendelet tartalmazza.
- (3) Az Egyedi kormánydöntésen alapuló közlekedési beruházások, Országos közúthálózat és gyorsforgalmi úthálózat fejlesztés, Belvízi hajózási alapprogram, Győri útfejlesztési beruházáshoz kapcsolódó kompenzációs intézkedések, Közúti közlekedéssel összefüggő környezetvédelmi feladatok, Területfejlesztési célú előirányzat, Digitális megújulás és kapcsolódó feladatok, Energetikai célú feladatok, ÉMI Nonprofit Kft. támogatása, A Várkert Bazár rekonstrukciója, A Nemzeti Dohánykereskedelmi Nonprofit Zrt. működtetése, az UD rendszer működtetése és kapcsolódó feladatok, A Határon Átnyúló Együttműködési Programokból megvalósuló úépítési projektek, az ÉRV Zrt. egészséges ivóvízellátással kapcsolatos feladatainak támogatása, a Csepeli hidak felújítása, Magyar légiközlekedés-történelmi hagyaték létrehozása, Balaton fejlesztési feladatok támogatása, Szúnyogirtási program támogatása, valamint a Kulturális célú fejlesztések fejezeti kezelésű előirányzatok célját, felhasználásának különös szabályait a fejezeti kezelésű előirányzatok kezelésének és felhasználásának szabályairól szóló miniszteri rendelet (a továbbiakban: miniszteri rendelet) tartalmazza.”
- 2. §** Az Utasítás 8. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(1) A forrás rendelkezésre állása esetén az olyan kifizetésekhez, amelyek értéke nem éri el a bruttó 100 000 Ft-ot, valamint a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás kiadásokhoz, továbbá ha a kötelezettség jogosultsági feltételei, annak összege vagy az összeg megállapításának módja, a felek valamennyi joga és kötelezettsége jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, nemzetközi megállapodáson alapul [Ávr. 53. § (1) bekezdés, Áht. 36. § (2) bekezdés], előzetes írásbeli kötelezettségvállalás nem szükséges. Ezeket a kötelezettségvállalásokat legkésőbb a benyújtott számla és egyéb, a kifizetés alapjául szolgáló dokumentumok, bizonylatok alapján kell nyilvántartásba venni. A bruttó 100 000 Ft-ot elérő, vagy azt meghaladó, az Ávr. 53. § (1) bekezdése alá egyebekben nem eső kötelezettségvállalásra csak a pénzügyi ellenjegyzés után és csak írásban kerülhet sor.”
- 3. §** Az Utasítás 10. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(2) A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak – az Áht. 32. §-a szerinti előirányzatokat terhelő kötelezettségvállalások kivételével – a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:
- a) a szükséges szabad előirányzat a megfelelő ügyletkódon és kiemelt előirányzaton rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy megtervezett bevétel biztosítja a fedezetet,
- b) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
- c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, és

d) amennyiben a fejezethez költségvetési főfelügyelő, vagy felügyelő került kirendelésre, úgy arról is, hogy a költségvetési főfelügyelő, vagy felügyelő előzetes véleményezési jogát gyakorolhatta-e, illetve ennek során az intézkedés felfüggesztését javasolta-e. [Ávr. 54. § (6) bekezdés]"

- 4. §** Az Utasítás 10. §-a a következő (2a) bekezdéssel egészül ki:  
„(2a) Az Áht. 32. §-a szerinti előirányzatokat terhelő kötelezettségvállalások esetén a pénzügyi ellenjegyzőnek kizárólag arról kell meggyőződnie, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodási szabályokat, a Beruházás ösztönzési célú előirányzat esetén pedig azt is, hogy a kötelezettségvállalás megfelel a Kormány egyedi határozatában rögzítetteknek. A szabad előirányzat rendelkezésre állását az Áht. 32. §-ában meghatározott előirányzatok tekintetében nem kell vizsgálni.”
- 5. §** Az Utasítás 12. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(1) Az előirányzatok terhére támogatási döntés alapján költségvetési támogatás (a továbbiakban: támogatás) nyújtása támogatói okirat kiadásával, vagy támogatási szerződés kötésével történhet. A támogatói okiratban, támogatási szerződésben rögzíteni kell az Ávr. 73. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettségek megtartását biztosító feltételeket.”
- 6. §** Az Utasítás 12. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(2) Az Ávr. 76. § (1) bekezdésében meghatározott eseten túlmenően Támogató elutasíthatja annak a kedvezményezettnek a kérelmét, aki az előző években a támogató által azonos célra biztosított költségvetésből nyújtott támogatás felhasználásával a támogatói okiratban, támogatási szerződésben foglalt kötelezettségét megszegve még nem számolt el.”
- 7. §** Az Utasítás 12. § (4)–(5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(4) Az előirányzatok terhére nyújtott támogatás folyósítására a beszámoló vagy a részbeszámoló elfogadását követően kerülhet sor. A támogatás a beszámoló vagy a részbeszámoló elfogadását megelőzően előlegként is folyósítható. Az ötmillió forintot meg nem haladó előleg, illetve az Ávr.-ben meghatározottak esetében egy összegben, ötmillió forint felett részletekben, illetve időarányosan vagy teljesítésarányosan történhet az előleg, illetve támogatás támogatott részére történő rendelkezésre bocsátása, amelyre lehívás útján is sor kerülhet.  
(5) Az egyes finanszírozási időszakok és az ahhoz tartozó támogatásrészek költségnemenként (felhalmozási és működési típusú költségenként, működés támogatásánál részletesen alábontva) és a szerződésben szereplő feladatoktól függően projektenként a költségtervben kerülnek rögzítésre, amely a támogatási szerződés elválaszthatatlan részét képezi.”
- 8. §** Az Utasítás 20. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„20. § A fejezeti kezelésű előirányzatok maradványának következő évi felhasználása az Ávr. 149–154. §-ában foglalt rendelkezések szerint történik. Amennyiben a kötelezettségvállalással terhelt költségvetési maradványból a kötelezettségvállalás meghiúsul, vagy a felhasználás összege kisebb a vállalt kötelezettségnél, úgy a felszabadult maradvány elvonásáról vagy változatlan célú felhasználásának további engedélyezéséről a Kormány dönt [Ávr. 153. § (1) bekezdés]. Az elvont kötelezettségvállalással nem terhelt [Ávr. 151. § (3) bekezdés] költségvetési maradvány a központi költségvetést illeti meg. Az Ávr. 150. § (1) bekezdés c), g), h), i), j) és l) pontja szerinti költségvetési maradvány terhére a költségvetési évet követő év június 30-át követően a Kormány döntése nélkül vállalható kötelezettség és teljesíthető kifizetés.”
- 9. §** Az Utasítás 29. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(5) A miniszteri rendelet 22. §-ában foglalt beruházások támogatása a pályázaton nyertes önkormányzatokkal/komp üzemeltetőkkel megkötendő támogatási szerződés keretében valósul meg.”
- 10. §** Az Utasítás 33. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„33. § (1) Az előirányzat a miniszteri rendeletben meghatározott célra használható fel.  
(2) Az uránércbánya környezeti kárelhárítási feladatát végző MECSEK-ÖKO Környezetvédelmi Nonprofit Zrt. (a továbbiakban: MECSEK-ÖKO Zrt.) vagy jogutódja elkészíti az előirányzat terhére elvégzendő feladatok tételes – felhasználási ütemezéssel és indokolással ellátott – felhasználási javaslatát.”

(3) A szakmai kezelő a felhasználási javaslat felülvizsgálatát követően elkészíti a MECSEK-ÖKO Zrt.-vel, illetve a jogutódjával kötendő támogatási szerződés tervezetét a vonatkozó hatályos jogszabályokra, belső szabályozásokra és jelen utasításban foglalt rendelkezésekre figyelemmel.

(4) A támogatással kapcsolatos elszámolások (pénzügyi és szakmai beszámoló) jóváhagyásáról az NFM képviselőjében az Energiaellátási és- gazdálkodási Főosztály vezetője dönt.”

**11. §** Az Utasítás a következő 9/A. alcímmel egészül ki:

„9/A. Hozzájárulás a Művészetek Palotája működtetéséhez (17-20-36-6)

37/A. § (1) Az előirányzat a Művészetek Palotája megvalósításával és működtetésével kapcsolatban 2005. évben megkötött 30 éves futamidejű rendelkezésre állási szerződés alapján fizetendő rendelkezésre állási díj és közüzemi díjak éves összegének fedezetét biztosítja.

(2) Az előirányzat tekintetében a rendelkezésre állási és szolgáltatási díj kifizetése a szakmai kezelő intézkedése alapján számlánként közvetlenül történik.

(3) Az (1) bekezdésben megjelölt előirányzat tekintetében

- a) a teljesítés igazolására a felügyeletet gyakorló államtitkár vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult,
- b) kötelezettségvállaláson alapuló kifizetést a felügyeletet gyakorló államtitkár vagy a miniszter engedélyezhet.”

**12. §** Az Utasítás a következő 9/B. alcímmel egészül ki:

„9/B. Hozzájárulás a sportlétesítmények PPP bérleti díjához (17-20-36-7)

37/B. § (1) Az előirányzat célja:

a) A program keretében megvalósult tornatermek, tanuszodák és sportcsarnok szolgáltatási díjának finanszírozása a szolgáltatási szerződések alapján, amely megoszlik az önkormányzatok és az állam között.

b) Az előirányzat az (1) bekezdés a) ponton túl fedezetet biztosít a PPP projektekkel kapcsolatos tanácsadói, szakértői, késedelmi kamat és egyéb díjakra.

(2) Az (1) bekezdés a) pontjában szereplő szolgáltatási díj kifizetése a szakmai kezelő intézkedése alapján számlánként közvetlenül történik. A b) pontban szereplő tanácsadói díj kifizetése a szakmai kezelő intézkedése alapján számlánként közvetlenül történik, a késedelmi kamat és egyéb díjak tekintetében a kifizetés alapja a magánpartnerrel kötött szerződésben meghatározott késedelmi kamat mértéke, valamint a bíróság által hozott döntésben meghatározott egyéb díjak.

(3) Az (1) bekezdés a) pontjában, valamint b) pontjában szabályozott díjak tekintetében

- a) a teljesítés igazolására a felügyeletet gyakorló államtitkár vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult,
- b) kötelezettségvállaláson alapuló kifizetést a felügyeletet gyakorló államtitkár vagy a miniszter engedélyezhet.”

**13. §** Az Utasítás a következő 9/C. alcímmel egészül ki:

„9/C. Hozzájárulás a felsőoktatási intézmények PPP bérleti díjához (17-20-36-8)

37/C. § (1) Az előirányzat a miniszteri rendeletben meghatározott célokra használható fel az alábbi feladatok tekintetében felmerülő kötelezettségek teljesítéséhez:

a) Hozzájárulás az oktatási-kutatási infrastruktúra bérleti díjához

részfeladat célja a felsőoktatási intézmények oktatási épületeinek magántőke bevonásával történő fejlesztése költségvetési megállapodás keretében. A befektető által megvalósított infrastruktúrát a felsőoktatási intézmény 20 éves futamidőre visszabérli a szolgáltatótól, az éves bérleti díj kifizetéséhez az állam – az éves díj legfeljebb 50%-os mértékéig – támogatást nyújt.

b) Hozzájárulás a meglévő kollégiumi rekonstrukciók bérleti díjához

részfeladat célja a felsőoktatási intézmények meglévő kollégiumi épületeinek magántőke bevonásával történő fejlesztése költségvetési megállapodás keretében. A befektető által megvalósított infrastruktúrát a felsőoktatási intézmény 20 éves futamidőre visszabérli a szolgáltatótól, az éves bérleti díj kifizetéséhez az állam – az éves díj legfeljebb 50%-os mértékéig – támogatást nyújt.

c) Hozzájárulás az új diákotthoni férőhelyek bérleti díjához

részfeladat célja a felsőoktatási intézmények részére új diákotthoni férőhelyek létesítése költségvetési megállapodás keretében. A befektető által megvalósított infrastruktúrát a felsőoktatási intézmény 20 éves futamidőre visszabérli a szolgáltatótól, az éves bérleti díj kifizetéséhez az állam – 10 000 Ft/férőhely mértékéig – támogatást nyújt.

d) Az előirányzat az (1) bekezdés a)–c) pontokon túl fedezetet biztosít a felsőoktatási PPP projektekkel kapcsolatos tanácsadói, szakértői, késedelmi kamat és egyéb díjakra.

(2) Az (1) bekezdés a)–c) pontjaiban szereplő részfeladat esetén a támogatás az NFM (mint Támogató), a felsőoktatási intézmény (mint Támogatott), valamint az Emberi Erőforrások Minisztériuma (mint Irányító Szerv) között létrejött háromoldalú költségvetési megállapodás megkötését követően – a Kincstár finanszírozási rendje szerint – előirányzat átcsoportosítással valósul meg. A d) pontban szereplő tanácsadói díj kifizetése a szakmai kezelő intézkedése alapján számlánként közvetlenül történik, a késedelmi kamat és egyéb díjak tekintetében a kifizetés alapja a magánpartnerrel kötött szerződésben meghatározott késedelmi kamat mértéke, valamint a bíróság által hozott döntésben meghatározott egyéb díjak.

(3) Az (1) bekezdés a)–c) pontjai szerinti részfeladatok tekintetében a költségvetési megállapodásban előírt pénzügyi elszámolás, illetve szakmai beszámoló jóváhagyására a felügyeletet gyakorló államtitkár vagy a miniszter jogosult.

(4) Az (1) bekezdés d) pontjában szereplő díjak és kamatok tekintetében:

a) a teljesítés igazolására a felügyeletet gyakorló államtitkár vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult,

b) kötelezettségvállaláson alapuló kifizetést a felügyeletet gyakorló államtitkár vagy a miniszter engedélyezhet."

**14. §** Az Utasítás 43. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az előirányzat célja támogatás nyújtása – a bányászatról szóló 1993. évi XLVIII. törvény 36. § alapján – a használaton kívüli bányászati célú mélyfúrásokkal kapcsolatos tájrendezési feladatok elvégzésére kötelezett részére a megszünt állami szénbányászati tevékenység után fennmaradó környezeti és vagyoni károkozás megszüntetésére, az állami szénbányászatból kikerült munkavállalókat megillető juttatásokkal, valamint az állami tulajdonú meddő szénhidrogén-kutak kezelésével kapcsolatos állami közfeladat ellátására, valamint az abban történő közreműködés céljára, illetve a mecseki uránbányászok baleseti járadékaival és egyéb kártérítési kötelezettségeivel összefüggésben felmerült működési költségek fedezetének biztosítására. A szénbányászati szerkezetátalakítás jelenlegi és jövőbeli feladataihoz illeszkedő új szervezeti rendszer kialakításáról szóló 2330/2004. (XII. 21.) Korm. határozat alapján az állami tulajdonú meddő szénhidrogén-kutak kezelésével, értékesítésével és felszámolásával kapcsolatos állami kötelezettségek ellátása – vagyonkezelési szerződés alapján – a Bányavagyon-hasznosító Nonprofit Kft. feladata.”

**15. §** Az Utasítás a következő 17/A. alcímmel egészül ki:

„17/A. A helyközi személyszállítási közszolgáltatások korábbi költségtérítések elszámolása (17-21-1-4)

44/A. § (1) Az előirányzat célja támogatás nyújtása a közszolgáltatási szerződés alapján végzett személyszállítási közszolgáltatások korábbi költségtérítési elszámolásából fennmaradt igények részbeni rendezéséhez.

(2) Az előirányzat felhasználása során kötött szerződések pénzügyi ellenjegyzésére a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár – a közlekedésért felelős helyettes államtitkár egyetértésével – a szakmai kezelő állományába tartozó, megfelelő végzettséggel rendelkező kormánytisztviselőt jelöl ki. Kijelölés hiányában a KF jár el. A pénzügyi ellenjegyzésen túl az előirányzat tekintetében jelen utasítás I. Általános rendelkezések fejezetének 17. § (5) bekezdése alkalmazandó.

(3) Az előirányzat részletes felhasználási szabályai tekintetében az egyes gazdálkodó szervezetek részére nyújtott egyedi támogatásokról, költségtérítésekről, valamint az egyéb vállalati támogatások mértékéről és felhasználási szabályairól szóló kormányrendelet előírásainak megfelelően kell eljárni.”

**16. §** (1) Az Utasítás 3. §-ában az „a fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetőjének hatáskörébe utalt jogok gyakorlásáról” szövegrész helyébe az „a szakmai kezelők kijelöléséről” szöveg lép.

(2) Az Utasítás 13. § (4) bekezdésében az „a 3. §-ban hivatkozott” szövegrész helyébe az „a fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetőjének hatáskörébe utalt jogok gyakorlásáról szóló” szöveg lép.

(3) Az Utasítás 22. §-ában az „az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet” szövegrész helyébe „az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet” szöveg lép.

(4) Az Utasítás 26. §-ában a „Közlekedési Infrastruktúra Főosztály (a továbbiakban: KIF)” szövegrész helyébe a „CEF Főosztály” szöveg, a 27. § (1), (2), (3), (4), (5) bekezdésében és a 28. § (2), (4) és (6) bekezdésében a „KIF” szövegrész helyébe a „CEF Főosztály” szöveg lép.

(5) Az Utasítás 43. § (3) bekezdésében, a 44. § (3) bekezdésében, a 45. § (3) bekezdésében az „az egyes gazdálkodó szervezetek részére nyújtott 2013. évi egyedi támogatásokról, költségtérítésekről, valamint az egyéb vállalati támogatások mértékéről és felhasználási szabályairól szóló 66/2013. (III. 8.) Korm. rendelet” szövegrész helyébe az „az egyes gazdálkodó szervezetek részére nyújtott tárgyévi egyedi támogatásokról, költségtérítésekről, valamint az egyéb vállalati támogatások mértékéről és felhasználási szabályairól szóló Korm. rendelet” szöveg lép.

- 17. §** (1) Hatályát veszti az Utasítás 12. § (6) bekezdésében a „utófinanszírozással történő” szövegrész.  
 (2) Hatályát veszti az Utasítás 12. § (11) bekezdésében az „a (10) bekezdésben, illetve” szövegrész.  
 (3) Hatályát veszti az Utasítás 12. § (7)–(10) bekezdése, 13. Friends of Hungary Alapítvány működtetése (17-20-38-4) alcím és az azt követő 40. §-a és a 48. §-a.
- 18. §** (1) Ez az Utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.  
 (2) A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium szerződésein kívüli, egyéb fizetési kötelezettségei keletkezésének eljárási szabályairól és nyilvántartásáról szóló 42/2013. (XII. 21.) NFM utasítás 1. § c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
*[1. § Jelen utasítást a XVII. Nemzeti Fejlesztési Minisztérium fejezethez rendelt fejezeti kezelésű előirányzatok, központi kezelésű előirányzatok, illetve a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: NFM) Igazgatás kiadási előirányzatai (a továbbiakban együtt: Előirányzat) tekintetében]*  
 „c) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díjra, juttatásra”  
*(kell alkalmazni.)*
- (3) A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium szerződésein kívüli, egyéb fizetési kötelezettségei keletkezésének eljárási szabályairól és nyilvántartásáról szóló 42/2013. (XII. 21.) NFM utasítás 2. § c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
*(2. § Az Egyéb fizetési kötelezettségek esetében egyéb fizetési kötelezettséget keletkeztető dokumentumnak)*  
 „c) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás dokumentuma”  
*(minősül.)*

Németh Lászlóné s. k.,  
 nemzeti fejlesztési miniszter

## **A nemzeti fejlesztési miniszter 7/2014. (II. 27.) NFM utasítása a taxi kártyák használatának szabályozásáról**

A taxi kártyák használatának és kezelésének a rendjét az alábbiak szerint állapítom meg:

- 1. §** Az utasítás hatálya kiterjed a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) szervezeti egységeire és alkalmazottaira.

### *Értelmező rendelkezések*

- 2. §** Jelen utasítás alkalmazásában
- adminisztrátor: az egyes szervezeti egységeknél a taxi kártya felvételére, a kártyaállomány kezelésére, őrzésére, az igénybe vevő részére történő átadására és a nyilvántartás vezetésére, elszámolás készítésére a szervezeti egység vezetője által kijelölt alkalmazott;
  - alkalmazott: a Minisztérium kormányzati szolgálati jogviszonyban álló dolgozója és munkavállalója;
  - állami vezető: miniszter, államtitkár, közigazgatási államtitkár, helyettes államtitkár;
  - igénybe vevő: a taxi kártya felvételére és utazásra való felhasználására feljogosított alkalmazott;
  - KEF elszámoló: a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) alkalmazottja, aki végzi a taxi kártyák kiadását, nyilvántartásának ellenőrzését, teljesítési igazolások kiküldését, aláírt teljesítési igazolások ellenőrzését;



- f) szervezeti egység: az államtitkári titkárság, a közigazgatási államtitkári titkárság, a helyettes államtitkári titkárság, a miniszteri kabinet, a miniszteri titkárság;
- g) taxi kártya: a személyszállítás díjaként fizetendő összeg tekintetében használható készpénzt helyettesítő fizetési eszköz. A taxi kártya szigorú számadású, egyedi sorszámozású plastik kártya.

### *Általános rendelkezések*

- 3. §**
- (1) A taxi kártya hivatali célú utazásra vehető igénybe és használható fel, amikor
    - a) az ügyintézés sürgőssége, a szállítandó anyag, eszköz jellemzői vagy egyéb rendkívüli körülmény nem teszi lehetővé tömegközlekedési eszköz igénybevétele, vagy
    - b) a tömegközlekedési eszköz igénybevétele a hivatali munka zökkenőmentességét, vagy az utazással érintett alkalmazott teherbírását veszélyeztetné.
  - (2) A taxi kártya csak Budapesten és közigazgatási határától számított 20 km-es körzeten belül vehető igénybe. A munkáltatói jogkörrel rendelkező vezető engedélye alapján, a taxi kártya távolabbi utazásra is igénybe vehető, feltéve, hogy az nem minősül kiküldetésnek és az ilyen utazáshoz a KEF által biztosított kulcsos vagy taxi rendszerű személygépkocsi használata akadályba ütközik.
  - (3) A taxi kártya kizárólag a kártyán feltüntetett szolgáltató személygépkocsi parkjához tartozó személygépkocsival történő utazáshoz és szállításhoz használható fel.
  - (4) Taxi kártya nem vehető igénybe a napi munkába járáshoz, kiküldetéshez, továbbá nem hivatali ügyek intézéséhez. A személyi használatra biztosított személygépkocsik jogosultjai taxi kártyát csak abban az esetben használhatnak, amennyiben a személyi használatra biztosított gépkocsi valamilyen objektív külső körülmény miatt nem üzemel, vagy a gépjárművezetésben valamilyen objektív külső körülmény (pl. személyi sérülés, betegség stb.) miatt korlátozottak.

### *Részletes rendelkezések*

- 4. §**
- (1) Az utazásra feljogosító taxi kártya tartalmazza a kibocsátó nevét, telefonszámát és a kártya sorsszámát.
  - (2) A szervezeti egység vezetője az 1. függelékben szereplő „Formalevél taxi kártya igényléséhez” elnevezésű nyomtatvány kitöltésével igényelheti a taxi kártyát. A nyomtatványon fel kell tüntetni az igényelt taxi kártyák számát. A szervezeti egység vezetője az igényléssel egyidejűleg kijelöli a kártyá(ka)t és a nyilvántartás(oka)t kezelő adminisztrátort és helyettesét, akik a kijelölést az aláírásmintájuk megadásával tudomásul veszik. A taxi kártyát a szervezeti egységnek kijelölt adminisztrátor megőrzési felelőssége mellett a 2. függelékben szereplő „Átadás-átvételi jegyzőkönyv” aláírását követően személyesen veszi át a KEF elszámolótól.
  - (3) Az adminisztrátor vagy helyettesének személyében bekövetkező változást a szervezeti egység vezetője köteles haladéktalanul bejelenteni a 2. függelékben szereplő „Átadás-átvételi jegyzőkönyv” ismételt kitöltése és a KEF elszámolójának történő megküldése útján.
  - (4) Az átvett taxi kártyá(ka)t, és az utazási bizonylat(oka)t az adminisztrátor kezeli. Az adminisztrátor feladata továbbá, az utazásokról készített, az utasítás 3. függeléke szerinti nyilvántartás naprakész vezetése. Az adminisztrátor nyilvántartását a szervezeti egység vezetője, a Minisztérium belső ellenőre és a KEF elszámolója előzetes időpont egyeztetéssel ellenőrizheti.
  - (5) A szervezeti egység vezetőjének személyében történő változást a szervezeti egység új vezetője köteles haladéktalanul bejelenteni a 4. függelékben szereplő „Formalevél szervezeti egység vezetőjének személyében történt változás bejelentéséhez” dokumentum KEF Gazdasági Igazgatójának történő megküldése útján.
- 5. §**
- (1) A taxi kártyával történő utazás engedélyezése a szervezeti egység vezetőjének, illetve az általa erre felhatalmazott személy feladata. Az adminisztrátor csak az utazásra írásban adott vezetői engedély birtokában adhat taxi kártyát az igénybe vevőnek. Az engedélyt a vezető a 3. függelék, az „engedélyező aláírása” rovatának kitöltésével adja meg.
  - (2) A taxi kártya átadásával egyidejűleg az adminisztrátor tájékoztatja az igénybe vevőt a taxi kártya használatával kapcsolatos kötelezettségeiről, a rendelkezésre álló összegről és a kártya PIN kódjáról.
  - (3) A taxi kártya kiadásakor az igénybe vevő a 3. függelék „igénybe vevő aláírása” rovatában aláírásával igazolja a kártya átvételét. Az igénybe vevő az adminisztrátortól a taxi kártyát megőrzési és elszámolási kötelezettség mellett kapja meg utazási célú felhasználásra.

- (4) A taxi POS terminálja által kinyomtatott és a gépjárművezető által átadott bizonylat másodpéldányát az igénybe vevő elszámolási kötelezettséggel megőrzi.
- (5) A taxi kártyát az igénybe vevő más személyre nem ruházhatja át.
- (6) Az utazást követően az igénybe vevő a bizonylat másodpéldányát köteles haladéktalanul leadni a szervezeti egység adminisztrátorának, akitől a taxi kártyát kapta. Az adminisztrátor az igénybe vevőtől átvett bizonylatot a taxi kártyához tartozó nyilvántartó laphoz tűzi és a rajta szereplő összeget a megfelelő rovatba bevezeti.
- (7) Amennyiben a szervezeti egység kezelésében lévő taxi kártya a felhasználás során elvesz, lehetőség van annak pótlására. A kártya pótlása díjköteles. Az esedékes pótlási díjat a KEF az Ellátási Portálján teszi közzé. A pótlási díjat az elveszett kártya igénybe vevője köteles a KEF részére 8 munkanapon belül a megküldött csekk felhasználásával postai úton vagy a KEF pénztárában személyesen befizetni.
- (8) A taxi kártya elvesztése esetén az igénybe vevő haladéktalanul köteles munkaidőben a KEF elszámolót, munkaidőn kívül a KEF Gépjármű-fenntartási és Üzemeltetési Főosztálya (a továbbiakban: KEF GÜF) Ellátási Portálján megnevezett illetékes munkatársát telefonon értesíteni. Ezt követően az igénybe vevő soron kívül köteles a szervezeti egység vezetője részére az eseményről jegyzőkönyvet készíteni. A jegyzőkönyv másolati példányát az adminisztrátor – a szervezeti egység vezetőjének aláírását követően – köteles a KEF elszámolójának haladéktalanul – elektronikus formában is (e-mailben vagy faxon) – megküldeni. Az eredeti jegyzőkönyvet a kártya nyilvántartó lapjához kell csatolni és azt három munkanapon belül le kell adni a KEF elszámolójának. Ezt követően az adminisztrátor az 1. függelék szerinti igénylőlap KEF részére történő megküldésével új taxi kártyát igényelhet. A KEF Gazdasági Igazgatóság által engedélyezett igénylés esetén a KEF az igény beérkezését követő egy munkanapon belül új taxi kártyát biztosít az igénylő szervezeti egység számára.
- (9) A taxi kártya felhasználhatatlanságig történő megrongálódása esetén az igénybe vevő soron kívül köteles a szervezeti egység vezetője részére az eseményről jegyzőkönyvet készíteni. A jegyzőkönyv másolati példányát az adminisztrátor – a szervezeti egység vezetőjének aláírását követően – köteles a KEF elszámolójának megküldeni. Az eredeti jegyzőkönyvet a kártya nyilvántartó lapjához kell csatolni és azt három munkanapon belül le kell adni a KEF elszámolójának, aki a kártyát az átadás-átvételi jegyzőkönyv aláírásával veszi vissza. Ezt követően az adminisztrátor az 1. függelék szerinti igénylőlap KEF részére történő megküldésével új taxi kártyát igényelhet. A KEF Gazdasági Igazgatóság által engedélyezett igénylés esetén a KEF az igény beérkezését követő egy munkanapon belül új taxi kártyát biztosít az igénylő szervezeti egység számára.

**6. §** Az utazásra kiadott taxi kártya PIN kóddal működik. A kártyához tartozó PIN kódot a KEF elszámolója a kártya átadás-átvételekor közli az adminisztrátorral. A PIN kód titkosan kezelendő, csak a kártya igénybevételére feljogosított személlyel közölhető. A PIN kódot a kártyán vagy mellette feltüntetni tilos. Az utazás végén – készpénzfizetés ellenében – készpénzes számla is kérhető a gépjárművezetőtől, amelyet a KEF nevére és címére kell kiállítani (KEF, 1024 Budapest, Margit krt. 85–87.).

- 7. §**
- (1) A taxi kártyák felhasználásának pénzügyi fedezetét, az ilyen módon történő utazások éves költségkeretét a KEF költségvetésében a Minisztérium részére ezen jogcímen rendelkezésre álló tárgyévi előirányzat erejéig, a szervezeti egység létszámát figyelembe véve, a Minisztérium gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkára (a továbbiakban: gazdasági helyettes államtitkár) határozza meg.
  - (2) A szervezeti egység részére jóváhagyott költségkeret – jelen utasításnak megfelelő – jogszerű és takarékos felhasználását a szervezeti egység vezetője, illetve az általa megbízott személy köteles az adminisztrátor(ok) által vezetett nyilvántartás adatai alapján, folyamatosan figyelemmel kísélni, valamint a felhasználásról köteles negyedévente a gazdasági helyettes államtitkárt tájékoztatni. Az éves költségkeret csak a gazdasági helyettes államtitkár előzetes jóváhagyása esetén léphető túl. A költségkeret – előzetes jóváhagyás nélküli – túllépéséért a szervezeti egység vezetője anyagi felelősséggel tartozik. A szervezeti egység köteles a munkáját, a feladataik ellátásához kapcsolódó utazásokat úgy megszervezni, hogy a részére biztosított utazási költségkeretet az adott évben a jelen utasításnak megfelelően használja fel.
  - (3) A Minisztérium szervezeti egységei taxi kártya használatának összegéről a KEF Pénzügyi Főosztálya havonta tájékoztatja a Minisztérium Gazdálkodási Főosztályának vezetőjét.
  - (4) A költségvetési év végén jelentkező esetleges megtakarítás a következő költségvetési évre nem vihető át.

