



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2016. december 23., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

70/2016. (XII. 23.) HM utasítás az egyes illetményen kívüli juttatások mértékének és összegének megállapításáról	6000
71/2016. (XII. 23.) HM utasítás egyes honvédelmi miniszteri utasítások foglalkoztatási tárgyú, valamint szervezeti átalakításokkal összefüggő módosításáról	6001
72/2016. (XII. 23.) HM utasítás az önkéntes tartalékosok területvédelmi feladatokra történő felkészítését végző szervezetek átalakításával és a területvédelem járási szintű feladatrendszerével összefüggő szervezési feladatokról, valamint egyes honvédelmi miniszteri utasítások módosításáról	6005
73/2016. (XII. 23.) HM utasítás a Magyar Honvédség vezetését biztosító ügyeleti és készenléti szolgálatok működéséről szóló 20/2007. (HK 4.) HM utasítás módosításáról	6022
74/2016. (XII. 23.) HM utasítás a Honvédelmi Minisztérium felsőszintű vezetői és munkaértekezleteinek rendjéről szóló 92/2010. (X. 22.) HM utasítás módosításáról	6023
75/2016. (XII. 23.) HM utasítás a kormányzati szolgálati jogviszonyban állók cafetéria-juttatásáról szóló 10/2014. (II. 14.) HM utasítás módosításáról	6025
33/2016. (XII. 23.) KKM utasítás a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjéről	6027
34/2016. (XII. 23.) KKM utasítás az ideiglenes külföldi kiküldetés egyes kérdéseiről szóló 7/2015. (III. 26.) KKM utasítás módosításáról	6042
23/2016. (XII. 23.) NGM utasítás a nemzetgazdasági miniszter irányítása alá tartozó központi kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról	6059
7/2016. (XII. 23.) GVH utasítás a versenykultúra és a tudatos fogyasztói döntéshozatal kultúrájának fejlesztésére irányuló tevékenységek Gazdasági Versenyhivatal általi támogatásáról és az ezzel összefüggő pályázatokra, egyedi támogatási kérelmekre vonatkozó eljárásrendről	6075
8/2016. (XII. 23.) GVH utasítás a fejezeti kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról szóló 31/2015. (XII. 22.) GVH [31/2015. (XII. 30.) GVH] utasítás módosításáról	6132
12/2016. (XII. 23.) NVI utasítás a Nemzeti Választási Iroda iratkezelési szabályzatáról szóló 1/2016. (I. 29.) NVI utasítás módosításáról	6134
17/2016. (XII. 23.) LÜ utasítás az ügyészégi alkalmazottak egyes költségtérítéseiről és juttatásairól	6147

IV. Egyéb közlemények

A Miniszterelnökség pályázati felhívása Magyar Közigazgatási Ösztöndíjra	6167
A Miniszterelnökséget vezető miniszter közleménye a Magyar Közigazgatási Ösztöndíj összegéről	6169
A Miniszterelnökség pályázati felhívása Területi Közigazgatási Ösztöndíjra	6169
A Miniszterelnökséget vezető miniszter közleménye a Területi Közigazgatási Ösztöndíj összegéről	6171
A Nemzetgazdasági Minisztérium versenyfelhívása a szakiskolai képzésben részt vevő tanulók részére meghirdetett Szakma Kiváló Tanulója Versenyre a 2016/2017. tanévben	6172

I. Utasítások

A honvédelmi miniszter 70/2016. (XII. 23.) HM utasítása az egyes illetményen kívüli juttatások mértékének és összegének megállapításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja, valamint a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) Az egyes költségtérítésekről szóló 19/2013. (IX. 6.) HM rendelet (a továbbiakban: HM rendelet)
17. §-a szerinti, a munkába járáshoz vásárolt helyi közlekedési bérlet árához való hozzájárulás mértéke a helyi bérlet árának 50%-a,
 33. §-a szerinti bankszámla-hozzájárulás havi összege 1000 forint.
- (2) Az (1) bekezdés a) pontja szerinti helyi bérlet árához való hozzájárulás a Magyarországon történő, legalább havi 1 napi szolgálatteljesítés vagy munkavégzés esetén és – a bérlet érvényességi idejére figyelemmel – legfeljebb évi 12 alkalommal biztosítható.
- 2. §** (1) A HM rendelet 17. §-át a kormányzati szolgálati jogviszonyban állókra is alkalmazni kell azzal, hogy a negyedévesnél hosszabb időszakra érvényes bérlet árának megtérítése esetén a HM rendelet 16. § (8) bekezdésben foglaltakra is figyelemmel kell lenni.
- (2) A HM rendelet 33. §-át a honvédségi szervezeteknél foglalkoztatott kormányzati szolgálati jogviszonyban állókra, munkavállalókra és közfoglalkoztatottakra is alkalmazni kell.
- 3. §** Az egyes pénzbeli, természetbeni és szociális juttatásokról szóló 12/2013. (VIII. 15.) HM rendelet 9. § (1) bekezdése szerinti tanévindítási hozzájárulás összege 37 000 forint.
- 4. §** A pénzösszeg juttatás és a Széchenyi Pihenő Kártya juttatás biztosításáról szóló 22/2016. (XII. 21.) HM rendelet
1. § b) pontja szerinti pénzösszeg juttatás havi összege 8000 forint,
 1. § d) pontja szerinti SZÉP juttatás havi összege 4000 forint.
- 5. §** Az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény hatálya alá tartozó azon hivatásos és szerződéses katona, kormányzati szolgálati jogviszonyban álló, közalkalmazott, valamint munkavállaló, aki önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztár tagja, havonta 4300 forint összegű önkéntes nyugdíjpénztári munkáltatói hozzájárulásra jogosult.
- 6. §** Ez az utasítás 2017. január 1-jén lép hatályba.
- 7. §** Az illetményekkel és illetményen kívüli juttatásokkal kapcsolatos egyes eljárási szabályokról szóló 15/2015. (IV. 30.) HM utasítás V. Fejezete helyébe a következő rendelkezés lép:

„V. Fejezet

A pénzösszeg juttatás és a Széchenyi Pihenő Kártya juttatás biztosításáról szóló rendelethez kapcsolódó rendelkezések

29. § (1) A pénzösszeg juttatás és a Széchenyi Pihenő Kártya juttatás (a továbbiakban: SZÉP-juttatás) átutalásához a honvédelmi szervezet vezetője által kijelölt személy jegyzéket készít, melyet a honvédelmi szervezet személyügyi szerve ellenőriz. A jegyzék tartalmazza a jogosult nevét, személyügyi törzsszámát, jogviszonya jellegét, az állomány tagjának rendfokozatát, az elektronikus utalványkártya azonosítására szolgáló adatokat, a pénzösszeg juttatás és a SZÉP-juttatás értékét, valamint a jegyzéket készítő nevét és a jogosultságot igazoló parancsnok jóváhagyását.

(2) Az (1) bekezdés szerinti jegyzéket a honvédelmi szervezet személyügyi szerve a tárgyhót megelőző hónap HM Költségvetés Gazdálkodási és Információs Rendszer (a továbbiakban: HM KGIR) által végrehajtott havi számfejtésének megkezdése előtti 3. munkanapig átadja a pénzügyi és számviteli szerv részére.”

8. § Hatályát veszti az egyes illetményen kívüli juttatások mértékének és összegének megállapításáról szóló 26/2014. (III. 31.) HM utasítás.

Dr. Simicskó István s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 71/2016. (XII. 23.) HM utasítása egyes honvédelmi miniszteri utasítások foglalkoztatási tárgyú, valamint szervezeti átalakításokkal összefüggő módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja és a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

1. A belföldi reprezentációról szóló 83/2004. (HK 24.) HM utasítás módosítása

1. § A belföldi reprezentációról szóló 83/2004. (HK 24.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.1.) 1. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:

„(3) Az utasításban foglaltakat nem kell alkalmazni a nemzetközi és belföldi (hazai) katonai együttműködéssel összefüggő egyes protokolláris és vendéglátási kérdésekről szóló HM utasítás hatálya alá tartozó rendezvényekre.”

2. § Az Ut.1.

- a) 3. § (1)–(3) bekezdésében, 1. melléklete címében és 1. mellékletében foglalt táblázat B:1 mezőjében a „kerettel” szövegrész helyébe a „normával” szöveg,
- b) 3. § (1) bekezdésében, 4. § (1) bekezdésében a „keretek” szövegrész helyébe a „normák” szöveg,
- c) 3. § (3) bekezdésében a „keretük” szövegrész helyébe a „normaösszegük” szöveg,
- d) 3. § (4) bekezdésében a „költségkeret” szövegrész helyébe az „előirányzat” szöveg,
- e) 3. § (4) bekezdésében a „reprezentáció” szövegrész helyébe a „reprezentáció normaösszege” szöveg,
- f) 3. § (4) és (7) bekezdésében a „keret” szövegrész helyébe a „normaösszeg” szöveg,
- g) 3. § (6) bekezdésében a „személyi reprezentációs keretét” szövegrész helyébe a „részére járó személyi reprezentációs normát” szöveg,
- h) 3. § (6) bekezdésében a „keretre” szövegrész helyébe a „normára” szöveg,
- i) 4. § (2) bekezdésében a „keretet” szövegrész helyébe a „normát” szöveg,
- j) 4. § (2) bekezdésében a „keret” szövegrész helyébe a „norma” szöveg és
- k) 1. melléklet címében és 2. melléklet címében a „keretekről” szövegrész helyébe a „normákról” szöveg lép.

3. § Hatályát veszti az Ut.1. 3. § (5) bekezdése.

2. A közalkalmazotti illetménygazdálkodásról szóló 113/2005. (HK 1/2006.) HM utasítás módosítása

- 4. §** Hatályát veszti a közalkalmazotti illetménygazdálkodásról szóló 113/2005. (HK 1/2006.) HM utasítás 10. §-a és az azt megelőző alcím címe, valamint a 11. § (6) bekezdése.

3. A honvédségi járművek fenntartásával kapcsolatos feladatok végrehajtásáról szóló 97/2009. (XII. 11.) HM utasítás módosítása

- 5. §** A honvédségi járművek fenntartásával kapcsolatos feladatok végrehajtásáról szóló 97/2009. (XII. 11.) HM utasítás
5. § (2) bekezdésében a „katona, közalkalmazott, köztisztviselő, illetőleg honvédségi nyugdíjas” szövegrész helyébe a „katona, kormánytisztviselő, közalkalmazott, munkavállaló, nyugállományú katona, nyugdíjas kormánytisztviselő és nyugdíjas közalkalmazott” szöveg,
 12. §-ában a „honvédelmi szervezetek állományába” szövegrész helyébe a „honvédelmi szervezetek, illetve a Magyarországon települő katonai szervezet állományába” szöveg és
 14. § (2) bekezdésében a „honvédelmi szervezetek állományába tartozó, az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérő beosztású katona, köztisztviselő és közalkalmazott” szövegrész helyébe a „honvédelmi szervezetek, illetve a Magyarországon települő katonai szervezet állományába tartozó, az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérő beosztású katona, kormánytisztviselő, közalkalmazott és munkavállaló” szöveg lép.

4. A munkakör-gazdálkodással kapcsolatos feladatokról szóló 9/2014. (II. 12.) HM utasítás módosítása

- 6. §** A munkakör-gazdálkodással kapcsolatos feladatokról szóló 9/2014. (II. 12.) HM utasítás 2. melléklete ezen utasítás 1. melléklete szerint módosul.

5. Az illetményekkel és illetményen kívüli juttatásokkal kapcsolatos egyes eljárási szabályokról szóló 15/2015. (IV. 30.) HM utasítás módosítása

- 7. §** Az illetményekkel és illetményen kívüli juttatásokkal kapcsolatos egyes eljárási szabályokról szóló 15/2015. (IV. 30.) HM utasítás 37. § (1) bekezdésében a „HM KÁT és a HVKF együttes intézkedést” szövegrész helyébe a „HM Védelemgazdasági Hivatal főigazgatója előzetes egyetértésével a Honvéd Vezérkar Logisztikai Csoportfőnökség csoportfőnöke szakutasítást” szöveg lép.

6. A szolgálati viszonyon, a közalkalmazotti jogviszonyon és a munkaviszonyon kívüli tevékenységek díjazásáról szóló 34/2015. (VII. 21.) HM utasítás módosítása

- 8. §** A szolgálati viszonyon, a közalkalmazotti jogviszonyon és a munkaviszonyon kívüli tevékenységek díjazásáról szóló 34/2015. (VII. 21.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.2.) 2. § (1) és (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:
- „(1) A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) szerinti megbízási szerződésen és vállalkozási szerződésen (a továbbiakban együtt: megbízási szerződés) alapuló jogviszony (a továbbiakban: megbízási jogviszony) – jogszabály vagy közjogi szervezetszabályzó eszköz eltérő rendelkezése hiányában – csak olyan feladat elvégzésére létesíthető, amelyre nincs rendszeresítve szervezetszerű beosztás vagy munkakör. Ez alól a 4. § (2) bekezdés szerinti összesített előterjesztés jóváhagyása alkalmával a miniszter, ezt követően pedig a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 9/2013. (VIII. 12.) HM rendelet (a továbbiakban: R.) 1. § 3. pontjában meghatározott előljáró parancsnok adhat felmentést akkor, ha a honvédelmi szervezet alaprendeltetési feladatainak zavartalan működése más módon nem biztosítható.
- (2) A honvédelmi szervezetek állományába nem tartozó személynek az R. 186. § (3) bekezdés b) pontja szerinti, delegáció hivatalos tagjaként történő kiutazására megbízási jogviszony létesítésével kerülhet sor.”

- 9. §** Az Ut.2.
- a) 3. alcím címében a „díjkeret” szövegrész helyébe a „szerződéshez szükséges költségvetési előirányzat” szöveg,
 - b) 4. § (1) bekezdésében a „díjkeret” szövegrész helyébe a „szerződésekhez szükséges költségvetési előirányzat” szöveg,
 - c) 4. § (3) bekezdésében az „összegről” szövegrész helyébe az „előirányzatokról” szöveg,
 - d) 4. § (4) bekezdésében a „meghatározott igényét” szövegrész helyébe a „meghatározott előirányzat-igényét” szöveg,
 - e) 5. § (5) bekezdésében az „összeg” szövegrészek helyébe az „előirányzat” szöveg,
 - f) 5. § (6) bekezdésében az „összeg” szövegrész helyébe az „előirányzat” szöveg és
 - g) 5. § (6) bekezdésében a „keret kiegészítését” szövegrész helyébe a „honvédelmi szervezetek előirányzat-kiegészítését” szöveg lép.

- 10. §** Hatályát veszti az Ut.2. 1. § (1) bekezdésében az „irányítása alá tartozó központi hivatalokra, a miniszter” szövegrész.

7. A honvédek illetményéről és illetményjellegű juttatásairól szóló 7/2015. (VI. 22.) HM rendelet szerinti egyes juttatásokkal kapcsolatos eljárási szabályokról szóló 45/2015. (VIII. 31.) HM utasítás módosítása

- 11. §** A honvédek illetményéről és illetményjellegű juttatásairól szóló 7/2015. (VI. 22.) HM rendelet szerinti egyes juttatásokkal kapcsolatos eljárási szabályokról szóló 45/2015. (VIII. 31.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.3.) a 10. §-át követően a következő 1/A. alcímmel egészül ki:

„1/A. A kiegészítő illetményhez kapcsolódó nyilvántartási feladatok

10/A. § (1) Az állományilletékes honvédségi szervezet naprakész nyilvántartást vezet

a) az R. 48. § (1) bekezdése és az R. 48/B. § (1) bekezdése alapján, valamint

b) az R. 48/D. § (1) bekezdése alapján

kiegészítő illetményre jogosító szolgálati beosztásokról.

(2) A nyilvántartás tartalmazza a szolgálati beosztás megnevezését, a beosztás azonosítóját, a beosztás rendszeresített rendfokozatát, besorolási osztályát és besorolási kategóriáját, egészségügyi munkakör-csoport szerinti besorolását, a beosztást betöltő személy nevét, viselt rendfokozatát, személyügyi törzsszámát, valamint a beazonosított közalkalmazotti besorolást.”

- 12. §** Az Ut.3. 4. §-ában a „merülési napló” szövegrész helyébe a „nyilvántartás” szöveg lép.

- 13. §** Hatályát veszti az Ut.3. 10. § (2) bekezdése és 13. §-a.

8. A Honvédelmi Minisztérium vagyonkezelésében lévő eszközök selejtezéséről és a selejtezési jogkörök gyakorlásáról szóló 56/2015. (X. 21.) HM utasítás módosítása

- 14. §** A Honvédelmi Minisztérium vagyonkezelésében lévő eszközök selejtezéséről és a selejtezési jogkörök gyakorlásáról szóló 56/2015. (X. 21.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.4.) 4. § d) és e) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek, valamint 4. §-a a következő f) ponttal egészül ki:

[Az MH Logisztikai Központ (a továbbiakban: MH LK) parancsnoka – az egészségügyi eszközök kivételével – engedélyezi]

„d) az összetett, a lajstromban szereplő és – a 24. § a) pontja szerint kiadásra kerülő szabályozóban leadott hatáskörök kivételével – egyéb központi ellátású eszközök,

e) a veszélyes anyagok, továbbá

f) az MH Anyagellátó Raktárbázis (a továbbiakban: MH ARB) vagyonnyilvántartásában szereplő kutatás-fejlesztés előirányzatai terhére beszerzett eszközök”

(selejtezését.)

- 15. §** Az Ut.4. 5. §-ában az „MH Anyagellátó Raktárbázis (a továbbiakban: MH ARB)” szövegrész helyébe az „MH ARB” szöveg lép.

- 16. §** Hatályát veszti az Ut.4. 9. § b) pont ba) alpontja.

9. Az egyes beosztásokban megállapítható munkaerő-piaci pótlékról szóló 34/2016. (VII. 15.) HM utasítás módosítása

- 17. §** Az egyes beosztásokban megállapítható munkaerő-piaci pótlékról szóló 34/2016. (VII. 15.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.5.) 1. § (1) bekezdésében, 2. §-ában, 4. § (1) bekezdésében és 5. § (1) bekezdésében a „2016. december 31-ig” szövegrész helyébe a „2017. január 1-től 2017. december 31-ig” szöveg lép.
- 18. §** Hatályát veszti az Ut.5. 5/A–5/C. §-a, 10. §-a és 11. §-a, valamint 3. és 4. melléklete.

10. Záró rendelkezés

- 19. §** Ez az utasítás 2017. január 1-jén lép hatályba.

Dr. Simicskó István s. k.,
honnvédelmi miniszter

1. melléklet a 71/2016. (XII. 23.) HM utasításhoz

1. A munkakör-gazdálkodással kapcsolatos feladatokról szóló 9/2014. (II. 12.) HM utasítás 2. melléklet 6. Szolgáltatelljesítési idő és munkaidő azonosítója pontjában foglalt táblázat B:3 mezője helyébe a következő mező lép:

	(B)
(3.)	„Azon egészségügyi munkakör családba tartozó beosztások, melyek az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény 11/A. § (2) bekezdés b) pont hatálya alá tartoznak, és a (4)–(6a) pont szerinti valamelyik munkakörnek minősülnek (OEP finanszírozottak).”

2. A munkakör-gazdálkodással kapcsolatos feladatokról szóló 9/2014. (II. 12.) HM utasítás 2. melléklet 6. Szolgáltatelljesítési idő és munkaidő azonosítója pontjában foglalt táblázat a következő 3a. sorral egészül ki:

	(A Jelölés)	B Alkalmazás esetei)
„3a.	N	Azon egészségügyi munkakör családba tartozó beosztások, melyek az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény 11/A. § (2) bekezdés b) pont hatálya alá nem tartoznak, de a (4)–(6a) pont szerinti valamelyik munkakörnek minősülnek (nem OEP finanszírozottak).”

**A honvédelmi miniszter 72/2016. (XII. 23.) HM utasítása
az önkéntes tartalékosok területvédelmi feladatokra történő felkészítését végző szervezetek átalakításával
és a területvédelem járási szintű feladatrendszerével összefüggő szervezési feladatokról,
valamint egyes honvédelmi miniszteri utasítások módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja és a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

1. Általános rendelkezések

- 1. §** Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, valamint a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) Hadrendje szerinti szervezetekre (a továbbiakban együtt: honvédségi szervezetek) terjed ki.

2. Az önkéntes tartalékosok területvédelmi feladatokra történő felkészítését végző szervezetek átalakításával kapcsolatos feladatok

- 2. §**
- (1) Az önkéntes tartalékosok területvédelmi feladatokra történő egységes rendszerben történő felkészítése az MH Hadkiegészítő, Felkészítő és Kiképző Parancsnokság (a továbbiakban: MH HFKP) feladatrendszerébe kerül. Az önkéntes területvédelmi tartalékos állomány felkészítését végző szervezeti elemek a (3)–(12) bekezdésben nevesített szervezetek székhelyén az MH HFKP telephelyeként működnek tovább.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti feladatbővítéssel egyidejűleg a (3)–(12) bekezdésben nevesített szervezetek feladatrendszeréből az önkéntes területvédelmi tartalékos állomány felkészítésének feladatai törlésre kerülnek.
 - (3) Az MH 25. Klapka György Lövészdandár létszáma a (2) bekezdés szerinti feladatokat ellátó személyi állománya azonos szervezeti és feladatrendszerrel történő áthelyezésével módosul.
 - (4) Az MH 5. Bocskai István Lövészdandár létszáma a (2) bekezdés szerinti feladatokat ellátó személyi állománya azonos szervezeti és feladatrendszerrel történő áthelyezésével módosul.
 - (5) Az MH 37. II. Rákóczi Ferenc Műszaki Ezred létszáma a (2) bekezdés szerinti feladatokat ellátó személyi állománya azonos szervezeti és feladatrendszerrel történő áthelyezésével módosul.
 - (6) Az MH 64. Boconádi Szabó József Logisztikai Ezred létszáma a (2) bekezdés szerinti feladatokat ellátó személyi állománya azonos szervezeti és feladatrendszerrel történő áthelyezésével módosul.
 - (7) Az MH 43. Nagysándor József Híradó és Vezetéstámogató Ezred létszáma a (2) bekezdés szerinti feladatokat ellátó személyi állománya azonos szervezeti és feladatrendszerrel történő áthelyezésével módosul.
 - (8) Az MH Bakony Harckiképző Központ létszáma a (2) bekezdés szerinti feladatokat ellátó személyi állománya azonos szervezeti és feladatrendszerrel történő áthelyezésével módosul.
 - (9) Az MH Béketámogató Kiképző Központ létszáma a (2) bekezdés szerinti feladatokat ellátó személyi állománya azonos szervezeti és feladatrendszerrel történő áthelyezésével módosul.
 - (10) Az MH 59. Szentgyörgyi Dezső Repülőbázis létszáma a (2) bekezdés szerinti feladatokat ellátó személyi állománya azonos szervezeti és feladatrendszerrel történő áthelyezésével módosul.
 - (11) Az MH 12. Arrabona Légvédelmi Rakétaezred létszáma a (2) bekezdés szerinti feladatokat ellátó személyi állománya azonos szervezeti és feladatrendszerrel történő áthelyezésével módosul.
 - (12) Az MH Altiszti Akadémia (a továbbiakban: MH AA) létszáma a (2) bekezdés szerinti feladatokat ellátó személyi állománya azonos szervezeti és feladatrendszerrel történő áthelyezésével módosul.
 - (13) Az (1)–(12) bekezdés szerinti átalakítással érintett MH hadrendjébe tartozó szervezetek felépítését úgy kell megtervezni és kialakítani, hogy az azok állománytábláiban az átalakítás napján meghatározott együttes létszámkeretek nem haladhatják meg az átalakítást megelőző napon meghatározott létszámkereteket.

3. A katonai sportolók felkészítésével, hazai és nemzetközi katonai versenyek szervezésével összefüggő szervezési feladatok

- 3. §** Az MH HFKP feladatrendszerébe kerül a hazai és nemzetközi katonai sport versenyek szervezésével, az MH nemzetközi katonai sportkapcsolatokból adódó feladatok ellátásával és a katonasportolók felkészítésével összefüggő feladatrendszer, valamint a 2023. évi Nemzetközi Katonai Világjátékok hazai megrendezésével kapcsolatos tárcát érintő feladatrendszer szakmai koordinációja. Ehhez kapcsolódóan a katonasportolók tevékenységének az MH népszerűsítését a katonai pálya iránti érdeklődés növelését, a honvédelmi ágazat honvédelmi nevelési, pályára irányítási és toborzó tevékenységének erősítését célzó feladatrendszer. Ezzel egyidejűleg létszáma módosul, és szervezetében egy új szervezeti elem kerül kialakításra.

4. Az önkéntes tartalékosok járási szintű területvédelmi feladataival és a honvédelmi felkészítést érintő szervezetátalakítás II. ütemével összefüggő szervezési feladatok

- 4. §** (1) Az MH HFKP feladatrendszerébe kerül a járás területén ellátandó területvédelmi és az arra felkészített önkéntes tartalékosok által ellátandó területvédelmi feladatok egységes rendszerben történő végrehajtásával és különleges jogrendben történő irányításával kapcsolatos feladatrendszer, ezzel egyidejűleg létszáma módosul, és szervezetében 197 új járási szervezeti egység kerül kialakításra.
- (2) A Honvéd Vezérkar főnökének (a továbbiakban: HVKF) közvetlen szolgálati alárendeltségébe tartozó MH AA és az MH Ludovika Zászlóalj (a továbbiakban: MH LZ) az MH HFKP parancsnok szolgálati alárendeltségébe kerül.

5. Az utasításban meghatározottakkal összefüggő szervezési feladatok

- 5. §** (1) A szervezési tevékenység, időszak
- kezdete: az utasítás hatálybalépését követő nap,
 - befejezése: 2017. május 31.
- (2) Az átalakítás következtében az új szervezeti rend szerinti működés kezdő napja
- a 2. és 3. §-ban és a 4. § (1) bekezdésében meghatározottakat érintően az utasítás hatálybalépését követő hónap első napja,
 - a 4. § (2) bekezdésében meghatározottakat érintően az utasítás hatálybalépését követő hónap tizenötödik napja.
- (3) Az átalakítás következtében esetlegesen kiválók felmentése kezdetének vagy az átszervezéssel összefüggésben a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény 46. § (1) bekezdés k), p) és r) pontja szerint az érintett állomány rendelkezési állományba helyezésének legkorábbi időpontja megegyezik az (1) bekezdés a) pontjában meghatározott nappal, legkésőbbi időpontja a szervezési időszak utolsó napja.

6. Az utasításban meghatározott feladatok végrehajtásának irányítása

- 6. §** Az átalakítás során az MH Hadrendjébe tartozó katonai szervezetek feladatrendszerének módosítására a honvédelmi szervezetek alapításáról, tevékenységéről és szabályzatairól szóló 80/2011. (VII. 29.) HM utasítás [a továbbiakban: 80/2011. (VII. 29.) HM utasítás] 11/A. §-át kell alkalmazni.

7. Működési alapokmányok előkészítése

- 7. §** Az MH HFKP, az MH AA és az MH LZ az alapító okirataik módosításának előkészítését a 80/2011. (VII. 29.) HM utasítás 6/A. §-a alapján végzik el, és azokat az utasítás hatálybalépését követő második munkanapig megküldik a HM Tervezési és Koordinációs Főosztály (a továbbiakban: HM TKF) részére. Az okiratok véleményeztetését, pontosítását és jóváhagyásra történő felterjesztését a HM TKF az utasítás hatálybalépését követő ötödik munkanapig végzi el.

- 8. §**
- (1) A 80/2011. (VII. 29.) HM utasítás rendelkezésein felül a 2–4. §-okban nevesített MH hadrendjébe tartozó szervezetek állománytáblájának módosítását a HVKF feladatszabása alapján – a (4) bekezdésben meghatározottak kivételével – a munkaköri jegyzékekről, az állománytáblákról és a létszámgazdálkodásról szóló 13/2014. (II. 14.) HM utasítás [a továbbiakban: 13/2014. (II. 14.) HM utasítás] 12. § (2) bekezdése alapján kerül előkészítésre.
 - (2) A 3. §-ban meghatározott feladatok végrehajtásához szükséges új beosztások rendszeresíthetősége érdekében a Honvéd Vezérkar (a továbbiakban: HVK) Haderőtervezési Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK HTCSF) csoportfőnöke a HVK Személyzeti Csoportfőnökséggel együttműködve az MH hadrendjébe tartozó szervezetek tartósan üres beosztásai törlésére vonatkozó javaslatát az utasítás hatálybalépését követő második munkanapig terjeszti fel a HVKF részére.
 - (3) A HVKF az utasítás hatálybalépését követő tizedik munkanapig intézkedik a 3. §-ban meghatározott feladatok végrehajtásához szükséges, az MH hadrendjébe tartozó szervezetek tartósan üres beosztásainak törlésére.
 - (4) A (3) bekezdés szerint érintett MH hadrendjébe tartozó szervezetek tartósan üres beosztásainak törlését, valamint a 2–4. §-ban meghatározott feladatok végrehajtásához szükséges változásokat tartalmazó állománytábla-helyesbítő ívek a 13/2014. (II. 14.) HM utasítás 12. § (2) bekezdés b)–d) pontjaitól eltérően az 5. § (2) bekezdése szerinti új szervezeti rendnek megfelelő működés kezdő napját megelőző hónap huszonötödik napjáig kerülnek kiadásra.
 - (5) A 2–4. § szerinti állománytábla-helyesbítő ívek hatálybalépésének időpontja megegyezik az 5. § (2) bekezdése szerinti új szervezeti rendnek megfelelő működés kezdő napjával.
 - (6) A HMTKF a 2–4. §-ban nevesített és a (3) bekezdés szerinti üres beosztások törlésével érintett MH hadrendjébe tartozó szervezetek állománytábláinak módosításáról állománycsoportonkénti cím, alcím, szervezet szerinti bontásban a HVK HTCSF adatszolgáltatása alapján az új állománytábla, illetve a helyesbítői ívek kiadását követő tizedik munkanapig összesített adatszolgáltatást teljesít a HM Védelemgazdasági Hivatal (a továbbiakban: HM VGH) részére.

8. Az utasításban meghatározottakkal összefüggő egyéb feladatok

- 9. §**
- (1) A 2–4. § szerinti MH hadrendjébe tartozó szervezetek parancsnokai
 - a) összeállítják az utasításban meghatározott feladatokhoz kapcsolódó költségvetési tervezési időszakonkénti forrásigényeket, és azokat az utasítás hatálybalépését követő hónap tizenötödik napjáig megküldik a HM VGH részére, és
 - b) a szervezetük meglévő infrastrukturális és elhelyezési kapacitásainak felhasználásával tervezik az utasításban meghatározott feladatrendszer változásokkal összefüggésben jelentkező infrastrukturális és elhelyezési feladatokat.
 - (2) A 2. § szerinti MH hadrendjébe tartozó szervezetek parancsnokai a szervezetek jóváhagyott elemi költségvetését felülvizsgálják, és az utasítás hatálybalépését követő tizedik munkanapig kezdeményezik
 - a) a honvédelmi szervezetek saját hatáskörű előirányzat-átcsoportosításának rendjéről szóló 34/2014. (IV. 30.) HM utasítás (a továbbiakban: 34/2014. HM utasítás) szerint a szükséges előirányzatok átcsoportosítását és
 - b) a 13/2014. (II. 14.) HM utasítás 20. §-ában meghatározottak szerint az engedélyezett költségvetési létszám módosítását.
 - (3) A HM VGH főigazgatója
 - a) a (2) bekezdés a) pontja szerinti címek, alcímek és a b) pontban nem nevesített kiemelt előirányzatok közötti előirányzat-átcsoportosítási javaslatokat felülvizsgálja, és – a b) pontban meghatározottak kivételével – záradékával ellátva, pótelőirányzat-igény nélkül, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 30. § (3) bekezdése, 33. § (3) bekezdése és 35. §-a, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 35. § (1) bekezdése, 41. §-a és 43. §-a alapján a HM fejezet 2016. évi költségvetési előirányzataiban szereplő címek, alcímek és az a) pontban nem nevesített kiemelt előirányzatok közötti előirányzat-átcsoportosítási javaslatokat a HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár útján jóváhagyásra felterjeszti a HM közigazgatási államtitkára (a továbbiakban: HM KÁT) részére,
 - b) az a) pontban meghatározottak kivételével a 34/2014. HM utasítás 2. § d) pontja alapján rendezi az utasításban meghatározott feladatokhoz szükséges személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, szociális hozzájárulási adó, ellátottak pénzbeli juttatásai kiemelt előirányzatokat, valamint pénzügyi jellegű dologi kiadások előirányzatokat érintő előirányzat-átcsoportosításokat, és
 - c) a HM KÁT által történő jóváhagyás után az engedélyezett előirányzat-átcsoportosításokat bejelenti a Magyar Államkincstár részére, annak érdekében, hogy a 2–4. §-ban nevesített, az MH hadrendjébe tartozó szervezetek folyamatos működőképessége biztosított legyen.

