



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2014. január 13., hétfő

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

1/2014. (I. 13.) EMMI utasítás a Vásáry Tamás Ösztöndíjról	38
2/2014. (I. 13.) KIM utasítás a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2010. (VIII. 31.) KIM utasítás módosításáról	42
3/2014. (I. 13.) KIM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	48
2/2014. (I. 13.) NGM utasítás az Államháztartási Belső Kontroll Munkacsoport létrehozásáról	49
2/2014. (I. 13.) NFM utasítás a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2013. (VII. 12.) NFM utasítás módosításáról	51
1/2014. (I. 13.) VM utasítás a mezőgazdasági kockázatkezelési pénzeszközből az időjárás kockázatkezelési rendszer működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos végrehajtási költségek fedezetére fordítható pénzforrás felhasználásának szabályairól szóló 26/2012. (XII. 29.) VM utasítás módosításáról	56
1/2014. (I. 13.) EMET utasítás az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő Közzszolgálati Szabályzatáról	57

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

3/2014. (I. 13.) KüM közlemény a Magyarország Kormánya és a Koreai Köztársaság Kormánya között a nukleáris energia békés célú felhasználása terén történő együttműködésről szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 384/2013. (XI. 6.) Korm. rendelet 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről	124
--	-----

III. Személyügyi közlemények

A Miniszterelnökség személyügyi hírei	125
A Belügyminisztérium elismerési hírei	126
A Belügyminisztérium személyügyi hírei	129
Az Emberi Erőforrások Minisztériuma személyügyi hírei	130

IV. Egyéb közlemények

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	131
---	-----

V. Alapító okiratok

A Hadigondozottak Közalapítvány alapító okirata	133
A Szabadságharcosokért Közalapítvány Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	138

VI. Hirdetmények

A Heves Megyei Kormányhivatal hirdetménye bélyegző érvénytelenítéséről	143
--	-----

I. Utasítások

Az emberi erőforrások minisztere 1/2014. (I. 13.) EMMI utasítása a Vásáry Tamás Ösztöndíjról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltak alapján, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 41. § i), j) és p) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a Vásáry Tamás Ösztöndíj működtetésére a következő utasítást adom ki.

- 1. §**
- (1) A Vásáry Tamás Ösztöndíj (a továbbiakban: Ösztöndíj) célja
 - a) ifjú zenészek szakmai munkájának, művészeti tevékenységének ösztönzése,
 - b) a kiemelkedő önkéntes tevékenységet végző személyek önkéntes tevékenysége dokumentálásának támogatása.
 - (2) Az (1) bekezdés a) és b) pontja szerinti célra külön ösztöndíjpályázatot kell meghirdetni.
- 2. §**
- (1) Az Ösztöndíj működtetéséért az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: minisztérium) felsőoktatásért felelős államtitkára (a továbbiakban: államtitkár) felelős.
 - (2) Az államtitkár (1) bekezdés szerinti tevékenységében közreműködik a Vásáry Ösztöndíj Bizottság (a továbbiakban: Bizottság).
 - (3) Az államtitkár az 1. § a), illetve b) pontja alapján évente meghirdetett ösztöndíjpályázatok alapján ösztöndíjpályázatonként egy-egy ösztöndíj adományozására tesz javaslatot.
- 3. §**
- (1) Az államtitkár
 - a) kidolgozza az Ösztöndíj odaítéléséhez szükséges éves pályázati felhívást, és az emberi erőforrások minisztere (a továbbiakban: miniszter) jóváhagyását követően gondoskodik annak a miniszter által vezetett minisztérium honlapján és hivatalos lapjában történő közzétételéről,
 - b) gondoskodik a pályázati eljárás lefolytatásáról,
 - c) ellátja az ösztöndíjas szerződés megkötésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.
 - (2) Az 1. § (1) bekezdés b) pontja alapján meghirdetett ösztöndíjpályázat tekintetében az államtitkár az (1) bekezdésben, a 2. § (1) bekezdésben meghatározott feladatait a szociális és családügyért felelős államtitkár bevonásával, véleményének kikérése mellett látja el.
- 4. §**
- (1) Az Ösztöndíjra – a pályázat benyújtásának időpontjában – legfeljebb a 25. életévét betöltött magyar állampolgár – vagy a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) 39. § (1) bekezdésében meghatározott személy – pályázhat.
 - (2) Az 1. § a) pontja szerint az a személy nyerheti el az Ösztöndíjat, aki a pályázat benyújtásának időpontjában, illetve az ösztöndíj folyósításának időtartama alatt tanulmányait az Nftv. 1. mellékletében meghatározott felsőoktatási intézményben
 - a) az Nftv. 101. § (7) bekezdésében meghatározott művészeti felsőoktatási intézménnyel létesített előkészítő, vagy
 - b) a zeneművészet képzési ágához tartozó szakon – az Nftv. 3. § (1) bekezdés a) vagy b) pontja szerinti képzési szinten – hallgatói jogviszony keretében folytatja.
 - (3) Az 1. § b) pontja alapján az a személy nyerheti el az Ösztöndíjat, aki
 - a) a pályázat benyújtásának időpontjában, illetve az ösztöndíj folyósításának időtartama alatt tanulmányait az Nftv. 1. mellékletében meghatározott felsőoktatási intézményben az Nftv. 3. § (1) bekezdés a) és b) pontja szerinti képzési szinten hallgatói jogviszony keretében folytatja,
 - b) vállalja, hogy dokumentálja már elvégzett, vagy folyamatban lévő önkéntes tevékenységét, annak eredményeit, népszerűsítve ezzel az önkéntességet.

- (4) A meghirdetett ösztöndíjpályázat elbírálása során előnyt élvez az a pályázó, aki
- az 1. § a) és b) pontja esetén az Nftv. 108. § 9–10. pontja szerint hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetűnek minősül,
 - az 1. § b) pontja esetén az önkéntes tevékenységét hátrányos, vagy halmozottan hátrányos helyzetű személyek körében folytatja vagy folytatta.
- 5. §**
- A Bizottság a miniszter által felkért szakértőkből álló három fős testület. A testület tagja és elnöke az Ösztöndíj névadója, vagy az általa megjelölt személy.
 - A Bizottság a 2. § (2) bekezdésében meghatározott feladatkörében javaslatot tesz a pályázat elbírálására. A Bizottság tagja a testületben végzett tevékenységéért díjazásban nem részesül.
- 6. §**
- A pályázat eredményéről a miniszter dönt.
 - A miniszteri döntést a 3. § a) pont szerint kell közvéleményre tenni.
- 7. §**
- Az Ösztöndíj fedezetét a XX. Emberi Erőforrások Minisztériuma fejezet 1. Emberi Erőforrások Minisztériuma igazgatása cím terhére kell biztosítani.
 - Az ösztöndíj mértéke díjazottakként havonta nettó százezer forint, mely összeg a megállapítását követő január 1. napját követő egy évben havonta – január kivételével –, minden hónap 15. napjáig kerül folyósításra. A január–március havi ösztöndíj együttesen kerül folyósításra.
- 8. §**
- A pályázati felhívás tartalmazza a pályázaton részvételre jogosult személyek felsorolását, az ösztöndíj megállapításának és folyósításának az utasításban meghatározott feltételeit, a pályázat kötelező tartalmi elemeit, a benyújtás, továbbá a szerződéskötés határidejét. A pályázat benyújtásának határideje a meghirdetést követő harmincadik nap.
- 9. §**
- Az ösztöndíjban az részesülhet, aki
 - a pályázati felhívásban meghatározott dokumentumokat hiánytalanul és határidőn belül csatolta,
 - az utasításban és a pályázati kiírásban meghatározott feltételeknek megfelel, és
 - más forrásból azonos célra ösztöndíjban nem részesül. - A benyújtott pályázati anyag a határidőt követő nyolc napos hiánypótlási határidőn belül kiegészíthető, módosítható. A hiánypótlásra nyitva álló határidő jogvesztő.
- 10. §**
- A pályázatokat egy példányban a minisztériumhoz kell benyújtani az 1. melléklet szerinti papíralapú formanyomtatványon a következő mellékletekkel:
 - a pályázó önéletrajza, melynek része a pályázó részletes (maximum 3 gépelt oldal) továbbtanulási terve, illetve önkéntes tevékenység részletes bemutatása,
 - az 1. § (2) bekezdés b) pontja szerinti pályázat esetén a 4. § (3) bekezdés b) pontjában meghatározott feltétel teljesítésére vonatkozó (maximum 3 gépelt oldal) összegzés, áttekintés (a továbbiakban: szinopszis),
 - a pályázó oktatójának ajánlása,
 - a feltétel fennállása esetén a 4. § (4) bekezdésében foglalt körülmények igazolására szolgáló dokumentumok. - Korlátozottan cselekvőképes pályázó esetében a pályázat érvényességének feltétele – az (1) bekezdésben felsorolt mellékleteken kívül – az előkészítő jogviszonyban álló tanuló törvényes képviselőjének (képviselőinek) írásbeli hozzájárulása a tanuló ösztöndíjban való részvételéhez.
- 11. §**
- Az ösztöndíj csak a pályázatot elnyert személy, és a minisztérium közötti, az ösztöndíj folyósításával összefüggő jogokat és kötelezettségeket tartalmazó, szerződés megkötését követően folyósítható.
 - Az ösztöndíjast a jogosulatlanul felvett összeget illetően az államháztartás működési rendjére vonatkozó szabályok szerint visszafizetési kötelezettség terheli.
 - Az ösztöndíjas az ösztöndíj-támogatással érintett év befejezésével egyidejűleg részletes – minden, az ösztöndíjas jogviszonnyal összefüggő eseményről, körülményről – beszámolót készít és nyújt be a miniszternek. A beszámoló az 1. § (1) bekezdés b) pontja szerinti esetben a 9. § (1) bekezdés c) pontja szerinti szinopszisban foglalt teljesítését tartalmazza. A beszámoló része a teljesítés dokumentálása (igazolása).
 - Az ösztöndíjas jogviszony megszűnik, amennyiben az ösztöndíjas
 - a pályázat benyújtásakor szükséges és fennálló feltételeknek már nem felel meg, illetve ezek a feltételek már nem állnak fenn,

- b) nem teljesíti a szerződésben vállalt bármely kötelezettségét, vagy
 - c) az ösztöndíjról lemond.
- (5) Az ösztöndíjas jogviszony megszűnése esetén – az államháztartás működési rendjére vonatkozó szabályok szerint – a miniszter a támogatási szerződést felmondja.
- (6) A megüresedett ösztöndíjas helyre pályázat nem írható ki.

- 12. §** (1) A minisztérium mint adatkezelő a pályázó – előkészítő jogviszonyban álló – tanulóról nyilvántartott adatok tekintetében a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § (4) bekezdés a) pontjában, a pályázó hallgatóról a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 3. melléklet I/B. alcím 1. pont ba) és bl) alpontjában foglaltakat tartja nyilván.
- (2) Az utasítás szerinti személyes adatokat a minisztérium az ösztöndíj-támogatás megállapítása, a támogatási szerződés megkötése, a felhasználás ellenőrzése során, az ezzel összefüggő elszámolás elfogadásától vagy a szerződéses jogviszony egyéb módon történő megszűnésétől számított 2 évig kezeli.
- (3) Az utasítás szerinti adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

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

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

1. melléklet az 1/2014. (I. 13.) EMMI utasításhoz

Iktatószám:
Beérkezett:

Kérjük, az adatlap kitöltése előtt a pályázati felhívást szíveskedjék figyelmesen átolvasni!

PÁLYÁZATI ADATLAP
a Vásáry Tamás Ösztöndíj pályázathoz

I. A pályázó előkészítő, hallgatói jogviszonyának adatai

Az intézmény neve:
Az intézmény székhelye:
Intézményi azonosítója:
Az intézmény képviselője:
Telefonszám/fax/e-mail elérhetősége:

II. A pályázó és törvényes képviselőjének adatai

A pályázó adatai
A pályázó neve:
Születési helye, ideje (év/hó/nap):
Állampolgársága:
Anyja leánykori neve:
Állandó lakcíme:
Levelezési címe (amennyiben nem egyezik meg az állandó lakcímmel):
Bankszámlaszáma, ahová az ösztöndíjat pozitív elbírálás esetén kéri:
Bankszámlavezető pénzüintézet neve:
Bankszámla tulajdonos neve:

A törvényes képviselőt gyakorló személy(ek) adatai

A törvényes képviselő neve:

Állandó lakcíme:

A törvényes képviselő neve:

Állandó lakcíme:

III. A pályázó nyilatkozata

Nyilatkozom arról, hogy más forrásból ösztöndíjban nem részesülök, egyben tudomásul veszem, hogy csak valós, nemleges nyilatkozat esetén részesülhetek ösztöndíjban.

Tudomásul veszem, hogy ösztöndíjban részesítem esetén nevem – az emberi erőforrások minisztere Vásáry Tamás ösztöndíjasaként – a Kormány honlapján, az Oktatási és Kulturális Közlönyben közzétételre kerül.

A kitöltött adatlapon található információkat a pályázat kiírója az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben leírtaknak megfelelően bizalmasan kezeli, az adatokat – a VI. pontban foglaltak kivételével – kizárólag a pályázati elbíráláshoz használja fel, az adatokat nem továbbítja, mások számára nem teszi hozzáférhetővé.

Dátum:, 2014. hó nap

.....
a pályázó aláírása

.....
Korlátozottan cselekvőképes pályázó esetén
a törvényes képviselő aláírása

P. H.

.....
az intézmény képviselőjének az aláírása

Emberi Erőforrások Minisztériuma

1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Telefonszám: (36 1) 795 1200

Kérjük, hogy a borítékra írják rá: Vásáry Tamás Ösztöndíj

**A közigazgatási és igazságügyi miniszter 2/2014. (I. 13.) KIM utasítása
a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
17/2010. (VIII. 31.) KIM utasítás módosításáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 60. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára figyelemmel – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2010. (VIII. 31.) KIM utasítás Melléklete (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

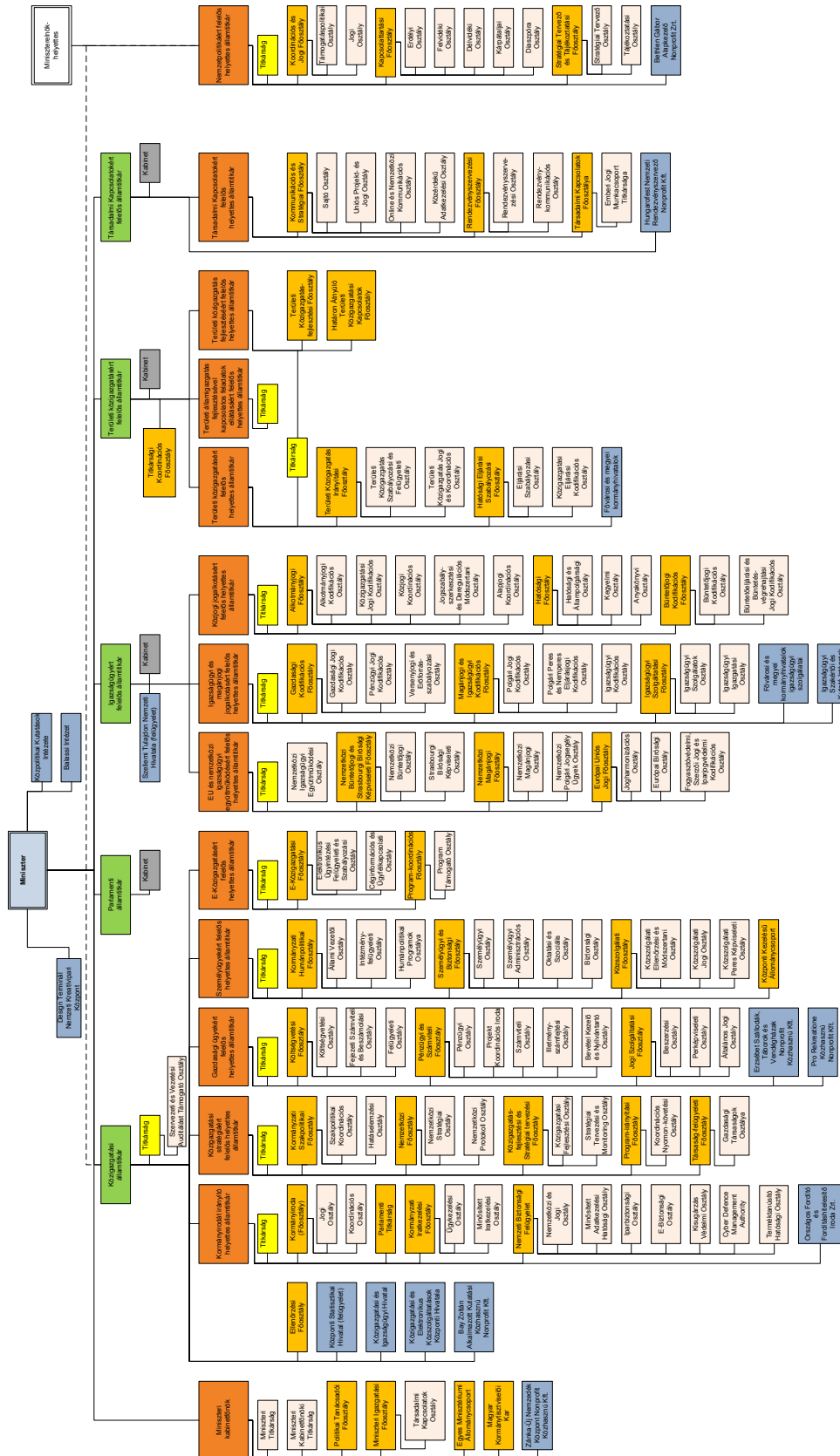
Dr. Navracsics Tibor s. k.,
közigazgatási és igazságügyi miniszter

1. melléklet a 2/2014. (I. 13.) KIM utasításhoz

- 1. §** A Szabályzat 61. §-a a következő n)–p) ponttal egészül ki:
(Az e-közigazgatásért felelős helyettes államtitkár)
„n) ellátja a céginformációs szolgálat és az elektronikus cégeljárásban közreműködő szolgálat feladatait,
o) ellátja az Elektronikus Beszámoló Rendszerrel kapcsolatos feladatokat,
p) ellátja az Elektronikus Ügyintézési Felügyelet eljárásával kapcsolatos hatósági feladatokat.”
- 2. §** A Szabályzat
1. függeléke helyébe az 1. függelék lép,
 2. függeléke a 2. függelék szerint módosul,
 3. függeléke a 3. függelék szerint módosul,
 4. függeléke helyébe a 4. függelék lép.

1. függelék a 2/2014. (I. 13.) KIM utasításhoz

„1. függelék



2. függelék a 2/2014. (I. 13.) KIM utasításhoz

1. A Szabályzat 2. függelék 1.1.5.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.1.5.2. E-közigazgatási Főosztály

1. Az E-közigazgatási Főosztály kodifikációs feladatai körében ellátja:

- a) az elektronikus ügyintézésről;
- b) az elektronikus aláírásról;
- c) az elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról; valamint
- d) az állami és önkormányzati nyilvántartások együttműködési képességéről szóló jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítését.

2. Az E-közigazgatási Főosztály koordinációs feladatai körében:

- a) véleményezi a főosztály feladatait érintő jogszabálytervezeteket;
- b) közreműködik a szolgáltató állam kialakításához szükséges e-közigazgatási stratégia kialakításában;
- c) közreműködik a közigazgatási szolgáltatások és hatósági eljárások korszerűsítését, ésszerűsítését, a bürokrácia csökkenését átfogóan szolgáló koncepció kidolgozásában;
- d) javaslatot tesz a korszerű szervezetfejlesztési, igazgatási rendszerek és eljárások alkalmazására, részt vesz a közigazgatási szervek igazgatásszervezési és minőségfejlesztési tevékenységének ellátásában;
- e) közreműködik az állami és önkormányzati nyilvántartások és elektronikus rendszerek közötti együttműködési képesség támogatásában, az ezzel kapcsolatos feladatok ellátásában.

3. Az E-közigazgatási Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében:

- a) ellátja a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény 161. §-ában meghatározott – az Elektronikus Ügyintézési Felügyelet tevékenységével összefüggő – hatósági feladatokat;
- b) kiadja az egyes szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokra (a továbbiakban: SZEÜSZ) vonatkozó ajánlásokat;
- c) előírja az informatikai rendszerek együttműködéséhez szükséges, az adatkapcsolatokban érintett adatszerkezetekre vonatkozó követelményeket;
- d) regisztrálja, engedélyezi és ellenőrzi az elektronikus ügyintézési szolgáltatásokat és a SZEÜSZ-öket;
- e) nyilvántartja a bejelentett és engedélyezett SZEÜSZ-ök, valamint az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó, a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásnak nem minősülő elektronikus ügyintézési szolgáltatásokat;
- f) kivizsgálja a hozzá érkező bejelentéseket és panaszokat;
- g) vizsgálja az elektronikus dokumentumok titkosítása SZEÜSZ-ök esetén a közzétett, a hatóság által alkalmazott titkosító-, dekódoló programok, valamint a hatóság által használt vagy közzétett kulcselőállító programok megfelelőségét.

4. Az E-közigazgatási Főosztály nemzetközi és európai uniós vonatkozású feladatai körében koordinálja és ellátja az e-közigazgatásért felelős helyettes államtitkár feladatkörébe tartozó területeken, az Európai Unió intézményeinek döntés-előkészítő szakértői munkacsoportjainak, szakbizottságainak munkájában való részvételt.

5. Az E-közigazgatási Főosztály funkcionális feladatai körében:

- a) ellátja a céginformációs szolgálat és az elektronikus cégeljárásban közreműködő szolgálat (a továbbiakban: céginformációs szolgálat) feladatait;
- b) közreműködik a céginformációs szolgáltatások fejlesztésével és korszerűsítésével kapcsolatos koncepciók kialakításában és az elektronikus cégeljáráshoz szükséges feltételrendszer megteremtésében;
- c) részt vesz a céginformációs szolgálatot érintő jogszabálytervezetek előkészítésében és véleményezésében;
- d) jogszabály alapján céginformációt nyújt;
- e) hozzájárul a cégnyilvánosság követelményének megvalósításához, a cégjegyzékben szereplő adatok és cégiratok megismeréséhez;
- f) biztosítja a cégeljárásban az elektronikus ügyintézés támogató rendszer üzemeltetését;
- g) részt vesz az elektronikus cégeljárással és céginformációs szolgáltatásokkal kapcsolatos különböző testületek, bizottságok szakmai munkájában;

- h) az Elektronikus Beszámoló Rendszeren (a továbbiakban: EBESZ) beküldött elektronikus űrlapot továbbítja az állami adóhatóság részére;
- i) az elektronikus beszámoló közzétételre történő megküldésének teljesítéséről elektronikus igazolást küld a beszámolót benyújtó személynek;
- j) a megküldött beszámolókat megismerhetővé teszi a céginformációs szolgálat honlapján;
- k) őrzi a beszámolót, gondoskodik a beszámolót érintő archiválási feladatok ellátásáról;
- l) intézi az EBESZ-szel kapcsolatos megkereséseket, tájékoztatást ad, útmutatást nyújt;
- m) ellátja az EBESZ korszerűsítésével, jogszabályi megfeleltetésével kapcsolatos feladatokat.

6. Az E-közigazgatási Főosztály egyéb feladatai körében:

- a) üzemelteti a minisztérium ágazati informatikai rendszereit;
- b) meghatározza a minisztérium ágazati informatikai szolgáltatásainak működtetésével, üzemeltetésével kapcsolatos műszaki paramétereket;
- c) gondoskodik a minisztérium ágazati informatikai rendszereinek működéséhez és továbbfejlesztéséhez szükséges tervszerű eszközgazdálkodásról;
- d) vezeti és működteti az ágazati informatikai rendszerek szolgáltatási tanácsát;
- e) szakmai szempontból engedélyezi az intézményeknek üzemeltetésre, kezelésre átadott és feleslegessé vált informatikai eszközök selejtezési eljárásának saját hatáskörükben történő lefolytatását a Pénzügyi és Számviteli Főosztállyal együttműködve."

3. függelék a 2/2014. (I. 13.) KIM utasításhoz

1. A Szabályzat 3. függelék „1.1.5. E-Közigazgatásért felelős helyettes államtitkár” sora helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.1.5. E-Közigazgatásért felelős
helyettes államtitkár

[21]

- 1.1.5.1. E-Közigazgatásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
- 1.1.5.2. E-Közigazgatási Főosztály
- 1.1.5.2.1. Elektronikus Ügyintézési Felügyeleti és Szabályozási Osztály
- 1.1.5.2.2. Céginformációs és Ügyfélkapcsolati Osztály
- 1.1.5.3. Program-koordinációs Főosztály
- 1.1.5.3.1. Program Támogató Osztály

”

4. függelék a 2/2014. (I. 13.) KIM utasításhoz

„4. függelék

I. A miniszter által felügyelt, irányított költségvetési szervek

	Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	Miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	Szakmai közreműködő szervezeti egység
I.	Kormányhivatal			
1.	Központi Statisztikai Hivatal	felügyelet	közigazgatási államtitkár	–
2.	Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala	felügyelet	igazságügyért felelős államtitkár	EU és Nemzetközi Igazságügyi Együttműködésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
II.	Központi hivatal			
1.	Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala	irányítás	közigazgatási államtitkár	
2.	Közpolitikai Kutatások Intézete	irányítás	-	–
3.	Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal	irányítás	közigazgatási államtitkár	Közigazgatási Államtitkári Titkárság
4.	Balassi Intézet	irányítás	–	–
III.	Egyéb költségvetési szerv			
1.	Fővárosi és megyei kormányhivatalok	irányítás	területi közigazgatásért felelős helyettes államtitkár	Területi Közigazgatás Irányítási Főosztály
2.	Fővárosi és megyei kormányhivatalok igazságügyi szolgálatai	irányítás	igazságügyi és magánjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár	Igazságügyi Szolgáltatási Főosztály
3.	Igazságügyi Szakértői és Kutató Intézetek	irányítás	igazságügyi és magánjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár	Igazságügyi Szolgáltatási Főosztály
4.	Design Terminál Nemzeti Kreatívipari Központ	irányítás	–	–

**II. A tulajdonosi, illetve szakmai felügyeleti jogok gyakorlásának rendszere
a minisztérium tulajdonában, vagyonkezelésében lévő, illetve a Balassi Intézet szakmai felügyelete alatt
álló gazdasági társaságoknál**

	Gazdasági társaság megnevezése	Tulajdonosi/vagyonkezelő jog gyakorlója	Szakmai felügyelői jog gyakorlója	Szakmai közreműködő
1.	Országos Fordító és Fordításhitelesítő Iroda Zrt.	34/2013. (X. 25.) KIM utasítással kinevezett miniszteri biztos	34/2013. (X. 25.) KIM utasítással kinevezett miniszteri biztos	Kormányirodát irányító helyettes államtitkár
2.	Bay Zoltán Alkalmazott Kutatási Közhasznú Nonprofit Kft.	34/2013. (X. 25.) KIM utasítással kinevezett miniszteri biztos	34/2013. (X. 25.) KIM utasítással kinevezett miniszteri biztos	-
3.	Zánka-Új Nemzedék Központ Nonprofit Közhasznú Kft.	34/2013. (X. 25.) KIM utasítással kinevezett miniszteri biztos	34/2013. (X. 25.) KIM utasítással kinevezett miniszteri biztos	közigazgatási és igazságügyi miniszter kabinetfőnöki feladatainak ellátására kinevezett, valamint az Új Nemzedék Jövőjéért Program kormányzati koordinációjával kapcsolatos teendők ellátásáért felelős miniszteri biztos
4.	Erzsébet Szállodák, Tátorok és Vendégházak Nonprofit Közhasznú Kft.	34/2013. (X. 25.) KIM utasítással kinevezett miniszteri biztos	34/2013. (X. 25.) KIM utasítással kinevezett miniszteri biztos	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár
5.	Pro Rekreatio Közhasznú Nonprofit Kft.	34/2013. (X. 25.) KIM utasítással kinevezett miniszteri biztos	34/2013. (X. 25.) KIM utasítással kinevezett miniszteri biztos	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár
6.	Bethlen Gábor Alapkezelő Nonprofit Zrt.	34/2013. (X. 25.) KIM utasítással kinevezett miniszteri biztos	34/2013. (X. 25.) KIM utasítással kinevezett miniszteri biztos	nemzetpolitikáért felelős helyettes államtitkár
7.	Hungarofest Nemzeti Rendezvényszervező Nonprofit Kft.	MFB Zrt.	34/2013. (X. 25.) KIM utasítással kinevezett miniszteri biztos	társadalmi kapcsolatokért felelős államtitkár

A közigazgatási és igazságügyi miniszter 3/2014. (I. 13.) KIM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva a következő 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 egyszerűsített honosítási és az állampolgárság-megállapítási eljárás felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátására 2014. január 1. napjától 2014. április 30. napjáig dr. Wetzel Tamást miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos feladata
- a magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény 4. § (3) és (3a) bekezdése szerinti honosítási eljárással,
 - a magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény 5. §-a szerinti visszahonosítási eljárással, valamint
 - az állampolgárság-megállapítási eljárással összefüggő feladatok koordinálása.
- 3. §** A miniszteri biztos
- közreműködik a feladatával összefüggő jogszabályok előkészítésében,
 - gondoskodik a 2. § szerinti feladatokkal összefüggő szervezeti döntések előkészítéséről.
- 4. §** A miniszteri biztos tevékenységét a közigazgatási és igazságügyi miniszter a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium közigazgatási államtitkára útján irányítja.
- 5. §** A miniszteri biztost a Ksztv. 38. § (10) bekezdés a) pontja alapján megállapított 365 300 Ft összegű díjazás illeti meg.
- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 7. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 23/2013. (VII. 19.) KIM utasítás.

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

A nemzetgazdasági miniszter 2/2014. (I. 13.) NGM utasítása az Államháztartási Belső Kontroll Munkacsoport létrehozásáról

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 62. §-a, a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 64. § (1) bekezdése, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 51. § (1) bekezdés e) pontja alapján – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában és az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 73. § b) pontjában foglaltakra – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Államháztartási Belső Kontroll Munkacsoportot (a továbbiakban: ÁBK MCS) az államháztartásért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) működteti. Az ÁBK MCS az államháztartási belső kontrollrendszer fejlesztési feladatainak áttekintését, összehangolását, harmonizációját, koordinációját támogató, illetve a szükséges további fejlesztések előkészítését végző szakmai egyeztető fórum.
- 2. §** Az ÁBK MCS – témacsoportjain keresztül – az alábbi feladatokat látja el:
- a) a miniszter támogatása az államháztartási belső kontrollrendszer működésének áttekintése, továbbá a rendszer szabályozása, koordinációja és harmonizációja terén,
 - b) a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó, a közösségi jogszabályokban meghatározott stratégiák, éves tervek és jelentések véleményezésében való részvétel,
 - c) a miniszter munkájának segítése az államháztartási belső kontrollrendszer továbbfejlesztésére és működtetésére vonatkozó javaslatok területén, ezen belül:
 - ca) a belső ellenőrzésre vonatkozó jogszabály tervezetek, módszertani útmutatók, hazai belső ellenőrzési standardok tervezetének véleményezése,
 - cb) a belső ellenőrzésre vonatkozó jogszabályok, módszertani útmutatók, hazai és nemzetközi belső ellenőrzési standardok alkalmazásának és végrehajtásának figyelemmel kísérése,
 - cc) a belső kontrollokra vonatkozó jogszabály tervezetek, módszertani útmutatók, hazai standardok tervezetének véleményezése,
 - cd) a belső kontrollokra vonatkozó jogszabályok, módszertani útmutatók, az államháztartási belső kontroll standardok alkalmazásának és végrehajtásának figyelemmel kísérése,
 - ce) az Európai Szociális Alap, az Európai Regionális Fejlesztési Alap, az Európai Unió Kohéziós Alapja, továbbá egyéb uniós és nemzetközi támogatások felhasználásának ellenőrzési feladataival összefüggő feladatok koordinálásának támogatása és folyamatos figyelemmel kísérése,
 - cf) a belső ellenőrök funkcionális függetlenségének értékelése és támogatása, a Belső Ellenőrzési Témacsoport Etikai Bizottsága által megtárgyalt egyedi ügyekben véleményt alkot, és javaslatot tesz a belső ellenőrökre vonatkozó etikai és összeférhetlenségi szabályok megsértésével kapcsolatos kérdésekben,
 - cg) az államháztartási belső kontrollrendszer, ezen belül a belső ellenőrzés továbbfejlesztésének elősegítése az önkormányzati alrendszer specialitásainak megfelelően,
 - d) a kormányzati ellenőrzések tervezésének és végrehajtásának koordinálása, összehangolása,
 - e) az önkormányzati alrendszer specialitásainak megfelelő dokumentumok kidolgozása,
 - f) állásfoglalás kialakítása a miniszter, továbbá a költségvetési szervek képviselői által feltett egyedi kérdésekben,
 - g) a Kormány számára benyújtásra kerülő államháztartási belső kontrollrendszer éves helyzetéről és működéséről szóló jelentés előzetes megtárgyalása.
- 3. §** Az ÁBK MCS elnöke a miniszter. A miniszter az ÁBK MCS elnöki feladatait a Nemzetgazdasági Minisztérium államháztartásért felelős államtitkárára delegálja.
- 4. §** Az ÁBK MCS elnökének feladatai:
- a) a témacsoportok elnökeinek felkérése,
 - b) az ügyrend jóváhagyása,
 - c) a témacsoportok tevékenységének koordinálása,
 - d) döntés a témacsoportok éves munkatervének és éves beszámolóinak jóváhagyásáról,
 - e) a jogszabályokban meghatározott feladatok ellátásáról, a határidők betartásáról történő gondoskodás.