- 8. §** (1) A taxi szolgáltatótól havonta kapott részletes számlaösszesítő alapján a KEF elszámolója az egyes szervezeti egységek részére, az adott hónap utazásainak részletezését és összköltségét tartalmazó kimutatást küld, amelyet a szervezeti egység vezetője, illetve az általa megbízott személy soron kívül köteles összevetni az adminisztrátor(ok) által vezetett nyilvántartással. A kimutatás kézhezvételétől számított három munkanapon belül a szervezeti egység vezetője köteles az összevetés eredményét aláírásával igazoltan (visszaigazolás) megküldeni a KEF elszámolója, valamint a Minisztérium Gazdálkodási Főosztály vezetője részére. Amennyiben a nyilvántartás és a kimutatás között eltérés van, azt a KEF – szükség esetén a szolgáltató bevonásával – tisztázza.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti határidő betartásáért a szervezeti egység vezetője felel. Visszaigazolás hiányában vagy annak késedelmes teljesítése esetén a szervezeti egység a visszaigazolás pótlásáig, illetve a késedelem megszűntéig a részére megállapított utazási keret felhasználására nem jogosult.
- (3) A 4. § (4) bekezdésében meghatározott, ellenőrzésre jogosult személyek felhívására történő elszámolás a szervezeti egységnél lévő, a taxi kártyák nyilvántartó lapjához tűzött igazolások alapján az adminisztrátor feladata és felelőssége.
- 9. §** Az adminisztrátor köteles az utasításban foglaltaknak megfelelően kezelni a kártyákat, illetve vezetni a nyilvántartásokat. Amennyiben az adminisztrátor a rábízott taxi kártyákkal nem tud elszámolni, a 4. § (4) bekezdésében meghatározott, ellenőrzésre jogosult személy erről jegyzőkönyvet vesz fel, amelyet a munkáltatói jogkör gyakorlójának kell megküldeni. Az adminisztrátor a szabályzatban foglaltaktól eltérő magatartással okozott kárért felelősséggel tartozik. Az adminisztrátor jogviszonyának vagy adminisztrátori kijelölésének megszűnése esetén a taxi kártyákkal és a naprakészen vezetett nyilvántartásokkal köteles a KEF kijelölt munkatársának elszámolni.
- 10. §** A Minisztérium Gazdálkodási Főosztályának taxi kártyák biztosításával kapcsolatos feladatai:
- a KEF által megállapított tárgyévi előirányzat alapján a szervezeti egységek taxi kártya használat éves keretösszegét megállapítja, majd a szervezeti egységeket a felhasználható keret mértékéről értesíti,
  - a KEF Pénzügyi Főosztályának jelen utasítás 7. § (3) bekezdés szerinti havi adatszolgáltatása alapján a szervezeti egységek taxi keret felhasználásának mértékét ellenőrzi, az ellenőrzés eredményéről a szervezeti egységeket 2 havonta tájékoztatja,
  - a szervezeti egységek vezetőinek jelen utasítás 7. § (2) bekezdés szerinti negyedéves tájékoztatását ellenőrzi,
  - a szervezeti egységek vezetőinek jelen utasítás 8. § (1) bekezdés szerinti havi összevetésének eredményét ellenőrzi.

#### *Záró rendelkezések*

- 11. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- (2) Jelen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a taxi kártyák használatának szabályozásáról szóló 18/2012. (VI. 29.) NFM utasítás.

*Németh Lászlóné s. k.,*  
nemzeti fejlesztési miniszter

## 1. függelék

Formalevél taxi kártya igényléséhez

asszonynak/úrnak  
gazdasági igazgató

Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság  
Gazdasági Igazgatóság

1119 Budapest,  
Andor u. 47–49.

Tárgy: [szervezeti egység] részére taxi kártya kiadásának engedélyezése

Tisztelt Igazgató Asszony/Úr!

Kérem Igazgató Asszonyt/Urat, hogy a [szervezeti egység] részére történő X db taxi kártya kiadását engedélyezni szíveskedjék.

A taxi kártyák és a kapcsolódó nyilvántartások kezelőjeként [kijelölt adminisztrátor neve, munkaköre, telefonszáma, e-mail címe]-t nevezem meg.

Távolléte esetén helyettesítését [kijelölt adminisztrátor helyettesének neve, munkaköre, telefonszáma, e-mail címe] látja el.

Kijelentem, hogy a taxi kártyák használatának szabályozásáról szóló NFM utasításban foglaltakat megismertem, a vonatkozó belső rendelkezéseket betartom és a rendelkezésemre bocsátott taxi kártyát rendeltetésszerűen kezelem.

Budapest, 20.....

Tisztelettel/Üdvözlettel:

.....  
[szervezeti egység vezetője aláírása, neve, tisztsége]

Kijelölt adminisztrátor aláírása:

.....

Kijelölt adminisztrátor helyettesének aláírása:

.....

Engedélyezem: .....  
KEF engedélyező aláírása

Dátum: .....

**ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV**  
 Taxi kártya és nyilvántartó űrlap ügyintézők közötti átadás-átvételhez

<Minisztérium> <Szervezeti egység>

Átadó neve: .....

Átvevő neve: .....

Munkaköre: .....

Telefonszáma: .....

E-mail címe: .....

Helyettese: .....

Munkaköre: .....

Telefonszáma: .....

E-mail címe: .....

Szervezeti egység vezetője: .....

A mai napon a <Szervezeti egység>, <taxi kártyák sorszáma> sorszámú taxi kártyáját/kártyáit és nyilvántartó űrlapját/űrlapjait megőrzésre átveszem, és az ügyintézéshez kapcsolódó feladatokat az eseti személyszállítási feladatok igénybevételére vonatkozó szabályzatnak megfelelően ellátom.

Megjegyzés: .....

Budapest, <dátum>

.....

Átvevő aláírása

.....

Helyettes aláírása

Az átvételt engedélyezem:

Budapest, <dátum>

.....

Szervezeti egység vezetője

Előttünk, mint tanúk előtt:

1. .... <név, sz. ig. szám>

2. .... <név, sz. ig. szám>



## 4. függelék

## Formalevél szervezeti egység vezetőjének személyében történt változás bejelentéséhez

asszonynak/úrnak  
gazdasági igazgató

Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság  
Gazdasági Igazgatóság

1119 Budapest  
Andor u. 47–49.

Tárgy: [Minisztérium] taxi kártyát használó szervezeti egység vezetőjének személyében történt változás bejelentése

Tisztelt Igazgató Asszony/Úr!

Ezúton tájékoztatom Igazgató Asszonyt/Urát a [Minisztérium] [Miniszteri Titkárság, Államtitkárság, Helyettes Államtitkárság] irányítása alá tartozó [szervezeti egység]-nél történt személyi változásról.

A szervezeti egység új vezetője: [neve], [beosztása]

A taxi kártyák és nyilvántartó lapok kezelőjeként [kijelölt adminisztrátor]-t [neve, munkaköre, telefonszáma, e-mail címe] nevezem meg.

Távolléte esetén helyettesítését [kijelölt adminisztrátor helyettesének neve] [munkaköre, telefonszáma, e-mail címe] látja el.

A szervezeti egység egyedi azonosítója: .....

A szervezeti egységhez jelenleg az alábbi sorszámú taxi kártyák vannak kiadva:

.....

Budapest, 20.....

Tisztelettel:

.....  
[szervezeti egység új vezetőjének aláírása]

.....  
[kijelölt adminisztrátor aláírása]

.....  
[kijelölt adminisztrátor helyettesének aláírása]

---

## **Az Emberi Erőforrások Minisztériuma közigazgatási államtitkárának 1/2014. (II. 27.) EMMI KÁT utasítása az Emberi Erőforrások Minisztériuma Közzolgálati Szabályzatáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés f) pontja és a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 6. § 19. pontja, 75. § (5) bekezdése, valamint 151. § (3) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) Az Emberi Erőforrások Minisztériumában foglalkoztatott kormánytisztviselők és kormányzati ügykezelők kormányzati szolgálati jogviszonyából, továbbá munkavállalók munkaviszonyából eredő jogainak és kötelezettségeinek szabályozására jelen utasítás 1. mellékletében foglalt Közzolgálati Szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) adom ki.  
(2) Hatályát veszti a Nemzeti Erőforrás Minisztérium Közzolgálati Szabályzatáról szóló 1/2012. (III. 30.) NEFMI KÁT utasítás.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Dr. Lengyel Györgyi s. k.,*  
közigazgatási államtitkár

*1. melléklet az 1/2014. (II. 27.) EMMI KÁT utasításhoz*

### **AZ EMBERI ERŐFORRÁSOK MINISZTERIUMA KÖZZOLGÁLATI SZABÁLYZATA**

#### **I. Fejezet**

#### **A SZABÁLYZAT HATÁLYA ÉS ALKALMAZÁSA**

1. A Közzolgálati Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya kiterjed az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: minisztérium) valamennyi szervezeti egységére, a minisztériummal kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselőkre és kormányzati ügykezelőkre, valamint a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján a minisztériummal munkaviszonyban álló munkavállalókra (a továbbiakban együtt: foglalkoztatottak).
2. A Szabályzat rendelkezéseit a minisztérium állami vezetőire a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvénnyel összhangban kell alkalmazni.
3. A Szabályzatot a foglalkoztatási jogviszonyra vonatkozó jogszabályokkal, valamint a minisztérium egyéb belső szabályzataival összhangban kell alkalmazni.

#### **II. Fejezet**

#### **A KORMÁNYZATI SZOLGÁLATI JOGVISZONY ÉS A MUNKAVISZONY LÉTESÍTÉSÉNEK, MEGSZÜNTETÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE**

##### *A felvételi eljárás*

1. A minisztériumban alkalmazásra kerülő foglalkoztatottak felvételi eljárásának rendjét az 1. függelék, a felvételi engedélykérelem tartalmát a 2. függelék tartalmazza.  
A minisztérium álláshelyeinek pályázattal történő betöltése esetén – a felvételi eljárásrenddel összhangban – a Kttv. vonatkozó rendelkezései, valamint a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv által lefolytatott pályázatadás rendjéről, annak szervezéséről és lebonyolításáról, a pályázati eljárás alól adott mentesítésről, a kompetenciavizsgálatról és a toborzási adatbázisról, valamint a pályázati eljáráshoz kapcsolódó nyilvántartás szabályairól szóló 406/2007. (XII. 27.) Korm. rendelet előírásai alapján kell eljárni a 2–7. pontban foglaltak szerint.
2. A felvételi eljárásrend szerinti felvételi kezdeményezés jóváhagyását követően a pályázat tervezetét a pályázatot kezdeményező szervezeti egység vezetője készíti el és küldi meg a Személyügyi Főosztály részére elektronikus



formában. A Személyügyi Főosztály jóváhagyásra előkészíti a pályázati felhívást, amelyet az alapvető munkáltatói jogok gyakorlója hagy jóvá.

3. A jóváhagyott pályázati kiírás közzétételéről, valamint a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv (a továbbiakban: szolgáltató központ) részére elektronikus úton történő megküldéséről a Személyügyi Főosztály gondoskodik.

4. A pályázatok előzetes értékelésére – az alapvető munkáltatói jogok gyakorlójának döntése alapján – legalább 3 tagú előkészítő bizottság hozható létre, amelynek egyik tagja annak a szervezeti egységnek a képviselője, ahol a pályázó foglalkoztatásra kerül.

5. A bizottság több, a pályázati kiírásnak megfelelő pályázat esetén a pályázók között rangsort állíthat fel. A pályázatokról az alapvető munkáltatói jogok gyakorlója dönt.

6. Vezetői munkakörre kiírt pályázat esetén a pályázati felhívás közzétételét, a pályázati eljárást és az ahhoz kapcsolódó kompetenciavizsgálatot a szolgáltató központ bonyolítja le.

7. A minisztérium által kiírt pályázat esetén a pályázat eredményéről a pályázókat, valamint a szolgáltató központ által lefolytatott pályázati eljárás esetén az ajánlati listán szereplő pályázókat a kiválasztási eljárás menetéről a Személyügyi Főosztály értesíti. A szolgáltató központ tájékoztatása a kiválasztási eljárás eredményéről a Személyügyi Főosztály feladata.

#### *Munkakör és a munkaköri leírás*

8. A munkakör azoknak a feladatoknak az összefoglaló megnevezése, amelyeket a foglalkoztatott jogviszonya alapján ellátni köteles, illetve amelyben a foglalkoztatottat a minisztérium köteles és jogosult foglalkoztatni.

9. A munkakör jellegét, a betöltéséhez kapcsolódó feltételeket és ismereteket, a munkakörbe tartozó feladatok megnevezését, a munkakör ellátásához biztosított hatáskört, aláírási, kiadmányozási jogkört, a helyettesítés rendjét, valamint a minisztérium szervezetében a foglalkoztatottak munkavégzéssel összefüggő szakmai kapcsolattartását a szervezeti egység ügyrendjének keretei között a munkaköri leírás tartalmazza.

10. A munkakör változása esetén a munkaköri leírást módosítani kell.

#### *Összeférhetetlenség*

11. A kinevezést megelőzően a Személyügyi Főosztály tájékoztatja a foglalkoztatásra kerülő személyt a jogviszony létesítésére és fennállására vonatkozó összeférhetlenségi szabályokról, akinek nyilatkoznia kell arról, hogy személyét a Kttv.-ben meghatározott összeférhetlenségi szabályok érintik-e.

12. A kinevezett kormánytisztviselő és kormányzati ügykezelő – a Kttv. engedély kérésére, illetve bejelentés megtételére vonatkozó előírása esetén – a munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének engedélyezését előzetesen írásban kéri, illetve a jogviszony létesítését előzetesen írásban bejelenti az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2013. (I. 31.) EMMI utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) 8. függelékében meghatározott vezetőnek. A kérelemben pontosan meg kell jelölni a tevékenység jellegét, valamint azt, hogy a kérelmező hivatali munkakörével összefügg-e, illetve hivatali munkaidejét érinti-e.

13. A Kttv. vonatkozó rendelkezésein túlmenően az összeférhetlenség tekintetében az 1. függelékben meghatározott eljárásrend figyelembevételével kell eljárni.

#### *A kinevezés és a munkaszerződés módosítása, a jogviszony megszűnése, megszüntetése*

14. Az SZMSZ 8. függelékében meghatározott vezetőnek a kinevezés, munkaszerződés módosítására vonatkozó, a 3. függelék szerinti tartalmú kezdeményezését további intézkedés céljából a Személyügyi Főosztálynak kell megküldenie.

15. A kormányzati szolgálati jogviszony és munkaviszony (a továbbiakban együtt: foglalkoztatási jogviszony) megszűnése, megszüntetése esetén a foglalkoztatott köteles az erre a célra a 4. függelékkel rendszeresített „Elszámoló lap” alkalmazásával elszámolni. A foglalkoztatási jogviszony lezárásával összefüggő igazolásokat az Illetménygazdálkodási Osztály adja ki, ennek feltétele, hogy a foglalkoztatott elszámolási kötelezettségének a Személyügyi Főosztály által kiadott 1. és 2. számú „Elszámoló lap” leadásával eleget tegyen.

16. Ha a foglalkoztatott elszámolási kötelezettségének eleget tenni nem tud, a foglalkoztatott a Személyügyi Főosztály útján benyújtott részletes indokolással, valamint megoldási javaslattal ellátott kérelemmel fordulhat a közigazgatási államtitkárhoz a foglalkoztatási jogviszony lezárásával összefüggő igazolások kiadásának engedélyezése érdekében.
17. A foglalkoztatott által a jogviszony közös megegyezéssel, lemondással, illetve felmondással történő kezdeményezése esetén a foglalkoztatott jogviszony megszüntetését kezdeményező nyilatkozatát köteles bemutatni közvetlen felettes vezetőjének, majd gondoskodni a nyilatkozat alapvető munkáltatói jogok gyakorlására jogosultnak – a Személyügyi Főosztály útján – történő megküldéséről.

### *A munkakör átadás-átvétele*

18. A munkakör betöltőjének személyében történő változás, illetve a jogviszony megszűnése esetén a munkaköri feladatokat, illetve az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat „átadás-átvételi” eljárás keretében, az 5. függelék szerinti átadás-átvételi jegyzőkönyv alkalmazásával át kell adni a kijelölt átvevőnek. Az átvevő az átadót foglalkoztató szervezeti egység vezetője vagy az alapvető munkáltatói jogok gyakorlója, illetve az általa kijelölt foglalkoztatott lehet.
19. A munkakör átadás-átvétel beosztástól függetlenül kötelező, minden esetben írásban történik.
20. A 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevételét megelőzően a munkakört szintén átadás-átvétel keretében át kell adni.
21. Az átadás-átvételen az átadó, a közvetlen felettes vezető és a munkakört átvevő vesz részt.
22. A munkakör átadás-átvételét úgy kell megszervezni, hogy a munka folyamatossága biztosítva legyen, és az legkésőbb az utolsó munkában töltött napon megtörténjen. Amennyiben a munkakör átadására az átadó foglalkoztatott akadályoztatása (különösen keresőképtelen betegsége, állapota) miatt e határidővel nem kerülhet sor, a foglalkoztatott legkésőbb az utolsó munkában töltött napot megelőző munkanapon kérheti a közvetlen felettes vezetőtől az átadás-átvétel legfeljebb 5 munkanapon belüli időpontra történő elhalasztását. A közvetlen felettes vezető a kérelemről az átadás-átvétellel érintett feladatok jellegére és azok elintézési határidejére figyelemmel dönt. Amennyiben a munkakör átadására kötelezett foglalkoztatott átadási kötelezettségének nem tud eleget tenni, az átadás-átvételre távollétében akként kerül sor, hogy azon a közvetlen felettes vezető és a munkakört átvevő mellett – az átadó képviselőjére kijelölt személyként – egy további foglalkoztatott is részt vesz. Az átadó képviselőjét a közvetlen felettes vezető jelöli ki. Képviselőként lehetőség szerint – ha az nem azonos a munkakört átvevővel – az átadásra kötelezettet a munkaköri leírás szerint helyettesítő személyt kell kijelölni.
23. A munkakör átadás-átvételét jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyet az átadó készít el, és az átadó, valamint az átvevő ír alá. A jegyzőkönyvet a munkakör átadójának közvetlen felettese kézjegyével látja el, egyben igazolva az átadás-átvétel megfelelőségét és szakszerű lebonyolítását.
24. A jegyzőkönyvet 5 példányban kell elkészíteni, melyből egy-egy példány az átadónál és az átvevőnél, valamint a szervezeti egység vezetőjénél marad. A jegyzőkönyv 4. példányát a Személyügyi Főosztályra kell megküldeni, 5. példányát pedig a Dokumentációs Osztály vezetőjének kell átadni.
25. Az átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmi követelménye, hogy az érintett szervezeti egység feladatkörébe tartozó, ügyrendjében meghatározott feladatok végrehajtásának a munkakör átadásakor, az átadott munkakörrel kapcsolatos, aktuális helyzetéről átfogó képet adjon. Ennek megfelelően a jegyzőkönyvben ki kell térni:
- a) a közvetlen felettes által kiadott feladatok, intézkedések végrehajtására,
  - b) a gazdálkodási hatáskörben kezelt költségvetési keretek tételes elszámolására,
  - c) a munkakör átadását követő időszak legfontosabb, aktuális szakmai feladataira.
- A jegyzőkönyv mellékleteként az iratjegyzéken iktatószám szerinti sorrendben fel kell tüntetni az átvevő részére átadott, folyamatban lévő ügyek iratait.
26. A munkakör átadás-átvétel tényét a jogviszony megszűnésekor használatos, a 4. függelék szerinti Elszámoló lapon rögzíteni kell.

### III. Fejezet A KORMÁNYZATI SZOLGÁLATI JOGVISZONY TARTALMA

#### *Titkos ügykezelői vizsga, közigazgatási és ügykezelői alapvizsga, közigazgatási szakvizsga, jogi szakvizsga*

1. A jogszabály által előírt vizsgákkal kapcsolatos bejelentési, hozzájárulási és szervezési feladatokat a Személyügyi Főosztály látja el. A munkáltató hozzájárulása szükséges a vizsgázó vizsgára történő jelentkezéséhez, valamint a felkészítő konzultáción való részvételéhez. Vizsgára jelentkezni a szervezeti egység vezetőjével egyeztetett időpontban lehet, aki erről tájékoztatja a Személyügyi Főosztály vezetőjét. A szervezeti egység vezetője a vizsgákra történő jelentkezést a munka mennyiségére, és a munkatársak arányos terhelésére figyelemmel ütemezi. Az ütemezésnél előnyben kell részesíteni a vezetői munkakört betöltőket, valamint azokat a foglalkoztatottakat, akik kizárólag a közigazgatási szakvizsga hiánya miatt nem sorolhatók tanácsos besorolási fokozatba.

2. A titkos ügykezelő képzésekre és vizsgára kizárólag elektronikus úton, a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal (a továbbiakban: KIH) képzésmenedzsment-rendszerén keresztül lehet jelentkezni. A képzésre való jelentkezés magában foglalja a vizsgára való jelentkezést is. A vizsga díja a képzés díját is tartalmazza, amely a munkáltatót terheli. Sikertelen vizsga esetén a javítóvizsga díját a vizsgázó viseli.

3. Ügykezelői alapvizsgára és közigazgatási szakvizsgára jelentkezni a KIH által meghatározott vizsgaidőszakot megelőzően 60 nappal a KIH honlapjáról letölthető formanyomtatvány felhasználásával lehet. A pontosan kitöltött, eredeti jelentkezési lapot a Személyügyi Főosztályra kell megküldeni. A vizsgára történő jelentkezés kizárólag a munkáltató hozzájárulásával történhet. A jelentkezési lapokat a Személyügyi Főosztály továbbítja jóváhagyásra a közigazgatási államtitkárnak, aki egyetértése esetén aláírásával igazolja, hogy a vizsgázó a vizsga letételéhez szükséges törvényi feltételekkel rendelkezik. A vizsga időpontjáról a KIH tájékoztatja a munkáltatót. A vizsgázót és a szervezeti egység vezetőjét a Személyügyi Főosztály értesíti.

4. A közigazgatási alapvizsgára jelentkező foglalkoztatott szervezeti egységének vezetője feljegyzésben tájékoztatja a Személyügyi Főosztály vezetőjét arról, hogy a vizsgára való jelentkezés a vezető egyetértésével történt, és a foglalkoztatott a jelentkezés előtt a vizsga és felkészítő konzultáció időpontjáról tájékoztatta. A szervezeti egység vezetője nyilatkozik arról is, hogy a felkészítő konzultáció, a tanulmányi szabadság és a vizsga napján a vizsgázót mentesíti munkavégzési kötelezettsége alól, valamint tudomásul veszi, hogy a vizsga halasztására csak különösen indokolt esetben van lehetőség.

5. A vizsga elhalasztását a vizsgázónak – a szervezeti egység vezetője egyetértésével – előterjesztett kérelmére és indokolása alapján a közigazgatási államtitkár engedélyezi, aki hozzájárulásával kötelezettséget vállal arra, hogy a halasztási díj költségét a munkáltató viseli. A hozzájárulás megtagadása esetén a vizsga elhalasztására nincs lehetőség.

6. A közigazgatási szakvizsgára való jelentkezés a szervezeti egység vezetőjének egyetértésével történhet. A foglalkoztatott köteles tájékoztatni a szervezeti egység vezetőjét jelentkezési szándékáról, továbbá arról, hogy a felkészítő tanfolyamon részt kíván-e venni. A szervezeti egység vezetője:

- a) feljegyzésben tájékoztatja a Személyügyi Főosztály vezetőjét arról, hogy a vizsgára történő jelentkezés a vezető egyetértésével történt, valamint arról, hogy a foglalkoztatott a jelentkezés előtt a vizsga, és – amennyiben a felkészítő tanfolyamon is részt kíván venni, a tanfolyam – várható időpontjáról a KIH honlapján lévő vizsganaptár alapján tájékoztatta;
- b) nyilatkozik arról, hogy engedélyezi a foglalkoztatott részvételét a felkészítő tanfolyamon, továbbá arról, hogy tudomásul veszi, miszerint a vizsga halasztására csak különösen indokolt esetben van lehetőség, mivel a halasztásért fizetendő díj a munkáltatót terheli; továbbá
- c) feljegyzéséhez mellékeli a foglalkoztatott jelentkezési lapját.

A jelentkezési lap közigazgatási államtitkár által történő aláírásáról a Személyügyi Főosztály gondoskodik.

7. A vizsga elhalasztását a szervezeti egység vezetőjének kérelmére és indokolása alapján a közigazgatási államtitkár engedélyezi, aki hozzájárulásával kötelezettséget vállal a halasztási díj munkáltató által történő megfizetésére.

8. A foglalkoztatott az ügykezelői alapvizsgára való eredményes felkészülés érdekében 3 munkanap, a közigazgatási alapvizsgára való eredményes felkészülés érdekében 4 munkanap, a közigazgatási szakvizsgára való eredményes felkészülés érdekében pedig a kötelező és a választott tárgyhoz a vizsgákat megelőzően – egy-egy alkalommal – összesen 8 munkanap tanulmányi szabadságra jogosult. A felkészülés időtartamába a vizsga napja és a vizsgaszervező által tartott felkészítő konzultáció, felkészítő tanfolyam időtartama nem számít bele.

9. A foglalkoztatott számára a jogi szakvizsgára való eredményes felkészülése érdekében évente – a vizsga napját is beleszámítva – kérelme alapján 15 munkanap tanulmányi szabadságot kell biztosítani. A tanulmányi szabadság ütemezését a foglalkoztatott a szervezeti egység vezetőjével előzetesen egyezteti.

A foglalkoztatott a részvizsga időpontjára és a tanulmányi szabadság igénybevételére irányuló kérelmét a szervezeti egysége vezetőjének egyetértésével, valamint a jogi, személyügyi és nemzetközi ügyekért felelős helyettes államtitkár támogató nyilatkozatával együtt megküldi a Személyügyi Főosztály vezetőjének. A Személyügyi Főosztály a kérelmet döntés céljából felterjeszti a közigazgatási államtitkár részére. A közigazgatási államtitkár különös méltánylást érdemlő esetben – a foglalkoztatott által tett, a fenti eljárásrendnek megfelelő, írásbeli kérelme alapján – engedélyt adhat arra, hogy a 15 munkanap tanulmányi szabadságot a foglalkoztatott megosztva, több részvizsga letételéhez vegye igénybe.

A foglalkoztatott a részvizsgára való jelentkezés előtt – a vizsga tervezett időpontjának megjelölésével – a tanulmányi szabadsággal nem érintett szakvizsga tervét is köteles bejelenteni a szervezeti egység vezetőjének, valamint a jogi, személyügyi és nemzetközi ügyekért felelős helyettes államtitkárnak.

A munkáltató által kiállított, a jogi szakvizsga letételéhez szükséges okirat kizárólag a minisztériumban szerzett joggyakorlat időtartamát igazolja, és nem jelenti a jogi szakvizsgára történő jelentkezés egyidejű engedélyezését.

10. A tanulmányi szabadságra, a vizsgák napjaira és a vizsgát megelőző felkészítő konzultációra, felkészítő tanfolyamra tekintettel a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés időtartama alatt a foglalkoztatott illetményére jogosult.

A sikertelen titkos ügykezelői vizsga, ügykezelői és közigazgatási alapvizsga, közigazgatási szakvizsga, illetve jogi szakvizsga megismétlésére tanulmányi szabadság nem vehető igénybe.

#### IV. Fejezet

#### A FOGLALKOZTATOTTAK DÍJAZÁSA

##### *Idegennyelv-tudási pótlék*

1. Ha a munkaköri feladatok ellátása – az angol, francia, illetve német nyelvismereten kívül – egyéb nyelv(ek) használatát teszi szükségessé (a továbbiakban: egyéb nyelvismeret), az idegennyelv-tudási pótléket a szervezeti egység vezetőjének javaslatára a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá.

Egyéb nyelvismeret utáni nyelvpótlék megállapítását az újonnan felvett foglalkoztatott esetében a kinevezéskor, egyéb esetekben pedig az új nyelvvizsga letételét vagy honosítását igazoló bizonyítvány benyújtásakor, illetve a munkakör változásakor a szervezeti egység vezetője kezdeményezheti a Személyügyi Főosztály vezetőjénél, a nyelvtudás szükségességének indokolásával, valamint a munkaköri leírás csatolásával. Szerepeltetni kell a munkaköri leírásban mind az angol-, német-, illetve francianyelv-tudás meglétét, mind pedig az egyéb nyelvismeret munkaköri feladatok ellátása során történő alkalmazását.

2. Ha a minisztérium tanulmányi szerződés alapján pénzügyi támogatást nyújt a nyelvvizsga megszerzéséhez – kivéve a felsőfokú szaknyelvi vizsgát –, a foglalkoztatott az idegennyelv-tudási pótlékre mindaddig nem jogosult, amíg a havonta fizetendő pótlék együttes összege nem éri el a tanulmányi szerződés alapján részére kifizetett pénzügyi támogatás mértékét.

3. Az idegennyelv-tudási pótlék az államilag elismert nyelvvizsga megszerzését igazoló bizonyítvány vagy azzal egyenértékű okirat Személyügyi Főosztályon történő bemutatásának napjától illeti meg a foglalkoztatottat.

##### *Helyettesítési díj*

4. A szervezeti egység vezetőjének – a Személyügyi Főosztállyal történt előzetes egyeztetését követően – az ellátandó feladatokra tekintettel a foglalkoztatott részére helyettesítési díj megállapítására vonatkozó, az SZMSZ 8. függelékében meghatározott vezető által jóváhagyott, a helyettesítés időtartamát és mértékét tartalmazó javaslatát a Személyügyi Főosztály vezetője részére kell megküldenie.

5. A helyettesítési díj – amennyiben a teljes körű helyettesítést többen látják el, vagy csak részleges helyettesítés történik – a helyettesítés mértékével arányosan állapítandó meg.

6. A helyettesítés elrendelése határozott időre vagy – amennyiben annak időtartamát előre nem lehet megállapítani – határozatlan időre, visszavonásig szólhat. A helyettesítés lejártával a szervezeti egység vezetője köteles azonnal kezdeményezni a helyettesítési díj visszavonását.

### *Céljuttatás*

7. A célfeladat megállapítását – amennyiben a kifizetéshez szükséges fedezet a Gazdálkodási Főosztály tájékoztatása szerint rendelkezésre áll, a Személyügyi Főosztállyal történt előzetes egyeztetést követően – a szervezeti egység vezetője kezdeményezheti a Személyügyi Főosztály vezetőjénél a feladat részletezésével, időtartamának megjelölésével, továbbá a céljuttatás összegének meghatározásával. A célfeladat kitűzéséről, illetve a céljuttatásról a közigazgatási államtitkár dönt.

8. Az elvégzett munka értékelését a szervezeti egység vezetője írásban végzi el, a teljesítést pedig az értékelés alapján a közigazgatási államtitkár igazolja.

9. Uniós támogatású projektekkel kapcsolatos célfeladatok esetében a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium által kiadott „a célfeladatok kijelölésének rendjéről” szóló módszertani útmutatóban meghatározottak figyelembevételével kell eljárni.

### *Munkaköri pótlék*

10. A közigazgatási államtitkár meghatározott munkakört betöltő kormánytisztviselő és kormányzati ügykezelő számára a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Korm. rendelet) foglaltak alapján munkaköri pótlékot állapít meg.