9. Záró rendelkezések

- 10. §** Ez az utasítás 2016. december 31-én lép hatályba.
- 11. §** (1) Az utasításban meghatározott feladatok végrehajtását HM KÁT és a HVKF együttes intézkedésben szabályozza, amelynek tervezetét a HM Tervezési és Koordinációs Főosztály főosztályvezetője az utasítás hatálybalépését követő tizenötödik napig készíti elő.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti HM KÁT–HVKF együttes intézkedés tartalmazza
- a) ezen utasítás szerinti feladatátadások következtében a munkáltatói jogkörök jogutódlásával, az átadás-átvételkor folyamatban lévő ügycsoportokkal és az azokhoz kapcsolódó jogutódlással kapcsolatos szabályokat,
 - b) ezen utasítás szerinti szervezési időszakot érintő, a készenlét fenntartásának és fokozásának rendszerével összefüggő eljárásrendet,
 - c) az éves és havi munkatervet pontosításával és a tervezett feladatok megvalósulásának nyomon követésével összefüggő feladatokat és
 - d) ezen utasítás hatálya alá tartozó honvédségi szervezeteknek az utasítás rendelkezéseivel kapcsolódó további szakfeladatait.
- (3) Az utasítás végrehajtásával összefüggő feladatok átadása következtében szükségessé váló közjogi szervezetszabályozó eszközök módosításainak tervezeteit az azok kidolgozásáért felelős honvédségi szervezetek az utasítás hatálybalépését követő hónap első napjáig előkészítik és megküldik a HM Jogi Főosztály részére.
- (4) A HVKF a 8. § (2)–(4) bekezdésben meghatározott eljárásrendnek megfelelően – az 5. § (2) bekezdése szerinti új szervezeti rendnek megfelelő működés kezdő napját követő hónap első napja és 2017. május 26. között – külön parancsban intézkedik a 4. § (1) bekezdésében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében szükséges beosztások módosítására és az azzal összefüggésben jelentkező létszám biztosítására.
- (5) Az MH HFKP szervezetében kialakításra tervezett kilenc új önkéntes tartalékos kiképző század tervezett létszámára és helyőrségére vonatkozó javaslatát a HVKF a HM KÁT útján 2017. március 31-ig terjeszti fel a miniszter részére.
- 12. §** A 80/2011. (VII. 29.) HM utasítás 12. § (6) bekezdés
- a) pontjában a „honvédelmi szervezetek” szövegrész helyébe a „honvédelmi szervezetek és a köznevelési feladatokat ellátó katonai szervezet” és
 - b) pontjában az „MH katonai szervezetek” szövegrész helyébe az „MH katonai szervezetek a köznevelési feladatokat ellátó katonai szervezet kivételével” szöveg lép.
- 13. §** (1) A munkakör-gazdálkodással kapcsolatos feladatokról szóló 9/2014. (II. 12.) HM utasítás (a továbbiakban: 9/2014. HM utasítás) 2. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- (2) A 9/2014. HM utasítás 3. melléklete a 2. melléklet szerint módosul.
- 14. §** (1) A szolgálati beosztások rendszeresítésével kapcsolatos szabályokról szóló 28/2015. (VI. 22.) HM utasítás (a továbbiakban: 28/2015. HM utasítás) 3. §-ában a „legfeljebb egy,” szövegrész helyébe a „legfeljebb egy, a tizenegy vagy azt meghaladó rendszeresített beosztással rendelkező szervezeti elemnél további egy,” szöveg lép.
- (2) A 28/2015. HM utasítás 1. melléklete a 3. melléklet szerint módosul.
- (3) A 28/2015. HM utasítás 3. melléklete a 4. melléklet szerint módosul.
- 15. §** Hatályát veszti a honvédelmi felkészítést érintő szervezetátalakításról, a Honvédelmi Minisztérium szervezeti korszerűsítésével összefüggő feladatokról és egyes honvédelmi miniszteri utasítások módosításáról szóló 29/2016. (V. 31.) HM utasítás.
- 16. §** Ez az utasítás 2017. június 30-án hatályát veszti.

Dr. Simicskó István s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet a 72/2016. (XII. 23.) HM utasításhoz

1. A 9/2014. HM utasítás 2. melléklet 5. pontjához tartozó táblázat a következő 13. sorral egészül ki:

(5. Jogviszony azonosítója)

	(A	B
1.	Jelölés	Jelentés)
„13.	B	önkéntes területvédelmi tartalékos katonával is betölthető

2. melléklet a 72/2016. (XII. 23.) HM utasításhoz

1. A 9/2014. HM utasítás 3. melléklet 82 Oktatás, képzés, kiképzés megnevezésű táblázat 26. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

	(A	B	C	D	E
1.		Fegyvernemi, szakági alcsoport	Szakmai felelős szervezet		Munkakör típus
2.	Jelölés	Megnevezés		Jelölés	Megnevezés)
„26.	X	sportszervező	HFKP	x	vezénylő altiszt

3. melléklet a 72/2016. (XII. 23.) HM utasításhoz

1. A 28/2015. HM utasítás 1. melléklet 1. A honvédségi szervezetek és szervezeti elemei rövidítésének jegyzéke megnevezésű táblázat 15. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

	(A	B
1.	Rövidített megnevezés	Megnevezés)
„15.	MH 2. KRE	MH 2. vitéz Bertalan Árpád Különleges Rendeltetésű Ezred

4. melléklet a 72/2016. (XII. 23.) HM utasításhoz

1. A 28/2015. HM utasítás 3. melléklet A) pont AA) alpontjához tartozó I. táblázat B:8. mezője helyébe a következő mező lép:

	(B)
1.	Általános előmeneteli rend)
(8.)	„Kiképző Század: rajparancsnok; szakasz altiszt

2. A 28/2015. HM utasítás 3. melléklet A) pont AA) alpontjához tartozó I. táblázat B:9. mezője helyébe a következő mező lép:

	(B)
1.	Általános előmeneteli rend)
(9.)	„Kiképző Század: vezénylő zászlós

3. A 28/2015. HM utasítás 3. melléklet A) pont AA) alpontjához tartozó I. táblázat B:13. mezője helyébe a következő mező lép:

	(B)
1.	Általános előmeneteli rend)
(13.)	„Kiképző Század: szakaszparancsnok (P); századparancsnok-helyettes

4. A 28/2015. HM utasítás 3. melléklet A) pont AA) alpontjához tartozó I. táblázat C:13. mezője helyébe a következő mező lép:

	(C)
1.	Speciális előmeneteli rend)
(13.)	„Sport Század: szakaszparancsnok (P); századparancsnok-helyettes

5. A 28/2015. HM utasítás 3. melléklet A) pont AA) alpontjához tartozó I. táblázat B:14. mezője helyébe a következő mező lép:

	(B)
1.	Általános előmeneteli rend)
(14.)	„Kiképző Század: századparancsnok

6. A 28/2015. HM utasítás 3. melléklet A) pont AA) alpontjához tartozó I. táblázat C:14. mezője helyébe a következő mező lép:

	(C
1.	<i>Speciális előmeneteli rend)</i>
(14.)	„Sport Század: századparancsnok

”

7. A 28/2015. HM utasítás 3. melléklet A) pont AA) alpontjához tartozó I. táblázat C:15. mezője helyébe a következő mező lép:

	(C
1.	<i>Speciális előmeneteli rend)</i>
(15.)	„pénzügyi referens főtitzt (vez.h.); vezető pénzügyi referens főtitzt; MH HFKP: váltásparancsnok

”

8. A 28/2015. HM utasítás 3. melléklet A) pont AA) alpontjához tartozó I. táblázat C:16. mezője helyébe a következő mező lép:

	(C
1.	<i>Speciális előmeneteli rend)</i>
(16.)	„kiemelt vezető pénzügyi referens főtitzt; MH HFKP: kiemelt főtitzt – 1. régió területvédelmi parancsnokhelyettes; kiemelt főtitzt – 2. régió területvédelmi parancsnok; kiemelt főtitzt – 3. régió területvédelmi parancsnok; kiemelt főtitzt – 4. régió területvédelmi parancsnok; kiemelt főtitzt – 5. régió területvédelmi parancsnok; kiemelt főtitzt – 6. régió területvédelmi parancsnok; kiemelt főtitzt – 7. régió területvédelmi parancsnok

”

9. A 28/2015. HM utasítás 3. melléklet A) pont AA) alpontjához tartozó I. táblázat B:17. mezője helyébe a következő mező lép:

	(B)
1.	Általános előmeneteli rend)
(17.)	„MH ÖHP: főnök; MH KKH: katonai képviselő EU helyettes; katonai képviselő NATO helyettes; MH LK: parancsnokhelyettes; igazgató; MH HFKP: osztályvezető (pkh.); osztályvezető – 1. régió területvédelmi parancsnok; régió parancsnok (K); vezető tanácsadó főnök

10. A 28/2015. HM utasítás 3. melléklet A) pont AA) alpontjához tartozó I. táblázat B:18. mezője helyébe a következő mező lép:

	(B)
1.	Általános előmeneteli rend)
(18.)	„MH ÖHP: törzsfőnök műveleti helyettese (K); törzsfőnök támogató helyettese (K); MH LK: parancsnok (K); MH HFKP: vezető tanácsadó főnök (K)

11. A 28/2015. HM utasítás 3. melléklet A) pont AA) alpontjához tartozó II. táblázat B:8. mezője helyébe a következő mező lép:

	(B)
1.	Általános előmeneteli rend)
(8.)	„Kiképző Század: beosztott altiszt; Sport Század: beosztott altiszt

12. A 28/2015. HM utasítás 3. melléklet A) pont AA) alpontjához tartozó II. táblázat C:8. mezője helyébe a következő mező lép:

	(C)
1.	<i>Speciális előmeneteli rend)</i>
(8.)	„Kiképző Század: személyügyi altiszt

13. A 28/2015. HM utasítás 3. melléklet A) pont AC) alpontjához tartozó I. táblázat helyébe a következő táblázat lép:

	A	B	C
1.	Rendszerezített rendfokozat	Általános előmeneteli rend	Speciális előmeneteli rend
2.	közkatona		
3.	őrvezető		
4.	tizedes		
5.	szakaszvezető		
6.	őrmester		
7.	törzsőrmester	állomásparancsnok; állomásparancsnok (P); állomásparancsnok-helyettes; állomásparancsnok-helyettes (P); étkeздеvezető altiszt; főszakács (rajpk.h.) (P); gépparancsnok (P); harckocsiparancsnok; harckocsiparancsnok (P); központparancsnok; központparancsnok (P); rajparancsnok-helyettes (P); rajparancsnok; részlegparancsnok (P); MH 43. hír. és vt.e.: alcsoportparancsnok-helyettes (P); MH KKK: őrpáncsnok; őrpáncsnok-helyettes (P)	

	A	B	C
1.	Rendszeresített rendfokozat	Általános előmeneteli rend	Speciális előmeneteli rend
8.	főtörzsőrmester	<p>állomásparancsnok; étkeздеvezető altiszt; harckocsiparancsnok; rajparancsnok; szakasz altiszt; MH 43. hír. és vt.e.: alcsoporthparancsnok; MH 54. RE: váltásparancsnok; MH 64. log. e.: raktárvezető altiszt; MH KKK: őrparancsnok; MH ARB: műhelyparancsnok; raktárvezető-helyettes altiszt; részlegparancsnok</p>	<p>raktárvezető altiszt; MH 54. RE: váltásparancsnok; Tűzoltó és Műszaki-mentő Raj: rajparancsnok; MH BHK: tűzoltó rajparancsnok; MH Lé. Jü.: részlegvezető-helyettes altiszt; MH 1. HTHE: gépüzemvezető altiszt; Fenntartó Raj: rajparancsnok; Speciális Folyami Tűzszerész Szakasz: rajparancsnok; MH KKK: raktárvezető-helyettes altiszt; MH ARB: raktárvezető-helyettes altiszt; Tűzoltó Raj: rajparancsnok</p>
9.	zászlós	<p>csoorthparancsnok; raktárvezető zászlós; részlegvezető zászlós; századok: vezénylő zászlós; műszaki ellenőrző állomások: parancsnok; Technikai Ellenőrző Állomás: parancsnok; MH ARB: műhelyparancsnok</p>	<p>KORK: parancsnok; tűzszerész raj: rajparancsnok; MH GEOSZ: raktárvezető zászlós; MH ARB: raktárvezető zászlós; részlegvezető zászlós; MH 2. KRE: műveleti helyettes zászlós</p>
10.	törzszászlós	<p>Ügyviteli Részleg: részlegvezető zászlós; zászlóalj: vezénylő zászlós; MH GAVIK: Labor Mentésítő Részleg: részlegvezető zászlós; MH ARB: csoorthparancsnok zászlós; Biztonságtechnikai Felülvizsgáló Részleg: részlegvezető zászlós</p>	<p>szólamvezető zászlós; Ügyviteli Részleg: részlegvezető zászlós; MH ARB KORK: étkeздеvezető zászlós</p>
11.	főtörzszászlós		
12.	hadnagy		

	A	B	C
1.	Rendszerezített rendfokozat	Általános előmeneteli rend	Speciális előmeneteli rend
13.	főhadnagy	<p>beosztott tiszt (csop.pk.h.); beosztott tiszt (csop.pk.h.) (P); csoportparancsnok; csoportparancsnok (P); csoportparancsnok-helyettes; csoportparancsnok-helyettes (P); központparancsnok (P); részlegvezető-helyettes; részlegvezető-helyettes (P); szakaszparancsnok (P); szakaszparancsnok (szdph.); századparancsnok-helyettes; ütegparancsnok-helyettes; MH 43. hír. és vt.e.: alközpontparancsnok-helyettes; felügyeletparancsnok-helyettes; részlegvezető (P); üzemeltető mérnök (alkp.pk.h.); MH LVIK: beosztott tiszt (pkh.); részlegparancsnok; MH Lé. Jü.: üzemeltető mérnök (rlg.vez.h.); MH 54. RE: üzemeltető mérnök (pkh.); MH KKK: csoportparancsnok (rlg.vez.h.); MH ARB: üzemeltető mérnök (rlg.vez.h.)</p>	<p>MH 43. hír. és vt.e.: üzemeltető mérnök (alkp.pk.h.); MH 54. RE: üzemeltető mérnök (pkh.); Tűzszerész Szakasz: szakaszparancsnok</p>
14.	százados	<p>alközpontparancsnok; alosztályparancsnok; állomásparancsnok; beosztott tiszt (alov.h.); beosztott tiszt (főnökh.); beosztott tiszt (rlg.vez.h.); csoportparancsnok; felügyeletparancsnok; központparancsnok; részlegparancsnok; századparancsnok; ütegparancsnok; váltásparancsnok; helyőrségtámogató parancsnokságok: parancsnokhelyettes; Nemzeti Telepíthető Híradó és Informatikai Század: századparancsnok-helyettes;</p>	<p>információvédelmi tiszt (főnökh.); informatikai tiszt (főnökh.); jogász tiszt (főnökh.); karmester-helyettes; környezetvédelmi tiszt (főnökh.); munkavédelmi tiszt (főnökh.); pénzügyi referens tiszt (vez.h.); tűzvédelmi tiszt (alov.h.); tűzvédelmi tiszt (főnökh.); jogi és igazgatási főnökségek: főnökhelyettes; informatikai központok: központparancsnok; katonai igazgatási terület: beosztott tiszt (főnökh.); MH 37. mű.e.: rejtjelző tiszt (főnökh.);</p>

	A	B	C
1.	Rendszeresített rendfokozat	Általános előmeneteli rend	Speciális előmeneteli rend
		<p>MH 43. hír. és vt.e.: felügyeletparancsnok; rendszermérnök (pkh.); MH 54. RE, Radarszáad: száadparancsnok-helyettes; Gerinc Radar Mérőpont: parancsnokhelyettes; MH BHK, Kiképző Bázis: bázisparancsnok-helyettes; MH GAVIK: mérnök tiszt (alov.h.); MH 1. HTHE: Hadihajós Alosztály: alosztályparancsnok; MH ARB: raktárparancsnok-helyettes; objektumparancsnok-helyettes; MH KIKNYP: beosztott tiszt (ivh.); MH 2. KRE Különleges Műveleti Száad, Kiképző Száad: száadparancsnok-helyettes</p>	<p>MH 43. hír. és vt.e.: mérnök tiszt (alov.h.); mérnök tiszt (pkh.); rendszer tervező-szervező tiszt (pkh.); MH 64. log. e.: rejtjelző tiszt (főnökh.); MH BHK: testnevelő tiszt (főnökh.); MH GAVIK: mérnök tiszt (alov.h.); mérnök tiszt (csop.pkh.); mérnök tiszt (lab.vez.h.); radiológus tiszt (lab.vez.h.); MH LVIK: részlegparancsnok; MH 54. RE: SEL működést irányító váltás: váltásparancsnok; MH Lé. Jü.: technológus tiszt (alov.h.); MH 1. HTHE: hajóparancsnok; MH 1. HTHE, Kutyakiképző Részleg: beosztott tiszt (rlg.vez.h.); MH KKK: beosztott tiszt (rlg.vez.h.); MH ARB: belső ellenőr tiszt (alov.h.); mérnök tiszt (alov.h.)</p>
15.	őrnagy	<p>alosztályvezető (ovh.); alosztályvezető (pkh.); bázisparancsnok-helyettes; főtiszt (főnökh.); főtiszt (ovh.); központparancsnok-helyettes; osztályparancsnok-helyettes; zászlóaljparancsnok-helyettes; helyőrségi komendáns hivatalok: helyőrségkomendáns; helyőrségkomendáns (pk.h.); raktárparancsnok; raktárparancsnok-helyettes; helyőrségtámogató parancsnokságok: parancsnokhelyettes;</p>	<p>csoportparancsnok; főtechnológus főtiszt (ovh.); karmester; meteorológiai csoportparancsnok; meteorológus főtiszt (kp.pkh.); meteorológus főtiszt (ovh.); térképész főtiszt (ovh.); vezető pénzügyi referens főtiszt; vezető tűzszerész főtiszt; jogi és igazgatási főnökségek: főnök; MH GAVIK: laboratóriumvezető főtiszt; MH ARB: pénzügyi referens főtiszt (vez.h.); Jogi és Igazgatási Osztály: jogász főtiszt (ovh.); MH 12. ALRE: szolgálatvezető mérnök</p>

	A	B	C
1.	Rendszerezített rendfokozat	Általános előmeneteli rend	Speciális előmeneteli rend
		<p>MH 64. log. e.:</p> <p>logisztikai főnök-helyettes; részlegvezető (pkh.); Támogató Csoport: csoportparancsnok (kp.pk.h.); csoportparancsnok; MH 54. RE: központparancsnok; radarszázadok: mérőpont parancsnok; századparancsnok; Nemzeti Telepíthető Híradó és Informatikai Század: századparancsnok; MH 2. KRE Különleges Műveleti Század, Kiképző Század: századparancsnok; MH BHK: alosztályvezető; főnök; részlegvezető (pkh.); Kiképző Bázis: bázisparancsnok; Szimulációs Gyakorlóközpont: parancsnokhelyettes; MH 43. hír. és vt.e.: főközpontparancsnok-helyettes; központparancsnok; központparancsnok (pkh.); MH GAVIK: csoportparancsnok; elemző főtiszt (ovh.); értékelő főtiszt (ovh.); főnök; laboratóriumvezető (ovh.); radiológus főtiszt (ovh.); szolgálatfőnök-helyettes; váltásparancsnok; MH LVIK: csoportparancsnok; főtiszt (kp.pk.h.); központparancsnok-helyettes; váltásparancsnok; MH LVIK, Hadműveleti Központ: főtiszt (csop.pk.h.);</p>	

	A	B	C
1.	Rendszerezített rendfokozat	Általános előmeneteli rend	Speciális előmeneteli rend
		MH 12. ALRE: helyőrségkomendáns (pkh.); MH Lé. Jü.: törzsfőnökhelyettes; MH 1. HTHE: részlegvezető (kp.pk.h.); MH KKK: főnök; főtitzt (pkh.); központparancsnok-helyettes; MH ARB: informatikai főtitzt (ovh.); objektumparancsnok; raktárparancsnok; MH KIKNYP: alosztályvezető; főtitzt (pkh.); irodavezető; központparancsnok; MH RKKK: részlegvezető	
16.	alezredes	ezredparancsnok-helyettes; főközpontparancsnok; központparancsnok; központparancsnok-helyettes; osztályparancsnok; zászlóaljparancsnok; helyőrségtámogató parancsnokságok: parancsnok; MH 64. log. e.: logisztikai főnök; Nemzeti Támogató Központ: központparancsnok (pkh.); MH 54. RE: Informatikai Központ: parancsnok; MH 12. ALRE: hadműveleti központparancsnok; MH LVIK: osztályvezető; vezető váltásparancsnok; MH LVIK, Hadműveleti Központ: csoportparancsnok; MH LVIK, Légi Irányító Központ: kiemelt főtitzt (kp.pk.h.); parancsnokhelyettes;	MH ARB: kiemelt vezető pénzügyi referens főtitzt

	A	B	C
1.	Rendszerezített rendfokozat	Általános előmeneteli rend	Speciális előmeneteli rend
		MH BHK: Szimulációs Gyakorló és Kiképző Központ: parancsnok; MH GAVIK: osztályvezető (pkh.); szolgálatfőnök; MH Lé. Jü.: főmérnök (pkh.); osztályvezető; MH KKK: Területi Közlekedési Parancsnokság: parancsnok; MH NÖK: kiemelt hadműveleti főtiszt (képviselővezető-helyettes); MH ARB: bázisparancsnok; osztályvezető; MH KIKNYP: osztályvezető; MH GEOSZ: főmérnök (szolgf.h.); osztályvezető; szolgálatfőnök-helyettes	
17.	ezredes	MH 37. mű.e.: ezredparancsnok; MH 43. hír. és vt.e.: ezredparancsnok; MH BHK: központparancsnok; MH 64. log. e.: ezredparancsnok; MH GAVIK: központparancsnok; MH LVIK: központparancsnok; törzsfőnök; MH LVIK, Légi Irányító Központ: központparancsnok; MH LVIK, Hadműveleti Központ: központparancsnok; MH 54. RE: ezredparancsnok; MH 12. ALRE: ezredparancsnok; MH Lé. Jü.: parancsnok;	

	A	B	C
1.	Rendszeresített rendfokozat	Általános előmeneteli rend	Speciális előmeneteli rend
		MH 1. HTHE: ezredparancsnok; MH KKK: központparancsnok; MH NÖK: képviselővezető; MH ARB: parancsnok; MH KIKNYP: parancsnok; MH GEOSZ: szolgálatfőnök; MH RKKK: parancsnok; MH 2. KRE: ezredparancsnok	
18.	dandártábornok		
19.	vezérőrnagy		
20.	altábornagy		
21.	vezérezredes		

14. A 28/2015. HM utasítás 3. melléklet C) pontjához tartozó II. táblázat B:16. mezője helyébe a következő mező lép:

	(B)
1.	<i>Speciális előmeneteli rend</i>
(16.)	„kiemelt főtiszt (adjunktus); kiemelt főtiszt (egyetemi docens); kiemelt főtiszt (főiskolai docens); kiemelt főtiszt (főiskolai tanár); kiemelt főtiszt (Havaria laborvezető); kiemelt főtiszt (tanársegéd); kiemelt főtiszt (tudományos munkatárs); kiemelt főtiszt (gyakorlati oktató)

15. A 28/2015. HM utasítás 3. melléklet a következő E) ponttal egészül ki:

„E) A Területvédelmi századoknál rendszeresíthető szolgálati beosztások

I. A V. BESOROLÁSI OSZTÁLY ALÁ TARTOZÓ BEOSZTÁSOK

A	B	C	D
1.	Rendszeresített rendfokozat	Általános előmeneteli rend	Speciális előmeneteli rend
2.	közkatona		
3.	őrvezető		
4.	tizedes		
5.	szakaszvezető		
6.	őrmester		
7.	törzsőrmester		

A	B	C	D
1.	Rendszeresített rendfokozat	Általános előmeneteli rend	Speciális előmeneteli rend
8.	főtörzsőrmester		
9.	zászlós	századparancsnok; vezénylő zászlós	
10.	törzszászlós	századparancsnok	
11.	főtörzszászlós	századparancsnok	
12.	hadnagy		
13.	főhadnagy	századparancsnok (P)	
14.	százados	századparancsnok	
15.	őrnagy	századparancsnok	
16.	alezredes		
17.	ezredes		
18.	dandártábornok		
19.	vezérőrnagy		
20.	altábornagy		
21.	vezérezredes		

II. A II. BESOROLÁSI OSZTÁLY ALÁ TARTOZÓ BEOSZTÁSOK

A	B	C	D
1.	Rendszeresített rendfokozat	Általános előmeneteli rend	Speciális előmeneteli rend
2.	közkatona		
3.	őrvezető		
4.	tizedes		
5.	szakaszvezető		
6.	őrmester		
7.	törzsőrmester		
8.	főtörzsőrmester	beosztott altiszt	
9.	zászlós		
10.	törzszászlós		
11.	főtörzszászlós		
12.	hadnagy		
13.	főhadnagy		
14.	százados		
15.	őrnagy		
16.	alezredes		
17.	ezredes		
18.	dandártábornok		
19.	vezérőrnagy		
20.	altábornagy		
21.	vezérezredes		

**A honvédelmi miniszter 73/2016. (XII. 23.) HM utasítása
a Magyar Honvédség vezetését biztosító ügyeleti és készenléti szolgálatok működéséről szóló
20/2007. (HK 4.) HM utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja, továbbá a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) A Magyar Honvédség vezetését biztosító ügyeleti és készenléti szolgálatok működéséről szóló 20/2007. (HK 4.) HM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 4. § f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„f) Légiközlekedési Balesetvizsgáló Készenléti Szolgálat (a továbbiakban: LBKSZ),”
- (2) Az Utasítás 4. §-a a következő n) ponttal egészül ki:
„n) Katonai Légügyi Hatósági Készenléti Szolgálat (a továbbiakban: KLHKSZ)”
- 2. §** Az Utasítás 7. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Az MH KÜ – az MH hadrendje szerinti szervezetek ügyeletes parancsnokai, a 4. § a)–d), f)–h), k)–l) és n) pontjában felsorolt készenléti szolgálatok és az MH Összhaderőnemi Parancsnokság légierő ügyeletes parancsnoka alárendeltségében lévő készenléti szolgálatok kivételével – szolgálati előjárója valamennyi közös, illetve önálló elhelyezésben működő HM szervezetnél vezényelt objektum ügyeletes szolgálatnak, a HM gépkocsivezetői készenléti szolgálatának, valamint az MH valamennyi ügyeleti és készenléti szolgálatának.”
- 3. §** Az Utasítás a 13. §-át követően a következő rendelkezésekkel egészül ki:
„Légiközlekedési Balesetvizsgáló Készenléti Szolgálat
14. § (1) Az állami légijárművel bekövetkezett légiközlekedési balesetekkel és repülőeseményekkel kapcsolatos bejelentések vétele érdekében, valamint a szakmai vizsgálatok lefolytatásának megindítására az állami közlekedésbiztonsági szervnél LBKSZ működik.
(2) Az LBKSZ-t egyidejűleg 3 fő – ebből 1 fő gépjárművezető – látja el. A szolgálatot a HM Állami Légiközlekedési Balesetvizsgáló Osztály hivatásos és szerződéses állományú katonája heti váltásban látja el.
(3) A HM Állami Légiközlekedési Balesetvizsgáló Osztály kormánytisztviselője részére az (1) bekezdésben foglalt feladatok teljesítése érdekében a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvényben foglaltaknak megfelelően készenlét rendelhető el.
(4) A szolgálat ellátásával összefüggő követelményeket – különösen a szolgálat feladatait, szolgálatot adó személyek eligazításának, felkészülésének rendjét, tartózkodási helyét, szolgálati helyre történő beérkezését – a HM KÁT határozza meg.
Katonai Légügyi Hatósági Készenléti Szolgálat
14/A. § (1) Az állami légijárművel bekövetkezett légiközlekedési balesetekkel és repülőeseményekkel kapcsolatos azonnali intézkedések megtétele érdekében, valamint a közigazgatási hatósági eljárás megindítására a katonai légügyi hatósági feladatok ellátására kijelölt szervnél KLHKSZ működik.
(2) A KLHKSZ-t egyidejűleg 3 fő – ebből 1 fő gépjárművezető – látja el. A szolgálatot a HM Állami Légügyi Főosztály hivatásos és szerződéses állományú katonája heti váltásban látja el.
(3) A HM Állami Légügyi Főosztály kormánytisztviselője részére az (1) bekezdésben foglalt feladatok teljesítése érdekében a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvényben foglaltaknak megfelelően készenlét rendelhető el.
(4) A szolgálat ellátásával összefüggő követelményeket – különösen a szolgálat feladatait, szolgálatot adó személyek eligazításának, felkészülésének rendjét, tartózkodási helyét, szolgálati helyre történő beérkezését – a HM jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár (a továbbiakban: HM JIHÁT) határozza meg.”
- 4. §** Az Utasítás 15. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A BKSZ közvetlenül a HM HF főosztályvezetőjének van alárendelve. Súlyos honvédelmi baleset esetén az MH KÜ és a BKSZ kölcsönösen tájékoztatja egymást. A vizsgálat megkezdéséről és a helyszíni szemle befejezéséről a BKSZ tájékoztatást ad az MH KÜ-nek.”

- 5. §** Az Utasítás 16/D. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A TKSZ közvetlenül a HM HF főosztályvezetőjének van alárendelve. Tüzeset bekövetkeztekor az MH KÜ és a TKSZ kölcsönösen tájékoztatja egymást. A vizsgálat megkezdéséről és a helyszíni szemle befejezéséről a TKSZ tájékoztatást ad az MH KÜ-nek.”
- 6. §** Az Utasítás 15. § (3) bekezdésében a „HM jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár (a továbbiakban: HM JIHÁT)” szövegrész helyébe a „HM JIHÁT” szöveg lép.
- 7. §** (1) Ez az utasítás – a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel – a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Az 1–3. § 2017. január 1-jén lép hatályba.