- 5. §** Az ÁBK MCS feladatait az alábbi témacsoportokon keresztül látja el:
- Belső Ellenőrzési Témacsoport,
 - Belső Kontroll Témacsoport,
 - EU Támogatások Témacsoport,
 - Kormányzati Ellenőrzési Témacsoport,
 - Önkormányzati Témacsoport.
- 6. §** A témacsoportot elnök vezeti. A témacsoport elnöki és titkársági feladatainak ellátása az ÁBK MCS elnökének írásbeli felkérése alapján történik.
- 7. §** A témacsoport elnökének feladata, jogosultságai és kötelezettségei:
- a témacsoport éves tevékenységéről szóló beszámoló és a következő évre vonatkozó éves munkaterv készítése, majd beterjesztése az ÁBK MCS elnökének jóváhagyásra,
 - az ülések napirendjének összeállítása,
 - az ülések összehívása,
 - az ülések napirendjére tűzött vagy írásban véleményezésre küldendő dokumentumok megküldésének mérlegelése,
 - az ülések megnyitása, vezetése és berekesztése,
 - az ülés határozatképességének megállapítása,
 - valamely tag javaslatára az ülések napirendjének módosítása,
 - döntéshozatal indítványozása,
 - véleményezési eljárás kezdeményezése,
 - mint a témacsoport tagja szavazati joggal rendelkezik,
 - a szavazatszámolás elvégzése,
 - az ülésre tagsági jogosultsággal nem rendelkező személy (meghívott) meghívása,
 - döntési jog arról, hogy a témacsoport kizárólag elektronikus úton döntsön vagy mondjon véleményt az elé terjesztett javaslatról,
 - egyres kérdések, ügykörök előkészítése, tanulmányozása érdekében eseti témacsoportok felállítása,
 - az ülésről készült emlékeztető jóváhagyása,
 - az egyes témacsoportok elnökei jogosultak egyeztetést kezdeményezni az ÁBK MCS elnökénél bármely lényeges kérdésben, amelyen részt vesz az ÁBK MCS elnöke, valamint az öt témacsoport elnöke,
 - jogosult tájékoztatást, valamint dokumentumokat bekérni a témacsoport tagjaitól,
 - a Belső Ellenőrzési Témacsoport elnöke a belső ellenőr funkcionális függetlensége sérelme esetén összehívhatja az Etikai Bizottságot.
- 8. §** A témacsoport tagjának jogosultságai:
- véleményezési és szavazati joggal rendelkezik,
 - új napirendi pont felvételét kezdeményezheti,
 - oron kívüli ülés megtartását kezdeményezheti a témacsoport elnökénél,
 - az ülésre tagsági jogosultsággal nem rendelkező személyek (meghívott) meghívását kezdeményezheti a témacsoport elnökénél,
 - állásfoglalás meghozatalát kezdeményezheti,
 - kezdeményezheti vélemény, megjegyzés emlékeztetőben való rögzítését,
 - az ülésről készített emlékeztetőre észrevételt tehet, amennyiben részt vett az ülésen.
- 9. §** A témacsoport állandó meghívottjának jogosultságai:
- tanácskozási joggal rendelkezik,
 - javaslatokat, észrevételeket fogalmazhat meg,
 - jogosult megkapni az ülés dokumentumainak (napirend, emlékeztető stb.) személyét érintő részét, amelyekre észrevételt tehet.
- 10. §** Az ÁBK MCS és – a Kormányzati Ellenőrzési Témacsoport kivételével – a témacsoportok titkársági feladatait a Nemzetgazdasági Minisztérium látja el. A Kormányzati Ellenőrzési Témacsoport titkársági feladatait a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal látja el.

- 11. §** A témacsoportok tagsága, valamint az ülésekre és az eljárásrendjére vonatkozó közös szabályok az ÁBK MCS ügyrendjében kerülnek meghatározásra.
- 12. §** A témacsoportok tagjai és tisztségviselői tevékenységükért külön díjazásban nem részesülnek.
- 13. §** A témacsoportok munkájukat – az elnök eseti döntéseinek kivételével – üléseken végzik, a témacsoportok ülései nem nyilvánosak.
- 14. §** A témacsoportok üléseiről emlékeztető készül, amelyben a témacsoportok tagjainak javaslatait, véleményeit minden esetben a többségi és kisebbségi vélemények azonos súlyú és részletességű bemutatásával kell rögzíteni.
- 15. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

**A nemzeti fejlesztési miniszter 2/2014. (I. 13.) NFM utasítása
a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
24/2013. (VII. 12.) NFM utasítás módosításáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 60. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2013. (VII. 12.) NFM utasítás az 1. mellékletben foglaltak szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, és a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Németh Lászlóné s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

Jóváhagyom:

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

1. melléklet a 2/2014. (I. 13.) NFM utasításhoz

- 1. §** A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2013. (VII. 12.) NFM utasítás (a továbbiakban: NFM utasítás) 1. melléklet 10. § (1) bekezdése a következő g) ponttal egészül ki:
(A közigazgatási államtitkár a minisztériumi hivatali egységek összehangolt működésével kapcsolatos feladatkörében)
„g) felel a Központi Nukleáris Pénzügyi Alap (a továbbiakban: Alap) kezeléséért, szabályozásáért és ellenőrzéséért.”
- 2. §** Az NFM utasítás 1. melléklet 26. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár feladatkörében felel a nem európai uniós fejlesztési források felhasználásához kapcsolódó fejlesztéspolitikáért, a fejlesztési célleírányzatok kezeléséért, szabályozásáért és ellenőrzéséért, valamint a területfejlesztésért.”
- 3. §** Az NFM utasítás 1. melléklet 42. § (1) bekezdése a következő d) ponttal egészül ki:
(A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár felel)
„d) az Alap kezeléséért, szabályozásáért és ellenőrzéséért.”
- 4. §** Az NFM utasítás 1. melléklet 58. § (1) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A nemzeti fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár)
„c) gondoskodik az Új Széchenyi Terv keretében meghirdetett uniós források, a fejlesztési célleírányzatok felhasználásáról, kezeléséről, ellenőrzéséről,”
- 5. §** Az NFM utasítás 2. függelék 4.1.3.4. a) pontja a következő 8–9. alponttal egészül ki:
*[Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztály
A Főosztály feladatai
a) Kodifikációs feladatai körében:]*
„8. szakmailag előkészíti az Alappal kapcsolatos jogszabályok tervezeteit,
9. kialakítja az Alap pénzeszközeinek szabályszerű felhasználáshoz szükséges eljárásjogi, szervezeti és módszertani környezetet.”
- 6. §** Az NFM utasítás 2. függelék 4.1.3.4. b) pontja a következő 5–7. alponttal egészül ki:
*[Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztály
A Főosztály feladatai
b) Koordinációs feladatai körében:]*
„5. felelős az Alapból finanszírozott feladatokat ellátó Radioaktív Hulladékokat Kezelő Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társasággal (RHK Kft.) való kapcsolattartásért,
6. koordinálja az Alap felhasználásával kapcsolatos, a minisztériumot érintő egyeztetési és előkészítési folyamatokat,
7. ellátja az Alap költségvetési tervezésével és zárszámadási feladataival kapcsolatos szakmai és pénzügyi egyeztetést.”
- 7. §** Az NFM utasítás 2. függelék 4.1.3.4. d) pontja a következő 27–45. alponttal egészül ki:
*[Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztály
A Főosztály feladatai
d) Funkcionális feladatai körében:]*
„27. elkészíti az Alap éves felhasználási tervét, szükség esetén azok módosítását, valamint koordinálja az ezzel kapcsolatos tárcaközi egyeztetési, döntés-előkészítési és jóváhagyási feladatokat,
28. előkészíti és jóváhagyásra előterjeszti az Alap és az RHK Kft. közötti éves finanszírozási szerződés tervezetét,
29. külön jogszabályban meghatározottak szerint gondoskodik az Alap pénzeszközeiből finanszírozandó tevékenységek éves munkaprogramja szerinti célkitűzések teljesítéséhez szükséges szerződés tervezetek elkészítéséről,
30. nyilvántartja és kezeli az RHK Kft. által megkötött szerződéseket,
31. előkészíti az Alapból finanszírozandó tevékenységek közép- és hosszú távú terveit, és ezek részeként a befizetési kötelezettségekre vonatkozó javaslatokat,

32. kialakítja, működteti és felügyeli az Alapból nyújtott támogatások ellenőrzési és irányítási rendszerét,
33. elkészíti, jóváhagyásra előterjeszti és végrehajtja az Alapból nyújtott támogatások ellenőrzéséhez kapcsolódó stratégiát, kockázatelemzést és éves ellenőrzési tervet,
34. ellátja az Alapot érintő belső és külső ellenőrzésekhez kapcsolódó adat- és információszolgáltatási feladatokat, intézkedési tervet készít és felelős annak nyomon követésért,
35. ellátja az Alapból kiadott támogatások az állami támogatások versenyszempontú ellenőrzéséért felelős szerv részére történő bejelentéseit és egyéb adatszolgáltatási kötelezettségeit,
36. ellátja az Alap pénzeszközei felhasználásának szakmai értékelésével kapcsolatos feladatokat,
37. felelős az Alap szerződés-nyilvántartó informatikai rendszerének kialakításáért, működtetésért, fejlesztéséért,
38. ellátja az Alapból finanszírozott – az éves költségvetési törvényben nevesített feladatok ellenjegyzési, érvényesítési, teljesítésigazolási és utalványozási feladatait, valamint felelős a pénzügyi teljesítések lebonyolításáért,
39. kialakítja és jóváhagyásra előterjeszti az Alap számviteli rendjét, valamint gondoskodik a könyvvizelési, beszámolási és adatszolgáltatási feladatok végrehajtásáról,
40. ellátja az Alap felhasználásával kapcsolatos államháztartási információs feladatokat,
41. felelős az Alap finanszírozási tervének elkészítésért, előirányzat-gazdálkodási feladatainak végrehajtásáért,
42. gondoskodik az Alap követeléskezelésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
43. ellátja az Alap Szakbizottságának működésével kapcsolatos döntés-előkészítési, ügyviteli és titkársági feladatokat,
44. ellátja az Alapból az ellenőrzési és információs célú önkormányzati társulásoknak nyújtott támogatásokkal kapcsolatos feladatokat,
45. véleményezi az Alapba való befizetések mértékének az éves költségvetési törvényben való meghatározásához készülő költségbecléseket.”

8. § Az NFM utasítás 2. függelék 4.1.3.4. e) pontja a következő 4. alponttal egészül ki:

[Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztály

A Főosztály feladatai

e) Egyéb feladatai körében:]

„4. részt vesz az Alap feladataihoz kapcsolódó szakmai konferenciákon, előadásokon.”

9. § Az NFM utasítás 2. függelék 4.5.2.1. d) pont 1–2. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

[Atomenergetikai Főosztály

A Főosztály feladatai

d) Funkcionális feladatai körében:]

„1. jóváhagyásra előterjeszti a miniszter részére az Alapot érintő – az Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztály útján felterjesztett – költségvetést és beszámolót,

2. szakmailag előkészíti a miniszternek az Országos Atomenergia Hivatallal és az Alappal kapcsolatos döntéseit, az alapkezelői feladatok kivételével,”

10. § Az NFM utasítás 2. függelék 4.6.1.2. d) pontja a következő 8. alponttal egészül ki:

[Klímapolitikai Főosztály

A Főosztály feladatai

d) Európai uniós és nemzetközi feladatai körében:]

„8. Közreműködik a 2014–2020 közötti pénzügyi időszakra vonatkozóan az Európai Parlament és Tanács környezetvédelmi és éghajlat-politikai program (LIFE) létrehozásáról és a 614/2007/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló rendelete alapján az Éghajlat-politika Alprogrammal kapcsolatos szakterületi, szakmai feladatok ellátásában a tervezés, pályázat-kiválasztás és -ellenőrzés területén, valamint ellátja az Éghajlat-politika Alprogrammal kapcsolatosan a nemzeti kapcsolattartói feladatokat és az állandó bizottsági üléseken való képviselést.”

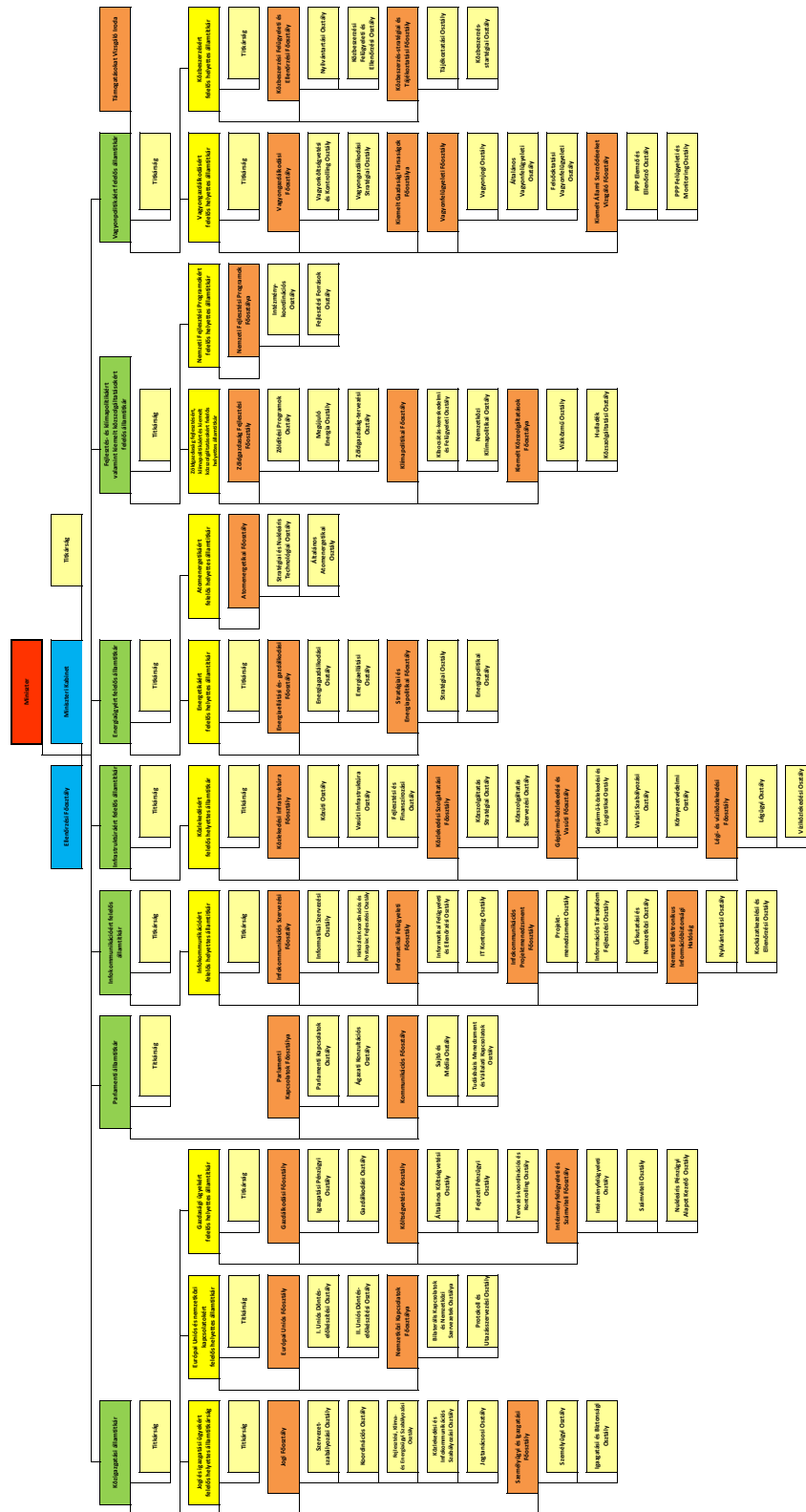
11. § Az NFM utasítás 3. függelék 4.1.3.4. pontja a következő 4.1.3.4.3. alponttal egészül ki:

„4.1.3.4.3. Központi Nukleáris Pénzügyi Alapot Kezelő Osztály”

- 12. §** Az NFM utasítás 3. függelék 4.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„4.1. Közigazgatási Államtitkár 191”
- 13. §** Az NFM utasítás 1. függeléke helyébe jelen utasítás Függeléke lép.
- 14. §** Hatályát veszti az NFM utasítás 1. melléklet 58. § (2) bekezdés b) pontja, 2. függelék 4.6.2.2. pontja, 3. függelék 4.6.2.2. pontja.

Függelék a 2/2014. (I. 13.) NFM utasításhoz

„1. függelék



**A vidékfejlesztési miniszter 1/2014. (I. 13.) VM utasítása
a mezőgazdasági kockázatkezelési pénzeszközből az időjárási kockázatkezelési rendszer működtetésével
és fejlesztésével kapcsolatos végrehajtási költségek fedezetére fordítható pénzforrás felhasználásának
szabályairól szóló 26/2012. (XII. 29.) VM utasítás módosításáról**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben, valamint a mezőgazdasági termelést érintő időjárási és más természeti kockázatok kezeléséről szóló 2011. évi CLXVIII. törvény 7. § (6) bekezdésében foglaltak alapján a mezőgazdasági kockázatkezelési pénzeszközből az időjárási kockázatkezelési rendszer működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos végrehajtási költségek fedezetére fordítható pénzforrás felhasználásának szabályairól szóló 26/2012. (XII. 29.) VM utasítást az alábbiak szerint módosítom:

- 1. §** A mezőgazdasági kockázatkezelési pénzeszközből az időjárási kockázatkezelési rendszer működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos végrehajtási költségek fedezetére fordítható pénzforrás felhasználásának szabályairól szóló 26/2012. (XII. 29.) VM utasítás (a továbbiakban: utasítás) 3. § (1) bekezdésében a „március” szövegrész helyébe a „január” szövegrész lép.
- 2. §** Az utasítás 5. §-ában az „április” szövegrész helyébe a „február” szövegrész lép.
- 3. §** Az utasítás 7. §-ában a „tárgyév december 31-ig” szövegrész helyébe a „tárgyévét követő év május 31-ig” szövegrész lép.
- 4. §** Az utasítás 8. § (1) bekezdésében a „január 31-ig” szövegrész helyébe a „június 30-ig” szövegrész lép.
- 5. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

Az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő főigazgatójának 1/2014. (I. 13.) EMET utasítása az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő Közzolgálati Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja, a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 6. § 19. pontja és 75. § (5) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Emberi Erőforrás Támogatáskezelőnél foglalkoztatott kormánytisztviselők és kormányzati ügykezelők kormányzati szolgálati jogviszonyából, továbbá a munkavállalók munkaviszonyából eredő jogainak és kötelezettségeinek szabályozására jelen utasítás mellékleteként kiadom az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő Közzolgálati Szabályzatát.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti az 1/2013. (VII. 22.) EMET utasítás az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő Közzolgálati Szabályzatáról.

Csete György Eörs s. k.,
Emberi Erőforrás Támogatáskezelő
főigazgató

Melléklet az 1/2014. (I. 13.) EMET utasításhoz

KÖZZSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT

I. A SZABÁLYZAT HATÁLYA ÉS ALKALMAZÁSA

1. A Közzszolgálati Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya kiterjed az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő (a továbbiakban: Támogatáskezelő) valamennyi szervezeti egységére, a Támogatáskezelővel kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselőkre és kormányzati ügykezelőkre (a továbbiakban: közzszolgálati tisztviselők), valamint a közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) alapján a Támogatáskezelővel munkaviszonyban álló munkavállalókra (a továbbiakban együtt: foglalkoztatottak).
2. A Szabályzat felvételi eljárásra és személyügyi adatkezelésre vonatkozó rendelkezéseinek hatálya kiterjed a felvételi eljárásban részt vevő személyekre is.
3. A Szabályzatot a foglalkoztatási jogviszonyra vonatkozó jogszabályokkal, valamint a Támogatáskezelő egyéb belső szabályzataival összhangban kell alkalmazni.

II. A KORMÁNYZATI SZOLGÁLATI JOGVISZONY ÉS A MUNKAVISZONY LÉTESÍTÉSÉNEK, MEGSZÜNTETÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

A felvételi eljárás

1. A Támogatáskezelőnél munkakör betöltése érdekében foglalkoztatott felvételére csak üres álláshely betöltése vagy tartósan távollévő személy helyettesítése, esetenként szükségessé váló feladat elvégzése érdekében kerülhet sor. Az üres álláshelyek pályázattal vagy meghívásos eljárással kerülnek betöltésre. A Támogatáskezelő főigazgatója – a betöltetlen álláshely betöltése céljából – közvetlenül hozzáférhet a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv (a továbbiakban: a személyügyi központ) által fenntartott toborzási adatbázisban nyilvántartott személyek adataihoz.

2. A kormányzati szolgálati jogviszony, továbbá a munkaviszony (a továbbiakban együtt: foglalkoztatási jogviszony) létesítését a foglalkoztató szervezeti egység vezetője, a szervezeti egységet közvetlenül irányító igazgató jóváhagyásával ellátott, a Szabályzat 1. függeléké szerinti Felvételi engedélykérelem álláshely betöltésére elnevezésű nyomtatványon kezdeményezi.

3. A felvételi engedélykérelmet – a rendkívüli, előre nem tervezhető igényeket kivéve – a foglalkoztatási jogviszony tervezett létesítése előtt (az álláshely pályázat útján történő betöltése esetén a pályázat tervezett meghirdetése előtt) legalább 10 munkanappal, illetve – vezetői munkakör betöltésére irányuló felvételi eljárás esetén – legalább 30 munkanappal kell a Főigazgatói Titkárság Humánpolitikai Osztályára (a továbbiakban: Humánpolitikai Osztály) eljuttatni.

4. A felvételi engedélykérelemhez – konkrét személy felvételének kezdeményezésekor – csatolni kell a Kttv. 5. számú melléklete szerinti tartalommal készült önéletrajzát és a munkaköri leírást. Ha az álláshelyet pályázat útján kívánják betölteni, akkor csak a munkaköri leírást kell csatolni.

5. A be nem töltött álláshely adott szakterületnél történő rendelkezésre állását a Humánpolitikai Osztály igazolja, ezt követően az engedélykérelmet döntésre a főigazgatónak küldi meg. A felvétel engedélyezéséről, illetve annak elutasításáról vagy a konkrét személy felvételének engedélyezése helyett pályázati eljárás kiírásáról szóló döntésről a Humánpolitikai Osztály tájékoztatja a felvételi eljárást kezdeményező szervezeti egység vezetőjét.

6. A pályázati úton történő felvétel kezdeményezésének engedélyezése esetén, a pályázati felhívás tervezetét – a foglalkoztató szervezeti egység vezetőjével egyeztetve – a Humánpolitikai Osztály készíti el és a főigazgató hagyja jóvá. A jóváhagyott pályázati felhívás meghirdetéséről és a személyügyi központ részére elektronikus úton történő megküldéséről, továbbá a pályázati eljárás lefolytatásáról a Humánpolitikai Osztály – szükség esetén bizottság felállításával – gondoskodik.

A Humánpolitikai Osztály, illetve a bizottság a pályázók között rangsort állít fel, melyet felterjeszt a főigazgatóhoz. A pályázatokról a főigazgató dönt.

7. A munkakör betöltéséhez előírt szakmai végzettséggel, szakképzettséggel, szakképesítéssel, tapasztalattal, képességgel egyformán rendelkező jelöltek esetén előnyben lehet részesíteni azt a személyt, aki több gyermeket nevel.

8. A Humánpolitikai Osztály intézkedik a felvételi eljárás keretében kiválasztott személy felvételének ügyintézéséről, a felvétellel kapcsolatos nyomtatványok, nyilatkozatok kitöltéséről.

A foglalkoztatási jogviszony létesítése

9. Kormányzati szolgálati jogviszony büntetlen előéletű, cselekvőképes, legalább középfokú végzettséggel rendelkező, öregségi nyugdíjkorhatárt el nem ért személlyel (kivéve, ha a Kormány a munkáltató kérelmére előzetesen hozzájárult az öregségi nyugdíjkorhatárt elért személy foglalkoztatásához) létesíthető és tartható fenn, az alábbiak figyelembevételével:

- a) Kormányzati szolgálati jogviszony létesítésének és fenntartásának további feltétele a magyar állampolgárság, azonban kormányzati ügykezelőként a külön törvény szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személy, valamint az Európai Szociális Kartáról szóló megállapodásban részt vevő államok állampolgára is foglalkoztatható (kivéve a fontos és bizalmas ügykezelői munkaköröket, valamint az ügykezelői osztályvezetői kinevezés esetét), ha a feladatkör ellátásához szükséges mértékű magyar nyelvismerettel rendelkezik.
- b) Kinevezési feltételként a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendeletben meghatározott iskolai végzettséget, illetve szakképesítést kell figyelembe venni. Ahol a kormányrendelet egy feladatkör ellátását többféle iskolai végzettséggel, szakképzettséggel is lehetővé teszi, ott az adott munkakört a felsorolt iskolai végzettségek, illetve szakképesítések bármelyikével rendelkező foglalkoztatott elláthatja.
- c) Nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső munkakörök betöltésére irányuló kormányzati szolgálati jogviszony csak azzal létesíthető, akivel a jogviszony létesítéséhez a nemzetbiztonsági ellenőrzést végző szerv hozzájárult

vagy a hozzájárulást megtagadta, de a külön törvény szerint arra feljogosított személy, szerv vagy testület a hivatásos szolgálati jogviszony létesítését jóváhagyta.

10. Munkajogviszony büntetlen előéletű, cselekvőképes, a munkakör betöltésére külön jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő személlyel létesíthető. A tárgyévben a munkaszerződéssel foglalkoztatott személyek aránya – ide nem értve a fizikai alkalmazottakat – együttesen nem haladhatja meg a Támogatáskezelő engedélyezett létszámának 10%-át. E mérték alól a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter indokolt esetben mentesítést adhat.

11. A kormányzati szolgálati jogviszony, illetve munkaviszony létesítésekor próbaidő kikötése jogszabályban meghatározott esetekben kötelező, melynek mértéke kormánytisztviselő, illetve kormányzati ügykezelő esetén 3–6 hónap, munkavállaló esetén maximum 3 hónap. A próbaidő időtartamát – a foglalkoztatottra vonatkozó jogszabályban meghatározott keretek között és a felvételt kezdeményező szervezeti egység vezetőjének javaslatát figyelembe véve – a főigazgató határozza meg.

12. A kinevezési okmányt, áthelyezés esetén az áthelyezési megállapodást és a kinevezés módosítását, a munkaszerződést, illetve annak módosítását, továbbá a foglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos munkáltatói tájékoztatást a Humánpolitikai Osztály készíti elő, és gondoskodik a foglalkoztatott részére történő átadásáról.

13. A kormányzati szolgálati jogviszony, illetve munkaviszony létesítéséhez, továbbá a kormánytisztviselő besorolásához szükséges adatokat és tényeket a foglalkoztatottnak – az adat, illetve tény igazolására alkalmas dokumentum Humánpolitikai Osztály részére történő átadásával – igazolnia kell. A foglalkoztatott legkésőbb a munkába lépése napján köteles átadni a Humánpolitikai Osztálynak a korábbi foglalkoztatási jogviszonyának megszűnésekor részére kiállított igazolásokat. Ha a foglalkoztatott a munkába lépése napjáig nem kapja meg a korábbi foglalkoztatótól a jogviszonyra vonatkozó igazolásokat, ezeket legkésőbb az iratok részére történt átadását követően haladéktalanul köteles átadni a Humánpolitikai Osztály részére. A Humánpolitikai Osztály a foglalkoztatott törzsadatairól legkésőbb a munkába lépés napján adatfelvételi lapot vesz fel jelen szabályzat 2. függeléke szerinti adatlapon.

Táv munkavégzésre irányuló kormányzati szolgálati jogviszony, illetve munkaviszony létesítésére vonatkozó speciális szabályok

14. A Támogatáskezelőnél távmunkavégzésre irányuló kormányzati szolgálati jogviszony, illetve munkaviszony létesítésére a főigazgató egyedi döntése alapján kerülhet sor, olyan esetekben, ahol

- a) a munkaköri feladatok jellege lehetővé teszi a munkáltató székhelyén, telephelyén kívüli foglalkoztatást;
- b) a munkaköri feladatok körében kezelt (keletkező, felhasznált, feldolgozott és továbbításra kerülő) adatok védelmére, biztonságára vonatkozó követelmények lehetővé teszik azoknak információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközzel történő továbbítását;
- c) a Támogatáskezelő és a munkakört betölteni kívánó vagy betöltő foglalkoztatott kölcsönös szándéka távmunkavégzésre irányuló jogviszony létesítésére irányul.

15. A távmunkavégzésre kormányzati szolgálati jogviszony esetén a közszolgálati tisztviselők munka- és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről szóló 30/2012. (III. 7.) Korm. rendelet IV. fejezetének, illetve munkaviszony esetén az Mt. vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

16. Táv munkavégzésre irányuló kormányzati szolgálati jogviszony, munkaviszony a Támogatáskezelőnél már fennálló jogviszony esetén is létesíthető

- a) a kinevezési okirat, illetve a munkaszerződés módosításával vagy
- b) a fennálló kormányzati szolgálati jogviszony, illetve munkaviszony megszüntetésével és új, távmunkavégzésre irányuló jogviszony létesítésével.

A távmunkavégzésre irányuló jogviszonynak az a) vagy b) pontban meghatározottak szerint történő létesítését a foglalkoztatott vagy a foglalkoztatott munkáját irányító szervezeti egység vezetője vagy a főigazgató kezdeményezheti.

17. Eltérő megállapodás hiányában a távmunkavégzéshez, valamint a kapcsolattartáshoz szükséges eszközöket a munkáltató biztosítja. A Támogatáskezelő által biztosított eszközöket a foglalkoztatott – az internethasználat kivételével – kizárólag hivatali célra használhatja.