11. A munkaköri pótlékra jogosító munkakör meghatározásakor figyelembe vehető szempontok

- a) vezetői munkakör esetében:
  - aa) a szervezeti egység feladatkörének nagysága;
  - ab) a szervezeti egység adottsága;
  - ac) a vezető által irányítottak létszáma;
  - ad) a vezető felelősségi szintje;
  - ae) a szervezeti egység irányítása és felügyelete alá tartozó háttérintézmények jellege és száma;
  - af) a szervezeti egység irányítása és felügyelete alá tartozó háttérintézményekben foglalkoztatottak létszáma;
- b) kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői munkakörök esetében:
  - ba) a munkakörhöz kapcsolódó feladat- és hatáskörök száma;
  - bb) a munkakör tartalma, súlya;
  - bc) a munkakörnek a minisztérium szervezetén belül elfoglalt helye;
  - bd) a munkakör más munkakörökhöz való viszonya;
  - be) a munkakör betöltéséhez szükséges tudás.

12. A szervezeti egység és a munkaköri pótlékra jogosító munkakör megnevezését, valamint a munkaköri pótlékra jogosító munkakör meghatározásakor a 11. pontban felsoroltak közül figyelembe vett szempontokat a 6. függelék tartalmazza.

13. A munkaköri pótlékra jogosító munkakört betöltő kormánytisztviselőt a besorolása szerinti alapilletménye 30%-ának megfelelő összegű munkaköri pótlék illeti meg. Amennyiben a kormánytisztviselő számára alapilletmény-eltérítést is megállapítottak, akkor a munkaköri pótlék és az eltérítés együttes összege nem haladhatja meg a kormánytisztviselő besorolása szerinti alapilletménye 50%-ának megfelelő összeget.

14. A munkaköri pótlékra jogosító munkakört betöltő kormányzati ügykezelőt az illetménye 30%-ának megfelelő összegű munkaköri pótlék illeti meg.

### *Képzettségi pótlék*

15. Képzettségi pótlék annak a kormánytisztviselőnek állapítható meg, aki a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 2. § (2) bekezdés szerinti feltételeknek megfelel.

16. A minisztériumnál képzettségi pótlékra jogosító munkakörök, valamint a figyelembe vehető végzettségek – a 15. pontban meghatározott feltétel meglétekor – az alábbiak:
- a) I. besorolású, felsőfokú végzettségű érdemi ügyintéző esetén:  
doktori (PhD) fokozatnál, vagy a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCVI. törvény 105. §-ának (5) bekezdése alapján azzal egyenértékű, vagy ennél magasabb tudományos fokozatnál,
  - b) II. besorolású, középfokú végzettségű érdemi ügyintéző esetén:
    1. akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzésben vagy iskolarendszeren kívüli felsőfokú szakképzésben szerzett szakképesítésnél/szakképzettségénél a következő munkakörökben és képzettségekkel:  
költségvetési, gazdálkodási és ellenőrzési szakterületen, ügyintéző munkakörben  
– mérlegképes könyvelő,  
– felsőfokú pénzügyi-számviteli,  
– felsőfokú költségvetési (államháztartási) képzettség;
    2. iskolarendszeren kívüli középfokú szakképzésben szerzett további szakképesítés, szakképzettségénél:  
– pénztáros munkakörben valutapénztáros, valuta-ügyintéző szakképesítés.
17. A pótlék mértékét és a megállapítás feltételeit a Korm. rendelet 2. § (4)–(6) bekezdései tartalmazzák.

## V. Fejezet

### A FOGLALKOZTATOTTAK KÉPZÉSE, TOVÁBBKÉPZÉSE

A kormányzati szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott részére tanulmányai folytatásához képzési, továbbképzési támogatás adható. A képzésekről a Személyügyi Főosztály nyilvántartást vezet.

#### *Az iskolai rendszerű képzés támogatása – Tanulmányi szerződés*

1. Az évente köthető új tanulmányi szerződések száma a mindenkorai pénzügyi lehetőségek figyelembevételével kerül megállapításra. A támogatás összegszerű, névre szóló mértékének megállapítása tanévenként történik. A minisztérium költségvetésére figyelemmel az anyagi támogatás mértékét a munkáltató egyoldalúan megváltoztathatja.

2. Tanulmányi szerződés köthető – a tartósan fizetés nélküli szabadságon vagy tartósan keresékteptelen állományban lévők, illetve felmentési/felmondási idejét töltők kivételével – azokkal a foglalkoztatottakkal, akik legalább 1 éve foglalkoztatási jogviszonyban állnak a minisztériummal, és akik esetében a képzés az általuk betöltött munkakörhöz kapcsolódóan hasznosítható, új ismeretek megszerzését szolgálja.

Próbaidő alatt tanulmányi szerződés nem köthető. Azzal a foglalkoztatottal, aki a felsőoktatásban első vagy további alapképzés, mesterképzés, felsőfokú szakképzés megszerzéséhez tanulmányi szerződés megkötésével legalább 6 féléven át pénzügyi támogatásban részesült, a diploma megszerzésétől számított 5 éven belül újabb tanulmányi szerződés megkötésére nem kerülhet sor.

3. Tanulmányi szerződés köthető:

- a) az OKJ szerinti felsőfokú szakképzettség megszerzését célzó képzésre;
- b) felsőoktatási intézményben első diploma megszerzésére irányuló alapképzésre (BA, BSc);
- c) felsőoktatási intézményben második diploma megszerzésére vagy további alapképzésben, mesterképzésben (MA, MSc), szakirányú továbbképzésben és doktori programban való részvételre.

4. Tanulmányi szerződés esetén a foglalkoztatott az alábbiak szerint részesülhet anyagi támogatásban:

- a) az OKJ szerint felsőfokú szakképesítést adó szakmai képzésen való részvétel esetén a tandíj felsőoktatási intézmény által igazolt díjának legfeljebb 70%-a;
- b) felsőoktatási intézményben első diploma megszerzésére irányuló alapképzésben való részvétel esetén a tandíj felsőoktatási intézmény által igazolt díjának legfeljebb 70%-a;
- c) felsőoktatási intézményben második diploma vagy további alapképzésben, kiegészítő alapképzésben, mesterképzésben, szakirányú továbbképzésben és doktori programban való részvétel esetén a tandíj felsőoktatási intézmény által igazolt díjának legfeljebb 50%-a.

A támogatás mértéke azonban éves szinten nem haladhatja meg a mindenkorai kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) 2,5-szeresét.



5. A költségtérítés az oktatási intézmény által a minisztérium nevére és címére kiállított számla alapján kerül kiegyenlítésre. A tanulmányi szerződés nem terjed ki az oktatással járó egyéb költségek (utazás, szállás, vizsgadíj, pótvizsgadíj, államvizsgadíj, záróvizsgadíj, beiratkozási díj, egyéb bármilyen eljárási díj stb.) megtérítésére.

6. A tandíjtámogatás időtartama nem haladhatja meg az alap- és mesterképzési szakok képzési és kimeneti követelményeiről szóló 15/2006. (IV. 3.) OM rendeletben meghatározott képzési időt. Ha a foglalkoztatott a rendeletben meghatározott képzési időn túl folytatja a tanulmányait, a képzés további költségéhez a minisztérium nem járul hozzá, az egészségügyi okból történő mulasztás esetét kivéve. A tanulmányi idő meghosszabbításáról a foglalkoztatott köteles tájékoztatni a közigazgatási államtitkárt. A Személyügyi Főosztály a közigazgatási államtitkár hozzájárulásával a diploma megszerzésének határidejét a tanulmányi szerződésben módosítja.

7. A tanulmányi szerződés alapján a minisztérium – a foglalkoztatott jogviszonyának a minisztériumnál történő fenntartásának idejére, a tanulmányi szerződés szerinti tanulmányai folytatása alatt – az alábbi támogatások nyújtására vállalhat kötelezettséget:

- a) a képzés számlával igazolt tandíjának (fenti mértékű) megtérítése,
- b) az oktatáson való részvétel céljából (az oktatási intézmény által kibocsátott, a kötelező iskolai foglalkozás és a szakmai gyakorlat időtartamáról szóló igazolásnak megfelelő) szükséges fizetett szabadidő biztosítására,
- c) a vizsgákra való felkészüléshez vizsgánként, kivéve az ismétlővizsgát (a vizsga napját is beszámítva) 4 nap fizetett szabadidő (vizsgának az oktatási intézmény által meghatározott számonkérés minősül),
- d) a diplomamunka, szakdolgozat elkészítéséhez 10 nap fizetett szabadidő.

8. A tanulmányi szerződésben a minisztérium által nyújtott támogatás, illetve a képzés időtartamának arányában kell meghatározni azt az időtartamot, amely idő alatt a foglalkoztatott a minisztériumnál fennálló jogviszonyát nem szüntetheti meg jogkövetkezmények nélkül. (A jogviszony fenntartási kötelezettség arányos a nyújtott támogatás mértékével.)

9. Tanulmányi szerződés megkötésére a foglalkoztatott írásbeli kérelmére, csak a munkakörébe tartozó feladatok ellátását segítő, a munkakörhöz kapcsolódóan hasznosítható új ismeretek megszerzését szolgáló szakirányú végzettség vagy képzettség megszerzése esetén, és az SZMSZ 8. függelékében meghatározott vezető egyetértő javaslata alapján, a közigazgatási államtitkár jóváhagyása után kerülhet sor.

10. A vezetői javaslat kialakítása során figyelemmel kell lenni arra, hogy a feladatok ellátása a tanulmányok folytatásának időtartama alatt, a távollétre tekintettel folyamatosan megoldható legyen, valamint biztosítottnak látszik, hogy a foglalkoztatott a képesítés, végzettség megszerzését követően a minisztérium szervezetében a megszerzett szaktudást, szakmai gyakorlatot hasznosítani tudja.

11. A foglalkoztatott továbbtanulási szándékát és tanulmányi szerződés kötésére irányuló igényét a szervezeti egység vezetőjének – a támogatás mértékére és formájára vonatkozó javaslatát tartalmazó – egyetértésével terjeszti a Személyügyi Főosztály elé. Már megkezdett tanulmányok esetében is előterjeszthető kérelem, azonban tanulmányi szerződés alapján a támogatás csak a kérelem előterjesztésének időpontjától kezdődően állapítható meg a foglalkoztatott részére.

A felvételi eljárás lezárása után a foglalkoztatottnak az oktatási intézménybe történő felvételéről/hallgatói jogviszony fennállásáról szóló igazolást, határozatot a Személyügyi Főosztályra kell benyújtania.

A Személyügyi Főosztály szakmailag véleményezi a tanulmányi szerződés kötésére irányuló kérelmeket, és – a Gazdálkodási Főosztály tájékoztatása szerinti fedezet rendelkezésre állásának figyelembevételével – jóváhagyásra, évente két alkalommal felterjeszti a közigazgatási államtitkárnak, aki dönt a tanulmányi szerződés megkötéséről és feltételeiről.

12. A tanulmányi szerződéssel rendelkező foglalkoztatott az oktatási intézmény által kiállított igazolásokat, határozatokat (jelentkezett, felvételt nyert stb.) köteles beszerezni, és azokat a Személyügyi Főosztályon bemutatni.

A tanulmányokra vonatkozó szemeszterenkénti adatokat (tanulmányokat folytat, tanulmányait félbeszakította, megszüntette, eredményesen befejezte stb.) tartalmazó igazolásokat, határozatokat a Személyügyi Főosztály a tanulmányi nyilvántartáshoz csatolja.

A tanulmányi szerződés alapján az adott félévre a foglalkoztatott részére a Személyügyi Főosztály az oktatási intézmény által kiállított vizsgákról szóló igazolás szerint megállapítja a tanulmányi szabadság mértékét.

13. A szabadidő tartamára a foglalkoztatottat igazolt távollét illeti meg. A szabadidővel érintett munkanapokat a jelenléti íven és a havi létszámjelentésben „T” jelöléssel kell feltüntetni. A foglalkoztatott a tanulmányi célú mentesítés időtartamát köteles ledolgozni abban az esetben, ha a felek a tanulmányi szerződésben így állapodnak meg.

14. Ha a foglalkoztatott a szerződésben vállalt kötelezettségeit megszegi, a támogatást a minisztérium megvonja, és a foglalkoztatott köteles az addig nyújtott támogatást 60 napon belül egy összegben visszatéríteni.

A közigazgatási államtitkár eltérő döntése alapján a tanulmányi szerződés módosításra, illetve meghatározott feltételekkel (pl. részletfizetési lehetőség biztosításával) megszüntetésre kerülhet. Ha a szerződésben vállalt kötelezettségeinek a foglalkoztatott csak részben tesz eleget, a tanulmányi támogatás időarányos részét kell megtérítenie.

15. A foglalkoztatott a képzítés megszerzését, a tanulmányi szerződés teljesítését a diploma (oklevél), bizonyítvány bemutatásával igazolja, melyet a kézhezvételtől számított 15 napon belül köteles a Személyügyi Főosztályon bemutatni.

16. A minisztériumba újonnan belépő foglalkoztatott tanulmányi szerződésének jogfolytonosságát – a jogutódlás esetét kivéve – a minisztérium nem fogadja el, de a munkáltató a foglalkoztatottal az elbírálást követően új tanulmányi szerződést köthet. A minisztériumhoz történő áthelyezés esetén a tanulmányi szerződésből eredő visszafizetési kötelezettségek a munkáltatói jogkör gyakorlójának egyetértése esetén átválthatók. Erről az áthelyezéssel egyidejűleg kell megállapodni.

A minisztériumból való áthelyezés esetén a foglalkoztatottat fogadó munkáltató írásban vállalhatja a tandíjtartozás megtérítését, ellenkező esetben a foglalkoztatottnak a visszafizetést 60 napon belül egy összegben rendeznie kell. A közigazgatási államtitkár döntése alapján részletfizetés biztosítható.

17. A tanulmányi szerződéseket a Személyügyi Főosztály készíti elő a 7. függelékben meghatározottak szerint, a szerződéseket a közigazgatási államtitkár – jogi és gazdasági ellenjegyzést követően – köti meg. A támogatások nyilvántartása, elszámolása, megtérítésének ellenőrzése a Személyügyi Főosztály feladatkörébe tartozik.

#### *Közigazgatási feladat ellátására felkészítő, legalább egy szemeszter időtartamú vizsgával és/vagy szakdolgozat elkészítésével záruló képzés támogatása*

18. A foglalkoztatott részére a vizsgára való felkészüléshez és/vagy a szakdolgozat elkészítéséhez tanulmányi szabadság adható, melynek időtartamát az oktatási intézmény által kiadott igazolás alapján a szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján a közigazgatási államtitkár állapítja meg.

19. A képzés tanulmányi szerződéssel vagy külön megállapodás alapján a tandíj I. besorolású foglalkoztatottak esetén maximum 50%-a, de legfeljebb a mindenkori kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) 2,5-szerese, II. besorolású foglalkoztatottak esetén maximum a tandíj 70%-a, de legfeljebb a mindenkori kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) 2,5-szerese.

#### *Idegennyelv-tanulás támogatása*

20. A francia és német nyelvek tanulási lehetőségének biztosítására a minisztérium a Budapesti Francia Intézet, illetve a Goethe Intézet által foglalkoztatottak részére szervezett kedvezményes nyelvtanfolyamokon a szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján biztosít részvételi lehetőséget. A külső nyelvtanfolyamokon történő részvételt a minisztérium csak abban az esetben támogatja, ha az a munkaidőt nem érinti.

21. Amennyiben a minisztérium szervezésében a foglalkoztatott a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával idegen nyelvet tanul, ebből a célból a nyelvtanfolyam időbeosztásához igazodóan, de legfeljebb heti 2 óra munkaidő-kedvezményben részesülhet a munkaidő kezdetéhez vagy végéhez kötötten.

22. A minisztérium – a közigazgatási államtitkár mérlegelésen alapuló döntése alapján – a kötelező nyelvpótlékra jogosító nyelveken túlmenően is támogathatja a foglalkoztatottak nyelvi képzését, amennyiben az a munkaköri feladatok ellátásával összefügg.

23. A nyelvi képzésben való részvétel és ahhoz kapcsolódóan nyelvvizsga letétele tanulmányi szerződés kötése nélkül támogatható. A támogatás mértéke nem haladhatja meg a képzés teljes költségének 70%-át.

#### *Tanulmányok támogatása szerződés hiányában*

24. Iskolai rendszerű képzésben részt vevő foglalkoztatott részére a minisztérium által biztosítandó szabadidő esetén:

- a) a foglalkoztatott a tanulmányok folytatásához szükséges szabadidő kiadása érdekében köteles a szervezeti egység vezetőjét előzetesen tájékoztatni arról, hogy mely napokon lesz oktatás, és erre vonatkozóan becsatolni az oktatási intézmény igazolását;



- b) ha a foglalkoztatott bejelentési kötelezettségét elmulasztja, nem jogosult a tanulmányok folytatásához szükséges szabadidő-kedvezményre, és az igénybe nem vett szabadidő kiadására később nem tarthat igényt;
- c) a közigazgatási államtitkár dönt arról, hogy a képzéssel kapcsolatban kiesett időtartamokra állapít-e meg díjazást vagy sem. A megállapodást írásba kell foglalni, melyet a Személyügyi Főosztály készít elő.

25. A képzésben, továbbképzésben való részvételre kötelezés esetén a minisztérium biztosítja a szükséges szabadidőt és viseli a költségeket.

#### *Egyéb továbbképzések*

26. A minisztérium vezetői munkakört betöltő foglalkoztatottainak vezetőképzése és a foglalkoztatottak továbbképzése a KIH koordinálásával és módszertani útmutatásával szervezendő képzésekkel történik.

#### *Szakmai konferencia, egyéb rendezvény (eseti)*

27. Konferenciákon, rendezvényeken való – a 28153/2011/SZEM iktatószámú, „személyügyi módszertani utasításban” meghatározottaknak megfelelő – részvételt (és költségeinek kifizetését) a szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján, a Gazdálkodási Főosztály pénzügyi ellenjegyzését követően a közigazgatási államtitkár engedélyezheti a foglalkoztatott részére.

## VI. Fejezet

### A FOGLALKOZTATOTTAK JUTTATÁSAI

1. A minisztériumi foglalkoztatottak részére az alábbi támogatások és juttatások biztosíthatóak:

- a) cafetéria-juttatás,
- b) szociális juttatások (eseti szociális segély, szülési segély, temetési segély),
- c) illetményelőleg,
- d) utazási kedvezmények,
- e) képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg (jogszabály alapján),
- f) lakásbérleti támogatás, illetve lakáscélú kamatmentes munkáltatói támogatás (külön szabályozás keretében),
- g) kegyeleti gondozás,
- h) bankszámlára utalás költségtérítése (jogszabály alapján),
- i) ruházati költségtérítés,
- j) Erzsébet-utalvány formájában biztosított juttatás.

#### *Cafetéria-juttatások*

2. A cafetéria-juttatások körét, mértékét – a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével – minden évben a hivatali szervezet vezetője állapítja meg a 8. függelék szerint.

3. A foglalkoztatottak a hivatali szervezet vezetője által a tárgyévire az alábbi meghatározott cafetéria-juttatások közül választhatnak. A foglalkoztatottak nyilatkozatukat az éves cafetéria keretösszeg felhasználásáról a 9. függelék szerinti tartalommal teszik meg. A munkáltató 10. függelék szerinti tartalommal tájékoztatást ad a tárgyévben adható cafetéria-juttatások adóterhérlől.

#### *Erzsébet-utalvány*

4. A minisztérium e cafetéria-juttatási elem választása esetén papír alapú Erzsébet-utalvány juttatásával támogatja a foglalkoztatott étkezését.

5. A juttatás választása esetén – a jogosultsági hónapokra – havonta azonos mértékű, 100 Ft-tal osztható havi juttatás lehet. A legkisebb igényelhető utalványtömbérték 1000 forint.
6. Az Erzsébet-utalványok beszerzését és átadását a Gazdálkodási Főosztály végzi.

#### *Iskolakezdési támogatás*

7. A minisztérium – e cafetéria-juttatási elem választása esetén – utalvány formájában iskolakezdési támogatást nyújt a szülő, gyám vagy e szülő, gyám közös háztartásban élő házastárs útján.
8. A foglalkoztatott által kitöltött nyilatkozat – 11. függelék – alapján a Gazdálkodási Főosztály az iskolakezdési támogatások összegéről nyilvántartást vezet.
9. A 10. pont szerinti nyilvántartás vezetése érdekében a foglalkoztatott a 11. függelék szerinti adatlapon köteles nyilatkozni az iskolakezdési támogatásban részesített gyermek (tanuló) adóazonosító jeléről, ennek hiányában személyes adatairól.
10. Az utalványok beszerzését és átadását a Gazdálkodási Főosztály biztosítja a tanév kezdete előtti 60 napon belül. Az utalványok a jogszabály alapján a kibocsátás évének utolsó napjáig válthatók be.

#### *Helyi utazási bérlet*

11. E juttatási forma választása esetén a tárgyévre érvényes helyi utazási bérlet adható.
12. A kedvezményes éves bérletszelvények beszerzését a Gazdálkodási Főosztály végzi.
13. A helyi utazási bérletre a foglalkoztatott folyamatos igénybevétel esetén jogosult. Nincs lehetőség a bérletet kizárólag egyes hónapokra kérni vagy megszakítással igénybe venni.
14. A megrendelésre és kiadásra került kedvezményes éves BKV-bérletek visszaadására nincs lehetőség, mivel a szolgáltató az éves bérletet nem váltja vissza.
15. A 11–14. pontokban foglaltaktól eltérően – a jogviszony év közben történő létesítése esetén – a havi bérlet költségének megtérítése a minisztérium nevére és címére kiállított számla és leadott bérletszelvény alapján havonta, utólag, bankszámlára történő átutalással történik.

#### *Önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári támogatás és az önkéntes kölcsönös egészségpénztári/önsegélyező pénztári támogatás*

16. Az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári támogatás és az önkéntes kölcsönös egészségpénztári/önsegélyező pénztári támogatás keretében a minisztérium munkáltatói tagdíj-hozzájárulást fizet annak a foglalkoztatottnak, aki:
  - a) önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztár vagy önkéntes kölcsönös egészségpénztári/önsegélyező pénztár (a továbbiakban együtt: pénztár) tagja,
  - b) ezt a cafetéria-juttatási elemet választja, és
  - c) a Gazdálkodási Főosztályra eljuttatja – ha ez még nem történt meg – a cafetéria-nyilatkozatával egyidejűleg a tagsági jogviszonyának fennállását igazoló okirat másolatát.
17. A munkáltatói hozzájárulás mértéke egységesen az éves keretösszeg nettó 1/12 része.
18. A foglalkoztatottnak lehetősége van a havi munkáltatói hozzájárulás összegét ettől eltérő mértékben meghatározni az éves cafetéria-keretén belül azzal, hogy
  - a) alacsonyabb összegű igénylés esetén a különbözetről a cafetéria-nyilatkozatban lemond,
  - b) az igényelt összegnek el kell érnie az adott pénztár által előírt tagdíjminimumot, valamint
  - c) a munkáltatói hozzájárulást a foglalkoztatott havonta egyenlő összegben igényelheti.
19. A munkáltatói hozzájárulás abban az esetben vehető igénybe, ha a foglalkoztatott nyilatkozik arról, hogy az adott hónapokra ugyanezen jogcímen más juttatótól nem szerez bevételeket.
20. A munkáltatói tagdíj-hozzájárulás átutalásáról havonta a Gazdálkodási Főosztály intézkedik. Az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári hozzájárulás igényléséről szóló, a 12. függelék szerinti nyilatkozatot, valamint az önkéntes kölcsönös egészségpénztári, önsegélyező pénztári hozzájárulás igényléséről szóló, a 13. függelék szerinti nyilatkozatot annak is ki kell töltenie, aki nem kér munkáltatói hozzájárulást.
21. A Gazdálkodási Főosztály intézkedik a szerződés megkötéséről, ha a foglalkoztatott olyan önkéntes nyugdíjpénztárnak a tagja, amellyel a minisztérium még nem kötött együttműködési szerződést.

### *Széchenyi Pihenő Kártya*

22. A Széchenyi Pihenő Kártya (a továbbiakban: SZÉP Kártya) támogatás keretében a foglalkoztatott – egy-egy alszámlára vagy mindegyikre – igényelhet támogatást, figyelembe véve a tárgyévben más juttató által alszámlánként biztosított támogatás összegét, valamint a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Sza. tv.) 71. § (1) bekezdés c) pontjában az egyes alszámlákra meghatározott mértéket.
23. A SZÉP Kártya egy-egy alszámlájára a foglalkoztatott teljes évre havonta azonos összeget igényelhet. A SZÉP Kártya megrendeléséhez a foglalkoztatottnak a 14. és 15. függelékben megjelölt adatokat és az adatkezeléshez hozzájáruló nyilatkozatot kell kitölteni.
24. A Gazdálkodási Főosztály végzi a SZÉP Kártya megrendelését és vezeti a nyilvántartást. A fel nem használt, lejártnak minősülő elektronikus utalványok visszatérítésére nincs lehetőség.
25. Az elveszett, ellopott vagy megrongálódott SZÉP Kártya pótlását a foglalkoztatott közvetlenül is megrendelheti a SZÉP Kártya kibocsátójától. SZÉP pótkártya előállítás és kézbesítési költsége – a rendelő személyétől függetlenül, pót-, illetve társkártyánként – a foglalkoztatottat terheli, az a cafetéria-keretösszeg terhére nem teljesíthető.

### *Igénylési elszámolási és visszafizetési szabályok*

26. A juttatások igénybevételének részletes szabályairól a Személyügyi Főosztály intraneten keresztül évente előzetesen tájékoztatja a foglalkoztatottakat. A választható elemeket tartalmazó, nyilatkozattételt lehetővé tevő programot a Gazdálkodási Főosztály az éves keretet meghatározó Közzolgálati Szabályzat kiadását követően teszi elérhetővé – elektronikus úton – a foglalkoztatottak részére. A program elérhetőségéről a Gazdálkodási Főosztály elektronikus levélben tájékoztatja a foglalkoztatottakat. A Gazdálkodási Főosztály gondoskodik a nyilatkozatásról, a cafetéria-nyilatkozatok feldolgozásáról, az utalványok megrendeléséről, átadásáról.
27. A foglalkoztatott a tárgyévre vonatkozó cafetéria-juttatásokról a 26. pontban megjelölt elektronikus levél kézhezvételét követő 10 munkanapon belül köteles nyilatkozni a részére megállapított keretösszeg teljes felhasználásáról, az általa választott juttatási elemekről és azok mértékéről. A választás során az egyes cafetéria-elemeket úgy kell figyelembe venni, hogy nyilatkozattételt követően 1000 forint feletti maradványösszeg ne képződjön. A két példányban kitöltött nyilatkozatot a foglalkoztatott által aláírva, papír alapon kell eljuttatni a Gazdálkodási Főosztály részére, ebből a Gazdálkodási Főosztály átvételi igazolásával a foglalkoztatott egy példányt visszakap. A nyilatkozat egy példányát a foglalkoztatott az adójogszabályok szerint a naptári év utolsó napjától számított 5 évig köteles megőrizni.
28. Ha a foglalkoztatott a juttatásról való nyilatkozat határidőben történő megtételét önhibájából elmulasztja – ide nem értve a rendes szabadság, betegállomány, illetve egyéb rajta kívül álló ok miatti mulasztást –, kedvezményesen adózó értéket is meghaladóan Erzsébet-utalványra lesz jogosult.
29. Amennyiben a foglalkoztatott nyilatkozattételi kötelezettségének határidőben objektív okok miatt nem tud eleget tenni, az akadályoztatás megszűnésétől számított 10 munkanapon belül tehet nyilatkozatot.
30. Amennyiben a foglalkoztatott a nyilatkozattételt követően más juttatótól is ugyanazon a jogcímen (iskolakezdesi támogatás, SZÉP Kártya alszámlái) részesül juttatásban, a másik juttató felé van bejelentési kötelezettsége a minisztériumtól igénybe vett támogatás tekintetében.
31. A minisztériumnál év közben jogviszonyt létesítő, valamint az a foglalkoztatott, akinek a jogosultsága év közben keletkezik, a kinevezési okirat kézhezvételét követően a cafetéria-nyilatkozat megtételére vonatkozó kötelezettségét a 27. pontban meghatározottak szerint köteles teljesíteni.
32. A cafetéria-rendszerbe tartozó juttatásokra vonatkozó választás hatálya naptári évre, illetve a jogviszony vagy jogosultság évközi keletkezésétől a megszűnéséig szól, annak módosítására év közben legfeljebb egy alkalommal, tárgyév szeptember 30. napjáig van lehetőség. A tárgyévben igénybe nem vett keret nem vihető át a következő évre és pénzben nem váltható meg. A foglalkoztatott a tárgyévben igénybe nem vett összeg felhasználásáról tárgyév november 30-ig írásban nyilatkozik, melyet a Gazdálkodási Főosztályra kell benyújtani. Amennyiben a keretösszegeből ezer forintot meg nem haladó összeg marad, azt a foglalkoztatott nem veheti igénybe.

### *Eljárás a jogosultság év közbeni megváltozása esetén*

33. A 8. függelék 2. pontjában meghatározott esetekben, vagy ha a foglalkoztatott jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás értékét a távollét vége utáni első munkanapon, illetve a jogviszony megszűnésekor vissza kell fizetni, illetve ha a foglalkoztatott választása szerint a juttatás természete ezt lehetővé teszi, vissza kell adni (a továbbiakban együtt: visszafizetés). Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatás értékét, ha a jogviszony a foglalkoztatott halála miatt szűnik meg.
34. A 33., 35. és 36. pontokban meghatározott esetekben a foglalkoztatott legkésőbb az utolsó munkában töltött napon a részére nyújtott cafetéria-juttatással a Gazdálkodási Főosztályon köteles elszámolni. A 33. pont második fordulata szerinti haláleset esetén a foglalkoztatottat, illetve örökösét visszafizetési kötelezettség nem terheli.
35. A cafetéria-keret tárgyévre vonatkozó – a jogviszony időtartamával időarányosan megállapított – mértékének túllépése esetén a különbözetet a Gazdálkodási Főosztály – a foglalkoztatott 16. függelék szerint megtett hozzájárulásával – cafetéria-juttatásra jogosult személyt megillető járandóságokból levonja, illetve ha a levonásra nincs mód a foglalkoztatott köteles azt a házipénztárba befizetni.
36. A cafetéria-keret tárgyévre vonatkozó – jogviszonya időtartamával időarányosan megállapított – mértékénél kevesebbet igénybe vevő foglalkoztatott részére a különbözet – a foglalkoztatott által a nyilatkozatban meghatározott módon – kiadásra kerül.
37. Amennyiben év közben megszűnik annak a juttatási elemnek az igénybevételi jogosultsága, amelyre a foglalkoztatott a támogatást kérte, vagy csökken az igénybevehető támogatás összege, úgy a foglalkoztatott a továbbiakban nem veheti igénybe ezen juttatási elem esetében a számára biztosított keretet.
38. A 37. pontban foglalt esetben a megszűnéstől, módosulástól számított 10 munkanapon belül bejelentési kötelezettsége keletkezik a foglalkoztatottnak a Gazdálkodási Főosztály felé, és az így igénybe nem vett keretösszeg a tárgyévben – a fennálló lehetőségek szerint – felhasználható.
39. A 8. függelék 2. pontjában meghatározott esetekben a foglalkoztatottat a Gazdálkodási Főosztály – annak figyelembevételével, hogy mely időszakra nem illette meg juttatás – tájékoztatja a rendelkezésre álló cafetéria-keretről, a szabályzat alapján választható juttatásokról, illetve arról, hogy van-e visszafizetési kötelezettsége.
40. Különös méltánylást érdemlő esetben a Gazdálkodási Főosztály vezetője – egyedi mérlegelési jogkörében a jogszabályi előírások figyelembevételével – a foglalkoztatott a Gazdálkodási Főosztályon előterjesztett kérelmére e fejezetben foglaltaktól eltérhet.