Dr. Simicskó István s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 74/2016. (XII. 23.) HM utasítása a Honvédelmi Minisztérium felsőszintű vezetői és munkaértekezleteinek rendjéről szóló 92/2010. (X. 22.) HM utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja, valamint a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Honvédelmi Minisztérium felsőszintű vezetői és munkaértekezleteinek rendjéről szóló 92/2010. (X. 22.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 2. § (3) bekezdés e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az értékelő és feladatszabó értekezlet résztvevői:)
„e) a HVKF helyettesei,”
- 2. §** Az Ut. 5. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:
„5. A közigazgatási államtitkár koordinációs értekezlete
7. § (1) A közigazgatási államtitkár koordinációs értekezlete (a továbbiakban: HM KÁT koordinációs értekezlet) a HM közigazgatás szervezett működését biztosító, operatív irányító, koordináló rendezvény, amelynek célja az aktuális feladatok végrehajtására vonatkozó követelmények meghatározása, az együttműködés megszervezése, a kiemelten fontos kérdések megbeszélése és a résztvevők időszerű feladatokról történő tájékoztatása.
(2) A HM KÁT koordinációs értekezlet vezetője a közigazgatási államtitkár.
(3) A HM KÁT koordinációs értekezlet résztvevői:
a) a kabinetfőnök,
b) a HM főosztályvezetői,
c) a sajtófőnök,
d) a HM államtitkári titkárságok titkárságvezetői,
e) a HM helyettes államtitkári titkárságok titkárságvezetői,
f) a Parlamenti Iroda irodavezetője,
g) a HVK VKT vezérkari titkárságvezető,
h) a HM Védelemgazdasági Hivatal főigazgatója,
i) a HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum parancsnoka,
j) a HM Miniszterelnökségre vezényelt összekötő főtisztje és
k) az eseti meghívottak.

- (4) A HM KÁT koordinációs értekezletének időpontjára a HM KÁT külön intézkedik.
- (5) A HM KÁT koordinációs értekezlet előkészítését a HM TKF végzi.
- (6) A HM KÁT koordinációs értekezleten elhangzottakról hangfelvétel készül, amelyet a HM TKF a rögzítéstől számított egy évig tárol. A HM KÁT koordinációs értekezleten meghatározott feladatokról, követelményekről, döntésekről a HM TKF emlékeztetőt készít, melyet megküld az értekezleten részt vevők részére.”

3. § Az Ut. 8. § (3) bekezdés e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A HVKF vezetői értekezlet résztvevői:)

- „e) az eseti meghívottak, így különösen
- ea) a HM tervezési és koordinációs főosztályvezető,
- eb) Sajtófőnök,
- ec) az MH ÖHP alárendelt katonai szervezetek parancsnokai,
- ed) az NKE HHK dékánja, valamint
- ee) az MH Katonai Bizottság elnöke.”

4. § (1) Az Ut. 8/A. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A HVKFKH koordinációs értekezlete a HVKFKH vezetésével áttekinti a HVK elmúlt héten végrehajtott és a következő hétre tervezett feladatait, valamint egységes álláspontot alakít ki a közigazgatási államtitkár szakmai vezetői értekezletén felmerülő, a HVK-t érintő ügyekről.”

- (2) Az Ut. 8/A. § (2) bekezdés g) pontja helyébe a következő rendelkezés lép, és a 8/A. § (2) bekezdése a következő h) ponttal egészül ki:

(A HVKFKH koordinációs értekezlet résztvevői:)

- „g) az MH Egészségügyi Központ parancsnoka és
- h) az MH Hadkiegészítő, Felkészítő és Kiképző Parancsnokság parancsnoka.”

- (3) Az Ut. 8/A. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A HVKFKH koordinációs értekezlet minden héten szerdán kerül levezetésre.”

5. § Hatályát veszti az Ut. 2. § (3) bekezdés g) pontja.

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

Dr. Simicskó István s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 75/2016. (XII. 23.) HM utasítása a kormányzati szolgálati jogviszonyban állók cafetéria-juttatásáról szóló 10/2014. (II. 14.) HM utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja, valamint a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdése alapján, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 151. §-a végrehajtása érdekében, figyelemmel a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényre, valamint a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendeletre a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A kormányzati szolgálati jogviszonyban állók cafetéria-juttatásáról szóló 10/2014. (II. 14.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 2. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „2. § Az utasítás alkalmazásában
1. *felhasználás*: a kormánytisztviselő részére adott időpontig ténylegesen átutalt juttatás,
 2. *keretösszeg*: a kormánytisztviselőt adott időpontban ténylegesen megillető éves cafetéria-juttatás összege,
 3. *pénzösszeg juttatás*: a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja. törvény) 71. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott juttatás,
 4. *pénzügyi és számviteli szerv*: a HM pénzügyi feladatokat ellátó központi szervezete állományából a kormánytisztviselők pénzügyi ellátására kijelölt szervezeti elem,
 5. *szabad keret*: a keretösszeg, valamint a felhasználás különbözete, ha az pozitív előjelű,
 6. *személyügyi szerv*: a HM személyügyi szakfeladatokat végző szervezeti egysége,
 7. *SZÉP juttatás*: az Szja. törvény 71. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott, Széchenyi Pihenő Kártyához (a továbbiakban: Kártya) kapcsolódó alszámlákra utalt támogatás,
 8. *túlköltekezés*: a keretösszeg, valamint a felhasználás különbözete, ha az negatív előjelű.”
- 2. §** Az Ut. 7. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(2) A nyilatkozatot a változás hatálybalépésének napját követő 10. munkanapig kell módosítani, ha az eredeti nyilatkozattétel időpontjában ismert, tárgyévre vonatkozó adó- és társadalombiztosítási jogszabályok cafetéria-juttatásra vonatkozó rendelkezése változik, és módosítás nélkül a felhasználás és a lekötött keret együttesen meghaladja a keretösszeg 105%-át. Egyéb esetekben a (4) bekezdésben foglaltak szerint kell eljárni.”
- 3. §** Az Ut. 8. § (2) és (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(2) A kormánytisztviselő részére az (1) bekezdés szerinti esetben, a 3. § (1) bekezdés szerinti keretösszegig – a következő sorrendben – az alábbi juttatásokat kell biztosítani:
- a) pénzösszeg juttatást, az Szja. törvény 71. § (6) bekezdés e) pontja szerinti éves keretösszeg havi időarányos részében és
 - b) az Szja. törvény 71. § (1) bekezdés b) pont bb) alpontjában szereplő SZÉP juttatás havi időarányos részét.
- (3) A (2) bekezdés b) pontja szerinti SZÉP juttatást csak a Kártyával történő ellátást követően kell jóváírni.”
- 4. §** Az Ut. 9. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „9. § (1) Pénzösszeg juttatás választása esetén a nyilatkozatnak tartalmaznia kell a választott éves értéket, mely nem haladhatja meg az Szja. törvény 71. § (6) bekezdés e) pontja szerinti éves keretösszeget.
- (2) A nyilatkozat módosításakor a pénzösszeg juttatás értékét úgy kell meghatározni, hogy a választott értékből le kell vonni az e jogcímen történt felhasználást.
 - (3) A nyilatkozat tárgyév december hónapban történő módosítása esetén a pénzösszeg juttatás választott értékéből le kell vonni az e jogcímen történt felhasználást, és az így kapott értéket kell biztosítani tárgyév december 23-áig.
 - (4) A pénzösszeg juttatást a nyilatkozat megtétele vagy módosítása esetén az azt követő 15. munkanapig kell a kormánytisztviselő bankszámlájára átutalni.”

- 5. §** Az Ut. 10. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(5) SZÉP juttatás választása esetén a kormánytisztviselőnek az Szja. törvény 71. § (3) bekezdés alapján nyilatkoznia kell a más juttatótól kapott SZÉP juttatás értékéről.”
- 6. §** Az Ut. 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
- 7. §** Hatályát veszti az Ut.
a) 11–13. §-a, valamint
b) 2. melléklete.
- 8. §** Ez az utasítás 2017. január 1-jén lép hatályba.

Dr. Simicskó István s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet a 75/2016. (XII. 23.) HM utasításhoz

„1. melléklet a 10/2014. (II. 14.) HM utasításhoz

NYILATKOZAT
A VÁLASZTHATÓ BÉREN KÍVÜLI JUTTATÁSOK FELHASZNÁLÁSÁRÓL

Alulírott
adóazonosító jel:, születési dátum:, KGIR azonosító:
szervezet:
kormánytisztviselője/kormányzati ügykezelője kijelentem, hogy a felsorolt választható elemek közül évre
az alábbiakat kívánom igénybe venni.
Éves keretösszeg: Ft

Juttatás elemei	Szorzó	Választott éves (nettó) összeg (Ft)	Felhasználás (bruttó) összege (Ft)
Pénzösszeg juttatás	1,3422		
SZÉP szálláshely alszámla	1,3422		
SZÉP vendéglátás alszámla	1,3422		
SZÉP szabadidő alszámla	1,3422		
Összesen:			

....., 20..... év hó nap

.....
nyilatkozó aláírása

Ellenjegyezte:"

A külgazdasági és külügyminiszter 33/2016. (XII. 23.) KKM utasítása a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjéről

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés f) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltakra a következő utasítást adom ki:

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. Az utasítás hatálya

1.1 Az utasítás személyi hatálya kiterjed a Külgazdasági és Külügyminisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) állományába tartozó állami vezetőkre, miniszteri biztosokra, miniszteri kabinetet vezető kabinetfőnökökre, továbbá a Minisztérium Központi Igazgatás állományába tartozó kormánytisztviselőkre és kormányzati ügykezelőkre, valamint a munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalókra (a továbbiakban: munkatársak).

1.2 A Minisztérium alapfeladatainak ellátása érdekében – a használat módját tekintve – belföldön az alábbi típusú gépjárművek működnek:

- a) „kulcsos” gépkocsi;
- b) futár és szállítmányozási feladatot ellátó jármű;
- c) szervezeti egységhez rendelt „kulcsos” gépkocsi;
- d) személyes használatú gépkocsi;
- e) protokoll vagy állami protokoll feladatokat ellátó gépkocsi;

[az a)–e) pont a továbbiakban együtt: hivatali gépjármű].

1.3 A Minisztériummal kormányzati szolgálati jogviszonyban álló vagy munkaviszonyban foglalkoztatott munkatársak magántulajdonában lévő gépkocsi (a továbbiakban: magántulajdonú gépkocsi) a IV. Fejezetben meghatározott feltételek mellett vehető igénybe hivatalos célra.

1.4 A miniszter gépkocsihasználatára a védett személyek és a kijelölt létesítmények védelméről szóló 160/1996. (XI. 5.) Korm. rendelet 5. §-ában foglaltak az irányadóak.

1.5 A külföldön működő magyar külképviselet vezetőjének és a külképviselet személyzete tagjainak gépjárműhasználatáról külön utasítás rendelkezik.

2. Értelmező rendelkezések

2.1 Ezen utasítás alkalmazásában:

- a) *„Kulcsos” gépkocsi*: érvényes gépjárművezetői engedéllyel, a Minisztérium által kiállított külügyes vezetői engedéllyel rendelkező, a Minisztériummal közszolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló (a továbbiakban: munkatárs) természetes személy részére gépjárművezető nélkül, hivatali feladatellátás céljából, annak időtartamára, útnyilvántartás-vezetési kötelezettség mellett biztosított hivatali gépkocsi.
- b) *Futár és szállítmányozási feladatot ellátó jármű*: a diplomáciai és konzuli futárszolgálat rendjéről szóló 14/2016. (VII. 5.) KKM utasításban meghatározott feladatokat ellátó, továbbá egyéb szállítmányozási tevékenységet belföldön és külföldön egyaránt végző hivatali gépkocsi.
- c) *Szervezeti egységhez rendelt „kulcsos” gépkocsi*: kizárólag hivatalos célú, rendszeres használatra, útnyilvántartás-vezetési kötelezettség mellett, a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár javaslata alapján a közigazgatási államtitkártitkár engedélyével a Minisztérium egyes önálló szervezeti egysége számára biztosított hivatali gépjármű.
- d) *Személyes használatú gépkocsi*: az állami vezetői juttatásokról szóló 275/2015. (IX. 21.) Korm. rendelet 6. alcímében meghatározott természetes személyek számára feltételekkel biztosított gépkocsi, amely navigációs eszközökkel rendelkezik, képes delegációkkal mozogni.
- e) *Protokoll vagy állami protokoll feladatokat ellátó gépkocsi*: a Protokoll Főosztály logisztikai irányítása alatt működő személygépkocsi és minibusz, amelynek célja miniszterelnöki, államfői szintű küldöttségek,

a Minisztérium magas rangú meghívott vendégeinek, külföldi delegációknak hivatalos, biztonságos szállítása. A protokoll gépjárművek speciális technikai felszereltséggel (navigációs rendszer, megkülönböztető jelzés, protokoll rendszám stb.) rendelkeznek.

- f) *Helyi igénybevétel:* Budapest közigazgatási területén belül történő hivatalos célú utazás.
- g) *Belföldi igénybevétel:* Budapest közigazgatási területén kívül, de Magyarország határain belül, kiküldetési rendelvénnyel történő hivatalos célú utazás.
- h) *Külföldi igénybevétel:* Magyarország határain kívül, kiküldetési rendelvénnyel meghatározott célból történő hivatalos célú utazás.
- i) *Közlekedési baleset:* a legalább egy mozgó közúti, vasúti, vízi vagy légi jármű, továbbá – a közúti közlekedés körében – állatot hajtó (vezető) személy részvételével vagy ilyen jármű mozgásából eredően bekövetkezett, általában a közlekedési szabályok szándékos vagy gondatlan megszegésével gondatlanságból, illetőleg vétkesen előidézett olyan váratlan esemény, amellyel ok-okozati összefüggésben egy vagy több személy meghalt, megsérült, vagy dologi kár keletkezett.
- j) *Garázmester:* a Minisztérium Létesítménygazdálkodási Főosztályán a gépkocsik üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat koordináló munkatárs.

II. Fejezet

A hivatali gépjármű használata

3. Üzemben tartás, üzemeltetés

3.1 A Minisztérium Külképviseltek igazgatása cím vagyongazdálkodásában lévő hivatali gépjárművek üzemeltetéséért, az üzem-, valamint közlekedésbiztonsági, környezetvédelmi feltételek biztosításáért és a gépjárművek megfelelő műszaki állapotáért a gépjárművek üzemeltetésének felügyeletét ellátó szervezeti egység – Létesítménygazdálkodási Főosztály (a továbbiakban: LFO) Garázsszerviz – a felelős.

3.2 A garázmester feladata ellenőrizni a hivatali gépjármű feladatellátásra való alkalmasságát.

3.3 A garázmester a gépjárművek műszaki ellenőrzésén túl ellenőrzi a gépjárművezetők munkára alkalmas állapotát.

3.4 A hivatali gépjármű üzem- és forgalombiztonsági, valamint környezetvédelmi követelményeknek megfelelő műszaki állapotát, okmányait, tartozékait, felszereléseit a garázsból, parkolóból való elindulás előtt a gépjárművezető minden esetben ellenőrizni köteles.

3.5 Műszaki hibára utaló jelenség észlelése esetén a jármű állagának megóvása és a közlekedés biztonsága érdekében – amennyiben a hibát a gépjármű vezetője elhárítani nem tudja – köteles azonnal értesíteni a garázmestert, aki a szükséges intézkedéseket megteszi, és lehetőségeihez mérten cseregépjárművet biztosít.

3.6 A hivatali gépjárművek mosatását a Garázsszerviz végzi, kivéve a személyes használatú, valamint a protokoll gépjárművek rendkívüli esetben történő mosatását.

3.7 Valamennyi hivatali gépjárműnek rendelkeznie kell teljes körű CASCO biztosítással. A CASCO biztosítást az LFO köteles a gépjárművekre megkötni.

3.8 Az üzemben tartás és üzemeltetés költségeinek tervezését az LFO, a keretgazda részére éves költségvetés biztosítását a Költségvetési Főosztály végzi.

3.9 Az LFO a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár jóváhagyásával külképviseltről belföldi munkavégzésre gépjárművet ideiglenesen és véglegesen is hazarendelhet.

4. A gépjárműigénylés általános szabályai

4.1 A hivatali gépjármű – kivéve a személyes gépkocsihasználatra biztosított gépjárművet – hivatali feladat ellátása céljából igényelhető.

4.2 Az LFO a számára hivatalos úton felterjesztett gépjárműigényléseket nyilvántartja.

4.3 A hivatali gépjárművek helyi, továbbá belföldi és rövid távú külföldi hivatalos célú utakra vehetők igénybe.

4.4 A hivatali gépjárművet a Minisztérium munkatársa a szükséges engedély birtokában az alábbi feltételek mellett vezetheti:

- a) ha rendelkezik az adott gépjármű kategóriára érvényes vezetői engedéllyel;
- b) a gépkocsivezető tudomásul veszi az esetleges károkozás tekintetében a kártérítés, valamint sajtóhiba baleset kapcsán okozott károkozásnál az önerő megtérítésének kötelezettségét.

4.5 A Minisztérium belföldi állományában gépjárművezetői munkakörben foglalkoztatott munkavállalók tekintetében a foglalkoztatással összefüggő követelményeket KKM KÁT utasítás szabályozza.

5. „Kulcsos” gépkocsik igénylése, használata

5.1 Eseti jellegű hivatalos ügyintézés, belföldi vagy rövid távú külföldi kiküldetés esetén, amennyiben a feladatellátás indokolja, kulcsos gépkocsi igényelhető az utasítás 1. mellékletének kitöltésével.

5.2 A feladatot ellátó munkatárs önálló szervezeti egységének vezetője által aláírt gépkocsiigénylését intézkedésre a garázmesterhez továbbítja, aki igazolja, hogy a kérelmezett időpontban a „kulcsos” gépkocsi a feladat ellátásához rendelkezésre áll. A gépkocsiigénylő dokumentum mellé a kiküldetési rendelvényt csatolni szükséges.

5.3 A garázmester által igazolt kérelemről a gépjárművek üzemeltetésének felügyeletét ellátó szervezeti egység vezetője dönt.

5.4 Használatbavételekor a gépkocsi vezetőjének a garázmester átadja a gépkocsi érvényes iratait, úti okmányait, valamint szükséges tartozékait. Az üzemképes állapotban történő átvételt az igénybevevő az átadás-átvételi jegyzőkönyv aláírásával igazolja. A gépkocsi visszaadásakor az átvett okmányokat, tartozékokat hiánytalanul vissza kell szolgáltatni. Az átadás, valamint visszavételezés során a 2. melléklet szerinti nyomtatványt szükséges kitölteni.

5.5 A használó a gépjárművet tele tankkal, tiszta állapotban veszi át, és a használó tele tankkal, személyes tárgyaktól mentesen, tiszta állapotban köteles azt visszaszolgáltatni.

5.6 A használat során keletkező szemetet a gépjármű használója köteles eltávolítani a gépjárműből.

5.7 Minden gépkocsihoz a gépkocsi rendszámához kötött üzemanyagkártya tartozik, amelyet kizárólag a kiállító benzinkútnál, üzemanyag tankolására lehet használni. Belföldön a hajtóanyag beszerzése a hivatali gépjárművekbe üzemanyagkártyáról történik. Az üzemanyagkártyákat az LFO tartja nyilván.

5.8 Külföldi kiküldetéskor a hajtóanyag megtérítése a kiküldetési előleg terhére fizetendő. Elszámoláskor a tankolást igazoló bizonylat csatolása szükséges.

5.9 A gépkocsi átvételének megfelelő állapot szerinti vagy attól eltérő visszavételét a garázmester vagy helyettesítője a visszavételi jegyzőkönyvben rögzíti és aláírásával igazolja.

5.10 A belföldi hivatali gépkocsi bármilyen jellegű sérüléséről, illetőleg a használat során tapasztalt esetleges hibáról írásban köteles a gépjármű vezetője az átadásakor tájékoztatni a garázmestert.

5.11 A „kulcsos” gépkocsi vezetője a gépkocsiban a használat során általa okozott kárért az általános kárfelelősségi szabályok szerint felel.

5.12 A gépjárművek üzemeltetésének felügyeletét ellátó szervezeti egység vezetőjének javaslatára a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár rendkívül indokolt esetben engedélyezheti, hogy a Minisztérium munkatársa betegség, haláleset alkalmával vagy különös méltánylást igénylő magánügyben a hivatali gépkocsit magáncélból – térítési kötelezettség mellett – igénybe vehesse.

5.13 Amennyiben nem áll rendelkezésre szabad „kulcsos” gépkocsi, Budapest közigazgatási határán belül helyi közlekedési eszközzel vagy taxival kell a feladatot ellátni.

5.14 A Budapest közigazgatási határán kívülre irányuló hivatalos út esetén a feladat ellátható magántulajdonú gépkocsi használatával a IV. Fejezetben meghatározott rendelkezések szerint.

6. Szervezeti egységhez rendelt „kulcsos” gépkocsik igénylése, használata

6.1 A Minisztérium önálló szervezeti egységének vezetője kérelmére a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár javaslata alapján a közigazgatási államtitkára feladatellátás, valamint gépjárműállomány számának figyelembevételével engedélyezheti szervezeti egységhez rendelt „kulcsos” gépkocsi biztosítását.

6.2 A kérelemnek tartalmaznia kell:

- a) az elvégzendő hivatali feladat konkrét megnevezését, annak gyakoriságát, valamint
- b) az önálló szervezeti egység feladatellátásához szükséges heti vagy ennél sűrűbb rendszerességű hivatali gépjárműhasználat indokolását.

6.3 A kérelmet a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárhoz kell felterjeszteni. A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár a kérelmet javaslatával ellátva döntésre felterjeszti a közigazgatási államtitkárhoz.

6.4 A jóváhagyott kérelmet intézkedésre az LFO-hoz kell továbbítani.

6.5 Amennyiben az önálló szervezeti egység rendelkezik szervezeti egységhez rendelt „kulcsos” gépkocsival, a szervezeti egység munkatársai elsősorban ezt a gépjárművet kötelesek igénybe venni alapfeladataik ellátására.

6.6 A szervezeti egységekhez rendelt „kulcsos” gépkocsik tekintetében a belföldi és külföldi útra szóló konkrét igénybevételt az érintett önálló szervezeti egységet vezető hagyja jóvá útnyilvántartás-vezetési kötelezettség mellett.

7. A futár és szállítmányozási feladatot ellátó járművek használata

7.1 A diplomáciai és konzuli futárszolgálati feladatok ellátásának rendjéről szóló 14/2016. (VII. 5.) KKM utasításban meghatározott feladatok végrehajtása érdekében a Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály számára, továbbá az LFO üzemeltetési, szállítmányozási feladatainak ellátásához a Minisztérium szállítmányozásra alkalmas gépjárműveket biztosít.

8. A személyes gépkocsihasználat

8.1 A miniszter, az államtitkár, a közigazgatási államtitkár részére személyes gépkocsihasználatra gépjárművezetővel biztosított gépkocsik helyi, belföldi és külföldi forgalomban az állami vezetői juttatásokról szóló 275/2015. (IX. 21.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 6. alcímében foglaltaknak megfelelően üzemeltethetők.

8.2 A helyettes államtitkár, a központi hivatal vezetője, a miniszteri biztos, a miniszteri kabinetet vezető kabinetfőnök részére személyes gépjárműhasználat a Korm. rendelet 8. §-ában meghatározottak szerint engedélyezhető.

8.3 Az állami vezető részére biztosított gépjárművezetőket más feladatra igénybe venni akkor lehet, ha az állami vezetőnek nincs szüksége a feladata ellátásához gépjárművezető közreműködésére.

8.4 Amennyiben az állami vezető nem igényli a gépjárművezető tevékenységét, a gépjárművezető más hivatali feladatot is köteles ellátni. Az LFO ez esetben a gépjárművezetőt külön gépkocsi biztosításával más feladat végzésére irányíthatja át.

8.5 Amennyiben az állami vezető külföldön tartózkodik, vagy szabadságon van, a mellé beosztott gépjárművezető köteles a gépjárművek üzemeltetésének felügyeletét ellátó szervezeti egység garázmesterénél munkára jelentkezni és egyéb hivatali feladatokat is ellátni.

9. A protokoll vagy állami protokoll feladatokat ellátó gépkocsik használatára vonatkozó különös rendelkezések

9.1 A küldöttségek, magas szintű vendégek, delegációk szállítását a protokoll vagy állami protokoll feladatot ellátó gépkocsik (a továbbiakban: protokoll gépkocsi) biztosítják.

9.2 A protokoll gépkocsik kizárólag delegációs célokra használhatók. A protokoll gépkocsik koordinálását a Protokoll Főosztály végzi.

9.3 Protokoll gépkocsi külön megállapodás alapján más tárca ideiglenes rendelkezésére bocsátható.

9.4 A protokoll gépkocsikat az LFO állományában lévő, speciális képzettséggel rendelkező gépjárművezetők vezethetik.

9.5 A gépjárművezetők egyes programokhoz történő beosztására, valamint a protokoll gépkocsik kirendelésére a Protokoll Főosztály vezetője – akadályoztatása esetén helyettese – jogosult. A gépjárművezetők alkalomhoz, feladathoz illő öltözékét a Protokoll Főosztály vezetője és a garázmester folyamatosan ellenőrzi.

9.6 A garázmestert a gépjármű biztosítását igénylő hivatalos állami delegációkkal kapcsolatos rendezvényekről e-mailen a Protokoll Főosztály tájékoztatja.

9.7 A protokoll gépjárműveket a delegációs feladat ellátását követően a Minisztérium Nagy Imre téri őrzött garázsában kell tárolni.

9.8 A protokoll gépjárművek tankolásáról, tisztán tartásáról a gépjármű vezetője köteles gondoskodni.

9.9 A protokoll gépjárművek üzemeltetéséért, szervizeléséért, javíttatásáért az LFO felelős. Amennyiben a protokoll gépjármű vezetője hibát, sérülést észlel a gépjárművön, köteles azt azonnal jelezni a Protokoll Főosztály vezetőjének és a garázmesternek.

9.10 Amennyiben nem áll rendelkezésre elegendő számú protokoll gépkocsi, a feladat ellátását bérelt gépjárművekkel szükséges biztosítani. A bérelt gépjárművek tekintetében az üzemeltetés, valamint a gépjárművezető biztosítása szerződés alapján történik az utasítás 9.2. pontja alapján.

10. A hivatali gépjárművek tárolása

10.1 A napi hivatalos feladatok ellátása után a belföldi hivatali gépjárművet – ide nem értve a személyes használatú gépkocsit – a Minisztérium központi, őrzött garázsában (1027 Budapest, Nagy Imre tér 4. szám alatt) kell tárolni. A központi garázs 7 óra és 19 óra között fogadja a hivatali gépjárműveket.

10.2 Napközben, hivatali idő alatt, hivatalos célú parkolásra a kijelölt állami vezetők számára a Ganz utcában biztosított parkoló hely, kivételes esetben a Minisztérium kizárólagos használatában lévő Bem rakpart 47. szám előtti parkolóhelyek vehetők igénybe.

10.3 7 óra előtt, valamint 19 óra után a „kulcsos” gépkocsit, a szervezeti egységhez rendelt „kulcsos” gépkocsit, továbbá a futár és szállítmányozási feladatot ellátó gépjárművet a Gyorskocsi utca 46. szám alatti őrzött parkolóban kell elhelyezni. Ezen gépjárművek átszállításáról a Minisztérium központi, őrzött garázsába a garázmester gondoskodik.

10.4 A személyes gépkocsihasználatra jogosult állami vezető, amennyiben az utasításban meghatározott őrzött parkolási lehetőséget nem veszi igénybe, a gépjármű biztonságos tárolásáról, őrzéséről saját felelősségére köteles gondoskodni.

10.5 Amennyiben több napon át történik a hivatalos feladat ellátása, a hivatali gépjármű éjszakára történő parkolását lehetőség szerint fedett, őrzött helyen kell biztosítani.

10.6 Hivatalos feladatellátás során igénybe vett parkolás költségeit a Minisztérium megtéríti.

III. Fejezet

Nyilvántartások vezetése

11. Általános rendelkezések

11.1 A hivatali gépjármű használata során (kivéve a személyes gépkocsihasználatot) a gépkocsit használó (gépkocsivezető) gépjárművenként külön útnyilvántartást köteles vezetni. Az útnyilvántartásra alkalmazandó formanyomtatványt a 3. melléklet tartalmazza.

11.2 Az útnyilvántartás vezetését és adattartalmát a garázmester az alábbiak szerint ellenőrzi:

- „kulcsos” gépkocsik használatát követően a gépjármű visszavételekor;
- futár és szállítmányozási feladatot ellátó gépjárműveknél, szervezeti egységhez rendelt „kulcsos” gépkocsiknál, továbbá protokoll gépkocsiknál minden hónap 5-éig.

11.3 Amennyiben az útnyilvántartásban feltüntetett adatokban a garázmester hibát észlel, a gépjármű vezetőjét haladéktalanul értesíti, aki köteles a számszaki hibát vagy hiányosságot azonnal javítani.

12. Személyes gépkocsihasználatra vonatkozó nyilvántartási kötelezettség

12.1 A személyes gépkocsihasználat keretében biztosított személygépkocsi tételes menetlevél vezetése nélkül vehet részt a közúti forgalomban.

12.2 A személyes gépkocsihasználatra jogosult a személygépkocsi kilométer-számlálójának állását minden naptári hónap utolsó napján az utasítás 5. melléklete szerinti formanyomtatványon rögzíti.

12.3 Az utasítás 8.2 pontja szerinti személyes gépkocsihasználatra jogosult a Korm. rendelet 8. § (6) bekezdése alapján igazolhatja a számára engedélyezett havi futásteljesítmény mértékének túllépése esetén annak hivatalos jellegét.

13. Magántulajdonú gépkocsi hivatali célú használatával kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség

13.1 A magántulajdonú gépkocsi hivatali célú engedélyezett használata során a gépjármű vezetője a 3. melléklet szerinti formanyomtatványt köteles kitölteni.

14. Üzemeltetéssel, karbantartással kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség

14.1 A hivatali gépjárművek útnyilvántartó íveit, valamint a hivatali gépjárművek javítási, karbantartási munkálatait összesítő 6. melléklet szerinti munkalapokat, továbbá az üzemanyagkártyákat az LFO Garázsszerviz szervezeti egysége tartja nyilván.

IV. Fejezet

A magántulajdonú gépkocsi használata

15. A magántulajdonú gépkocsi hivatali használatának feltételei

15.1 Amennyiben a Minisztérium hivatalos feladatainak ellátása gépkocsi használatát teszi szükségessé, és hivatali gépkocsi nem áll rendelkezésre, illetve azt gazdaságossági vagy egyéb megfontolások indokolják, a munkatársak munkavégzésük során hivatalos célra magántulajdonú gépkocsit is igénybe vehetnek.

15.2 A magántulajdonú gépkocsi hivatalos célra az alábbi feltételek együttes teljesülése esetén használható:

- a magántulajdonú gépkocsi rendelkezik érvényes CASCO biztosítással, vagy a tulajdonos gépjárművezető nyilatkozik arról, hogy káresemény bekövetkezte esetén a kárt viseli,
- a gépjármű érvényes műszaki vizsgával rendelkezik,
- a gépjármű rendelkezik biztosítási zöldkártyával, és
- a gépjárművezető rendelkezik a gépjármű típusa szerinti érvényes gépjárművezetői engedéllyel.

15.3 Magántulajdonú gépkocsi hivatalos célra történő használatát a 4. melléklet szerinti nyomtatvány kitöltésével kell kezdeményezni az LFO-nál. A kérelem mellé a kiküldetési rendelvényt, valamint a 15.2 pontban meghatározott feltételeket tanúsító okmányok másolatát csatolni szükséges.

15.4 A kérelemről a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár dönt.

15.5 A munkatárs az igényléssel egyidejűleg a 4. mellékletben nyilatkozik arra vonatkozóan, hogy a magántulajdonában álló gépkocsi hivatali célú használatával összefüggésben a Minisztériumot CASCO biztosítás hiányában nem terheli kártérítési kötelezettség.

15.6 A 15.2 pontban foglaltak teljesülését az LFO ellenőrzi.

V. Fejezet

Felelősséggel, kártérítéssel kapcsolatos rendelkezések

16. A hivatali használat során keletkezett károk kárrendezésére vonatkozó szabályok

16.1 Közlekedési baleset bekövetkezésekor a hivatali gépjárművet vezető személy és a gépjárműben utazók a közúti közlekedés szabályairól szóló 1/1975. (II. 5.) KPM–BM együttes rendelet (KRESZ) szabályai szerint kötelesek eljárni.