18. A Támogatáskezelő részéről a munkáltatói utasításadás és szakmai irányítás jogát a kinevezési okiratban, munkaszerződésben meghatározott vezető gyakorolja. A kinevezési okiratban, munkaszerződésben meghatározott vezető állapítja meg a távmunkavégzésre irányuló jogviszony keretében a foglalkoztatottal való kapcsolattartás, a feladatok kiadásának rendjét és a feladatok végrehajtásának határidejét, valamint ellenőrzi a kiadott feladatok végrehajtását, meghatározza az ellenőrzés időpontját.

19. A foglalkoztatottat a munkáltatói ellenőrzés időpontjáról annak megkezdése előtt legalább öt munkanappal korábban tájékoztatni kell. A tájékoztatást fő szabály szerint postai úton, az ötnapos előzetes tájékoztatási kötelezettség betartásának veszélye esetén elektronikus úton (e-mailben vagy mobiltelefonon) is meg lehet adni.

20. A Támogatáskezelőt érintő munkavédelmi ellenőrzés esetén a távmunkavégzésre irányuló jogviszony keretében a foglalkoztatott köteles biztosítani, hogy a munkavédelmi ellenőrzést az illetékes kormányhivatal munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervének felügyelői lefolytathassák.

Munkakör és a munkaköri leírás

21. A munkakör azoknak a feladatoknak az összefoglaló megnevezése, amelyeket a foglalkoztatott jogviszonya alapján ellátni köteles, illetve amelyben a foglalkoztatottat a kinevezési okirata, illetve a munkaszerződése alapján a Támogatáskezelő köteles és jogosult foglalkoztatni. 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 Támogatáskezelő szervezetében a foglalkoztatottak munkavégzéssel összefüggő szakmai kapcsolattartását a munkaköri leírás tartalmazza.

22. A munkaköri leírást a közvetlen vezetők készítik el, és a munkáltatói jogkör gyakorlója írja alá. A munkaköri leírást csatolni kell a kinevezési okmányhoz. A munkaköri leírás mintáját a 3. függelék tartalmazza. A munkakör változása esetén a munkaköri leírást módosítani kell.

Összeférhetetlenség

23. A kinevezést megelőzően a Humánpolitikai Osztály 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.

24. Nem létesíthető kormányzati szolgálati jogviszony vagy munkaviszony, ha a foglalkoztatott ezáltal hozzátartozójával irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne. Amennyiben az összeférhetlenség a kormányzati szolgálati jogviszony, illetve a munkaviszony fennállása alatt keletkezik, akkor az érintettek megegyezése hiányában a főigazgató dönt az összeférhetlenség megszüntetésének módjáról.

25. A kormánytisztviselő és a kormányzati ügykezelő:

- a) nem folytathat olyan tevékenységet, nem tanúsíthat olyan magatartást, amely hivatalához méltatlan, vagy amely pártatlan, befolyástól mentes tevékenységét veszélyeztetné,
- b) pártban tisztséget nem viselhet, párt nevében vagy érdekében – az országgyűlési, az európai parlamenti, illetve a helyi önkormányzati választásokon jelöltként való részvételt kivéve – közszereplést nem vállalhat,
- c) nem lehet gazdasági társaságnál vezető tisztségviselő, illetve felügyelő bizottsági tag, kivéve ha a gazdasági társaság önkormányzati, köztisztviselői többségi tulajdonban, vagy tartósan állami tulajdonban van, vagy

az állami tulajdonos különleges jogokat biztosító részvény alapján delegálja, továbbá ha a társaságban az állami közvetlen vagy közvetett befolyás mértéke – a tőkepiacról szóló 2001. évi CXX. törvény rendelkezései alapján számítva – legalább ötven százalék.

26. Kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő nem lehet helyi önkormányzati, nemzetiségi önkormányzati képviselő.

27. A beosztotti munkakört betöltő kinevezett kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő további jogviszonyt – a gyakorolható tevékenységek (tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom aláeső tevékenység), továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység kivételével – csak a főigazgató engedélyével létesíthet, az alábbiak figyelembevételével:

- a) a gyakorolható tevékenység végzésére irányuló jogviszony létesítését is be kell előzetesen jelenteni a főigazgatónak, ha a végzett tevékenység a kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő munkaköri feladataival közvetlenül összefügg;
- b) a gyakorolható tevékenység, továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszony is kizárólag a főigazgató előzetes engedélye alapján létesíthető, ha a munkavégzés időtartama részben azonos a kormánytisztviselő beosztás szerinti munkaidejével.

28. Vezető állású kormánytisztviselő – az előző pontban felsorolt gyakorolható tevékenység kivételével – munkavégzésre irányuló egyéb és további jogviszonyt nem létesíthet. E rendelkezések nem alkalmazhatók a munkavégzési kötelezettség alól mentesített kormánytisztviselőre. A vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes engedélye alapján:

- a) civil szervezetben, érdekképviselői szervezetben, valamint szövetkezetben tisztséget viselhet,
- b) közérdekű önkéntes tevékenységet folytathat,
- c) alapítvány, közalapítvány kezelő szervezetének tagja, illetve elnöke lehet,
- d) edzői, versenybírói, játékvezetői tevékenységet elláthat,
- e) tanszékvezetői tevékenységet folytathat,
- f) állami alapító vagy az általa létrehozott szervezet által önállóan vagy más állami alapítóval, állami alapító által létrehozott szervezettel vagy államháztartáson kívüli szervezettel közösen alapított (köz)alapítványban felügyelő bizottsági tag lehet,
- g) felsőoktatási intézmény oktatási feladatokat is ellátó belső szervezeti egységének vezetője lehet.

29. A kinevezett kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő – a Kttv. engedély kérésére, illetve a bejelentés megtételére vonatkozó előírása esetén – a munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének engedélyezését előzetesen írásban kéri, illetve a jogviszony létesítését írásban bejelenti a főigazgatónak címzett, a Humánpolitikai Osztályra benyújtott feljegyzés formájában. A kérelemhez csatolni kell a 2. függelék c.2) pontja szerinti kitöltött adatlapot. A fent meghatározott módon, haladéktalanul be kell jelentenie a munkavállalónak, amennyiben a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés ideje alatt költségvetési szervvel vagy költségvetési szerv legalább többségi befolyása alatt álló gazdálkodó szervezettel teljes vagy részmunkaidős munkaviszonyt létesít.

30. A kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő köteles azt is bejelenteni a főigazgatónak, ha az engedélyezett munkavégzésre irányuló további jogviszonya megszűnt.

31. A kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő köteles haladéktalanul írásban bejelenteni, ha vele szemben a Kttv.-ben meghatározott összeférhetetlenségi ok merül fel, illetve ha a jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül. Amennyiben a kormánytisztviselő az összeférhetetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított harminc napon belül nem szünteti meg, kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnik.

32. Amennyiben a főigazgató a kormánytisztviselőt, kormányzati ügykezelőt az összeférhetetlenség megszüntetésére szólítja fel, a kormánytisztviselőnek, a kormányzati ügykezelőnek a felszólításban előírt határidőn belül a Humánpolitikai Osztályon be kell mutatnia az összeférhetetlenség megszüntetését bizonyító igazolást, okiratot, amiről a Humánpolitikai Osztály másolati példányt készít, és azt a kormánytisztviselő személyi anyagába helyezi el.

33. A bejelentési kötelezettség elmulasztása, az előzetes engedélyhez kötött tevékenység engedély nélkül folytatása, továbbá az ezekkel összefüggő valótlan vagy hiányos adatok közlése a Kttv. 155. § (1) bekezdése szerinti fegyelmi vétségnek minősül.

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

34. A kinevezés, munkaszerződés módosítását az érintett foglalkoztatott közvetlen vezetője kezdeményezheti írásban, a főigazgatónak címzett, a Humánpolitikai Osztályra továbbított feljegyzés formájában. A kinevezés, illetve a munkaszerződés módosításáról a főigazgató dönt. A kinevezés, illetve a munkaszerződés módosításával kapcsolatos további ügyintézés a Humánpolitikai Osztály feladata.

A kormányzati szolgálati jogviszony, illetve munkaviszony fennállása alatt keletkezett olyan adatokat és tényeket, amelyek a jogviszonnyal kapcsolatosan számára jogokat keletkeztetnek, a foglalkoztatottnak – az adat, illetve tény igazolására alkalmas dokumentum Humánpolitikai Osztály részére történő átadásával – igazolnia kell.

35. A kormányzati szolgálati jogviszonynak, illetve a munkaviszonynak közös megegyezéssel vagy lemondással/felmondással történő megszüntetésének kezdeményezése esetén a foglalkoztatott a főigazgatónak címzett írásbeli kezdeményezést a közvetlen vezetőjének előzetes tájékoztatását követően – a Humánpolitikai Osztály útján – kell benyújtania.

36. A foglalkoztatási jogviszony megszűnése, megszüntetése esetén a foglalkoztatott köteles az erre a célra a 4. függelékkel rendszeresített „Elszámoló lap” alkalmazásával elszámolni, amelyet a Humánpolitikai Osztály ad át a részére. A foglalkoztatási jogviszony lezárásával összefüggő igazolásokat a Humánpolitikai Osztály adja ki, ennek feltétele, hogy a foglalkoztatott elszámolási kötelezettségének az „Elszámoló lap” leadásával eleget tegyen.

37. Ha a foglalkoztatott elszámolási kötelezettségének nem tud eleget tenni, a Humánpolitikai Osztály útján benyújtott részletes indokolással, valamint megoldási javaslattal ellátott kérelemmel fordulhat a főigazgatóhoz a foglalkoztatási jogviszony lezárásával összefüggő igazolások kiadásának engedélyezése érdekében.

A munkakör átadás-átvétele

38. A munkakör betöltőjének személyében történő változás, valamint 6 hónapot meghaladó tartós távollét esetén a munkaköri feladatokat, illetve az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat át kell adni a kijelölt átvevőnek. A munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyv mintáját e szabályzat 5. függeléke tartalmazza.

39. 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 kötelezett foglalkoztatott átadási kötelezettsége teljesítésében akadályoztatva van, az átadás-átvételi eljárást legkésőbb az akadályoztatása megszűnését követő munkanapon le kell folytatni. Amennyiben az átadás-átvétel lefolytatása az átadásra kötelezett foglalkoztatott tartós akadályoztatása miatt nem kerülhet sor, úgy az átadásra kötelezett írásban kérheti a munkáltatói jogkör gyakorlóját, hogy munkaköre átadása alól mentesítse, vagy azt egyszerűsített formában távollétében tegye lehetővé.

III. A KORMÁNYZATI SZOLGÁLATI JOGVISZONY TARTALMA

Közigazgatási és ügykezelői alapvizsga, közigazgatási szakvizsga, jogi szakvizsga

1. A pályakezdő kormánytisztviselőnek fogalmazó besorolásához – a közigazgatási alapvizsga alól való mentesítés eseteit kivéve – egy éven belül, előadó besorolásához két éven belül közigazgatási alapvizsgát kell tennie. Nem pályakezdő kormánytisztviselő, amennyiben kinevezésekor, áthelyezésekor nem rendelkezik közigazgatási alapvizsgával, illetve az alól nem is mentesült, szintén köteles felsőfokú iskolai végzettségű kormánytisztviselő esetén egy, illetve középfokú végzettségű kormánytisztviselő esetén két éven belül közigazgatási alapvizsgát tenni. A közigazgatási alapvizsga-kötelezettség határidőre történő nem teljesítése esetén a kormányzati szolgálati

jogviszony a törvény erejénél fogva megszűnik. Ha a gyakornok a közigazgatási alapvizsgát az előírt határidőt követő hat hónapon belül nem teszi le, kormányzati szolgálati jogviszonya csak ezt követően szűnik meg.

2. Közigazgatási szakvizsgát tehet az a felsőfokú iskolai végzettségű kormánytisztviselő, aki közigazgatási alapvizsgát tett, vagy az alól mentesült, és közigazgatási szervnél szerzett legalább kétéves gyakorlattal rendelkezik. Ha a kormánytisztviselő kinevezésekor, áthelyezésekor, átsorolásakor nem rendelkezik közigazgatási szakvizsgával, akkor a közigazgatási szakvizsgát kinevezésének, áthelyezésének, átsorolásának időpontjától számított három éven belül köteles letenni. A meghatározott határidő eredménytelen elteltét követően a kormánytisztviselő magasabb fizetési, besorolási fokozatba – pályakezdő esetén tanácsos besorolási fokozatba – a közigazgatási szakvizsga teljesítéséig nem sorolható. A Kttv. alkalmazásában a közigazgatási szakvizsgával egyenértékű a jogi szakvizsga, valamint az Országos Közigazgatási Vizsgabizottság elnöksége által teljes körűen közigazgatási jellegűnek minősített tudományos fokozat és az annak alapján adott mentesítés.

3. Vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő, amennyiben vezetői kinevezésekor nem rendelkezik jogi vagy közigazgatási szakvizsgával, azt a kinevezésétől számított két éven belül le kell tennie. Ha szakvizsga-kötelezettségét e határidőn belül a kormánytisztviselő számára felróható okból elmulasztja, kormányzati szolgálati jogviszonya a törvény erejénél fogva megszűnik.

4. A kormányzati ügykezelőnek – kivéve ha közgazdasági szakközépiskola igazgatás ügyviteli szakán szerzett képesítéssel, illetőleg közigazgatási alap- vagy szakvizsgával rendelkezik – a kormányzati szolgálati jogviszony keletkezésétől számított hat hónapon belül ügykezelői alapvizsgát kell tennie.

5. A kormánytisztviselő pályán maradásához és előmeneteléhez, illetve a kormányzati ügykezelő kormányzati szolgálati jogviszonyának fenntartásához szükséges, jogszabályban előírt vizsgakötelezettségét és a teljesítés határidejét a kinevezési okmány tartalmazza.

6. Közigazgatási alapvizsgára jelentkezni a Közigazgatási Továbbképzési és Vizsgaportálon (a továbbiakban: Vizsgaportál) keresztül lehet, legkésőbb a Vizsgaportálon meghirdetett vizsganap előtt 5 munkanappal. A vizsgára jelentkező kormánytisztviselő – a Vizsgaportálon való jelentkezést megelőzően – köteles a vizsgára történő jelentkezéshez, illetve a felkészítő konzultáción való részvételhez írásban engedélyt kérni a főigazgatótól. Az engedélykérelmet – amelyen a vizsgára jelentkező közvetlen vezetőjének hozzájáruló nyilatkozatát is fel kell tüntetni – a vizsgára történő jelentkezés előtt legalább 15 munkanappal kell a Humánpolitikai Osztályra leadni. A főigazgató döntéséről a Humánpolitikai Osztály tájékoztatja a vizsgázót. A befogadott jelentkezésről a vizsgaszervező – a jelentkezési határidő lejártát követő munkanapon – elektronikus úton visszaigazolást küld a vizsgázó és a Humánpolitikai Osztály részére.

7. Közigazgatási szakvizsgára a Humánpolitikai Osztály által rendelkezésre bocsátott nyomtatványon lehet jelentkezni. A kitöltött jelentkezési lapot a választott vizsgaidőszakot megelőzően 10 héttel kell leadni a Humánpolitikai Osztályra, amely gondoskodik a jelentkezési lap főigazgató általi aláírásáról és a vizsgaszervezőnek történő megküldéséről. A jelentkezési laphoz mellékelni kell a vizsgára jelentkező közvetlen vezetője által kitöltött formanyomtatványt, amelyben tájékoztatást ad arról, hogy támogatja, vagy sem a foglalkoztatott vizsgára, illetve felkészítő tanfolyamra való jelentkezését az adott időpontban. A felkészítő tanfolyam, illetve a vizsga napjáról, kezdési időpontjáról, helyéről – a vizsgaszervező értesítése alapján – a Humánpolitikai Osztály tájékoztatja a vizsgázót.

8. Ügykezelői alapvizsgára a Humánpolitikai Osztály által rendelkezésre bocsátott nyomtatványon lehet jelentkezni. Az eljárás menetére a III/6. pontban foglaltakat kell alkalmazni azzal, hogy a jelentkezési lapot legalább 75 naptári nappal a választott vizsgaidőszakot megelőzően kell leadni a Humánpolitikai Osztályra.

9. A vizsga elhalasztását a vizsgázónak – a szervezeti egység vezetője egyetértésével – előterjesztett kérelmére és indokolása alapján a főigazgató engedélyezi, és a Támogatáskezelő nevében átvállalhatja a halasztási díj költségét. A hozzájárulás megtagadása esetén a vizsga elhalasztására nincs lehetőség.

10. 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 célú mentesítésre jogosult. A felkészülés időtartamába a vizsga napja és a vizsgaszervező által tartott felkészítő konzultáció, illetve felkészítő tanfolyam időtartama nem számít bele.

11. A foglalkoztatott a jogi szakvizsgára való eredményes felkészülés érdekében – a vizsga napját is beleszámítva – egy naptári éven belül 15 munkanap tanulmányi célú mentesítésre jogosult. A tanulmányi szabadságot a foglalkoztatott – a közvetlen vezetőjével előzetesen egyeztetve – maga osztja el a jogi szakvizsga különböző részvizsgáira. A 15 munkanap tanulmányi célú mentesítést a foglalkoztatott megosztva, több részvizsga letételéhez is igénybe veheti. A tanulmányi szabadság nem minősül éves rendes szabadságnak, azt a szabadság számítása szempontjából figyelmen kívül kell hagyni.

12. A sikertelen ügykezelői és közigazgatási alapvizsga, közigazgatási szakvizsga, illetve jogi szakvizsga megismétlésére tanulmányi célú mentesítés nem vehető igénybe.

13. A tanulmányi célú mentesítés, a vizsgák és a vizsgát megelőző felkészítő konzultáció időtartamára a foglalkoztatott mentesül a munkavégzési kötelezettség alól, erre az időtartamra illetményére jogosult.

Vezetői munkakör, vezetői szint

14. A Támogatáskezelőnél foglalkoztatott kormánytisztviselő osztályvezetői, igazgatóhelyettesi, igazgatói, főigazgató-helyettesi munkakör betöltésére is kinevezhető. A főigazgató-helyettesi és az igazgatóhelyettesi munkakör kivételével vezetői kinevezés csak a Támogatáskezelő Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott szervezeti egység tekintetében adható.

A kormányzati ügykezelő – a Kttv. kormánytisztviselő vezetői kinevezésére vonatkozó szabályok megfelelő alkalmazásával – kormányzati ügykezelőkből álló szervezeti egység vezetésére osztályvezetői munkakörre szóló kinevezést kaphat.

Címadományozás

15. A Támogatáskezelő felsőfokú iskolai végzettségű, közigazgatási vagy jogi szakvizsgával, illetve teljes körűen közigazgatási jellegűnek minősített tudományos fokozattal rendelkező kormánytisztviselője részére

- a) közigazgatási tanácsadói cím adományozható, amennyiben legalább ötéves szakmai gyakorlattal rendelkezik,
- b) közigazgatási főtanácsadói cím adományozható, amennyiben legalább tízéves szakmai gyakorlattal rendelkezik,

[a Támogatáskezelőnél adományozható kétféle cím együttesen nem haladhatja meg a Támogatáskezelő felsőfokú iskolai végzettségű kormánytisztviselői létszámának 20%-át]

- c) szakmai tanácsadói cím adományozható, amennyiben szakmai gyakorlattal rendelkezik,
- d) szakmai főtanácsadói cím adományozható, amennyiben szakmai gyakorlattal és legmagasabb fokozatú minősítéssel rendelkezik.

[a Támogatáskezelőnél adományozható kétféle cím együttesen nem haladhatja meg a Támogatáskezelő felsőfokú iskolai végzettségű kormánytisztviselői létszámának 20%-át, és az adományozható címek számát a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg]

A Támogatáskezelőre vonatkozó szabályok szerint vezetői pótlék nélkül számított

- főosztályvezető-helyettesi (osztályvezetői) illetményre jogosult a közigazgatási tanácsadó, illetve a szakmai tanácsadó, és
- főosztályvezetői (igazgatóhelyettesi) illetményre jogosult a közigazgatási főtanácsadó, illetve a szakmai főtanácsadó.

A címmel rendelkező kormánytisztviselőt a cím adományozását követő 1 év elteltével minősíteni kell, és legalacsonyabb fokozatú – illetve szakmai főtanácsadói címmel rendelkezőnél a legmagasabb fokozatú minősítéstől eltérő – minősítés esetén a címet vissza kell vonni, ebben az esetben a kormánytisztviselő a besorolása szerinti illetményére jogosult.

16. A Támogatáskezelő tartósan kiemelkedő munkát végző felsőfokú iskolai végzettségű, közigazgatási szakvizsgával rendelkező kormánytisztviselőjének

- a) címzetes vezető-tanácsosi cím adományozható, amennyiben legalább öt év,
- b) címzetes főtanácsosi cím adományozható, amennyiben legalább tizenkettő év,
- c) címzetes vezető-főtanácsosi cím adományozható, amennyiben a legalább húsz év kormányzati szolgálati jogviszonyban töltött idővel rendelkezik.

A Támogatáskezelőnél tartósan kiemelkedő munkát végző középiskolai végzettségű kormánytisztviselőnek címzetes főmunkatársi cím adományozható, amennyiben legalább tizennyolc év kormányzati szolgálati jogviszonyban töltött idővel rendelkezik.

A kormánytisztviselő a címzetes vezető-tanácsosi címmel a vezető-tanácsos besorolási fokozat 7-es fizetési fokozatába, a címzetes főtanácsosi címmel a főtanácsos besorolási fokozat 11-es fizetési fokozatába, a címzetes vezető-főtanácsosi címmel a vezető-főtanácsos besorolási fokozat 14-es fizetési fokozatába, a címzetes főmunkatársi címmel a főmunkatárs besorolási fokozat 14-es fizetési fokozatába kerül. Ha a kormánytisztviselő a kormányzati szolgálati jogviszonyban töltött idő alapján eléri a címmel járó besorolási, fizetési fokozatot, akkor a cím megszűnik, és a kormánytisztviselő további előmenetelére az általános szabályok az irányadók.

17. Cím adományozására a kormánytisztviselő vezetője tesz javaslatot, a cím adományozásáról a főigazgató dönt.

18. Ha a kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonya nyugdíjazás miatt szűnik meg, a besorolására, valamint a cím viselésére, vezetői beosztására utaló megnevezést nyugdíjasként is viselheti.

A kormánytisztviselő, illetve munkavállaló eredményes munkájának elismerése

19. A kormánytisztviselők, illetve munkavállalók feladataik hosszabb időn át tartó, a Támogatáskezelő tevékenysége érdekében teljesített munkavégzésükért, az adott területen ellátott feladat kiemelkedő teljesítéséért, szorgalmas, példamutató munkájukért a következő elismerésben részesíthetők:

- a) főigazgatói elismerő oklevél,
- b) pénz- vagy tárgyjutalom,
- c) kormánytisztviselői kiemelt referenci cím.

A Támogatáskezelő céljainak eredményes megvalósításában részt vevők kimagasló tevékenységének elismerésére a főigazgató „főigazgatói elismerő oklevelet” adhat.

A rendkívüli munkateljesítmények, jelentős többletfeladatok elismeréseként a Támogatáskezelő kormánytisztviselői és munkavállalói pénz- vagy tárgyjutalomban részesíthetők. A jutalmazásra az igazgatók tehetnek javaslatot. A jutalomról a főigazgató dönt.

A referenci munkakörben foglalkoztatott kormánytisztviselő közvetlen felettese javaslatára kiemelt referenci címet kaphat, amennyiben legalább 1 éve az Támogatáskezelőnél dolgozik, és kiemelkedő teljesítményt nyújt. A kinevezésmódosítás a munkaköri elnevezésen kívül egyéb változással nem jár.

IV. A FOGLALKOZTATOTTAK DÍJAZÁSA

Az illetmény, illetve a munkabér megállapításának szabályai, illetménypótlékok

1. A kormánytisztviselő és a kormányzati ügykezelő a kormányzati szolgálati jogviszonya alapján havonta illetményére, a munkavállaló a munkaviszonya alapján havonta munkabérére jogosult. A kormánytisztviselő és a kormányzati ügykezelő illetményét száz forintra kerekítve kell megállapítani. A kerekítés nem minősül munkáltatói intézkedésen alapuló, az általánostól eltérő illetménymegállapításnak.

2. Az illetmény alapilletményből, valamint illetménykiegészítésből és illetménypótlékból áll. A kormánytisztviselő alapilletményét az állami költségvetésről szóló törvényben az adott évre megállapított illetményalap összege és a kormánytisztviselő – iskolai végzettségének és a kormányzati szolgálati jogviszonyban eltöltött idejének megfelelő – besorolása szerinti besorolási osztály fizetési fokozatához tartozó szorzószám szorzata adja. A besorolási osztályokat és a fizetési fokozatokat a Kttv. 1. számú melléklete tartalmazza.

A vezető alapilletménye:

- a) főigazgató (államtitkári besorolású vezető) esetén az illetményalap 12-szerese,
- b) főigazgató-helyettes (helyettes államtitkári besorolású vezető) esetén az illetményalap 9-szerese,
- c) igazgató és igazgatóhelyettes esetén az illetményalap 8-szorosa,
- d) osztályvezető esetében az illetményalap 7,5-szerese.

3. Az illetménykiegészítés mértéke:

- a) államtitkári (helyettes államtitkári) besorolású vezető esetén az alapilletményének 50%-a,
- b) igazgató esetén az alapilletményének 50%-a,
- c) igazgatóhelyettes, osztályvezető és a felsőfokú iskolai végzettségű kormánytisztviselő esetében az alapilletményének 35%-a,
- d) a középiskolai végzettségű kormánytisztviselő esetében az alapilletményének 15%-a.

4. Az alapilletmény és az illetménykiegészítés együttes összegének legalább a garantált bérminimum kormányrendeletben meghatározott összegét el kell érnie. A tárgyév március 1-jétől a következő év február végéig terjedő időszakra vonatkozó havi illetmény nem haladhatja meg a Központi Statisztikai Hivatal által hivatalosan közzétett, a tárgyévet megelőző évre vonatkozó nemzetgazdasági havi átlagos bruttó kereset tízszeresét.

Az illetmény-összetevők – ide nem értve az illetménypótlékokat – változása esetén a kormánytisztviselők illetményét újra meg kell állapítani.

5. A Támogatáskezelő kormányzati ügykezelőinek illetményét – a közvetlen vezető javaslata alapján – a főigazgató állapítja meg oly módon, hogy az legalább elérje a garantált bérminimum összegét, de az illetményalap hatszorosát nem haladhatja meg. Az illetmény megállapításakor arányosan figyelembe kell venni a kormányzati ügykezelő szolgálati jogviszonyban töltött idejét.

6. A Támogatáskezelő munkavállalójának a tárgyév március 1-jétől a következő év február végéig terjedő időszakra vonatkozó havi munkabére el kell, hogy érje a minimálbért, a legalább középfokú végzettséggel vagy középfokú szakképesítéssel betölthető munkakörben foglalkoztatott munkavállaló esetében a garantált bérminimumot.

7. Illetménypótlékok

7.1. Vezetői pótlék

A főigazgatói, főigazgató-helyettesi, igazgatói, igazgatóhelyettesi, osztályvezetői megbízással rendelkező vezetők vezetői pótléokra jogosultak, amelynek mértéke:

- a) főigazgató esetén vezetői illetménypótléka az alapilletmény 65%-a,
- b) főigazgató-helyettes esetén vezetői illetménypótléka az alapilletmény 65%-a,
- c) igazgató esetén vezetői illetménypótléka az alapilletmény 30%-a,
- d) igazgatóhelyettes esetén vezetői illetménypótléka az alapilletmény 25%-a,
- e) osztályvezető esetén vezetői illetménypótléka az alapilletmény 15%-a.

7.2. Idegennyelv-tudási pótlék

7.2.1. Ha a kormánytisztviselő olyan munkakört tölt be, amelyben idegen nyelv használata szükséges, idegennyelv-tudási pótlékra jogosult. Az idegennyelv-tudási pótlék megállapítására az érintettet foglalkoztató szervezeti egységet közvetlenül irányító igazgató tehet javaslatot, a döntést a főigazgató hozza meg. A pótlék mértéke nyelvvizsgánként

- a) komplex felsőfokú (C1) nyelvvizsga esetében az illetményalap 50%-a, a szóbeli vagy írásbeli nyelvvizsga esetében 25-25%-a;
- b) komplex középfokú (B2) nyelvvizsga esetében az illetményalap 30%-a, a szóbeli vagy írásbeli nyelvvizsga esetében 15-15%-a.

7.2.2. Az angol, francia és német nyelvek tekintetében a kormánytisztviselők részére a pótlék alanyi jogon jár, amelynek mértéke nyelvvizsgánként

- a) komplex felsőfokú (C1) nyelvvizsga esetében az illetményalap 100%-a,
- b) komplex középfokú (B2) nyelvvizsga esetében az illetményalap 60%-a,
- c) komplex alacsonyfokú (B1) nyelvvizsga esetében az illetményalap 15%-a.

7.2.3. Ha a kormánytisztviselő ugyanazon idegen nyelvből azonos típusú, de különböző fokozatú, illetve különböző típusú és különböző fokozatú nyelvvizsgával rendelkezik, a magasabb mértékű pótlékra jogosult.

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

7.3. Képzettségi pótlék

7.3.1. A főigazgató – a jogszabályban meghatározott feltételek megléte esetén – a kormánytisztviselő részére képzettségi pótlékot állapíthat meg, ha

- a) a kormánytisztviselő a besorolásnál figyelembe vett iskolai végzettségénél magasabb szintű szakképesítéssel rendelkezik, feltéve ha az a munkakör ellátásához szükséges, vagy
- b) a feladatkör szakszerűbb ellátását biztosító tudományos fokozattal rendelkezik.

7.3.2. A képzettségi pótlék mértéke

- a) doktori (PhD) fokozat, vagy a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 105. § (5) bekezdése alapján azzal egyenértékű, vagy ennél magasabb tudományos fokozat esetén az illetményalap 75%-a,
- b) felsőfokú iskolai rendszerű képzésben, továbbképzésben szerzett további szakképesítés, szakképzettség esetén az illetményalap 50%-a,
- c) akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzésben vagy iskolarendszeren kívüli felsőfokú szakképzésben szerzett szakképesítés, szakképzettség esetén az illetményalap 40%-a,
- d) iskolarendszeren kívüli középfokú szakképzésben szerzett további szakképesítés, szakképzettség esetén az illetményalap 30%-a.

7.3.3. Az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárási rendjéről szóló 133/2010. (IV. 22.) Korm. rendelet 8. § (3) bekezdése alapján

- a) a 2001. szeptember 1-je előtt megkezdett szakképzés esetében az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárási rendjéről szóló 133/2010. (IV. 22.) Korm. rendelet mellékleteként kiadott OKJ-ben szereplő 54-es azonosító számmal kezdődő szakképesítés megszerzését tanúsító bizonyítványok felsőfokú szakképesítést igazolnak, s így az illetményalap 40%-ának megfelelő összegű képzettségi pótlékra,
- b) a 2001. szeptember 1-jétől felmenő rendszerben megkezdett szakképzés esetében az OKJ-ben szereplő 54-es azonosító számmal kezdődő szakképesítés megszerzését tanúsító bizonyítványok viszont csak emelt szintű szakképesítést igazolnak, s így az illetményalap 30%-ának megfelelő összegű képzettségi pótlékra jogosítanak.

7.3.4. A több feltételnek is megfelelő kormánytisztviselő csak egy, a magasabb összegű pótlékra jogosult. Több, a képzettségi pótlék szempontjából azonos szintű oklevél vagy szakképesítés esetén is csak egyszeres pótlék állapítható meg.

7.3.5. A felsőfokú iskolai végzettségű kormánytisztviselő nem jogosult képzettségi pótlékra, ha középfokú szakképzésben szerzett további szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkezik.

7.3.6. Amennyiben a kormánytisztviselő képzettségi pótlékra és munkaköri pótlékra egyidejűleg jogosult lenne, részére a munkaköri pótlékot kell folyósítani.