### *Szociális juttatások*

41. A minisztérium a jóváhagyott éves működési költségvetésében a szociális feladatainak pénzügyi fedezetére külön keretet (a továbbiakban: Szociális keret) képez.
42. A Szociális keret terhére, a foglalkoztatott kérelmére, a jelen szabályzatban meghatározott feltételek fennállása és igazolása esetén, a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet függvényében az alábbi szociális juttatásokban részesíthető:
- eseti szociális segély,
  - szülési segély,
  - temetési segély.
43. A kérelmet írásban, a foglalkoztatott és a szervezeti egység vezetőjének aláírásával ellátva, az igényelt segélyre vonatkozó rendelkezések szerint, a szükséges dokumentumok csatolásával, nyilatkozatok megtételével a Szociális és Kegyeleti Bizottságnak (a továbbiakban: SZKB) címezve a Személyügyi Főosztályra kell benyújtani. A kérelmet az SZKB bírálja el, javaslatát – a Gazdálkodási Főosztály fedezetigazolását követően – a jogi, személyügyi és nemzetközi ügyekért felelős helyettes államtitkárnak terjeszti fel jóváhagyásra.
44. A felsorolt szociális juttatások együttes összege foglalkoztatottként/háztartásonként évente nem haladhatja meg az illetményalap hatszorosát.
45. Nem részesíthető szociális juttatásban az a foglalkoztatott:
- aki próbaidejét tölti,
  - aki felmentési, lemondási vagy felmondási idejét tölti,
  - akinek a minisztériummal kevesebb mint 6 hónapja áll fenn a jogviszonya,
  - ha külszolgálaton van, fizetés nélküli szabadságon van (gyermekszülés, gyermekápolás, gondozás kivételével), vagy három hónapon túl keresőképtelen beteg.

46. Szociális juttatásban csak az a foglalkoztatott részesíthető, aki az adatokat a valóságnak megfelelően rendelkezésre bocsátja, igazolja, és azok kezeléséhez hozzájárul.

47. Az SZKB 14 tagból álló testület.

Az SZKB tagjai:

- a) a Személyügyi Főosztály vezetője vagy az általa az elnöki feladatok tartós ellátására kijelölt személy,
- b) a Jogi Főosztálynak
  - ba) a jogi és személyügyi helyettes államtitkár által kijelölt vezető beosztású kormánytisztviselője vagy
  - bb) a ba) pont szerinti személy által a tagsági feladatok tartós ellátására kijelölt kormánytisztviselője,
- c) a Gazdálkodási Főosztály vezetője vagy az általa a tagsági feladatok tartós ellátására kijelölt személy,
- d) a Miniszteri Kabinet vezetője által a tagsági feladatok tartós ellátására kijelölt személy,
- e) az egészségügyért felelős államtitkár által a tagsági feladatok tartós ellátására kijelölt személy,
- f) a felsőoktatásért felelős államtitkár által a tagsági feladatok tartós ellátására kijelölt személy,
- g) a köznevelésért felelős államtitkár által a tagsági feladatok tartós ellátására kijelölt személy,
- h) a kultúráért felelős államtitkár által a tagsági feladatok tartós ellátására kijelölt személy,
- i) a szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár által a tagsági feladatok tartós ellátására kijelölt személy,
- j) a sportért felelős államtitkár által a tagsági feladatok tartós ellátására kijelölt személy,
- k) az OM Szakszervezetének elnöke vagy az általa kijelölt szakszervezeti tisztségviselő,
- l) az OKM Demokratikus Szakszervezetének elnöke vagy az általa kijelölt szakszervezeti tisztségviselő,
- m) a társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár által a tagsági feladatok tartós ellátására kijelölt személy,
- n) az egyházi, nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős államtitkár által a tagsági feladatok tartós ellátására kijelölt személy.

48. Az SZKB elnöke a Személyügyi Főosztály vezetője vagy az általa elnöki feladatok ellátására kijelölt személy.

A tagok személyesen vesznek részt az SZKB ülésén. A tagokat akadályoztatásuk esetén az ülésen szavazati joggal esetileg, írásban felruházott megbízottjaik képviselhetik.

49. Az SZKB egyszerű szótöbbséggel dönt. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Az SZKB akkor határozatképes, ha az elnökön vagy az elnök által kijelölt öt helyettesítő tagon kívül legalább hét tag jelen van.

Az SZKB kéthavonta tart ülést, rendkívüli esetben ennél gyakrabban is összehívható.

### *Eseti szociális segély*

50. Eseti szociális segélyben lehet részesíteni a foglalkoztatottat szociális helyzetét érintő rendkívüli körülmény, családi esemény bekövetkezésekor jelentős anyagi kárral vagy tartós jövedelemkieséssel járó, a foglalkoztatottnak fel nem róható esemény miatt, továbbá tartósabb ideje fennálló kedvezőtlen szociális helyzete esetén.

51. Az eseti szociális segély iránti kérelemben a 17. függelék szerinti adatlapon részletesen ki kell fejteni a segély megállapítását megalapozó körülményeket és mindezek alátámasztása céljából csatolni kell:

- a) a foglalkoztatottal közös háztartásban élők jövedelmi viszonyaira vonatkozó igazolást (keresetigazolás, nyugdíjigazolás stb.),
- b) a kérelem indokál előadott szociális rászorultságot alátámasztó dokumentumokat (pl. a kérelem benyújtását megelőző hónap rezsiköltségét igazoló bizonylat másolata, rendszeres gyógyszerekről a kiváltást igazoló bizonylat, egyéb rendszeres kiadásokról szóló dokumentum stb.).

52. Az eseti szociális segély mértékének a felső határa az illetményalap hatszorosa/fő/tárgyév.

53. Az a foglalkoztatott, aki születési vagy temetési segélyt igényel, ugyanerre az indokokra tekintettel szociális segélyben nem részesíthető. Eseti szociális segély évente legfeljebb két alkalommal igényelhető.

54. A kérelmek elbírálása során mérlegelés nélkül meg kell állapítani az eseti szociális segélyt azok számára, akiknek

- a) 1 főre eső jövedelme nem éri el a havi nettó 100 000 Ft-ot, egyedülálló munkatárs esetében a havi nettó 130 000 Ft-ot,
- b) a kérelem benyújtását megelőző két évben szociális támogatásban nem részesültek,
- c) gyermeküket/gyermeküket egyedül nevelik, vagy három vagy több gyermeket nevelnek,
- d) fogyatékkal élők vagy megváltozott munkaképességűek, vagy fogyatékos hozzátartozójukat, idős, beteg szüleiket eltartják, illetve gondozásukat ellátják.

### *Szülési segély*

55. A foglalkoztatott kérelme alapján szülési segélyben részesíthető gyermeke születésére vagy gyermek örökbefogadására tekintettel.

56. Szülési segély a gyermek születését, illetve az örökbefogadást követő 3 hónapon belül igényelhető.

57. A 18. függelék szerinti kérelemnek – melyhez a születési anyakönyvi kivonat másolata, illetve az örökbefogadást alátámasztó okirat másolata csatolandó – tartalmaznia kell:

- a) a foglalkoztatott nyilatkozatát, hogy gyermeke ellátásáról, neveléséről saját háztartásában gondoskodik,
- b) a gyermek születési idejét, az örökbefogadás időpontját,
- c) gyermekét egyedül vagy közeli hozzátartozójával közösen neveli,
- d) eltartott gyermekei számát, eltartott kiskorú gyermekei számát, valamint
- e) a foglalkoztatottal közös háztartásban élők jövedelmi viszonyaira vonatkozó igazolást (keresetigazolás, nyugdíjigazolás stb.).

58. Az igényelhető szülési segély összege gyermekekenként maximum az illetményalap háromszorosa. (Iker gyermekek esetén a segély minden gyermek után adható.)

59. Nem részesülhet szülési segélyben az, akinek családján belül az egy főre eső bruttó jövedelme meghaladja az illetményalap ötszörösét.

60. A szülési segély – pozitív elbírálás esetén – megilleti a foglalkoztatottat abban az esetben is, ha a segély kifizetésének időpontjában a jogviszonya már nem állt fenn, de a gyermek születésének, illetve örökbefogadásának időpontja jogviszonyának fennállása időpontjára esik.

### *Temetési segély*

61. A foglalkoztatott – kérelmére – az Szja. tv. alapján adómentes temetési segélyt kaphat, ha az elhunyt házastársa, vagy az elhunyt személlyel egyenesági rokonságban áll. Egyenesági rokon alatt e rendelkezés szempontjából a szülőt és a gyermeket kell érteni. Nagyszülő temettetéséről történő gondoskodás esetén a gyermek akkor minősül egyenesági rokonnak, ha nincs más egyenesági hozzátartozó, aki a temettetésről gondoskodik.

62. A temetési segélyt az elhalálozást követő 3 hónapon belül lehet kérni. A kérelem elbírálásáról soron kívül kell gondoskodni.

63. A segély iránti, a 19. függelék szerinti kérelemnek tartalmaznia kell:

- a) a foglalkoztatott nyilatkozatát, hogy a temetés költségei elsődlegesen rá hárultak,
- b) az elhunyt hozzátartozó hozzátartozói minőségének megjelölését,
- c) az elhalálozás időpontját és
- d) a temetés összköltségét.

64. A kérelemhez csatolni kell a halotti anyakönyvi kivonat másolatát és a foglalkoztatott nevére kiállított eredeti temetkezési számlákat.

65. Az igényelhető temetési segély összege temetkezésenként maximum az illetményalap háromszorosa.

### *Illetményelőleg*

66. A határozatlan idejű vagy az egy évet meghaladó határozott idejű jogviszonnyal rendelkező foglalkoztatott évente egy alkalommal illetményelőleg folyósítását igényelheti a 20. függelék szerinti adatlapon, melyet – a szervezeti egység vezetőjének aláírásával ellátva – a Gazdálkodási Főosztályhoz kell benyújtani engedélyezésre.

A Gazdálkodási Főosztály fedezet rendelkezésre állása esetén intézkedik az illetményelőleg folyósításáról.

67. A foglalkoztatottnak a próbaideje, valamint felmentési/felmondási, illetve lemondási ideje alatt illetményelőleg nem folyósítható. Nem részesülhet továbbá illetményelőlegben az a foglalkoztatott, akinek a minisztériummal szemben bármilyen jogcímen lejárt és meg nem fizetett tartozása van.

68. Az illetményelőleg legfeljebb a mindenkor minimálbér ötszörösének megfelelő összeg, de nem haladhatja meg a foglalkoztatott havi bruttó illetményét (munkabérét).

69. Illetményelőleg felvételét az adott évben másodszor – a szervezeti egység vezetőjének és a Személyügyi Főosztály vezetőjének együttes javaslata alapján – különös méltányosságból a Gazdálkodási Főosztály vezetője engedélyezheti. Az erre irányuló kérelmet írásban kell benyújtani az alapjául szolgáló különös indok feltüntetésével.



70. A törlesztési idő mértéke legfeljebb 6 hónap lehet. Határozott idejű jogviszony esetén a foglalkoztatottnak az illetményelőleg visszafizetése csak annyi hónapra engedélyezhető, ahány hónap a határozott idejű foglalkoztatásból még fennáll.

71. Az illetményelőleg összegét a Gazdálkodási Főosztály kamatmentesen vonja le a foglalkoztatott illetményéből (munkabéréből). Az illetményelőleg-kérelemmel a foglalkoztatott egyidejűleg hozzájárul az illetményéből történő levonáshoz.

72. Ha a foglalkoztatott jogviszonya az utolsó törlesztőrészlet megfizetése előtt bármely okból megszűnik, az illetményelőleg vissza nem fizetett része az utolsó munkában töltött napon esedékessé és levonhatóvá válik, és a foglalkoztatottnak járó pénzbeli juttatásokból a vissza nem fizetett előleget le kell vonni, illetve vissza kell fizetni.

### *Utazási kedvezmények*

73. A foglalkoztatott – a Budapest közigazgatási határán kívülről történő napi munkába járás, valamint hétfélig hazautazás esetén – helyközi közlekedési eszközökre érvényes menetjegye vagy bérletszelvény árának jogszabály szerinti mértékű megtérítésére jogosult. Budapest közigazgatási határán kívülről történő munkába járás és hazautazás költségeinek megtérítése a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítést szabályozó 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet szerint történik.

74. A 73. pont szerinti munkába járáshoz és hazautazáshoz a bérlet (menetjegy) térítés iránti kérelmet – amely tartalmazza a foglalkoztatott nyilatkozatát arról, hogy a napi munkába járás lakóhelyéről vagy tartózkodási helyéről történik –, a lakcímkártya fénymásolatával együtt a Gazdálkodási Főosztályhoz kell előterjeszteni a 21. függelék szerinti adatlapon. (Tartózkodási hely annak a Magyarország vagy az EGT-állam területén lévő lakásnak a címe, amelyben a foglalkoztatott – lakóhelye végleges elhagyásának szándéka nélkül – munkavégzési célból ideiglenesen tartózkodik.) A továbbiakban a Gazdálkodási Főosztály a bérlet vagy menetjegy leadása esetén havonta – további külön kérelem nélkül – a jogszabályban meghatározott térítést kifizeti a foglalkoztatottnak.

75. A foglalkoztatott részére a munkába járáshoz az Szja. tv.-ben foglalt, a saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítése címén elszámolható összeggel azonos költségtérítés jár, ha:

- a) lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között nincsen közösségi közlekedés,
- b) a munkarendje miatt nem, vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést (a hosszú várakozás fogalmát a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet határozza meg),
- c) mozgáskorlátozottsága, illetve a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló 141/2000. (VIII. 9.) Korm. rendelet szerinti súlyos fogyatékosága miatt nem képes közösségi közlekedési járművet igénybe venni, ideértve azt az esetet is, ha a munkába járását közeli hozzátartozója biztosítja.

76. A saját gépjármű-költségtérítés munkába járás céljából történő igénybevételét – a foglalkoztatott jogosultsági nyilatkozata alapján, a munkahely és a lakóhely/tartózkodási hely közötti távolság (km) megadásával – a Gazdálkodási Főosztály vezetője engedélyezi, az éves működési költségvetésben jóváhagyott keret és a jogosultság figyelembevételével.

A kérelemhez csatolni kell a lakcímkártya, az érvényes vezetői engedély, valamint a munkába járáshoz használt, a kérelmező tulajdonában vagy üzemeltetői jogában álló személygépkocsi érvényes forgalmi engedélyének másolatát. (Amennyiben mozgáskorlátozottsága, illetve súlyos fogyatékosága miatt a munkába járást közeli hozzátartozó biztosítja, csak a gépjármű típusának, rendszámának és tulajdonosának megadása szükséges.)

77. A saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítéseként a foglalkoztatott részére a munkában töltött napokra a munkahely és a lakóhely között közforgalmi úton mért oda-vissza távolság figyelembevételével kilométerenként az Szja. tv.-ben adómentesen meghatározott összeg fizethető.

78. A ledolgozott munkanapokat az igénylő közvetlen munkahelyi vezetője havonta köteles igazolni, a kifizetésről a Gazdálkodási Főosztály intézkedik.

79. A legalább egyéves, bármely munkáltatónál eltöltött munkaviszonnyal (kormányzati szolgálati jogviszonnyal) rendelkező foglalkoztatottak, főfoglalkozású jogviszonyuk ideje alatt évente 12 alkalommal 50%-os menettérti utazásra jogosultak. Az utalványt tulajdonosa valamennyi helyközi belföldi, menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatáshoz (vasúti, helyközi autóbusz, HÉV, elővárosi autóbusz, komp és rév) igénybe veheti.

80. Az utalvány évenkénti kiadásával kapcsolatos adminisztratív feladatokat – a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően – a Személyügyi Főosztály látja el.

### *Képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg*

81. A minisztérium képernyő előtti munkavégzéshez a 22. függelék szerinti kérelem alapján éleslátást biztosító szemüveget biztosít a vele jogviszonyban álló foglalkoztatottnak, ha a napi munkaidejéből legalább 4 órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használ, és a szemészeti szakvizsgálat eredményeként a szakorvos megállapítja a szemüveg használatának indokoltságát, illetve azt, hogy a foglalkoztatott által használt szemüveg vagy kontaktlencse a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő [50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet].

Nem igényelhető éleslátást biztosító szemüveg:

- a) a 30 napon túli keresőképtelenséggel járó betegség, ideértve a beteg gyermek ápolására táppénzes állományba helyezés, a szülési szabadság,
- b) a fizetés nélküli szabadság,
- c) a munkaviszonyra vonatkozó szabály alapján történő vagy a munkáltató által engedélyezett munkavégzés alóli mentesülés, valamint
- d) a próbaidő időtartama alatt.

82. A foglalkoztatott köteles kezdeményezni a foglalkozás-egészségügyi orvosnál szem- és látásvizsgálatának elvégzését, amennyiben olyan látási panasz jelentkezik, amely a képernyő előtti munkavégzéssel hozható összefüggésbe. A vizsgálatot a foglalkozás-egészségügyi orvos végzi el, és indokolt esetben a foglalkoztatottat szemészeti szakvizsgálatra küldi.

83. Ha a szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, a minisztérium megtéríti szükséges szemüveg szemüveglencséjének, és ennek a lencsének a rendeltetésszerű használatához szükséges keretének számlákkal igazolt költségét, a tényleges számlaérték, de maximum 25 000 Ft értékhatárig.

A költségtérítés jóváhagyásához az alábbi dokumentumokat kell benyújtani a Személyügyi Főosztályra:

- a) a szemészeti szakvizsgálat eredménye alapján a foglalkozás-egészségügyi orvos szakmai véleménye,
- b) a szemüveglencse, a szemüveg elkészítéséről szóló, a minisztérium nevére kiállított eredeti számla (amelyen szerepelnie kell a foglalkoztatott nevének és annak, hogy képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveghez került kiállításra),
- c) a szervezeti egység vezetőjének igazolása a napi 4 órán keresztül történő képernyős eszköz használatáról, valamint
- d) a foglalkoztatott nyilatkozata arról, hogy az elmúlt két éves időtartamban éleslátást biztosító szemüveghez munkáltatói hozzájárulást nem kapott.

84. A 83. pontban részletezett dokumentumokat a Személyügyi Főosztály a jogosultság igazolásával továbbítja a Gazdálkodási Főosztályra.

Nem téríti meg a minisztérium a foglalkoztatott által a képernyő előtti munkavégzéstől függetlenül egyébként is használt szemüveg vagy kontaktlencse költségét, valamint azok bármilyen jogcímen történő cseréjének, pótlásának költségeit. A szemüveg használatához kapcsolódó költségek a foglalkoztatottat terhelik.

Éleslátást biztosító szemüveg árának megtérítése két éves időtartamon belül újra nem kérhető.

### *Lakásbérleti támogatás, lakáscélú kamatmentes munkáltatói támogatás*

85. A lakásbérleti támogatás foglalkoztatott általi igénybevételeiről, valamint a foglalkoztatottak részére lakáscélú kamatmentes munkáltatói támogatásokról a Minisztérium lakáscélú munkáltatói támogatásról szóló szabályzata rendelkezik.

### *Kegyeleti gondozás*

86. A minisztériummal jogviszonyban álló vagy a minisztérium nyugdíjasának minősülő elhunyt foglalkoztatottról – az elhunyt személye és egyéb körülmények által indokolt – hivatali tiszteletadással kell megemlékezni.

Az elhunyt foglalkoztatottról való kegyeleti megemlékezés történhet:

- a) a közszolgálat halottjává (elhunyt köztisztviselők, kormánytisztviselők esetében) vagy a minisztérium saját halottjává nyilvánítással, vagy



- b) egyéb módon, így különösen: a minisztérium képviselőjével a temetésen, a temetésre koszorú küldésével, részvénytulajánossággal, gyászközlemény megjelentetésével, a gyászlobogónak a minisztérium épületére való kifüggesztésével.

87. A közszolgálat halottjává vagy a minisztérium saját halottjává nyilváníthatja azt az elhunyt foglalkoztatottat (ha ezzel a közeli hozzátartozók egyetértenek), aki a jogviszonya alatt végzett kiemelkedő munkája és példamutató emberi magatartása alapján erre érdemes.

88. A közszolgálat halottjává, a minisztérium saját halottjává nyilvánításra, továbbá a kegyeleti megemlékezés egyéb formájára a szervezeti egység vezetőjének az SZKB-nek címzett, a Személyügyi Főosztályra megküldött kezdeményezése alapján, az SZKB javaslatának figyelembevételével, a jogi, személyügyi és nemzetközi ügyekért felelős helyettes államtitkár jogosult.

89. A minisztérium a közszolgálat halottjává, a minisztérium saját halottjává nyilvánított személy hozzátartozójának – a halotti anyakönyvi kivonat másolatának és a minisztérium nevére szóló, eredeti, temetési költségeket igazoló számláknak a bemutatásával – a temetési költségeit a számlák szerinti összegben, de legfeljebb a mindenkori illetményalap hétszeresének megfelelő összegben megtéríti.

90. A minisztérium (közszolgálat halottjává, minisztériumi saját halottá nem nyilvánított) elhunyt munkatársa esetében a szervezeti egység vezetője tesz javaslatot a kegyeleti megemlékezés formájára, amelyet további intézkedés céljából a Személyügyi Főosztálynak kell megküldenie. A Gazdálkodási Főosztály tájékoztatása szerinti fedezet rendelkezésre állása esetén a kezdeményezésnek megfelelően történik az elhunytól a megemlékezés.

91. Az elhunyt közéleti, Kossuth-díjas, illetve Széchenyi-díjas személy saját halottá nyilvánításáról a minisztérium Gazdálkodási Szabályzata rendelkezik.

92. Az elhunyt munkássága szerint illetékes szervezeti egység feladata a Gazdálkodási Szabályzat szerinti javaslattevés, valamint igény szerint a családdal való kapcsolattartás a temetés intézése érdekében, illetve a Gazdálkodási Főosztály felé történő ügyintézés (pl. megrendelő készítése, a minisztérium nevére szóló átutalásos számla teljesítésigazolásra és kifizetésre történő továbbítása stb.).

#### *Bankszámlára utalás költségtérítése*

93. A foglalkoztatottnak az illetmény bankszámlára történő utalásával összefüggésben a mindenkor hatályos központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékű bankszámla-hozzájárulás adható.

94. A bankszámla-hozzájárulás mértéke egy foglalkoztatott után havonta 1000 Ft.

#### *A foglalkoztatottak részére költségvetési forrás rendelkezése állása esetén adható juttatások*

95. A 103–104. pontokban foglalt juttatások a minisztérium költségvetési forrásainak rendelkezésre állása függvényében adható juttatásnak minősülnek.

96. Az egyes juttatások adhatóságáról, konkrét összegéről, valamint kifizetésének időpontjáról a minisztérium költségvetése az Szja. tv. és az egyéb irányadó jogszabályok figyelembevételével évente a személyügyekért felelős főosztály és a minisztérium gazdálkodásáért felelős főosztály közös előterjesztése alapján a hivatali szervezet vezetője dönt.

97. Nem jogosult juttatásra az a foglalkoztatott:

- a) aki próbaidejét tölti,
- b) aki felmentési, felmondási vagy lemondási idejét tölti,
- c) aki szülési szabadságon vagy 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadságon van,
- d) aki tartós külszolgálaton van,
- e) aki nemzeti szakértőként foglalkoztatott,
- f) aki a prémiumévek programban vesz részt, és nincs munkavégzési kötelezettsége,
- g) aki 30 napot meghaladóan keresőképtelen,
- h) akinek a minisztériummal fennálló jogviszonya időtartama nem haladja meg a 3 hónapot, vagy
- i) akinek a jogviszonya megszüntetésére irányuló belső eljárás folyamatban van.

A jogosultság megállapítása szempontjából a juttatás közigazgatási államtitkári jóváhagyása időpontjában fennálló állapotot kell figyelembe venni.

98. A pénzbeli és az utalvány formájában biztosított juttatások kifizetéséről a jóváhagyást követő 30 napon belül a minisztérium gazdálkodásáért felelős főosztály gondoskodik.

99. A 103. pontban foglalt juttatás felhasználását a foglalkoztatott a Minisztérium nevére és címére kiállított számlával köteles igazolni. Az egyéb számlán szereplő adatok meghatározására a kifizetés előtt külön tájékoztatóban kerül sor. A juttatások felhasználásának igazolására kizárólag az adott juttatás kifizetésének időpontját követően kiállított számlák fogadhatóak el.

100. A számlák benyújtási határideje a minisztérium gazdálkodásáért felelős főosztály által megküldött külön tájékoztatóban meghatározottak szerint alakul. A határidő után benyújtott számlákat a minisztérium gazdálkodásáért felelős főosztály nem fogadja be. A foglalkoztatott számára a számlával nem igazolt juttatás összege összevont jövedelemként adózik.

101. Azon számlákesetében is összevont jövedelem keletkezik, amelyek a Szabályzatban és a vonatkozó tájékoztatóban szereplő elszámolási feltételeknek nem felelnek meg.

102. A juttatások igénybevételének gyakorisága az egyes juttatási típusoknál eltérő lehet. A gyakoriság meghatározására az egyes juttatásoknál kerül sor.

#### *Ruházati költségtérítés*

103. A foglalkoztatott részére – a minisztérium költségvetési forrásainak rendelkezésre állása függvényében – a kulturált munkahelyi megjelenése céljából évente legfeljebb nettó 150 000 forint összegben ruházati költségtérítés adható. A foglalkoztatott a nemének megfelelő árucikk elszámolására jogosult.

#### *Erzsébet-utalvány formájában biztosított juttatás*

104. A foglalkoztatott részére a minisztérium Erzsébet-utalvány formájában biztosított juttatást adhat. Az Erzsébet-utalvány formájában biztosított juttatás évente legfeljebb az Szja. tv. 70. § (4) bekezdésében meghatározott összegig adható.

### VII. Fejezet

#### MUNKARENDELÉS ÉS A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI

##### *Rendkívüli munkavégzés, készenlét*

1. A rendkívüli munkavégzés elrendeléséről, annak ellentételezéséről a munkáltatói jogkör gyakorlója intézkedik. A szervezeti egységek vezetői a végrehajtásról nyilvántartást kötelesek vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a rendkívüli munkavégzéssel töltött órák időtartamát, az ennek ellenértékéért járó szabadidő mértékét, valamint a kiadott szabadidő időpontját. A nyilvántartás egy példányát a Személyügyi Főosztályra kell megküldeni. A nyilvántartást a szabadság-nyilvántartó lapokkal/kartonokkal együtt kell kezelni.

2. A szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére a munkáltatói jogkör gyakorlója a rendszeresen rendkívüli munkavégzést teljesítő foglalkoztatott számára legfeljebb évi 25 munkanap szabadidő-átalányt állapíthat meg, amelyről írásban tájékoztatja a Személyügyi Főosztályt. A foglalkoztatott részére rendes szabadság csak a rendkívüli munkavégzés ellenértékéért járó szabadidő kiadását követően adható ki.

3. A rendkívüli munkavégzésért járó szabadidőre, illetve szabadidő-átalányra a vezetői munkakörben foglalkoztatott – ide nem értve az állami vezetőket – a nem vezetői munkakört betöltő foglalkoztatottakkal azonos szabályok szerint jogosult.

##### *A pihenőidő és a szabadság*

4. A tárgyévve irányadó szabadság mértékét a Személyügyi Főosztály állapítja meg és közli az érintettekkel a tárgyév január 31. napjáig. A szabadságok kiadását a szabadság-nyilvántartó lapon/kartonon kell vezetni. A szabadság kiadása a megfelelő rovat kitöltésével az SZMSZ 8. függelékében meghatározottak szerint kerül engedélyezésre.

## VIII. Fejezet

### VAGYONNYILATKOZAT-TÉTEL, VAGYONGYARAPODÁS VIZSGÁLATA

#### *Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök*

1. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) alapján vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök esetében a szervezeti egység vezetőjének nyilatkoznia kell arról, hogy – a Vnytv. 3. § (1) bekezdése, illetve 3. § (2) bekezdése alapján – a munkakört betöltő vagyonnyilatkozatra kötelezett-e. Amennyiben igen, arról a felvételi engedélykérelemmel egyidejűleg, illetve munkakör változását megelőzően tájékoztatja a Személyügyi Főosztályt.

#### *Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség*

2. A Személyügyi Főosztály tájékoztató levél megküldésével értesíti a kötelezettet a kötelezettség fennállásáról és az esedékesség időpontjáról, valamint csatolja a vagyonnyilatkozat-tételhez szükséges formanyomtatványt és kitöltési útmutatót.

3. Ha a kötelezett nem tesz vagyonnyilatkozatot, a Személyügyi Főosztály köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül teljesítse. Ha e határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni, kivéve ha a kötelezett a kötelezettségének önhibáján kívül nem tudott eleget tenni. Ebben az esetben a kötelezett a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül köteles eleget tenni, ennek elmulasztását a vagyonnyilatkozat-tétel megtagadásának kell tekinteni.

4. Ha a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonnyilatkozatot tett, a Személyügyi Főosztály a vagyonnyilatkozat általa őrzött példányát 8 napon belül a kötelezettnek visszaadja. Ha erre nincs lehetőség (pl. a kormánytisztviselő akadályoztatása miatt), részére postai küldeményként tértivevénnyel kell megküldeni. Amennyiben a nyilatkozat sem személyesen, sem postai úton nem volt kézbesíthető, a kézbesítés utolsó megkísérlésétől számított 30 nap után az iratokat meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

## IX. Fejezet

### FOGLALKOZÁS-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS ÉS A FOGLALKOZTATOTTAK PIHENÉSÉNEK ELŐSEGÍTÉSE

#### *Egészségügyi ellátás*

1. A minisztérium épületében orvosi rendelő működik, melynek rendelési idejét a munkaidőhöz igazodóan kell megállapítani.

2. A foglalkozás-egészségügyi ellátás keretében a foglalkoztatási jogviszony létesítését megelőzően kötelező orvosi vizsgálatra kerül sor.

#### *Üdültetés*

3. A minisztérium foglalkoztatottai a Személyügyi Főosztály üdülési referense útján tájékozódhatnak a kedvezményes üdülési lehetőségekről.

## X. Fejezet

### MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉSEKRE VONATKOZÓ SZERZŐDÉSKÖTÉS ELJÁRÁSRENDEJE

1. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrehozása céljából megbízási szerződés megkötését a szervezeti egység vezetője az általa irányított szervezeti egység feladatkörével összefüggésben – a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével – kezdeményezheti.
2. A megbízási szerződésben foglaltak teljesítése alapján járó kifizetésekről – a szerződésben rögzített feladatok dokumentált teljesítése alapján kiállított teljesítésigazolást követően – a Gazdálkodási Főosztály intézkedik.