16.2 Baleseti helyszínelő rendőr intézkedését kell kérni alábbi esetekben:

- személyi sérüléssel járó közlekedési baleset esetén;
- kétszázezer forintot vélelmezhetően meghaladó anyagi kárral járó közlekedési baleset alkalmával;
- külföldi rendszámú gépkocsival történő közlekedési baleset esetén;
- amennyiben egyértelműen nem állapítható meg a felelősség.

16.3 Amennyiben a közlekedési baleset bekövetkeztekor kétszázezer forintot meg nem haladó anyagi kár keletkezett, és személyi sérülés nem történt, a rendőri intézkedés mellőzhető. Ez esetben a felelősséget lehetőleg tanúk jelenlétében – a biztosító társaság által kiadott bejelentőlapra – igazolni, illetve rögzíteni kell. Amennyiben a felelősség egyértelműen nem állapítható meg – vitára adhat okot –, a gépjármű vezetője rendőri intézkedést köteles kérni.

16.4 A hivatali gépjármű használata során a gépjármű vezetőjének felelőssége a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Kttv.) meghatározottak szerint, munkavállaló tekintetében a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) szerint érvényesíthető.

16.5 A gépjárművezető a hivatali gépjárművet érintő és annak használatával kapcsolatos valamennyi rendkívüli esemény (különösen: közlekedési baleset, gépjármű rongálása, feltörése, jogosulatlan eltulajdonítása) megtörténtét, kihatását, a kár becsült összegét minden esetben azonnal, illetve a lehető legrövidebb időn belül köteles írásban bejelenteni a garázmesternek.

16.6 Kéresemény esetén a biztosítási ügyintézéshez a hivatali gépjármű vezetője az alábbi dokumentumokat köteles az LFO rendelkezésére bocsátani:

- a) a baleseti bejelentő dokumentumot;
- b) a hivatali gépjármű vezetője jogosítványának másolatát;
- c) amennyiben a baleset helyszínén nem állapítható meg a felelősség, a jogerős rendőrségi határozat másolati példányát;
- d) a baleset helyszínéről, körülményeiről, a gépjárművek sérüléseiről készített – lehetőség szerint – fénykép- vagy videofelvételt.

16.7 A hivatali gépjármű használata során a gépjármű vezetője köteles megtéríteni – foglalkoztatásának típusa alapján – a Kttv., valamint az Mt. által meghatározottak szerint a használattal összefüggésben önhibájából keletkező károkat és büntetéseket.

16.8 A hivatali gépjármű vezetője köteles megtéríteni az önhibájából a gépjárműben keletkező vagyoni kár önrészt törvényben meghatározott mértékig – amelyet a gépjárműre kötött biztosítás alapján a biztosító nem térít meg –, továbbá a közlekedési szabálysértési, valamint parkolási bírságok összegét ideértve a tilosban parkoló autó elszállításának költségét is.

16.9 Az utasítás 16.8 pontjában meghatározott bírságok, büntetések költségét a költségvetés terhére elszámolni nem lehet.

VI. Fejezet

Költségelszámolás

17. „Kulcsos” gépkocsik hivatali használata során keletkező költségek elszámolása

17.1 A „kulcsos” gépkocsik helyi vagy belföldi használatát követően a gépkocsit tele tankkal szükséges kiadni, és tele tankkal szükséges visszaszolgáltatni.

17.2 A tankolás során belföldön a „kulcsos” gépkocsikhoz rendelt üzemanyagkártyát kell használni. Az üzemanyagkártya használatakor be kell diktálni a kilométeróra-számláló adatait a benzinkutasnak a számlán történő rögzítés érdekében.

17.3 Az üzemanyagkártyát, valamint az üzemanyag vásárlásakor kapott ellenőrzőszelvényt és bizonylatot a gépkocsi visszaszolgáltatásakor kell átadni a garázmesternek.

17.4 Az LFO munkatársa az 5. melléklet szerinti nyomtatványon havonta összesíti az egyes „kulcsos” gépjárművek tekintetében keletkező üzemanyagdíjakat és kilométeróra-adatokat.

17.5 Külföldre történő kiküldetésnél a költségek elszámolása a kiküldetési előlegből történik.

17.6 A kiküldetésről történő visszaérkezést követő elszámolás során a „kulcsos” gépkocsi vezetője a kiküldetés alatt (beleértve annak hazai szakaszait is) a „kulcsos” gépkocsi használatával kapcsolatban felmerült összes költség (üzemanyag-tankolás, útdíjfizetés, esetleges javítások költsége stb.) kifizetését igazoló eredeti bizonylatokat a garázmester aláírásával és bélyegzőjével igazolja. Az iratmásolat átadásának tényét – a kiküldetési rendelvénnyel a költségtípusnak megfelelő rovatban – a garázmester aláírásával igazolja, ennek hiányában a kiküldetés költségeivel történő elszámolás nem megengedett.

18. A szervezeti egységekhez rendelt „kulcsos” gépkocsik, a protokoll gépkocsik, valamint a futár és szállítmányozási feladatot ellátó járművek használata során keletkező költségek elszámolása

18.1 A szervezeti egységekhez rendelt „kulcsos” gépkocsik, a protokoll gépkocsik, továbbá a futár és szállítmányozási feladatot ellátó járművek helyi vagy belföldi hivatali célú használatára a 17.2 pontban foglalt rendelkezést kell alkalmazni.

18.2 A járműveket minden hónap utolsó munkanapján tele kell tankolni.

18.3 A szervezeti egységhez rendelt „kulcsos” gépkocsit, valamint a protokoll gépkocsit használó, az 5. melléklet szerinti nyomtatványon havonta gépjárművenként összesíti a használatában álló gépjárművek tekintetében keletkező üzemanyagköltséget és kilométeróra-adatot. Az összesítőt, valamint a bizonylatokat minden hónap 5-éig az érintett szervezeti egység köteles a garázmesternek átadni.

18.4 Külföldön történő használat során keletkező kiadások tekintetében a 16.5 és 16.6 pont az irányadó.

19. A személyes gépkocsihasználattal kapcsolatos költségek elszámolása

19.1 A Korm. rendelet 8. S-a szerint kell eljárni a személyes gépkocsihasználat során keletkező üzemanyagköltség megtérítése kapcsán.

19.2 A gépkocsivezetővel biztosított személyes gépkocsihasználatra jogosult vezetők költségelszámolását havonta a gépkocsivezető készíti.

19.3 A gépkocsivezetővel nem rendelkező személyes gépkocsihasználatra jogosult minden hónap 5. napjáig megküldi a garázmesternek a gépkocsihasználat kapcsán keletkezett számlákat és bizonylatokat. Az 5. melléklet szerinti összesítőt a garázmester készíti el.

20. A magántulajdonú gépkocsi hivatali használata során keletkező költségek elszámolása

20.1 A magántulajdonú gépkocsi hivatali célra történő használatáért a munkatársat költségtérítés illeti meg. A költségtérítés összege a kiküldetési rendelvényben feltüntetett km-távolság alapján történik.

20.2 Az üzemanyag-költségtérítés megállapítása a kiküldetés során megtett kilométer, a gépkocsi fogyasztási normája szerint számított üzemanyag-felhasználás és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által közzétett, a kiküldetés időpontjában érvényes üzemanyagár szerint történik. Az elszámolás alapját képező út hosszát távolsági térkép alapján kell meghatározni.

20.3 Saját tulajdonú gépkocsi igénybevétele esetén az amortizáció költsége a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény alapján kerül megtérítésre.

20.4 A Minisztérium a költségtérítés összegét köteles legkésőbb az utazást követő hónapban a munkatárs részére kifizetni.

20.5 A magántulajdonú gépkocsi hivatali célra történő használata esetén a gépkocsivezetőt nem illeti meg gépjárművezetői pótlék.

21. Nem igazolt költségek megtérítése

21.1 A személyes gépkocsihasználatra jogosult személy a Korm. rendeletben meghatározott engedély szerinti mérték túllépése esetén, amennyiben nem igazolja a túllépéssel érintett utak hivatalos jellegét tételes nyilvántartással, köteles az üzemanyagköltséget az üzembentartó számára tárgyhónapban megtéríteni.

21.2 A hivatali gépjármű rendkívüli esetben történő magán célú, engedélyezett használata térítési költség fizetése mellett történik. A költségek meghatározása a 20.2 pont alapján történik.

22. Záró rendelkezések

22.1 Ez az utasítás a közzétételét követő hónap első napján lép hatályba.

22.2 Hatályát veszti a hivatali gépkocsi igénybevételeinek és használatának rendjéről szóló 17/2006. külügyminiszteri utasítás.

1. melléklet a 33/2016. (XII. 23.) KKM utasításhoz

Hivatali gépjármű igénylése
külföldi/belföldi/helyi*

Igénylő önálló szervezeti egység neve:
Gépkocsivezető neve:
Kiutazó személy/ek:	
Hivatali utazás célja:	
Tervezett útvonal:	
Igénylés időtartama:	Indulás tervezett időpontja: Érkezés tervezett időpontja:
Egyéb megjegyzés:	

Alulírott kérem, hogy számomra hivatali utazásomhoz „kulcsos” gépjárművet biztosítani szíveskedjenek.

Budapest, 20.. ..

.....
igénylő

Fentiek szerinti utazást jóváhagyom:

.....
önálló szervezeti egység vezetője

A gépjármű a kiutazás időpontjában biztosított:

.....
Garázsmeister

A kérelmet engedélyezem / nem engedélyezem*

(*megfelelő aláhúzendó)

.....
gépjárművek üzemeltetésének
felügyeletét ellátó szervezeti
egység vezetője

2. melléklet a 33/2016. (XII. 23.) KKM utasításhoz

Kulcsos gépkocsi átadási-átvételi dokumentuma

Tárgy : **forgalmi rendszámú** hivatali gépjármű átadása hivatalos használatra.

A Külgazdasági és Külügyminisztérium vagyonkezelésében lévő gépjármű a zsírószámú kérelem alapján alábbiak szerint kerül átadás-átvételre:

megnevezés	átadáskor	visszavételkor
kilométer számláló adata		
forgalmi engedély, kötelező felelősségbiztosítást igazoló lap, 1 db indító kulcs		
útnyilvántartó ív		
egészségügyi doboz		
elakadásjelző, láthatósági mellény		
egyéb tartozék:		

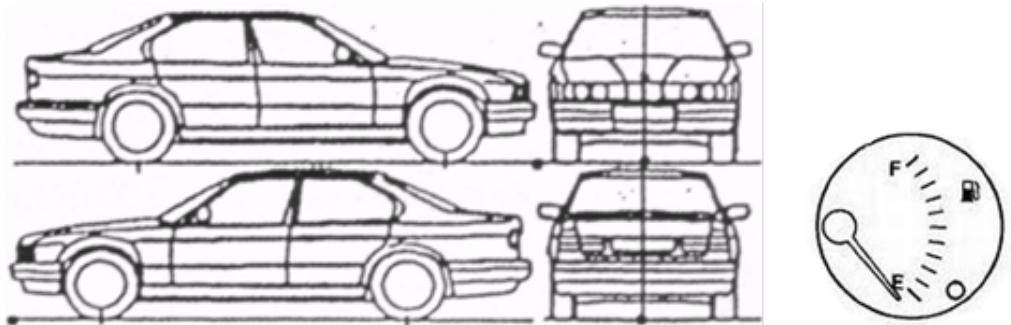
üzemanyagkártya száma		
-----------------------	--	--

(Az átadás-átvétel során a táblázat rovatait értelemszerűen kell kitölteni. Az átadott tartozékok, felszerelések átadását, visszavételét a felszerelés megnevezése mellé tett X jelzéssel kell jelölni.

A gépjármű rendelkezik éves autópálya matricával-ig

A gépjármű hibája, sérülése átadáskor:

.....
.....



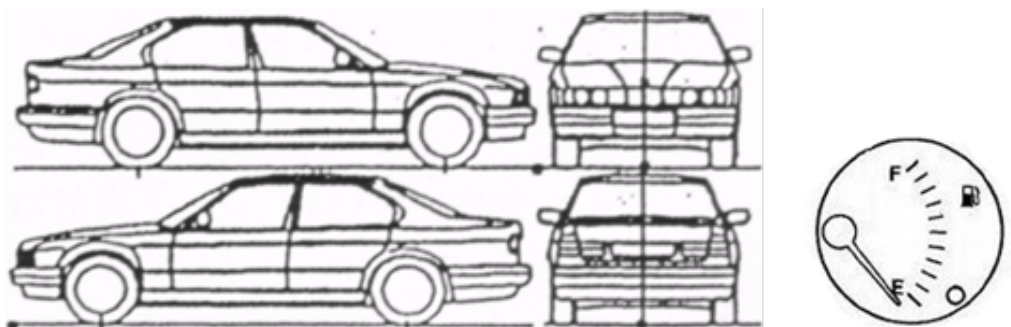
Átadó aláírása:

Átvevő aláírása:

Kelt:.....

A gépjármű hibája, sérülése visszavételkor:

.....
.....



Átadó aláírása:

Átvevő aláírása:

Kelt:.....

3. melléklet a 33/2016. (XII. 23.) KKM utasításhoz

Útnyilvántartás

Személygépkocsi menetlevél

Rendszám:		Gyártmány:		Szállítható személyek száma:		sorozat sorszám
		_____ év _____ hó _____ nap				
Személygépkocsi kezd _____ óra _____ perc			Szállított személyek száma	Gépjárművezető neve		Üzembentartó neve, címe:
Honnan hová (Megállás helye)		Km óra állása				
Összes		<input type="text"/>	<input type="text"/>	Személygépkocsi végez:	<input type="text"/>	
km	szállított fő	_____ óra _____ perc	üzemidő			

4. melléklet a 33/2016. (XII. 23.) KKM utasításhoz

Magántulajdonú gépkocsi hivatali célú igénybevételének engedélyezése

- A) Dátum:
 B) Igénylő neve:
 C) Küldő szervezeti egység:
 D) Kiutazó személy/ek:
 E) Úti cél (Tervezett útvonal):
 F) Indulás – érkezés tervezett időpontja:
 G) Kérem, hogy a fenti kiküldetés során a tulajdonomban lévő forgalmi rendszámú gépjármű hivatalos célú utazásra történő használatát engedélyezni szíveskedjenek.

Indokolás:

- a) Hivatali gépkocsi a kiküldetés időpontjában nem áll rendelkezésre.
 b) Egyéb indok

.....

H) Kijelentem, hogy a gépjármű tekintetében az alábbi feltételek maradéktalanul teljesülnek:

- a) a gépjármű rendelkezik érvényes CASCO biztosítással;
 b) a gépjármű üzemképes, megfelelő műszaki állapotban van, melyet érvényes műszaki vizsga tanúsít;
 c) a gépjármű rendelkezik biztosítási zöld kártyával;
 d) a gépjárművezető rendelkezik érvényes gépjárművezetői engedéllyel.

I) Nyilatkozom, hogy CASCO biztosítás hiányában a gépkocsi hivatali célú használatával összefüggő kártérítési igényemmel nem lépek fel a Külgazdasági és Külügyminisztériummal szemben.

Dátum:

.....
 Aláírás

Magántulajdonú gépkocsi fentiek szerinti hivatali célú igénybevételét engedélyezem/nem engedélyezem*.

Kelt:

.....
 Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkár

* A megfelelő aláhúzendő

5. melléklet a 33/2016. (XII. 23.) KKM utasításhoz

KILOMÉTER ÉS ÜZEMANYAG ELSZÁMOLÁS						Év:	Hónap:	
Gk. vezető:	Kulcsos			Frsz.:		Gk. típusa:		
Dátum	Km-óra állás		Megtett km.		Tankolás	Tankolás	Tankolás	Szervíz és egyéb
	indulás	érkezés	km.	össz.	(liter)	(Ft)	(Euro, stb.)	események
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								
19.								
20.								
21.								
22.								
23.								
24.								
25.								
26.								
27.								
28.								
29.								
30.								
31.								
Össz:	0	Havi össz.	0	0	0,00	0,00	0,00	
A norma szerinti üzemanyag fogyasztás:				A tényleges üzemanyag fogyasztás:				
Megtett kilométer				Literben :				
/100 km.				Forintban :				
liter				Euro, stb.				
0				0,00				
0,00				0,00				
0,00				0,00				
Alapnorma:				Megtakarítás :				
				Túlfogyasztás :				
				0,00				
				0,00				
Kelt:								
				aláírás				

6. melléklet a 33/2016. (XII. 23.) KKM utasításhoz

GÉPJÁRMŰ JAVÍTÁSI MUNKALAP

Gépjármű rendszáma:	Sorszám:
Gyártmány:	Modell:
Gépjármű típusa:	Km óra állás:
<u>Az észlelt hibák leírása:</u>	
<u>A javításhoz használt alkatrészek:</u>	
Megjegyzés:	

A javítás kezdete: év: hónap: nap: óra: perc:

A javítás vége: év: hónap: nap: óra: perc:

A javítást elvégezte:

autószerelő aláírásagarázmester aláírásagarázmester aláírása visszavételkor

A külgazdasági és külügyminiszter 34/2016. (XII. 23.) KKM utasítása az ideiglenes külföldi kiküldetés egyes kérdéseiről szóló 7/2015. (III. 26.) KKM utasítás módosításáról

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

- 1. §** Az ideiglenes külföldi kiküldetés egyes kérdéseiről szóló 7/2015. (III. 26.) KKM utasítás (a továbbiakban: utasítás) 1. pont e) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az utasítás hatálya kiterjed)
„e) közfeladat teljesítésével összefüggésben elsősorban a protokoll feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység, a diplomáciai és konzuli futárszolgálattal kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység, a kultúráért és tudománydiplomáciáért felelős szervezeti egységek, valamint az európai uniós projekteket, egyéb pályázatokat kezelő szervezeti egységek által kezdeményezett, a Minisztérium állományába nem tartozó személyek (így különösen, de nem kizárólagosan a felkért szakértők, tolmácsok, előadók, művészek), valamint más költségvetési szervnél foglalkoztatott, de a Minisztériumba munkavégzés céljából kirendelt személyek [a továbbiakban az a)–e) pont együtt: kiküldött] 3 hónapot meg nem haladó külföldi kiküldetésével összefüggésben felmerült költségek megtérítésére.”
- 2. §** Az utasítás 2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„2. A Minisztériumban a napidíj nettó összege, valamint a kiküldetéssel kapcsolatos egyéb költségek fedezete előlegként kerül kifizetésre készpénzben a kiküldetést megelőzően, mely előleggel az utazást követően el kell számolni.”
- 3. §** Az utasítás 5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„5. Minden év december 31. napjáig a szervezeti egységek – az 1. melléklet szerinti táblázatos formában – összeállítják a következő naptári évre vonatkozó nemzetközi kiutazási tervüket, melyet a szervezeti egységet irányító állami vezető jóváhagyását követően pénzügyi ellenjegyzésre megküldenek a közigazgatási államtitkár részére. A szakmai utazási tervek alapján – a következő évi költségvetés ismeretében – a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár felterjesztésére a közigazgatási államtitkár a szervezeti egységek részére pénzügyi kereteket állapít meg. Az utazási kereten felüli vagy rendkívüli – a szervezeti egység utazási keretéből nem finanszírozható – kiküldetések indításához a közigazgatási államtitkár, akadályoztatása esetén a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár jóváhagyását előzetesen meg kell kérni.”
- 4. §** Az utasítás 6. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„6. Kiküldetés kizárólag a 2. melléklet szerinti kiküldetési rendelvénnyel kezdhető. A kiküldött vagy a kiküldetést elrendelő szervezeti egység titkársága gondoskodik a kiküldetési rendelvénnyel kitöltéséről, valamint a kiküldetést elrendelő állami vezetővel történő jóváhagyásról. A jóváhagyott kiküldetési rendelvényhez csatolni kell a kiküldetést elrendelő szervezeti egységet irányító állami vezető által jóváhagyott indító feljegyzést is. A fenti dokumentumokat további ügyintézés céljából lehetőség szerint a kiküldetés időpontját 10 nappal megelőző határnappal továbbítani kell a gazdálkodásért felelős szervezeti egység utaztatási feladatokat ellátó részlegére (a továbbiakban: Utaztatás). Amennyiben a kiküldetés a jóváhagyott utazási kereten felüli vagy rendkívüli kiküldetés, a kiküldetést elrendelő szervezeti egység titkársága a kiküldetési rendelvényt köteles megküldeni pénzügyi ellenjegyzés végett a gazdálkodásért felelős szervezeti egység részére. Amennyiben a kiküldetés a jóváhagyott utazási kereten felüli vagy rendkívüli kiküldetés, a kiküldetést elrendelő szervezeti egység titkársága a kiküldetési rendelvényt köteles megküldeni pénzügyi ellenjegyzés végett a gazdálkodásért felelős szervezeti egység, majd jóváhagyásra a közigazgatási államtitkár, akadályoztatása esetén a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár részére.”
- 5. §** Az utasítás 9. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„9. Az 1. pont e) alpontjában felsorolt szervezeti egységek által kezdeményezett, a Minisztérium állományába nem tartozó személyek kiküldetésekor – napidíj igénylése esetén – a kiküldetési rendelvényhez mellékelni kell az adólevonás végrehajtásához szükséges, 3. melléklet szerinti személyi adatlapot, valamint megbízási szerződést.

Miniszterelnöki delegációs kiküldetés esetén, illetve informatikai, biztonsági tevékenység ellátásával összefüggésben, valamint Kormány döntése alapján, amennyiben a Minisztériumnak a kiküldetés költségtérítési díjának finanszírozása szükséges, (kivéve a más költségvetési szervnél foglalkoztatott, de a Minisztériumba munkavégzés céljából kirendelt személyeket), hivatalos feljegyzést kell a kiküldetési rendelvénnyel csatolni.”

- 6. §** Az utasítás 13. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„13. A kiküldöttet az Utaztatás útielőleggel, baleset-, betegség- és poggyászbiztosítási kártyával, továbbá repülő-, vonat- vagy hajójeggyel látja el. A külképviseleten készpénzfelvételre vagy a felmerülő költségek megtérítésére csak rendkívül indokolt esetben (így különösen, de nem kizárólagosan poggyász, iratok, pénz elvesztése, ellopása) kerülhet sor. A készpénzfelvétel tekintetében a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár dönt a kiküldetést elrendelő kezdeményezését, valamint a Pénzügyi és Számviteli Főosztály, illetőleg a Költségvetési Főosztály ellenjegyzését követően.”
- 7. §** Az utasítás 18. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„18. Repülőgéppel történő utazás esetén a repülőjegyre vonatkozó igényt az Utaztatás felé a kiküldetési rendelvénnyel a kiküldöttnek kell jeleznie. Az Utaztatás gondoskodik a legelőnyösebb díjtételeket és feltételeket nyújtó légitársaságok (beleértve a „fapados” légitársaságokat is) ajánlatainak összegyűjtéséről, az előzetes foglalás intézéséről, továbbá adott napon belül történő indulási idő kiválasztásáról, figyelembe véve a költséghatékonyságot. A szabályzatban előírt összes szükséges aláírást tartalmazó eredeti rendelvénnyel kézhezvételekor az Utaztatás gondoskodik a jegyek megvásárlásáról.”
- 8. §** Az utasítás 19. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„19. Repülőgéppel történő hivatalos utazás esetén
a) a miniszter és egy kísérője részére,
b) az államtitkár és a helyettes államtitkár részére négy óra repülési időt meghaladóan,
c) diplomáciai futárszolgálatot teljesítő kiküldöttek esetében [a diplomáciai és konzuli futárszolgálati feladatok ellátásának rendjéről szóló 14/2016. (VIII. 5.) KKM utasítás 12.53. pontjában foglaltak esetén],
d) a közigazgatási államtitkár, akadályoztatása esetén a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár egyedi elbírálása alapján, ha a protokolláris előírások és az ellátandó diplomáciai feladatok azt különösen indokolják vagy egyéb indokolt esetben (pl. egészségügyi) az utasítás hatálya alá tartozó személy részére business osztályú repülőjegy vásárolható.”
- 9. §** Az utasítás 20. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„20. A 19. pontban nem említett esetekben csak turista osztálynak megfelelő repülőjegy vásárolható, de elsősorban a fapados járatoknál kiegészítő szolgáltatások (különösen csomagfeladás, nagyobb lábtér, ülőhelyfoglalás), továbbá a 4 órát meghaladó utazásoknál az emelt szolgáltatású turista jegyek foglalása engedélyezett.”
- 10. §** Az utasítás a következő 23/A. ponttal egészül ki:
„23/A. A hivatalos program, a külpolitikai helyzet változása vagy egyéb rendkívüli ok miatt az utazás meghiúsulása, változása esetén a kiküldetést elrendelő szervezeti egység köteles feljegyzésben tájékoztatni a kötelezettségvállalót, valamint az Utaztatást a repülőjegy és az előzetes kötelezettségvállalás törlése érdekében. A miniszteri delegációs utazásoknál az utazási adatok módosítását a Miniszteri Kabinet kijelölt munkatársa elektronikus levélben kezdeményezi az Utaztatáson.”
- 11. §** Az utasítás 27. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„27. Hivatali gépkocsival történő utazás esetén a kiküldöttnek gondoskodnia kell arról, hogy a gépjárművekkel kapcsolatos szolgáltatásokért felelős szervezeti egység felé jelezze gépkocsiigényét a hivatali gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjét szabályozó hatályos KKM utasítás szerint.”
- 12. §** Az utasítás 28. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„28. Saját gépkocsival történő utazás a hivatali gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjét szabályozó hatályos KKM utasítás alapján engedélyezhető, különösen ha az többletköltséggel nem jár, továbbá ha a gépkocsi kifogástalan műszaki állapotban van, és rendelkezik CASCO biztosítással. Amennyiben a kiküldött magántulajdonú személygépkocsijára kötött CASCO biztosítással nem rendelkezik, a magántulajdonú személygépkocsi külföldi

kiküldetés céljára történő igénybevétele csak kivételesen és akkor engedélyezhető, ha a kiküldött írásban nyilatkozik annak tudomásulvételéről, hogy a hivatalos kiküldetése során a magántulajdonú személygépkocsiban keletkező bármely kárért a KKM-et semmilyen felelősség nem terheli. A kiküldött a tervezett kiküldetés útvonalát, a forgalmi engedély másolatát, valamint a gépjárművekkel kapcsolatos szolgáltatásokért felelős szervezeti egység által igazolt költségkalkulációt – amely az adóhatóság által havonta közzétett, a gépkocsi típusára előírt aktuális norma, a teljesítendő kilométer és az értékcsökkenés figyelembevételével kerül megállapításra – köteles a kiküldetési rendelvénnyel mellékelni és az Utaztatás részére megküldeni. Magántulajdonú gépkocsival történő utazás esetén utazási költségére előleg az Utaztatás által jóváhagyott összegig igényelhető.”

- 13. §** Az utasítás a következő 29/A. ponttal egészül ki:
„29/A. A Külföldi Magyar Intézetekért és Nemzetközi Oktatási Kapcsolatokért Felelős Helyettes Államtitkárság által kezdeményezett, az 1. pont e) alpont hatálya alá tartozó személyek szállásfoglalását az Utaztatás végzi.”
- 14. §** Az utasítás 31. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„31. Amennyiben a külképviselet tájékoztatása alapján vendégszoba nem áll rendelkezésre, a szállásköltség – az állami vezető kivételével – legfeljebb 135 EUR/fő/éj lehet.
Brüsszel, Luxembourg, London és Tokió esetében külön indokolás nélkül 30 EUR/fő/éj összeggel túlléphető a keret. A szálláshely kiválasztásában a célszerűségi, takarékosági szempontokat érvényesíteni kell. Amennyiben szállás csak a fenti keretösszeget felül foglalható, a kiküldetési rendelvénnyel jóváhagyás céljából csatolni szükséges a magasabb összegű szállás igénybevételének indoklását.”
- 15. §** Az utasítás 35. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„35. A szállásköltséget – külképviselet igénybevételével foglalt szállás esetén is – a felvett útielőlégből vagy a kincstári VIP kártya kiadásáról és használati rendjéről szóló hatályos KKM utasítás alapján VIP kártyával kell a kiküldöttnek megfizetnie.”
- 16. §** Az utasítás 39. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„39. A kiküldetés befejezését követően a kiküldött köteles az 5. melléklet szerinti „Hivatalos külföldi kiküldetés elszámolása” nyomtatványt kitölteni és beszerezni a szakmai teljesítést igazoló vezető aláírását, valamint nyilatkozni az alábbiakról:
a) ha a kiküldetéssel összefüggésben harmadik személytől térítésben, díjazásban, természetbeni vagy egyéb juttatásban részesült,
b) ha a pénzváltás esetén nem rendelkezik váltási bizonylattal,
c) ha a kiküldetés időtartama változott, és ezért többletnapidíjra jogosult,
d) amennyiben a napidíjról teljesen vagy részlegesen lemond.”
- 17. §** Az utasítás 41. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„41. A kiküldött köteles az 5. melléklet szerinti „Hivatalos külföldi kiküldetés elszámolása” nyomtatványt és az abban szereplő adatokat alátámasztó számlákat, bizonylatokat összefűzve, a 71. pontban meghatározottak szerint, rendezett formában, valamint a betegség-, baleset- és poggyászbiztosítási kártyát az Utaztatáson leadni. Amennyiben a kiküldött baleset-, betegség- és poggyászbiztosítási kártyája elveszett, megsemmisült vagy ellopták, erről a tényről nyilatkoznia kell.”
- 18. §** Az utasítás 42/A. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„42/A. Amennyiben a kiküldöttnek az elszámolásából nem keletkezik pénzforgalmilag visszafizetendő kötelezettsége vagy költségtérítés címén követelése, abban az esetben az Utaztatás az utalványozott bizonylatok alapján technikai zárással, a pénztárbizonylatok utazó általi aláírása nélkül a felvett előlegeket végleges kiadásként elszámolja a házipénztárban.”
- 19. §** Az utasítás 45. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„45. A kiküldöttek a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló 172/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet 43. §-ában meghatározott összegű napidíjra jogosultak, az ott rögzített feltételek szerint.”