7.4. Munkaköri pótlék

7.4.1. A főigazgató meghatározott munkakört betöltő kormánytisztviselő és kormányzati ügykezelő részére a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet alapján munkaköri pótlékot állapíthat meg. A munkaköri pótlékra kifizethető összeg a Támogatáskezelő eredeti személyi juttatások előirányzatának tíz százalékát nem haladhatja meg.

7.4.2. A kormánytisztviselő részére legfeljebb a besorolása szerinti alapilletménye 30%-ának megfelelő összeg, kormányzati ügykezelő részére pedig legfeljebb az illetménye 30%-ának megfelelő összeg fizethető munkaköri pótlékként. Amennyiben a kormányzati szolgálati jogviszonyban álló részére illetményeltérítést is megállapítottak, az illetményeltérítés és a munkaköri pótlék együttes összege nem haladhatja meg az alapilletmény 50%-át.

7.4.3. A szervezeti egység és a munkaköri pótlékra jogosító munkakör megnevezését főigazgatói belső utasítás tartalmazza.

7.4.4. Munkaköri pótlék csak abban a munkakörben fizethető, amelyet munkakör-elemzést követően értékelték a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter által meghatározott szakmai módszertan alapján. A munkakör-elemzéseket és -értékeléseket, továbbá a pótlékra javasolt munkaköröket, valamint a pótlék mértékét a Humánpolitikai Osztály küldi meg a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal számára.

7.4.5. A munkakör ismételt elemzésére és értékelésére akkor kerülhet sor, ha megváltozik a munkakör tartalma. Ha egy munkakör ismételt elemzésére és értékelésére kerül sor, akkor a Humánpolitikai Osztály tájékoztatja a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős minisztert a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal útján.

7.4.6. A munkakör-elemzéseket és értékeléseket a Humánpolitikai Osztály tartja nyilván.

Céljuttatás

8.1. A főigazgató – ide nem értve a helyettesítést – rendkívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a foglalkoztatott részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja (a továbbiakban: célfeladat).

8.2. A főigazgató a célfeladat eredményes végrehajtásáért – a foglalkoztatott illetményén, illetve munkabéréen felül, írásban, a célfeladat megállapításakor – céljuttatást határoz meg a megállapított személyi juttatások előírányzatán belül.

8.3. A célfeladat megállapítását – amennyiben a kifizetéshez szükséges fedezet a Gazdálkodási és Üzemeltetési Igazgató tájékoztatása szerint rendelkezésre áll – a szervezeti egység vezetője kezdeményezheti a feladat részletezésével, a célfeladat teljesítése határidejének megjelölésével, a céljuttatás összegére vonatkozó egyidejű javaslatával. Az elvégzett munkát a szervezeti egység vezetője írásban igazolja, továbbá feljegyzés formájában kezdeményezi a főigazgató felé a céljuttatás kifizetését. A céljuttatás kifizetését a főigazgató engedélyezi.

Illetményeltérítés

9.1. A főigazgató át nem ruházható hatáskörében, a megállapított személyi juttatások előírányzatán belül a tárgyévet megelőző év minősítése, ennek hiányában teljesítményértékelése alapján a tárgyévre vonatkozóan a kormánytisztviselő és vezető besorolása szerinti fizetési fokozathoz tartozó alapilletményét december 31. napjáig terjedő időszakra legfeljebb 50%-kal megemelheti, vagy legfeljebb 20%-kal csökkentett mértékben állapíthatja meg.

9.2. Az illetmények tárgyévi eltérítéséről a főigazgató minden évben legkésőbb február 28. napjáig dönt. Az így megállapított eltérítés mértéke – a vezetői munkakör változása, valamint az áthelyezés eseteit kivéve – a tárgyévben egy alkalommal, a megállapítástól számított hat hónapot követően a teljesítményértékelés alapján módosítható, azzal a feltétellel, hogy a kormánytisztviselő korábban már megállapított alapilletménye legfeljebb 20%-kal csökkenhet.

9.3. A megállapított alapilletmény-eltérítés a tárgyévben akkor módosítható, ha a tárgyévben a kormánytisztviselő vezetői kinevezést kap, illetve azt tőle visszavonják, vagy címadományozásra, illetve annak visszavonására, vagy fizetési fokozatban történő előresorolására kerül sor. A módosítás eredményeként az alapilletmény nem lehet alacsonyabb a munkakörre a Kttv. alapján járó 100%-os illetménybeállási szintnek megfelelő összegnél.

9.4. A kormánytisztviselő év közben történő végleges áthelyezése esetén – eltérő megállapodás hiányában – a korábbi munkáltató által megállapított eltérítés mértékére jogosult az áthelyezést kérő szervnél is.

A helyettesítési díj

10.1. Ha a kormánytisztviselő a munkáltató intézkedése alapján munkakörébe nem tartozó munkát végez, és az eredeti munkakörét is ellátja, illetményén felül külön díjazás (helyettesítési díj) is megilleti. A helyettesítési díj mértéke időarányosan a helyettesítő kormánytisztviselő illetményének 25–50%-áig terjedhet. Amennyiben a helyettesítést több kormánytisztviselő látja el, akkor a helyettesítési díjból munkavégzésük és illetményük arányában részesülnek. A helyettesítési díj a helyettesítés első napjától jár. A kormánytisztviselő akkor is jogosult a helyettesítési díjra, ha tartósan távol lévő kormánytisztviselőt helyettesít, illetve részben vagy egészben többletfeladatként betöltetlen munkakört lát el.

10.2. Nem jár helyettesítési díj, ha:

- a) a helyettesítés munkaköri kötelezettség,
- b) a helyettesítés rendes szabadság miatt szükséges.

A helyettesítési tilalom nem vonatkozik arra az esetre, amikor a helyettesítésre azért van szükség, mert a helyettesítésre okot adó munkakör nincs betöltve, feltéve ha a helyettesítés időtartama a harminc napot meghaladja.

10.3. A szervezeti egység vezetőjének – a Humánpolitikai Osztállyal történt előzetes egyeztetését követően – az ellátandó feladatokra tekintettel a foglalkoztatott részére helyettesítési díj megállapítására vonatkozó, a szervezeti egység közvetlen irányítását ellátó igazgató által jóváhagyott, a helyettesítés időtartamát és mértékét tartalmazó javaslatát engedélyezés céljából a főigazgató részére kell megküldenie. 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.

Jubileumi jutalom

11. A kormánytisztviselő és a kormányzati ügykezelő 25, 30, 35, illetve 40 évi közszolgálati jogviszonyban töltött idő után jubileumi jutalomra jogosult. A jubileumi jutalom az említett közszolgálati jogviszonyban töltött idő betöltésének a napján esedékes. A jubileumi jutalomra való jogosultság szabályait a Kttv. 150. § (1)–(4) bekezdései tartalmazzák. A kormánytisztviselő jubileumi jutalomra való jogosultságának megállapítására irányuló munkáltatói intézkedés előkészítéséről a Humánpolitikai Osztály intézkedik.

Teljesítményértékelés

12. A teljesítményértékeléssel kapcsolatos – a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I. 21.) Korm. rendelet alapján ellátandó – feladatokat a közigazgatási és minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter által kiadott módszertan alapján a Humánpolitikai Osztály végzi.

13. A kijelölt értékelő vezetőknek – az értékelt személlyel történt előzetes megbeszélést követően – tárgyév január 31-ig meg kell határoznia az értékelt személy első féléves, illetve éves munkaköri egyéni teljesítménykövetelményeit, illetve július 15-ig a második féléves munkaköri egyéni teljesítménykövetelményeit.

14. A teljesítményértékelés ajánlott elemeit a főigazgató belső utasításban állapítja meg, amelyet tárgyév elején felül lehet vizsgálni, és ezeknek a köre minden év január 31-éig módosítható.

15. A teljesítményértékelés kötelező és ajánlott elemeit a kijelölt értékelő vezetők évente két alkalommal,

- a) a tárgyév első félévére vonatkozó elemeket június 15. és július 15. között,
- b) a tárgyév második félévére, valamint az egész tárgyévre vonatkozó elemeket a tárgyévet követő év január 1-je és január 31-e között mérik, illetve értékelik a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I. 21.) Korm. rendelet 11. §-ában foglaltak figyelembevételével.

16. Amennyiben ajánlott elemként kompetenciák kerültek meghatározásra, úgy annak szintjeit évente egyszer, az egész tárgyév vonatkozásában kell az értékelő lapon értékelni a tárgyévet követő év január 1-je és 31-e között.

V. A FOGLALKOZTATOTTAK KÉPZÉSE, TOVÁBBKÉPZÉSE

1. A Humánpolitikai Osztály – figyelemmel a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendeletben foglaltakra –

- a) a tárgyév március 1-jéig elkészíti az intézményi éves képzési tervet,
- b) elkészíti a kormánytisztviselők egyéni továbbképzési terveit,
- c) az éves képzési tervben foglaltak figyelembevételével meghirdeti és megszervezi a belső továbbképzéseket.

2. A felsőfokú végzettséggel rendelkező kormánytisztviselőnek a továbbképzési időszak alatt legalább 128 tanulmányi pontot, a középfokú végzettséggel rendelkező kormánytisztviselőnek, legalább 64 pontot kell teljesíteni. A továbbképzési időszak időtartama négy év, az első továbbképzési időszak 2014. január 1-jével indul és 2017. december 31-ig tart. A képzésekről a Humánpolitikai Osztály nyilvántartást vezet, ennek keretében a továbbképzésre kijelölt kormánytisztviselők képzésekben való részvételét és annak eredményét folyamatosan figyelemmel kíséri, továbbá gondoskodik a munkáltatói jogkör gyakorlójának tájékoztatásáról.

Az iskolai rendszerű képzés támogatása – Tanulmányi szerződés

3. A próbaidőn, a tartósan fizetés nélküli szabadságon vagy tartósan keresőképtelen állományban lévők, illetve felmentési/felmondási idejét töltők kivételével azokkal a foglalkoztatottakkal, akik a feladat szerinti jogelődnléte töltött időtartamot is figyelembe véve legalább 1 éve foglalkoztatási jogviszonyban állnak a Támogatáskezelővel, és akik esetében a képzés az általuk betöltött munkakörhöz kapcsolódóan hasznosítható, új ismeretek megszerzését

szolgálja, tanulmányi szerződés 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. 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
- d) további alapképzésben, mesterképzésben (MA, MSc), szakirányú továbbképzésben és doktori programban való részvételre.

4. Tanulmányi szerződés esetén a Támogatáskezelő a foglalkoztatott részére a következő, képzéssel összefüggő támogatást és munkaidő-kedvezményt biztosítja:

- 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;
- d) az oktatáson való részvétel céljából (az oktatási intézmény által kibocsátott, a kötelező iskolai foglalkozás és a szakmai gyakorlat időtartamáról szóló igazolásnak megfelelő) szükséges szabadidő biztosítása;
- e) 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);
- f) a diplomamunka, szakdolgozat elkészítéséhez 10 nap fizetett szabadidő.

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

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

6. Tanulmányi szerződés megkötésére a foglalkoztatott írásbeli kérelmére, csak a munkakörébe tartozó feladatok ellátását segítő, a munkakörhöz kapcsolódóan hasznosítható új ismeretek megszerzését szolgáló végzettség, szakirányú képzés vagy képzettség megszerzése esetén és az érintettet foglalkoztató szervezeti egységet közvetlenül irányító vezető egyetértő javaslata alapján, a főigazgató jóváhagyása után kerülhet sor.

7. A foglalkoztatott képzésben való részvételi szándékát és tanulmányi szerződés kötésére irányuló kérelmét a szervezeti egységet közvetlenül irányító igazgató – a támogatás mértékére és formájára vonatkozó javaslatát tartalmazó – egyetértésével terjeszti a Humánpolitikai Osztály 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.

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

9. A foglalkoztatott a képzés megszerzését, a tanulmányi szerződés teljesítését a diploma (oklevél), bizonyítvány bemutatásával igazolja, melyet a kézhezvételtől számított 15 napon belül köteles a Humánpolitikai Osztályon bemutatni.

10. A Támogatáskezelőhöz újonnan belépő, korábbi munkáltatójával tanulmányi szerződést kötött foglalkoztatott kérheti, hogy a Támogatáskezelő a tanulmányok fennmaradó részére kössön vele tanulmányi szerződést. A Támogatáskezelő a foglalkoztatottal az elbírálást követően új tanulmányi szerződést köthet, ennek hatálya, valamint a nyújtott támogatás kizárólag a tanulmányok folytatásának fennmaradó időtartamára terjedhet ki.

A Támogatáskezelőhöz történő áthelyezés esetén a tanulmányi szerződésből eredő visszafizetési kötelezettségek a főigazgató egyetértése esetén átválthatók. Erről az áthelyezéssel egyidejűleg kell megállapodni.

11. A Támogatáskezelőből való áthelyezés esetén a foglalkoztatottat fogadó munkáltató írásban vállalhatja a tandíjtartozás megtérítését, ellenkező esetben a foglalkoztatottnak a visszafizetést 60 napon belül a főigazgató döntése szerint kell rendeznie.

12. A tanulmányi szerződéseket a Humánpolitikai Osztály készíti elő az 6. függelékben meghatározottak szerint, a szerződéseket a főigazgató – jogi és pénzügyi ellenjegyzést követően – köti meg. A támogatások nyilvántartása, elszámolása, megtérítésének ellenőrzése a Humánpolitikai Osztály feladatkörébe tartozik.

A gazdasági vezetők és munkatársaik képzése

13. A Gazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság regisztrált mérlegképes könyvelői szakképesítéssel rendelkező vezetőinek a 2013. január 1-jével hatályba lépett szabályok szerinti 16 kreditpontjuk megszerzéséhez szükséges kötelező továbbképzések és szakmai kiadványok teljes költségét a Támogatáskezelő megtéríti.

14. A Gazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság mérlegképes könyvelői szakképesítéssel, vezetői beosztással nem rendelkező foglalkoztatottjainak továbbképzési költségeihez a továbbképzést végző cég Támogatáskezelő nevére kiállított számlájából évenként egy alkalommal legfeljebb 15 000 Ft-tal járul hozzá a munkáltató.

15. A V/13–14. pontokban meghatározott képzés költségén a képzéseken való részvétel és a minősített kiadványok árát kell érteni.

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

16. 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 főigazgató állapítja meg.

17. 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

18. A Támogatáskezelő a közszolgálati tisztviselők kötelező nyelvpótlékra jogosító nyelveken folytatott nyelvi képzésben való részvételét és ahhoz kapcsolódóan nyelvvizsga letételét támogathatja, feltéve hogy a külső nyelvtanfolyamon való részvétel a munkaidőt nem érinti. A támogatás mértéke nem haladhatja meg a képzés teljes költségének 70%-át. A támogatás iránti kérelmet a Humánpolitikai Osztályon keresztül lehet benyújtani. A kérelemre rá kell vezetni, hogy a foglalkoztatott szervezeti egységének vezetője a nyelvi képzésben való részvételt támogatja-e. A kérelemhez csatolni kell a nyelvtanfolyam és a nyelvvizsga díjára vonatkozóan a nyelviskola által kiállított, cégszerűen aláírt igazolást. A kérelemtől a főigazgató dönt.

19. A Támogatáskezelő – a főigazgató mérlegelésen alapuló döntése alapján – a kötelező nyelvpótlékra jogosító nyelveken túlmenően is támogathatja a foglalkoztatottak nyelvi képzését, amennyiben az a munkaköri feladatok ellátásával összefügg. Az ilyen képzések költségének támogatására megfelelően alkalmazni kell a V/18. pontban foglaltakat.

Egyéb továbbképzések

20. A Támogatáskezelő vezetői munkakört betöltő foglalkoztatottainak vezetőképzése és a foglalkoztatottak továbbképzése a Nemzeti Közszolgálati Egyetem koordinálásával és módszertani útmutatásával szervezendő képzésekkel történik.

VI. A FOGLALKOZTATOTTAK JUTTATÁSAI

1. A Támogatáskezelő foglalkoztatottjai részére az alábbi támogatásokat és juttatásokat biztosítja:

- cafetéria-juttatások,
- szociális juttatások (eseti szociális segély, szülési segély, temetési segély),
- illetményelőleg,
- utazási kedvezmények,
- képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg (jogszabály alapján),
- bankszámlára utalás költségtérítése (jogszabály alapján).

Cafetéria-juttatások

2. A Támogatáskezelő foglalkoztatottjainak 2014. évi cafetéria-juttatásaira vonatkozó rendelkezések, továbbá az egyes cafetéria-juttatásokra vonatkozó közös szabályok

2.1. A Támogatáskezelő foglalkoztatottjainak 2014. évi cafetéria-juttatásaira vonatkozó rendelkezések

2.1.1. A Támogatáskezelőnél a cafetéria-juttatás a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 151. § (1) bekezdésében meghatározott legalacsonyabb, illetve a Magyarország mindenkori költségvetési törvényében meghatározott legmagasabb összeget, összhangban a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet 9. § (6) bekezdését figyelembe véve kerül megállapításra. A részmunkaidőben foglalkoztatottak esetén a juttatás mértékét a munkaidő arányában kell megállapítani.

2.1.2. A cafetéria-keret éves bruttó összegének terhére kell teljesíteni a cafetéria-rendszer keretében nyújtott egyes juttatásokhoz kapcsolódó, a Támogatáskezelőt – mint a juttatást teljesítő munkáltatót – terhelő, a következők szerint számítandó közterhek megfizetését is: az adó alapja 2013. évben a juttatás értékének 1,19-szerese, az adó mértéke 16%, az egészségügyi hozzájárulás (eho) mértéke 14% (a közterhek mértéke összesen a juttatás értékének 35,7%-a).

2.1.3. A Támogatáskezelőnél alkalmazott cafetéria-rendszer keretében a jogosult az éves keretösszeget a Szabályzat VI/2.2. pontjában felsorolt cafetéria-juttatásokra és – a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Sza. tv.) 71. § (1) bekezdés a)–f) pontjában és (3) bekezdésében foglaltakat figyelembe véve – az alábbiak szerint használhatja fel:

- a) Erzsébet-utalvány,
- b) iskolakezdési támogatás,
- c) helyi utazási bérlet,
- d) önkéntes kiegészítő nyugdíjpénztári munkáltatói hozzájárulás,
- e) önkéntes egészségpénztári munkáltatói hozzájárulás,
- f) Széchenyi Pihenő Kártya.

2.2. Az egyes cafetéria-juttatások igénybevételére vonatkozó közös szabályok

2.2.1. Nem jogosult a cafetéria-rendszerbe tartozó juttatások igénybevételére a tartós külszolgálaton lévő, illetve nemzeti szakértőként foglalkoztatott, valamint az ösztöndíjprogramban részt vevő, továbbá a foglalkoztatott azon időtartam vonatkozásában, amelyre illetményre vagy átlagkeresetre nem jogosult, feltéve hogy a távollét időtartama meghaladja a harminc napot. A harminc napot meghaladó távollét esetében a jogosultat a távollét első napjától kezdve nem illeti meg a juttatás. A távollétek időtartamát – a jogosultság szempontjából – nem lehet összeszámítani.

2.2.2. Az adott évre meghatározott keretösszeget – az adott év naptári napjai számának figyelembevételével – a jogviszony időtartamával arányosan kell megállapítani, amennyiben a foglalkoztatott jogviszonya a tárgyévben keletkezik vagy szűnik meg.

3. Az egyes cafetéria-juttatásokra vonatkozó különös szabályok

3.1. Erzsébet-utalvány

Az Erzsébet-utalvány a Magyar Nemzeti Üdülési Alapítvány által kibocsátott utalvány. Az Erzsébet-utalvány fogyasztásra kész étel vásárlására, valamint melegkonyhás vendéglátóhelyeken étkezési szolgáltatás vásárlására használható fel az utalványon meghatározott érvényességi időn belül. A juttatás több hónapra történő választás esetén csak azonos mértékű, 100 Ft-tal osztható havi juttatás lehet. A legkisebb igényelhető utalványtömb-érték 1 000 Ft. Az étkezési utalványok beszerzését havi feladás alapján a Gazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság végzi. Az utalványokat megérkezésüket követően a szervezeti egységenként kijelölt személy elismervényen átveszi, és közvetlen munkatársainak kiosztja. Az átvételt a munkavállaló aláírásával igazolja.

3.2. Iskolakezdési támogatás

A Támogatáskezelő utalvány formájában iskolakezdési támogatást nyújt a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott oktatásban részt vevő gyermek, tanuló számára a szülő vagy a vele közös háztartásban élő házastárs útján. A támogatás tankönyvre, taneszközre, ruházatra fordítható. Az iskolakezdési támogatás mértéke tanévenként és gyermekenként az Szja. tv. 71. §-ban meghatározott cafetéria-juttatás mértékéig terjedhet. A foglalkoztatott által kitöltött nyilatkozat alapján a Gazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság az iskolakezdési támogatások összegéről nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetése érdekében a foglalkoztatott a 7. függelék szerinti adatlapon köteles nyilatkozni az iskolakezdési támogatásban részesített gyermek (tanuló) adóazonosító jeléről, ennek hiányában személyes adatairól.

Az utalványok beszerzését és átadását a Gazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság biztosítja tárgyév július 15-ig. Az utalványok a jogszabály alapján legkésőbb a tanév kezdetét követő 60 napig válthatók be.

3.3. Helyi utazási bérlet

A tárgyévre érvényes helyi utazási bérlet (Budapest területén igénybe vehető BKV bérlet) beszerzését a Humánpolitikai Osztály nyilvántartása alapján a Gazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság végzi, míg az év közben belépők havi bérletének beszerzése a foglalkoztatott feladata. A költségek megtérítése a Gazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóságra leadott, a Támogatáskezelő nevére és címére kiállított számla, illetve a bérletszelvény alapján utólag történik.

3.4. Önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári támogatás

Az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári támogatás keretében a Támogatáskezelő munkáltatói tagdíj-hozzájárulást fizet annak a foglalkoztatottnak, aki

- önkéntes nyugdíjpénztár tagja,
- ezt a cafetéria-juttatás elemet választja, valamint
- a Humánpolitikai Osztályra eljuttatja a záradékolt önkéntes nyugdíjpénztári belépési nyilatkozat másolatát.

A munkáltatói tagdíj-hozzájárulás önkéntes nyugdíjpénztárba történő átutalásáról havonta a Gazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság intézkedik. Az önkéntes nyugdíjpénztári tagságról szóló, a 8. függelék szerinti nyilatkozatot annak is ki kell töltenie, aki nem kér ilyen munkáltatói hozzájárulást.

3.5. Önkéntes kölcsönös egészségpénztári/önsegélyező pénztári támogatás

Az önkéntes kölcsönös egészségpénztári/önsegélyező pénztári támogatás keretében a Támogatáskezelő munkáltatói tagdíj-hozzájárulást fizet annak a foglalkoztatottnak, aki

- önkéntes egészségpénztár/önsegélyező pénztár tagja,
- ezt a cafetéria-juttatási elemet választja, valamint
- a Humánpolitikai Osztályra eljuttatja a záradékolt önkéntes egészségpénztári/önsegélyező pénztári belépési nyilatkozat másolatát.

A munkáltatói tagdíj-hozzájárulás önkéntes egészségpénztárba/önsegélyező pénztárba történő átutalásáról havonta a Gazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság intézkedik. A pénztári tagságról szóló, 9., illetve 10. függelék szerinti nyilatkozatot annak is ki kell töltenie, aki nem kér ilyen munkáltatói hozzájárulást.

3.6. Széchenyi Pihenő Kártya (SZÉP Kártya)

A SZÉP Kártya műanyag elektronikus utalványkártya, amely három különböző szolgáltatás megvásárlására használható:

- szálláshely alszámlára szálláshely-szolgáltatásra,
- vendéglátás alszámlára melegkonyhás vendéglátóhelyeken (ideértve a munkahelyi étkeztetést is) étkezési szolgáltatásra,
- szabadidő alszámlára a szabadidő-eltöltést, a rekreációt, az egészségmegőrzést szolgáló szolgáltatásra.

A más munkáltatótól kapott támogatás összegéről a foglalkoztatottnak a 11. függelék szerinti nyilatkozatot kell kitöltenie. A SZÉP Kártya megrendeléséhez a jogosultaknak az e szabályzat 12. függelékében megjelölt adatokat és

az adatkezeléshez hozzájáruló nyilatkozatot kell kitölteni. A Humánpolitikai Osztály végzi a SZÉP Kártya megrendelését, és vezeti a nyilvántartást.

4. Igénylési és visszafizetési szabályok

4.1. A juttatások igénybevételének részletes szabályairól a Humánpolitikai Osztály évente előzetesen tájékoztatja a foglalkoztatottakat. A Humánpolitikai Osztály gondoskodik a nyilatkoztatásról, a cafetéria-nyilatkozatok feldolgozásáról. Az utalványok megrendelése a Gazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság feladata.

4.2. A foglalkoztatott a tárgyévre vonatkozó cafetéria-juttatásokról szóló főigazgatói utasítás hatálybalépését követő 15 munkanapon belül köteles nyilatkozni a tárgyévre vonatkozóan 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 valamennyi nyilatkozattételt követően 1000 Ft alatti maradványösszeg ne képződjön. A két példányban kitöltött nyilatkozatból mindkét példányt a foglalkoztatott által aláírva, papír alapon kell eljuttatni a Humánpolitikai Osztály részére, ebből a Támogatáskezelő 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.

4.3. 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 –, akkor Erzsébet-utalvány vagy Széchenyi Pihenő Kártya igénybevételére lesz jogosult.

4.4. Amennyiben a foglalkoztatott nyilatkozattételi kötelezettségének határidőben objektív okok miatt nem tud eleget tenni, az akadályoztatás megszűnésétől számított 10 munkanapon belül tehet nyilatkozatot.

4.5. Az év közben a Támogatáskezelőnél jogviszonyt létesítő, valamint az a foglalkoztatott, akinek a jogosultsága év közben keletkezik, az első munkában töltött napját követő 10 munkanapon belül köteles nyilatkozni a részére megállapított keretösszeg teljes felhasználásáról, az általa választott juttatási elemekről és azok mértékéről.

4.6. A cafetéria-rendszerbe tartozó juttatásokra vonatkozó választás hatálya a naptári évre, illetve a jogviszony vagy jogosultság évközi keletkezéséig a megszűnéséig szól.

4.7. 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 Humánpolitikai Osztályra kell benyújtani.

5. Eljárás a jogosultság év közbeni megváltozása esetén

5.1. A 30 napot meghaladó távollét idejére járó cafetéria-juttatást, 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.

5.2. A foglalkoztatott legkésőbb az utolsó munkában töltött napon a részére nyújtott cafetéria-juttatással a Humánpolitikai Osztályon köteles elszámolni. Haláleset esetén a foglalkoztatottat, illetve örökösét elszámolási kötelezettség nem terheli.

5.3. Áthelyezés esetén a foglalkoztatott cafetéria-juttatásra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult. Ha a foglalkoztatott a korábbi munkáltatónál az időarányos részt meghaladó értékű cafetéria-juttatást vett igénybe, visszafizetési kötelezettség nem terheli, azonban az időarányos részt meghaladó mértékkel az új munkáltatónál igénybe vehető cafetéria-juttatás értékét – legfeljebb az új munkáltatónál igénybe vehető juttatás mértékéig – csökkenteni kell.

5.4. A Humánpolitikai Osztály áthelyezés vagy a munkaviszony megszűnése esetén igazolást állít ki a jogosult által az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás összegéről.

5.5. Amennyiben év közben megszűnik annak a juttatási elemnek az igénybevételi jogosultsága, amelyre a foglalkoztatott a támogatást kérte, vagy csökken az igénybe vehető támogatás összege, úgy a foglalkoztatott a továbbiakban nem veheti igénybe ezen juttatási elem esetében a számára biztosított keretet. Ebben az esetben lehetőség van a juttatások év közbeni módosítására. Erről a Humánpolitikai Osztály értesíti az érintett foglalkoztatottakat.

5.6. A tartós távollétról visszatérő foglalkoztatottat a Humánpolitikai Osztály tájékoztatja a rendelkezésre álló cafetéria-keretről, a szabályzat alapján választható juttatásokról, illetve arról, hogy van-e visszafizetési kötelezettsége. A foglalkoztatott a nyilatkozattételi kötelezettségét az értesítést követő 10 munkanapon belül köteles teljesíteni és nyilatkozatait a Humánpolitikai Osztályra eljuttatni.

Szociális juttatások

6. A szociális juttatásokra vonatkozó közös szabályok

6.1. A Támogatáskezelő a jóváhagyott éves működési költségvetésében a szociális feladatainak pénzügyi fedezetére külön keretet (a továbbiakban: Szociális keret) képez.

A Szociális keret terhére megítélhető juttatásokkal kapcsolatos ügyek intézésére 3 tagú Szociális és Kegyeleti Bizottság (a továbbiakban: SZKB) alakul, tagjai: a Humánpolitikai Osztály vezetője, a Jogi Igazgatóság, valamint a Gazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság által delegált személy. A bizottság elnöke a Humánpolitikai Osztály vezetője, az SZKB titkársági feladatait a Humánpolitikai Osztály látja el. Az SZKB kéthavonta tart ülést, rendkívüli esetben ennél gyakrabban is összehívható.

6.2. 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.

6.3. A kérelmet írásban, a foglalkoztatott aláírásával ellátva, az igényelt segélyre vonatkozó rendelkezések szerint, a szükséges dokumentumok csatolásával, nyilatkozatok megtételével az SZKB-nek címezve a Humánpolitikai Osztályra kell benyújtani. A kérelmet az SZKB bírálja el, javaslatát a főigazgatónak terjeszti fel jóváhagyásra. A felsorolt szociális juttatások együttes összege foglalkoztatottanként/háztartásonként évente nem haladhatja meg az illetményalap hatszorosát.

6.4. Nem részesíthető szociális juttatásban az a foglalkoztatott:

- a) aki próbaidejét tölti,
- b) aki felmentési, lemondási vagy felmondási idejét tölti,
- c) akinek a Támogatáskezelővel – figyelembe véve a feladat szerinti jogelődnél töltött időt is – kevesebb mint 6 hónapja áll fenn a jogviszonya,
- d) aki külszolgálaton van,
- e) aki fizetés nélküli szabadságon van (gyermekszülés, gyermekápolás, gondozás kivételével),
- f) vagy három hónapon túl keresőképtelen beteg.

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

7. Az egyes szociális juttatásokra vonatkozó különös szabályok

7.1. Eseti szociális segély

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. Az eseti szociális segély iránti kérelemben (13. függelék) 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 indokául 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.).

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

Az a foglalkoztatott, aki szülési vagy temetési segélyt igényel, ugyanerre az indokokra tekintettel szociális segélyben nem részesíthető. Eseti szociális segély évente legfeljebb két alkalommal igényelhető. A kérelmek elbírálása során előnyben kell részesíteni az eseti szociális segélyt azok számára, akik

- 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, illetve három vagy több gyermeket nevelnek,
- d) fogyatékkal élők vagy megváltozott munkaképességűek, vagy fogyatékos hozzátartozójukat, idős, beteg szüleiket eltartják, illetőleg gondozásukat ellátják.

7.2. Szülési segély

A foglalkoztatott kérelme alapján szülési segélyben részesíthető gyermeke születésére vagy gyermekörökbefogadására tekintettel. Szülési segély a gyermek születését, illetve az örökbefogadást követő 3 hónapon belül igényelhető. A 14. függelék szerinti kérelemnek – melyhez a születési anyakönyvi kivonat másolata, illetve az örökbefogadást alátámasztó okirat másolata csatolandó – tartalmaznia kell:

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

Az igényelhető szülési segély összege gyermekenként legfeljebb az illetményalap háromszorosa. Ikergyermekek esetén a segély minden gyermek után adható. 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.

7.3. Temetési segély

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 temettetése esetén akkor nyújtható temetési segély, ha nincs más egyenesági hozzátartozó, aki a temettetésről gondoskodik.