#### *Függelékek:*

1. függelék: Az Emberi Erőforrások Minisztériumában alkalmazásra kerülő kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők, munkavállalók felvételének, a jogviszony módosításának és a jogviszony megszüntetésének eljárásrendje
2. függelék: Felvételi engedélykérelem
3. függelék: Kinevezés és munkaszerződés módosításának kezdeményezése
4. függelék: Elszámoló lap
5. függelék: Átadás-átvételi jegyzőkönyv
6. függelék: Munkaköri pótléokra jogosító munkakörök
7. függelék: Tanulmányi szerződés
8. függelék: Cafetéria-juttatások a 2014. évben
9. függelék: Nyilatkozat a cafeteria-juttatások éves keretösszegének felhasználásáról
10. függelék: Áttekintés a tárgyévben adható cafeteria-juttatások adóterhéről
11. függelék: Nyilatkozat iskolakezdési támogatás igényléséhez
12. függelék: Nyilatkozat önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári hozzájárulás igényléséről
13. függelék: Nyilatkozat önkéntes kölcsönös egészségpénztári, önszegélyező pénztári hozzájárulás igényléséről
14. függelék: Nyilatkozat Széchenyi Pihenő Kártyára utalható támogatásról
15. függelék: Nyilatkozat Széchenyi Pihenő Kártya igényléséhez
16. függelék: Nyilatkozat a cafeteria-tartozás kifizetésre kerülő járandóságokból történő levonásához
17. függelék: Kérelem eseti szociális segély iránt
18. függelék: Kérelem szülési segély iránt
19. függelék: Kérelem adómentes temetési segély iránt
20. függelék: Kérelem illetményelőleg folyósítása iránt
21. függelék: Kérelem közlekedési költségek megtérítése iránt
22. függelék: Kérelem képernyő előtti munkavégzéshez szükséges éleslátást biztosító szemüveg költségeinek megtérítéséhez
23. függelék: Nyilatkozat megváltozott munkaképességről

## 1. függelék az 1/2014. (II. 27.) EMMI KÁT utasításhoz

Az Emberi Erőforrások Minisztériumában alkalmazásra kerülő kormánytisztviselők,  
kormányzati ügykezelők, munkavállalók felvételének, a jogviszony módosításának és a jogviszony  
megszüntetésének eljárásrendje

1. Felvételt kizárólag a miniszter, az államtitkár vagy a kabinetfőnök kezdeményezhet az érintett állami vezető irányítása alá tartozó bármely szervezeti egység vonatkozásában.
2. A felvétellel egyidejűleg illetményeltérítés kezdeményezésére csak végleges áthelyezés esetén kerülhet sor.
3. A felvétel kezdeményezésére jogosult a tervezett foglalkoztatás kezdő napját legalább tizenöt munkanappal megelőzően megküldi a 2. függelékben szereplő felvételi engedélykérelmet a Személyügyi Főosztálynak. A felvételi engedélykérelemben a felvételt kezdeményező szervezeti egység vezetője nyilatkozik a felvétel szükségességének indokairól. A felvételi engedélykérelemhez csatolni kell a felvételre javasolt közszolgálati tisztviselő, illetve munkavállaló – a 45/2012. (III. 20.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelő – önéletrajzát, munkaköri leírását, pályázati eljárás esetén a pályázati felhívást, és amennyiben a felvételre nem áthelyezéssel kerül sor, a munkáltatói igazolásokat és a végzettséget igazoló okiratokat másolatban.
4. A Személyügyi Főosztály megvizsgálja, hogy a tizenöt munkanap a felvételi eljárásra rendelkezésre áll-e, és szükség esetén javaslatot tesz a közigazgatási államtitkárnak a foglalkoztatás kezdő időpontjának módosítására. A foglalkoztatás tervezett kezdő időpontja akkor valósulhat meg, ha a felvételre javasolt személy a felvételhez szükséges feltételeknek megfelel, a szükséges dokumentumokat rendelkezésre bocsátja. A Személyügyi Főosztály vezetője a felvételi engedélykérelem hozzáérkezésétől számított két munkanapon belül a felvételi engedélykérelemben igazolja le, hogy az Emberi Erőforrások Minisztériumában az adott szakterületen üres álláshely rendelkezésre áll-e, valamint a felvételre javasolt személy Kttv. alapján meghatározott illetményének a rendelkezésre bocsátott okiratok alapján meghatározott összegét. Amennyiben a felvételi engedélykérelem és csatolmányai alapján megállapítható, hogy a tervezett foglalkoztatás a jogszabályi követelményeknek nem felel meg, de a foglalkoztatás akadályai elháríthatók, a Személyügyi Főosztály felveszi ennek érdekében a kapcsolatot a felvétel kezdeményezésére jogosulttal és szükség esetén a felvételre javasolt személlyel is. Az egyeztetés alapján megváltozott feltételekről a felvétel kezdeményezésére jogosult új felvételi engedélykérelmet köteles készíteni, melyet újra köteles megküldeni a Személyügyi Főosztálynak. A Személyügyi Főosztály a felvételi engedélykérelmet továbbítja a Gazdálkodási Főosztályra a foglalkoztatáshoz szükséges forrás rendelkezésre állásának igazolása céljából.
5. A Gazdálkodási Főosztály vezetője vagy helyettese a felvételi engedélykérelem kézhezvételétől számított két munkanapon belül a felvételi engedélykérelemben „a forrás rendelkezésre áll” nyilatkozat felvezetésével igazolja, hogy a közszolgálati tisztviselő, illetve a munkavállaló felvételének pénzügyi feltételei biztosítottak-e.
6. A felvételhez szükséges forrás rendelkezésre állása esetén a Gazdálkodási Főosztály a felvétel iránti kérelmet, annak mellékleteivel együtt továbbítja a közigazgatási államtitkár részére. A közigazgatási államtitkár a munkáltatói jogkör gyakorlójaként dönt a felvételről. Amennyiben nem a közigazgatási államtitkár a munkáltatói jogkör gyakorlója, úgy az általa a felvételi kérelemhez adott jóváhagyás a felvételhez szükséges pénzügyi kötelezettségvállalásnak minősül. Amennyiben a munkakör betöltéséhez szükséges forrás nem áll rendelkezésre, a Gazdálkodási Főosztály a kérelmet, annak mellékleteivel együtt visszaküldi a felvételt kezdeményező szervezeti egység részére.
7. A közigazgatási államtitkár a felvétel iránti kérelem jóváhagyása esetén, amennyiben a munkakör betöltésére nem pályázat útján kerül sor, a keletkezett iratokat a Személyügyi Főosztály részére küldi meg a felvétellel kapcsolatos további intézkedések megtétele céljából. Abban az esetben, ha a munkakör betöltésére pályázat útján kerül sor, és a felvételi kérelmet a közigazgatási államtitkár engedélyezi, a keletkezett iratokat a pályázat kiírásához szükséges intézkedések megtétele érdekében a felvételi eljárást kezdeményező szervezeti egység részére visszaküldi.
8. A Személyügyi Főosztály a közigazgatási államtitkár engedélye esetén rövid úton, elektronikusan megerősítést kér a felvételt kezdeményező szervezeti egység vezetőjétől a felvétel iránti kérelem fenntartásáról. Amennyiben a felvételt kezdeményező az igényt fenntartja, a Személyügyi Főosztály legkésőbb a munkába lépést megelőző munkanapon
  - a) átadja, illetve megküldi a belépő részére a kinevezéshez szükséges iratokról szóló, a 2. függelék szerinti tájékoztatót,
  - b) felveszi a kinevezésre kerülő közszolgálati tisztviselő, illetve munkavállaló adatait,
  - c) bekéri a jogviszony létesítéséhez szükséges iratokat, igazolásokat, kormánytisztviselő és kormányzati ügykezelő esetén a büntetlen előélet igazolásához szükséges hatósági bizonyítványt és az igazolványképet,

- d) intézkedik a felvétellel kapcsolatos nyomtatványok, nyilatkozatok kitöltéséről, valamint
- e) a felvett adatok alapján készíti elő a kinevezési okiratot, illetve a munkavállaló munkaszerződését.

A felvett adatokkal egyidejűleg a Személyügyi Főosztálynak a felvételt végző kormánytisztviselője a 23. függelék szerinti nyomtatványon nyilatkoztatja a felételre kerülő közzszolgálati tisztviselőt, munkavállalót megváltozott munkaképességéről, a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXCI. törvény 23. § (7) bekezdése szerinti nyilvántartás vezetése céljából.

9. A kinevezési okiratot a Személyügyi Főosztály az engedélyezést követően legkésőbb a kinevezésre kerülő közzszolgálati tisztviselő, illetve munkavállaló munkába lépéséig előkészíti és aláírásra elindítja a kinevezési jogkör gyakorlójához.

10. Amennyiben a felételre kerülő közzszolgálati tisztviselő nemzetbiztonsági ellenőrzés hatálya alá tartozik, a Személyügyi Főosztály előkészíti a nemzetbiztonsági eljárás megindítása érdekében szükséges iratokat.

11. Törvény rendelkezése alapján a Személyügyi Főosztály a kinevezett kormánytisztviselőt vagy nyilatkozat tételére hívja fel.

12. A munkáltatói intézkedések minden érintett általi aláírását követően az okiratok visszaküldésre kerülnek a Személyügyi Főosztályra, ahol az okiratokat előkészítő ügyintéző intézkedik a munkáltatói intézkedés egy példányának a Gazdálkodási Főosztályra történő megküldéséről, valamint egy példány személyi anyagba történő letételéről, valamint a kormánytisztviselői eskü letételéhez szükséges intézkedéseket megteszi.

13. A közzszolgálati jogviszonyban állók kinevezésének, a munkaviszonyban állók munkaszerződésének módosítására vonatkozó javaslattétel esetén az 1–12. pontban meghatározott eljárásrendet megfelelően alkalmazni kell. A kezdeményezésre jogosult a 3. függelék szerinti, a kinevezés és munkaszerződés módosításának kezdeményezéséhez rendszeresített adatlapot megküldi a Személyügyi Főosztálynak, melyhez csatolja a foglalkoztatott önéletrajzát és az új munkaköri leírást.

14. A foglalkoztatási jogviszony közös megegyezéssel, lemondással, illetve felmondással történő megszüntetésének kezdeményezése esetén a foglalkoztatott a jogviszony megszüntetését kezdeményező nyilatkozatát köteles bemutatni közvetlen felettes vezetőjének. A szervezeti egység vezetője az adott szervezeti egység szakmai irányításáért felelős politikai vezető vagy kabinetfőnök útján juttatja el a nyilatkozatot Közigazgatási Államtitkár Titkárságára.

## 2. függelék az 1/2014. (II. 27.) EMMI KÁT utasításhoz

Felvételi engedélykérelem  
(álláshely betöltésére)

I. Foglalkoztató szervezeti egység megnevezése:

.....

II. Betöltendő munkakör megnevezése: .....

*(vezető/nem vezető, a munkaköri leírást kérjük mellékelni)*

Munkakör betöltésére vonatkozó igény indoklása:

.....

.....

III. A jogviszony létesítésének tervezett kezdő időpontja: .....

– határozatlan időre\*

– határozott időre\*: ..... (tól-ig)

• helyettesítés miatt: .....

*(a helyettesítendő személy nevét kérjük beírni)*

• meghatározott feladat miatt: .....

*(a konkrét feladatot kérjük beírni)*

– a foglalkoztatási jogviszony formája: .....

*[kormánytisztviselő (politikai tanácsadó, politikai főtanácsadó), ügykezelő, munkavállaló]*

– teljes munkaidőben (heti 40 órában) kívánjuk alkalmazni\*

– rész munkaidőben kívánjuk alkalmazni: ..... óra/hét vagy ..... óra/nap\*

IV. A munkakört az alábbiak szerint kívánjuk betölteni\*:

1.) Pályázat nélkül:

Az alkalmazni kívánt személy neve: .....

Iskolai végzettsége: .....

a) belső (minisztériumon belüli) áthelyezéssel:

– mely szervezeti egységtől kéri az áthelyezést: .....

.....

b) más közigazgatási szervtől történő áthelyezéssel:

ba) – honnan kéri áthelyezni: .....

.....

*[az áthelyező intézmény nevét, vezetőjét, címét, az áthelyezni kívánt személy nevét, személyi adatait (születési hely, idő, anyja neve), az áthelyezés tervezett dátumát kérjük megadni]*

bb) az áthelyezni kívánt személynek az áthelyező munkáltatónál:

– van-e tanulmányi szerződésből tartozása: igen/nem\*

mértéke: ..... Ft

– van-e munkáltatói lakáskölcsön-szerződésből tartozása: igen/nem\*

mértéke: ..... Ft

c) felvételére nem áthelyezéssel kerül sor

Próbaidő: ..... hónap. (3–6 hónap közötti próbaidő kikötése kötelező)

## 2.) Pályázat útján:

- a 406/2007. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. melléklete szerinti munkakörtérképet kitöltve kérjük mellékelni,
- az álláshelyet a Szolgáltató Központ honlapján kívül, az alábbi helye(ke)n kérjük meghirdetni:

.....

Dátum: .....

Aláírás: .....

államtitkár/kabinetfőnök

## Személyügyi Főosztály tölti ki:

A kérelmező szervezeti egységénél a kérelmezett álláshely\*:

- rendelkezésre áll, a következő időponttól: .....,
- nem áll rendelkezésre.

A felvételre javasolt közszolgálati tisztviselő besorolás szerinti illetménye: ..... Ft

Dátum: .....

Aláírás: .....

Személyügyi Főosztály vezetője

## A Gazdálkodási Főosztály tölti ki:

A felvételre javasolt közszolgálati tisztviselő, munkavállaló foglalkoztatásához

a forrás rendelkezésre áll / a forrás nem áll rendelkezésre.\*

Dátum: .....

Aláírás: .....

Gazdálkodási Főosztály vezetője

## A létszám felvételét:

- a) engedélyezem .....-től,
  - b) pályázati eljárás keretében engedélyezem .....-től,
  - c) nem engedélyezem,
  - d) a tervezett foglalkoztatás feltételeinek megvalósulását követő munkanaptól engedélyezem\*\*.
- (A megfelelő választ kérjük bejelölni, illetve az adott részt kitölteni!)

Dátum: .....

Aláírás: .....

közigazgatási államtitkár

## A kérelemhez csatolandó iratok:

1. munkaköri leírás
2. a felvételre javasolt személy önéletrajza
3. felvételi javaslat függvényében pályázati felhívás tervezete

\* A megfelelő rész aláhúzendő.

\*\* A foglalkoztatás tervezett kezdő időpontja akkor valósulhat meg, ha a felvételre javasolt személy a felvételhez szükséges feltételeknek megfelel, a szükséges dokumentumokat rendelkezésre bocsátja.



## 3. függelék az 1/2014. (II. 27.) EMMI KÁT utasításhoz

## Kinevezés és munkaszerződés módosításának kezdeményezése

1. A kezdeményező szervezeti egység tölti ki!

A módosítással érintett személy adatai és foglalkoztatásának jelenlegi körülményei	Neve	
	Jogviszonya	kormányzati szolgálati jogviszony / munkaviszony*
	Jelenlegi foglalkoztató szervezeti egység neve, osztály	
	Jelenlegi munkaköre	
A módosítás javasolt hatálya		
A módosítással érintett személy foglalkoztatásának új körülményei:	Új jogviszony	kormányzati szolgálati jogviszony / munkaviszony*
	Új foglalkoztató szervezeti egység neve, osztály	
	Új munkaköre	
Egyéb változás (pl. cím)		
Illetmény, helyettesítési díj		
Dátum: ..... aláírás		
<p style="text-align: center;">..... a foglalkoztató szervezeti egységért felelős politikai vezető vagy kabinetfőnök</p>		

2. A Személyügyi Főosztály és a Gazdálkodási Főosztály tölti ki!

A kérelmező szervezeti egységénél a kérelmezett álláshely:	– rendelkezésre áll a következő időponttól: ....., – nem áll rendelkezésre.  A felvételre javasolt közsolgálati tisztviselő besorolás szerinti illetménye: ..... Ft
Dátum: .....	aláírás  <p style="text-align: center;">..... Személyügyi Főosztály vezetője</p>

\* A megfelelő rész aláhúzendő.

A felvételre javasolt közszolgálati tisztviselő, munkavállaló foglalkoztatásához	a forrás rendelkezésre áll / a forrás nem áll rendelkezésre.
Dátum: .....	aláírás  ..... Gazdálkodási Főosztály vezetője

## 3. A munkáltatói jogok gyakorlójának döntése!

A módosítást	a) engedélyezem .....-tól b) pályázati eljárás keretében engedélyezem .....-tól c) nem engedélyezem d) a tervezett foglalkoztatás feltételeinek megvalósulását követő munkanaptól engedélyezem
Dátum: .....	aláírás  ..... közigazgatási államtitkár

## 4. függelék az 1/2014. (II. 27.) EMMI KÁT utasításhoz

Emberi Erőforrások Minisztériuma

**1. sz. ELSZÁMOLÓ LAP**  
 a kormányzati szolgálati jogviszony, a munkaviszony, a megbízási jogviszony,  
 a vállalkozási jogviszony megszűnéséhez/megszüntetéséhez

Név: .....

Szervezeti egység: .....

Beosztás: .....

Utolsó munkában töltött nap: .....

Jogviszony megszűnésének napja: .....

Jogviszony megszűnésének módja: .....

Felhívom a figyelmét, hogy az Illetménygazdálkodási Osztály csak az „1., 2. sz. Elszámoló lap” leadását és a 3. sz. „Elszámoló lap” KEF-nek történő elküldését követően tudja megkezdeni az Ön részére az elszámolást!

Igazolom, hogy a munkakörébe tartozó hivatalos iratokat és dokumentumokat leadta, munkakörét jegyzőkönyvileg átadta.

A munkatárs ..... évre vonatkozó szabadság-nyilvántartási lapját mellékelem.

Dátum: .....

Aláírás: ..... (munkahelyi vezető)

Személyügyi Főosztály:

Tanulmányi szerződés: van, ebből adódó tartozás: ..... Ft  
 nincs

Dátum: .....

Aláírás: .....

Vagyonnyilatkozat-tétel: záró vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett  
 nem kötelezett

Dátum: .....

Aláírás: .....

Szabadság: rendezendő ..... nap  
 nincs

Dátum: .....

Aláírás: .....

Igazolvány/belépő (itt kell leadni a belépésre jogosító mágneskártya kivételével a foglalkoztatottnál lévő egyéb belépőt vagy igazolványt, állami vezetők esetében az állami vezetői igazolványt és a Honvédkórházba történő belépést biztosító Állami Vezető Ellátása kártyát): leadta, ..... igazolványt/belépőt  
nincs/nem adta le

Dátum: .....

Aláírás: .....

Utazási utalvány: leadta  
nincs/nem adta le

Dátum: .....

Aláírás: .....

Lakáskölcsön: van, változatlan feltételekkel továbbfizethető: igen/nem  
nincs

Dátum: .....

Aláírás: .....

Egyebek:

Könyvtár: könyvtartozása van  
nincs

Dátum: .....

Aláírás: .....

TÜK Iroda/helyileg illetékes Dokumentáció Osztály:  
nyílt és minősített iratokat, bélyegzőt leadta  
nincs/nem adta le

Dátum: .....

Aláírás: .....

Parlamenti Főosztály: parlamenti belépőjét leadta  
nincs/nem adta le

Dátum: .....

Aláírás: .....

Egyéb szervezeti egység (pl. telefonos partnercsomag, parkolózseton vagy parkolóártya esetében a Személyügyi Főosztály): .....

Dátum: .....

Aláírás: .....

Gazdálkodási Főosztály:

Lakáskölcsön: van, ebből adódó tartozás: ..... Ft  
nincs

Dátum: .....

Aláírás: .....

Házipénztár tartozás: van ..... összeg  
nincs

Dátum: .....

Aláírás: .....

Devizapénztár: valutaelőleg tartozása van ..... összeg  
nincs

Dátum: .....

Aláírás: .....

Eszköztartozása: van ..... összeg  
nincs

Dátum: .....

Aláírás: .....

Cafetéria-tartozás: van ..... összeg  
nincs

Dátum: .....

Aláírás: .....

Illetményelőleg tartozás: van ..... összeg  
nincs

Dátum: .....

Aláírás: .....

Egyéb: .....

Dátum: .....

Aláírás: .....

2. sz. A KEF felé fennálló tartozások kiegyenlítése a KEF adatlapon történik, amely ezen Elszámoló lap részét képezi.  
3. sz. Az Elszámoló lap mellékletét képezi továbbá a kilépő/tartós távollét bejelentő lap is.

Dátum: .....

Munkatárs aláírás: .....

## 5. függelék az 1/2014. (II. 27.) EMMI KÁT utasításhoz

## ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült: 201.....-én  
 Helyszín: .....  
 Átadó: .....  
 Átvevő: ..... (név) ..... (beosztás)  
 Közvetlen felettes vezető: .....  
 Utolsó munkában töltött nap: 201.....

Az átadás-átvételi jegyzőkönyv az érintett szervezeti egység feladatkörébe tartozó, ügyrendjében meghatározott feladatok végrehajtásának a munkakör átadásakor, az átadott munkakörrel kapcsolatos, folyamatban lévő ügyekről és az azokkal összefüggésben szükséges intézkedésekről készít átfogó képet.

Ennek megfelelően jelen jegyzőkönyv a folyamatban lévő ügyek átadását a következők szerint tartalmazza:

1. A közvetlen felettes által kiadott feladatok, intézkedések végrehajtását:
2. A gazdálkodási hatáskörben kezelt költségvetési keretek tételes elszámolását:
3. A munkakör átadását követő időszak legfontosabb, aktuális szakmai feladatait:
4. A jegyzőkönyv mellékleteként az iratjegyzéken iktatószám szerinti sorrendben az átvevő részére átadott, folyamatban lévő ügyek iratainak felsorolását:

A munkakör átadójának közvetlen felettese aláírása (az átadás-átvétel megfelelőségének és szakszerű lebonyolításának igazolása érdekében):

.....  
 Közvetlen felettes vezető

.....  
 Átadó aláírása

.....  
 Átvevő aláírása

Készült: 5 példányban 1 pld. Átadó  
 1 pld. Átvevő  
 1 pld. Közvetlen felettes vezető  
 1 pld. Személyügyi Főosztály  
 1 pld. Illetékes Dokumentációs Osztály

**ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNV MELLÉKLETE  
(IRATJEGYZÉK)**

Iktatószám:

Tárgy:

Budapest, 201.....

A munkakör átadójának közvetlen felettese aláírása (az átadás-átvétel megfelelőségének és szakszerű lebonyolításának igazolása érdekében):

.....  
Közvetlen felettes vezető

.....  
Átadó aláírása

.....  
Átvevő aláírása

*6. függelék az 1/2014. (II. 27.) EMMI KÁT utasításhoz*

**MUNKAKÖRI PÓTLÉKRA JOGOSÍTÓ MUNKAKÖRÖK**

Szervezeti egység és munkakör megnevezése	kormánytisztviselő			kormányzati ügykezelő	figyelembe vett szempontok
	vezető	I. besorolási osztály	II. besorolási osztály		
1. Miniszteri Titkárság					
1.1. titkársági ügyintéző			*		bb), bc)
1.2. adminisztrációs munkatárs			*		bb), bc)
2. Közigazgatási Államtitkári Titkárság					
2.1. titkársági referens				*	bb), bc)
2.2. titkárnő			*		bb), bc)
3. Jogi és Személyügyi Helyettes Államtitkári Titkárság					
3.1. titkársági ügyintéző				*	bb)
4. Intézményfejlesztési Főosztály					
4.1. főosztályvezető	*				aa)
5. Kulturális Jogi Osztály					
5.1. jogász		*			bb)
6. Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság					
6.1. titkársági munkatárs			*		bb)

Szervezeti egység és munkakör megnevezése		kormánytisztviselő			kormányzati ügykezelő	figyelembe vett szempontok
		vezető	I. besorolási osztály	II. besorolási osztály		
7.	Parlamenti Államtitkári Titkárság					
7.1.	parlamenti titkársági referens		*			bb)
8.	Szociális és Családügyért Felelős Államtitkári Titkárság					
8.1.	titkársági ügyintéző			*		bb)
9.	Központi Ügyfélszolgálati Osztály					
9.1.	irodavezető	*				ab)
10.	Fogyatékoságügyi Főosztály					
10.1.	fogyatékoságügyi főreferens		*			bb)
11.	Szociális Európai Unió és Nemzetközi Főosztály					
11.1.	stratégiai tanácsadó		*			bb)
12.	Köznevelésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság					
12.1.	titkárnő			*		bb)
13.	Köznevelés-irányítási Főosztály					
13.1.	titkárnő			*		bb)
14.	Köznevelési Nemzetiségi Osztály					
14.1.	titkárnő			*		bb)
15.	Szakképzési és Felnőttképzési Osztály					
15.1.	titkárnő			*		bb)
16.	Kultúrpolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság					
16.1.	titkárnő			*		bb)
16.2.	titkárnő			*		bb)
17.	Múzeumi Osztály					
17.1.	általános múzeumi referens		*			bb)
18.	Sportlétesítményi Osztály					
18.1.	létesítményi szakreferens		*			bb)
19.	Civil Koordinációs Osztály					
19.1.	NEA titkárságvezető		*			bb)
20.	Koordinációs, Fejezeti és Támogatáskezelési Osztály					
20.1.	pénzügyi főreferens		*			bb)



## 7. függelék az 1/2014. (II. 27.) EMMI KÁT utasításhoz

lkt. szám:

## TANULMÁNYI SZERZŐDÉS

mely létrejött egyrészről: az Emberi Erőforrások Minisztériuma (1054 Budapest, Akadémia u. 3.) (a továbbiakban: minisztérium)

másrészről:

név:

anyja neve:

születési helye, ideje:

lakcíme:

munkahelye:

foglalkoztatott, (a továbbiakban: kormánytisztviselő/munkavállaló) között az alulírott napon, az alábbi feltételek szerint:

1. Szerződő felek megállapítják, hogy kormánytisztviselő/munkavállaló (szervezeti egység) munkatársa, (időpont) napjától áll a minisztérium alkalmazásában.
2. A kormánytisztviselő/munkavállaló kijelenti, hogy a(z) (oktatási intézmény, kar, szak, szakirány) (a továbbiakban: oktatási intézmény) (szakképzettség megnevezése) szakképzettséget nyújtó szakirányú továbbképzésére (a továbbiakban: képzés) felvételt nyert, amelynek tanév, évfolyam, szemeszterére (időpont) beiratkozott.  
A képzés kezdete:  
Az iskolai rendszerű, levelező munkarendű, posztgraduális képzés időtartama: év (félév).  
A képzés várható befejezési időpontja:  
A záróvizsga várható ideje:
3. Kormánytisztviselő/munkavállaló tudomásul veszi, hogy a megszerzendő szakképzettség nem előírt a jelenlegi munkaköre ellátásához.
4. Fentiek rögzítése után felek megállapodnak abban, hogy jelen szerződés 2. pontjában megjelölt szakképzettség megszerzése érdekében tanulmányi szerződést kötnek az alábbi tartalommal:
  - a) a kormánytisztviselő/munkavállaló kötelezettséget vállal arra, hogy:
    - részt vesz a képzési napokon és időben, a legjobb tudása szerint eleget tesz (szakmai gyakorlati) vizsga- és záróvizsga-kötelezettségének,
    - a szerződés 2. pontjában megjelölt szakképzettséget az oktatási intézmény (szabályzatában) meghatározott ... félév alatt, a szerződés 2. pontjában megjelölt időpontig megszerzi,
    - félévente tájékoztatja a minisztériumot tanulmányainak végzéséről (a tanulmányi értesítő másolatának bemutatásával) és a képzési napokon való részvételéről,
    - kormányzati szolgálati jogviszonyát/munkaviszonyát a tanulmányi szerződés időtartama alatt fenntartja, és – kormányzati szolgálati jogviszonyát/munkaviszonyát a szakképzettség megszerzésétől számított ... évig – a jogviszony megszűnésének jogcímére tekintet nélkül, ideértve az áthelyezés esetét is – nem szünteti meg (a jogviszonyban töltendő időtartamába nem számít be a jogviszony szünetelésének az az esete, amelyre a kormánytisztviselőt szabadság nem illeti meg),
    - a tanulmányi célú mentesítés időtartamát ledolgozza/nem dolgozza le,
  - b) a minisztérium kötelezettséget vállal arra, hogy a tanulmányi szerződés megkötésétől – a kormánytisztviselő minisztériumnál fennálló kormányzati szolgálati jogviszonya alatti tanulmányok időtartamára – ... félévre vonatkozóan:
    - megtéríti az oktatási intézmény által igazolt tandíj – mely jelenleg (összeg) – ...%-át a minisztérium nevére és címére kiállított számla ellenében, a minisztérium által nyújtott támogatás összege azonban adott naptári évben nem haladhatja meg a minimálbér két és félszeresét (a támogatás összegszerű, névre szóló mértékének megállapítása tanévenként történik; a minisztérium költségvetésére figyelemmel az anyagi támogatás mértéke változhat),

- biztosítja a kormánytisztviselőnek/munkavállalónak a tanulmányok folytatásához szükséges szabadidőt, melynek mértékét az oktatási intézmény által kibocsátott, a kötelező iskolai foglalkoztatás és szakmai gyakorlat időtartamáról szóló igazolásnak és a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 81. §-ában foglaltaknak megfelelően állapítja meg, továbbá
- a tanulmányok folytatásához szükséges időre a kormánytisztviselőt/munkavállalót mentesíti a munkavégzési kötelezettsége alól, amely időszakra fizeti a kormánytisztviselő/munkavállaló adott időszakra eső illetményét.
5. Kormánytisztviselő/munkavállaló tudomásul veszi, hogy a tanulmányok biztosítása érdekében megállapításra kerülő szabadidő az őt megillető szabadságon felül jár, de ha azt az adott időszakra eső, esedékes vizsgák sikeres letételéig nem veszi igénybe, akkor utólag nem adható ki.
  6. Felek rögzíteni kívánják azt is, ha a kormánytisztviselő/munkavállaló tanulmányának időtartama meghosszabbodik, a kormánytisztviselő/munkavállaló tanulmányainak teljesítését halasztóan befolyásoló ismétlés vagy egyéb, személyével kapcsolatos körülmény folytán a minisztérium kötelezettségei nem hosszabbodnak meg.
  7. A tanulmányok befejezését a kormánytisztviselőnek/munkavállalónak az oktatási intézmény által kiállított oklevélnek a minisztérium személyügyi szervezeti egységénél történő bemutatásával kell – a kiadást követő 15 napon belül – igazolnia.
  8. A minisztérium mentesül jelen szerződésben vállalt kötelezettségeinek teljesítése alól, ha a kormánytisztviselő/munkavállaló megszakítja tanulmányait, vagy a tanulmányaival kapcsolatos – a szerződés 6–7. pontjain túlmenően egyéb – lényeges szerződésszegést követ el.
  9. Amennyiben a kormánytisztviselő/munkavállaló megszegi a jelen tanulmányi szerződésben részletezett kötelezettségeit, akkor köteles a számára biztosított fizetett munkaidő-kedvezmény és a részére folyósított képzési költség ellenértékét a minisztériumnak – a felek eltérő megállapodása hiányában – 60 napon belül egy összegben visszafizetni. A visszatérítési kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha a kormányzati szolgálati jogviszony/munkaviszony a minisztérium részéről történő felmentés/felmondás miatt szűnik meg.
  10. Szerződő felek megállapodnak abban, ha bármelyik fél szerződésszegésével a másik félnek kárt okoz, köteles megtéríteni azt a kárt, amely a szerződésszegés következménye.
  11. Szerződő felek megállapodnak abban is, hogy amennyiben a kormánytisztviselő/munkavállaló minisztériumnál fennálló kormány-tisztviselői jogviszonya/munkaviszonya megszűnik, vagy megszüntetésre kerül, az azt követő naptól – másik munkáltató átvállalása vagy a felek eltérő megállapodása hiányában – tanulmányi támogatásra nem kerül sor.
  12. Amennyiben a támogatásban részesülő kormánytisztviselő/munkavállaló a szerződésben kikötött időtartamnak csak egy részét nem tölti le, megtérítési kötelezettsége arányosan áll fenn.
  13. Amennyiben a kormánytisztviselőnek/munkavállalónak a tanulmányi szerződéssel kapcsolatban visszafizetési kötelezettsége keletkezik, a minisztérium írásban felszólítja a visszafizetésre. Ha a kötelezett a felszólításnak nem tesz eleget és keresettel sem támadja meg azt, a minisztérium kérheti a bíróságtól a felszólításnak végrehajtási záradékkal történő ellátását és a bírósági végrehajtás foganatosítását.

Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekre a Kttv. és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

Szerződő felek jelen szerződést elolvasták, azt közösen értelmezték, majd mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag aláírták.

Budapest,

---

közigazgatási államtitkár  
a minisztérium képviseletében

---

kormánytisztviselő/munkavállaló

Ellenjegyző:

## 8. függelék az 1/2014. (II. 27.) EMMI KÁT utasításhoz

## Cafetéria-juttatások a 2014. évben

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 151. § (3) bekezdésében, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 17. § (1) bekezdésében, valamint a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet 9. §-ában (a továbbiakban: Korm. rendelet) foglaltak végrehajtására – figyelemmel a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Sza. tv.) rendelkezéseire – a minisztériummal jogviszonyban állók 2014. évi cafetéria-juttatásait a következők szerint állapítom meg.

1. E mellékletben foglalt rendelkezések hatálya kiterjed:

- a) a minisztérium állományába tartozó állami vezetőkre,
- b) a minisztérium állományába tartozó kormánytisztviselőkre, kormányzati ügykezelőkre,
- c) a minisztériummal munkaviszonyban álló munkavállalókra,
- d) a minisztérium állományába tartozó prémiumévek programban résztvevőire [az a)–d) pontban foglaltak a továbbiakban együtt: foglalkoztatott].

2. Nem jogosult a cafetéria-rendszerbe tartozó juttatások igénybevételére:

- a) a tartós külszolgálaton lévő, illetve
- b) az Európai Unió vagy nemzetközi szervezetek által finanszírozott fejlesztési programok keretében nemzeti szakértői tevékenységet ellátó, valamint
- c) az ösztöndíjprogramban részt vevő kormánytisztviselő, továbbá
- d) nem jogosult cafetéria-juttatásra a foglalkoztatott azon időtartam vonatkozásában, amelyre illetményre vagy munkabérré nem jogosult, feltéve hogy a távollét időtartama meghaladja a harminc napot. A harminc napot meghaladó távollét esetében a foglalkoztatott a távollét első napjától kezdve nem illeti meg a juttatás. A távollétek időtartamát – a jogosultság szempontjából – nem lehet összeszámítani.

3.1. A foglalkoztatottat – a prémiumévek programban részt vevő kivételével – megillető cafetéria-juttatások 2014. évi keretösszegét (a továbbiakban: éves keretösszeg) – Magyarország 2014. évi központi költségvetéséről szóló 2013. évi CCXXX. törvény 54. § (2) bekezdésében meghatározottakra figyelemmel – bruttó 200 000 Ft/fő összegben határozom meg.

3.2. Az éves keretösszeg 30%-a illeti meg a prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény alapján a prémiumévek programban foglalkoztatottat, valamint a különleges foglalkoztatási állományba helyezett foglalkoztatottat.

3.3. Az éves keretösszeg ezer forintra kerekített időarányos részére jogosult

- a) a határozott idejű kinevezéssel, munkaszerződéssel rendelkező foglalkoztatott, illetve
- b) azon foglalkoztatott, akinek a minisztériummal fennálló jogviszonya év közben keletkezik vagy szűnik meg. A jogosultsági idő számításakor a naptári év napjainak számát kell figyelembe venni.

4. A cafetéria-juttatásokat a foglalkoztatott választása szerint a Kttv.-ben meghatározott béren kívüli juttatási formákra veheti igénybe az Sza. tv. 71. § (1) bekezdés a)–f) pontjában, továbbá (3) bekezdésében meghatározott mértékben, összességében legfeljebb a 3.1. pontban meghatározott éves keretösszegig.

- a) Erzsébet-utalvány (max. 8000 Ft/hó),
- b) iskolakezdési támogatás (max. 30 450 Ft/gyermek, tanuló),
- c) helyi utazási bérlet,
- d) önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári munkáltatói tagdíj-hozzájárulás (max. 50 750 Ft/hó),
- e) önkéntes kölcsönös egészségpénztári/önsegélyező pénztári munkáltatói tagdíj-hozzájárulás (max. 30 450 Ft/hó),
- f) Széchenyi Pihenő Kártya:
  - fa) szálláshely alszámla (max. 225 000 Ft/év),
  - fb) vendéglátás alszámla (max. 150 000 Ft/év),
  - fc) szabadidő alszámla (max. 75 000 Ft/év).

## 9. függelék az 1/2014. (II. 27.) EMMI KÁT utasításhoz

Nyilatkozat a cafetéria-juttatások éves keretösszegének felhasználásáról  
... évre

Név:	
Adóazonosító jel:	
Szervezeti egység neve:	

Kijelentem, hogy az Emberi Erőforrások Minisztériuma ..... évi cafetéria-juttatásokról szóló, Közszolgálati Szabályzatban foglalt rendelkezéseket megismertem, az abban foglaltakat figyelembe véve, az alábbi cafetéria-juttatási elemeket kívánom igénybe venni az itt meghatározott mértékben:

adatok: forintban

Juttatás megnevezése	Havi nettó összeg	Éves nettó összeg	Éves bruttó összeg
Magánszemély javára az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztárba átutalt havi munkáltatói hozzájárulás			
Magánszemély javára az önkéntes kölcsönös egészségpénztárba, önszegélyező pénztárba átutalt havi munkáltatói hozzájárulás			
A munkáltató nevére szóló, kizárólag a munkavállaló helyi utazására szolgáló éves bérlet			
a munkáltató nevére szóló, kizárólag a munkavállaló helyi utazására szolgáló havi bérlet			
Iskolakezdési támogatás (utalvány)			
Erzsébet-utalvány			
Széchenyi Pihenő Kártya			
szállás alszámla			
vendéglátás alszámla			
szabadidő alszámla			
Mindösszesen			

Aláírással tudomásul veszem, hogy a kedvezményes éves Budapest-bérlet nem visszaadható.

Kijelentem, hogy – a cafetéria-nyilatkozatomban – az általam megadott adatok a valóságnak megfelelnek. Amennyiben az itt szereplő adatok bármelyikében változás történik, úgy azt haladéktalanul az Emberi Erőforrások Minisztériumának Gazdálkodási Főosztályán bejelentem.

Kelt

.....  
munkatárs aláírása

munkáltató részéről a nyilatkozatot átvette:

## 10. függelék az 1/2014. (II. 27.) EMMI KÁT utasításhoz

## Áttekintés a tárgyévben adható cafetéria-juttatások adóterhéről

Juttatás megnevezése (max. összeggel)	Költségszorzó	Jelentése
Magánszemély javára az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztárba átutalt havi munkáltatói hozzájárulás (havonta a minimálbér 50%-a, a keretösszegre tekintettel: nettó 12 282 Ft/hó)	1,357	a juttatás 1,19-szeresét 16% szja és 14% EHO terheli
Magánszemély javára az önkéntes kölcsönös egészségpénztárba, önszegélyező pénztárba átutalt havi hozzájárulás (havonta a minimálbér 30%-a, a keretösszegre tekintettel: nettó 12 282 Ft/hó)	1,357	a juttatás 1,19-szeresét 16% szja és 14% EHO terheli
A munkáltató nevére szóló, kizárólag a munkavállaló helyi utazására szolgáló bérlet	1,357	a juttatás 1,19-szeresét 16% szja és 14% EHO terheli
Iskolakezdési támogatás gyermekenként a minimálbér 30%-a (30 450 Ft/gyerek)	1,357	a juttatás 1,19-szeresét 16% szja és 14% EHO terheli
Erzsébet-utalvány 8000 Ft/hó	1,357	a juttatás 1,19-szeresét 16% szja és 14% EHO terheli
Széchenyi Pihenő Kártya szállás alszámla 225 000 Ft/év (a keretösszegre tekintettel: nettó 147 383 Ft/év)	1,357	a juttatás 1,19-szeresét 16% szja és 14% EHO terheli
Széchenyi Pihenő Kártya vendéglátás alszámla 150 000 Ft/év (a keretösszegre tekintettel: nettó 147 383 Ft/év)	1,357	a juttatás 1,19-szeresét 16% szja és 14% EHO terheli
Széchenyi Pihenő Kártya szabadidő alszámla 75 000 Ft/év	1,357	a juttatás 1,19-szeresét 16% szja és 14% EHO terheli

Minimálbér: 2014-ben 101 500 Ft

## 11. függelék az 1/2014. (II. 27.) EMMI KÁT utasításhoz

Emberi Erőforrások Minisztériuma

**NYILATKOZAT**  
Iskolakezdési támogatás igénybevételéhez

Név: .....

Adóazonosító jel: .....

Jogosultságomra tekintettel nyilatkozom, hogy ..... évben az alábbi gyermek(ek) után kívánom igénybe venni az iskolakezdési támogatást:

1.	Gyermek neve:	
	Adóazonosító jele:	
Adóazonosító jel hiányában		
	Anyja neve:	
	Születési hely, idő:	
2.	Gyermek neve:	
	Adóazonosító jele:	
Adóazonosító jel hiányában		
	Anyja neve:	
	Születési hely, idő:	
3.	Gyermek neve:	
	Adóazonosító jele:	
Adóazonosító jel hiányában		
	Anyja neve:	
	Születési hely, idő:	
4.	Gyermek neve:	
	Adóazonosító jele:	
Adóazonosító jel hiányában		
	Anyja neve:	
	Születési hely, idő:	

Kijelentem továbbá, hogy:

- fent nevezett a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott oktatásban vesz részt,
- fent nevezett, saját háztartásomban nevelt gyermekeimre tekintettel a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény alapján szülő, nevelőszülő, hivatásos nevelőszülő vagy gyám vagyok,
- fent megnevezett gyermek(ek) a tárgyévtől tankötelesek, a tárgyévben közoktatási intézményben vagy az EGT-államban ennek megfelelő oktatásban tanulói jogviszonyban áll(nak), valamint a tárgyév augusztus 31-ig 21. életévüket, illetve a sajátos nevelési igényű gyermekek esetén a tárgyév augusztus 31-ig 24. életévüket még nem töltik be.

Nyilatkozom, hogy – a fent megnevezett gyermek(ek)re tekintettel – gyermekenként az iskolakezdési támogatás összege együttesen nem haladja meg a tárgyévre meghatározott minimálbér 30%-át.

Tudomásul veszem, hogy amennyiben a nyilatkozattételt követően 2014. évben másik munkáltatótól iskolakezdési támogatásban részesülök, a másik munkáltató felé van bejelentési kötelezettségem az Emberi Erőforrások Minisztériumától igénybe vett támogatás tekintetében.

A nyilatkozat egy példányát a magánszemélynek az elévülési idő lejártáig őrizni kell.

Kelt

.....  
munkatárs aláírása

12. függelék az 1/2014. (II. 27.) EMMI KÁT utasításhoz

NYILATKOZAT  
Önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári hozzájárulás igényléséről

Név: .....

Adóazonosító jel: .....

Nyilatkozom, hogy önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári hozzájárulást cafetéria keretében

- a) havi ..... Ft összegben igénybe kívánom venni.  
Amennyiben az általam választott összeg kevesebb, mint munkáltató által meghatározott hozzájárulás, annak különbözetéről lemondok.
- b) nem kívánom igénybe venni.

Az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztár

megnevezése:	
tagsági okirat szám:	

Az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári hozzájárulás igénybevétele esetén kijelentem, hogy 2014. évben adott hónapokra ugyanezen a jogcímen más juttatótól bevételt nem szerezek.

Kelt

.....  
munkatárs aláírása

A nyilatkozat egy példányát a magánszemélynek az elévülési idő lejártáig őrizni kell.

## 13. függelék az 1/2014. (II. 27.) EMMI KÁT utasításhoz

## NYILATKOZAT

## Önkéntes kölcsönös egészségpénztári, önszegélyező pénztári hozzájárulás igényléséről

Név: .....

Adóazonosító jel: .....

Nyilatkozom, hogy az önkéntes kölcsönös egészségpénztári, önszegélyező pénztári hozzájárulást cafetéria keretében

a) havi ..... Ft összegben igénybe kívánom venni.

Amennyiben az általam választott összeg kevesebb, mint munkáltató által meghatározott hozzájárulás, annak különbözetéről lemondok.

b) nem kívánom igénybe venni.

Az önkéntes kölcsönös egészségpénztár, önszegélyező pénztár

megnevezése:	
tagsági okirat száma:	

Az önkéntes kölcsönös egészségpénztári, önszegélyező pénztári hozzájárulás igénybevétele esetén kijelentem, hogy 2014. évben adott hónapokra ugyanezen a jogcímen más juttatótól bevételt nem szerzek.

Kelt

.....  
munkatárs aláírása

\_\_\_\_\_  
A nyilatkozat egy példányát a magánszemélynek az elévülési idő lejártáig őrizni kell.



## 14. függelék az 1/2014. (II. 27.) EMMI KÁT utasításhoz

NYILATKOZAT  
SZÉCHENYI PIHENŐ KÁRTYÁRA UTALHATÓ TÁMOGATÁSRÓL

Név: .....

Adóazonosító jel: .....

Nyilatkozom, hogy

- a) SZÉP Kártya birtokos vagyok, melyet a ..... SZÉP Kártya kibocsátó intézmény állított ki a részemre;
- b) nem vagyok SZÉP Kártya birtokosa.

Kérem az alábbi alszámlára a következő munkáltatói támogatás utalását:

- a) szállás alszámlára ..... Ft,
- b) vendéglátás alszámlára ..... Ft,
- c) szabadidő alszámlára ..... Ft.

Egyidejűleg nyilatkozom, hogy az adóévben másik munkáltatótól SZÉP Kártyára támogatást:

- a) kaptam,  
szállás alszámlára, ..... Ft összegben,  
vendéglátás alszámlára ..... Ft összegben,  
szabadidő alszámlára ..... Ft összegben,
- b) nem kaptam.

Tudomásul veszem, hogy amennyiben a nyilatkozattételt követően 2014. évben másik munkáltatótól Széchenyi Pihenő Kártya fent igényelt alszámlájára/alszámláira támogatásban részesülök, a másik munkáltató felé van bejelentési kötelezettségem az Emberi Erőforrások Minisztériumától igénybe vett támogatás tekintetében.

Tudomásul veszem továbbá, hogy pótkártya igénylése esetén, a rendelő személyétől függetlenül, az előállítási és kezelési költségek – pótkártyánként – engem terhelnek, azok a cafetéria-juttatások éves keretösszege terhére nem teljesíthetők.

Kelt: .....

.....

munkatárs aláírása

## 15. függelék az 1/2014. (II. 27.) EMMI KÁT utasításhoz

NYILATKOZAT  
SZÉCHENYI PIHENŐ KÁRTYA IGÉNYLÉSÉHEZ

Előnév: .....

Kártyabirtokos vezetékneve: .....

Kártyabirtokos utóneve: .....

Kártyán szereplő név (max. 20 karakter): .....

Születési név: .....

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

Anyja neve: .....

Adóazonosító jel: .....

Személyi igazolvány szám: .....

Állandó lakcím: .....

Irányítószám: .....

Város: .....

Községi név: .....

Községi jelleg: .....

Házszám: .....

Levelezési cím (amennyiben eltér az állandó lakcímtól):

Irányítószám: .....

Város: .....

Községi név: .....

Községi jelleg: .....

Házszám: .....

Jelen igénylés aláírásával hozzájárulok, hogy az Emberi Erőforrások Minisztériuma saját (általában a fentiekben megadott) adataimat – a vele a Széchenyi Pihenő Kártya megrendelése kapcsán szerződésben álló (vagy a szerződés teljesítésének körében igénybevételekre kerülő alvállalkozó) részére, továbbá a Széchenyi Pihenő Kártya elfogadók részére – átadja, a szolgáltatás nyújtásához az adatkezeléshez és adatfeldolgozáshoz szükséges mértékben a személyes adatokat tárolja és kezeli.

Kelt: .....

.....  
munkatárs aláírása

## 16. függelék az 1/2014. (II. 27.) EMMI KÁT utasításhoz

Emberi Erőforrások Minisztériuma

**NYILATKOZAT**  
a cafetéria-tartozás kifizetésre kerülő járandóságokból történő levonásához

Név: .....

Adóazonosító jel: .....

Hozzájárulok, hogy nyilatkozatom megtétele után az Emberi Erőforrások Minisztériumánál fennálló jogviszonyom, illetve cafetéria-jogosultságom módosulása, megszűnése esetén a cafetéria-keretem túllépése miatti, jogalap nélkül felvett juttatások nettó összege a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 149. § (2) bekezdésének, illetve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 161. § (2) bekezdésének megfelelően – a kifizetésre kerülő járandóságaimból (illetmény, munkabér, távolléti díj, táppénz, egyéb járandóság) – levonásra kerüljön.

Kelt

.....  
munkatárs aláírása

## 17. függelék az 1/2014. (II. 27.) EMMI KÁT utasításhoz

Címzett: Szociális és Kezeli Bizottság (beadása: Személyügyi Főosztályra)

**KÉRELEM ESETI SZOCIÁLIS SEGÉLY IRÁNT**  
(a Szociális Keret terhére)

Kérelmező neve:	
Besorolása:	
Szervezeti egysége:	
Jogviszony kezdete:	
Jogviszony típusa: határozott vagy határozatlan idő	
Havi bruttó illetménye:	
A kérelem indokolása:	
Egy háztartásban élő keresők száma és megnevezése: a kérelmezővel együtt	
Együttes nettó jövedelmük:	
Eltartottak száma és megnevezése:	
Egy főre eső nettó jövedelem:	

Csatolt mellékletek:	a foglalkoztatottal közös háztartásban élők jövedelmi viszonyaira vonatkozó igazolás (keresetigazolás, nyugdíjigazolás stb.), a kérelem indokául előadott szociális rászorultságot alátámasztó dokumentumok (a kérelem benyújtását megelőző hónap rezsiköltségét igazoló bizonylat másolata, rendszeres gyógyszerekről a kiváltást igazoló bizonylat, egyéb rendszeres kiadásokról szóló dokumentum stb.)
Igényelt segély összege: max. az illetményalap hatszorosa/fő/tárgyév (231 900 Ft)	
Az elmúlt évben vagy a tárgyévben igénybe vett-e segélyt: ha igen, mikor, milyen összegben, milyen segélyt	
Milyen egyéb segélyt támogatást kap: önkormányzati, lakásfenntartási stb., milyen összegben, milyen rendszerességgel	

## Alulírott:

- a kérelem elbírálásánál előnyben részesülök az alábbiakra tekintettel (a megfelelő rész aláhúzendó):  
1 főre eső jövedelmem nem éri el a havi nettó 100 000 Ft-ot, egyedülálló munkatárs esetében a havi nettó 130 000 Ft-ot,  
a kérelem benyújtását megelőző évben szociális juttatásban nem részesültem,  
gyermekemet/gyermekeimet egyedül nevelem, illetve három vagy több gyermeket nevelek,  
fogyatékos hozzátartozómat ellátom, idős, beteg szüleimet eltartom, illetve gondozásukat ellátom;
- tudomásul veszem, hogy a kérelemben közölt adatok valóságáért polgári és büntetőjogi felelősséggel tartozom és kijelentem, hogy személyes adataim kezeléséhez hozzájárulok.

Budapest, 201.....

.....  
Kérelmező

Budapest, 201.....

.....  
Szervezeti egység vezetője

A Szociális és Kegyeleti Bizottság döntése:

Kérelmező neve: .....

Az eseti szociális segély folyósítását:

JÓVÁHAGYJA\*

ELUTASÍTTJA\*

Jóváhagyás esetén a Bizottság ..... Ft,

azaz ..... forint folyósítását javasolja.

Budapest, 201.....

.....  
 az SZKB képviseletében

A fedezet rendelkezésre áll:

Budapest, 201.....

.....  
 Gazdálkodási Főosztály

Jóváhagyom:

Budapest, 201.....

.....  
 Jóváhagyó

\* A kiválasztott rész aláhúzendő.

## 18. függelék az 1/2014. (II. 27.) EMMI KÁT utasításhoz

Címzett: Szociális és Kegyeleti Bizottság (beadása: Személyügyi Főosztályra)

KÉRELEM SZÜLÉSI SEGÉLY IRÁNT  
(a Szociális Keret terhére)

Kérelmező neve:	
Besorolása:	
Szervezeti egysége:	
Jogviszony kezdete:	
Jogviszony típusa: határozott vagy határozatlan idő	
Havi bruttó illetménye:	
Gyermek születési ideje (örökbefogadás időpontja):	
Gyermekeit egyedül vagy közeli hozzátartozójával közösen neveli:	
Eltartott gyermekei száma, eltartott kiskorú gyermekei száma:	
Csatolt mellékletek:	születési anyakönyvi kivonat másolata, örökbefogadást alátámasztó okirat másolata
Igényelt segély összege: max. az illetményalap háromszorososa (115 950 Ft)	
Az elmúlt évben vagy a tárgyévben igénybe vett-e segélyt: ha igen, mikor, milyen összegben, milyen segélyt	
Milyen egyéb segélyt támogatást kap: önkormányzati, lakásfenntartási stb., milyen összegben, milyen rendszerességgel	

Alulírott:

- nyilatkozom, hogy a gyermeke(i)m ellátásáról, neveléséről saját háztartásomban gondoskodom,
- tudomásul veszem, hogy a kérelemben közölt adatok valóságáért polgári és büntetőjogi felelősséggel tartozom és kijelentem, hogy személyes adataim kezeléséhez hozzájárulok.

Budapest, 201.....

.....  
Kérelmező

Budapest, 201.....

.....  
Szervezeti egység vezetője

A Szociális és Kegyeleti Bizottság döntése:

Kérelmező neve: .....

A szülési segély folyósítását:

JÓVÁHAGYJA\*                      ELUTASÍJTJA\*

Jóváhagyás esetén a Bizottság ..... Ft,

azaz ..... forint folyósítását javasolja.

Budapest, 201.....

.....  
az SZKB képviselőjében

A fedezet rendelkezésre áll:

Budapest, 201.....

.....  
Gazdálkodási Főosztály

Jóváhagyom:

Budapest, 201.....

.....  
Jóváhagyó

\* A kiválasztott rész aláhúzandó.

## 19. függelék az 1/2014. (II. 27.) EMMI KÁT utasításhoz

Címzett: Szociális és Kegyeleti Bizottság (beadása: Személyügyi Főosztályra)

KÉRELEM ADÓMENTES TEMETÉSI SEGÉLY IRÁNT  
(a Szociális Keret terhére)

Kérelmező neve:	
Besorolása:	
Szervezeti egysége:	
Jogviszony kezdete:	
Jogviszony típusa: határozott vagy határozatlan idő	
Havi bruttó illetménye:	
Az elhunyt hozzátartozó hozzátartozói minőségének megjelölése: házastárs, egyenesági rokon (szülő, gyermek)	
Elhalálozás időpontja:	
A temetés összköltsége:	
Csatolt mellékletek:	halotti anyakönyvi kivonat másolata, foglalkoztatott nevére kiállított eredeti temetkezési számlák
Igényelt segély összege: max. az illetményalap háromszorosa (115 950 Ft, adómentes)	
Az elmúlt évben vagy a tárgyévben igénybe vett-e segélyt: ha igen, mikor, milyen összegben, milyen segélyt	
Milyen egyéb segélyt támogatást kap: önkormányzati, lakásfenntartási stb., milyen összegben, milyen rendszerességgel	

Alulírott:

- nyilatkozom, hogy a temetés költségei elsődlegesen rám hárultak,
- tudomásul veszem, hogy a kérelemben közölt adatok valóságáért polgári és büntetőjogi felelősséggel tartozom és kijelentem, hogy személyes adataim kezeléséhez hozzájárulok.

Budapest, 201.....

.....

Kérelmező

Budapest, 201.....

.....

Szervezeti egység vezetője



A Szociális és Kegyeleti Bizottság döntése:

Kérelmező neve: .....

A temetési segély folyósítását:

JÓVÁHAGYJA\*      ELUTASÍTJA\*

Jóváhagyás esetén a Bizottság ..... Ft,

azaz ..... forint folyósítását javasolja.

Budapest, 201.....

.....  
az SZKB képviselőjében

A fedezet rendelkezésre áll:

Budapest, 201.....

.....  
Gazdálkodási Főosztály

Jóváhagyom:

Budapest, 201.....

.....  
Jóváhagyó

\* A kiválasztott rész aláhúzendő.

## 20. függelék az 1/2014. (II. 27.) EMMI KÁT utasításhoz

Címzett: Gazdálkodási Főosztály

## KÉRELEM ILLETMÉNYELŐLEG FOLYÓSÍTÁSA IRÁNT

Kérelmező neve (születési neve): .....

Születési helye, időpontja: .....

Adószáma: .....

Lakcíme\*/tartózkodási helye\*: ..... (Tartózkodási hely annak a Magyarország vagy az EGT-állam területén lévő lakásnak a címe, amelyben a foglalkoztatott – lakóhelye végleges elhagyásának szándéka nélkül – munkavégzési célból ideiglenesen tartózkodik.)

Foglalkoztató szervezeti egység megnevezése: .....

Nyilatkozom, hogy a Közzszolgálati Szabályzat illetményelőlegre vonatkozó feltételeinek megfelelek (határozatlan idős vagy egy évet meghaladó határozott idős jogviszonyom van, nincs lejárt, meg nem fizetett tartozásom, nem töltöttem próbaidőmet/felmentési időmet).

Az illetményelőleg igényelt mértéke: ..... Ft.

(legfeljebb a mindenkori minimálbér ötszörösének megfelelő összeg, de nem haladhatja meg a foglalkoztatott havi bruttó illetményét)

Havi bruttó illetményem: ..... Ft.

Az illetményelőleget az alábbi részletekben kívánom visszafizetni:

..... hó

(a törlesztési idő mértéke legfeljebb 6 hónap lehet, határozott idő esetén csak annyi hónap, ahány hónap a határozott idejű foglalkoztatásból még fennáll)

Hozzájárulok az illetményelőleg illetményemből történő kamatmentes levonásához.

Tárgyévben igényeltem illetményelőleget\*: igen / nem

Amennyiben igen, a további illetményelőleg igénylésének indokai:

.....

Budapest, 201.....

.....  
Kérelmező

Budapest, 201.....

.....  
Szervezeti egység vezetőjeAmennyiben a kérelmező a tárgyévben már igényelt illetményelőleget, a további illetményelőleg igénylését:  
Javasolom / Nem javasolom\*.....  
Személyügyi Főosztály vezetője

Az illetményelőleg folyósítását a fentiek szerint engedélyezem/nem engedélyezem:

Budapest, 201.....

Gazdálkodási Főosztály

\* A kiválasztott rész aláhúzendó.

## 21. függelék az 1/2014. (II. 27.) EMMI KÁT utasításhoz

Címzett: Gazdálkodási Főosztály

## KÉRELEM KÖZLEKEDÉSI KÖLTSÉGEK MEGTÉRÍTÉSE IRÁNT

Kérelmező neve (születési neve): .....

Születési helye, időpontja: .....

Lakcíme\*/tartózkodási helye\*: .....

Foglalkoztató szervezeti egység megnevezése: .....

Alulírott az alábbi utazási költség megtérítését kérem:

1. Közigazgatási határon kívülről történő napi munkába járás\*/  
hétvégi hazautazás\* miatt  
menetjegy megtérítését\*/bérlet megtérítését\*.

Nyilatkozom, hogy a napi munkába járás lakóhelyemről\*/tartózkodási helyemről\* történik. (Lakcímkártya fénymásolata csatolandó.)

A menetjegyet vagy bérletet havonta leadom a Gazdálkodási Főosztály részére.

2. Saját gépjárművel történő munkába járás költségének megtérítését kérem:

Lakóhely-munkahely közötti távolság (km):

Gépjármű típusa, rendszáma:

A gépjármű tulajdonosa:

(Lakcímkártya, érvényes vezetői engedély, érvényes forgalmi engedély fénymásolata csatolandó. Amennyiben mozgáskorlátozottsága, illetve súlyos fogyatékosága miatt a munkába járást közeli hozzátartozó biztosítja, csak a gépjármű típusának, rendszámának és tulajdonosának megadása szükséges.)

Nyilatkozom, hogy a Közszolgálati Szabályzat szerint a saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítésére jogosult vagyok az alábbiak szerint:

- lakóhelyem vagy tartózkodási helyem, valamint a munkavégzési helyem között nincsen közösségi közlekedés\*,
- a munkarendem miatt nem, vagy csak hosszú várakozással tudom igénybe venni a közösségi közlekedést\* [a hosszú várakozás fogalmát a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet határozza meg],
- mozgáskorlátozottságom, illetve a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló 141/2000. (VIII. 9.) Korm. rendelet szerinti súlyos fogyatékoságom miatt nem vagyok képes közösségi közlekedési járművet igénybe venni, ideértve azt az esetet is, ha a munkába járást a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 294. § (1) bekezdés b) pontjában felsorolt hozzátartozóm biztosítja\*.

A költségtérítés elszámolásához a ledolgozott munkanapokat közvetlen munkahelyi vezetőmmel havonta leigazoltatom, és azt továbbbítom a Gazdálkodási Főosztály részére.

A közlekedési költség megtérítését a következő időponttól kérem:

.....

Budapest, 201.....

.....

Kérelmező

A költségek megtérítését engedélyezem\*/nem engedélyezem\*:

Budapest, 201.....

.....

Gazdálkodási Főosztály

\* A kiválasztott rész aláhúzendő.

## 22. függelék az 1/2014. (II. 27.) EMMI KÁT utasításhoz

Címzett: Személyügyi Főosztály

KÉRELEM KÉPERNYŐ ELŐTTI MUNKAVÉGZÉSHEZ SZÜKSÉGES ÉLESZLÁTÁST BIZTOSÍTÓ SZEMÜVEG  
KÖLTSÉGEINEK MEGTÉRÍTÉSÉHEZ

Tárgy: Szakmai vélemény közlése

Értesítem, hogy ..... nevű dolgozójuk munkavégzéséhez képernyő előtti éleslátást biztosító szemüveg használata indokolt, ezáltal jogosulttá vált munkáltatói költségtérítésre.

Budapest, 201.....

.....  
foglalkozás-egészségügyi orvos aláírása

Tárgy: Igazolás

Igazolom, hogy ..... nevű munkatársam a napi munkaidejéből legalább 4 órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használ.

Budapest, 201.....

.....  
szervezeti egység vezetőjének aláírása

Tárgy: Nyilatkozat

Alulírott nyilatkozom, hogy az elmúlt két éves időtartamban képernyő előtti munkavégzéséhez éleslátást biztosító szemüveghez munkáltatói hozzájárulást nem kaptam.

Budapest, 201.....

.....  
dolgozó aláírása

## 23. függelék az 1/2014. (II. 27.) EMMI KÁT utasításhoz

Nyilatkozat  
megváltozott munkaképességről

[a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról szóló  
2011. évi CXCI. törvény 23. § (7) bekezdése,  
valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló  
2011. évi CXII. törvény 5. § (1) bekezdés b) pontja, valamint az 5. § (2) bekezdés c) pontja alapján]

Belépő foglalkoztatott neve: .....

Születési hely, idő: .....

Anyja neve: .....