- 20. §** Az utasítás 46. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„46. A napdíj összegét személyi jövedelemadó- és járulékfizetési kötelezettség terheli, amely összeget az Utaztatás a kiküldött illetményéből levon; amennyiben a levonásra nincs lehetőség, a kiküldöttek a személyi jövedelemadó- és járulékfizetési kötelezettséget készpénzátutalási megbízáson keresztül kell a Minisztérium részére befizetni. A napdíj előlege az adóval, járulékkal csökkentett összegben kerül valutában folyósításra. A valutában kifizetett nettó napdíj számfejtés szerinti MNB árfolyamon átszámított forint összege, valamint az illetményszámfejtéskor számított nettó forint napdíjösszeg közötti 500 Ft-ot meghaladó különbözetet a kiküldött részére forintban meg kell téríteni.”
- 21. §** Az utasítás 47/A. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„47/A. A Minisztériumból a külképviseletekre munkavégzés céljából ideiglenesen kirendelt – az utasítás 1. pontjának a)–e) alpontja szerinti – természetes személyek pótlékra jogosultak, amennyiben műszaki (biztonságtechnikai, informatikai felmérés, munkavégzés), technikai (szállítási, anyagmozgatási, kézbesítési feladatellátás), adminisztratív (leltározási, gazdasági, titkársági, konzuli vagy konzuli adminisztrátori helyettesítési, ellenőrzési), biztonsági vagy protokolláris előkészítő feladatokat látnak el.”
- 22. §** Az utasítás 47/B. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„47/B. A pótlék napi bruttó mértéke a napi négy órát meghaladó, de nyolc órát el nem érő kiküldetés esetén 44 euró, nyolc órát meghaladó kiküldetés esetén 88 euró. A 47/A. pontban foglalt cél szerinti 1 napos kiküldetés esetén napdíjpótlék nem jár.”
- 23. §** Az utasítás 47/C. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„47/C. A pótlék forintra átszámított havi összege kormánytisztviselők, ügykezelők számára nem haladhatja meg a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény szerinti illetményalap négyszeresét. A pótlék havi összege munkavállalók és egyéb módon foglalkoztatott kiküldöttek esetében azonos a kormánytisztviselők, ügykezelők részére meghatározott keretösszeggel. A pótlék felső határát elérő munkatársak esetén a pótlék folyósítását az adott naptári hónapban meg kell szüntetni.”
- 24. §** Az utasítás 47/D. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„47/D. A pótlék a napdíj összegével egy időben, előre is kifizethető nettó valutaösszegben.”
- 25. §** Az utasítás 47/F. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„47/F. A jogosultak részére kifizetett pótlék összegét havonta, a napdíjfeladással együtt az illetményszámfejtés számfejti, és ekkor kerül elszámolásra az adó- és járulékelőleg.”
- 26. §** Az utasítás 49. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„49. Hivatali gépkocsival történő utazás esetén az alábbi, az utazás időtartama alatt keletkező utazási költségeket lehet elszámolni:
a) útdadó (autópálya, alagút, hídpénz stb.),
b) üzemanyag- és kenőanyagköltség,
c) parkolási kiadások,
d) egyéb, a hivatali gépjármű biztonságos működéséhez az utazás időtartama alatt elengedhetetlenül fontos anyagok beszerzése (ablaktörlő lapát, szélvédőmosó folyadék stb.).
Az utazáshoz kapcsolódó belföldi számlák (pl. autópálya-használati díj) elszámolására csak abban az esetben van lehetőség, ha azok a Minisztérium nevére és címére kerülnek kiállításra. A hivatali gépkocsival kapcsolatban felmerült költségek esetében minden esetben kötelező a gépkocsi forgalmi rendszámát feltüntetni a költséget igazoló bizonylaton, számlán és a gépkocsi leadásakor a bizonylatok másolatát leadni a garázmesternek. A garázmester a menetlevélben meghatározott, teljesített kilométer és a gépkocsi üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztási normája szerint számított üzemanyag (elszámolható) mennyiségét megállapítja, és ez alapján a kiküldetés elszámolásához csatolt üzemanyagszámlák elszámolhatóságát (a felhasznált üzemanyag mennyiségét), továbbá a bizonylattal igazolt egyéb kiadások szükségességét igazolja. A kiküldött a fentiek szerinti, igazolt számlákat nyújthatja be elszámolásra az Utaztatás részére.”

- 27. §** Az utasítás 51. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„51. A külföldi helyi közlekedés során felmerülő költségek a leadott menetjegyek, bizonylatok ellenértéke alapján kerülnek elszámolásra. Külföldön történt kifizetés esetén alapbizonylatként elfogadható a blokk, a jegy, amennyiben azon feltüntetésre kerül a dátum és az ár.
Repülőgéppel történő utazáskor Magyarországon a reptéri minibusz vagy indokolt esetben taxiszolgáltatás is igénybe vehető.
Külföldön taxi csak indokolt esetben (elsősorban biztonsági, szervezetségi és kapacitási indokok miatt), a kötelezettségvállaló engedélyével vehető igénybe. Amennyiben a taxi igénybevételére előre nem látható okból került sor, annak utólagos megtérítését – indokoltsága esetén – a kötelezettségvállaló hagyja jóvá. A kiküldetés szerinti országban igénybe vett taxiszolgáltatás esetén a 44. pont szerinti elszámolásban kell részletesen leírni az igénybevétel indokát, vagy a számlához csatolni kell a kötelezettségvállaló által jóváhagyott feljegyzést, melyben rögzítésre kerül az igénybevétel oka.”
- 28. §** Az utasítás 53. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„53. Amennyiben a szállás költsége meghaladja az erre a célra jóváhagyott előleget vagy az utasítás által meghatározott maximum összeget, a kiküldöttnek a 44. pont szerinti elszámolásban kell részletesen megindokolnia a többletköltség okát, vagy külön feljegyzést kell készítenie a keletkezett többletköltségekről, és gondoskodnia kell annak a kötelezettségvállaló általi jóváhagyatásáról.”
- 29. §** Az utasítás 67. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„67. Az egyéb indokolt költségek (pl. vízumdíj, egyéni elbírálás alapján vízumfotó költsége, diplomáciai ajándéktárgy szállítása esetén bőröndcsomagoltatási költség stb.) bizonylat ellenében, a kötelezettségvállaló jóváhagyásával számolhatóak el.”
- 30. §** Az utasítás 71. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„71. A szálloda- vagy az egyéb dologi költséget tartalmazó számlák benyújtása esetén – amennyiben azokat nem angol, francia vagy német nyelven állították ki – a kiküldöttnek írásban nyilatkoznia kell a számlák tartalmáról és azok elszámolhatóságáról. Idegen nyelvű elszámolandó bizonylatoknál projektfinanszírozás esetén a kedvezményezett köteles csatolni az elszámolandó bizonylat vagy számla főbb megnevezéseinek magyar nyelvű fordítását, melyet cégszerű aláírásával lát el.”
- 31. §** Az utasítás
a) 2. melléklete helyébe az 1. melléklet,
b) 4. melléklete helyébe a 2. melléklet,
c) 5. melléklete helyébe a 3. melléklet
lép.
- 32. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

1. melléklet a 34/2016. (XII. 23.) KKM utasításhoz

„2. melléklet a 7/2015. (III. 26.) KKM utasításhoz

KÜLGAZDASÁGI ÉS KÜLÜGYMINISZTERIUM										2. melléklet	
KÜLFÖLDI HIVATALOS KIKÜLDETÉSI RENDELVÉNY											
IDEIGLENES UTAZÁS ALKALMÁVAL											
A kiküldött az adóélevélségi idő végéig az elszámolás 1 példányát köteles megőrizni!											
Kiküldött neve :			Adóazonosító:			Pénzügyi fedezet					
						Projekt azonosító:					
Hivatali beosztás:			Kiküldött szervezeti egysége:			Enged. ügyirat sz.:					
Célszám 1:		#HIÁNYZIK		Célszám 2:		#HIÁNYZIK		Célszám 3:		#HIÁNYZIK	
Célváros:				Célváros:				Célváros:			
Utazás ideje:											
Célkód:		Utazás célja:		#HIÁNYZIK							
Az utazás céljának pontos megnevezése:											
Kiemelt utazás:		Gyűjtő száma: (Ügyletkód, Protokoll kód)		Kormányzati funkció kód:		#HIÁNYZIK					
Kötelezettségvállaló szervezeti egység: (akinek a keretét terheli az utazás költsége)											
Igény rendkívüli keret használatára*:			*Rendkívüli (pl. miniszter által delegált, elrendelt) utazás, illetve a saját utazási keret kimerülése esetén igényelhető. A kötelezettségvállaló minden esetben a közigazgatási államtitkár.								
Utazási tervben szerepel:			Tervhivatkozás:			egység			sor		
Költségtérítés:		Költségtérítés kiterjed:									
Költségtérítő szerv:											
<p>Utazási adatok (A kiküldött tölti ki!) A gépkocsival történő utazáskor az indulás időpontja a határról történő indulás, az érkezés időpontja a határra érkezés időpontja. A nem gépkocsival történő utazásoknál a repülő-, vonat- illetve hajójegyzen feltüntetett időpontokkal megegyezően kell rögzíteni az óra és perc adatokat.</p>											
Utazás módja:			Business osztály igénylése:								
			Egyedi engedély száma, vagy módja:								
INDULÁS						ÉRKEZÉS					
Ország	év	hó	nap	óra	perc	Ország	év	hó	nap	óra	perc
Az utazáshoz szükséges jegy megrendelése:									Csomagfeladás:		
Szállásmegrendelés módja:											
Szállásfizetés módja:											
Kormányvó igénylés:						Egyedi engedély száma, vagy módja:					
Napidíj igény:			Napidíjra jogosult napok száma:								
			Napidíjpótlékra jogosultság/igény:								

Előzetes költségkalkuláció – igényelt devizanemben. Az utazási költségkalkuláció az utaztatás információja alapján igényelt devizanemben. Az előzetesen várható költségek összesen forintban.						
Költségcím	Előleget kérek	Központi Igazgatás költségei			Számított Ft	Megjegyzés Vegyes finanszírozás (pl. projektből finanszírozott és EU Tanácsi költségterítés) esetén kérjük az adott költségnél megjelölni a forrást. Amennyiben VIP kártyával történő fizetést jelöl meg és nem rendelkezik saját VIP kártyával, kérem a megjegyzés cellában feltüntetni a VIP kártyával rendelkező, "fizető" személy nevét.
		Összeg	Valuta			
Bruttó napidíj :	Igen	0	EUR			
Napidíjpótlék:	Nem		EUR			
Szállásköltség :	Igen		EUR			
	Nem		HUF			
Egyéb dologi költségek :	Igen		EUR			
	Nem		HUF			
Utazási költség (repülő, vonat):	Nem		EUR			
			HUF			
Utazási költség (gépkocsi):	Igen		EUR			
	Nem		HUF			
Kormányváró összege:	Nem		EUR			
			HUF			
Az előzetesen várható költségek összege:			HUF	0		
Korábbi utazásom/utazásaimhoz igényelt előleggel elszámoltam:						
"Tudomásul veszem és hozzájárulok a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 149. §-a alapján, hogy amennyiben a napidíj elszámolás során megállapításra kerül, hogy a házipénztárban nettó napidíj címen felvett összeg magasabb a Illetményszámfejtési Osztályon bérszámfejtő program által számfejtett napidíjnál, úgy a különbözet levonásra kerüljön a nettó illetményemből." (külsős személynek nem szükséges aláírni)						
Útjelentés készítésére						
A kiküldött aláírása						
Kiküldetési rendelvényt kiállította: (név, telefonszám)						
A kiküldetési rendelvény továbbításának ügymenete, aláírók sorrendje a "kiküldött aláírása (dátummal)" cella megjegyzés részében található.						
Budapest, 201 év hó nap			Budapest, 201 év hó nap			
..... kiküldött aláírása (dátummal)		 kiküldetést elrendelő vezető neve (nyomatottan) és aláírása (dátummal)			
Budapest, 201 év hó nap			Budapest, 201 év hó nap			
Pénzügyi és Számviteli Főosztály - KÖZPONTI IGAZGATÁS pénzügyi ellenjegyző neve (nyomatottan) és aláírása (dátummal)			kötelezettségvállaló neve (nyomatottan) és aláírása (dátummal)			
		 közigazgatási államtitkár/gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár aláírása (egedi engedélyezés esetén)			

2. melléklet a 34/2016. (XII. 23.) KKM utasításhoz

„4. melléklet a 7/2015. (III. 26.) KKM utasításhoz

Állomáshely	Vendéglakás befogadóképessége (fő)	Szobák száma	Lakáshoz tartozó konyha (van/nincs)	Megjegyzés
Algír	1	1	van	Franciaágyas szoba, házastárs esetén 2 fő részére is alkalmas; Fürdőszobával rendelkezik; Rezidencián, elkülönítve található
Ankara 1. sz. lakás	3	3	van	
Ankara 2. sz. lakás	1	1	nincs	1 db franciaágy >> házaspár esetén 2 fő részére is alkalmas
Bécs 1. sz. lakás	3	2	van	
Bécs 2. sz. lakás	3	2	van	
Bécs 3. sz. lakás	3	1	van	
Bécs 4. sz. lakás	2	1	van	
Bécs 5. sz. lakás	2	1	van	
Bécs Kult. Int. 5. em.	4	1	van	
Bécs Kult. Int. 6. em.	4	1	van	
Bécs Kult. Int. 8. em.	2	1	van	minikonyha a szobában
Bécs Kult. Int. 4. em.	2	1	van	konyha és fürdőszoba a folyosón, csak a vendéglakás lakója által használt
Belgrád 1. sz. lakás	1	1	van	konyha az előtérben
Belgrád 2. sz. lakás	1	1	van	
Belgrád Kult. Int. 1. sz. lakás	2	2	van	
Belgrád Kult. Int. 2. sz. lakás	2	2	van	
Belgrád Kult. Int. 3. sz. lakás	2	2	van	
Belgrád Kult. Int. 4. sz. lakás	1	1	van	
Belgrád Kult. Int. 5. sz. lakás	1	1	van	
Berlin 1. sz. lakás	2	1	van	két különálló ágy áll rendelkezésre a szobában
Berlin 2. sz. lakás	2	1	van	két különálló ágy áll rendelkezésre a szobában

Berlin 3. sz. lakás	2	1	van	két különálló ágy áll rendelkezésre a szobában
Berlin 4. sz. lakás	2	1	van	két különálló ágy áll rendelkezésre a szobában
Berlin 5. sz. lakás	2	1	van	két különálló ágy áll rendelkezésre a szobában
Berlin Kult. Int. 1. sz. lakás	2	1	van	fürdővel rendelkezik, teljes befogadóképesség 2 fő
Berlin Kult. Int. 2. sz. lakás	2	1	van	fürdővel rendelkezik, teljes befogadóképesség 2 fő
Berlin Kult. Int. 3. sz. lakás	2	1	van	fürdővel rendelkezik, teljes befogadóképesség 2 fő
Berlin Kult. Int. 4. sz. lakás	2	1	van	fürdővel rendelkezik, teljes befogadóképesség 2 fő
Berlin Kult. Int. 5. sz. lakás	2	1	van	fürdővel rendelkezik, teljes befogadóképesség 2 fő
Brazíliaváros	2	2	van	
Brüsszel NK 1. sz. lakás	2	1	nincs	
Brüsszel NK 2. sz. lakás	2	1	van	
Brüsszel NK 3. sz. lakás	2	1	van	amerikai konyhás nappali
Brüsszel Kult. Int.	6	2	van	Maximális befogadóképesség 6 fő (2 szoba 2-2 egyszemélyes ágygal, 1 alkóv (két egyszemélyes ágygal, paravánnal elválasztva a nappalítól), közös fürdő, amerikai konyhás nappali)
Bukarest Nagykövetség 1. sz. lakás	1-3	1	nincs	Maximális befogadóképesség 3 fő; fürdő van
Bukarest Nagykövetség 2. sz. lakás	1-2	1	nincs	Maximális befogadóképesség 2 fő fürdő van
Bukarest Kult. Int. I. em. 51. szoba	1-2	1	nincs	Maximális befogadóképesség 2 fő; fürdő van
Bukarest Kult. Int. I.em. 32. apartman	1-4	2	van	Konyha az egyik szobában került kialakításra; maximális befogadóképesség 4 fő; fürdő van

Bukarest Kult. Int. I. em. 40. szoba	1-2	1	nincs	Maximális befogadóképesség 2 fő; fürdő nincs
Bukarest Kult. Int. I. em. 43. szoba	1-5	1	nincs	Maximális befogadóképesség 5 fő; fürdő nincs
Bukarest Kult. Int. I. em. 45. szoba	1-2	1	nincs	Maximális befogadóképesség 2 fő; fürdő nincs
Bukarest Kult. Int. I. em. 47. szoba	1-4	1	van	Maximális befogadóképesség 4 fő; Konyhában főzési lehetőség nincs; fürdő van
Canberra 1. sz. lakás	1	1	nincs	A vendégszoba egy fő v. egy pár elhelyezésére alkalmas, önálló fürdőszobával rendelkezik.
Genf ENSZ-WTO	4	4	nincs	2-2 db vendégszoba (2 vendégszobához 1 vizesblokk tartozik)
Hága	2	1	nincs	Egy szoba két külön ágygal, fürdőszobával, kis konyhával. Jellemzően csak futárok részére.
Helsinki 1. sz. lakás	2	2	van	Nagykövetség I. emeletén
Helsinki 2. sz. lakás	1	1	van	Nagykövetség II. emeletén
Jakarta	2	2	van	Nagykövetségen (A lakásban két hálószoba van, az egyikben egy kétszemélyes ágy van, a másikban egy egyszemélyes ágy. A lakáshoz tartozik konyha és 1-1 fürdőszoba is.)
Kairó 1. sz. lakás	2	2	van	nagykövetségen
Kairó 2. sz. lakás	2	1	van	nagykövetség utcájában, külön épületben; franciaágy áll rendelkezésre, szükség esetén a nappaliban pótágyak (3) állíthatók fel.
Koppenhága	1	1	van	

Ljubljana	1-2	1	van	1-2 fő részére alkalmas. A lakás a nagykövetség zárt/védett épületében található, a biztonsági ellenőrzést követően érhető el.
London	1	1	van	
Mexikóváros	2	2	van	A vendéglakásban közös előtér, konyha és fürdőszoba áll rendelkezésre, ezért eltérő nemű futárok részére nem alkalmas.
Moszkva	2	2	van	nagykövetségen
Moszkva Kult. Int. 11-es apartman	2+2	1	van	Fürdővel rendelkezik, teljes befogadóképesség 2+2 fő (+1 fő pótágyon)
Moszkva Kult. Int. 21-es apartman	2	1	van	Fürdővel rendelkezik, teljes befogadóképesség 2 fő (+1 fő pótágyon)
Moszkva Kult. Int. 22-es szoba	2	1	nincs	Fürdővel rendelkezik, teljes befogadóképesség 2 fő
Moszkva Kult. Int. 23-as szoba	2	1	nincs	Közös használatú zuhanyzós mosdó a folyosón (23-as és 24-es szobák)
Moszkva Kult. Int. 24-es szoba	1	1	nincs	
Moszkva Kult. Int. 31-es szoba	1	1	nincs	Közös használatú zuhanyzós mosdó a folyosón (31-es és 32-es szobák). +1 fő pótágyon elhelyezhető
Moszkva Kult. Int. 32-es szoba	1	1	nincs	Közös használatú zuhanyzós mosdó a folyosón (31-es és 32-es szobák).
Moszkva Kult. Int. 34-es szoba	1	1	nincs	Fürdővel rendelkezik. Szűkösén 2 fő részére is alkalmas.
Moszkva Kult. Int. 35-ös szoba	1	1	nincs	Közös használatú zuhanyzós mosdó a folyosón (36-os szobával közös).
Moszkva Kult. Int. 36-os szoba	1	1	nincs	Közös használatú zuhanyzós mosdó a folyosón (35-ös szobával közös). Pótágyon +1 személy elfér.

Nairobi	2	1	nincs	Nagykövetség épületében; saját fürdőszobával rendelkezik, de konyhával nem (a követség épületében található konyha használható); két egyszemélyes ágy, így a tényleges befogadóképesség 2 fő
New York 3H. sz. lakás	2	1	nincs	
New York 3J. sz. lakás	2	1	nincs	
New York 4G. sz. lakás	2	1	nincs	
New York 4H. sz. lakás	2	1	nincs	
New York 6C. sz. lakás	4-5	2	van	
Oslo	1-2	1	van	Nagykövetség épületében: 1 szoba, konyhasarokkal, fürdővel.
Oslo	2	2	van	Nagykövetségtől 2 km-re, 1 háló, 1 nappali, konyha, fürdő.
Ottawa	3	2	van	A konyha inkább teakonyha; 1 db közös fürdőszoba tartozik a vendéglakáshoz.
Párizs NK - Konzulátus	2	1	van	2 db egyszemélyes ágy (2 fő tényleges befogadóképesség)
Párizs OECD 1. em. lakás	4	2	van	teakonyha; 2 db egyszemélyes ágy, 1 db kétszemélyes kanapé (tényleges befogadóképesség 4 fő)
Párizs OECD 7. em. lakás	2	1	van	1 db franciaágy (tényleges befogadóképesség 2 fő)
Párizsi Magyar Intézet 001	4	1	nincs	2 szimpla ágy+ 1 kétszemélyes kanapé (tényleges befogadóképesség 4 fő); 4 szobára jut 1 konyha
Párizsi Magyar Intézet 002	1	1	nincs	nincs külön fürdőszoba és konyha (4 szobára jut 1-1)

Párizsi Magyar Intézet F01	4	1	nincs	2 szimpla ágy+ 1 kétszemélyes kanapé (tényleges befogadóképesség 4 fő); nincs külön fürdőszoba és konyha
Párizsi Magyar Intézet F02	2	1	nincs	nincs külön fürdőszoba és konyha (4 szobára jut 1-1); tényleges befogadóképesség 2 fő
Párizsi Magyar Intézet F03	1	1	nincs	nincs külön fürdőszoba és konyha (4 szobára jut 1-1)
Párizsi Magyar Intézet 401	4	2	van	2 szimpla ágy+ 1 kétszemélyes kanapé (tényleges befogadóképesség 4 fő)
Párizsi Magyar Intézet 301	2	1	nincs	3 szobára jut 1 konyha és 1 fürdő; tényleges befogadóképesség 2 fő
Párizsi Magyar Intézet 302	2	1	nincs	4 szobára 1 konyha és 1 fürdő; tényleges befogadóképesség 2 fő
Párizsi Magyar Intézet 303	4	1	nincs	2 szimpla ágy+ 1 kétszemélyes kanapé (tényleges befogadóképesség 4 fő); nincs külön fürdőszoba és konyha
Peking 1. sz. lakás	1	1	van	
Peking 2. sz. lakás	1	1	nincs	
Pozsony 1. sz. vendégszoba	2	1	nincs	két fő elhelyezésére alkalmas különálló ágyakon, külön fürdővel, előtérben közös hűtő és mikro áll rendelkezésre
Pozsony 2. sz. vendégszoba	2	1	nincs	két fő elhelyezésére alkalmas különálló ágyakon, külön fürdővel, előtérben közös hűtő és mikro áll rendelkezésre
Prága 1. sz. lakás	2	1	nincs	
Prága 2. sz. lakás	2	1	nincs	
Prága 3. sz. lakás	4+2	2	van	közös konyha és fürdőszoba
Pretória	2	1	nincs	csak futár részére
Róma	4	1	van	a konyha teakonyha

Róma, Via Giulia 2. Palazzina, fsz. 1.	4	1	van	egylégterű, galériás, földszint-2 fő, galéria-2 fő. A konyha teakonyha. Fürdő van. Maximális befogadóképesség: 4 fő
Róma, Via Giulia 2. Palazzina, fsz. 3.	4	1	van	egylégterű, galériás, földszint-2 fő, galéria-2 fő. A konyha teakonyha. Fürdő van. Maximális befogadóképesség: 4 fő
Róma, Via Giulia 2. Palazzina, I.em. 4.	2	1	van	A konyha teakonyha. 2 db egyszemélyes ágy. Fürdő van. Maximális befogadóképesség: 2 fő
Róma, Via Giulia 2. Palazzina, I.em. 5.	2	1	van	A konyha teakonyha. 2 db egyszemélyes ágy. Fürdő van. Maximális befogadóképesség: 2 fő
Róma, Via Giulia 2. Palazzina, I.em. 7.	2	1	van	A konyha teakonyha. 2 db egyszemélyes ágy. Fürdő van. Maximális befogadóképesség: 2 fő
Róma, Via Giulia 2. Palazzina, I.em. 8.	2	1	van	A konyha teakonyha. 2 db egyszemélyes ágy. Fürdő van. Maximális befogadóképesség: 2 fő
Róma, Via Giulia 2. Palazzina, I.em. 9.	2	1	van	A konyha teakonyha. 2 db egyszemélyes ágy. Fürdő van. Maximális befogadóképesség: 2 fő
Róma, Via Giulia 2. Palazzina, I.em. 10.	2	1	van	A konyha teakonyha. 2 db egyszemélyes ágy. Fürdő van. Maximális befogadóképesség: 2 fő
Róma, Via Giulia 2. Palazzina, I.em. 11.	1	1	van	A konyha teakonyha. Fürdő van. Maximális befogadóképesség: 1 fő
Róma, Via Giulia 2. Palazzina, I.em. 12.	2	1	van	A konyha teakonyha. 2 db egyszemélyes ágy. Fürdő van. Maximális befogadóképesség: 2 fő
Róma, Via Giulia 2. Palazzina, I.em. 13.	2	1	van	A konyha teakonyha. 2 db egyszemélyes ágy. Fürdő van. Maximális befogadóképesség: 2 fő
Róma, Via Giulia 1. Palazzo, földszint 14.	2	1+nappali	van	1 db kétszemélyes ágy, valamint egy kihúzható kanapé. Fürdő van. Maximális befogadóképesség: 2+2

				fő
Róma, Via Giulia 1. Palazzo, III. emelet 31.	2	1+nappali	van	1 db kétszemélyes ágy. Fürdő van. Maximális befogadóképesség: 2 fő
Róma, Via Giulia 1. Palazzo, IV. emelet 44B.	2	2	van	Tetőtéri lakás, 2 db egyszemélyes ágy. Fürdő van. Maximális befogadóképesség: 2 fő
Santiago de Chile	2	2	van	2 db franciaágy áll rendelkezésre, így 4 fő elszállásolására is alkalmas házaspárok esetén. Hátsó udvari, garázs melletti, sötét lakás.
Stockholm	2	1	van	
Strasbourg	1	1	nincs	alagsori futárhelyiség
Stuttgart I. emeleti egyágyas szoba	1	1	nincs	III. emeleten közös fürdőszoba és I. emeleten közös konyha
Stuttgart I. emeleti kétágyas szoba	2	1	nincs	
Stuttgart III. emeleti kétágyas szoba	2	1	nincs	I. emeleten közös fürdőszoba és I. emeleten közös konyha
Stuttgart III. emeleti franciaágyas szoba	2	1	nincs	
Stuttgart III. emeleti lakás	7	4	van	
Szentpétervár	1	1	van	konyha az előtérben
Szófia 1. sz. lakás	1	1	van	alagsori garzon franciaággal
Szófia 2. sz. lakás	4	3	van	alagsori lakás két fürdőszobával, az első szobában franciaágy van, a második szobában 2 külön ágy, a harmadik szobában 1 ágy
Szöul	1	1	nincs	
Tallinn	1	1	nincs	Vendégszoba a Kulturális Intézet alagsorában. Tényleges befogadóképesség 2 fő.
Tirana	1	2	van	1 db franciaágy >> házaspár esetén 2 fő részére is alkalmas
Tokió	2	1	van	teakonyha; mosógép és szárítógép van

Újdelhi 1. sz. lakás	2	1	van	
Újdelhi 2. sz. lakás	2	1	van	
Újdelhi 3. sz. lakás	2	1	nincs	csak futár részére; 2 fő részére alkalmas
Újdelhi Kult. Int. 1. lakás	2	1	nincs	2 fő részére alkalmas
Varsó Kult. Int. 1. sz. lakás	5	3	van	fürdővel rendelkezik, teljes befogadóképesség 5 fő
Varsó Kult. Int. 2. sz. lakás	6	3	van	fürdővel rendelkezik, teljes befogadóképesség 6 fő
Washington 1. sz. lakás	1	1	nincs	
Washington 2. sz. lakás	1	1	van	
Washington 3. sz. lakás	2	2	van	háaspár esetén +1 fő részére alkalmas
Washington 4. sz. lakás	1	1	nincs	háaspár esetén +1 fő részére alkalmas
Zágráb 1. sz. lakás	1	1	van	4 db 1 személyes ágy (akár 4 fő részére is)
Zágráb 2. sz. lakás	1	1	van	4 db 1 személyes ágy (akár 4 fő részére is)
Megjegyzés: A vendéglakások befogadóképessége aszerint került megállapításra, hogy 1 szobában 1 fő elszállásolása a mérvadó, azonban a tényleges befogadóképesség ettől eltérhet (pl. 1 szobában 2 db egyszemélyes ágy).				

"

3. melléklet a 34/2016. (XII. 23.) KKM utasításhoz

„5. melléklet a 7/2015. (III. 26.) KKM utasításhoz

Hivatalos külföldi kiküldetés elszámolása								
A kiküldött az adóélevélségi idő végéig az elszámolás 1 példányát köteles megőrizni!								
A kiküldetésre vonatkozó rendelkezések:								
A kiküldött	neve:							
	beosztása:							
Szervezeti egység:								
Kiküldetés helye:								
Enged. ügyirat sz.:								
Az utazás célja:								
Utazás ideje:								
NYILATKOZATOK								
Nyilatkozni szükséges:								
a.) ha a kiküldetéssel összefüggésben harmadik személytől térítésben, díjazásban, természetbeni vagy egyéb juttatásban részesült,								
b.) ha a pénzváltás esetén nem rendelkezik váltási bizonylattal,								
c.) ha a kiküldetés időtartama változott és ezért többletnapdíjra jogosult,								
Egyéb megjegyzések, nyilatkozatok:								
Utijelentés készült:								
Megvalósult utazás indulási, érkezési adatai:								
Utazás módja	Indulás				Érkezés			
	honnan	mikor			hová	mikor		
		hó	nap	óra, perc		hó	nap	óra, perc
A határátlépés időpontja		nap	óra, perc					
Odaút								
Visszaút								
UTAZÓ KIADÁSAI								
Kiküldetési kiadások elszámolása:								
A felmerülés				Az utazó bizonylatai szerint a valuta		PSZF tölti ki!!! Az útielszámolás során elfogadott		
jogcíme				neme	összege			
Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az elszámolt tételek a kiküldetés érdekében történtek és a valóságnak megfelelnek. Tudomásul veszem, hogy az elszámolásban közölt valótlán adatok fegyelmi, illetőleg büntetőjogi eljárást vonnak maguk után. Az elszámolás 1 példányát átvettem, az adóélevélségi idő végéig megőrzöm.								
Kelt, 20..... hónapdb melléklet				kiküldött aláírása				
A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét, a feladat elvégzését a feltüntetett költségek jogosságát igazolom:								
20..... év hónap				kötelezettségvállalásra/teljesítésigazolásra jogosult vezető aláírása				
PSZF tölti ki!								
Valutanem	Felvett előleg összege	Elszámolt összeg	Kerekítés	Elszámolás - utólagos kifizetés	Elszámolás - visszafizetendő előleg			
EUR								
USD								
Forint								
Az elszámolást:								
				számfejtő		ellenőr		

A nemzetgazdasági miniszter 23/2016. (XII. 23.) NGM utasítása a nemzetgazdasági miniszter irányítása alá tartozó központi kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról

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

- 1. §**
- (1) A Magyarország 2017. évi központi költségvetéséről szóló 2016. évi XC. törvény (a továbbiakban: Kvtv.) 1. mellékletébe sorolt, a nemzetgazdasági miniszter irányítása alá tartozó központi kezelésű előirányzatokhoz kapcsolódó pénzügyi ellenjegyzésre, utalványozásra és érvényesítésre jogosultak körét az 1. melléklet szerint állapítom meg.
 - (2) Ezen utasítás hatálya nem terjed ki a Kvtv. 1. melléklet XV. Nemzetgazdasági Minisztérium fejezetbe sorolt, a nemzetgazdasági miniszter irányítása alá tartozó központi kezelésű előirányzatokra.
- 2. §**
- (1) Az utalványozás a 2. melléklet szerinti utalványminták alkalmazásával, azok kitöltésével történik.
 - (2) A pénzügyi ellenjegyzésre, utalványozásra és érvényesítésre jogosultak aláírásmintáját a 3. melléklet tartalmazza.
 - (3) Az utalványhoz csatolni kell a kifizetés jogalapját igazoló dokumentumokat, jogszabályon alapuló kifizetés esetén a jogszabály megjelölésével.
 - (4) Az utalványozást úgy kell végrehajtani, hogy a teljesítési határidő előtt öt munkanappal a Nemzeti Adó- és Vámhivatal és a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) az utalványt teljesítésre megkapja. A határidő elmulasztásából eredő késedelmi kamat, kötbér arra hárítható át, aki a mulasztásért felelős, ha megállapítható, hogy az utalványozás végrehajtásához szükséges döntés és információ időben, hiánytalanul az utalványozó rendelkezésére állt. Ennek megállapíthatósága érdekében minden aláírásra jogosultnak fel kell tüntetnie az intézkedés keltezését, továbbá a késedelem okát.
- 3. §**
- (1) A kifizetés teljesítését megelőzően a kifizető az utalvány szabályszerűségi vizsgálatán túlmenően előirányzati fedezetvizsgálatot végez. A fedezetvizsgálat során ellenőrizni kell, hogy a kifizetés elrendeléséig történt kifizetéseket figyelembe véve rendelkezésre áll-e az utalványnak megfelelő összegű előirányzat. A fedezetlen vagy nem szabályszerű utalvány teljesítését meg kell tagadni és felülvizsgálatra az utalványozást végzőnek haladéktalanul visszaadni.
 - (2) A tárgyévi költségvetési törvény azon előirányzatai esetében, amelyek előirányzat-módosítási kötelezettség nélkül túlteljesíthetőek, az utalványozó az előirányzat túlteljesüléséről az utalványozásra és az érvényesítésre jogosult személy tevékenységét irányító helyettes államtitkárt és államtitkárt haladéktalanul tájékoztatja.
 - (3) Az 1000 millió forintot meghaladó összegű kifizetésekről – az Európai Unió költségvetéséhez való hozzájárulás, valamint az Egyéb lakástámogatások előirányzat kivételével – az államháztartásért felelős államtitkárt, a Nemzeti Adó- és Vámhivatalt és a Kincstárt az utalványozó írásban a kifizetést megelőzően legalább 2 héttel, illetve a tájékoztatáshoz szükséges információk rendelkezésre állását követően haladéktalanul tájékoztatja.
 - (4) A Kvtv. 1. melléklet XLII. A költségvetés közvetlen bevételei és kiadásai fejezet szerinti, a nemzetgazdasági miniszter irányítása alá tartozó központi kezelésű előirányzatoknál a pénzügyi ellenjegyző a Költségvetési Összefoglaló Főosztály (a továbbiakban: KÖF).
- 4. §**
- A kötelezettségvállaláshoz, utalványozáshoz és érvényesítéshez a Nemzeti Adó- és Vámhivatal és a Kincstár havonta az aktuális előirányzat, a felhasználás, továbbá az előirányzat terhére vállalt kötelezettségek adatait tartalmazó jelentést küld a KÖF részére.
- 5. §**
- (1) A Kvtv. 54. § (1) bekezdése alapján teljesített állami kezesség érvényesítési kiadások esetén az utalványozó a feladatkörében érintett főosztály, az érvényesítő a KÖF. Egyedi kezességbevéltés esetében a 2007. január 1-je előtt vállalt kezességek bevéltésének jogi akadályáról az utalványozást és az érvényesítést megelőzően a Jogi és Kodifikációs Főosztály (a továbbiakban: JKF) vagy a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár (a továbbiakban: JKHÁT) nyilatkozik. A 2007. január 1-je után vállalt kezességek bevéltése esetén a kifizetés a NAV útján történik.
 - (2) A Kvtv. 54. § (2) bekezdése alapján teljesített kiadások esetén az utalványozó a feladatkörében érintett főosztály, az érvényesítő a KÖF.