A temetési segélyt az elhalálozást követő 3 hónapon belül lehet kérni. A kérelem elbírálásáról soron kívül kell gondoskodni. A 15. 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,
- d) a temetés összköltségét.

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

Az igényelhető temetési segély összege temetkezésenként legfeljebb az illetményalap háromszorosa lehet.

Illetményelőleg

8.1. Az illetményelőleg engedélyezésére vonatkozó kérelmet a 16. függelék szerinti igénylőlapra kell benyújtani.

8.2. Az illetményelőleg egy költségvetési éven belül legfeljebb egyszer vehető fel. A költségvetési év a személyi juttatások vonatkozásában december 1-jétől november 30-áig tart. Az illetményelőleg felső határa a folyósításkor érvényes minimálbér havi összegének ötszöröse, de legfeljebb az igénylő személyijövedelem-adó előleggel, valamint az egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékokkal csökkentett rendszeres havi illetményének (munkabérének) kétszerese lehet.

8.3. Az illetményelőleget legfeljebb 6 hónap alatt, havi egyenlő részletben kell visszatéríteni, de a havi törlesztőrészlet nem haladhatja meg a nettó illetmény (munkabér) 33%-át az egyéb levonásokkal együtt sem. Fizetési halasztás nem engedélyezhető.

8.4. Az illetményelőleg összegét a Gazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság kamatmentesen vonja le a foglalkoztatott illetményéből (munkabéréből). Az illetményelőleg-kérelemmel a foglalkoztatott egyidejűleg hozzájárul az illetményéből történő levonáshoz.

8.5. Az illetményelőleg folyósításának további feltétele, hogy az igénylő bérét ne terhelje letiltás; továbbá nem lehet GYES-en, GYED-en, tartós táppénzen, fizetés nélküli szabadságon, egyéb tartós távolléten.

8.6. Az illetményelőleg, illetve annak a még vissza nem fizetett része egy összegben és azonnal esedékessé válik, ha a kormányzati szolgálati jogviszony, illetve a munkaviszony a törlesztési idő alatt megszűnik.

Utazási kedvezmények

9.1. A munkába járással kapcsolatos utazás költségének megtérítése

9.1.1. A munkába járással kapcsolatos költséget a Támogatáskezelő – a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: R1.) foglaltakat figyelembe véve – az alábbiak szerint téríti meg:

9.1.2. A foglalkoztatott – a Budapest közigazgatási határán kívülről történő napi munkába járás, illetőleg hétfélig hazautazás esetén – helyközi közlekedési eszközre érvényes menetjegye vagy bérletszelvény árának jogszabályban meghatározott mértékű megtérítésére jogosult.

9.1.3. A munkába járást (napi munkába járás, illetve hazautazás) szolgáló távolsági közlekedés költségének megtérítése a 17. függelékben szereplő nyomtatvány és a leadott távolsági bérlet vagy – jeggyel történő utazás esetén – a felhasznált jegyek alapján történik. A kérelmet a lakcímkártya felmutatásával együtt a Gazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatósághoz kell előterjeszteni. Az elszámolásban szereplő ledolgozott munkanapokat a munkahely vezető havonta köteles igazolni, a kifizetésről a Gazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság intézkedik. A továbbiakban a költségek elszámolásához a bérletet, illetve a használt jegyet, valamint a Támogatáskezelő nevére és címére kiállított számlát – további külön kérelem nélkül – a tárgyhót követő hónap 10. napjáig a Gazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság Pénzügyi Osztályára kell leadni, a költség megtérítése – utólag –, havonta egy alkalommal, a foglalkoztatott lakossági folyószámlájára való átutalással történik. A határidő után beérkező elszámolások a következő hónapban kerülnek kifizetésre.

A térítés mértéke a bérlet vagy menetjegy árának 86%-a azzal, hogy a hétfélig hazautazás költségtérítésének mértéke havonta nem haladhatja meg a foglalkozáspolitikáért felelős miniszter által az adott év január 15-éig közzétett összeget. Az adómentes költségtérítés alapfeltétele az elhasznált bérlet leadása, így költségtérítés e nélkül nem fizethető.

9.1.4. Az R1. 4. §-ában szabályozott esetekben, a foglalkoztatott gépjárművel történő munkába járás (napi munkába járás és hazautazás) költségtérítésére jogosult, részére a munkahely és a lakóhely között közforgalmi úton mért oda-vissza távolság figyelembevételével kilométerenként az Szja. tv.-ben adómentesen meghatározott összeg fizethető (jelenleg 9 Ft/km). A kérelemhez csatolni kell a lakcímkártyát. A kérelmet a főigazgató engedélyezi, amennyiben a gazdálkodási és üzemeltetési igazgató a forrás rendelkezésre állásáról nyilatkozik.

9.1.5. A foglalkoztatott köteles haladéktalanul, de legkésőbb a változás bekövetkezését követő 5 munkanapon belül bejelenteni a Gazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóságnak, ha az engedélyezést követően a kérelem alapjául szolgáló adataiban változás következett be. A változás bejelentésének elmulasztása esetén a jogosulatlanul felvett költségtérítés vonatkozásában a foglalkoztatottat visszafizetési kötelezettség terheli.

9.1.6. Napi munkába járás költségeinek megtérítése csak a munkában töltött napokra, hazautazás miatti költségtérítés a munkavégzés rendjétől függően legfeljebb hetente egyszer a lakóhelyre történő oda- és visszautazásra jár.

9.2. Költségvetési szerv foglalkoztatottját megillető utazási kedvezmény

A Támogatáskezelővel jogviszonyban álló, és bármely munkáltatónál eltöltött összesen legalább egyéves jogviszonnyal rendelkező foglalkoztatott jogosult a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R2.) 7. § (1) bekezdésében meghatározott utazási kedvezmény igénybevétele, amely évi 12 alkalomra biztosít menettérti utazásra 50%-os kedvezményt vasúti személyszállítás, HÉV, helyközi autóbusz-közlekedés, komp- és révközlekedés igénybevétele esetén.

Az előzetes igényfelmérés után az utazási kedvezmény igénybevételehez szükséges, az R2. 2. számú melléklete szerinti „Utazási utalvány” kiállításáról és az azt igénylő foglalkoztatottak részére történő átadásáról a Humánpolitikai Osztály intézkedik a tárgyév március 31. napjáig.

Képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg

10. A Támogatáskezelő képernyő előtti munkavégzéshez kérelemre (18. függelék) 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 [a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet].

11. 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;
- d) próbaidő időtartama alatt.

12. Ha a szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, a Támogatáskezelő megtéríti a szükséges szemüveg szemüveglencséjének, és ennek a lencsének a rendeltetésszerű használatához szükséges keretének számlákkal igazolt költségét, a tényleges számlaérték, de legfeljebb 40 000 Ft értékhatárig.

13. A költségtérítés jóváhagyásához az alábbi dokumentumokat kell benyújtani a Humánpolitikai Osztályra:

- a) a „Képernyő előtti munkavégzéshez szükséges éleslátást biztosító szemüveg költségeinek megtérítéséhez” elnevezésű, a Humánpolitikai Osztálynak címzett adatlapot (18. függelék), amely tartalmazza:
 - a szemészeti szakvizsgálat eredménye alapján a foglalkozás-egészségügyi orvos szakmai véleményét,
 - a szervezeti egység vezetőjének igazolását a napi 4 órán keresztül történő képernyős eszköz használatáról,
 - a foglalkoztatott nyilatkozatát arról, hogy az elmúlt két éves időtartamban éleslátást biztosító szemüveghez munkáltatói hozzájárulást nem kapott;
- b) a szemüveglencse, a szemüveg elkészítéséről szóló, a Támogatáskezelő nevére kiállított, eredeti számlát (amelyen szerepelnie kell a foglalkoztatott nevének és annak, hogy képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveghez került kiállításra).

14. Az előző pontban részletezett dokumentumokat a Humánpolitikai Osztály a jogosultság igazolásával továbbítja a Gazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóságra.

15. Nem téríti meg a Támogatáskezelő 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.

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

Bankszámlára utalás költségtérítése

17. A foglalkoztatott az illetmény bankszámlára történő utalásával összefüggésben évente bruttó 5000 Ft költségtérítésre jogosult, amelyet legkésőbb a március havi illetménnyel kell részére átutalni.

VII. MUNKAREND ÉS A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI

Munkarend

1. A Támogatáskezelőnél – teljes munkaidőben, hivatali munkavégzés esetén – a teljes napi munkaidő nyolc óra, a heti munkaidő heti negyven óra. A kinevezés rövidebb munkaidőt is megállapíthat, de ebben az esetben az egyébként járó illetményt arányosan csökkenteni kell (részmunkaidő).

2. A teljes munkaidőben, hivatali munkavégzés esetén foglalkoztatottak napi munkaidő-beosztása szerint a munkaidő hétfőtől csütörtökig 8.00–16.30 óráig, pénteken 8.00–14.00 óráig tart azzal, hogy

- a munkaszüneti napok körüli munkarendre a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter által évente kiadott rendeletben foglaltakat kell alkalmazni;
- amennyiben a napi munkaidő a hat órát meghaladja, a munkaidőn belül – a munkavégzés megszakításával – napi harminc perc egybefüggő munkaközi szünetet kell a foglalkoztatott részére biztosítani.

3. Kivételes esetben, a foglalkoztatott kérelmére a napi munkaidő-beosztás az általánostól eltérő módon is megállapítható, de a heti munkaidő ebben az esetben sem lehet negyven óránál kevesebb. A kérelmet (19. függelék) – amelyen az érintett közvetlen vezetőjének egyetértő nyilatkozatát is fel kell tüntetni – a Humánpolitikai Osztályra kell eljuttatni. A kérelemnek tartalmaznia kell az általános napi munkaidő-beosztástól való eltérés indokát, a jóváhagyni kért napi munkaidő-beosztást. A kérelmet a főigazgató hagyja jóvá.

Rendkívüli munkavégzés

4. A rendkívüli munkavégzés elrendeléséről, annak ellentételezéséről a főigazgató intézkedik. A rendkívüli munkaidőről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a rendkívüli munkavégzéssel töltött órák időtartamát, az ennek ellenértékeként járó szabadidő mértékét, valamint a kiadott szabadidő időpontját. A nyilvántartás egy példányát a Humánpolitikai Osztályra kell megküldeni.

5. A szabadidőt a rendkívüli munkaidő teljesítését követően legkésőbb harminc napon belül ki kell adni, ha ez nem lehetséges, meg kell váltani.

6. A szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére a főigazgató a rendszeresen rendkívüli munkavégzést teljesítő foglalkoztatott számára legfeljebb évi 25 munkanap szabadidő-átalányt állapíthat meg. A foglalkoztatott részére rendes szabadság csak a rendkívüli munkavégzés ellenértékeként járó szabadidő kiadását követően adható ki.

Szabadság, fizetés nélküli szabadság

7. A foglalkoztatottnak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely alap- és pótszabadságból áll. A tárgyévre irányadó szabadság mértékét a Humánpolitikai Osztály állapítja meg, és tárgyév január 31. napjáig közli az érintettekkel.

8. A szabadságok tárgyévi ütemezéséről a foglalkoztatottak igényének megismerése után, a tárgyév február 28-áig szabadságolási tervet kell készíteni, és arról az érintetteket tájékoztatni kell.

9. A szabadságot a szabadság-nyilvántartó lapon kell kiírni és a havi jelenléti ívhez csatolva a tárgy hónapot követő hónap 8. napjáig a Humánpolitikai Osztálynak kell leadni. A szabadság-nyilvántartó lap tartalmazza a foglalkoztatott adatait, az igénybe vehető szabadság mértékét, a szabadság időpontját, a szabadság jogi státuszát, az igénybe vevő, az engedélyező és a nyilvántartást vezető aláírását. A Humánpolitikai Osztály a leadott dokumentumokat a hónap 15. napjáig a Gazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóságnak továbbítja, aki azokat a hónap 20. napjáig megküldi a Magyar Államkincstárnak.

10. A foglalkoztatott a fizetés nélküli szabadság igénybevételét – a gyermek gondozása, ápolása címén igénybe vett fizetés nélküli szabadság kivételével – legalább tizenöt nappal korábban köteles írásban bejelenteni. A két hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadságot a főigazgató engedélyezi. A fizetés nélküli szabadság a foglalkoztatott által megjelölt időpontban, de legkorábban a szabadság megszüntetésére irányuló jognyilatkozat közlésétől számított harmincadik napon szűnik meg.

VIII. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTEL, VAGYONGYARAPODÁS VIZSGÁLATA

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

1. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.v.) alapján vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a Támogatáskezelő Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.

2. A Humánpolitikai Osztály tájékoztató levél megküldésével értesíti a kötelezettet a kötelezettség fennállásáról, az esedékesség időpontjáról és a kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeiről, valamint csatolja a vagyonyilatkozat-tételhez szükséges formanyomtatványt és kitöltési útmutatót.

3. Vagyonyilatkozatot két példányban kell kitölteni és példányonként külön-külön zárt borítékban kell őrizni. A Humánpolitikai Osztály a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a nyilatkozónál marad, másik példányát a Humánpolitikai Osztály az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli. A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat – a nyilatkozó és a Humánpolitikai Osztály által őrzött példányt is – csak a vagyongyarapodás vizsgálata során eljáró szerv bonthatja fel.

4. Ha a kötelezett nem tesz vagyonyilatkozatot, a Humánpolitikai Osztály 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 vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni, kivéve ha a kötelezett a kötelezettségének önhibáján kívül nem tudott eleget tenni. Ebben az esetben a kötelezett a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül köteles eleget tenni, ennek elmulasztását a vagyonyilatkozat-tétel megtagadásának kell tekinteni.

5. Ha a kötelezett új vagyonyilatkozatot tett, vagy vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége megszűnt, a Humánpolitikai Osztály a vagyonyilatkozat általa őrzött példányát 8 napon belül a kötelezettnek visszaadja. Ha erre nincs lehetőség, 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.

6. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnése esetén a Humánpolitikai Osztály a vagyonyilatkozat – a jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnése időpontjában – általa őrzött példányát, továbbá a kötelezett által – a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő tizenöt napon belül – tett vagyonyilatkozatot a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnésétől számított három évig őrzi.

Vagyongyarapodási vizsgálat

7. A főigazgató ellenőrzési eljárás lefolytatását rendelheti el:

- a) a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnésétől számított egy éven belül, illetve
- b) ha a kötelezett vagyoni helyzetére vonatkozó valamely bejelentés szerint alaposan feltehető, hogy vagyongyarapodása a nyilatkozattételi kötelezettségét megalapozó jogviszonyából, illetve az őzésért felelős által ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható.

Az ellenőrzési eljárás lefolytatása esetén a főigazgató a kötelezettet meghallgatja, és jogosult a vagyonyilatkozatot megismerni. Nem lehet meghallgatást sem kezdeményezni, ha a bejelentő névtelen, illetve ha a bejelentés nyilvánvalóan alaptalan, vagy olyan tényre, körülményre utal, amelyet már korábbi meghallgatás tisztázott. Meghallgatásra – a kötelezett kérelme alapján – érdekképviseleti szerv képviselőjének vagy a kötelezett által megbízott más személynek a jelenlétében, jegyzőkönyvvezetés mellett kerülhet sor.

8. A főigazgató – a vagyonyilatkozat haladéktalan megküldésével – az állami adóhatóságnál a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (a továbbiakban: Art.) szerinti vizsgálatát kezdeményezi, ha:

- a) az ellenőrzés során a vagyonyilatkozatok tartalmából alaposan feltehető, hogy a kötelezett vagyongyarapodása a nyilatkozattételi kötelezettséget megalapozó jogviszonyából, illetve az őzésért felelős által ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható,
- b) a kötelezett a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének a jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő tizenöt napon belül az előírt határidőben nem tett eleget, vagy

- c) a meghallgatási eljárás során a meghallgatást követően, a bejelentésben szereplő tények, adatok, körülmények nem tisztázódnak hitelt érdemlően.

9. A kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapódásának vizsgálatát a főigazgató kezdeményezheti akkor is, ha a kötelezett vagyongyarapódása bejelentési kötelezettség alá eső tevékenységből származik, de a kötelezett a bejelentést elmulasztotta.

IX. FOGLALKOZÁS-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS ÉS A FOGLALKOZTATOTTAK PIHENÉSÉNEK ELŐSEGÍTÉSE

Egészségügyi ellátás

1.1. A Támogatáskezelő 1054 Budapest, Báthory utca 10. számú épületében orvosi rendelő működik, melynek rendelési idejét a munkaidőhöz igazodóan kell megállapítani. A rendelési időről a Humánpolitikai Osztálytól kérhető tájékoztatás.

1.2. A foglalkozás-egészségügyi ellátás keretében a foglalkoztatási jogviszony létesítését megelőzően kötelező munkaköri alkalmassági vizsgálatra kerül sor.

Üdültetés

2. A Támogatáskezelő foglalkoztatottai a Humánpolitikai Osztály üdülési referense útján tájékozódhatnak a kedvezményes üdülési lehetőségekről.

X. MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉSEKRE VONATKOZÓ SZERZŐDÉSKÖTÉS ELJÁRÁSRENDEJE

1. Magánszemélyekkel megbízási szerződés megkötését a szervezeti egység vezetője az általa irányított szervezeti egység feladatkörével összefüggésben a főigazgatónál kezdeményezheti. A megbízási szerződés megkötéséről – a gazdálkodási és üzemeltetési igazgatónak a forrás rendelkezésre állásáról adott nyilatkozata figyelembevételével – a főigazgató dönt.

2. A főigazgatónak a megbízási szerződés megkötését támogató döntése esetén a szerződő partner megbízási szerződés megkötéséhez szükséges adatait, továbbá magánszemély esetében a titoktartási és pártatlansági nyilatkozatot a Jogi Igazgatóság kéri meg a megbízási szerződés megkötését kezdeményező szervezeti egység közreműködésével.

3. A megbízási szerződésben foglaltak teljesítése alapján járó kifizetésekről – a szerződésben rögzített feladatok dokumentált teljesítése alapján kiállított teljesítésigazolást követően – a Gazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság intézkedik. A Gazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság intézkedik a kifizetéssel összefüggésben az adólevonáshoz szükséges nyomtatványoknak a megbízott részére történő eljuttatása iránt.

Függelékek:

1. függelék: Felvételi engedélykérelem álláshely betöltésére
2. függelék: Adatfelvételi lap a foglalkoztatott törzsadatairól, a jogviszony létesítéséhez rendszeresített nyomtatványok
3. függelék: Munkaköri leírás minta
4. függelék: Elszámoló lap
5. függelék: Átadás-átvételi jegyzőkönyv munkakör átadás-átvételéhez
6. függelék: Tanulmányi szerződés
7. függelék: Nyilatkozat iskolakezdési támogatás igénybevételéhez
8. függelék: Nyilatkozat önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári tagságról
9. függelék: Nyilatkozat önkéntes kölcsönös egészségpénztári tagságról
10. függelék: Nyilatkozat önszegélyező pénztári tagságról
11. függelék: Nyilatkozat Széchenyi-pihenőkártyára utalható támogatásról
12. függelék: Nyilatkozat Széchenyi-pihenőkártya igényléséhez
13. függelék: Kérelem eseti szociális segély iránt
14. függelék: Kérelem szülési segély iránt
15. függelék: Kérelem temetési segély iránt
16. függelék: Illetményelőleg kérelem
17. függelék: Kérelem közlekedési költségek megtérítése iránt
18. függelék: Képernyő előtti munkavégzéshez szükséges éleslátást biztosító szemüveg költségeinek megtérítése
19. függelék: Kérelem a rendes napi munkaidő-beosztástól való eltérés engedélyezésére

1. függelék

Felvételi engedélykérelem álláshely betöltésére

I. Foglalkoztató szervezeti egység megnevezése:

.....

II. Betöltendő munkakör

megnevezése:

vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel jár/nem jár*

vezető/nem vezető*

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, kormányzati ügykezelő, munkavállaló)

– teljes munkaidőben (heti 40 órában) kívánjuk alkalmazni*

– részmunkaidőben kívánjuk alkalmazni:óra/hét vagyóra/nap*

IV. A munkakört az alábbiak szerint kívánjuk betölteni:*

1. Pályázat nélkül:

Az alkalmazni kívánt személy neve:

Iskolai végzettsége:

a) belső (Támogatáskezelőn belüli) áthelyezéssel:

aa) 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) a felvételére nem áthelyezéssel kerül sor

Próbaidó: hónap. (3–6 hónap közötti próbaidó kikötése kötelező)

2. Pályázat útján:

az álláshelyet a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal által működtetett kozigallas.gov.hu helye(ke)n kérjük

meghirdetni:

Dátum:

Aláírás:

foglalkoztató szervezeti egység vezetője

A foglalkoztató szervezeti egységet közvetlenül irányító igazgató tölti ki:

A kérelmezett munkakörbe a létszám felvételével: egyetérték/nem értek egyet.*

Dátum:

Aláírás:
igazgató

Humánpolitikai Osztály tölti ki:

A kérelmező szervezeti egységnél a kérelmezett álláshely:*

– rendelkezésre áll, a következő időponttól:

– nem áll rendelkezésre.

Dátum:

Aláírás:
Humánpolitikai Osztály vezetője

A Gazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság tölti ki:

A pénzügyi fedezet:

– rendelkezésre áll, a következő időponttól:

– nem áll rendelkezésre.

Dátum:

Aláírás:
gazdálkodási és üzemeltetési igazgató

A létszám felvételét:

a) engedélyezem tól

b) pályázati eljárás keretében engedélyezem.....tól

c) nem engedélyezem

d)(egyéb döntés)*

Dátum:

Aláírás:
főigazgató

A kérelemhez csatolandó iratok:

1. munkaköri leírás

2. a felvételre javasolt személy önéletrajza (konkrét személy felvételének kérelmezése esetén)

* Megjegyzés: a megfelelő választ kérjük bejelölni, illetve az adott részt kitölteni

Egészségpénztári tagság:				
Egészségpénztár neve:	tagság kezdete:	év	hó	nap
Adóterhet nem viselő járandóságok:				
Nyugdíjazás jogcíme: öregségi, előrehozott, korengedményes, korekedvezményes, szolgálati, rokkantsági, baleseti rokkantsági, özvegyi, egyéb: _____				
Nyugdíjazás kezdete:	év	hó	nap	Folyósítás száma:
Aktuális nyugdíj összege: _____				
GYES-ben részesül?	igen	nem	Amennyiben igen, havi összege:	
Egyéb adóterhet nem viselő járandóság:	igen	nem	Amennyiben igen, nyilatkozat kitöltése kötelező!	
II. Képesítések				
Iskolai végzettségek (legmagasabb)				
Iskola megnevezése: _____				
Kar: _____				
Szak: _____				
Képzettség: _____				
Oklevél kiállításának dátuma: _____ év _____ hó ____ nap Oklevél száma: _____				
Iskola megnevezése: _____				
Kar: _____				
Szak: _____				
Képzettség: _____				
Oklevél kiállításának dátuma: _____ év _____ hó ____ nap Oklevél száma: _____				
Iskola megnevezése: _____				
Kar: _____				
Szak: _____				
Képzettség: _____				
Oklevél kiállításának dátuma: _____ év _____ hó ____ nap Oklevél száma: _____				
Iskola megnevezése: _____				
Kar: _____				
Szak: _____				
Képzettség: _____				
Oklevél kiállításának dátuma: _____ év _____ hó ____ nap Oklevél száma: _____				
Tudományos fokozatok				
Közelebbi meghatározás: _____				
Tudományos fokozat: _____				
Oklevél száma: _____ Megszerzés dátuma: _____ év _____ hó ____ nap				

Idegennyelv-tudás	
Nyelv megnevezése:	_____
Nyelvvizsga fokozat, típus:	_____ fok _____ típusú
Képzőintézet megnevezése:	_____
Oklevél száma:	_____ Megszerzés dátuma: _____ év _____ hó ___ nap
Nyelv megnevezése:	_____
Nyelvvizsga fokozat, típus:	_____ fok _____ típusú
Képzőintézet megnevezése:	_____
Oklevél száma:	_____ Megszerzés dátuma: _____ év _____ hó ___ nap
Nyelv megnevezése:	_____
Nyelvvizsga fokozat, típus:	_____ fok _____ típusú
Képzőintézet megnevezése:	_____
Oklevél száma:	_____ Megszerzés dátuma: _____ év _____ hó ___ nap
Nyelv megnevezése:	_____
Nyelvvizsga fokozat, típus:	_____ fok _____ típusú
Képzőintézet megnevezése:	_____
Oklevél száma:	_____ Megszerzés dátuma: _____ év _____ hó ___ nap
Iskolarendszeren kívüli oktatásban szerzett szakképesítések	
Képzőintézet megnevezése:	_____
Képesítés:	_____
Oklevél száma:	_____ Megszerzés dátuma: _____ év _____ hó ___ nap
Képzőintézet megnevezése:	_____
Képesítés:	_____
Oklevél száma:	_____ Megszerzés dátuma: _____ év _____ hó ___ nap
Képzőintézet megnevezése:	_____
Képesítés:	_____
Oklevél száma:	_____ Megszerzés dátuma: _____ év _____ hó ___ nap
Képzőintézet megnevezése:	_____
Képesítés:	_____
Oklevél száma:	_____ Megszerzés dátuma: _____ év _____ hó ___ nap
III. Foglalkoztatási adatok	
Jelenlegi jogviszonya (EMET)	
Jogviszony kezdete:	_____ év _____ hó ___ nap
Munkakör/beosztás:	_____

Korábbi munkaviszonyok	
Munkahely neve:	_____
Munkaviszony kezdete:	_____ év _____ hó ___ nap
Munkaviszony vége:	_____ év _____ hó ___ nap
Munkakör/beosztás:	_____
Megszűnés módja:	_____
Munkahely neve:	_____
Munkaviszony kezdete:	_____ év _____ hó ___ nap
Munkaviszony vége:	_____ év _____ hó ___ nap
Munkakör/beosztás:	_____
Megszűnés módja:	_____
Munkahely neve:	_____
Munkaviszony kezdete:	_____ év _____ hó ___ nap
Munkaviszony vége:	_____ év _____ hó ___ nap
Munkakör/beosztás:	_____
Megszűnés módja:	_____
Munkahely neve:	_____
Munkaviszony kezdete:	_____ év _____ hó ___ nap
Munkaviszony vége:	_____ év _____ hó ___ nap
Munkakör/beosztás:	_____
Megszűnés módja:	_____
Munkahely neve:	_____
Munkaviszony kezdete:	_____ év _____ hó ___ nap
Munkaviszony vége:	_____ év _____ hó ___ nap
Munkakör/beosztás:	_____
Megszűnés módja:	_____
Munkahely neve:	_____
Munkaviszony kezdete:	_____ év _____ hó ___ nap
Munkaviszony vége:	_____ év _____ hó ___ nap
Munkakör/beosztás:	_____
Megszűnés módja:	_____
IV. Sorkatonai szolgálat	
Teljesített-e sorkatonai szolgálatot?	igen nem
Ha igen, mettől meddig?	_____
Katonakönyv másolatát kérjük csatolni!	
V. Jubileumi jutalom	
Hány év után:	_____ év
Hány havi illetmény:	_____ havi
Kifizetés dátuma:	_____ év _____ hó ___ nap

Kijelentem, hogy az ADATFELVÉTELI LAPOT a valóságnak megfelelőn, illetve az általam másolatban csatolt hiteles okmányok alapján töltöttem ki. Az adataimban bekövetkezett változásokat 8 napon belül köteles vagyok bejelenteni a munkáltatómnak. Hozzájárulok, hogy arcfényképemet a személyügyi nyilvántartásban elhelyezze.

Budapest, 201_ . év _____ hó _____ nap

kormánytisztviselő/munkavállaló

b)

Nyilatkozat személyes adatok kezeléséhez

Alulírott

(születési hely, idő a. n.)

..... (lakcím) szám alatti lakos hozzájárulok, hogy a foglalkoztatási jogviszonyom létesítéséhez szükséges eredeti dokumentumaimról az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő Főigazgatói Titkárság Humánpolitikai Osztálya munkatársa másolatot készítsen, egyben hozzájárulok személyes adataim rendeltetésszerű kezeléséhez, továbbá a Magyar Államkincstárhoz történő továbbításához.

A jelen nyilatkozatomat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) hatályos rendelkezései alapján*, személyi irataim rendeltetésszerű kezelése, a Magyar Államkincstár törvényes bérszámfejtési és adatkezelési tevékenységének biztosítása érdekében, az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő történő foglalkoztatási jogviszonyom létesítésének keretében tettem.

Budapest, 201

.....
foglalkoztatott
(kormánytisztviselő/munkavállaló)

* Kivonat az Info tv. Szövegéből: „3. § E törvény alkalmazása során:

....7. hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez;”

....4. § (1) Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.

(2) Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.”

c)

Összeférhetetlenségi nyilatkozat

c.1) NEMLEGES NYILATKOZAT
az összeférhetetlenség fennállásáról

Név:
 Szervezeti egység:
 Munkakör:

Alulírott kijelentem, hogy a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) 84–87. §-ában szabályozott összeférhetlenségi helyzetbe nem kerültem, a hivatalomhoz méltatlan vagy a pártatlan, befolyástól mentes kormánytisztviselői munkavégzést veszélyeztető tevékenységet nem folytatok.

Budapest, 20...évhó.....nap

.....
 kormánytisztviselő

c.2) ADATLAP

a Kttv. összeférhetlenségi szabályainak vizsgálatához

Név:
 Szervezeti egység:
 Munkakör:

- A Kttv. 85. § (2) és (3) bekezdése alapján bejelentem, hogy az alábbi tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi, továbbá közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszonyom áll fenn/jogviszonyt kívánok létesíteni.
- A Kttv. 85. § (2), illetve a 87. § (2) bekezdése szerinti jogviszonyom áll fenn/jogviszonyt kívánok létesíteni.

Az ellátandó tevékenység (feladat, munkakör, tevékenységi kör stb.) megnevezése:

A jogviszony típusa:

A foglalkoztató megnevezése:

A jogviszony létesítésének kezdő időpontja:

A foglalkoztatás heti óraszám:

A jogviszony a munkaköri feladataimmal közvetlenül összefügg/nem függ össze.

A tevékenység időtartama azonos/részben azonos/nem azonos a beosztás szerinti munkaidőmmel.

A tevékenység (utazással, előkészülettel együtt) a beosztás szerinti munkaidőmet az alábbi napi/heti/havi vagy éves intervallumban érinti:¹

- a) Napi bontásban: hétfőn órától óráig
 kedden órától óráig
 szerdán órától óráig
 csütörtökön órától óráig
 pénteken órától óráig

¹ Vagy az a), vagy a b), vagy a c), vagy a d) pontot kérjük kitölteni.

- b) Heti bontásban: (pl. heti 2 óra)

 c) Havi bontásban: (pl. havi 2 óra)

 d) Éves bontásban: (pl. éves szinten 2 óra)

Vállalom, hogy amennyiben a tevékenység a beosztás szerinti munkaidőmet érinti, a kiesett munkaidőt ledolgozom.

- Bejelentem, hogy gazdasági társaságban az alábbi jogviszonyom áll fenn, illetve gazdasági társaságban az alábbiak szerint jogviszonyt kívánok létesíteni:

Gazdasági társaság teljes neve:

Székhelye:

Cégjegyzékszám:

Főtevékenység:

Jogviszony jellege:

- vezető tisztségviselő
- felügyelő bizottsági tag
- egyéb:

Jogviszony kezdete: év hó nap

A jogviszony személyes közreműködéssel, munkavégzéssel jár/nem jár.