TAJ-szám: .....

Munkaképesség változásának  
(egészségkárosodásának) megállapított mértéke: .....

Fogyatékoságának jellege (látás, hallás, mozgásszervi):  
.....

A fogyatékoság, illetve a munkaképesség-változás igazolására becsatolt iratok (a kiállító szerv és az okirat számának és keltének megjelölésével): .....

Kijelentem, hogy a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról szóló  
2011. évi CXCI. törvény alapján

- egészségi állapotomat a rehabilitációs hatóság komplex minősítés során 60%-osnak vagy kisebb mértékűnek minősítette,
- szakvélemény, szakhatósági állásfoglalás alapján legalább 40%-os egészségkárosodással rendelkezem .....-ig,
- szakvélemény alapján munkaképesség-csökkenésem 50–100%-os mértékű .....-ig,
- fogyatékosági támogatásban részesülök,
- vakok személyi járadékában részesülök.

(Megfelelő rész aláhúzendő!)

Budapest, 201.....

.....

aláírás

## Tájékoztató az adatlap kitöltéséhez

A megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXCI. törvény (a továbbiakban: Mmt.) 23. § (7) bekezdése alapján „a megváltozott munkaképességű munkavállalót foglalkoztató munkaadó a rehabilitációs hozzájárulás megállapítása céljából nyilvántartást vezet, amely tartalmazza a megváltozott munkaképességű munkavállaló természetes személyazonosító adatait, a társadalombiztosítási adóazonosító jelét, a munkaképesség változásának, egészségi állapotának, egészségkárosodásának mértékét, a fogyatékoság tényét, továbbá az ezek igazolására szolgáló okirat másolatát. A nyilvántartást a munkáltató a foglalkoztatás megszűnését követő öt évig köteles megőrizni.”

A nyilvántartás részét képező adatokat a munkáltató a munkavállaló nyilatkozata és adatközlése alapján tudja felvenni. Az Mmt. 23. § (7) bekezdése szerinti adatok az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 5. § (1) bekezdés b) pontja, valamint az 5. § (2) bekezdés c) pontja alapján a munkáltató által kezelhető adatok, tekintettel arra, hogy a megváltozott munkaképességre vonatkozó különleges adatok nyilvántartását az Mmt. törvényi szinten közérdeken alapuló célból rendeli el. Az adatkezelés fogalmába beletartozik egyebek mellett az adatok felvétele is (az Infotv. 3. § 10. pontja).

Amennyiben Ön fogyatékkal él, és erre tekintettel fogyatékosági támogatásban vagy vakok személyi járadékában részesül, szakvélemény a munkaképesség-csökkenését 50–100%-os mértékben megállapította, vagy szakvélemény, szakhatósági állásfoglalás legalább 40%-os egészségkárosodást állapított meg, továbbá – 2012. július 1-jét követően – egészségi állapotát a rehabilitációs hatóság komplex minősítés során 60%-osnak vagy kisebb mértékűnek minősítette, kérjük, töltsse ki az adatlapot. Ennek során kérjük kitölteni a személyi adatokat és aláhúzással jelezni, hogy megváltozott munkaképessége, illetve fogyatékosága mely pont alapján áll fenn.

Nyilatkozatára munkáltatójának az Mmt. 23. § (1) bekezdése szerinti rehabilitációs hozzájárulási kötelezettsége teljesítése céljából van szüksége. A munkaadó a megváltozott munkaképességű személyek foglalkozási rehabilitációjának elősegítése érdekében rehabilitációs hozzájárulás fizetésére köteles, ha az általa foglalkoztatottak létszáma a 25 főt meghaladja, és az általa foglalkoztatott megváltozott munkaképességű személyek száma nem éri el a létszám 5 százalékát. A rehabilitációs hozzájárulást a fizetésére kötelezett munkaadó vallja be, állapítja meg, és közvetlenül fizeti be az állami adóhatóságnál vezetett számla javára.

---

**A BM országos katasztrófavédelmi főigazgató 4/2014. (II. 27.) BM OKF utasítása az önkéntes és köteles polgári védelmi szervezetek, valamint a közbiztonsági referensek 2014. évi felkészítésének rendjéről**

Az emberi életet, a testi épséget és egészséget, az anyagi javakat veszélyeztető hatások, különös tekintettel a rendkívüli időjárás hatása elleni, valamint a vizek kártétele elleni védekezés magas szintű végrehajtása, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény (a továbbiakban: Kat. tv.) 23. § (4) bekezdés g) pontjában, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 234/2011. (XI. 10.) Korm. rendelet 76–77. §-ában, valamint a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól szóló 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet 46–55. §-ában foglaltak végrehajtása érdekében az önkéntes és köteles polgári védelmi szervezetek, valamint a közbiztonsági referensek 2014. évi felkészítési rendjéről és a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva kiadom az alábbi utasítást.

1. Az utasítás hatálya kiterjed a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóságra (a továbbiakban: BM OKF), annak területi és helyi szerveire, az önkéntes mentőszervezetekre, a köteles polgári védelmi szervezetekre, valamint a szakirányítás tekintetében kijelölt közbiztonsági referensekre.

*Az önkéntes és köteles polgári védelmi szervezetek felkészítési rendje*

2. Az önkéntes mentőszervezetek tagjait elméleti és gyakorlati felkészítésben kell részesíteni.
3. Az újonnan alakult önkéntes mentőszervezetek részére rendszerbeállító gyakorlatot kell tartani.
4. A rendszerbeállító gyakorlatot követően a Nemzeti Minősítési Rendszer alapkövetelményeiről szóló 6/2013. (X. 31.) BM OKF utasítás alapján minősítő gyakorlatot kell tartani.
5. A minősítő gyakorlatot követően évente az önkéntes mentőszervezet részére gyakorlatot kell tartani, és gondoskodni kell az állomány elméleti felkészültségének szinten tartásáról, továbbképzéséről.
6. A köteles munkahelyi, települési, területi és központi polgári védelmi szervezetek alapképzéssel nem rendelkező állományát alapképzésben kell részesíteni.
7. A köteles települési, területi és központi polgári védelmi szervezetek egészségügyi, lakosságvédelmi, logisztikai, műszaki és infokommunikációs egységeinek alapképzéssel rendelkező állományát szakkiképzésben kell részesíteni.
8. Az I. és a II. katasztrófavédelmi osztályba sorolt települések esetében a 2011-ben szakkiképzésben részesült polgári védelmi szervezetek állományát, valamint a III. osztályba sorolt települések esetében a 2009-ben szakkiképzésben részesült polgári védelmi szervezetek állományát továbbképzésben kell részesíteni.
9. Vezetői képzésben kell részesíteni azon köteles területi és települési polgári védelmi szervezetek vezető beosztású tagjait, akik korábban abban nem részesültek.
10. Az elméleti és gyakorlati felkészítéseket az utasítás hatálybalépésétől 2014. december 15-ig kell megszervezni és végrehajtani.
11. A felkészítések során oktatni kell az azonnali beavatkozást igénylő mentési, kárelhárítási feladatok végrehajtását, és biztosítani kell a gyakorlati megvalósítás készségszintű elsajátítását.
12. Az állományt fel kell készíteni a normaidőn belüli megalakítási helyen történő megjelenésre, a feladat megkezdésére, és a beosztásnak megfelelő szakszerű végrehajtásra, amely tartalmazza az egészségügyi, logisztikai, lakosságvédelmi, műszaki és infokommunikációs, kiemelten a veszélyhelyzeti kommunikációs szakfeladatok végrehajtását.

13. Valamennyi elméleti és gyakorlati felkészítést úgy kell megszervezni, hogy a tagok és a beosztott személyek alkalmazhatók legyenek a rendkívüli időjárás hatása, valamint a vizek kártétele elleni lakosságvédelmi feladatokra.
14. A területi és helyi önkéntes, illetve köteles szervezetek felkészítéseit – a költséghatékonysági szempontok figyelembevételével – a katasztrófavédelmi igazgatóságok a katasztrófavédelmi kirendeltségek bevonásával szervezik és hajtják végre az elrendelővel közösen.
15. A központi polgári védelmi szervezet egységeinek felkészítését a BM OKF végzi.
16. A katasztrófavédelmi igazgatóságok a polgári védelmi szervezetek felkészítését a Kat. tv. 59. § (2)–(4) bekezdése szerint tervezik, melynek során igénybe veszik a rendelkezésre álló pályázati forrásokat, a területi szinten biztosított költségvetési forrásokat, továbbá – annak rendelkezésre állása esetén – a BM OKF által biztosított célzott forrásokat.
17. A polgári védelmi szervezetek felkészítéséről a BM OKF Kommunikációs Szolgálata, valamint a katasztrófavédelmi igazgatóságok és kirendeltségek útján a közvélemény rendszeres tájékoztatást kap.

*A katasztrófavédelmi igazgatóságok feladatai az önkéntes és köteles polgári védelmi szervezetek vonatkozásában*

18. A polgári védelmi szervezetek felkészítésére a katasztrófavédelmi igazgatóságok – a katasztrófavédelmi kirendeltségek bevonásával – az érintett település polgármesterével a 25. pontban felsorolt szervezetekkel egyeztetett ütemtervet készít és terjeszt fel a BM OKF Országos Polgári Védelmi Főfelügyelő útján a BM OKF főigazgatója részére 2014. február 28-ig.
19. A 18. pontban előírt ütemterv részét képezi a logisztikai támogatási terv, amelyet a katasztrófavédelmi igazgatóságok műszaki osztálya tervez, és a katasztrófavédelmi igazgatóságok gazdasági igazgatóhelyettese hagy jóvá. A terv tartalmazza a felkészítés anyag- és eszközigényét, valamint a szükséges szállítási és anyagmozgatási igények biztosítását, forrás megjelölésével.
20. A 18. pontban előírt ütemtervet a BM OKF Országos Polgári Védelmi Főfelügyelő a BM OKF Gazdasági Főigazgató-helyettes hozzájárulását követően terjeszti fel jóváhagyásra a BM OKF főigazgatójának.
21. A felkészítések során a katasztrófavédelmi igazgatóságok együttműködnek a Magyar Polgári Védelmi Szövetséggel és a Magyar Tűzoltó Szövetséggel.
22. Az önkéntes és köteles polgári védelmi szervezetek a gyakorlatokat regionális, összevont gyakorlatok formájában is végrehajthatják.
23. Az elméleti felkészítés a rendszerbeállító és nemzeti minősítő gyakorlatok részét képezi.
24. A polgári védelmi szervezetek felkészítésében a katasztrófavédelem szerveinél közösségi szolgálatot teljesítő diákok is részt vehetnek.
25. A felkészítésekbe a katasztrófavédelmi igazgatóságok bevonják a katasztrófák elhárításában közreműködő szervezeteket és civil szervezeteket, különösen:
  - a) önkéntes mentőszervezetek,
  - b) karitatív szervezetek,
  - c) vízügyi igazgatóságok,
  - d) polgárőr szövetség,
  - e) polgári védelmi szövetség,
  - f) tűzoltó szövetség.



26. A végrehajtott felkészítések adatainak a Kap Online rendszerbe történő 3 munkanapon belüli feltöltésére, majd ezt követően az ellenőrzésére a katasztrófavédelmi igazgató intézkedik.

#### *A közbiztonsági referensek felkészítési rendje*

27. A közbiztonsági referenseket a közbiztonsági referensek tanfolyamszerű felkészítéséről, minősítéséről, munkájuk szakirányításáról, valamint munkaokmányaikról szóló 3/2013. (VI. 3.) BM OKF utasításnak megfelelően alapképzésben, továbbá évente legalább egy alkalommal továbbképzésben kell részesíteni.
28. A továbbképzés során ki kell térni különösen:
- a közelmúltban bekövetkezett jogszabályi változások ismertetésére,
  - a rendkívüli időjárás hatása elleni védekezési feladatokra,
  - a rendkívüli időjárás következtében benyújtható vis maior pályázatokra, a támogatás benyújtásának menetére,
  - a vizek kártétele elleni védekezési feladatokra,
  - a fővárosban és az érintett megyékben a 2013. évi rendkívüli dunai árvíz helyi szintű tapasztalatainak feldolgozására,
  - az illetékességi területen a közelmúltban bekövetkezett káresemény típusok kezelésére, önkormányzati feladataira.
29. A közbiztonsági referensek továbbképzését – a költséghatékonyasági szempontok figyelembevételével – a fővárosi és megyei katasztrófavédelmi igazgatóságok szervezik és hajtják végre.
30. A továbbképzéseket az utasítás hatálybalépésétől 2014. december 15-ig kell megszervezni és végrehajtani.

#### *A katasztrófavédelmi igazgatóság feladatai a közbiztonsági referensek vonatkozásában*

31. Kidolgozza a továbbképzés tematikáját, gondoskodik a továbbképzést követő 10 napon belüli számonkérés megszervezéséről, valamint a logisztikai feladatok ellátásáról.
32. A polgármester útján értesíti a közbiztonsági referenseket a továbbképzés időpontjáról, helyszínéről és programjáról.
33. A továbbképzést követő 15 napon belül értékelést készít, amelyet jelentés formájában megküld a BM OKF Országos Polgári Védelmi Főfelügyelő részére. A jelentés mellékleteként csatolni kell a továbbképzés jelenléti ívének másolatát.

#### *Záró rendelkezések*

34. Jelen utasítás rendelkezéseit az érintett állománnyal ismertetni kell.
35. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, és 2014. december 31-én hatályát veszti.

Dr. Bakondi György tűzoltó altábornagy s. k.,  
főigazgató

## **A BM országos katasztrófavédelmi főigazgató 5/2014. (II. 27.) BM OKF utasítása a Tűzoltás-taktikai Szabályzat kiadásáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjának felhatalmazása, valamint a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 23. § (2) bekezdése és a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény 24/A. § i) pontja alapján a tűzoltás-taktikai tevékenységek részletes szabályozása érdekében kiadom az alábbi utasítást.

1. Az utasítás hatálya kiterjed a hivatásos katasztrófavédelmi szervekre, az önkormányzati és a létesítményi tűzoltóságokra (a továbbiakban együtt: tűzoltóság), továbbá azon önkéntes tűzoltó egyesületekre, amelyek alapszabályukban vállalták a tűzoltási és a műszaki mentési tevékenységet, és a működési terület szerinti hivatásos tűzoltósággal együttműködési megállapodást kötöttek.
2. A BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: BM OKF) Tűzoltás-taktikai Szabályzatát az utasítás melléklete\* tartalmazza.
3. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság Tűzoltás-taktikai Szakutasításáról szóló 42/2012. számú BM OKF főigazgatói intézkedés.

*Dr. Bakondi György* tűzoltó altábornagy s. k.,  
főigazgató

---

\* Az utasítás mellékletét képező szabályzat a BM OKF honlapján kerül közzétételre.

## **A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 2/2014. (II. 27.) GVH utasítása a Versenytanács Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/Eln./2010. számú belső utasítás módosításáról**

A tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény 36. § (1) bekezdés c) pontja alapján, a Gazdasági Versenyhivatal Versenytanácsa elnökének a törvény 37. § (2) bekezdés c) pontja szerinti előterjesztésére tekintettel az alábbiak szerint rendelkezem.

- 1. §** A Gazdasági Versenyhivatal Versenytanácsa – a Versenytanács Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/Eln./2010. utasítással jóváhagyott – Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a jelen utasítás 1. melléklete szerint jóváhagyom.
- 2. §** Ez az utasítás 2014. március 1-jén lép hatályba.

*Dr. Juhász Miklós s. k.,*  
elnök

### *1. melléklet a 2/2014. (II. 27.) GVH utasításhoz*

#### **A Gazdasági Versenyhivatal Versenytanácsa Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása**

- 1. §** (1) A Gazdasági Versenyhivatal Versenytanácsának Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: VTSzMSz.) II. része helyébe a következő cím és rendelkezés lép:  
„II. A VERSENYTANÁCSHOZ KAPCSOLÓDÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK  
6. A Versenytanács elnökének irányításával működik és látja el feladatát  
– a Versenytanács;  
– a Bírósági Képviselési Iroda;  
– a Döntéshozatal-támogató Iroda; valamint  
– a Versenytanács Titkársága (a továbbiakban: Titkárság).”
- (2) A VTSzMSz. 7.22. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„7.22. A közszolgálati szabályzatról szóló utasítás szerint átruházott hatáskörben gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a Versenytanács mellett dolgozó vizsgálók, a Titkárság és a Döntéshozatal-támogató Iroda munkatársai, a Bírósági Képviselési Iroda vezetője és vizsgálói, valamint a versenytanácsstagok tekintetében.”
- (3) A VTSzMSz. a következő 7.24a. ponttal egészül ki:  
„7.24a. A Bírósági Képviselési Iroda vezetőjének javaslata alapján dönt a bírósági ítélettel szemben fellebbezés benyújtásáról, szükség esetén a GVH elnökével egyeztetve.”
- (4) A VTSzMSz. 12. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„12. Az eljáró versenytanács a vizsgálónak – a vizsgáló irodavezető útján, illetve az irodavezető egyidejű tájékoztatása mellett – a vizsgálat lefolytatásának módja, iránya tekintetében a vizsgálat lezárását megelőzően javaslatot tehet. Ennek keretében véleményezheti a vizsgálati koncepciót, illetve a vizsgálat során készített helyzetjelentést. A Versenytanács tagjai ezen túlmenően is, a törvény adta keretek között együttműködnek a vizsgálókkal. Olyan kérdésben, amelyben való vizsgálói döntéssel szemben fellebbezésnek lehet helye, a Versenytanács tagja a vizsgálói döntést nem befolyásolhatja.”
- (5) A VTSzMSz. 15. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„15. Az eljáró versenytanács előadó versenytanácstagja  
– minden részletében áttekinti az ügyiratot, az eljáró versenytanácsstagokkal – valamint szükség szerint a vizsgáló irodavezetővel és a vizsgálóval – konzultál a főbb döntési pontokról;  
– szükség esetén előkészíti az előzetes álláspontot;  
– szükség esetén tárgyaláson kívül is, akár a vizsgáló bevonásával is, gondoskodik a szükséges bizonyítékok begyűjtéséről;  
– kötelezettségvállalás előterjesztése esetén, szükség esetén a vizsgáló bevonásával értékeli azt, kikéri az eljáró versenytanácsstagok véleményét az eljárás további menetére vonatkozóan;

- versenytanácsi szakban értesíti az ügyfelet az iratbetekintés megnyíltáról;
  - eljár az ügyfelek törvényben biztosított jogai gyakorlása érdekében az egyéb védett adatok megismerésével járó iratbetekintés során;
  - szükség esetén dönt a határidő meghosszabbításáról;
  - vezeti a tárgyalást;
  - gondoskodik a jegyzőkönyv leírásáról;
  - ellenőrzi, hogy az eljáró versenytanács tervezett döntése illeszkedik-e a Versenytanács gyakorlatába (különösen: elvi állásfoglalások, közlemények);
  - a rögzített versenytanácsi gyakorlattól eltérő vagy egyébként jelentős kérdésben való döntés esetén, az előzetes álláspont elfogadása előtt – illetve szükség esetén ezt követően – kezdeményezheti a Versenytanács elnökénél öttagú eljáró tanács kijelölését;
  - előkészíti, szerkeszti a határozatokat, végzéseket, utasítást ad azok kiadására;
  - a 98. pontban foglaltakkal összhangban gondoskodik arról, hogy a GVH belső hálózatára és a honlapra kerülő versenytanácsi döntés nem bárki számára megismerhető adatot ne tartalmazzon;
  - ellenőrzi a versenytanácsi döntéssel kiszabott bírságokkal kapcsolatos adatoknak a Gazdasági Versenyhivatal eljárásaival összefüggésben keletkező követelések és az ezekkel kapcsolatban felmerülő fizetési kötelezettségek nyilvántartásának, teljesítésének, illetve végrehajtásának rendjéről szóló külön utasításban (a továbbiakban: követelés-nyilvántartási utasítás) meghatározottak szerinti pontos és határidőben való rögzítését. E célból haladéktalanul, de legkésőbb a végrehajtást megindító végzés tértivevényének a Titkárságra érkezésétől számított nyolc napon belül átadja a követelést a Költségvetési Irodának;
  - előkészíti az utóvizsgálati és a végrehajtási szakban a Versenytanács részéről szükséges intézkedéseket;
  - a követelés-nyilvántartási utasítás szerinti cégfigyelési értesítő alapján megvizsgálja, hogy szükséges-e a követelés behajthatóságának biztosításáról intézkedni, és szükség esetén – a Versenytanács elnökének egyidejű tájékoztatásával – gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről;
  - ellátja a versenytanácsi döntés nyilvánosságra hozatalával összefüggő feladatokat, szakmailag ellenőrzi a sajtószöveg által részére megküldött sajtóközlemény tervezetét, segíti a sajtószöveg munkáját a nyilvánosság hatékony tájékoztatása érdekében;
  - rendszeresen ellenőrzi az eljárásra vonatkozóan a külön utasítás szerinti ügyregiszterben és a 109a. pont szerinti ügyállás-nyilvántartásban az adatok időben és megfelelő tartalommal való rögzítését, és szükség esetén gondoskodik a nem megfelelő vagy megváltozott tartalmú adatok kiigazításáról.”
- (6) A VTSzMSz. 19. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- „19. Gondoskodik a GVH jogi képviselétől a versenytanácsi döntések bírósági felülvizsgálatára indult perekben, a Versenytanács által hozott végzések bírósági felülvizsgálatára indult nemperes eljárásokban, illetve közreműködik a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény szerinti eljárásokban.”
- (7) A VTSzMSz. a következő 32a. ponttal egészül ki:
- „32a. Megismételt eljárásra kötelezés esetén az ügyirat bíróságról való visszaérkezésekor haladéktalanul értesíti az érintett vizsgálóirodát, valamint a szakmai szervezeti egységeket irányító elnökhelyettest.”
- (8) A VTSzMSz. 45. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- „45. A Döntéshozatal-támogató Iroda
- segíti a Versenytanács elnökének szakmai munkáját;
  - a versenyfelügyeleti eljárás versenytanácsi szakaszában folyó, illetve a bírósági képviselőhöz kapcsolódó versenytanácsi munka támogatására elméleti háttéranyagokat, a nemzetközi szabályozást és gyakorlatot feltáró elemzéseket készít;
  - támogatást nyújt az ügyirat, a vizsgálati jelentések és az ügyféli beadványok feldolgozásában, az előzetes álláspontok, valamint a versenytanácsi döntések előkészítésében;
  - segíti az előadó versenytanács tagot a végrehajtási eljárással, illetve a jogorvoslati eljárásokkal összefüggő feladatai ellátásában;
  - közreműködik a vizsgálati koncepciókra és a helyzetjelentésekre adandó válaszok kialakításában;
  - közreműködik a versenyfelügyeleti eljárásokkal kapcsolatos iratbetekintési feladatokban;
  - elemzések, iratminták készítésével elősegíti a Versenytanács egységes gyakorlatának fenntartását, kialakítását;
  - felkérésre tájékoztatást nyújt a Versenytanács gyakorlatáról a GVH más szervezeti egységei részére;
  - részt vesz a parlamenti beszámoló elkészítésében;
  - részt vesz a GVH versenypártolási és versenykultúra-fejlesztő tevékenységében.”

- (9) A VTSzMSz. a következő III.5a. résszel egészül ki:  
 „III.5a. A Versenytanács titkára  
 56a. A Versenytanács titkára  
 – koordinálja a versenytanácsi végrehajtásokat;  
 – elkészíti a versenytanácsi statisztikákat;  
 – elkészíti a versenytanácsi belső megbeszélések emlékeztetőjét;  
 – vezeti a Versenytanács egységes joggyakorlatát biztosító, a Versenytanács elnöke által elrendelt kimutatásokat;  
 – fogadja a Versenytanács esetében a követelés-nyilvántartási utasítás szerinti cégfigyelési értesítéseket, és az abban foglaltakról szükség esetén tájékoztatja az előadó versenytanácstagot.”
- (10) A VTSzMSz. IV.1. részének címe helyébe a következő cím lép:  
 „IV.1. Vizsgálati koncepció és helyzetjelentés”
- (11) A VTSzMSz. 57. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
 „57. A Versenytanács elnöke a vizsgálati koncepciót és a helyzetjelentést a Döntéshozatal-támogató Iroda vezetőjének küldi meg, aki a versenytanácstagok esetleges észrevételeinek figyelembevételével kialakítja a Versenytanács egységes álláspontját. A Versenytanács elnöke a koncepció vagy helyzetjelentés véleményezésére szükség esetén meghatározott versenytanácstagot is kijelölhet. A véleményt a Döntéshozatal-támogató Iroda vezetője, illetve a kijelölt versenytanácstag küldi meg a vizsgálónak, a vizsgáló irodavezető, valamint a szakmai szervezeti egységeket irányító elnökhelyettes egyidejű tájékoztatása mellett. Ha a Versenytanács nem kíván érdemi észrevételt tenni, akkor a vizsgálot, az irodavezetőt, valamint a szakmai szervezeti egységeket irányító elnökhelyettest erről kell tájékoztatni.”
- (12) A VTSzMSz. 60. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
 „60. A szignálást követően az eljáró versenytanács összetételén változtatni csak a törvényben, illetve jelen szervezeti és működési szabályzatban megjelölt okokból van lehetőség. Az ügy határidőben való befejezését korlátozó akadályoztatás (betegség, távollét, rendkívüli ügyleterhelés) esetén – a Versenytanács elnöke általi átszignálást követően – a versenytanácstag helyére egy másik versenytanácstag léphet.”
- (13) A VTSzMSz. 65. és 66. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:  
 „65. A visszaadásra az előzetes álláspont kiküldését megelőzően bármikor sor kerülhet.  
 66. Az ügyirat visszaadása a Titkárságon keresztül, a szakmai szervezeti egységeket irányító elnökhelyettes útján történik.”
- (14) A VTSzMSz. 74. és 75. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:  
 „74. Az előadó versenytanácstag előkészíti a betekintheső iratokat tartalmazó ügyiratot, szükség esetén a Döntéshozatal-támogató Iroda és a Titkárság bevonásával.  
 75. Az iratbetekintés lebonyolítását – az ügyfelek törvényben biztosított jogai gyakorlása érdekében az egyéb védett adatok megismerésével járó iratbetekintést kivéve –, így az engedélyezett betekintés időpontjának egyeztetését, a betekintéssel kapcsolatos adminisztratív teendőket a Titkárság végzi adott esetben a Döntéshozatal-támogató Iroda támogatásával.”
- (15) A VTSzMSz. 76. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
 „76. Az előzetes álláspont az ügyfelet megillető védekezési jog gyakorlásának legfontosabb előfeltétele, így pontos és kellő időben történő megszövegezése alapvető fontosságú. Nem készül előzetes álláspont, ha az eljárás végzéssel szüntető meg, nem ideértve a Tpvt. 75. § alapján az eljárás alá vont vállalásának kötelezővé tételével egyidejű megszüntetést, illetve ha a kérelmes eljárásban az eljáró versenytanács egyetért a kérelemmel és nem szükséges feltételt vagy kötelezettséget előírni.”
- (16) A VTSzMSz. a következő 81a. és 81b. ponttal egészül ki:  
 „81a. Kiegészítő előzetes álláspont kibocsátására kerülhet sor, ha az eljáró versenytanács ugyan nem kíván változtatni az előzetes álláspontjában kifejtett jogi következtetésen, értékelésen, az esetleges bírság körében figyelembe venni tervezett szempontokon, azonban olyan mértékben kíván változtatni az előzetes álláspontban megállapított tényálláson, hogy ennek kapcsán az eljárás alá vont védekezési joga megköveteli, hogy lehetősége legyen megtenni észrevételeit, kifejtetni jogi álláspontját; így különösen akkor, ha az eljáró versenytanács az eljárás alá vont által korábban nem ismert bizonyítékkal változtatja meg a figyelembe vett bizonyítékok körét.  
 81b. Új előzetes álláspont kibocsátására kerülhet sor, ha az eljáró versenytanács az előzetes álláspontját, a korábban ismert jogi következtetést, értékelést az eljárás alá vont hátrányára kívánja megváltoztatni a megállapítandó jogsértés vagy a kiszabandó bírság tekintetében, vagy a megállapítandó jogsértés jogalapját az eljárás alá vont védekezési jogát lényegesen érintő módon tervezi megváltoztatni.”

- (17) A VTSzMSz. 107. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
 „107. Ha az eljáró versenytanácsban változás áll be, a Versenytanács elnöke a távozott versenytanács tag helyére új versenytanács tagot jelöl ki, amennyiben ez a folyamatban lévő bírósági eljárás szempontjából szükségesnek mutatkozik.”
- (18) A VTSzMSz. 109b. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
 „109b. A Titkárság az ügyállás-nyilvántartással párhuzamosan manuálisan vezeti a munkanaplót, amely az ügyállás-nyilvántartáshoz hasonlóan tartalmazza az eljárások legfontosabb adatait.”

**2. §** A VTSzMSz. 2. függeléke az 1. függelék szerint módosul.

**3. §** A VTSzMSz.

- a) 5. pontjában az „a Magyar Köztársaság” szövegrész helyébe a „Magyarország” szöveg,
  - b) III. részének címében a „VERSENYTANÁCS ELNÖKE FELÜGYELETE MELLETT” szövegrész helyébe a „VERSENYTANÁCS ELNÖKÉNEK IRÁNYÍTÁSÁVAL” szöveg,
  - c) 7.25. pontjában a „meghatalmazza” szövegrész helyébe a „megbízta” szöveg,
  - d) 14. pontjában a „meghatalmazásával” szövegrész helyébe a „megbízása alapján” szöveg,
  - e) 18g. pontjában a „Kommunikációs Csoportot” szövegrész helyébe a „sajtósóvivőt” szöveg,
  - f) 38. pontjában a „nem ügyvéd jogállású munkatársai” szövegrész helyébe a „munkatársai” szöveg, a „Pp. 329. §, 69. §” szövegrész helyébe a „Pp. 329. §” szöveg,
  - g) III.4. részének címében, 45b. pontjában és 108. pontjában a „Döntéshozatal-támogató Csoport” szövegrész helyébe a „Döntéshozatal-támogató Iroda” szöveg,
  - h) 45b. pontjában és 46. pontjában az „a csoportvezető” szövegrész helyébe az „az irodavezető” szöveg,
  - i) 45c. pontjában, 45d. pontjában és 46. pontjában az „A csoport” szövegrész helyébe az „Az iroda” szöveg,
  - j) 45c. pontjában az „a csoportvezetőtől” szövegrész helyébe az „az irodavezetőtől” szöveg,
  - k) 48. pontjának ötödik franciabekezdésében az „iktatókönyvben, az ügyregiszterben, valamint a 109a. pont szerinti ügyállás-nyilvántartásban” szövegrész helyébe az „ügyregiszterben, a 109a. pont szerinti ügyállás-nyilvántartásban, valamint a 109b. pont szerinti munkanaplóban” szöveg,
  - l) 48. pontjának tizenegyedik franciabekezdésében a „Kommunikációs Csoporttal” szövegrész helyébe a „sajtósóvivővel” szöveg,
  - m) 48. pontjának tizenkettedik franciabekezdésében a „VT” szövegrész helyébe a „versenytanácsi” szöveg,
  - n) 59. pontjában az „az iktatókönyvben és a külön utasítás szerinti nyilvántartásban történő átvezetéséről” szövegrész helyébe az „a 109b. pont szerinti munkanaplóban és a külön utasítás szerinti nyilvántartásban történő átvezetéséről, a csoportmunkát támogató alkalmazásba történő felviteléről” szöveg,
  - o) 64. pontjában az „aktát” szövegrész helyébe az „ügyiratot” szöveg,
  - p) 67. pontjában az „az adott irodát felügyelő Elnökhelyettest” szövegrész helyébe az „a szakmai szervezeti egységeket irányító elnökhelyettest” szöveg,
  - q) 83. pontjában az „előadó versenytanács tag, egyeztetve az eljáró versenytanács tagjaival, kitűzi” szövegrész helyébe az „eljáró versenytanács kitűzi” szöveg,
  - r) 91. pontjában a „határozaton” szövegrész helyébe a „határozaton, illetve végzésen” szöveg,
  - s) 101. pontjában az „az elektronikus nyilvántartásban” szövegrész helyébe az „a külön utasítás szerinti nyilvántartásban” szöveg,
  - t) 103. pontjában az „Informatikai és Iratirányítási Csoporttól” szövegrész helyébe az „Informatikai és Iratirányítási Irodától” szöveg,
  - u) 109. pontjában a „Versenytanács elnöke és a Bírósági Képviselési Iroda irodavezetője rendszeresen” szövegrész helyébe a „Bírósági Képviselési Iroda vezetője” szöveg,
  - v) 109a. pontjában az „a Versenytanács elnökének felügyelete mellett működő munkatársak” szövegrész helyébe az „a versenytanács tagok, valamint a Versenytanács elnökének irányítása alá tartozó munkatársak” szöveg
- lép.