- 6. §** A Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: MNB) és a központi költségvetés közti elszámolásokban a KÖF szakmai feladatköre szerint felelős osztálya utalványozza az MNB által benyújtásra kerülő számlát, és a monetáris politikai kérdésekben feladatkörében érintett adó- és pénzügyekért felelős államtitkár érvényesíti azt.
- 7. §** A Magyar Fejlesztési Bank Részvénytársaságról szóló 2001. évi XX. törvény 5. § (2) bekezdése alapján kötött árfolyamfedezeti megállapodásokból eredő, a Magyar Fejlesztési Bank Zrt. (a továbbiakban: MFB) felé teljesítendő fizetési kötelezettség teljesítése a Kincstár útján a KÖF szakmai igazolása alapján történik, amelyben rendelkezik a Kincstár Nemzetgazdasági Elszámolások Osztálya felé az MFB által benyújtott határidős beszédési megbízás teljesítéséről vagy elutasításáról.
- 8. §** A jogszabályban előírt, nemzetközi pénzügyi szervezetekben való tagsággal kapcsolatos kötelezvényeket a Kincstár állítja ki a 2. mellékletben szereplő 3. utalványminta alapján.
- 9. §** Ez az utasítás 2017. január 1-jén lép hatályba.
- 10. §** Hatályát veszti a nemzetgazdasági miniszter irányítása alá tartozó központi kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról szóló 1/2016. (I. 7.) NGM utasítás.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

**Az egyes központi kezelésű előirányzatok költségvetési kiadási előirányzatai tekintetében
érvényesítésre és utalványozásra jogosultak**

Cím- szám	Alcím- szám	Jogcím- csoport- szám	Jogcí m- szám	Cím név	Alcím- név	Jogcím- csoport- név	Jogcím-név	Érvényesítő	Utalványozó		
XLII. A KÖLTSÉGVETÉS KÖZVETLEN BEVÉTELEI ÉS KIADÁSAI											
29				Lakástámogatások							
	1			Egyéb lakástámogatások							
				A lakáscélú állami támogatásokról szóló 12/2001. (I. 31.) Korm. rendelet, a fiatalok, valamint a többgyermekes családok lakáscélú kölcsöneinek állami támogatásáról szóló 134/2009. (VI. 23.) Korm. rendelet, a lakásépítési támogatásról szóló 256/2011. (XII. 6.) Korm. rendelet, az otthonteremtési kamattámogatásról szóló 341/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet, a devizakölcsönök törlesztési árfolyamának rögzítését érintő megtérítésről és a közszférában dolgozók támogatásáról szóló 57/2012. (III. 30.) Korm. rendelet, az adósságrendezésben részt vevő természetes személyek lakhatási feltételeinek megtartása céljából nyújtott törlesztési támogatásról szóló 274/2015. (IX. 21.) Korm. rendelet, az új lakások építéséhez, vásárlásához kapcsolódó lakáscélú támogatásról szóló 16/2016. (II. 10.) Korm. rendelet, a használt lakás vásárlásához, bővítéséhez igényelhető családi otthonteremtési kedvezményről szóló 17/2016. (II. 10.) Korm. rendelet szerint meghatározott cél.							A Kincstár a Makrogazdasági Főosztály (a továbbiakban: MF) szakmai teljesítés igazolását követően
				A lakás-előtakarékosság állami támogatásáról szóló 215/1996. (XII. 23.) Korm. rendeletben meghatározott cél.							Kincstár
				A nemzeti otthonteremtési közösségekről szóló törvény végrehajtásának szabályairól szóló 115/2016. (VI. 6.) Korm. rendeletben meghatározott cél							Kincstár
32				Egyéb költségvetési kiadások							
	1			Vegyes kiadások							
		4		Felszámolásokkal kapcsolatos kiadások						KÖF	JKF
		5		Szanálással kapcsolatos kiadások							
		6		Magán-és egyéb jogi személyek kártérítése							
				A Nyugdíjfolyósító Igazgatóság által fizetett járadék megtérítése az Igazgatóság Nyugdíjbiztosítási Főosztályhoz benyújtott fizetési értesítése alapján történik.						KÖF	Nyugdíjbiztosítási Főosztály
				Az Országos Egészségbiztosítási Pénztár által fizetett járadék megtérítése az						KÖF	Egészségügyi és Szociális

					Egészségügyi és Szociális Főosztályhoz benyújtott fizetési értesítés alapján történik.		Főosztály
					A nemzetgazdasági minisztert, illetve a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 28. § (1) bekezdésében vagy a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:405. § (2) bekezdésében meghatározott általános szabálytól eltérő jogszabályi rendelkezés alapján a nemzetgazdasági miniszter által képviselt, államot terhelő fizetési kötelezettség teljesítése jogszabály, Korm. határozat alapján megkötött szerződésben, jogerős bírósági határozatban, vagy peren kívüli egyezséget jóváhagyó iratban meghatározott összegek megtérítése.	KÖF	A JKF vagy a JKHÁT a követelés tárgya szerinti illetékes szakfőosztály egyetértésével
					Az állam polgári jogviszonyban történő képviselőjének ügyvédi, bírósági, kiadásai, ha az állam képviselőjében a nemzetgazdasági miniszter jár el.	KÖF	JKF vagy a JKHÁT
					Az állami vezetői mulasztások, illetve az állam nevében elkövetett jogsértések áldozatait megillető kártérítésekről szóló 33/2010. (VI. 11.) OGY határozat végrehajtása érdekében szükséges intézkedésekről szóló 1189/2010. (IX. 13.) Korm. határozat alapján a nemzetgazdasági minisztert és a belügyminisztert jelöli ki az állami vezetői mulasztások, illetve az állam nevében elkövetett jogsértések áldozatait megillető kártérítésekről szóló 33/2010. (VI. 11.) OGY határozat III.1. pontja szerinti igények forrásbiztosítására. A két tárca közötti megegyezések alapján ezeket a kártérítéseket ezen előirányzatról biztosítják.	KÖF	Reál Költségvetési Fejezetek Főosztálya
		11			Egyéb vegyes kiadások		
					- a volt nyugati hadifoglyok hitelutalványainak rendezése, a külföldiek földmegváltási ügyeinek rendezése, illetve az ismeretlen helyen tartózkodók forint követeléseinek rendezése	KÖF	Magyar Államkincstár Járadékokat és Viszontgaranciákat Kezelő Főosztály (a továbbiakban: JVKF)
					- a kárptólási jegyek Központi Elszámolóház és Értéktár (Budapest) Zrt.-be történő beszállításához kapcsolódó feladatok ellátása	KÖF	Pénzügyi Szabályozási Főosztály (a továbbiakban: PSZF)
					- az Országos Betétbiztosítási Alappal kötött megbízási szerződésből eredő, megbízás ellátásával összefüggésben felmerült költségek megtérítése	KÖF	PSZF
					- a szerencsejáték szervezéséről szóló 1991. évi XXXIV. törvény alapján a koncessziós szerződésekkel összefüggésben felmerülő kiadások fedezete	KÖF	JKF
36					Nemzetközi pénzügyi intézmények felé vállalt kötelezettségek kiadásai		
	1				Nemzetközi tagdíjak		
		2			IBRD alaptőke értékállóságának biztosítása		Nemzetközi Pénzügyi Főosztály (a továbbiakban: NPF)
		3			CEB tagdíj	KÖF	
		4			Bruegel tagdíj	KÖF	MF

		8			AIIB alaptőke hozzájárulás	KÖF	NPF
	2				Nemzetközi multilaterális segélyezési tevékenység		
		1			IDA alaptőke-hozzájárulás	KÖF	NPF
		3			Hozzájárulás az EBRD által kezelt Nyugat-Balkáni Alaphoz		
		4			EU Szomszédsági Beruházási Eszköz		
	3				Egyéb kiadások	KÖF	NPF
37					Hozzájárulás az EU költségvetéséhez	KÖF	EU Költségvetési Kapcsolatok Főosztálya

2. melléklet a 23/2016. (XII. 23.) NGM utasításhoz

Utalványminták

1. Általánosan használható utalvány, általános felhatalmazás utalványa
2. Egyedi állami kezességbeváltási ügyek utalványa (beszedési megbízással)
Függelék a 2. utalványhoz
3. Kötelezvény kiállítása nemzetközi pénzügyi intézmény részére
4. Felszámolással, vagyonrendezési eljárással, illetve szanálással kapcsolatos kiadások utalványa

Budapest, évhónap

.....
érvényesítő

.....
utalványozó

Függelék a 2. utalványmintához
(Kitöltendő a 2007. január 1-jét megelőzően vállalt
egyedi állami kezességek beváltása esetén)

.....
főosztály, szervezeti egység

Nyilatkozat egyedi kezességbeváltás kifizethetőségéről
(Beszedési megbízás mellékelve)

Jogosult megnevezése:

Jogcím:

Kötelezett

neve:.....

címe:

adószáma:

A jogosult által igényelt összeg:.....

Fizetési határidő utolsó napja:

Jogi szempontból a fizetés teljesíthető:

IGEN

NEM

A kifogásolás indokát kérjük feljegyzésben csatolni!

.....

Melléklet: az állami kezességi szerződés másolata
a beváltási igény dokumentumainak másolata

A kitöltött, aláírt nyilatkozatot legkésőbbévhó napig kell visszajuttatni a Költségvetési Összefoglaló Főosztályra.

3. utalványminta

Nemzetgazdasági Minisztérium
Költségvetési Összefoglaló Főosztály
 érvényesítő

Nemzetgazdasági Minisztérium
Nemzetközi Pénzügyi Főosztály
 felelős

Pénzforgalmi Hálózatirányítási Főosztály részére
Magyar Államkincstár

UTASÍTÁS

Elrendelem, hogy a Magyar Államkincstár a csatolt okmányok alapján az alábbi kötelezvény-kiállítást teljesítse, nyilvántartásba vegye és azt megőrzésre a Magyar Nemzeti Bank Főpénztárában letétbe helyezze:

Kedvezményezett

megnevezése:.....

címe:

A kötelezvény összege és devizaneme

számmal:.....

betűvel:

A kötelezvény jogcíme:.....

A kötelezvény kiállításának dátuma:.....

Egyéb közölnivalók:.....

.....

Budapest, évhónap

.....

.....

4. utalványminta

Nemzetgazdasági Minisztérium
Jogi és Kodifikációs Főosztály
Hiv.sz.:

Nemzetgazdasági Elszámolások Osztálya
részére
Magyar Államkincstár
Budapest

Utalvány

Kérem, hogy a 10032000-01457058-00000000 számú Egyéb pénzügyi elszámolások, Kiadási számla terhéreforintot, azaz forintot a számú számla javára utaljon át.

Költségvetési év: 2017.

Előirányzat*: XLII. fejezet 32.1. 4. Felszámolásokkal kapcsolatos kiadások/vagyonrendezési eljárással kapcsolatos kiadások
 5. Szanálással kapcsolatos kiadások

Jogcím*: felszámolás / szanálás

Teljesítés napja:

Közlemény:

Budapest, 2017. évhónap

.....
 érvényesítő

Budapest, 2017. évhónap

.....
 utalványozó

* A nem megfelelő törlendő!

3. melléklet a 23/2016. (XII. 23.) NGM utasításhoz

Aláírásminták*1. aláírásminta
(utalványozásra jogosultak)*

Sor- szám	Főosztály, osztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Közszolgálati, Közüzemi Költségvetési Főosztály (KKKF)	Dr. Kőrösmezei Csaba	főosztályvezető	
2.	KKKF	Bécsi József	főosztályvezető- helyettes	
3.	KKKF	Csuka Mária	főosztályvezető- helyettes	

*2. aláírásminta
(utalványozásra jogosultak)*

Sor- szám	Főosztály, osztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	EU Költségvetési Kapcsolatok Főosztálya (EU KKF)	Földiák Gergely	főosztályvezető	
2.	EU KKF	Kútvölgyi Attila	főosztályvezető- helyettes	
3.	EU KKF	Gaálné Karai Ildikó	osztályvezető	
4.	EU KKF	Dobó Ágnes	szakmai tanácsadó	

*3. aláírásminta
(utalványozásra jogosultak)*

Sor- szám	Főosztály, osztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Makrogazdasági Főosztály (MF)	Molnár István	főosztályvezető	

*4. aláírásminta
(utalványozásra jogosultak)*

Sor- szám	Főosztály, osztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Jogi és Koordinációs Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	dr. Jármai Péter	helyettes államtitkár	
2.	Jogi és Kodifikációs Főosztály (JKF)	dr. Sári Miklós	főosztályvezető	
3.	JKF	Dr. Komáromi Márta	főosztályvezető- helyettes	
4.	JKF	Dr. Szűcs István	vezető-tanácsos	

*5. aláírásminta
(pénzügyi ellenjegyzésre, utalványozásra és érvényesítésre jogosultak)*

Sor- szám	Főosztály, osztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Költségvetési Összefoglaló Főosztály (KÖF)	Kocsis Enikő	főosztályvezető- helyettes	
2.	KÖF	Bálint Ágnes	főosztályvezető- helyettes	
3.	KÖF	Szabó László	osztályvezető	
4.	KÖF	Deméndi Zsolt	szakmai tanácsadó	

*6. aláírásminta
(utalványozásra és érvényesítésre jogosultak)*

Sor- szám	Főosztály, osztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Reál Költségvetési Fejezetek Főosztálya (RKFF)	Haág Tibor	főosztályvezető	
2.	RKFF	Juhász Mária	főosztályvezető- helyettes	

*7. aláírásminta
(utalványozásra jogosultak)*

Sor- szám	Főosztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Nemzetközi Pénzügyi Főosztály (NPF)	Tárnoki-Zách Péter	főosztályvezető	
2.	NPF	Török Endre	főosztályvezető- helyettes	
3.	NPF	Vitézné Deák Katalin	referens	

*8. aláírásminta
(utalványozásra jogosultak)*

Sor- szám	Főosztály, osztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Nyugdíjbiztosítási Főosztály (NYF)	Lendvai Edit	közigazgatási tanácsadó	
2.	NYF	Molnár István Lajos	referens	

*9. aláírásminta
(utalványozásra jogosultak)*

Sor- szám	Főosztály, osztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Egészségügyi és Szociális Főosztály (ESZF)	Tóbiás Tamás	főosztályvezető	
2.	ESZF	Borisza Gyula	főosztályvezető- helyettes	

*10. aláírásminta
(utalványozásra jogosultak)*

Sor- szám	Főosztály, osztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Pénzügyi Szabályozási Főosztály (PSZF)	Dr. Zsolnai Alíz	főosztályvezető	
2.	PSZF	Dr. Kovács Lajos	közigazgatási főtanácsadó	
3.	PSZF	Kiss Kornélia Margit	közigazgatási főtanácsadó	

*11. aláírásminta
(utalványozásra és érvényesítésre jogosultak)*

Sor- szám	Szervezeti egység	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Magyar Államkincstár Járadékokat és Viszontgaranciákat Kezelő Főosztály (JVKF)	Hegyiné Fabriczius Éva	főosztályvezető	
2.	JVKF	dr. Majdán Adrienn	osztályvezető	
3.	JVKF	Guba Emese	referens	
4.	JVKF	Domonkos Márta	referens	
5.	JVKF	Janotkáné Nagy Dóra	referens	

*12. aláírásminta
(utalványozásra és érvényesítésre jogosultak)*

Sor- szám	Szervezeti egység	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Magyar Államkincstár Hálózatirányításért felelős elnökhelyettes	Miszlai József	elnökhelyettes	

**A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 7/2016. (XII. 23.) GVH utasítása
a versenykultúra és a tudatos fogyasztói döntéshozatal kultúrájának fejlesztésére irányuló tevékenységek
Gazdasági Versenyhivatal általi támogatásáról és az ezzel összefüggő pályázatokra, egyedi támogatási
kérelmekre vonatkozó eljárásrendről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény 33. § (4) bekezdése alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (X. 15.) GVH [13/2014. (X. 22.) GVH] utasítás 80. § 31. pontjában foglalt tárgykörben – figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény végrehajtásáról szóló 67/2008. (III. 29.) Korm. rendelet, az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről szóló 37/2011. (III. 22.) Korm. rendelet rendelkezéseire – a versenykultúra és a tudatos fogyasztói döntéshozatal kultúrájának fejlesztésére irányuló tevékenységek Gazdasági Versenyhivatal általi támogatásának szabályait és az ezzel összefüggő pályázatokra, egyedi támogatási kérelmekre vonatkozó eljárásrendet az alábbiak szerint állapítom meg:

1. Általános rendelkezések

- 1. §** (1) A Gazdasági Versenyhivatalban (a továbbiakban: Hivatal) a versenykultúra és a tudatos fogyasztói döntéshozatal kultúrájának fejlesztésére irányuló tevékenységek támogatására vonatkozó, illetve az ezzel összefüggő pályázatok lebonyolításával kapcsolatos tevékenységek során ezen utasítás szerint kell eljárni.
- (2) Az egyedi támogatási kérelemre a pályázatra vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni azzal, hogy pályázati kiírással az adott évben lefedett tevékenységre vagy programra egyedi támogatási kérelem alapján támogatás nem nyújtható, és egyedi támogatási kérelem csak március 1. és szeptember 30. között fogadható be.

2. § Az utasítás alkalmazásában

- a) *döntési lista*: az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 71. § (2) bekezdése szerinti, a döntés-előkészítés keretében a kedvezményezettekéről készített lista,
- b) *egyedi támogatási kérelem*: a támogatást kérelmező által meghatározott – versenyjoggal, versenypolitikával, illetve piacelmélettel, valamint a tudatos fogyasztói döntéshozatallal és annak védelmével kapcsolatos – program vagy tevékenység támogatására vonatkozó, meghatározott írásbeli formában benyújtott igény,
- c) *kedvezményezett*: a támogatott pályázati kérelem, illetve egyedi támogatási kérelem benyújtója,
- d) *megítélt támogatás*: a pályázati kérelem, illetve egyedi támogatási kérelem elbírálása alapján a program vagy tevékenység megvalósításához a Hivatal által biztosítandó, forintban meghatározott pénzüsszeg,
- e) *pályázati időszak*: a pályázati kiírásban a pályázati kérelmek benyújtására meghatározott időszak,
- f) *pályázati kérelem*: a pályázati kiírásban meghatározott feltételeknek megfelelő program vagy tevékenység támogatására vonatkozó, meghatározott írásbeli formában benyújtott igény,
- g) *program vagy tevékenység*: a pályázati kiírásban meghatározott témára, szakterületre vonatkozó, vagy az egyedi támogatási kérelmet benyújtó által meghatározott, versenyjoggal, versenypolitikával, piacelmélettel, illetve a tudatos fogyasztói döntéshozatallal és annak védelmével kapcsolatos feladat vagy tevékenység, amelynek megvalósításához a támogatást igénylik,
- h) *saját forrás*: a támogatást kérelmező rendelkezésére álló saját pénzügyi fedezet,
- i) *támogatási szerződés*: a kedvezményezett és a Hivatal között létrejövő, a program vagy tevékenység megvalósítását és elszámolását szabályozó szerződés,
- j) *támogatást kérelmező*: a pályázati kérelem, illetve egyedi támogatási kérelem benyújtója.

- 3. §** (1) Támogatás pályázat vagy egyedi támogatási kérelem alapján nyújtható.
- (2) Támogatható
- a) a meghatározott versenyjogi, versenypolitikai, piacelméleti, illetve a tudatos fogyasztói döntéshozatallal és annak védelmével kapcsolatos témakörrel foglalkozó program vagy tevékenység megvalósítását célzó pályázat vagy egyedi támogatási kérelem,

- b) jogi, illetve közgazdasági képzést nyújtó felsőoktatási intézmény könyvtára számára meghatározott versenyjogi, versenypolitikai, piacelméleti, illetve a tudatos fogyasztói döntéshozatallal és annak védelmével kapcsolatos témakörrel foglalkozó magyar vagy idegen nyelvű szakkönyv beszerzésének támogatását célzó pályázat, vagy
- c) olyan egyéb, az a) és b) pont alá be nem sorolt tevékenységre vagy program támogatására irányuló pályázat vagy egyedi támogatási kérelem, amely közvetlenül kapcsolódik a versenykultúra, a tudatos fogyasztói döntéshozatal kultúrájának és esetleg a pénzügyi kultúrának a fejlesztéséhez.

- 4. §** (1) A Hivatal a 3. § (2) bekezdésében foglaltakat az 1. melléklet szerinti útmutatóban (a továbbiakban: útmutató), valamint – pályázat keretében nyújtott támogatás esetén – az adott támogatásra vonatkozó pályázati kiírásban meghatározott szabályok szerint támogatja.
- (2) Az útmutatót a Hivatal honlapján közzé kell tenni.
- (3) A Versenykultúra-fejlesztési és Kommunikációs Iroda (a továbbiakban: VKKI) minden év január 15-éig felülvizsgálja az útmutatót, és – a főtítkárról jóváhagyása esetén – kezdeményezi annak módosítását.
- 5. §** Az 1. § (1) bekezdése szerinti eljárás során az egyes eljárási cselekményekhez kapcsolódó iratok megszüvegezésekor az intraneten közzétett iratmintákat kell alkalmazni.

2. A pályázatok tervezése

- 6. §** (1) Az elfogadott VK-munkaterv alapján a VKKI a Költségvetési Iroda (a továbbiakban: KVI) és a támogatás szakmai tartalmáért felelős szervezeti egység bevonásával előkészíti és a főtítkárral közösen terjeszti az adott évi pályázati kiírások tervezetét a hozzá tartozó függelékek és támogatási szerződésminta tervezetével együtt.
- (2) A pályázati kiírás tervezete, valamint a hozzá tartozó függelékek és támogatási szerződésminta tartalmáról és közzétételéről – a főtítkárnak a VKKI által előkészített, a pályázati kiírás tárgya szerint érintett szervezeti egységekkel egyeztetett javaslata alapján – az elnök dönt.
- (3) A pályázati kiírás elnök által jóváhagyott tervezetét a VKKI haladéktalanul megküldi a KVI részére a Magyar Államkincstárnak (a továbbiakban: Kincstár) történő továbbítás céljából.
- (4) A Kincstár hiánypótlási felhívása esetén a (2) és (3) bekezdés szerint kell eljárni.
- (5) A Kincstár által működtetett monitoringrendszerben való rögzítésről a KVI tájékoztatja a VKKI-t, amely gondoskodik a pályázati kiírásnak a Hivatal honlapján történő közzétételéről.

3. A pályázatok ellenőrzésében, elbírálásában részt vevők

- 7. §** (1) A pályázatok formai ellenőrzésében a VKKI, tartalmi elbírálásában a főtítkárral közösen felkért szakmai bíráló, a KVI és a főtítkárral közösen vesz részt.
- (2) Szakmai bíráló lehet:
- a) az egyes szervezeti egységek által a VK-munkaterv vagy a pályázati kiírás előkészítése során korábban szakmai bírálónak jelölt munkatárs,
 - b) az egyedi támogatási kérelemben megjelölt témában kellő szakértelemmel rendelkező munkatárs,
 - c) szakmai együttműködési megállapodás alapján a szakmai szervezet kijelölt tagja,
 - d) a támogatási kérelemben megjelölt témában kellő szakértelemmel és legalább három év szakmai tapasztalattal rendelkező külső szakértő, ha az a)–c) pontban megjelölt személyek nem rendelkeznek az adott témában kellő szakértelemmel.
- (3) A szakmai bíráló, valamint az eljárás előkészítésében és lefolytatásában részt vevő egyéb személy köteles a felkérése után, az eljárásban való közreműködésének megkezdése előtt összeférhetlenségi nyilatkozatot tenni. Ha az összeférhetlenségi ok utóbb merül fel, azt a főtítkárnak haladéktalanul be kell jelenteni.
- (4) Összeférhetlenségi ok felmerülését követően a szakmai bíráló, valamint az eljárás előkészítésében és lefolytatásában részt vevő egyéb személy a továbbiakban nem járhat el, helyette a főtítkárral közösen új személyt kér fel az eljárásra.
- (5) Ha az összeférhetlenség az elnök, illetve a főtítkárral közösen merül fel, az elnök helyett a főtítkárral közösen pedig az elnök jár el.

4. A pályázatok formai ellenőrzése

- 8. §**
- (1) A VKKI a pályázat beérkezését követő hét napon belül
 - a) rögzíti annak a 21. § (1) bekezdés a)–g) pontja alapján nyilvántartandó adatait,
 - b) az útmutatóban foglalt formai ellenőrzőlap kitöltésével elvégzi a pályázat formai ellenőrzését,
 - c) elvégzi az Ávr. 70. § (2) bekezdésében foglalt szempontok szerinti vizsgálatot, továbbá
 - d) meghozza az Ávr. 70. § (1) bekezdése szerinti döntést, és azt megküldi a pályázónak.
 - (2) Ha a benyújtott pályázat nem felel meg a pályázati kiírásban meghatározott formai követelményeknek, és a hiányosság hiánypótlás keretében pótolható, a VKKI felhívja a pályázót a hiányok tizenöt napon belüli pótlására. A pályázó indokolt kérelmére a VKKI ezt a határidőt legfeljebb tizenöt nappal meghosszabbíthatja.
 - (3) A formai ellenőrzés során a VKKI-nak a pályázatok tartalmára tekintettel tett javaslatára a főtitkár felkéri a szakmai és pénzügyi bírálót.
 - (4) A beérkezett pályázatok pénzügyi bírálatát a KVI végzi.
- 9. §**
- A pályázatok hiánytalan benyújtását követően a VKKI haladéktalanul, de legkésőbb öt munkanapon belül gondoskodik a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (a továbbiakban: Knyt.) 5. § (1) bekezdése szerint a Kormány által kijelölt szerv által üzemeltetett honlapon (www.kozpenzpanyazat.gov.hu) közzéteendő adatoknak a honlapon előírt módon, a honlapról letölthető nyomtatványok kitöltése útján való közzétételéről.

5. A pályázatok elbírálása

- 10. §**
- (1) A pályázatok formai ellenőrzését, illetve hiánytalan beérkezését követően a VKKI haladéktalanul megküldi azokat a szakmai bírálónak és a KVI-nek.
 - (2) A szakmai bíráló a felkérésben meghatározott – legalább nyolc-, legfeljebb húsznapos – határidőn belül a bírálati lap kitöltése útján elkészíti a bírálatot. A KVI a szakmai bíráló számára biztosított határidőn belül ellenőrzi a pályázatok költségtervét.
 - (3) A szakmai bíráló és a KVI a pályázatok átvételét követő öt napon belül jelzi a VKKI-nak, ha a pályázót további információ, felvilágosítás, indokolás szolgáltatására szükséges felhívni.
 - (4) A (3) bekezdés szerinti információ szolgáltatására, felvilágosítás nyújtásra, költségterv javítására a pályázónak tizenöt napot kell biztosítani. Ha a pályázó a felhívásban foglaltaknak határidőben nem tesz eleget, a pályázatot el kell utasítani. Az elutasításról a VKKI írásban tájékoztatja a pályázót.
- 11. §**
- (1) A hiánytalan pályázatok beérkezését követő harminc napon belül azok támogatásáról, illetve a támogatás mértékéről a szakmai bíráló és a KVI előterjesztése alapján a főtitkár dönt. A főtitkár ezt a határidőt indokolt esetben további harminc nappal meghosszabbíthatja.
 - (2) A szakmai és pénzügyi bírálat alapján a VKKI összeállítja és a főtitkár elé terjeszti a pályázathoz kapcsolódó, az útmutató 14. függeléke szerinti döntési lista tervezetét. A döntési lista összeállításánál – ha több pályázat azonos értékelést kapott, és a rendelkezésre álló fedezet nem elegendő – a hiánytalan pályázatok beérkezésének időbeni sorrendje dönt.
 - (3) Ha a főtitkár csökkentett mértékű támogatásról dönt, a VKKI haladéktalanul felhívja az érintett pályázót, hogy nyilatkozzon annak elfogadásáról.
 - (4) Ha a pályázó elfogadja a csökkentett mértékű támogatást, és ezzel összefüggésben módosítja a pályázat költségtervét, azt a KVI ellenőrzi, és szükség esetén jelzi a VKKI-nak, ha a pályázót további információ, felvilágosítás, indokolás szolgáltatására szükséges felhívni. E tekintetben a 10. § (4) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni.
 - (5) Ha a pályázó nem fogadja el a csökkentett mértékű támogatást, a VKKI megfelelően módosítja a döntési lista tervezetét.
- 12. §**
- (1) A VKKI a 11. § szerinti eljárás alapján véglegessé váló támogatási döntés meghozatalát követően haladéktalanul tájékoztatja a támogatási döntésről a KVI-t.
 - (2) A végleges támogatási döntésnek az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján közérdekből nyilvános adatait a KVI a támogatási döntés meghozatalát követő hét napon belül továbbítja a Kincstár részére, és szükség szerint gondoskodik a Kincstárnak az Ávr. 102/F. § (2) és (3) bekezdésében előírtak szerinti értesítéséről.