A tevékenység/személyes közreműködés (utazással, előkészülettel együtt) a beosztás szerinti munkaidőmet az alábbi napi/heti/havi vagy éves intervallumban érinti:¹

- a) Napi bontásban: hétfőn órától óráig
 kedden órától óráig
 szerdán órától óráig
 csütörtökön órától óráig
 pénteken órától óráig

- b) Heti bontásban: (pl. heti 2 óra)

 c) Havi bontásban: (pl. havi 2 óra)

 d) Éves bontásban: (pl. éves szinten 2 óra)

Vállalom, hogy amennyiben a tevékenység a beosztás szerinti munkaidőmet érinti, a kiesett munkaidőt ledolgozom.

A gazdasági társaság önkormányzati, köztisztviselői többségi tulajdonban, vagy tartósan állami tulajdonban van, vagy a tisztségre az állami tulajdonos különleges jogokat biztosító részvény alapján delegálja és a társaságban az állami közvetlen vagy közvetett befolyás mértéke – a tőkepiacról szóló 2001. évi CXX. törvény rendelkezései alapján számítva – legalább ötven százalék.

igen/nem

¹ Vagy az a), vagy a b), vagy a c), vagy a d) pontot kérjük kitölteni.

c.3) BEJELENTÉS
egyéb összeférhetlenségi helyzetről

Név:

Szervezeti egység:

Munkakör:

Bejelentem, hogy

- a) a Kttv. 84. § (1) bekezdés alapján nevű hozzátartozómmal (egyeneságbeli rokonommal, ennek házastársával, örökbe fogadó szülőmmel, nevelőszülőmmel, örökbe fogadott gyermekemmel, nevelt gyermekemmel, testvéremmel, házastársammal, élettársammal, házastársam, élettársam egyeneságbeli rokonával, házastársam, élettársam testvérével, testvérem házastársával¹) kormánytisztviselői jogviszonyom létesítése miatt irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerültem.
- b) a Kttv. 85. § (1) bekezdése szerint helyi, nemzetiségi önkormányzati képviselő vagyok a(z) Önkormányzatnál.
- c) a pártban a(z) tisztséget viselem, a párt nevében vagy érdekében – az országgyűlési, az európai parlamenti, illetve a helyi önkormányzati választásokon jelöltként való részvételt kivéve – jelenleg az alábbi közszerepléssel járó tevékenységet végzem:
- d) egyéb:

Budapest, év hó nap

.....
 bejelentő

¹ A megfelelő rész aláhúzendó.

d)

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

(az Emberi Erőforrás Támogatáskezelőnél történő jogviszony létesítés céljából)

1. Alulírott, (név) kötelezettséget vállalok arra, hogy az Emberi Erőforrás Támogatáskezelőnél kötött jogviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott minősített adatot megőrzöm, tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, a közigazgatási szerv, munkatársam vagy az állampolgár számára hátrányos vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.
2. A jelen nyilatkozat aláírásával kijelentem, hogy tevékenységi körömbé tartozó feladatok teljesítése során az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő utasításai szerint és az intézmény érdekeinek megfelelően, a tőlem elvárható legnagyobb gondossággal, a titoktartásra vonatkozó jogszabályi és egyéb előírások betartásával járok el.
3. Vállalom, hogy bizalmasan kezelek és megőrzök minden olyan információt, üzleti és egyéb titkot, más hasonló adatot (ideértve a személyes adatokat is) vagy dokumentumot, mely az általam végzett tevékenység során vagy annak eredményeként jut tudomásomra.
4. Tudomásul veszem, hogy ezek az információk és dokumentumok kizárólag a rám bízott feladatok teljesítése során használhatók fel, és nem tehetők hozzáférhetővé harmadik személy számára.
5. Tudomásul veszem, hogy üzleti titoknak minősül különösen:
 - minden, a pályázatok tárgyával, tartalmával, feltételeivel, a pályázókkal kötött szerződéssel kapcsolatos üzleti és/vagy technikai jellegű adat;
 - a munkáltató tevékenységével, szolgáltatásaival, szellemi alkotásaival, üzleti kapcsolataival, pénzügyi és egyéb üzleti műveleteivel, ügyleteivel kapcsolatos információk;
 - harmadik személyekkel, szervezetekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség terhe mellett kezelt és a harmadik személy, illetve szervezet engedélyével jogszerűen átadott adatok;
 - minden olyan információ, amelyhez szóbeli vagy írásbeli kapcsolattartás, illetőleg a Támogatáskezelő helyiségeibe történő belépés vagy egyéb módon hozzáférek vagy hozzáférhetek.
6. Kötelezettséget vállalok arra, hogy:
 - minden, üzleti titoknak minősülő információt és adatot a legszigorúbb üzleti titoktartás szabályai szerint kezelek, legalább olyan gondossággal, mintha saját üzleti titkaimról lenne szó és legalább olyan szabályok szerint, amelyeket saját üzleti titkaimmal kapcsolatban alkalmaznék;
 - köteles vagyok tartózkodni ezen információk saját vagy más céljaira történő felhasználásától, továbbá harmadik személyek részére történő átadásától;
 - a pályázatok, a program előkészítő munkacsoport ülésén készült pályázati dokumentációk, a végrehajtási előkészítő fórumon készült kiemelt pályázatokkal kapcsolatos dokumentációk, a bíráló bizottsági ülésen a pályázatokkal kapcsolatos döntési javaslatok, esetleges szerződéstervezetek vagy más kapcsolódó iratok meglétéről, tárgyáról, tartalmáról és feltételeiről harmadik személyek részére tájékoztatást nem adok;
 - minden olyan esetről haladéktalanul tájékoztatom a felettes vezetőmet, amikor bíróság vagy hatóság megkeresése alapján üzleti titok (bíróság vagy hatóság részére történő) átadására kényszerülök;
 - a pályázók eredményéről történő hivatalos tájékoztatás időpontjáig titoktartási kötelezettség terhel az értékeléssel, elbírálással és a döntéssel kapcsolatban.
7. Tudomásul veszem, hogy a titoktartási kötelezettség értelemszerűen nem vonatkozik olyan adatokra és információkra,
 - melyek már a jelen nyilatkozat aláírásakor köztudomásúak voltak vagy később (de nem a titoktartási kötelezettség megszegése miatt) köztudomásúvá váltak;
 - amelyek a jogszabály erejénél, hatóság vagy bíróság intézkedésénél fogva nyilvánosak.

8. Tudomásul veszem, hogy a titoktartási kötelezettség időbeli korlátozás nélkül fennmarad mindaddig, amíg egy információ vagy adat üzleti titok jellege fennáll, illetve a fent felsorolt körülmények be nem következnek.
9. Tudomásul veszem, hogy amennyiben a nyilatkozatban vállalt titoktartási kötelezettséget megszegem és ezzel a Támogatáskezelőnek bizonyítottan kárt okozok, köteles vagyok a kárt megtéríteni.
10. A jelen nyilatkozatban a titoktartással összefüggésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk., a tisztességtelen piaci magatartás és versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény és egyéb, kapcsolódó jogszabályok az irányadók.
11. Ezt a nyilatkozatot anyagi és büntetőjogi felelősségem teljes tudatában teszem meg.

Név	
Aláírás	
Dátum	

e)

PÁRTATLANSÁGI NYILATKOZAT
(az Emberi Erőforrás Támogatáskezelőnél)

1. Alulírott, a jelen nyilatkozattal aláírásával, hogy feladataimat pártatlanság szempontjainak figyelembevételével látom el, és nem állok kapcsolatban egyetlen olyan féllel sem, aki vagy amely az általam végzett tevékenység eredményeként bármilyen illetéktelen előnyben részesülhet, továbbá akit vagy amelyet tevékenységem végzése során jogtalan és/vagy méltánytalan hátrány érhet.
2. Kijelentem, hogy amennyiben olyan körülmény állna be, hogy valamely pályázói szervezethez érdekeltségi viszony fűzne, azaz
- jómagam vagy közeli hozzátartozóm bármely szervezetnek munkavállalója, tisztségviselője, felügyelő bizottsági tagja, illetve – a nyilvánosan működő részvénytársaság kivételével – tulajdonosa lenne;
 - bármely szervezetben 25%-nál kisebb, a legalább 25%-ban tulajdonomat képező gazdasági társaság(ok)nak tulajdoni részesedése lenne;
 - a legalább 25%-ban tulajdonomat képező gazdasági társaság(ok) társtulajdonosai, tisztségviselői és felügyelő bizottsági tagjai, bármely ilyen szervezettel munkavállalói, tulajdonosi, tisztségviselői vagy felügyelő bizottsági tagsági viszonyban állna;
- úgy minden ilyen tényről, illetve adatról haladéktalanul tájékoztatom írásban hivatali elöljárómat.
3. Legjobb tudásom és hitem szerint sem múltbéli, sem jelenlegi, sem a belátható jövőben felmerülő olyan tény vagy körülmény nem létezik, mely megkérdőjelezhetné függetlenségemet bármely féllel szemben; és amennyiben a támogatási eljárási folyamat során az válik nyilvánvalóvá, hogy létezik vagy létrejött ilyen viszony, ezt azonnal jelentem és részvételemet azonnal felfüggesztem az adott eljárási folyamatban. Abban az esetben, ha a jelentési kötelezettségemnek nem teszek eleget, akkor ennek minden következményét és felelősségét vállalom.
4. Ezt a nyilatkozatot anyagi és büntetőjogi felelősségem teljes tudatában teszem meg.

Név	
Aláírás	
Dátum	

f)
 NYILATKOZAT
 dokumentumok átvételéről

Alulírott kijelentem, hogy

1. a Közszolgálati Szabályzatot
2. a tűzvédelmi és munkavédelmi oktatás anyagát
3. az EMET belső szabályzatainak listáját

átvettem, annak tartalmát megismertem, megértettem és munkavégzésem során az abban foglaltaknak megfelelően fogok eljárni.

Budapest, 201

.....
 foglalkoztatott
 (kormánytisztviselő/munkavállaló)

g)
 NYILATKOZAT
 új beosztásba kerülő munkavállalótól
 tűzvédelmi alapoktatásra vonatkozóan

Alulírott (név) (beosztás) jelen nyilatkozatommal elismerem, hogy munkáltató a kötelező tűzvédelmi oktatásban részesített.

Az oktatás módja és formája: Szóbeli ismertetés

- Oktatási segédlet átolvasása
- Tűzvédelmi Szabályzat tanulmányozása
- Helyszíni bejárás

Az oktatás kiterjedt:

- az új munkahely és tevékenység tűzveszélyességére,
- a megelőző tűzvédelmi rendelkezésekre és használati előírásokra,
- a tűzjelzés lehetőségére és módjára,
- tűz esetén követendő magatartásra,
- az elhelyezett tűzvédelmi felszerelések helyének és használatának ismertetésére,
- a tűzvédelmi jogszabályok megszegésének következményeire.

Fentiek alapján kijelentem, hogy az Emberi Erőforrás Támogatáskezelőnél

Székhely: 1054 Budapest, Alkotmány u. 25.

Telephely: 1054 Budapest, Báthory u. 10.

alatti létesítményekre vonatkozó általános és a munkakörömmel kapcsolatos speciális tűzvédelmi előírásokat ismerem.

Kelt: Budapest, 201.

.....
 az oktatást tartotta

.....
 foglalkoztatott

h)
NYILATKOZAT

Alulírott a Támogatáskezelő Adatvédelmi és Informatikai Biztonsági Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) elolvastam, az abban foglaltakat megértettem és magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

Tudomásul veszem, hogy a Szabályzat bármilyen okból történő megszegése fegyelmi felelősségre vonással járhat, továbbá az ebből keletkezett kárért az egyéb jogszabályi előírásoknak megfelelően felelősséggel tartozom.

Tudomásul veszem, hogy a Támogatáskezelő informatikai eszközeit hivatali munkám végzése céljából bocsátja rendelkezésemre, így azokat más célra nem használhatom.

Tudomásul veszem, hogy a Támogatáskezelő a Szabályzatban foglaltak szerint rendelkezik a rendelkezésemre bocsátott gépen lévő adatokkal, anyagokkal.

Tudomásul veszem, hogy a Támogatáskezelő a szabályzatban foglaltak szerint jogosult elektronikus levelezéseim, internetes böngészéseim nyomkövetésére és rendelkezik az ehhez szükséges eszközökkel.

Budapest, 201.....

.....
alíírás

i)

Beutalás munkaköri orvosi vizsgálatra (minta)

Beutalás munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatra

A munkavállaló neve:..... Született: év hó nap

Lakcíme:

Anyja neve:

Munkaköre: FEOR: TAJ száma:

A vizsgálat oka: munkába lépés előtti, munkakör (hely) változás előtti, soron kívüli, záróvizsgálat

A munkakör (munkahely) főbb egészségkárosító kockázatai

Kockázat		A munkaidő		Kockázat		A munkaidő	
jelzése	megnevezése	egészsé- ben	egy részben	jelzése	megnevezése	egészsé- ben	egy részben
1.	Kézi anyagmozgatás			14.	Porok, megnevezve:		
1.1.	5 kp–20 kp					
1.2.	>20 kp–50 kp					
1.3.	>50 kp					
2.	Fokozott baleseti veszély (magasban végzett, villamos üzemi feszültség alatti munka), egyéb			15.	Vegyvi anyagok megnevezve:		
		
		
3.	Kényszertesthelyzet (görnyedés, guggolás)			16.	Járványügyi érdekből kiemelt munkakör		
4.	Ülés			17.	Fertőzésveszély		
5.	Állás			18.	Fokozott pszichés terhelés		
6.	Járás			19.	Képernyő előtt végzett munka		
7.	Terhelő munkahelyi klíma (meleg, hideg, nedves, változó)			20.	Éjszakai műszakban végzett munka		
8.	Zaj			21.	Pszichoszociális tényezők		
9.	Ionizáló sugárzás			22.	Egyéni védőeszköz általi terhelés		
10.	Nem-ionizáló sugárzás			23.	Egyéb:		
11.	Helyileg ható vibráció					
12.	Egésztest-vibráció					
13.	Ergonómiai tényezők					

Budapest, 201..... év hó napján

Eltitkolt betegségem nincs

.....
foglalkoztatott aláírása.....
munkáltató aláírása, hiteles bélyegzője

j)
ESKÜ (minta)



EMBERI ERŐFORRÁS TÁMOGATÁSKEZELŐ

ESKÜ

Én, becsületemre és lelkiismeretemre fogadom, hogy Magyarországhoz és annak Alaptörvényéhez hű leszek, jogszabályait megtartom és másokkal is megtartatom, tisztségemet a magyar nemzet javára gyakorolom.

(Meggyőződése szerint)

Isten engem úgy segítjen!

Budapest, 20.....

.....
kormánytisztviselő

.....
főigazgató

Munkaköri leírás minta



EMBERI ERŐFORRÁS TÁMOGATÁSKEZELŐ

.....
(szervezeti egység)

.....
(szervezeti alegység)

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....
munkakörre

.....
(a munkakör betöltőjének neve)

1. Általános adatok

1.1. A munkakör megnevezése:

1.2. A munkakör célja, funkciója (létesítésének indoka, ellátandó feladatok együttes megnevezése):

1.3. A munkakör szervezeten belüli elhelyezkedése:

- a) Szervezeti egység és alegység:
- b) Vezetői munkakör esetén az irányított szervezeti egység(ek):
- c) Közvetlen felettes munkaköre:
- d) Munkáltatói jogkör gyakorlójának munkaköre:

1.4. Munkarend:¹

- a) teljes munkaidő – részmunkaidő
- b) hivatali munkavégzés – otthoni munkavégzés – hivatali és otthoni munkavégzés

2. A munkakör tartalma

A kormánytisztviselő feladata az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő szervezeti és működési szabályzatáról szóló /EMMI utasítás fejezetének pontjában foglalt feladatok ellátása, így különösen:

2.1. Gyakran ismétlődő, rendszeres feladatok:

2.2. Eseti jellegű feladatok:

2.3. Vezetői munkakör esetén irányítási, koordinációs feladatok:

¹ A megfelelő rész aláhúzendő.

3. Jogkörök

3.1. Szakmai jogkörök:²

- a) hatósági
- b) engedélyezési
- c) véleményezési
- d) előterjesztési
- e) ellenőrzési
- f) koordinációs
- g) egyéb:

3.2. Vezetői jogkörök:²

- a) hatósági
- b) engedélyezési
- c) véleményezési
- d) előterjesztési
- e) ellenőrzési
- f) aláírási
- g) döntési
- h) munkáltatói
- i) koordinációs
- j) kiadmányozási
- k) kötelezettségvállalási
- l) egyéb:

4. *Felelősségi kör* (munkaeszközök, közvetlen beosztottak, szervezeten kívüli személyek, szervezeti egység működése stb.):

5. *A munkakör betöltési követelményei* (azok a munkakört betöltővel szemben támasztott minimális követelmények, melyek nélkül a munkakört nem lehet betölteni):

5.1. Iskolai végzettség:³

5.2. Egyéb végzettség, képzés, feltétel (pl. számítástechnikai ismeretek, nyelvismeret, nemzetbiztonsági ellenőrzés, vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség):

5.3. Tapasztalatok (szakmai tapasztalat, gyakorlati idő, vezetői tapasztalat):

5.4. Kompetenciák:

5.4.1. Ügyintézői kompetenciák:²

- a) problémamegoldás
- b) szakmai ismeretek alkalmazása
- c) kommunikáció
- d) ügyfélorientáltság
- e) empátia
- f) kezdeményezőkézség
- g) csapatmunka/együttműködés
- h) egyéb:

² A megfelelő rész aláhúzendó.

³ A közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 3. számú melléklete alapján.

5.4.2. Vezetői többletcompetenciák:⁴

- a) stratégiai gondolkodás
- b) munkatársak fejlesztése
- c) vezetési technikák
- d) egyéb:

5.5. A munkakör ellátásához szükséges jogszabályok ismerete:

6. Helyettesítés rendje:

Távollétében helyettese:

Távollétében helyettesíti:-t.

7. A munkakör betöltőjének adatai

Név:

Iskolai végzettség:

Egyéb végzettség, képzés:

8. A munkakörhöz kötött feltételek meg nem felelése esetén a megfelelés elérésének módja, határideje (nyelvvizsga, képzés megszerzése):

Záradék:

A kormánytisztviselő köteles felettese utasításait végrehajtani, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 78. §-ában foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel az 1.3. pontban meghatározott munkakört betöltő vezetők megbízzák.

Budapest, 20 ____ év _____ hó ____ nap

.....
a munkáltatói jogkör gyakorlójának
aláírása

Egy példány átvételével a fentieket tudomásul vettem, és kijelentem, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint az ügyrendben foglaltakat ismerem és betartom:

.....
kormánytisztviselő/munkavállaló aláírása

⁴ A megfelelő rész aláhúzendő.

4. függelék

Elszámoló lap

Név:

Munkajogviszony/kormányzati szolgálati jogviszony megszűnik: 201...

Megszűnés módja:

Munkavégzés alóli mentesítés ideje:

Havi munkaidő igazolás:

Szabadság, betegség.-tól-ig

.....
Munkahelyi vezető

Megnevezés	Kifizetendő	Levonandó	Aláírás
Szabadságmegváltás: (Humánpolitikai Osztály) nap nap	
Használatba adott infokommunikációs eszközök leadása: (Informatikai Osztály)			
Belépőkártya: (Üzemeltetési és Dokumentációs Osztály)			
Elszámolási előleg: (Gazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság)			
Fizetési előleg: (Gazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság)			
Képernyő előtti munkavégzés: (szemüveg) (Gazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság)			
Munkába járás költségelszámolás: (Gazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság)			
Cafetéria elszámolás: (Humánpolitikai Osztály)			
1. BKV, illetve helyi bérlet	1. _____	1. _____	
2. Erzsébet-utalvány	2. _____	2. _____	
3. SZÉP kártya	3. _____	3. _____	
4. Önkéntes nydíj./egpénzt. elsz.	4. _____	4. _____	
5. Iskolakezdési támogatás	5. _____	5. _____	
50%-os utazási utalvány: (Humánpolitikai Osztály)			
MÁV éves bérlet: (Humánpolitikai Osztály)			
Teljesítményértékelés (értékelő vezető)			
Tanulmányi szerződés: (Humánpolitikai Osztály)			
Záró vagyonyilatkozat: (Humánpolitikai Osztály)			

Alulírott kijelentem, hogy munkahelyi egészségkárosodást magamon nem észleltem. Az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő által biztosított munkakörülmények megfelelőek voltak, azok miatt kifogásom, kárigényem nem keletkezett.

Dátum: Aláírás:

ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV
munkakör átadás-átvételhez

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

Tárgy: A (munkakör megnevezése) munkakört érintő személyi változás miatt, a munkakör átadása, ennek keretében az átadás időpontjában folyamatban lévő feladatokkal kapcsolatos információk rögzítése, átadott dokumentumok felsorolása.

A vonatkozó munkaköri leírás 1. számú mellékletként csatolva!

1. A közvetlen felettes által kiadott feladatok, intézkedések végrehajtásának állása:
2. A gazdálkodási hatáskörben kezelt költségvetési keretek tételes elszámolása:
3. A munkakör átadását követő időszak legfontosabb, aktuális szakmai feladatai:
4. Megjegyzés vagy észrevétel a jegyzőkönyv tartalmával, illetve megállapításaival kapcsolatban

Átadó részéről:

Átvevő részéről:

Az átadásra kerülő ügyiratokat – iktatószám és tárgy feltüntetésével – a jegyzőkönyv 2. számú melléklete tartalmazza.

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

.....
 Közvetlen felettes vezető

.....
 Átadó aláírása

.....
 Átvevő aláírása

Mellékletek:

1. számú melléklet: munkaköri leírás
2. számú melléklet: iratjegyzék

Készült: 3 példányban: 1 pld. Átadó
 1 pld. Átvevő
 1 pld. Közvetlen felettes vezető

**MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV MELLÉKLETE
(IRATJEGYZÉK)**

Iktatószám	Tárgy

6. függelék

Iktatószám:

TANULMÁNYI SZERZŐDÉS

mely létrejött egyrészről: az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő (1054 Budapest, Alkotmány u. 25.) (a továbbiakban: Támogatáskezelő)

másrészről:

Név:

anyja neve:

születési helye, ideje:

lakcíme:

adóazonosító jele:

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

1. Szerződő Felek megállapítják, hogy kormánytisztviselő/munkavállaló (szervezeti egység) munkatársa, (időpont) napjától áll a Támogatáskezelő 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 tagozatú, posztgraduális képzés időtartama: év (félév).
A képzés várható befejezési időpontja:
A záróvizsga várható ideje:
3. Kormánytisztviselő/munkavállaló tudomásul veszi, hogy a megszerzendő szakképzettség előírt/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 Támogatáskezelőt 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 idő tartamába nem számít be a jogviszony szünetelésének az az esete, amelyre a kormánytisztviselőt szabadság nem illeti meg);
- b) a Támogatáskezelő kötelezettséget vállal arra, hogy a tanulmányi szerződés megkötésétől – a kormánytisztviselő/munkavállaló Támogatáskezelőnél fennálló foglalkoztatási jogviszonya alatti tanulmányok időtartamára – ... félévre vonatkozóan:
- megtéríti az oktatási intézmény által igazolt tandíj – mely jelenleg (összeg) –%-át a Támogatáskezelő nevére és címére kiállított számla ellenében, a Támogatáskezelő 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 Támogatáskezelő költségvetésére figyelemmel, az anyagi támogatás mértéke változhat),
 - biztosítja a kormánytisztviselőnek/munkavállalónak a tanulmányok folytatásához szükséges szabadidőt, melynek mértékét az oktatási intézmény által kibocsátott igazolásnak és a vonatkozó törvényi rendelkezésekben foglaltaknak megfelelően állapítja meg,
 - a tanulmányok érdekében biztosított szabadidőre fizeti a kormánytisztviselő/munkavállaló adott időszakra eső illetményét/munkabérét.
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 Támogatáskezelő kötelezettségei nem hosszabbodnak meg.
7. A tanulmányok befejezését a kormánytisztviselőnek/munkavállalónak az oktatási intézmény által kiállított oklevélnek a Támogatáskezelő Humánpolitikai Osztályánál történő bemutatásával kell – a kiadást követő 15 napon belül – igazolnia.
8. A Támogatáskezelő 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 jelen tanulmányi szerződésben részletezett kötelezettségeit, akkor köteles a számára biztosított fizetett munkaidő-kedvezmény és a részére folyósított képzési költség ellenértékét a Támogatáskezelőnek – a Szerződő Felek eltérő megállapodása hiányában – 60 napon belül egy összegben visszafizetni. A visszatérítési kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha a kormány-tisztviselői jogviszony/munkaviszony a Támogatáskezelő részéről történő felmentés/felmondás miatt szűnik meg.
10. Szerződő Felek megállapodnak abban is, hogy amennyiben a kormánytisztviselő/munkavállaló Támogatáskezelőnél fennálló kormányzati szolgálati jogviszonya/munkaviszonya megszűnik vagy megszüntetésre kerül, az azt követő naptól – másik munkáltató átvállalása vagy a Szerződő Felek eltérő megállapodása hiányában – tanulmányi támogatásra nem kerül sor.
11. Amennyiben a támogatásban részesülő kormánytisztviselő/munkavállaló a szerződésben kikötött időtartamnak csak egy részét nem tölti le, megtérítési kötelezettsége arányosan áll fenn.

12. Amennyiben a kormánytisztviselőnek/munkavállalónak a tanulmányi szerződéssel kapcsolatban visszafizetési kötelezettsége keletkezik, a Támogatáskezelő írásban felszólítja a visszafizetésre. Ha a kötelezett a felszólításnak nem tesz eleget és keresettel sem támadja meg azt, a Támogatáskezelő kérheti a bíróságtól a felszólításnak végrehajtási záradékkal történő ellátását és a bírósági végrehajtás foganatosítását.

Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekre a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 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,

főigazgató
a Támogatáskezelő képviselőjében

kormánytisztviselő/munkavállaló

NYILATKOZAT
Iskolakezdési támogatás igénybevételéhez

Név:	
Születési hely, idő:	
Adóazonosító jel:	

Kijelentem, hogy 201_._ évben az alábbi gyermek(ek)¹ után vagyok jogosult iskolakezdési támogatásra:

1.	Gyermek neve:	
	Adóazonosító jele:	
	Adóazonosító jel hiányában	
	Anyja neve:	
	Születési hely, idő:	
	Igénybe vett összeg:	

2.	Gyermek neve:	
	Adóazonosító jele:	
	Adóazonosító jel hiányában	
	Anyja neve:	
	Születési hely, idő:	
	Igénybe vett összeg:	

3.	Gyermek neve:	
	Adóazonosító jele:	
	Adóazonosító jel hiányában	
	Anyja neve:	
	Születési hely, idő:	
	Igénybe vett összeg:	

Budapest, 201_._

.....
foglalkoztatott

A nyilatkozatot átvettem:

Budapest, 201_._

.....
munkáltató

¹ Csak azokat a gyermekeket lehet feltüntetni, akik után családi pótlékra jogosult a szülő vagy házastársa, és közoktatási intézmény (általános és középiskola) nappali tagozatos hallgatója.

A nyilatkozat egy példányát a magánszemélynek az elévülési idő (5 év) lejártáig őrizni kell.

NYILATKOZAT
 önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári tagságról

Név:	
Születési hely, idő:	
Adóazonosító jel:	

Tájékoztatom az Emberi Erőforrás Támogatáskezelőt, hogy önkéntes nyugdíjpénztárnak

- a) tagja vagyok, és a cafetéria keretében igénybe kívánom venni a munkáltatói hozzájárulást, amelynek mértéke havi Ft,
- b) tagja vagyok, és az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény 12. § (3) bekezdése ismeretében nem kívánom igénybe venni a cafetéria keretében a munkáltatói hozzájárulást,
- c) nem vagyok tagja, és az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény 12. § (3) bekezdése ismeretében nem kívánom igénybe venni a cafetéria keretében a munkáltatói hozzájárulást.

Az önkéntes nyugdíjpénztár¹

megnevezése:	
címe:	
azonosítószáma:	
bankszámlaszáma:	

Tagsági okirat száma:

A munkáltatói hozzájárulás igénybevétele esetén kijelentem, hogy 201_.. évben e jogcímen a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. § (3) bekezdés a) pont szerinti bevételt más juttatótól

- a) nem szerzek
- b) a következők szerint szerzek:²

Hozzájárulást adó munkáltató	Hónap	Hozzájárulás mértéke	
		Kedvezményes adókulccsal (16% szja + 10% eho)	Nem kedvezményes adókulccsal (16% szja + 27% eho)

Budapest, 201_..

.....
 foglalkoztatott

A nyilatkozatot átvettem:

Budapest, 201_..

.....
 munkáltató

¹ Az a)–b) pontok megjelölése esetén kell kitölteni.

² A megfelelő aláhúzendő.

A nyilatkozat egy példányát a magánszemélynek az elévülési idő (5 év) lejártáig őrizni kell.

NYILATKOZAT
önkéntes kölcsönös egészségpénztári tagságról

Név:	
Születési hely, idő:	
Adóazonosító jel:	

Tájékoztatom az Emberi Erőforrás Támogatáskezelőt, hogy önkéntes kölcsönös egészségpénztárnak

- tagja vagyok, és a cafetéria keretében igénybe kívánom venni a munkáltatói hozzájárulást, amelynek mértéke havi Ft,
- tagja vagyok, és az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárról szóló 1993. évi XCVI. törvény 12. § (3) bekezdése ismeretében nem kívánom igénybe venni a cafetéria keretében a munkáltatói hozzájárulást,
- nem vagyok tagja, és az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárról szóló 1993. évi XCVI. törvény 12. § (3) bekezdése ismeretében nem kívánom igénybe venni a cafetéria keretében a munkáltatói hozzájárulást.

Az önkéntes kölcsönös egészségpénztár¹

megnevezése:	
címe:	
azonosítószáma:	
bankszámlaszáma:	

Tagsági okirat száma:

A munkáltatói hozzájárulás igénybevétele esetén kijelentem, hogy 201_.. évben e jogcímen a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. § (3) bekezdés b) pont szerinti bevételt más juttatótól

- nem szerzek
- a következők szerint szerzek:²

Hozzájárulást adó munkáltató	Hónap	Hozzájárulás mértéke	
		Kedvezményes adókulccsal (16% szja + 10% eho)	Nem kedvezményes adókulccsal (16% szja + 27% eho)

Budapest, 201_.. ..

.....
foglalkoztatott

A nyilatkozatot átvettem:

Budapest, 201_.. ..

.....
munkáltató

¹ Az a)–b) pontok megjelölése esetén kell kitölteni.

² A megfelelő aláhúzendő.

A nyilatkozat egy példányát a magánszemélynek az elévülési idő (5 év) lejártáig őrizni kell.

NYILATKOZAT
önsegélyező pénztári tagságról

Név:	
Születési hely, idő:	
Adóazonosító jel:	

Tájékoztatom az Emberi Erőforrás Támogatáskezelőt, hogy önsegélyező pénztárnak

- a) tagja vagyok, és a cafetéria keretében igénybe kívánom venni a munkáltatói hozzájárulást, amelynek mértéke havi Ft,
- b) tagja vagyok, és az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény 12. § (3) bekezdése ismeretében nem kívánom igénybe venni a cafetéria keretében a munkáltatói hozzájárulást,
- c) nem vagyok tagja, és az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény 12. § (3) bekezdése ismeretében nem kívánom igénybe venni a cafetéria keretében a munkáltatói hozzájárulást.

Az önsegélyező pénztár¹

megnevezése:	
címe:	
azonosítószáma:	
bankszámlaszáma:	

Tagsági okirat száma:

A munkáltatói hozzájárulás igénybevétele esetén kijelentem, hogy 201_.. évben e jogcímen a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. § (3) bekezdés b) pont szerinti bevételt más juttatótól

- a) nem szerzek
- b) a következők szerint szerzek:²

Hozzájárulást adó munkáltató	Hónap	Hozzájárulás mértéke	
		Kedvezményes adókulccsal (16% szja + 10% eho)	Nem kedvezményes adókulccsal (16% szja + 27% eho)

Budapest, 201_..