- 4. §** Hatályát veszti a VTSzMSz.
- a) 7.3. pontja,
  - b) 7.7. pontja,
  - c) 7.12. pontjának ötödik franciabekezdése,
  - d) 13. pontjának tizenegyedik franciabekezdése,
  - e) 18h. pontja,
  - f) 34. pontja,
  - g) 35. pontja,
  - h) 45a. pontja,
  - i) 46a. pontja,
  - j) 56. pontjának negyedik franciabekezdésében a „döntés leírásokról,” szövegrész,
  - k) 59a. pontja,
  - l) 62. pontja,
  - m) IV.3a. részének címe,
  - n) 67a.–67c. pontja,
  - o) IV.4. részének címe,
  - p) 68. pontja,
  - q) 85. pontja,
  - r) 99. pontja,
  - s) 102. pontja, valamint
  - t) 1. függeléke.

- 5. §** A VTSzMSz. jelen módosítását a Gazdaság Versenyhivatal elnökének a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény 36. § (1) bekezdés c) pontja szerinti jóváhagyó döntése hatálybalépését követő naptól kell alkalmazni.

*1. függelék a 2/2014. (II. 27.) GVH utasításhoz*

A VTSzMSz. 2. függelékében

- a) a „tájékoztatni” szövegrész helyébe a „tájékoztatni” szöveg,
  - b) a „szintén projekt néven” szövegrész helyébe az „ENG számmal” szöveg lép.
-

**Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 4/2014. (II. 27.) OBH utasítása a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal sajtótájékoztatási tevékenységéről, valamint a bíróságok központi honlapjának sajtószolgálatáról szóló szabályzatról szóló 8/2012. (IV. 25.) OBH utasítás módosításáról**

Az Országos Bírósági Hivatal Elnöke a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján – a sajtószabadságról és a médiatartalmak alapvető szabályairól szóló 2010. évi CIV. törvény 9. §-ában foglaltakra figyelemmel – a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal sajtótájékoztatási tevékenységéről, valamint a bíróságok központi honlapjának sajtószolgálatáról szóló szabályzatról szóló 8/2012. (IV. 25.) OBH utasítást a következők szerint módosítja.

- 1. §** A Szabályzat 2. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(5) A (2) bekezdés szerinti engedély különösen a járásbírói, illetve a közigazgatási és munkaügyi bírósági ügyekkel kapcsolatos sajtószóvivői feladatok ellátást érintheti.”
- 2. §** A Szabályzat 2. §-a a következő (6) bekezdéssel egészül ki:  
„(6) A bíróság elnöke a bíróság sajtószóvivőjének, sajtótitkárának személyében bekövetkezett változásról, a helyi sajtószabályzat módosításáról, sajtótevékenységhez kapcsolódó képzésszervezésről, együttműködési megállapodás kötéséről tájékoztatja az OBH Sajtóosztályát.”
- 3. §** A Szabályzat 3. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(1) A bíróságok szervezetének vagy működésének egészét érintő ügyekben, illetve az OBH tevékenységéről az OBH elnöke, az Elnöki Kabinet vezetője, valamint az eseti vagy állandó jellegű megbízása alapján az OBH elnökhelyettese vagy sajtószóvivője jogosult sajtótájékoztatást adni.”
- 4. §** A Szabályzat 4. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(3) A törvényszék elnökének a járásbírói, illetve a közigazgatási és munkaügyi bírósági ügyekkel kapcsolatos sajtószóvivői feladatokra – lehetőség szerint – közigazgatási és munkaügyi bírót kell kijelölni.”
- 5. §** (1) A Szabályzat 4. § (4) bekezdés e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A sajtószóvivő)  
„e) felügyeli és segíti a sajtóanyagoknak a szolgálati helye szerinti internetes honlapon történő megjelenését;”  
(2) A Szabályzat 4. § (4) bekezdése a következő g) ponttal egészül ki:  
(A sajtószóvivő)  
„g) figyelemmel kíséri az OBH által üzemeltetett sajtószóvivői hálózat intranetes honlapjának tartalomváltozásait.”
- 6. §** A Szabályzat 4. § (5) bekezdése a következő e) ponttal egészül ki:  
[A bíróság sajtószóvivője a (4) bekezdésben meghatározott feladatokon túl]  
„e) minden hónap 10. napjáig elektronikus úton jelentést küld az OBH Sajtóosztályának arról, mely tartalmak kerültek feltöltésre a bíróság internetes honlapjára. A jelentésnek a sajtóközlemények, hírek címét és az oldalra mutató linkjét kell tartalmaznia.”
- 7. §** A Szabályzat 5. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(1) A bíróság elnöke, illetve az OBH elnöke a sajtószóvivő munkájának segítése érdekében sajtótitkárt köteles kijelölni.”
- 8. §** A Szabályzat 5. §-a a következő (4) bekezdéssel egészül ki:  
„(4) A sajtótitkár kiemelt feladata az OBH Sajtóosztályával történő kapcsolattartás.”
- 9. §** A Szabályzat 8. § (1) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A sajtótájékoztatás)  
„a) a sajtóanyag internetes honlapon történő megjelentetésével;”  
(valószínűleg meg.)



- 10. §** A Szabályzat 9. §-át megelőző címsor helyébe a következő rendelkezés lép:  
„A bíróságok központi internetes honlapja”
- 11. §** A Szabályzat 9. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„9. § (1) A bíróságok központi internetes honlapja a bíróságok és az OBH hivatalos (közhiteles) információs internetes megjelenési formája, amely a sajtótájékoztatás érdekében a 8. § (1) bekezdés b)–f) pontjaiban írt tartalmakat közöl az igazságszolgáltatás szerveinek tevékenységéről és működéséről. A központi internetes honlapon emellett – más szabályok alapján – közzé kell tenni azokat a tartalmakat, amelyeknek közzétételére törvények vagy rendeletek kötelezik a bíróságokat és az OBH-t, továbbá a felületen más, a sajtó- vagy közérdeklődésre számot tartó vagy ilyenek tartott anyagok és dokumentumok is megjelentethetők.  
(2) Az egész bírósági szervezetet és az OBH-t érintő tartalmak a bíróságok központi internetes honlapján jelennek meg.  
(3) Az ítéletablák és a törvényszékek honlapjai a központi internetes honlap részeként, ahhoz hasonló formában, de attól elsősorban a tartalomfeltöltés tekintetében elkülönülve – a 4. § (4) bekezdés e) pontjában írtaknak megfelelően – működnek. Ennek keretében tesznek eleget a törvényben előírt közzétételi kötelezettségüknek.  
(4) A törvényszék honlapján jelenhet meg – annak részeként – az illetékességi területén működő járásbíróság, illetve a közigazgatási és munkaügyi bíróság, valamint a közigazgatási és munkaügyi regionális kollégium aloldala.”
- 12. §** A Szabályzat a következő 9/A. §-sal és az azt megelőző alcímmel egészül ki:  
„A sajtósóvivői hálózat intranetes honlapja  
9/A. §  
(1) A bírósági sajtósóvivői hálózat jelszóval védett intranetes honlapja a [vibe.birosag.hu/vibe/forum/sajto](http://vibe.birosag.hu/vibe/forum/sajto) címen elérhető Bírósági Sajtóforum, amely a sajtósóvivői hálózat elsődleges elektronikus kommunikációs felülete.  
(2) Az OBH Sajtóosztálya a bírósági szervezet sajtótevékenységét érintő szakmai anyagokat, híreket, felhívásokat, pályázatokat kizárólag a Bírósági Sajtóforumon jeleníti meg.  
(3) Az OBH Sajtóosztálya a Bírósági Sajtóforumot a bírósági sajtósóvivői hálózattal közösen szerkeszti.  
(4) Amennyiben az OBH Sajtóosztálya a szakmai anyagok, hírek, felhívások, pályázatok feltöltéséről a bírósági elektronikus levelezőrendszeren keresztül értesítést küld a sajtósóvivői hálózat tagjának, akkor az értesítés megnyitása esetén az értesítés tárgyát képező dokumentum kézbesítettnek minősül.”
- 13. §** A közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárásról szóló szabályzatról szóló 10/2012. (VI. 15.) OBH utasítás 10. § (1) bekezdésében a „helyi és munkaügyi bíróságokra” szövegrész helyébe a „járásbíróságokra és a közigazgatási és munkaügyi bíróságokra” szövegrész lép.
- 14. §** Ez az utasítás a közzétételt követő napon lép hatályba.

*Dr. Handó Tünde s. k.,*  
elnök

---

## IV. Egyéb közlemények

**A Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság közleménye a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Médiatanácsának 2/2010. (X. 12.) számú döntésével elfogadott, a 223/2011. (II. 9.) számú, a 240/2011. (II. 16.) számú, az 516/2012. (III. 14.) számú, a 86/2013. (I. 23.) számú és a 176/2014. (II. 18.) számú döntéseivel módosított ügyrendjéről, egységes szerkezetben**

A Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Médiatanácsa (a továbbiakban: Médiatanács) a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. törvény (a továbbiakban: Mttv.) 131. § (1) bekezdésében biztosított felhatalmazás alapján ügyrendjét az alábbiak szerint állapítja meg:

### 1. Általános rendelkezések

1.1. A Médiatanács ügyrendje (a továbbiakban: Ügyrend) az Mttv. 131. § (1) bekezdése alapján kizárólag az Mttv.-ben nem szabályozott ügyrendi és eljárási kérdéseket tartalmazza.

1.2. A Médiatanács hivatali szerve a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Hivatala (a továbbiakban: Hivatal).

1.3. A Médiatanács feladat- és hatásköreivel összefüggő regisztratív és adminisztratív tevékenységeket a Médiatanács titkársága (a továbbiakban: Titkárság) látja el.

1.4. A Médiatanács az Mttv.-ben meghatározott feladat- és hatásköreit az Mttv. és az Ügyrend alapján, illetve keretei között gyakorolja.

### 2. A Médiatanács elnöke és helyettesítése

2.1. A Médiatanács elnöke (a továbbiakban: Elnök) az Mttv.-ben és az Ügyrend 4. pontjában foglalt szabályok szerint összehívja és vezeti a Médiatanács üléseit, valamint intézkedik a Médiatanács üléseinek előkészítéséről.

2.2. Az Elnök összeállítja a Médiatanács üléseinek napirendi javaslatait.

2.3. Az Elnök képviseli a Médiatanácsot.

2.4. Az Elnököt – a 2.1.–2.3. pontokban meghatározott feladatai tekintetében – akadályoztatása esetén az Elnök által írásban helyettesítési jogkörrel felruházott tag, ennek hiányában a Médiatanács tagjai az ábécé szerint meghatározott sorrendben, egyes ülésenként egymást váltva (a továbbiakban: soros elnöki tisztséget ellátó tag) helyettesítik.

### 3. A Médiatanács döntéseinek előkészítése

3.1. A Médiatanács döntéseinek előkészítése a Hivatal feladata.

3.2. A Médiatanács Médiaszolgáltatás-támogató és Vagyonkezelő Alappal (a továbbiakban: Alap) kapcsolatos döntéseit az Alap készíti elő. Az Alappal, az Alap tevékenységével kapcsolatos döntések előkészítésébe az Elnök bevonhatja a Hivaltalt.

3.3. A Médiatanács feladat- és hatáskörébe tartozó döntések Hivatal és Alap általi – döntéshozatalra alkalmas, magas színvonalú – előkészítésére, illetve e feladatellátásért való felelősségre vonatkozó részletes szabályokat e szervezetek szervezeti és működési szabályzata, valamint a vonatkozó belső szabályozóik határozzák meg.

3.4. A Médiatanács feladat- és hatáskörei tekintetében – egyedi ügyenként – dönthet arról, hogy tagjai közül az adott ügy, illetve ügytípus előkészítéséért felelős koordinátor tagot (a továbbiakban: Koordinátor tag) jelöl ki.

3.5. A Koordinátor tag megteheti minden, a döntések előkészítését szolgáló és szükséges intézkedést, felelős a vonatkozó döntés-előkészítés teljes folyamatáért, valamint a Médiatanács egyedi hatósági ügyekben, ügytípusokban felhatalmazhatja, hogy a hatósági ügyben hozandó eljárási döntéseket (végzéseket) a Médiatanács nevében meghozza és kiadmányozza. Ez nem érinti a Médiatanács adott üggyel, ügýtípussal kapcsolatos hatósági hatáskörét.

3.6. A Médiatanács döntést kizárólag ülésén, a Médiatanácshoz jelen Ügyrend szabályai szerint benyújtott – döntési javaslatot is tartalmazó – előterjesztés alapján hozhat. Előterjesztést nem hatósági ügyekben az Elnök, a Médiatanács bármely tagja, a Hivatal Főigazgatója, az Alap vezérigazgatója, valamint – az Alap támogatási tevékenységével összefüggő tárgykörben – az Alap támogatási vezérigazgató-helyettese nyújthat be a Médiatanácshoz. A Médiatanács hatósági hatáskörei tekintetében előterjesztést kizárólag az Elnök és a Hivatal Főigazgatója nyújthat be.

3.7. A napirendi javaslat tárgysorába a Médiatanács kitűzött ülésnapját megelőző második munkanapig benyújtott előterjesztések és tájékoztató anyagok (a továbbiakban: tájékoztató) kerülhetnek felvételre, a 3.8. és a 4.5. pontban rögzített kivételekkel. Amennyiben a Médiatanács kitűzött ülése elmarad, az elmaradt ülésre tervezett napirendi pontok a következő ülés napirendi javaslatán szerepelnek.

3.8. Amennyiben az előterjesztő az előterjesztést, tájékoztatót „sürgős” jelzéssel látja el és annak a 3.7. pontban foglaltaktól eltérő, azaz soron kívüli napirendre vételét és tárgyalását tartja szükségesnek, úgy a sürgősség (soron kívüliség) indokainak megjelölésével erre vonatkozó írásbeli javaslatot tesz az előterjesztésben. A „sürgős” jelzéssel érkezett előterjesztés, tájékoztató napirendi javaslat tárgysorába történő felvételéről az Elnök dönt.

3.9. A benyújtott előterjesztésekhez az Elnök és a Médiatanács tagjai írásban – döntésre vonatkozó javaslatot is tartalmazó – módosító indítványt, illetve észrevételeket tehetnek, amelyeket legkésőbb 24 órával az ülés kezdetét megelőzően szükséges a Titkársághoz nyilvántartás céljából benyújtani. Az ülésen szóban előterjesztett, illetve az elkészített módosító indítvány tárgyalásáról a Médiatanács minősített többséggel dönt. A 3.8. pont alapján „sürgős” jelzéssel ellátott és a 4.5. pont szerint a Médiatanács által minősített többséggel napirendre vett előterjesztésekhez kapcsolódóan az ülésen külön szavazás nélkül lehet szóbeli módosító indítványt előterjeszteni.

#### *4. A Médiatanács üléskezési rendje, ülése (A Rendes ülés szabályai)*

4.1. A Médiatanács szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal ülést tart hivatali helyiségében vagy a Médiatanács, illetve az Elnök által meghatározott egyéb helyszínen. A Médiatanács ülésének összehívását az előterjesztés benyújtására – a 3.6. pontban meghatározott – jogosultak kezdeményezhetik, az ülés időpontjára és napirendi pontjára/pontjaira vonatkozó javaslat benyújtásával. A Médiatanács ülésének összehívásáról és időpontjáról az Elnök dönt.

4.2. A Médiatanács ülését az Elnök a napirendre vonatkozó javaslatának megtételével, legkésőbb az ülés tervezett időpontja előtti második munkanapon hívja össze. A napirendi javaslat tartalmazza az ülés helyszínét, valamint kezdetének időpontját is. Az Elnök a Titkárság útján gondoskodik arról, hogy az előterjesztések, a tájékoztatók, az azokhoz kapcsolódó módosító indítványok, észrevételek a beérkezésüket követően haladéktalanul, a napirendi javaslat pedig az előbbiekben megjelölt időpontig a Médiatanács tagjaihoz és a 4.8. pontban meghatározott állandó meghívottakhoz eljussanak, valamint arról, hogy a napirendi javaslat az ülést megelőző napon a Médiatanács honlapján közzétételre kerüljön.

4.3. Az ülést – a 2.4. pontban meghatározottakra figyelemmel – az Elnök vezeti, nyitja meg és rekeszti be. Az ülés megkezdésekor vizsgálni kell annak határozatképességét; amennyiben az ülés határozatképtelen, az ülést az Elnök bezárja.

4.4. Az ülés nem nyilvános. Az ülést a Médiatanács – külön erre vonatkozó döntésével – bármikor, bármely napirendi pont, illetve bármely ülése tekintetében nyilvánossá teheti.

4.5. A Médiatanács az ülés kezdetén határozattal fogadja el az ülés napirendjét. A Médiatanács tagjai, illetve az Elnök, valamint az állandó meghívottak az ülésen – az előterjesztés egyidejű benyújtásával – szóban napirendi pont felvételét javasolhatják, illetve a 3.6. pontban meghatározottak szóban előterjesztést fogalmazhatnak meg, amelynek napirendre vételéről a Médiatanács minősített többséggel dönt.

4.6. Az ülés szavazati joggal rendelkező résztvevői: az Elnök, illetve a Médiatanács tagjai.

4.7. Az ülésen állandó meghívottként, tanácskozási joggal vesz részt a Média Elnökhelyettes, a Hivatal Főigazgatója, a Titkárság vezetője, a Kommunikációs Igazgatóság képviselője, valamint a feladatait érintő napirendi pontok tárgyalásán az Alap vezérigazgatója. Az adott napirendi pont tekintetében az ülésen tanácskozási joggal részt vesz a Hivatal Főigazgatója által, továbbá az Alap vezérigazgatója által kijelölt, az adott előterjesztésért felelős személy.

4.8. Az ülésen tanácskozási és szavazati jog nélkül vesznek részt az ülés levezetését segítő munkatársak, valamint a jegyzőkönyvvezető.

4.9. Az Elnök javaslatot tehet a 4.8. pontban meghatározott állandó meghívottak körén kívüli, további meghívottak ülésen történő részvételére, amelyről a Médiatanács a napirendről történő szavazással egyidejűleg dönt.

4.10. Az Elnök, illetve a Médiatanács bármely tagja kérheti az adott napirendi pont, illetve előterjesztés tárgyalásának – a halasztás indokának és időtartamának megjelölésével történő – halasztását. A halasztás tekintetében a Médiatanács dönt.

4.11. Az ülésről jegyzőkönyv készül.

4.12. A jegyzőkönyvet a Médiatanács egy tagja és az Elnök hitelesíti. A hitelesítési feladatot a Médiatanács tagjai ábécé sorrendben látják el. Amennyiben a hitelesítésben soron következő tagnak egyben a soros elnöki tisztséget is el kell látnia, úgy az ábécé sorrendben következő tag látja el a hitelesítést. Ha a hitelesítésben a hitelesítésre kijelölt tag akadályoztatva van, úgy a jegyzőkönyv hitelesítését az adott ülésen részt vett bármely tag helyettesítőként elláthatja.

4.13. A jegyzőkönyvet az ülést követő nyolc munkanapon belül kell elkészíteni, valamint az elkészítésétől számított tíz munkanapon belül kell hitelesíteni. A jegyzőkönyvet a hitelesítést követő három munkanapon belül kell eljuttatni a Médiatanács tagjaihoz, akik a kézhezvételt követő öt napon belül a jegyzőkönyvvel kapcsolatban kifogást tehetnek. A kifogások és a jegyzőkönyv jóváhagyása tárgyában a Médiatanács dönt.

4.14. Az ülésről készített jegyzőkönyv nem selejtezhető, levéltárba adásáról 20 év elteltével kell gondoskodni.

4.15. A jegyzőkönyv tartalmazza:

- az ülés résztvevőinek nevét;
- az ülés helyét, időpontját;
- az elfogadott napirendi pontokat;
- a tanácskozáson elhangzottak rövid ismertetését;
- a szavazások eredményét, a tagok szavazatainak név szerinti lejegyzésével;
- a meghozott döntéseket, az érvényesülésükért felelős személy és a határidő megjelölésével;
- az ülésen meghatározott feladatokat és a vonatkozó előterjesztések, tájékoztatók benyújtásának határidejét.

4.16. A jegyzőkönyv nyilvános, a hitelesítést követően – a vonatkozó adatvédelmi szabályok figyelembevételével – a Médiatanács honlapján közzétételre kerül.

4.17. A Titkárság – folyamatos sorszámozással – nyilvántartást vezet a Médiatanács által hozott valamennyi döntésről.

#### *5. A Médiatanács rendkívüli üléseinek, döntéshozatalának kezdeményezése (Rendkívüli ülés)*

5.1. A Médiatanács a 4. pontban meghatározott Rendes üléstől eltérő, rendkívüli ülésének összehívásáról az Elnök dönt. Rendkívüli ülés összehívását a Médiatanács tagja írásban kezdeményezheti. A Médiatanács tagjainak többsége által az Elnökhöz benyújtott írásbeli kérelme esetén az Elnök köteles Rendkívüli ülést összehívni. A Rendkívüli ülés összehívását kezdeményező írásbeli kérelemben a napirendre is javaslatot kell tenni.

5.2. A Médiatanács minősített többséggel a rendkívüli ülés tekintetében – az adott rendkívüli ülés összehívásával egyidejűleg és rendkívüli ülésenként egyedileg – a vonatkozó jogszabályokkal összhangban az Ügyrend 3., 4. és 6. pontjaiban foglaltaktól eltérő eljárási és ügyrendi rendelkezéseket állapíthat meg.

#### *6. Döntéshozatal*

6.1. A Médiatanács tagjai – ideértve az Elnököt is – egyenlő szavazattal rendelkeznek, azaz minden tagnak egy szavazata van. Szavazni csak személyesen lehet. A Médiatanács határozatképességéhez az összes tag egyszerű többsége szükséges. A szavazásban részt nem vevő tagot vagy Elnököt a határozatképesség megállapításakor nem jelenlevőnek kell tekinteni.

6.2. A Médiatanács a döntéseit ülésen – az Mttv.-ben és az Ügyrendben meghatározott kivételekkel – a Médiatanács összes tagja – ideértve az Elnököt is – szavazatának egyszerű többségével hozza.

6.3. A Médiatanács döntéshozatala nyílt szavazással történik.

6.4. Szavazategyenlőség esetén a napirendi pont tárgyalását a Médiatanács a soron következő ülésére halasztja.

6.5. A Médiatanács szavazásnál kisebbségben maradt tagja, illetve Elnöke az ülésen megvitatott eltérő álláspontját, indokaival együtt különvélemény formájában írásba foglalhatja, amelyet az ügy irataihoz, valamint a jegyzőkönyvhöz – mellékletként – kell csatolni. A különvéleményt a döntéshozataltól számított három munkanapon belül kell írásba foglalni. A különvélemény nyilvánossága a különvéleménnyel érintett döntés 6.9. pontban foglaltak szerinti nyilvánosságához igazodik.

6.6. Az írásba foglalt döntést a Médiatanács az adott ülés jegyzőkönyvének hitelesítésére kijelölt egy tagja és az Elnök (vagy a 2.4. pont alapján soros elnöki tisztséget ellátó tag) írja alá (a továbbiakban: kiadmányozók). Az Elnök (vagy a 2.4. pont alapján soros elnöki tisztséget ellátó tag) kiadmányozásban való akadályoztatása esetén a döntés kiadmányozását az Elnök (vagy a 2.4. pont alapján soros elnöki tisztséget ellátó tag) által kijelölt, az adott döntés meghozatalában részt vett tag látja el. A nem hatósági döntés a Médiatanács egy – az adott döntés meghozatalában részt vett – tagjának aláírásával is érvényes. Ha a kiadmányozásban a kiadmányozásra kijelölt tag akadályoztatva van, akkor a döntés kiadmányozását az adott döntés meghozatalában részt vett bármely tag helyettesítőként elláthatja, feltéve hogy az Elnök (vagy a 2.4. pont alapján soros elnöki tisztséget ellátó tag) akadályoztatása esetén az Elnök (vagy a 2.4. pont alapján soros elnöki tisztséget ellátó tag) helyettesítőjeként nem látta el a döntés kiadmányozását.

6.7. A 6.6. pontban meghatározott kiadmányozásra jogosultak az ülésen hozott hatósági döntések eredeti (irattári) példányát kiadmányozzák, a döntés közlésre kerülő példányait az adott előterjesztés előkészítéséért felelős szervezeti egység vezetője hitelesíti.

6.8. Hitelesítéssel feljogosított személy aláírása esetén az irat abban az esetben hiteles kiadmány, amennyiben:

- a) a kiadmányozók neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, és a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja „a kiadmány hiteles” záradékkal ellátva, továbbá
- b) a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

6.9. A Médiatanács döntéseinek nyilvánosságát a vonatkozó jogszabályi rendelkezések határozzák meg. A Médiatanács üléséről készült jegyzőkönyvben szereplő döntések kivonatát saját honlapján – a vonatkozó adatvédelmi szabályok figyelembevételével – közzéteszi.

6.10. A Médiatanács a döntéshozatal általános szabályai szerint az ülésén nem nyilvános, belső döntést hozhat, így különösen a Médiatanács működését érintő ügyekben, feladatkiosztásról, egyes vizsgálatok elrendeléséről.

### *7. A Médiatanács döntései végrehajtásának ellenőrzése*

A Hivatal és az Alap szervezeti egységeinek vezetői folyamatosan figyelemmel kísérik a Médiatanács döntéseinek végrehajtását. A döntések határidőben történő végrehajtása érdekében tett intézkedések megtételéről a Titkárság nyilvántartást vezet, azokat folyamatosan ellenőrzi, és eredményéről rendszeresen beszámol a Médiatanácsnak.

### *8. A munkaülés*

8.1. A Médiatanács az Elnök által meghatározott időpontban munkaülést tarthat.

8.2. A munkaülés állandó résztvevői az Elnök, a Médiatanács tagjai, a Hivatal Főigazgatója és a Titkárság ülés levezetését segítő munkatársa.

8.3. Munkaülés összehívását a Médiatanács bármely tagja, illetve az Elnök kezdeményezheti. A munkaülés kezdeményezésének megalapozottságáról és a munkaülés összehívásának szükségességéről az Elnök dönt.

8.4. A munkaülésen a Médiatanács döntést nem hoz. A munkaülés feladata a tájékoztatás, valamint a Médiatanács működésével, feladatainak ellátásával kapcsolatos kérdések megvitatása.

8.5. A munkaülésen további meghívottak is részt vehetnek.

8.6. A munkaülésről a Titkárság emlékeztetőt készít, amelyet az Elnök hitelesít.

### *9. Záró rendelkezések*

A Médiatanács ügyrendje a Magyar Közlönyben történő közzétételének napján lép hatályba.

*Dr. Karas Monika s. k.,*  
elnök

---

## **A Nemzeti Választási Bizottság közleménye népszavazási kezdeményezés aláírásgyűjtő ív hitelesítésének megtagadásáról**

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

A Nemzeti Választási Bizottság 2014. február 17-én kelt, 91/2014. számú határozatával népszavazási kezdeményezés aláírásgyűjtő ívének hitelesítését megtagadta. A határozat megtekinthető a választások hivatalos honlapján, a [www.valasztas.hu](http://www.valasztas.hu) oldalon.

*Dr. Patyi András s. k.,*  
a Nemzeti Választási Bizottság  
elnöke

## **Pályázati felhívás Kiskunhalas város közigazgatási területén autóbusszal végzett menetrend szerinti helyi személyszállítási szolgáltatás ellátására**

Kiskunhalas Város Önkormányzata (a továbbiakban: Kiíró) pályázatot hirdet Kiskunhalas város közigazgatási területén autóbusszal végzett menetrend szerinti helyi személyszállítási szolgáltatás ellátására.

1. Pályázaton való részvétel feltételei:

A pályázat nyílt. A pályázaton Pályázóként részt vehetnek azon belföldi vagy külföldi székhelyű szolgáltatók, melyek megfelelnek a Pályázati kiírásban foglalt feltételeknek. Külföldi székhelyű szolgáltató a pályázaton abban az esetben vehet részt, ha országában is biztosított a menetrend szerinti autóbusz-közlekedésben a nemzeti elbánás a külföldiek számára.

2. A Pályázati kiírás beszerzésének feltételei:

A Pályázati kiírás beszerzésének ideje: 2014. február 24.–2014. április 30. között minden munkanap 9–11 óra között (a pályázat benyújtásának a napján 10 óráig). A Pályázati kiírás postai úton való kézbesítése is kérhető. Ez esetben a kérelem postára adásának ésszerű határidőn belül kell megtörténnie. Ésszerű határidőn belül feladottnak tekinti a Kiíró a kérelem postára adását akkor, ha a Pályázati kiírás öt munkanapon belüli megküldése teljesíthető. A postai úton való kézbesítésnél a Kiírónak nem felróható késedelem esetén a Kiíró nem tehető felelőssé.

A Pályázati kiírás ára: 50 000 Ft + áfa.

A Pályázati kiírás ellenértékét a Pályázó átutalással teljesítheti a Kiíró OTP és Kereskedelmi Bank Nyrt.-nél vezetett 11732064-15338806-00000000 számú bankszámlájára, a „Buszközlekedés” megjelölés feltüntetéssel. A Pályázati kiírás az átutalási megbízás másolatával vehető át a következő címen:

Kiskunhalasi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzői Titkársága:

6400 Kiskunhalas, Hősök tere 1.

3. Az ajánlattétel (a pályázat benyújtásának) határideje: 2014. április 30.

4. Az elbírálás módja és szempontjai:

A Pályázati kiírásban meghatározott alkalmassági követelmények és bírálati szempontok alapján az összességében legelőnyösebb ajánlatot tevő Pályázóval kerül sor szerződéskötésre. A pályázatokat a Kiíró Képviselő-testülete bírálja el.

5. Az eredményhirdetés legkésőbbi időpontja: 2014. június 13.
  6. A szerződéskötés legkésőbbi időpontja: 2014. június 25.
  7. A szolgáltatás megkezdésének határnapja: 2014. július 1.
  8. A szerződés időtartama:  
A Kíró a szerződést határozott időtartamra, 2014. július 1. napjától 2024. június 30. napjáig terjedő 10 évre köti.
-