- (3) A végleges támogatási döntés meghozatalát követően a VKKI haladéktalanul, de legkésőbb tizenöt napon belül gondoskodik
- a döntés, valamint a támogatási szerződés megkötésével kapcsolatos információk pályázókkal való közléséről,
 - a nyertes pályázatok döntési listában való összesítéséről, és a főtitkár jóváhagyása alapján annak a Hivatal honlapján való közzétételéről, valamint
 - a Knyt. 5. § (2) bekezdése szerint a Kormány által kijelölt szerv által üzemeltetett honlapon (www.kozpenzpalyazat.gov.hu) közzéteendő adatok megfelelő közzétételéről.

6. A támogatási szerződés

- 13. §** (1) A VKKI a döntést követő tizenöt napon belül előkészíti a támogatási szerződést, amelyet – a főtitkári aláírást követően – megküld a kedvezményezettnek.
- (2) A szerződést legalább három eredeti példányban kell elkészíteni, ebből legalább egy példányt a kedvezményezett őriz, a kedvezményezett által is aláírt, visszaküldött támogatási szerződésből pedig egy példányt a KVI, egy példányt pedig a VKKI őriz.
- 14. §** (1) Ha a kedvezményezett a támogatási szerződés módosítását kezdeményezi, azt a VKKI – az Ávr. 95. § (2) és (3) bekezdésében foglalt feltételek megvizsgálását követően – a saját és a KVI véleményével együtt a kezdeményezést követő legkésőbb tizenöt napon belül döntés céljából továbbítja a főtitkárnak.
- (2) Ha a főtitkár a kezdeményezést változatlan formában támogatja, a VKKI előkészíti a támogatási szerződés módosítását, amelyet legkésőbb a kezdeményezést követő harminc napon belül előterjeszt a főtitkárnak aláírásra.
- (3) Ha a főtitkár a kezdeményezéstől eltérő módon vagy egyáltalán nem támogatja a szerződés módosítását, a VKKI egyeztet a kedvezményezettel arról, hogy a Hivatal javaslatának megfelelően vagy az eredeti szerződésnek megfelelően teljesíti-e a szerződést.
- (4) Ha a kedvezményezett elfogadja a szerződésnek a Hivatal által javasolt módon történő módosítását, a (2) bekezdés szerint kell eljárni.
- (5) Ha a kedvezményezett számára a Hivatal javaslata nem elfogadható, illetve az eredeti szerződés teljesítését nem vállalja, a VKKI előterjesztésére a főtitkár dönt a támogatási szerződés felmondásáról, valamint az így felszabaduló összeg felhasználásáról.
- (6) A módosított szerződéssel kapcsolatban megfelelően alkalmazni kell a 13. § rendelkezéseit.

7. Elszámolás

- 15. §** (1) A VKKI az elszámolási dokumentáció beérkezésétől számított öt napon belül ellenőrzi, hogy a dokumentáció az előírt formai követelményeknek megfelel-e, ideértve azt, hogy az útmutató 10–12. függeléké szerinti formanyomtatványon nyújtották-e be, és hogy az elszámolás benyújtására nyitva álló határidőt betartották-e.
- (2) A VKKI szükség esetén felhívja a kedvezményezettet a hiányok tizenöt napon belüli pótlására. A pályázó indokolt kérelmére a VKKI ezt a határidőt legfeljebb tizenöt nappal meghosszabbíthatja.
- (3) A VKKI előterjesztésére a főtitkár dönt az elszámolás elutasításáról, valamint a szerződés felmondásáról, illetve az attól való elállásról, ha
- a kedvezményezett az elszámolás benyújtására nyitva álló határidőt elmulasztotta,
 - a dokumentáció nem felel meg az előírt követelményeknek, és a hiányosság hiánypótlás keretében nem pótolható, illetve
 - a VKKI hiánypótlási felhívásának a kedvezményezett határidőben nem tett eleget.
- (4) A hiánytalan elszámolási dokumentáció pénzügyi elszámolásra vonatkozó részét annak beérkezését követően a VKKI haladéktalanul megküldi a KVI-nek, és folyamatosan tájékoztatja az (1)–(3) bekezdésben írtakkal összefüggésben.
- (5) Az elszámolási dokumentáció hiánytalan beérkezését követően a VKKI haladéktalanul megküldi azt, illetve annak releváns részét a szakmai bírálónak.
- (6) Ha a pályázatot elbíráló szakmai vagy pénzügyi bíráló időközben akadályozottá válik, a VKKI javaslatára a főtitkár új bírálót kér fel az elszámolás ellenőrzésére.

- 16. §** (1) A szakmai bíráló és a KVI az elszámolás átvételét követő tíz napon belül jelzi a VKKI-nak, ha további információ, felvilágosítás, indokolás szolgáltatására szükséges felhívni a kedvezményezettet.
- (2) A szakmai bíráló és a KVI a hiánytalan elszámolási dokumentáció beérkezését követő tizenöt napon belül ellenőrzi az elszámolási dokumentációt az útmutató 13. függeléke szerinti ellenőrzőlap kitöltése útján.
- 17. §** A főtitkár a VKKI előterjesztésére az ellenőrzőlap alapján legkésőbb a megvalósítástól számított harminc napon belül dönt az elszámolás elfogadásáról, illetve elutasításáról vagy a támogatás csökkentéséről, a támogatási szerződés felmondásáról, illetve az attól való elállásról, valamint az így felszabaduló összeg felhasználásáról. A főtitkár indokolt esetben ezt a határidőt harminc nappal meghosszabbíthatja.
- 18. §** (1) Ha a kedvezményezett vitatja a támogatás csökkentéséről hozott döntést, a főtitkár szükség esetén a VKKI javaslatára az adott szakterületen jártas, legalább ötéves gyakorlattal rendelkező pártatlan külső szakértőt kér fel a vitatott szakmai kérdés eldöntésére. A VKKI a javaslattételt megelőzően kikéri a kedvezményezett véleményét a szakértő személyére vonatkozóan.
- (2) A szakértő a főtitkár által a felkérésben megjelölt határidőben, de legfeljebb harminc napon belül jár el.
- 19. §** (1) A VKKI kifizetési feljegyzést készít az elszámolás eredményéről, amelyet a főtitkár hagy jóvá.
- (2) A KVI a főtitkár döntését követő öt napon belül gondoskodik a támogatási összeg kifizetéséről.
- (3) A kifizetést követően a VKKI gondoskodik az elszámolással, kifizetéssel kapcsolatos adatoknak a Hivatal honlapján, valamint az elfogadott elszámolásnak a Knyt. 5. § (3) bekezdése szerint a Kormány által kijelölt szerv által üzemeltetett honlapon (www.kozpenzpalyazat.gov.hu) való megfelelő közzétételéről.
- 20. §** A főtitkár erre vonatkozó döntése alapján a helyszíni ellenőrzést a VKKI folytatja le.

8. Egyéb szabályok

- 21. §** (1) A VKKI nyilvántartja a beérkezett pályázatok alábbi adatait:
- iktatószám,
 - a kérelmező szervezet neve, székhelye, levelezési címe, törvényes képviselőjének neve,
 - a megjelölt kapcsolattartó neve, telefonszáma, e-mail címe,
 - a pályázati téma neve vagy száma, illetve a kérelem kérelmező általi elnevezése,
 - a formai ellenőrzés dátuma és eredménye,
 - a formai ellenőrzés alapján szükséges hiánypótlás beérkezésének dátuma,
 - adólevonási joggal való rendelkezés jelölése, az igényelt támogatás összege,
 - szakmai bíráló véleménye, és annak kelte,
 - a KVI véleménye, és annak kelte,
 - a támogatási döntés,
 - a megítélt támogatás összege,
 - a döntésről szóló hivatalos értesítés átvételének dátuma,
 - a megítélt támogatási összeg elfogadásáról szóló nyilatkozat eredménye, dátuma.
- (2) A VKKI a támogatást nyert támogatási kérelmekről a következő adatokat is nyilvántartja:
- az esetlegesen módosított költségterv dátuma, elfogadása,
 - a támogatási szerződés kelte,
 - a szerződött támogatás összege,
 - a megvalósítás helye, határideje vagy – részmegvalósítás esetén – az egyes határidők,
 - a támogatási szerződés módosításának kelte,
 - az elszámolás határideje,
 - az elszámolás beérkezésének dátuma,
 - a szakmai és pénzügyi elszámolás ellenőrzésének dátuma, eredménye,
 - a hiánypótlás bekérésének és beérkezésének dátuma,
 - az esetleges újabb ellenőrzések dátumai, eredményei,
 - a kifizetési feljegyzés kelte, a kifizetés időpontja és a kifizetés összege.

- 22. §** A VKKI a pályázóval, illetve kedvezményezettel írásban – postai úton vagy elektronikus levélben – tart kapcsolatot. Az elektronikus levélhez nem szerkeszthető (pl. pdf formátumú) irat csatolható.
- 23. §** A pályázó, illetve kedvezményezett által benyújtott kifogással kapcsolatos döntést a Jogi Iroda készíti elő, figyelembe véve a kifogással érintett eljárásban közreműködő szervezeti egységek álláspontját.
- 24. §** (1) A pályázati eljárás dokumentálásáért, valamint a támogatási döntés meghozatalával, a támogatási szerződés megkötésével és az elszámolással kapcsolatos iratok teljességéért a VKKI felel. Ennek érdekében az egyes eljárási cselekmények elvégzését a 2. melléklet szerinti ellenőrzőlap kitöltésével dokumentálja.
- (2) A Hivatal részéről a jelen utasítás szerinti eljárás előkészítésében és lefolytatásában részt vevő, illetve a szerződés teljesítésével összefüggésben eljáró személyek együttműködnek a VKKI-val, és kötelesek az ezzel összefüggésben náluk keletkező vagy hozzájuk érkező iratokat – amint arra az adott feladat ellátása érdekében már nincs szükségük – haladéktalanul eljuttatni a VKKI részére.

9. Záró rendelkezések

- 25. §** (1) Ez az utasítás 2017. január 1-jén lép hatályba.
- (2) Hatályát veszti a versenykultúra és a tudatos fogyasztói döntéshozatal kultúrájának fejlesztésére irányuló tevékenységek Gazdasági Versenyhivatal általi támogatásáról és az ezzel összefüggő pályázatokra, egyedi támogatási kérelmekre vonatkozó eljárásrendről szóló 17/2014. (X. 27.) GVH [16/2014. (X. 31.) GVH] utasítás.
- 26. §** (1) Ezt az utasítást a hatálybalépését követően kiírt pályázatokra, valamint az azt követően benyújtott egyedi támogatási kérelmekre kell alkalmazni.
- (2) Az utasítás hatálybalépését megelőzően kiírt pályázatokra, valamint benyújtott egyedi támogatási kérelmekre a versenykultúra és a tudatos fogyasztói döntéshozatal kultúrájának fejlesztésére irányuló tevékenységek Gazdasági Versenyhivatal általi támogatásáról és az ezzel összefüggő pályázatokra, egyedi támogatási kérelmekre vonatkozó eljárásrendről szóló 17/2014. (X. 27.) GVH utasítás [16/2014. (X. 31.) GVH] 2016. december 31. napjáig hatályos rendelkezéseit kell alkalmazni.

Dr. Juhász Miklós s. k.,
elnök

1. melléklet a 7/2016. (XII. 23.) GVH utasításhoz

ÚTMUTATÓ
A GAZDASÁGI VERSENYHIVATAL ÁLTAL
A VERSENYKULTÚRA ÉS A TUDATOS FOGYASZTÓI DÖNTÉSHOZATAL
KULTÚRÁJÁNAK FEJLESZTÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGÉSBEN NYÚJTOTT TÁMOGATÁSOKRÓL

Bevezetés

A Gazdasági Versenyhivatal (a továbbiakban: GVH) kiemelten fontosnak tartja a magyarországi versenykultúra és a tudatos fogyasztói döntéshozatal kultúrájának fejlesztését: ezen belül a verseny társadalmi elfogadottságának növelését, a versenybarát, illetve a tudatos fogyasztói döntéshozatalt biztosító szabályozási környezet kialakulásának elősegítését, valamint a fogyasztói tudatosság növelését. Ennek érdekében tevékenységének fontos része a versenypolitikával, versenyjoggal, piacelmélettel, illetve a fogyasztói döntéshozatallal és annak védelmével kapcsolatos általános tájékozottság növelése, a verseny, valamint a fogyasztói döntéshozatal közgazdasági és jogi kérdéseivel foglalkozó szakmai közélet fejlődéséhez való hozzájárulás.

A GVH által a versenykultúra, illetve a tudatos fogyasztói döntéshozatal kultúrájának fejlesztése céljából kialakított támogatási rendszer célja a magyar és az európai uniós versenyjog és versenypolitika, piacelmélet, illetve a tudatos fogyasztói döntéshozatal és annak védelme kérdéseivel foglalkozó magyarországi közélet és tudományos élet működésének és fejlődésének elősegítése azáltal, hogy támogat egyes e téren folytatott programokat, illetve keresletet támaszt azokkal szemben. A támogatási rendszer célja az is, hogy hozzájáruljon a versenyjoggal, versenypolitikával, piacelmélettel, illetve a tudatos fogyasztói döntéshozatallal és annak védelmével kapcsolatos magyarországi és európai uniós elméleti és empirikus ismeretek gyarapodásához, javulásához és finomodásához, illetve az elért eredmények minél szélesebb körű megismertetéséhez.

Támogatás elsődlegesen pályázat – általános, könyvtár-támogatási vagy egyéb pályázat – keretében és egyedi támogatási kérelemmel igényelhető. A pályázati úton nyújtott támogatások lehetővé teszik, hogy egyrészt olyan tudományos, oktatási és egyéb programok, kutatási eredmények, valamint esetenként rendezvények szülessenek, másrészt hogy olyan, az általános versenypolitikai ismereteket és fogyasztói tudatosságot fejlesztő, erősítő programok működhessenek, amelyek a pályázati lehetőségek nélkül nem feltétlenül jönnének létre. A támogatások másik előnye, hogy a támogatást nyert

programok megvalósítása olyan személyeket, szervezeteket vonhat be a versenykultúra és a tudatos fogyasztói döntéshozatal kultúrája – közcélú – fejlesztésébe, akik e tevékenységben egyébként nem vagy nem ilyen súllyal vállalnának szerepet.

A jelen útmutató célja, hogy ismertesse a GVH által a fenti körben nyújtott támogatások megvalósítására szolgáló rendszert és annak részletszabályait. A támogatási útmutató nem vonatkozik a GVH által évente meghirdetésre kerülő „Versenyjog Magyarországon és az EU-ban” elnevezésű tanulmányi versenyre.

I. Általános rendelkezések

1. Az útmutató alkalmazásában

- a) *általános pályázat*: meghatározott versenyjogi, versenypolitikai, piacelméleti, illetve a tudatos fogyasztói döntéshozatallal és annak védelmével kapcsolatos témakörökkel foglalkozó programok vagy tevékenységek támogatását célzó pályázat,
- b) *döntési lista*: az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 71. § (2) bekezdése szerinti, a döntés-előkészítés keretében a kedvezményezettekről készített lista,
- c) *egyedi támogatási kérelem*: a benyújtó által meghatározott – versenyjoggal, versenypolitikával, piacelmélettel, illetve a tudatos fogyasztói döntéshozatallal és annak védelmével kapcsolatos – program vagy tevékenység támogatására vonatkozó, meghatározott írásbeli formában benyújtott igény,
- d) *igényelt támogatás*: a pályázati kérelem, illetve egyedi támogatási kérelem útján meghatározott program vagy tevékenység megvalósítására igényelt, forintban meghatározott pénzüsszeg,
- e) *kedvezményezett*: a támogatott pályázati kérelem, illetve egyedi támogatási kérelem benyújtója,
- f) *kifizetett támogatás*: a megvalósított program vagy tevékenység elszámolása után kifizetett, forintban meghatározott pénzüsszeg,
- g) *könyvtár-támogatási pályázat*: jogi és közgazdasági képzést nyújtó felsőoktatási intézmények könyvtárai számára meghatározott versenyjogi, versenypolitikai, piacelméleti, illetve a tudatos fogyasztói döntéshozatallal és annak védelmével kapcsolatos témakörökkel foglalkozó, a pályázati kiírásban meghatározott magyar, illetve idegen nyelvű szakkönyvek beszerzésének támogatását célzó pályázat,

- h) *megítélt támogatás*: a pályázati kérelem, illetve egyedi támogatási kérelem elbírálása alapján a program vagy tevékenység megvalósításához a GVH által biztosítandó, forintban meghatározott pénzüsszeg,
- i) *pályázati időszak*: a pályázati kiírásban a pályázati kérelmek benyújtására meghatározott időszak,
- j) *pályázati kérelem*: a pályázati kiírásban meghatározott feltételeknek megfelelő program vagy tevékenység támogatására vonatkozó igény, amelynek meghatározott írásbeli kérelem formáját kell öltenie,
- k) *program vagy tevékenység*: a pályázati kiírásban meghatározott témára, szakterületre vonatkozó, vagy az egyedi támogatási kérelmet benyújtó által meghatározott, versenyjoggal, versenypolitikával, piacelmélettel, illetve a tudatos fogyasztói döntéshozatallal és annak védelmével kapcsolatos feladat vagy tevékenység, amelynek megvalósításához a támogatást igénylik,
- l) *saját forrás*: a támogatást kérelmező rendelkezésére álló és igazolt saját pénzügyi fedezet,
- m) *támogatási szerződés*: a kedvezményezett és a GVH között létrejövő, a program vagy tevékenység megvalósítását és elszámolását szabályozó szerződés,
- n) *támogatást kérelmező*: a pályázati kérelem, illetve egyedi támogatási kérelem benyújtója.

2. Az útmutató az alábbi jogszabályok költségvetési támogatásokra vonatkozó rendelkezéseinek figyelembevételével készült; az útmutató szerinti szabályokat e rendelkezésekkel együtt kell alkalmazni:

- a) 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (a továbbiakban: Áht.), Értelmező rendelkezések, VI. fejezet,
- b) 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról (a továbbiakban: Nvt.), 3. § (1) bekezdés 1. pont,
- c) 2007. évi CLXXXI. törvény a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról (a továbbiakban: Knyt.),
- d) 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Ávr.), VI. fejezet,
- e) 67/2008. (III. 29.) Korm. rendelet a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény végrehajtásáról.

II. A támogatások közös szabályai

3.

3.1. Pályázati kérelemmel, illetve egyedi támogatási kérelemmel (a továbbiakban együtt: támogatási kérelem) bármely jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező egyéb szervezet – ide nem értve az egyéni céget – élhet; természetes személy támogatást nem igényelhet.

3.2. A támogatás feltételeit a jelen útmutató és – pályázat keretében nyújtott támogatás esetén – a pályázati kiírás együttesen, egymásra tekintettel határozza meg. A pályázati kiírás a jelen útmutatóban foglaltakhoz képest további, részletes feltételeket határozhat meg, illetve – e tény külön jelzése mellett – a jelen útmutatóban foglaltaktól eltérhet.

3.3. A támogatási kérelemhez csatolni kell

- a) az 1–6. függelékben foglalt nyilatkozatokat, adatlapokat megfelelően kitöltve,
- b) az Ávr. 75. § (3) bekezdés a) és b) pontjában meghatározott dokumentumokat, valamint
- c) az Ávr. 82. § (4) és (5) bekezdésében meghatározott, a rendezett munkaügyi kapcsolatok feltételei teljesülése megállapíthatóságának alapjául szolgáló dokumentumok valamelyikét.

3.4. A 3.3. pontban meghatározott nyilatkozatok, illetve az azok alátámasztására szolgáló dokumentumok, igazolások 30 napnál nem lehetnek régebbiek.

3.5. A támogatási kérelem a GVH-hoz történő beérkezéskor iktatószámot kap, amely iktatószámról a GVH a támogatást kérelmezőt az első megkeresés során tájékoztatja. A támogatási kérelemre, továbbá – támogatás esetén – a támogatási szerződésre ezt követően az iktatószám alapján kell hivatkozni.

3.6. A támogatási kérelmen a GVH elvégzi a 7. függelék szerinti formai ellenőrzést. A formai követelményeknek meg nem felelő támogatási kérelem esetében hiánypótlásra legfeljebb egyszer van mód. Hiánypótlást benyújtani a hiánypótlásra történő felhívástól számított 15 napon belül lehet; a kérelmező indokolt kérelmére a GVH ezt a határidőt 15 nappal meghosszabbíthatja. Hibás, hiányosan vagy határidőn túl benyújtott hiánypótlás esetén a támogatási kérelem az Ávr. 70. § (3) bekezdésének megfelelően érdemi vizsgálat nélkül elutasítható.

3.7. A formai ellenőrzést követően a GVH a 8. függelék szerinti bírálati lap kitöltése után elbírálja a támogatási kérelmet. Tartalmi hiányosság, pontatlanság esetén a GVH 15

napos határidővel további információ, felvilágosítás, indokolás szolgáltatására (a továbbiakban együtt: információ szolgáltatására) hívhatja fel a támogatást kérelmezőt; a kérelmező indokolt kérelmére a GVH ezt a határidőt 15 nappal meghosszabbíthatja.

3.8. A 3.6. és 3.7. pont szerinti hiánypótlási, információszolgáltatási felhívástól az adat, információ beérkezéséig, de legalább a biztosított határidő leteltéig eltelt határidő nem számít be a GVH bírálati határidejébe.

3.9. A támogatási kérelemről a hiánytalan beérkezését követő 30 napon belül a GVH főtítkára dönt. Az elbírálás határidejét a főtítkár 30 nappal meghosszabbíthatja.

3.10. Az elbírálás során a GVH – az általános formai követelményeken felül – az alábbi szempontokat veszi figyelembe:

- a) a támogatási kérelemben foglalt program vagy tevékenység kapcsolódik-e a versenypolitika, a versenyjog, a piacelmélet vagy a tudatos fogyasztói döntéshozatal témaköréhez, illetve megfelel-e a jelen útmutatóban meghatározott célkitűzéseknek (igen-nem),
- b) a költségterv megalapozott-e (a költségek nagysága, aránya, felosztása elég részletes-e, megfelelően alátámasztott-e, a saját forrás biztosított-e),
- c) a munkaterv megfelelő-e (ütemezés, megvalósításban résztvevők köre stb.),
- d) korábban támogatást nyert szervezet esetében a támogatott program vagy tevékenység elszámolásával kapcsolatos tapasztalatok pozitívak-e (megjegyzés részen),
- e) a szakmai bíráló által a kérelmezőtől bekérhető, a szervezet tevékenységének szakmaiságával kapcsolatos referencia tartalma,
- f) a támogatási kérelemben foglalt program vagy tevékenység mennyiben alapoz a GVH szaktudására, munkatársainak munkájára.

3.11. Az elbírálás során a GVH éves versenykultúra-fejlesztési munkatervében az adott évre vonatkozó prioritásoknak megfelelő kérelmek előnyt élveznek.

3.12. A részletes szakmai bírálat során a GVH az alábbi részletesebb szempontokat veszi figyelembe:

- a) a témafelvetés megfelelően átgondolt-e (0–4 pont),
- b) a munkaterv kidolgozása kellően részletes-e, alapos-e (0–4 pont),
- c) a munkaterv ütemezése, időbeli felosztása reális-e (0–4 pont),

d) a munkaterv megvalósításában résztvevő személyek (pl. referencia, önéletrajz stb. alapján) alkalmasak-e a program vagy tevékenység megvalósítására (0–4 pont),

e) összességében ténylegesen hozzájárulhat-e a program vagy tevékenység a versenykultúra, illetve a tudatos fogyasztói döntéshozatal kultúrájának fejlesztéséhez (pl. aktuális vagy maradandó értékű, közcélú „termék” létrehozása révén, széles célközönség elérése révén, sérülékeny célközönség elérése révén, szakmailag „elhanyagolt” területre való rávilágítás révén, újszerűség révén; 0–4 pont).

3.13. Nem részesülhet támogatásban az a támogatási kérelem, amely a részletes szakmai bírálat során a 3.12. pont a)–d) alpontja esetében a maximálisan adható 4 pontból nem kap legalább 2 pontot, illetve az e) alpont esetében a maximálisan adható 4 pontból nem kap legalább 3 pontot, valamint összességében az a)–e) alpontok alapján maximálisan adható 20 pontból nem kap legalább 13 pontot.

3.14. A támogatási kérelem elbírálásáról a GVH a döntés meghozatalától számított 15 napon belül írásban tájékoztatja a támogatást kérelmezőt. A döntés ellen jogorvoslati lehetőség nincs.

3.15. A kedvezményezettel a GVH a döntésről szóló értesítéstől számított 30 napon belül támogatási szerződést köt. A támogatási szerződést a jelen útmutató és – pályázat esetén – a pályázati kiírás rendelkezéseivel együtt kell értelmezni. A támogatási szerződés és a jelen útmutató, – pályázat esetén – a pályázati kiírás rendelkezései közötti ellentmondás esetén a támogatási szerződés rendelkezései az irányadók.

3.16. A támogatás típusa vissza nem térítendő támogatás, melyet utófinanszírozással fizet ki a GVH, lehetőséget biztosítva a program vagy tevékenység részteljesítéséhez igazodó részletekben történő kifizetésre.

3.17. A megítélhető támogatás mértéke a program vagy tevékenység megvalósításához szükséges – a megjelölt és igazoltan rendelkezésre álló saját forrásból – elszámolható költségek legfeljebb 100%-a (teljes mértékű támogatás), azzal, hogy ha a GVH megítélése szerint a program vagy tevékenység csökkentett mértékű támogatás esetén is megvalósítható, az elnyerhető támogatás a megjelölt és igazoltan rendelkezésre álló saját forrásból elszámolható költségek arányosan csökkentett része.

3.18. A csökkentett mértékű támogatás – munkaterv-változást nem eredményező – elfogadásáról a támogatást kérelmező a 9. függelékben foglalt nyilatkozat alkalmazásával nyilatkozik. Ha a csökkentett mértékű támogatásra tekintettel a támogatást kérelmező módosítja a költségtervet, azonban az további hibát,

hiányosságot tartalmaz, a GVH legfeljebb egy alkalommal hiánypótlásra hívhatja fel a támogatást kérelmezőt. A hiánypótlási felhívás kibocsátásától az adat, információ beérkezéséig, de legalább a biztosított határidő leteltéig eltelt határidő nem számít be a GVH határidejébe.

3.19. A GVH jogosult a pályázati kiírásban megjelölt, a pályázatok támogatására rendelkezésre álló keretösszeget a pályázati időszak alatt megemelni.

3.20. A támogatás összegébe nem számítható be a költségek általános forgalmi adó (ÁFA) tartalma, ha a kedvezményezett adólevonási joggal (ÁFA visszaigénylésére vonatkozó lehetőség) rendelkezik.

3.21. A támogatás kifizetésére a jelen útmutató, – pályázat esetén – a pályázati kiírás, és a támogatási szerződés szerint, az adott program vagy tevékenység megvalósításának és elszámolásának GVH általi elfogadását követően kerül sor.

3.22. A támogatás felhasználásáról és elszámolásáról, az ellenőrzéséről és a GVH ellenőrzéssel kapcsolatos jogairól részletesen a támogatási szerződés rendelkezik. Költségvetési támogatás jogosulatlan igénybevétele, jogszabálysértő vagy nem rendeltetésszerű felhasználása, továbbá a támogatási szerződéstől történő elállás, annak felmondása esetén az Áht. 53/A. § (1) és (2) bekezdése irányadó.

3.23. A támogatási kérelemmel, a támogatási eljárással, a támogatási döntéssel összefüggésben a GVH által kezelt adatokra az Áht. 56/C. §-a, 56/D. §-a, valamint a Knyt. 3. §-a irányadó.

3.24. Az Ávr. 81. §-ában meghatározottakon túl nem nyújtható támogatás annak,

a) akinek esedékessé vált és még meg nem fizetett adótartozása – ide nem értve az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe tartozó adókat –, valamint járulék-, illeték- vagy vámtartozása (a továbbiakban együtt: köztartozás) van,

b) aki a program vagy tevékenység megvalósításához szükséges jogerős hatósági engedélyekkel nem rendelkezik, továbbá

c) aki a megelőző öt évben a GVH által azonos célra biztosított támogatás felhasználásával jogszabályban vagy a támogatási szerződésben foglalt kötelezettségét megszegve még nem számolt el.

3.25. Részben vagy egészben már megvalósított program vagy tevékenység nem támogatható.

3.26. A GVH visszavonja a támogatási döntést, illetve a támogatási szerződést felmondja, illetve attól eláll, ha az Ávr. 81. §-ában meghatározott valamely körülmény a támogatási döntés meghozatalát követően következik be, vagy jut a GVH tudomására.

3.27. A támogatást kérelmező a támogatási eljárásra, a támogatási döntés meghozatalára, a támogatási szerződés megkötésére, a támogatás folyósítására vagy visszakövetelésére vonatkozó eljárásra vonatkozóan a GVH elnökéhez írásbeli kifogást nyújthat be a tudomásra jutástól számított 15 napon belül, ha az eljárás véleménye szerint jogszabálysértő.

3.28. A kifogásnak tartalmaznia kell:

- a) a kifogást tevő nevét, székhelyét, törvényes képviselője nevét,
- b) a kifogással érintett pályázat vagy támogatási szerződés azonosításához szükséges adatokat,
- c) a kifogásolt intézkedés vagy mulasztás meghatározását,
- d) a kifogás alapjául szolgáló tényeket és a kifogásolt vagy elmaradt intézkedéssel megsértett jogszabályi rendelkezés pontos megjelölését, és
- e) a kifogást tevő aláírását.

3.29. A kifogás kivizsgálásában nem vesz részt az, aki a kifogással érintett eljárásban részt vett.

3.30. Az elkésett, a kifogás benyújtására nem jogosult személytől származó, a korábbival azonos tartalmú és az elbírálásra alkalmatlan kifogást a GVH elnöke elutasítja, és erről az elutasítás indokainak megjelölésével a kifogást tevőt a döntés meghozatalától számított 15 napon belül írásban értesíti.

3.31. A GVH elnöke egyebekben a kifogást annak kézhezvételétől számított 30 napon belül érdemben elbírálja. Ha a kifogás alapos, a GVH elnöke elrendeli a kifogásban sérelmezett helyzet megszüntetéséhez szükséges intézkedést, egyébként azt elutasítja, és döntéséről – elutasítás esetén az elutasítás indokainak megjelölésével – a kifogást tevőt a döntés meghozatalától számított 15 napon belül írásban értesíti.

3.32. A támogatási eljárás nyelve a magyar, a program vagy tevékenység elsősorban magyar nyelven valósítható meg, más nyelv használatát a támogatási kérelemben kell kérelmezni és szükségességét indokolni. A támogatási kérelem, továbbá a program vagy tevékenység megvalósításának elszámolása és az ezzel összefüggésben benyújtandó dokumentumok kizárólag magyar nyelven, idegen nyelvű okiratok esetén hiteles magyar fordítással együtt nyújthatók be.

3.33. A támogatási rendszer keretében a kapcsolattartás a versenykultura@gvh.hu elektronikus levelezési címen írásban, illetve a támogatási szerződésben megjelölt kapcsolattartó személy elérhetőségein keresztül történik.

3.34. A támogatási rendszer keretében általános információkérésre a versenykultura@gvh.hu elektronikus levelezési címen keresztül, írásban van lehetőség.

III. A pályázatokra vonatkozó szabályok

4.

4.1. Pályázati kiírás közzétételére a www.versenykultura.hu honlapon kerül sor.

4.2. Pályázati kérelmet a pályázati időszakban írásban, kizárólag postai úton lehet benyújtani a GVH-hoz (1391 Budapest 62. Pf. 211). Ha a pályázati kiírás nem határoz meg pályázati időszakot, akkor pályázatot a közzétételtől számított harminc napon belül lehet benyújtani.