.....
foglalkoztatott

A nyilatkozatot átvettem:

Budapest, 201_..

.....
munkáltató

¹ Az a)–b) pontok megjelölése esetén kell kitölteni.

² A megfelelő aláhúzendő.

A nyilatkozat egy példányát a magánszemélynek az elévülési idő (5 év) lejártáig őrizni kell.

NYILATKOZAT SZÉCHENYI-PIHENŐKÁRTYÁRA UTALHATÓ TÁMOGATÁSRÓL

Név:

Szervezeti egység megnevezése:

Születési név:

Születési helye, ideje: hely, év hó nap

Anyja neve:

Adóazonosító jel:

Nyilatkozom, hogy az adóévben másik munkáltatótól SZÉP Kártyára utalható támogatást:

- a) kaptam, alszámlára, Ft összegben,
- b) nem kaptam.

Amennyiben év közben kapok, azt a munkáltatómnak bejelentem.

Kelt:

.....

foglalkoztatott aláírása

NYILATKOZAT SZÉCHENYI PIHENŐ KÁRTYA IGÉNYLÉSÉHEZ

Előnév:

Kártyabirtokos vezeték neve:

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:

Közterület név:

Közterületjelleg:.....

Házzám:.....

Levelezési cím (amennyiben eltér az állandó lakcímtól):

Irányítószám:

Város:

Közterület név:

Közterületjelleg:.....

Házzám:.....

Hozzájárulok, hogy az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő saját (általam a fentiekben megadott) adataimat átadja a vele a Széchenyi Pihenőkártya megrendelése kapcsán szerződésben álló (vagy a szerződés teljesítésének körében igénybevételekre kerülő alvállalkozó) részére, aki a szolgáltatás nyújtásához az adatkezeléshez szükséges mértékben a személyes adatokat tárolja és kezeli.

Kelt:

.....

foglalkoztatott aláírása

Címzett: Szociális és Kegyeleti Bizottság (beadás: a Humánpolitikai Osztályra)

**KÉRELEM
ESETI SZOCIÁLIS SEGÉLY IRÁNT**

Kérelmező neve:	
Besorolása:	
Szervezeti egysége:	
Jogviszony kezdete:	
Jogviszony típusa: határozott vagy határozatlan idős	
Havi bruttó illetménye:	
A kérelem indokolása:	
Egy háztartásban élő keresők száma a kérelmezővel együtt:	
Együttes nettó jövedelmük:	
Eltartottak száma:	
Egy főre eső nettó jövedelem:	
Csatolt mellékletek:	<ul style="list-style-type: none"> – 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 hatszorososa/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 aláhúzendő):
 - a) 1 főre eső jövedelmem 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 évben szociális juttatásban nem részesültem,
 - c) gyermekemet/gyermekeimet egyedül nevelem, illetve három vagy több gyermeket nevelek,
 - d) fogyatékos hozzátartozómat ellátom, idős, beteg szüleimet eltartom, illetőleg 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

A Szociális és Kegyeleti Bizottság döntése:

Kérelmező neve:

Az eseti szociális segély folyósítását:

JÓVÁHAGYJA*

ELUTASÍTTJA*

Jóváhagyás esetén a Szociális és Kegyeleti Bizottság Ft,
azaz forint folyósítását javasolja.

Budapest, 201_.....

.....
a Szociális és Kegyeleti Bizottság képviselőjeként

A fedezet rendelkezésre áll:

Budapest, 201_.....

.....
Gazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság

Jóváhagyom:

Budapest, 201_.....

.....
főigazgató

* A kiválasztott rész aláhúzendő.

14. függelék

Címzett: Szociális és Kegyeleti Bizottság (beadás: a Humánpolitikai Osztályra)

KÉRELEM
SZÜLÉSI SEGÉLY IRÁNT

Kérelmező neve:	
Besorolása:	
Szervezeti egysége:	
Jogviszony kezdete:	
Jogviszony típusa: határozott vagy határozatlan idős	
Havi bruttó illetménye:	
Gyermek születési ideje: (Örökbefogadás időpontja):	
Gyermekét 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 háromszorosa (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

A Szociális és Kegyeleti Bizottság döntése:

Kérelmező neve:

A szülési segély folyósítását:

JÓVÁHAGYJA*

ELUTASÍTTJA*

Jóváhagyás esetén a Szociális és Kegyeleti Bizottság Ft,
azaz forint folyósítását javasolja.

Budapest, 201_.....

.....
a Szociális és Kegyeleti Bizottság képviselőjeként

A fedezet rendelkezésre áll:

Budapest, 201_.....

.....
Gazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság

Jóváhagyom:

Budapest, 201_.....

.....
főigazgató

* A kiválasztott rész aláhúzendő.

Címzett: Szociális és Kegyeleti Bizottság (beadás: a Humánpolitikai Osztályra)

**KÉRELEM
TEMETÉSI SEGÉLY IRÁNT**

Kérelmező neve:	
Besorolása:	
Szervezeti egysége:	
Jogviszony kezdete:	
Jogviszony típusa: határozott vagy határozatlan idős	
Havi bruttó illetménye:	
Az elhunyt hozzátartozó hozzátartozói minőségének megjelölése: házastárs, egyeneságbeli 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

A Szociális és Kegyeleti Bizottság döntése:

Kérelmező neve:

A temetési segély folyósítását:

JÓVÁHAGYJA* ELUTASÍTTJA*

Jóváhagyás esetén a Szociális és Kegyeleti Bizottság Ft,
 azaz forint folyósítását javasolja.

Budapest, 201_.....

.....
 a Szociális és Kegyeleti Bizottság képviselőjeként

A fedezet rendelkezésre áll:

Budapest, 201_.....

.....
 Gazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság

Jóváhagyom:

Budapest, 201_.....

.....
 főigazgató

* A kiválasztott rész aláhúzendő.

ILLETMÉNYELŐLEG KÉRELEM

Név:

Munkahely (szervezeti egység/osztály): foglalkoztatottja a jelen okirat aláírásával kérem, hogy részemre Ft, azaz forint illetményelőleget a pénzügyi intézménynél vezetett számlaszámra utalni szíveskedjenek.

Illetményelőleget havi egyenlő részletben fizetem vissza.

Kormányzati szolgálati jogviszonyom, illetve munkaviszonyom megszűnése esetén kötelezem magam a hátralék egy összegben történő visszafizetésére és hozzájárulok a járandóságaimból való közvetlen levonáshoz!

Budapest, 20..... napján

.....
kérelmező aláírása

Humánpolitikai Osztály igazolása az illetményelőleg folyósítási feltételeiről¹:

fennállnak/nem állnak fenn

Megjegyzés: Budapest, 201..... napján

.....
Humánpolitikai Osztály részéről

A fedezet rendelkezésre áll/nem áll rendelkezésre:

.....
gazdálkodási és üzemeltetési igazgató

Fenti illetményelőleg kifizetését: engedélyezem/nem engedélyezem

Budapest, 201..... napján

.....
főigazgató

¹ Illetményelőleg folyósításának feltételei:

- Illetményelőleg egy költségvetési éven belül legfeljebb egyszer vehető fel. A költségvetési év a személyi juttatások vonatkozásában december 1-jétől november 30-áig tart.
- Az illetményelőleg felső határa a folyósítás napján érvényes minimálbér ötszöröse, de legfeljebb az igénylő havi nettó illetményének kétszerese lehet.
- A havi törlesztőrészlet nem haladhatja meg a nettó munkabér 33%-át az egyéb levonásokkal együtt sem.
- Az illetményelőleg legfeljebb 6 havi egyenlő részletben költségvetési év november 30-áig visszafizetendő, igénylő munkaviszonyának megszűnése esetén a hátralék egy összegben, haladéktalanul visszafizetendő.
- Az illetményelőleg folyósításának további feltétele, hogy az igénylő bérét ne terhelje letiltás, továbbá nem lehet GYES-en, GYED-en, tartós táppénzen, fizetés nélküli szabadságon, egyéb tartós távolléten.

17. függelék

KÉRELEM KÖZLEKEDÉSI KÖLTSÉGEK MEGTÉRÍTÉSE IRÁNT

Kérelmező neve (születési neve):

Lakcíme/tartózkodási helye*:

Foglalkoztató szervezeti egység megnevezése:

Alulírott az alábbi utazási költség megtérítését kérem:

1. Közigazgatási határon kívülről történő napi munkába járás/hétfégi hazautazás* miatt kérem a menetjegy megtérítését*
bérlet megtérítését*.
Nyilatkozom, hogy a napi munkába járás lakóhelyemről/tartózkodási helyemről* történik. (Lakcímkártya fénymásolata csatolandó.)
A menetjegyet, vagy bérletet, illetve az erről kiállított számlát havonta leadom a Gazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság Pénzügyi Osztálya részére.
2. Kérem a közigazgatási határon kívülről saját gépjárművel történő napi munkába járás/hétfégi hazautazás* költségének megtérítését.
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 munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendeletben foglaltakra figyelemmel, a saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítésére való jogosultságomat az alábbi indok alapozza meg:
 - 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 az Mt. 139. § (2) bekezdésében felsorolt közeli hozzátartozóm biztosítja*.

A költségtérítés elszámolásához a ledolgozott munkanapokat közvetlen munkahelyi vezetőmmel havonta leigazoltatom, és azt továbbítom a Gazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság Pénzügyi Osztálya részére.

A közlekedési költség megtérítését a következő időponttól kérem:

.....

Budapest, 201.....

.....
kérelmező

A költségek megtérítését engedélyezem/nem engedélyezem*:

Budapest,.....

.....
főigazgató

* A kiválasztott rész aláhúzandó.

Címzett: Humánpolitikai Osztály

KÉPERNYŐ ELŐTTI MUNKAVÉGZÉSHEZ SZÜKSÉGES ÉLESZLÁTÁST BIZTOSÍTÓ SZEMÜVEG
KÖLTSÉGEINEK MEGTÉRÍTÉSE

Tárgy: Szakmai vélemény közlése

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

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 kétéves időtartamban képernyő előtti munkavégzéséhez éleszlátást biztosító szemüveghez munkáltatói hozzájárulást nem kaptam.

Budapest, 201_.....

.....
foglalkoztatott aláírása

KÉRELEM
a rendes napi munkaidő-beosztástól való eltérés engedélyezésére

Kérelmező neve:	
Besorolása:	
Szervezeti egysége:	
A kérelem indokolása:	
A jóváhagyni kért munkaidő-beosztás (munkanaponként a munkakezdés és a munka befejezésének időpontja)	Hétfő: Kedd: Szerda: Csütörtök: Péntek:

Budapest, 201.....

.....

kérelmező

A fenti kérelmet támogatom/nem támogatom*:

Budapest, 201.....

.....

közvetlen felettes

A kérelmet
engedélyezem* nem engedélyezem*

Budapest, 201.....

.....

főigazgató

* A kiválasztott rész aláhúzendő.



II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

A külügyminiszter 3/2014. (I. 13.) KüM közleménye a Magyarország Kormánya és a Koreai Köztársaság Kormánya között a nukleáris energia békés célú felhasználása terén történő együttműködésről szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 384/2013. (XI. 6.) Korm. rendelet 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről

A 384/2013. (XI. 6.) Korm. rendelettel a Magyar Közlöny 2013. november 6-i, 183. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és a Koreai Köztársaság Kormánya között a nukleáris energia békés célú felhasználása terén történő együttműködésről szóló megállapodás 16. Cikk (1) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:
„A jelen Megállapodás 30. nappal azt követően lép hatályba, hogy a Felek diplomáciai csatornáikon keresztül értesítik egymást arról, hogy hazájukban eleget tettek a hatálybalépéshez szükséges valamennyi követelménynek.”

Az utolsó értesítő jegyzék kézhezvételének napja: 2013. december 19.

A Megállapodás hatálybalépésének napja: 2014. január 18.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 384/2013. (XI. 6.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdésével, megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és a Koreai Köztársaság Kormánya között a nukleáris energia békés célú felhasználása terén történő együttműködésről szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 384/2013. (XI. 6.) Korm. rendelet 2. és 3. §-a 2014. január 18-án, azaz kettőezer-tizennégy január tizennyolcadikán hatályba lép.

Martonyi János s. k.,
külügyminiszter

III. Személyügyi közlemények

A Miniszterelnökség 2013. novemberi személyügyi hírei

Kormánytisztviselő kinevezése

A Miniszterelnökséget vezető államtitkár

dr. Dubrovay Katalint,

Kis Erikát a Jogi Főosztályra,

Sárváry Istvánt a budai Várbazár felújításának és a Várnegyed hosszú távú fejlesztési koncepciójának kidolgozásáért, valamint a fertődi Esterházy-kastély rekonstrukciójával kapcsolatos állami feladatok koordinálásáért felelős kormánybiztos Titkárságára,

Balogh Nórát a Fejlesztéspolitikai Főosztályra,

Bódis Enikőt a Titkársági Támogató Osztályra

kormánytisztviselőnek kinevezte;

Szántó Ernőt az Ős-Dráva Program Összehangolásáért Felelős Kormánybiztos Titkárságára kormányzati ügykezelőnek kinevezte.

Kinevezés politikai tanácsadó munkakörbe

A Miniszterelnökséget vezető államtitkár

Baksa Diánát a Fejlesztéspolitikai Főosztályra,

Nagylucskay Nóra Magdolnát a Miniszterelnökséget Vezető Államtitkár Titkárságára

politikai tanácsadó munkakörbe kinevezte.

Kinevezés vezetői munkakörbe

A Miniszterelnökséget vezető államtitkár

dr. Zalai-Ruzsics Boglárka Esztert főosztályvezető-helyettesi munkakörbe,

Zsuppán Andreát főosztályvezetői munkakörbe a Támogatói Döntések Elleni Jogorvoslatok Főosztályra kinevezte.

Kormánytisztviselői jogviszony megszűnése

Kormánytisztviselői jogviszonya megszűnt

közös megegyezéssel:

Buczko Linda,

Csiszér Annamária,

dr. Sonkodi Balázs;

végleges közigazgatási áthelyezéssel:

dr. Szarka Viktória,

dr. Utassy Ilona;

lemondással:

dr. Kabai Krisztina Mariann

kormánytisztviselőknek.

A Belügyminisztérium 2013. december havi elismerési hírei

A belügyminiszter

kiemelkedő helytállása, bátor magatartása elismeréséül

– Bátorságért Erdemjelet adományozott, egyben jutalomban részesítette

Bérczi Péter r. törzsszázlós urat, a Heves Megyei Rendőr-főkapitányság, Közrendvédelmi Osztály Közterületi Támogató Alosztályának járőrvezetőjét,

Gulyás Dávid r. őrmester urat, a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság, Szolnoki Rendőrkapitányság, Közrendvédelmi Osztály Járőr- és Őrszolgálati Alosztályának járőrét,

Joó Albert urat, az Újszászi Polgárőr Szövetség tagját,

Nebusz Szabolcs r. törzsőrmester urat, a Heves Megyei Rendőr-főkapitányság, Közrendvédelmi Osztály Közterületi Támogató Alosztályának járőrvezetőjét,

Oravecz Tünde r. őrmester asszonyt, a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság, Szolnoki Rendőrkapitányság, Újszászi Rendőrőrs járőrét;

a bűnmegelőzés területén végzett kiemelkedő tevékenysége elismeréséül, a Bűnmegelőzési Szakmai Nap alkalmából

– előléptette soron kívül rendőr alezredessé

Bükiné Papp Zsuzsanna r. őrnagy asszonyt, a Zala Megyei Rendőr-főkapitányság, Bűnügyi Osztály Bűnmegelőzési Alosztályának vezetőjét,

Illés István r. őrnagy urat, a Budapesti Rendőr-főkapitányság, Közlekedésrendészeti Főosztály Balesetmegelőzési és Közlekedési Osztályának főelőadóját,

Orbán Sándor r. őrnagy urat, az Országos Rendőr-főkapitányság, Bűnügyi Főosztály Bűnmegelőzési Osztályának kiemelt főnyomozóját;

– előléptette soron kívül rendőr századossá

Topa Zoltán r. főhadnagy urat, a Budapesti Rendőr-főkapitányság Bűnmegelőzési Osztályának főelőadóját;

– aranylánc aranymedállal emléktárgyat adományozott

dr. Lénárd Krisztina asszonynak, a Belügyminisztérium, Európai Unió és Nemzetközi Helyettes Államtitkárság Támogatás-koordinációs Főosztálya főosztályvezető-helyettesének;

– dísztör emléktárgyat adományozott

dr. Sömjéni László úrnak, a Belügyminisztérium, Szabályozási és Koordinációs Helyettes Államtitkár Titkársága szakmai főtanácsadójának;

– Seiko óra emléktárgyat adományozott

dr. Baráth Lajosné asszonynak, a Szegedi Gazdasági Szakképző Iskola Krúdy Gyula Tagintézménye vezetőjének,
Dorogi Sándor úrnak, Balatonszárszó nagyközség polgármesterének,
Fekete Rita r. alezredes asszonynak, a Baranya Megyei Rendőr-főkapitányság Bűnmegelőzési Osztálya kiemelt főelőadójának,
Kispéter Andrea Éva asszonynak, a Szegedi Gazdasági Szakképző Iskola Krúdy Gyula Tagintézménye tanárának,
Kovácsné Vadászi Erika asszonynak, Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzati Városőrsége vezetőjének,
dr. Molnár Katalin asszonynak, a Nemzeti Községi Egység Egetem főiskolai docensének,
Nagy Zoltán úrnak, a Belügyminisztérium, Közigazgatási Államtitkár Titkársága stratégiai tervezőjének,
Ónodi Szabolcs úrnak, a Magyar Testnevelő Tanárok Országos Egyesülete alelnökének,
Pálné dr. Gergely Mónika r. alezredes asszonynak, a Somogy Megyei Rendőr-főkapitányság Bűnmegelőzési Osztálya vezetőjének,
Telekné Furák Mónika r. alezredes asszonynak, a Békés Megyei Rendőr-főkapitányság Bűnmegelőzési Osztálya vezetőjének,
Vezendi Jánosné r. alezredes asszonynak, a Hajdú-Bihar Megyei Rendőr-főkapitányság Bűnmegelőzési Alosztálya kiemelt főelőadójának;

a Belügyi Nyugdíjasok Budapesti Egyesületében végzett tevékenysége elismeréséül

– festmény emléktárgyat adományozott

Bárány Sándor ny. r. alezredes úrnak,
Barnai Györgyné ny. r. irodai főtitkár asszonynak,
Bors István ny. hőr. alezredes úrnak,
Mercz Jánosné asszonynak,
dr. Nagy László ny. r. alezredes úrnak,
Polgár Ferencné ny. r. alezredes asszonynak,
Varga Béláné ny. r. törzsszázlós asszonynak;

sportszervezési és kiképzési területen nyújtott kimagasló teljesítménye elismeréséül

– festmény emléktárgyat adományozott

dr. PhD. Tájok Péter r. alezredes úrnak, az Országos Rendőr-főkapitányság, Rendészeti Szervek Kiképző Központja Sportszervezési és Pszichológiai Osztálya vezetőjének;

sportszervezési területen nyújtott kimagasló teljesítménye elismeréséül

– festmény emléktárgyat adományozott

Dávid Károly r. dandártábornok úrnak, a Bács-Kiskun Megyei Rendőr-főkapitányság vezetőjének,
dr. Simon Tamás r. dandártábornok úrnak, a BM Oktatási, Képzési és Tudományszervezési Főigazgatóság munkatársának;

– rendőrségi tanácsosi címet adományozott

Bálint Ferenc Levente r. őrnagy úrnak, a Bács-Kiskun Megyei Rendőr-főkapitányság, Humánigazgatási Szolgálat Oktatási és Kiképzési Alosztálya vezetőjének;

kiképzési területen nyújtott kimagasló teljesítménye elismeréséül

– festmény emléktárgyat adományozott

Gréczi Zoltán Péter bv. őrmester úrnak, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága, Műszaki és Ellátási Főosztály Ellátási és Vagyonkezelési Osztálya megbízott segédelőadójának,

Nagy Sándor úrnak, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága, Műszaki Ellátási Főosztály Ellátási és Vagyonkezelési Osztálya megbízott előadójának;

– Zsolnay-készlet emléktárgyat adományozott

Bodogán Judit asszonynak, az Országos Rendőr-főkapitányság, Rendészeti Szervek Kiképző Központja, Sportszervezési és Pszichológiai Osztály Pszichológiai Alosztálya asszisztensének;

a helyi építészeti örökség védelme és az építészeti hagyományok őrzése területén végzett kimagasló eredménye elismeréséül december 16-a, Kós Károly születésnapja alkalmából

– Kós Károly-díjat adományozott, egyben jutalomban részesítette

a Compart Stúdió Kft.-t,

a Magyar Zarándokút Egyesületet;

kimagasló szakmai tevékenysége elismeréséül, születésnapja alkalmából

– festmény emléktárgyat adományozott

Hajpál Zoltán úrnak, az Alsó-Duna-völgyi Vízügyi Igazgatóság belvízvédelmi ügyintézőjének,

Megyeri László úrnak, a Körös-vidéki Vízügyi Igazgatóság vízhasznosítási ügyintézőjének,

dr. Nádasi Béla bv. ezredes úrnak, a Nemzeti Közszolgálati Egyetem, Rendészettudományi Kar Büntetés-végrehajtási Tanszéke kiemelt főreferensének,

Pécsi Tibor úrnak, a Tiszántúli Vízügyi Igazgatóság erdészeti ügyintézőjének,

Tóth Tibor úrnak, a Közép-Duna-völgyi Vízügyi Igazgatóság vízrajzi ügyintézőjének;

– Seiko óra emléktárgyat adományozott

Biczó László bv. dandártábornok úrnak, a Márianosztrai Fegyház és Börtön parancsnokának,

Gajdos Tamás bv. főtörzsszázlós úrnak, a Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet biztonsági főfelügyelőjének;

– Zsolnay-készlet emléktárgyat adományozott

Péterné Varga Zsuzsanna asszonynak, a Közép-dunántúli Vízügyi Igazgatóság vízrendezési ügyintézőjének,

dr. Végh Zsuzsanna asszonynak, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal főigazgatójának;

születésnapja alkalmából

– festmény emléktárgyat adományozott

Fekete Józsefné asszonynak, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal békéscsabai Menekültügyi Őrzött Befogadó Központja osztályvezetőjének;

több mint négy évtizedes kimagasló szakmai tevékenysége elismerésül, nyugállományba vonulása alkalmából

– aranylánc aranymedállal emléktárgyat adományozott

Mátraié Berkes Tünde asszonynak, a Belügyminisztérium, Jogszabály-előkészítő és Koordinációs Főosztály Koordinációs és Statisztikai Osztálya ügyintézőjének;

– festmény emléktárgyat adományozott

Bánóné Nyékhelyi Mária asszonynak, a BM Országos Főépítési Iroda ügyintézőjének.

A Belügyminisztérium személyügyi hírei 2013. november hónapban

Kinevezés

A közigazgatási államtitkár

dr. Antal Renátát a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,

Balla Gábort a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,

Dér Melindát a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,

dr. Fekete Csaba Józsefet a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,

Husztai Istvánt a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,

Metzger Júliát a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek

kinevezte.

Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt

közös megegyezéssel

Boda Zoltán kormánytisztviselőnek,

Potyondi Réka kormánytisztviselőnek;

nyugdíjasnak minősülése miatt

dr. Hajnóczy Péter kormánytisztviselőnek,

Urbán György Fülöp kormánytisztviselőnek;

áthelyezéssel

dr. Főgel Regina kormánytisztviselőnek,

Kapás Róbert kormánytisztviselőnek,

Ocskainé Tornyai Zita Brigitta Virág kormánytisztviselőnek.

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma személyügyi hírei 2013. december 1–31. között

Kormánytisztviselői jogviszony létesítések száma: 6 fő

1.	<i>Umführer Szilvia</i>
2.	<i>Czirfusz Katalin</i>
3.	<i>Kővágó István</i>
4.	<i>dr. Baranya Anikó</i>
5.	<i>Bánhegyi Ágnes</i>
6.	<i>dr. Orbán Emese</i>

Kormánytisztviselői jogviszony megszüntetések száma: 11 fő

1.	<i>dr. Balog Katalin Éva</i>
2.	<i>dr. Nagy Anna</i>
3.	<i>Zsigó Mariann</i>
4.	<i>dr. Engelbrecht Imre</i>
5.	<i>Katona Gergely</i>
6.	<i>Márián Éva Dorina</i>
7.	<i>Andits Eszter Helga</i>
8.	<i>dr. Kovács Zsolt</i>
9.	<i>dr. Honti Gyuláné</i>
10.	<i>Simon Henrietta</i>
11.	<i>Hollósy Emília</i>

Vezetői munkakör visszavonása: 1 fő

1.	<i>dr. Beneda Attila</i>	főosztályvezető
----	--------------------------	-----------------

Címadományozás: 1 fő

1.	<i>Lukácsné Szigeti Szilvia Katalin</i>	közigazgatási főtanácsadó
----	---	---------------------------



IV. Egyéb közlemények

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámaát teszi közzé:

191511F	643837H	395622H	094168K	634114J
581496A	671718G	396575E	112992E	634471J
640027F	718158K	415458G	155820H	637485J
158662H	730875E	427904J	172233G	640726B
416241I	784019K	449279G	174743D	644453E
688138H	789062C	478758K	183477K	658314K
311281G	862905E	481035K	194982H	684281H
780288G	892116K	483404B	210058L	701731K
049820G	903340G	520719F	211238E	725675K
187333F	926637J	524950F	211286K	729511C
194487D	930966D	542325H	213564G	766803D
220991G	945942H	554041A	220891I	768576B
225127J	972275D	566261H	224260L	772442E
336902K	609519L	586071J	229367J	785037J
359238G	005285D	611166C	251891K	789485K
441716G	007547B	613969I	254516D	789546C
463881J	009077F	631991K	255694L	790903E
487305I	020622I	638428F	273242A	796060C
529220F	038067L	644219I	341088L	821580K
534768L	043467J	679166J	348928I	824634D
562838J	044257E	721027E	369547G	866477I
638712G	046048F	739803K	385834J	874636K
723134I	046822F	741571E	405399K	876189J
777243J	081504D	753588F	411051C	890405I
785856J	130156J	816053I	491129K	892641J
825014J	156749F	821376A	510283I	897965G
951460K	171149I	828143A	525788C	908035J
970811K	188118I	841506C	529605H	922366G
002148J	256706C	869246A	546893H	927280G
036805L	271492H	869882J	555381H	942328J
055230L	276367H	885566H	556080J	976436J
067663L	287470L	891699H	565664K	979834K
140196L	289357H	899693J	565816E	982669C
241562L	296749H	928962G	580359F	004808E
287497L	320920L	935438H	582917F	029966L
294895E	333824L	994356F	587251L	032079J
383442I	337787J	007374K	589049G	051346F
398687H	341607F	007425J	589483L	128393J
489454G	347651E	010630L	605710J	135092F
594582K	372520J	049262F	625928F	169266F
601998L	373729L	063233C	631838J	220778C

223369I	019552K	367926L	952481H	453017E
244966L	035941K	370736I	956228B	463064A
315095I	087462G	377935I	006985I	573145G
370499J	115846I	389272F	058936J	594399K
370561A	141162H	403319E	076051J	628333D
401537H	141854K	412574J	079173A	661732D
401882L	156772K	413762B	146592J	672963A
472980E	171821I	422669C	154948F	734069K
510016K	184860D	443011H	214937L	755641D
649418D	186146I	451170L	238018I	780994F
704442G	204303K	564867K	240554D	808396J
735180C	206321L	656362G	262969H	808464I
739300G	207684K	733446E	264674H	809056E
746361I	212294J	742369J	273317J	809916K
769921I	213547I	787061F	302095F	811945A
796243J	213865L	791383E	331674J	828459J
806899G	277898L	801838I	337987H	831407I
830987K	288881E	845641J	386257G	890343H
904710J	301162F	865784E	386548L	915789K
932978J	327574A	872179H	405767G	943733K
947156G	332891K	902564K	412917K	962346I
983834J	342982J	923673D	430395A	

*Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala*

V. Alapító okiratok

A Hadigondozottak Közalapítvány alapító okirata¹

amely abból a célból készült, hogy az 1. pontban megjelölt alapító a hadigondozásról szóló 1994. évi XLV. törvény 25. § (3) bekezdése alapján jogi személyként működő közalapítványt hoz létre az alábbiak szerint:

1. Alapító:
Magyar Köztársaság Kormánya
1055 Budapest, Kossuth tér 1–3.
2. A Közalapítvány neve:
Hadigondozottak Közalapítványa
3. A Közalapítvány székhelye:
1055 Budapest V., Balaton u. 7–11.
4. A Közalapítvány célja:
 - 4.1. A hadigondozásról szóló 1994. évi XLV. törvény 9. és 25. §-a alapján a hadigondozottakról való állami, anyagi jogú gondoskodás megvalósítása, mely közfeladat ellátása az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: Civil tv.) 2. § 20. pontja szerinti közhasznú tevékenységnek minősül.
A közalapítvány céljainak megvalósítása során közreműködik a jelzett közfeladatok ellátásában, tevékenységét a közhasznú jogállású szervezet követelményeinek megfelelően végzi.
 - 4.2. A jogosultak ellátásának megvalósítása, a kedvezmények realizálása.
 - 4.3. A hadirokkantak gyógyászati segédeszközökkel való ellátásának biztosítása.
 - 4.4. A közalapítvány politikai pártoktól független szervezet, a Civil tv. 34. § (1) bekezdés d) pontjában foglalt közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, politikai pártoknak anyagi támogatást nem nyújt, országgyűlési képviselőt, megyei fővárosi, önkormányzati választáson jelöltet nem állít, továbbá nem támogat.
 - 4.5. A Magyar Köztársaság 2001. és 2002. évi költségvetéséről szóló 2000. évi CXXXIII. törvény 57/A. § (2) bekezdése alapján a személyi kárpótlással kapcsolatos összegek kifizetésének teljesítése.
5. Csatlakozás a Közalapítványhoz
A Közalapítvány nyitott, ahhoz bármely hazai vagy külföldi természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet pénzbeli vagy természetbeni adománnyal, vagyonrendeléssel csatlakozhat.
6. A Közalapítvány induló vagyona
1994. évre 2000 millió forint, amely a következők szerint oszlik meg:
A jogosult hadigondozottnak járó egyszeri, egyösszegű térítés fedezetül szolgál 1763 millió forint, új ellátások és a Közalapítvány működési költségeit kitevő 237 millió forint, vagyis összesen 2000 millió forint a költségvetés általános tartalékából.
7. A Közalapítvány vagyona 1995-től
 - a mindenkori évi költségvetési támogatás,
 - az előző évi maradványok,
 - egyéb támogatások,
 - saját bevételek.

¹ A Hadigondozottak Közalapítvány Alapító Okirat módosítását a Fővárosi Törvényszék 12.Pk.61.540/1994/35. jogerős végzésével bejegyezte.

8. A Közalapítvány szervezete és szervei

8.1. Kuratórium

A Közalapítvány legfőbb döntést hozó szerve a 9 tagú kuratórium. A tagokat az alapító az alábbi szervezetek javaslata alapján jelöli ki:

Honvédelmi Minisztérium, Emberi Erőforrások Minisztériuma, Nemzetgazdasági Minisztérium, Belügyminisztérium, Vak Hadirokkantak Országos Egyesülete, Hadigondozottak, Hadiözvegyek, Hadiárvak Országos Nemzeti Szövetsége (HONSZ), Magyar Hadigondozottak Országos Nemzeti Szövetsége (MAHONSZ), Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság, Országos Egészségbiztosítási Pénztár.

A kuratórium tagjai:

- Dr. Szilágyi Béla a Honvédelmi Minisztérium delegáltjaként,
- Dr. Kahlesz Tímea az Emberi Erőforrások Minisztériuma delegáltjaként,
- Borisza Gyula a Nemzetgazdasági Minisztérium delegáltjaként,
- Horváth Marianne a Belügyminisztérium delegáltjaként,
- Kreisz Mihály a Vak Hadirokkantak Országos Egyesülete delegáltjaként,
- Ipacs József a Hadirokkantak, Hadiözvegyek, Hadiárvak Országos Nemzeti Szövetség delegáltjaként,
- Vadai Mihály Zsolt a Magyar Hadigondozottak Országos Nemzeti Szövetsége delegáltjaként,
- Haudinger István az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság delegáltjaként,
- Madarász Béla az Országos Egészségbiztosítási Pénztár delegáltjaként.

8.2. A kuratórium

- elnöke, a Közalapítvány képviselője: Borisza Gyula,
- titkára: Dr. Szilágyi Béla.

A kuratóriumi tagság 3 év határozott időre szól, a tag tagságának megszüntetésére irányuló kérelmét az alapítónak nyújtja be. A kuratórium a megszűnés tekintetében nem dönthet. A kuratóriumi tagok kijelölésére, visszahívására történő javaslattétel a 8.1. pont alatt felsorolt szervezetek vezetőjének jogkörébe tartozik.

8.3. A kuratórium működése

- a) A kuratórium biztosítja a Közalapítványnak az alapító okiratban meghatározottak szerinti folyamatos működését, gondoskodik a Közalapítvány vagyonának az alapító okiratban rögzített célokra megfelelő felhasználásáról. Meghatározza a kitűzött cél megvalósításához szükséges tárgyi és személyi feltételeket, gondoskodik azok biztosításáról.
- b) A kuratórium határozatképes, ha ülésén tagjainak több mint a fele jelen van.
- c) A kuratórium üléseit szükség szerint, de legalább félévente egyszer tartja.
- d) A kuratórium ülését az elnök – annak tartós akadályoztatása esetén a titkár – hívja össze írásban, a napirend megjelölésével. A meghívót a kuratórium tagjainak olyan időpontban kell megküldeni, hogy az ülés tervezett időpontja előtt egy héttel kézhez kapják. A meghívóhoz csatolni kell az esetleges írásbeli előterjesztéseket. Sürgős szükség esetén – az ok megjelölésével – az elnök rendkívüli kuratóriumi ülést telefonon is összehívhat.
- e) A kuratórium ülései nyilvánosak, döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Az ülésre meg kell hívni:
 - a kuratórium tagjait és tisztségviselőit,
 - a kezelő szervezet képviselőjét,
 - a felügyelő bizottság tagjait,
 - az alapító képviselőjét,
 - az elnök által esetenként megjelölt személyeket.
- f) A kuratórium kizárólagos hatáskörébe tartozik
 - a Közalapítvány szervezeti és működési szabályzatának – az alapító hozzájárulásával történő – meghatározása, módosítása,
 - javaslat az alapító felé az alapítvány céljának teljesítéséhez szükséges pénzeszközökön felüli vagyon felhasználásáról,
 - a Közalapítvány közhasznú jelentésének, éves költségvetési tervének, az azokról szóló beszámolóknak és az éves mérlegnek, valamint a közhasznú szervezet éves beszámolójának elfogadása. A kuratórium az éves beszámolót az Alapító Okirat 8.3. e) pontjában meghatározott módon az éves mérleggel egyidejűleg fogadja el, és azt az elfogadást követő 15 napon belül írásban az alapítónak felterjeszti,

- döntés azokban a kérdésekben, amelyeket a Közalapítvány szervezeti és működési szabályzata a kuratórium kizárólagos hatáskörébe utal, és ami jogszabály szerint a kuratórium hatáskörébe tartozik.
 - g) Összeférhetlenségi szabályok:
A Közalapítvány tisztségviselőire alkalmazni kell a Civil tv. 38–39. §-aiban foglaltakat.
- 8.4. Titkárság
A kuratórium adminisztratív feladatait a titkárság látja el.
- 8.5. A titkárság alkalmazottainak létszámát, az alkalmazhatóság feltételeit, működését, felépítését a szervezeti és működési szabályzat rögzíti.
- 8.6. Vagyonkezelő szervezet
A kuratórium a Közalapítvány működésével kapcsolatos igazgatási és gazdálkodási feladatok ellátására vagyonkezelő szervezetet hoz létre; meghatározza annak feladatait, szervezetét, ellenőri tevékenységét. A vagyonkezelő szervezet működését, szerveit, felépítését a szervezeti és működési szabályzat rögzíti. A vagyonkezelő szervezetet a kuratórium által kinevezett igazgató vezeti, a munkáltatói jogokat az igazgató tekintetében a kuratórium, a vagyonkezelő szervezet dolgozói tekintetében pedig az igazgató gyakorolja. A Közalapítvány vagyonkezelő szervezete feladatainak ellátásával külső szerv is megbízható.
- 8.7. Felügyelő bizottság
- 8.7.1. A Közalapítványnál az Emberi Erőforrások Minisztériuma, a Nemzetgazdasági Minisztérium és a Honvédelmi Minisztérium képviselőjéből álló 3 tagú felügyelő bizottság működik.
A felügyelő bizottság
- elnöke: Dr. Nagy Sándor a Nemzetgazdasági Minisztérium delegáltjaként,
 - tagjai: Bódiné Pájer Mariann az Emberi Erőforrások Minisztériuma delegáltjaként,
Dr. Balogh András a Honvédelmi Minisztérium delegáltjaként.
- 8.7.2. A felügyelő bizottság ellenőrzi a közalapítvány működését és gazdálkodását. Ennek során a tisztségviselőktől jelentést, a munkavállalóktól tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, betekinthes a közalapítvány irataiba, azokat megvizsgálhatja. Tanácskozási joggal részt vehet a kuratóriumi üléseken.
A felügyelő bizottság köteles a kuratóriumot tájékoztatni és ülésének összehívását kezdeményezni, ha a közalapítvány működése során olyan jogszabálysértést, vagy a közalapítvány érdekeit egyébként súlyosan sértő eseményt (mulasztást) észlel, amelynek megszüntetése, következményeinek elhárítása, illetve enyhítése a kuratórium döntését igényli, illetve a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.
A kuratóriumot a felügyelő bizottság indítványára – annak megtételétől számított harminc napon belül – össze kell hívni. E határidő eredménytelen eltelte esetén a kuratórium összehívására a felügyelő bizottság intézkedik.
Ha a kuratórium a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a felügyelő bizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó szervet.
- 8.7.3. A felügyelő bizottság beszámoltatja a kuratóriumot tevékenységéről.
- 8.7.4. A felügyelő bizottság elnökének kezdeményezésére a kuratórium ülését 15 napon belül össze kell hívni.
- 8.7.5. A felügyelő bizottság ügyrendjét maga állapítja meg.
- 8.8. Hadirokkant Iroda
A hadirokkantak térítésmentes gyógyászati segédeszközökkel való ellátását végzi a hadigondozásról szóló 1994. évi XLV. törvény végrehajtásáról szóló 113/1994. (VIII. 31.) Korm. rendelet 11. §-a alapján.
A Hadirokkant Iroda működési (személyi, dologi) költségeit a Közalapítvány fedezi.
9. A Közalapítvány gazdálkodása
- 9.1. A Közalapítvány vagyónát az alapítói célokban meghatározott feladatok ellátására, illetve a kuratórium, a titkárság, a vagyonkezelő szervezet, a felügyelő bizottság és a Hadirokkant Iroda működésének finanszírozására kell fordítani.
Vállalkozási tevékenysége a közalapítvány közhasznú céljait nem veszélyezteti és gazdálkodása eredményét kizárólag az alapító okiratban megjelölt tevékenységre fordítja.

- 9.2. A közalapítványi pénzeket a vagyonkezelő szervezet a Közalapítvány saját pénzforgalmi jellegű bankszámláin tartja.
- 9.3. A Közalapítvány nevében aláírásra jogosult az elnök. A bankszámlákról való utalványozáshoz, készpénzfelvételhez a Kuratórium által megbízott személyek aláírása szükséges.
- 9.4. A kuratórium és a felügyelő bizottság tagjai tiszteletdíjban részesülnek az alábbiak szerint:
- a kuratórium elnöke: bruttó 100 000 Ft havonta,
 - a kuratórium titkára: bruttó 100 000 Ft havonta,
 - a kuratórium tagjai: bruttó 50 000 Ft havonta,
 - a felügyelő bizottság elnöke: bruttó 75 000 Ft havonta,
 - a felügyelő bizottság tagjai: bruttó 37 500 Ft havonta.
- A kuratórium a kuratóriumi tagok (beleértve a kuratórium elnökét és titkárát is) tiszteletdíját a jelen pontban meghatározottnál alacsonyabb mértékben is megállapíthatja. A kuratórium és a felügyelő bizottság tagjai lemondhatnak tiszteletdíjukról. A kuratórium és a felügyelő bizottság tagjai költségtérítésben részesülhetnek.
- 9.5. Közalapítvány csak olyan gazdálkodó szervezetben vehet részt, amelyben legalább többségi irányítást biztosító befolyással rendelkezik, és amelyben felelőssége nem haladja meg vagyoni hozzájárulása mértékét. Közalapítvány által létrehozott gazdálkodó szervezet további gazdálkodó szervezetet nem alapíthat, és gazdálkodó szervezetben részesedést nem szerezhet.
- 9.6. A Közalapítvány az államháztartás alrendszerétől – a normatív támogatás kivételével – csak írásbeli szerződés alapján részesülhet támogatásban. A szerződésben meg kell határozni a támogatással való elszámolás feltételeit és módját.
- 9.7. A Közalapítvány pályázat kiírása nélkül évente a vagyona 5%-ának mértékéig, de legfeljebb összesen 1 millió Ft (közvetlen vagy közvetett) támogatást nyújthat az alapító okiratban foglalt célokra.
- 9.8. A Közalapítvány bármely cél szerinti juttatását pályázathoz kötheti. Ebben az esetben a pályázat nem tartalmazhat olyan feltételeket, amelyekből – az eset összes körülményeinek mérlegelésével – megállapítható, hogy a pályázatnak előre meghatározott nyertese van (színlelt pályázat). Színlelt pályázat a cél szerinti juttatás alapjául nem szolgálhat.
- 9.9. A Közalapítvány váltót, illetve más hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt nem bocsáthat ki. A vállalkozásának fejlesztéséhez közhasznú tevékenységét veszélyeztető mértékű hitelt nem vehet fel, az államháztartás alrendszerétől kapott támogatást hitel fedezetéül, illetve hitel törlesztésére nem használhatja fel.
- 9.10. A Közalapítványnak a cél szerinti tevékenységéből, illetve vállalkozási tevékenységéből származó bevételeit és ráfordításait elkülönítetten kell nyilvántartani.
- 9.11. A Közalapítvány tisztségviselői az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek. Ennek elmulasztása esetén megbízatásuk az e pontban említett törvény 9. § (2) bekezdése alapján a törvény erejénél fogva megszűnik.
10. A Közalapítvány képviselete
A Közalapítvány képviselője a kuratórium elnöke, tartós akadályoztatása esetén a kuratórium kijelölt tagja, az alapító képviselőit kivéve. A képviseletre vonatkozó részletes szabályokat a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.
11. Beszámolás a Közalapítvány működéséről, az éves közhasznú beszámoló jóváhagyása
A kuratórium köteles évente beszámolni a Közalapítvány működéséről az alapítónak. Ennek keretében – a kuratórium által elfogadott – éves közhasznú beszámolóját az elfogadást követő 15 napon belül írásban, két példányban jóváhagyásra az alapítónak felterjeszti. Az alapító a jóváhagyott beszámoló egy példányát saját irattárába helyezi, a másik példányt visszaküldi a kuratóriumnak. A kuratórium tevékenysége és gazdálkodása legfontosabb adatait a helyi vagy országos sajtó útján is nyilvánosságra hozza.
12. A Közalapítvány megszűnése
A Közalapítvány megszűnik a Ptk. 74/E. §-ában meghatározott esetekben.
13. Záró rendelkezések
- 13.1. A Közalapítvány létrejöttéhez bírósági nyilvántartásba vétel szükséges.
- 13.2. Az alapító okiratban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., illetőleg a Közalapítvány tevékenységére vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók.

- 13.3. Az alapítónak jogában áll jelen alapító okirat módosítása, amennyiben az alapító okiratban lefektetett alapítványi célok elérése érdekében, megítélése szerint, ez szükséges.
- 13.4. Megszűnés esetén a Közalapítvány kötelezettségei teljesítése után fennmaradó vagyont az alapító – a nyilvánosság megfelelő tájékoztatása mellett – hadigondozási célra köteles fordítani.
- 13.5. A közalapítvány szervezeti és működési szabályzatában kell rendelkezni:
 - olyan nyilvántartás vezetéséről, amelyből a kuratórium döntéseinek tartalma, időpontja és hatálya, illetve a döntést támogató és ellenzők számaránya (ha lehetséges személye) megállapíthatók,
 - a kuratórium döntéseinek az érintettekkel való közlési, illetve nyilvánosságra hozatali módjáról,
 - a közalapítvány működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintés rendjéről,
 - a közalapítvány működésének, beszámolóí közzétételének nyilvánosságáról.

Budapest, 2013. szeptember 30.

Dr. Hende Csaba s. k.,
az alapító képviseletében

Záradék: Az egységes szerkezetbe foglalt létesítő okiraton igazolom, hogy a létesítő okirat egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel a létesítőokirat-módosítások alapján hatályos tartalmának.

Budapest, 2013. szeptember 30.

Dr. Hende Csaba s. k.,
az alapító képviseletében

A Szabadságharcosokért Közalapítvány Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

A Magyar Köztársaság Kormánya – az 1956 előtti politikai üldözöttek és az 1956-os forradalom és szabadságharc emlékének ápolása céljából – a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 74/G. §-a alapján közalapítvány létrehozását határozta el a következő feltételek szerint:

A Közalapítvány a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény (a továbbiakban: Kszt.) 26. §-a c) pontjának 2. alpontja szerint szociális és időskorúak gondozására, valamint az 5. és 6. alpontja szerinti kulturális, illetve a kulturális örökség megővésére irányuló közhasznú tevékenységet végez.

1. A Közalapítvány neve: Szabadságharcosokért Közalapítvány.
2. A Közalapítvány székhelye: Budapest V., József Attila u. 2–4.
3. A Közalapítvány célja: az 1956 előtti politikai üldözöttek és az 1956-os forradalom és szabadságharcban részt vevők és sérelmet szenvedettek támogatása, szociális ellátásának javítása céljából az 1956 októberi forradalom és szabadságharc jelentőségének törvénybe iktatásáról szóló 1990. évi XXVIII. törvény preambulumban foglaltaknak megfelelően, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 2. §-ában meghatározott közfeladat ellátása, továbbá a forradalom és szabadságharc tárgyi emlékeinek felkutatása, összegyűjtése és bemutatása érdekében a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 73. §-a szerinti közfeladat ellátása.
4. A Közalapítvány határozatlan időre alakul.
5. A Közalapítvány nyitott, ahhoz magyar vagy külföldi állampolgár, jogi személy, valamint bármilyen magyarországi és külföldi közösség kapcsolódhat a célok sokoldalú megvalósításához, ha a Közalapítvány céljaival egyetért, azt anyagi vagy bármilyen más eszközzel támogatja, ideértve a személyes közreműködést is.
6. A Közalapítvány működése: nyilvános.
Munkája és tevékenységének megítélése során épít a nyilvánosság, a társadalmi ellenőrzés lehetőségeire, és a társadalmi támogatók kezdeményezéseire, javaslataira.
7. A Közalapítvány induló vagyona: 2 459 088 Ft, azaz kettőmillió-négyszázötvenkilencezer-nyolcvannyolc forint, amelyből 1 000 000 Ft, azaz egymillió forint törzsvagyonnak minősül.
8. A Magyar Köztársaság Kormánya határozatlan időre a Közalapítvány használatába adja a Budapest XVI. kerület, Újszász utca és Diósy L. utca által határolt, 105842 helyrajzi szám alatti épületegyüttesből (volt szovjet laktanya) a 41. és a 19/A. számú épületeket. Az ingatlanok a Magyar Állam tulajdonában maradnak, a kezelői jog a Belügyminisztériumé.
9. A Közalapítvány a rendelkezésére bocsátott induló vagyonnal kezdi meg a gazdálkodását. A későbbiek során a Közalapítványhoz csatlakozók adományait, befizetéseit a kuratórium köteles a Közalapítvány meglévő vagyonához csatolni.
10. A Közalapítvány vagyonát a kuratórium a szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint használhatja és hasznosíthatja.
 - 10.1. A Közalapítvány a támogatásban részesítettekkel – a szociális ellátás kivételével – a támogatás célját, az elszámolás tartalmát, határidejét és bizonylatait, az ellenőrzés módját és a szerződésszegés következményeit tartalmazó szerződést köteles kötni.
11. A Közalapítvány céljára közvetlenül fel nem használható és nem hasznosítható adományokat értékesíteni kell. Az értékesítésből befolyó összeget a Közalapítvány vagyonaként kell kezelni.

12. A Közalapítvány vállalkozási tevékenységet másodlagos jelleggel, kizárólag az Alapító Okiratban meghatározott közhasznú célok megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez.
13. A Közalapítvány céljai megvalósítása érdekében:
- gazdálkodik a vagyonával, az 1945–1956 közötti politikai üldözötteknek és az 1956. évi forradalomban és szabadságharcban részt vevőknek és sérelmet szenvedetteknek szolgáltatásokat nyújt, a szabadságharc és forradalom emlékével kapcsolatosan rendezvényeket szervez. Az érdekeltek részére történő alapítványi juttatások rendjéről külön szabályzat rendelkezik. A Közalapítvány gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt az Alapító Okiratában meghatározott tevékenységére fordítja;
 - együttműködik országos és helyi, hasonló célú alapítványokkal, külön megállapodások alapján a kormányzati szervekkel, önkormányzatokkal;
 - kapcsolatot tart hasonló külföldi alapítványokkal, intézményekkel.
- 13.1. A Közalapítvány közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt.
14. A Közalapítvány szervei: kuratórium, titkárság.
- 14.1. A közalapítvány ügydöntő, ügyvezető és képviselő szerve a kuratórium. A kuratórium 12 tagból áll. A kuratórium tagjainak kinevezése 3 év határozott időtartamra szól.
- A kuratórium tagjai:
- dr. Boross Péter
 - Bita Mária
 - Fónay Jenő
 - Dégi András
 - Regéczy-Nagy László
 - Sinkovics Gyula
 - Keszegné Menczer Erzsébet Livia
 - Krasznay Béla
 - Petrusz Tibor
 - Bocskay T. József
 - dr. Sömjéni László
 - Fazekas János László.
- A kuratórium
- elnöke: dr. Boross Péter
 - titkára: Bita Mária.
- 14.2. A kuratórium tagjai tiszteletdíjban részesülnek, az alábbiak szerint:
- kuratórium elnöke: bruttó 200 000 forint havonta,
 - kuratórium titkára: bruttó 200 000 forint havonta,
 - kuratórium tagja: bruttó 100 000 forint havonta.
- A kuratórium a jelen pontban meghatározottnál alacsonyabb tiszteletdíjat is megállapíthat. A kuratórium tagja tiszteletdíjáról vagy annak egy részéről lemondhat.
- A kuratóriumi tagoknak a tisztség ellátásával kapcsolatban felmerült költségeit a Közalapítvány számla ellenében megtéríti.
- 14.3. A kuratórium működése: a kuratórium feladata a Közalapítvány céljára rendelt vagyon leghatékonyabb működtetése, köteles mindent megtenni annak érdekében, hogy a Közalapítvány vagyonát a jogszabályok és gazdasági lehetőségek keretein belül megfelelően gyarapítsa.
- 14.4. A kuratórium kizárólagos hatáskörébe tartozik:
- a) a Közalapítvány szervezeti és működési szabályzatának meghatározása,
 - b) a kuratórium ügyrendjének meghatározása,
 - c) a döntés a rendelkezésre bocsátott vagyon felhasználásáról,
 - d) a Közalapítvány által működtetett intézmények, irodák, vezetők kinevezése,
 - e) a Közalapítvány éves gazdálkodási tervének és mérlegének elfogadása,
 - f) ösztöndíjak adományozása,

- g) döntés a lakások, szociális férőhelyek elosztásáról, az 1945–1956 közötti politikai üldözöttek és az 1956-os forradalomban és szabadságharcban részt vevők és sérelmet szenvedettek igénylései alapján,
 - h) döntés minden olyan ügyben, amelynek értéke a 3 millió Ft-ot meghaladja,
 - i) pályázatok kiírása, a beérkezett pályaművek elbírálása,
 - j) a közhasznúsági jelentés és az éves beszámoló elfogadása,
 - k) meghatározott ügyek intézésére külön szervezeti egység létrehozása és annak működési szabályzatának jóváhagyása,
 - l) a 10.1. pontban említett szerződés megkötése,
 - m) döntés azokban a kérdésekben, amelyeket a Közalapítvány szervezeti és működési szabályzata a kuratórium kizárólagos hatáskörébe utal.
- 14.5. A kuratórium üléseit szükség szerint, de legalább évente négyszer tartja. A kuratórium ülései nyilvánosak. Bármely kuratóriumi tag javaslatára 2/3-os szótöbbséggel a nyilvánosság kizárható, adatvédelmi, személyiségi-jogi érdekből. A kuratórium ülését legalább 15 nappal az ülést megelőzően, írásban a napirendhez kapcsolódó dokumentáció megküldésével, a titkár hívja össze.
- 14.6. A kuratórium határozatképes, ha a tagoknak több mint a fele jelen van.
- 14.7. A kuratórium döntéséhez a szavazatainak egyszerű szótöbbsége szükséges. Szavazategyenlőség esetén a levezető elnök szavazata dönt. A 14.3. a), c) és j) pontja esetében a döntéshez a kuratórium összlétszámhoz viszonyított 2/3-os szótöbbsége szükséges. A határozathozatalban nem vehet részt az, aki vagy akinek közeli hozzátartozója [Ptk. 685. § b) pont], élettársa (a továbbiakban együtt: hozzátartozó) a határozat alapján
- kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, továbbá
 - bármilyen más előnyben részesül, illetve
 - megköthető jogügyletben egyébként érdekelt.
- Nem minősül előnynek a Közalapítvány cél szerinti juttatásai keretében a bárki által – megkötés nélkül – igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás, illetve a Közalapítvány által a vezető tisztségviselőknek nyújtott, az Alapító Okirat szerinti juttatás.
- 14.8. A kuratórium titkára köteles az elnök utasításait végrehajtani.
- 14.9. A titkár feladatköre:
- a kuratórium vagyongazdálkodással kapcsolatos döntéseinek végrehajtása,
 - a Közalapítvány alkalmazottaival szemben a munkáltatói jogok gyakorlása,
 - a kuratórium üléseinek az előkészítése,
 - intézkedés a kuratórium döntéseinek a végrehajtásáról,
 - a közhasznúsági jelentés elkészítése, a kuratóriumhoz elfogadásra történő felterjesztése, illetőleg az elfogadott közhasznúsági jelentésbe való betekinthetőség, az arról való másolatkészítési lehetőség biztosítása a Ksz. alapján. A betekintést a Közalapítvány székhelyén történő kifüggesztéssel kell biztosítani,
 - a kuratórium üléséről szóló jegyzőkönyv elkészítése, nyilvántartása, kézbesítése,
 - a kuratóriumi határozatok nyilvántartása, szükség esetén való kézbesítése és közzétételéről való gondoskodás.
- 14.10. A Közalapítvány képviselőjére a kuratórium elnöke és a titkár külön-külön önállóan jogosult. Akadályoztatása esetén a kuratórium 2 tagja együttesen jogosult a képviselőre.
A Közalapítvány bankszámlája feletti rendelkezésre csak két képviselői joggal felruházott személy együttesen jogosult.
- 14.11. A kuratórium üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely az elhangzottak lényegét összefoglalóan, a határozatokat pedig szó szerint tartalmazza.
A jegyzőkönyvet hitelesítőként az ülés levezetője és az ülésen részt vevő kijelölt tag írja alá.
Az ülést követő 30 napon belül kell kézbesíteni a jegyzőkönyvet a kuratórium tagjainak, valamint a határozatot annak, akire vonatkozóan döntést tartalmaz.
- 14.12. Az ülések jegyzőkönyveit és határozatait sorszám és naptári időpont megjelöléssel kell ellátni. A jegyzőkönyveket a titkárságon kell tárolni és nyilvántartani. A kuratóriumi határozatokról vezetni kell a Határozatok Könyvét.
A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a kuratóriumi határozatok
- keltét, tárgyát, hatályát és tartalmát,
 - meghozatala során az azt támogatók, ellenzők, tartózkodók megjelölését.
- 14.13. A Közalapítvány befektetési tevékenységet nem folytathat, váltót, illetve más hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt nem bocsáthat ki, közhasznú tevékenységét veszélyeztető mértékű hitelt nem vehet fel, az

- államháztartás alrendszeiről kapott támogatást hitel fedezetéül, illetve hitel törlesztésére nem használhatja fel.
- 14.14. A Közalapítvány köteles az éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg közhasznúsági jelentést készíteni, amely tartalmazza:
- a) a számviteli beszámolót;
 - b) a költségvetési támogatás felhasználását;
 - c) a vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatást;
 - d) a cél szerinti juttatások kimutatását;
 - e) a központi költségvetési szervtől, elkülönített pénzalaptól, helyi önkormányzattól, kisebbségi települési önkormányzattól, települési önkormányzatok társulásától és mindezek szerveitől kapott támogatás mértékét;
 - f) a közhasznú szervezet vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások értékét, illetve összegét;
 - g) a közhasznú tevékenységről szóló rövid tartalmi beszámolót.
- 14.15. A kuratórium határozatait, éves beszámolóját, közhasznúsági jelentését bárki megtekintheti, azokból költségtérítés ellenében másolatot kérhet.
A kuratóriumi ülés jegyzőkönyvébe betekinthez az, akinek az ülésen meghozott határozat jogát vagy jogos érdekét érinti.
- 14.16. A kuratórium – belső szabályzatok útján – gondoskodik
- a határozatai közlési, illetve nyilvánosságra hozatal módjáról,
 - a Közalapítvány működésével kapcsolatban keletkezett iratokba való betekintés rendjéről,
 - a Közalapítvány szolgáltatásai igénybevételének módjáról, a Közalapítvány beszámoló közlésének módjáról,
 - a Közalapítvány által nyújtandó támogatásokkal kapcsolatos pályázatok rendjéről (formájáról, eljárási szabályairól), a Kszt.-ben foglaltakra figyelemmel.
- 15.1. A Közalapítvány céljainak az elérése érdekében, a Közalapítvány céljaira rendelt vagyonból pályázat útján:
- ösztöndíjat, támogatást nyújthat,
 - alapítványi díjat létesíthet, dönthet annak odaítéléséről, anyagi támogatást nyújthat –, minden olyan megoldás, tevékenység vagy szervezet részére, amely a Közalapítvány céljainak az eléréséhez jelentős, széles körben hasznosítható eredményt ígér.
- 15.2. A Közalapítvány köteles pályázatot kiírni, ha az általa nyújtott cél szerinti juttatás az évi egymillió forintot meghaladja, kivéve, ha törvény vagy kormányrendelet a Közalapítvány közfeladataira tekintettel más eljárási rendet állapít meg. Nem tartoznak e kötelezettség körébe a nyugellátás jellegű ellátások és a természetes személyek részére nem ösztöndíj jelleggel nyújtott olyan természetbeni ellátások, amelyek értéke nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének tízszeresét.
16. A kuratórium a tevékenységről szükség szerint, de legalább évenként egy alkalommal köteles tájékoztatni a Kormányt, és gazdálkodásának legfontosabb adatait nyilvánosságra kell hoznia.
17. A Közalapítványt felügyelő szerv: a Felügyelő Bizottság. A Felügyelő Bizottság 3 tagú.
- 17.1. A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a Közalapítvány működését és gazdálkodását. Ennek során a vezető tisztségviselőktől jelentést, a szervezet munkavállalóitól pedig tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, továbbá a Közalapítvány könyveibe és irataiba betekinthez, azokat megvizsgálhatja.
- 17.2. A Felügyelő Bizottság tagja a kuratórium ülésén tanácskozási joggal vehet részt.
- 17.3. A Felügyelő Bizottság a közhasznúsági jelentést véleményezi.
- 17.4. A Felügyelő Bizottság a Kszt. 11. § (3), (4) és (5) bekezdéseiben foglaltak szerint kezdeményezheti a kuratórium ülésének összehívását.
- 17.5. A Felügyelő Bizottság tagjai:
- dr. M. Kiss Sándor
 - Fehérváry István
 - dr. Kónyáné dr. Kutrucz Katalin
- A Felügyelő Bizottság elnöke: dr. M. Kiss Sándor.

A Felügyelő Bizottság tagjainak kinevezése három év határozott időtartamra szól. A Felügyelő Bizottság tagjai tiszteletdíjban részesülnek, az alábbiak szerint:

- Felügyelő Bizottság elnöke: bruttó 150 000 forint havonta
- Felügyelő Bizottság tagja: bruttó 75 000 forint havonta

A Felügyelő Bizottság a jelen pontban meghatározottnál alacsonyabb tiszteletdíjat is megállapíthat. A Felügyelő Bizottság tagja tiszteletdíjáról, vagy annak egy részéről lemondhat.

A Felügyelő Bizottság tagjának a tisztség ellátásával kapcsolatban felmerült költségeit a Közalapítvány számla ellenében megtéríti.

- 17.6. A Felügyelő Bizottság ügyrendjét maga állapítja meg. A Felügyelő Bizottság működésére a kuratórium működési szabályait kell alkalmazni.
- 17.7. Nem lehet a Felügyelő Bizottság elnöke vagy tagja, illetve a Közalapítvány könyvvizsgálója az a személy, aki
- a) a kuratórium elnöke vagy tagja,
 - b) a Közalapítvánnyal a megbízatásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik,
 - c) a Közalapítvány cél szerinti juttatásából részesül – kivéve, ha az bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás –,
 - d) az a)–c) pontokban meghatározott személyek hozzátartozója.
18. A közhasznú szervezet megszűntét követő 2 évig nem lehet más közhasznú szervezet vezető tisztségviselője az a személy, aki olyan közhasznú szervezetnél töltött be – annak megszűntét megelőző 2 évben legalább 1 évig – vezető tisztséget, amely az adózás rendjéről szóló törvény szerinti köztartozását nem egyenlítette ki. A vezető tisztségviselő, illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetet előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt.
19. A Közalapítvány szervezeti és működési szabályzata az Alapító Okirattal nem lehet ellentétes. A Közalapítvány Alapító Okiratát hivatalos lapban közzé kell tenni.
20. Az Alapító Okiratban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., valamint a Kszt. rendelkezései az irányadóak.

Budapest, 2013. augusztus 26.

a Kormány nevében:
Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

VI. Hirdetmények

A Heves Megyei Kormányhivatal hirdetménye bélyegző érvénytelenítéséről

A Heves Megyei Kormányhivatal Gyöngyösi Járási Hivatala 27. sorszámmal ellátott bélyegzője 2013. november 20-án eltűnt. A bélyegző használata ettől a naptól érvénytelen.

A bélyegző felirata: Heves Megyei Kormányhivatal Gyöngyösi Járási Hivatala

A bélyegző sorszáma: 27.

A bélyegző mérete: 28 mm Ø

A bélyegző típusa: önfestékező, kék színű lenyomattal

A bélyegző lenyomata:



A Hivatalos Értesítőt a Szerkesztőbizottság közreműködésével a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.
A szerkesztésért felelős: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 2–4.
A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://www.magyarkozlony.hu> honlapon érhető el.
Felelős kiadó: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva.
A Hivatalos Értesítő oldalhú másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.
Felelős kiadó: Majláth Zsolt László ügyvezető.