4.3. A támogatást kérelmező egy pályázati kiíráshoz kapcsolódóan

- a) általános pályázat esetén minden témában, de témánként legfeljebb egy,
- b) könyvtár-támogatási pályázat esetén legfeljebb egy,
- c) egyéb pályázat esetén legfeljebb egy

pályázati kérelmet nyújthat be.

4.4. A könyvtár-támogatási pályázatra a magyarországi jogi és közgazdasági képzést nyújtó felsőoktatási intézmények könyvtárai nyújthatnak be pályázatot a GVH által intézménytípusonként (központi könyvtár, kari könyvtár, szakkollégiumi könyvtár stb.) egységesen meghatározott keretösszeg erejéig.

4.5. A pályázatok nyerteseiről a GVH döntési listát készít, amelyet a pályázati időszak lejártát követő 90 napon belül honlapján nyilvánosságra hoz.

4.6. A támogatási szerződés mintáját a pályázati kiírás tartalmazza. A pályázati kérelem teljes dokumentációja, – ideértve a pályázati kérelem elfogadott költségtervét – és jelen útmutató a támogatási szerződés mellékletét képezi.

IV. Egyedi támogatási kérelem

5.

5.1. Az egyedi támogatási kérelem benyújtása lehetővé tételének célja, hogy az igényes, kiemelkedő jelentőségű, a versenyjoggal, versenypolitikával, piacelmélettel, illetve a

tudatos fogyasztói döntéshozatallal és annak védelmével kapcsolatos kérdésekkel foglalkozó programok vagy tevékenységek támogatására aktuális pályázati időszakokon kívül, az aktuális pályázat tematikájától eltérő tartalommal is lehetőség nyílik.

5.2. Egyedi támogatási kérelmet a kérelem benyújtásának évében pályázati kiírás által nem érintett témában lehet benyújtani március 1. és szeptember 30. között. Ha az adott évben megítélt támogatások kimerítik a GVH támogatásra fordítható költségvetési keretét, a GVH nem fogadhat be több egyedi támogatási kérelmet.

V. A támogatás felhasználására és elszámolására vonatkozó szabályok

6.

6.1. Támogatás a támogatott program vagy tevékenység megvalósításához közvetlenül kapcsolódó, olyan indokolt, szükséges és arányos költségek fedezésére használható fel, amelyek megfelelnek a következő konjunktív feltételeknek:

- a) a költségek a támogatásról szóló értesítés kelte és a program vagy tevékenység támogatási szerződésben megnevezett megvalósítási határideje közötti időszakban merültek fel, és legkésőbb a támogatási szerződésben megnevezett határidőig kiegyenlítésre kerültek,
- b) a felmerült költségek jogalapját és azok pénzügyi teljesítését hiteles dokumentummal, szerződéssel, 100.000 Ft egyedi értéket meghaladó árubeszerzés vagy szolgáltatás megrendelés esetén szerződéssel és/vagy elküldött és visszaigazolt megrendeléssel, számlával, egyéb hiteles számviteli vagy más belső bizonylattal kell igazolni,
- c) szerepelnek a jóváhagyott költségtervben.

6.2. A támogatási összeg az alábbi célokra fordítható:

- a) a program vagy tevékenység megvalósítására kifizetett többlet-béreköltség (a feladat ellátására biztosított kereset-kiegészítés, célfeladat teljesítéséért fizetett jutalom, megbízási jogviszony esetén megbízási díj) és a kapcsolódó szociális hozzájárulási adó, valamint egyéb munkáltatót terhelő adók vagy járulékok összegére,
- b) a program vagy tevékenység érdekében kötött felhasználási szerződés díja, függetlenül attól, hogy béreköltségként vagy számlás kifizetésként kerül elszámolásra,
- c) támogatási program vagy tevékenység megvalósítását célzó készletbeszerzés, szolgáltatás igénybevétele.

6.3. A támogatási szerződés módosítását a kedvezményezett kizárólag az alábbi feltételekkel kezdeményezheti – a szerződésben meghatározott határidőben – abban az esetben, ha a változtatások nem érintik a szerződés lényeges tartalmát, így különösen a támogatási szerződés célkitűzéseit:

- a) a támogatási szerződésben foglalt azonosító adatok megváltoztak (pl. kapcsolattartó személye, elérhetősége),
- b) a kedvezményezett neki fel nem róható okból a programot vagy tevékenységet csak a szerződésben foglaltaktól eltérően vagy csak részben, valamely nevesített részeredmény tekintetében tudja megvalósítani,
- c) a megvalósítási határidő 3 hónapon túli meghosszabbítása indokolt,
- d) a támogatási szerződésben meghatározott egyéb ok alapján.

6.4. A munkaterv a program vagy tevékenység megvalósítása során csak a GVH hozzájárulásával és a támogatási szerződés ennek megfelelő módosítása esetén változtatható meg. A költségtervben a támogatás teljes összegét nem érintő belső tételek közötti költségátcsoportosításhoz a GVH hozzájárulása és a támogatási szerződés módosítása nem szükséges, azonban a pénzügyi elszámolásban a módosítást indokolni kell. A költségterv módosítására (csökkentésére) egyebekben a munkaterv módosítására vonatkozó szabály irányadó.

6.5. Az elszámolást a jelen útmutató, – pályázat esetén – a pályázati felhívás és a támogatási szerződés figyelembevételével, a támogatási szerződésben meghatározott határidőben, a jelen útmutató 10–12. függelékében foglalt formanyomtatványok megfelelő kitöltésével kell elkészíteni.

6.6. A támogatás folyósítása a kedvezményezett által benyújtott és a GVH által elfogadott, a program, tevékenység megvalósításáról szóló elszámolás alapján történik. Ha a felek részletekben történő kifizetésben állapodtak meg, a kedvezményezett a kifizetést az egyes részeredményekről készített elszámolás benyújtásával igényli, majd a program, tevékenység befejeztével a teljes programra, tevékenységre vonatkozó elszámolást készít.

6.7. Ha a kedvezményezett elmulasztja az elszámolás benyújtásának határidejét, a GVH írásban, határidő tűzésével felszólítja a kedvezményezettet a kötelezettségeinek teljesítésére. Ha a kedvezményezett a felszólításban foglalt határidőben sem nyújtja be az elszámolást, a GVH a támogatási szerződést felmondja, illetve attól eláll.

6.8. A megfelelően kitöltött és aláírt elszámolási nyomtatványokat (ideértve az Excel elszámolólapot) és az igazolásukra szolgáló iratokat papír alapon egy példányban, továbbá

az Excel elszámolólapot elektronikusan, valamint az aláírt nyomtatványokat szkennelve, elektronikusan (CD/DVD lemezen, vagy elektronikus levél útján) kell benyújtani. Az Excel elszámolólapnak és az elszámolás formanyomtatványainak elektronikus levél útján történő megküldése csak a GVH elektronikus levélben történt visszaigazolása esetén tekinthető benyújtottnak.

6.9. Ha a kedvezményezettnek a program vagy tevékenység megvalósítása során saját bevétele keletkeznek (például konferencia esetében részvételi díj), azt az elszámolás pénzügyi részében a saját források között pontosan fel kell tüntetni. A költségtervben feltüntetett, a támogatás összege meghatározásakor figyelembe vett bevételeken felüli saját bevételek összegével csökken a kifizetett támogatás összege.

6.10. Az elszámolást az alábbiakra figyelemmel kell elkészíteni:

- a) az elszámolandó eredeti számlákat el kell látni a következő záradékkal: „A finanszírozás a Gazdasági Versenyhivatal által biztosított támogatás terhére történt. A pályázat iktatószáma: Az elszámolás aránya:”,
- b) a záradékolt eredeti számlákról másolatot kell készíteni, amelyen a kedvezményezett törvényes képviselője aláírásával – szükség esetén a szervezet bélyegzőjével – és keltezéssel igazolja, hogy azok az eredetivel mindenben megegyeznek,
- c) az elszámolás pénzügyi részéhez hiánytalanul csatolni kell az elszámolandó számlamásolatokat,
- d) az elszámolás pénzügyi részében szerepeltetett számlamásolatokhoz a programmal vagy tevékenységgel közvetlenül összekapcsoló dokumentummásolatokat és nyilatkozatokat csatolni kell (például személyi kifizetések esetében munka-, illetve megbízási szerződések, vezetői utasítás; nyomdai számlák; üzemeltetési és működési költségek kimutatásai stb.),
- e) a számlák kiegyenlítését igazolni kell; átutalással történő számlakiegyenlítés esetén banki terhelési összesítőt, készpénzes számlakiegyenlítés esetén pénztárkiadási bizonylatot és a számla kiállítójától átvételi elismervényt kell csatolni,
- f) készpénzes kifizetés csak indokolt esetben, legfeljebb 200.000 Ft egyedi értéket meg nem haladó mértékben fogadható el,
- g) a szerződésmásolatok, igazolások, valamint a kifizetést igazoló pénztári, illetve banki bizonylatok, kivonatok másolatain szövegkiemelővel kell kiemelni a releváns részt (banki kivonatok esetén a nem releváns részek olvashatatlanná tehetőek), valamint a

kedvezményezett törvényes képviselője aláírásával és – szükség esetén – a szervezet bélyegzőjével és keltezéssel igazolja, hogy azok az eredetivel mindenben megegyeznek,

h) a számlamásolatokat és az azokhoz tartozó dokumentummásolatokat, valamint a kifizetést igazoló bizonylatokat az elektronikus Excel elszámolólap szerinti sorrendben, sorszámozva kell összeállítani úgy, hogy az egyes számlamásolatokat a kapcsolódó dokumentummásolatok és kifizetést igazoló bizonylatok kövessék.

VI. A támogatás felhasználásának ellenőrzése

7.

7.1. A GVH a program vagy tevékenység megvalósításának – szakmai és pénzügyi – elszámolását először formai szempontból ellenőrzi. A formai követelményeknek meg nem felelő elszámolás esetében hiánypótlásra legfeljebb egyszer van mód. Hiánypótlást benyújtani a hiánypótlásra történő felhívástól számított 15 napon belül lehet; a kérelmező indokolt kérelmére a GVH ezt a határidőt 15 nappal meghosszabbíthatja.

7.2. A formai ellenőrzést követően a GVH tartalmi szempontból a 13. függelék szerinti formanyomtatvány alapján ellenőrzi az elszámolást. Tartalmi hiányosság, pontatlanság esetén a GVH 15 napos határidővel információ szolgáltatására hívhatja fel a támogatást kérelmezőt; a kérelmező indokolt kérelmére a GVH ezt a határidőt 15 nappal meghosszabbíthatja.

7.3. A 7.1. és 7.2. pont szerinti hiánypótlási, információszolgáltatási felhívástól az adat, információ beérkezéséig, de legalább a biztosított határidő leteltéig eltelt határidő nem számít be a GVH határidejébe.

7.4. A GVH a program vagy tevékenység megvalósításának – szakmai és pénzügyi – elszámolását az annak hiánytalan beérkezését követő legfeljebb 60 napon belül ellenőrzi. Az ellenőrzési határidő a főtitkár által meghosszabbítható, ha annak költségvetési akadálya nincsen, de az ellenőrzést legkésőbb a támogatási szerződésben meghatározott időpontig be kell fejezni.

7.5. Ha a program vagy tevékenység megvalósítása a szakmai elszámolás alapján nem felel meg teljes mértékben a kedvezményezett által a munkatervben vállaltaknak, és annak javítására vagy pótlására a 7.3. pont alapján nincs lehetőség, a kifizetett támogatási összeg csökkentésre kerül.

7.6. A csökkentés mértékéről a 13. függelék szerinti formanyomtatvány segítségével, az alábbiak figyelembevételével a főtitkár dönt.

Szempont	Minősítés (pontszám)	Csökkentés mértéke
1-4.	gyenge (1)	10% (szempontonként)
5.	közepes (2)	25%
5.	gyenge (1)	50%

7.7. Ha a program vagy tevékenység megvalósításának a pénzügyi elszámolása nem felel meg a jelen útmutatóban, – pályázat esetén – a pályázati kiírásban vagy a támogatási szerződésben előírtaknak, és annak javítására vagy pótlására a 7.3. pont alapján nincs lehetőség, a kifizetett támogatási összeg a nem javítható vagy pótolható költségtételek mértékével – az Ávr. 97. § (4) bekezdésére figyelemmel – csökkentésre kerül.

7.8. A támogatásnak a 7.5 szerinti csökkentése esetén a csökkentés 7.6. pont szerinti mértékét a pénzügyi elszámolás 7.7. pont alapján meghatározott támogatási összegére kell vetíteni, és ilyen módon kell meghatározni a kifizetendő támogatás végösszegét.

7.9. A GVH az elszámolás elfogadásáról, illetve a csökkentésről és annak mértékéről a csökkentési javaslat elfogadását követő 15 napon belül írásban – elfogadás esetén elektronikus levél útján – értesíti a kedvezményezettet.

7.10. Ha a kedvezményezett nem ért egyet a csökkentéssel, illetve annak mértékével, a GVH – a kedvezményezett véleményének kikérését követően – az adott szakterületen jártas, legalább ötéves gyakorlattal rendelkező pártatlan külső szakértőt kér fel. A szakértői véleményt a GVH és a kedvezményezett magára nézve kötelezőnek ismeri el. A szakértő eljárásának időtartama nem számít be a GVH határidejébe.

7.11. A GVH a 7.9. pont szerinti értesítést követően haladéktalanul intézkedik a kifizetési folyamat elindításáról.

7.12. A kedvezményezett köteles biztosítani, hogy a program vagy tevékenység megvalósítását és a támogatás felhasználását a GVH vagy az általa megbízott, a támogatási szerződésben kijelölt személy, valamint a jogszabály által erre feljogosított szervek akár a program vagy tevékenység megvalósítása során, akár annak befejezését követően ellenőrizzék. Ennek érdekében köteles a támogatási szerződés teljesítésével kapcsolatos dokumentumokat (a szakmai és a pénzügyi elszámoláshoz kapcsolódókat is ideértve) elkülönítetten és naprakészen nyilvántartani, illetve a beszámoló elfogadását követő 10 évig megőrizni. Az iratmegőrzésre vonatkozó kötelezettségek mellett a kedvezményezett

köteles az egyéb jogszabályokban – különösen az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvényben és a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben a bizonylatok megőrzésére vonatkozóan – meghatározott megőrzési előírások megtartására is.

7.13. A program vagy tevékenység megvalósításának, a támogatási szerződés szerződésszerű teljesítésének, valamint a rendeltetésszerű és a jelen útmutatónak – pályázat esetén a pályázati kiírásnak, – továbbá a támogatási szerződésnek megfelelő támogatás-felhasználás ellenőrzésének érdekében a kedvezményezettnek biztosítania kell, hogy az ellenőrzést végző személy helyszíni ellenőrzést végezhesen, minden vonatkozó dokumentumot megvizsgáljon, azokról másolatot, kivonatot készítsen és a teljesítés során eljáró személyektől írásban vagy szóban felvilágosítást kérhessen, illetve az ilyen felvilágosítást köteles megadni.

7.14. A GVH a fentieknek megfelelően a program vagy tevékenység megvalósítása során elszámolt költségek jogszabályoknak, a jelen útmutatónak, – pályázat esetén – a pályázati kiírásnak és a támogatási szerződésnek való megfelelése ellenőrzésére szűrőpróbaszerűen helyszíni ellenőrzést végezhet. A GVH helyszíni ellenőrzést lefolytató munkatársának nevééről a GVH előzetesen írásban tájékoztatja a kedvezményezettet, megjelölve a helyszíni ellenőrzés várható időpontját.

7.15. Ha a kedvezményezett nem tartotta be a jelen útmutató – pályázat esetén a pályázati kiírás –, illetve a támogatási szerződés előírásait, vagy a GVH az elszámolás ellenőrzése során nem észlelt, a támogatás elszámolásának körébe eső valamely jogszabálysértést észlel, a kedvezményezett köteles a teljes igénybe vett támogatást visszafizetni. A GVH a még igénybe nem vett támogatást nem folyósítja. A támogatási szerződés megszegése körébe tartozó szabályszegés esetén a GVH a kedvezményezettet a további támogatás lehetőségéből három évre kizárja. A támogatási szerződés megszegésének eseteiről a támogatási szerződés rendelkezik.

VII. Nyilvánosságra hozatal

8.

8.1. A GVH a Knyt. rendelkezéseinek megfelelően a www.kozpenzpalyazat.gov.hu honlapon közzéteszi

- a) a támogatási kérelem iktatószámát,
- b) a támogatást kérelmező nevét, székhelyét,

- c) a támogatást kérelmező nyilvántartásba vételi okiratának számát, a nyilvántartásba vételt végző szerv nevét,
- d) a kérelem tárgyát, annak a kérelmező általi elnevezését,
- e) a támogatási kérelem státuszát (befogadott, nyert, veszített, kizárt, elszámolt, elszámolás nem elfogadott),
- f) a kizárás dátumát,
- g) a támogatás igénylésével kapcsolatos döntés időpontját,
- h) a Knyt. 8. §-a szerinti érintettség tényét,
- i) az igényelt támogatás összegét, továbbá – támogatás elnyerése esetén – a megítélt és a ténylegesen folyósított támogatás összegét,
- j) a program vagy tevékenység megvalósítása lezárásának tényleges időpontját és
- k) a program vagy tevékenység elszámolását.

8.2. A GVH a kedvezményezett tekintetében a www.versenykultura.hu honlapon közzéteszi

- a) a kedvezményezett nevét,
- b) a program vagy tevékenység elnevezését,
- c) a támogatási szerződés megkötésének és esetleges módosításának időpontját,
- d) a megvalósítás eredményét összefoglaló szakmai elszámolást,
- e) a megítélt és a ténylegesen folyósított támogatás összegét, valamint
- f) a megvalósítás eredményét (például tanulmány, konferencia-előadásanyagok stb.).

8.3. A GVH célja a nyilvánosságra hozatallal egyrészt a közpénzek átlátható, ésszerű felhasználásának biztosítása, másrészt a programok vagy tevékenységek eredményeinek bárki számára megismerhetővé tétele annak érdekében, hogy ezáltal is hozzájáruljon a versenykultúra és a tudatos fogyasztói döntéshozatal kultúrája fejlesztéséhez és terjesztéséhez.

8.4. A GVH a Magyar Államkincstár által működtetett monitoringrendszer részére a jogszabályban meghatározott adatokat továbbítja a kedvezményezettnek, illetve a támogatással kapcsolatban.

ADATLAP

Szervezet neve:

Székhelye:

Levelezési címe (ha nem azonos a székhellyel):

Szervezet magyarországi adóazonosító száma:

E-mail címe, honlapja:

Bankszámlaszáma:

A számlát vezető pénzüintézet neve:

KSH száma / statisztikai számjele:

Cégbírósi / törzskönyvi nyilvántartási száma:

Nyilvántartásba vevő szerv megnevezése (ha a cégbírósi/kincstári nyilvántartásban nem szerepel):

Nyilvántartásba vételi okirat száma:

Alapításának éve:

A szervezet törvényes képviselőjének

Neve:

Címe:

Telefonszáma:

E-mail címe:

A program vagy tevékenység szakmai felelősének (kapcsolattartó)

Neve:

Címe:

Telefonszáma:

E-mail címe:

Szervezet a támogatáshoz kapcsolódóan adólevonási joggal rendelkezik:

IGEN / NEM

A program vagy tevékenység kérelmező általi megnevezése és rövid leírása, kapcsolódása a
GVH által támogatandó célokkal

Név (legfeljebb 150 karakter):

.....
.....

.....
 Rövid leírás, kapcsolódás a GVH által támogatandó célokhoz (legfeljebb 1000 karakter):

A program vagy tevékenység megvalósításához a Gazdasági Versenyhivaltól

Igényelt támogatás:Ft

Támogatás intenzitása:%

Részesült-e támogatásban / igényelt-e támogatást a szóban forgó programhoz vagy tevékenységhez az államháztartás más szervétől vagy egyéb szervezettől?

IGEN / NEM

Ha igen, az igényelt támogatás összege összesen: Ft.

Kéri-e a támogatás részletekben történő kifizetését?

IGEN / NEM

Részteljesítésként csak önmagában is értelmezhető és értékelhető feladat fogadható el. Ha a támogatás részletekben történő kifizetését kéri, határozza meg az egyes részfeladatok szakmai tartalmát a munkatervhez igazodóan, megadva az elszámolás várható időpontját és az egyes részteljesítések költségét:

.....

Kelt:

.....
 a szervezet képviselőjének

cégszerű aláírása

2. függelék

MUNKATERV AZ IGÉNYELT TÁMOGATÁSHOZ¹

Mutassa be részletesen a programot vagy tevékenységet, amelyhez a támogatást kéri, ideértve a program vagy tevékenység szakmai tartalmát (célcsoport, feladatleírás), a várható eredményeket és azok hasznosíthatóságát is! Ismertesse a megvalósításban közreműködő személyeket (szakmai hátterük bemutatását is)!

.....

.....

.....

Mutassa be, hogy a program vagy tevékenység hogyan járul hozzá a versenykultúra és a tudatos fogyasztói döntéshozatal kultúrája fejlesztéséhez!

.....

.....

.....

Mutassa be a program megvalósításának időbeni ütemezését.

Ha a támogatás részletekben történő kifizetését kéri, az ütemtervben részteljesítésként összesítve mutassa be a feladatokat/tevékenységeket a várható költségek feltüntetésével.

sor- szám	feladat/tevékenység rövid leírása	Tervezett ütemterv			
		kezdő időpont	befejezés időpontja	költség részteljesítés esetén (Ft)*	kifizetési időpont*
1.					
2.					
3.					
4.					
(rész) KÖLTSÉG ÖSSZESEN:					

* kitöltésük csak részteljesítés esetén kötelező

.....

.....

Röviden, de legalább 5 mondatban mutassa be a szervezetet!

.....

.....

.....

¹ Legalább 3 oldal terjedelemben!

Röviden, de legalább 5 mondatban mutassa be a szervezet eddigi szakmai tevékenységét, különös tekintettel a versenypolitika, a versenyjog és a piacelmélet, vagy a tudatos fogyasztói döntéshozatal témaköreireihez köthető tevékenységekre!

.....
.....

Kelt:

.....

a szervezet képviselőjének
cégszerű aláírása

KÖLTSÉGTERV AZ IGÉNYELT TÁMOGATÁSHOZ

A program vagy tevékenység megvalósításának várható összes költsége:

1.	Tevékenység várható összes költsége:	Ft
2.	Levonható áfa összege:	Ft
3.	Támogatható összes költség (1.--2.):	Ft

I. Igényelt támogatás összege: forint

II. Egyéb forrás az alábbi bontásban:

- a) az államháztartás központi alrendszeréből igényelt, kapott egyéb költségvetési támogatásból, valamint külföldi forrásokból származó összeg: forint
- b) az államháztartáson belüli szervezettől, a kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezettől, ezen szervezetek tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdálkodó szervezettől vagy alapítói joggyakorlása alá tartozó alapítványtól, közalapítványtól igényelt és kapott egyéb támogatás összege: forint

III. Saját forrás összege: Ft melyből

- készpénz/bankszámla pénz: Ft
- programból tervezett bevétel: Ft
- támogatás államháztartáson kívüli szervezettől:..... Ft
- egyéb forrás: Ft

IV. Támogatási intenzitás:

sor	források	támogatási összeg (forint)	támogatás intenzitása %
I.	GVH-tól igényelt támogatás		
II.	Egyéb forrásból igényelt támogatás (1.+2.)		
1.	a.) pont szerinti támogató(k)tól		-
2.	b.) pont szerinti támogató(k)tól		-
III.	Saját forrás:		
IV.	Források összesen: (I.+II.+III.)*		

* összes forrás = támogatható összes költség

V. Részletes költségterv: (a táblázat igény szerint bővíthető)

Az egyes költségnemeket a számviteli előírásoknak megfelelően kell tervezni és elszámolni.

Költségnemek	Tervezett összes (bruttó) költség	Levonható áfa	Elszámol- ható költség összesen (3=1-2)	Igényelt támogatás összege*	Egyéb és saját forrás terhére elszámolt költség	Források összesen (ezer forintban) (6=4+5)
	1	2	3	4	5	6
I. Személyi kifizetések összesen**:		-----				
- céljuttatás, projektpremium		-----				
- megbízási díj		-----				
- szerzői díj		-----				
-						
-						
II. Bérjárulékok összesen:		-----				
- egészségügyi hozzájárulás		-----				
- szociális hozzájárulási adó		-----				
-						
III. Dologi (anyagjellegű) kiadások összesen:						
Anyagköltségek:						
-						
-						
-						
-						
Igénybe vett szolgáltatások:						
-						
-						
-						
-						
-						
KÖLTSÉGEK ÖSSZESEN: (I.+II.+III.):						

* igényelt támogatás összege = IV. pontban jelölt támogatási igény összege

** munkaköri leírásban szereplő feladat ellátásáért járó juttatás, munkabér/illetmény nem számolható el

Ha a támogatás részletekben történő kifizetését kéri, a költségtervet a részteljesítésekhez igazodva részteljesítésként kell kitölteni.

Kelt:

.....
a szervezet képviselőjének
cégszerű aláírása

NYILATKOZAT

Szervezet neve:

Székhelye:.....

Adószáma:

Képviselőjének neve:

Nyilvántartásba vételi okirat száma:

Nyilvántartásba vevő szerv megnevezése:

Alulírott, (a törvényes képviselője jelen nyilatkozatommal az általam képviselt szervezet nevében):

- tanúsítom, hogy az általam képviselt szervezet megfelel a rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményeinek;
- hozzájárulok az általam képviselt szervezet rendezett munkaügyi kapcsolataira vonatkozó adatok szükség szerinti rendelkezésre bocsátásához az illetékes szervezetek részére;
- tanúsítom, hogy az általam képviselt szervezet a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvényben meghatározott közzétételi kötelezettségének eleget tett,
- tanúsítom, hogy az általam képviselt szervezet a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontja értelmében átlátható szervezetnek minősül;
- kijelentem, hogy az általam képviselt szervezettel szemben nem állnak fenn az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 48/B. § (1) bekezdésében meghatározott kizárási okok;
- kijelentem, hogy az általam képviselt szervezetnek nincs esedékessé vált és meg nem fizetett, az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 178. § 20. pontjában meghatározott köztartozása (a továbbiakban: köztartozás), valamint az államháztartás alrendszereiből folyósított támogatásból eredő esedékessé vált és meg nem fizetett tartozása, továbbá tudomásul veszem, hogy köztartozás esetén – annak megfizetéséig – az általam képviselt szervezetet támogatás nem illeti meg, és az esedékes támogatás folyósítása felfüggesztésre (visszatartásra) kerül;
- tanúsítom, hogy az általam képviselt szervezet a program vagy tevékenység megvalósításához szükséges jogerős hatósági engedélyekkel rendelkezik;
- tanúsítom, hogy a program vagy tevékenység megvalósításához szükséges, megjelölt, önként vállalt saját forrás vagy máshonnan származó költségvetési támogatás az általam

- képviselt szervezet rendelkezésére áll, és az ennek igazolására szolgáló dokumentumot (például bankszámlakivonat, szerződés, hitelígérvény) csatolom;
- nyilatkozom arról, hogy az általam képviselt szervezet a program vagy tevékenység megvalósításához az államháztartás más szervétől támogatást nem igényelt / igényelt (mely szervtől:, mikor:);
 - nyilatkozom arról, hogy az általam képviselt szervezet adólevonási joggal rendelkezik / nem rendelkezik;
 - tanúsítom, hogy a támogatási kérelemben foglalt adatok, információk és a csatolt dokumentumok valódiak, hitelesek és teljes körűek, továbbá tudomásul veszem, hogy azok valótlanúsága vagy eltitkolása a támogathatósági körből való kizárást, a már meghozott támogatási döntés érvénytelenítését, illetve a már megkötött támogatási szerződés azonnali hatályú felmondását, illetve az attól való elállást vonja maga után;
 - kijelentem, hogy ha a támogatási kérelemben foglalt adatokban változás következik be, azt a tudomásomra jutástól számított 8 napon belül írásban bejelentem,
 - kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet a jogosulatlanul igénybe vett támogatás összegét és annak kamatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 53. § (2) és (3) bekezdésében foglaltak szerint visszafizeti;
 - kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet ellen nem folyik jogerős végzéssel elrendelt felszámolási, csőd-, végelszámolási vagy egyéb – a szervezet megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott – eljárás; kötelezettséget vállalok továbbá arra, hogy a támogatási kérelem elbírálásáig, illetve a támogatási szerződés megkötéséig, legkésőbb lejártáig bejelentem, ha az általam képviselt szervezet ellen ilyen eljárás indul;
 - kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet a támogatási kérelem benyújtását megelőző öt évben a Gazdasági Versenyhivatal által azonos célra biztosított támogatás felhasználásával kapcsolatban jogszabályban vagy a támogatási szerződésben foglalt kötelezettséget nem szegte meg az elszámolás során;
 - hozzájárulok ahhoz, hogy a köztartozások figyelemmel kísérése céljából az általam képviselt szervezet adóazonosító számát a Magyar Államkincstár és a Gazdasági Versenyhivatal felhasználja a lejárt köztartozások teljesítése, illetőleg az adósság bekövetkezése tényének és összegének megismeréséhez;
 - tudomásul veszem, hogy a Magyar Államkincstár által működtetett monitoringrendszerben nyilvántartott adataimhoz a Gazdasági Versenyhivatal, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság és az állami adóhatóság közvetlenül a támogatással összefüggő információk érdekében hozzáfér;

- tudomásul veszem, hogy a költségvetési támogatással kapcsolatos valamennyi dokumentumot köteles vagyok a támogatás záró pénzügyi beszámolójának jóváhagyását követő tíz évig megőrizni;
- kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet nem követett el a támogatási kérelem benyújtását megelőző öt évnél nem régebben meghozott jogerős versenyhatósági vagy bírósági határozatban megállapított versenyjogi jogszabálysértést, kötelezettséget vállalok továbbá arra, hogy a támogatási kérelem elbírálásáig, illetve a támogatási szerződés megkötéséig, legkésőbb lejártáig bejelentem, ha az általam képviselt szervezettel szemben ilyen tartalmú határozat születik;
- kijelentem, hogy az általam képviselt szervezetnek nem áll fenn harmadik személy irányában olyan kötelezettsége, amely a költségvetési támogatás céljának megvalósítását megghiúsíthatja;
- tudomásul veszem, hogy a Gazdasági Versenyhivatal a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény rendelkezéseinek megfelelően az általam képviselt szervezet adatait (név, székhely, nyilvántartásba vételi okirat száma, nyilvántartásba vevő szerv neve), az igényelt támogatás összegét, továbbá – támogatás elnyerése esetén – a megítélt és a ténylegesen folyósított támogatás összegét, a program vagy tevékenység megvalósítása lezárásának tényleges időpontját és a program vagy tevékenység elszámolását a www.kozpenzpalyazat.gov.hu honlapon közzéteszi;
- tudomásul veszem továbbá, hogy támogatás elnyerése esetén a Gazdasági Versenyhivatal az általam képviselt szervezet nevét, a program vagy tevékenység elnevezését, a támogatási szerződés és annak esetleges módosítása megkötésének időpontját, illetve a megvalósítás határidejét, a megítélt és a ténylegesen folyósított támogatás összegét, valamint a megvalósítás eredményét a www.versenykultura.hu honlapon közzéteszi.

Kelt:

.....
a szervezet képviselőjének
cégszerű aláírása

NYILATKOZAT

a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény szerinti összeférhetlenség, illetve érintettség fennállásáról vagy hiányáról

Szervezet neve:

Székhelye:.....

Adószáma:

Képviselőjének neve:

Nyilvántartásba vételi okirat száma:

Nyilvántartásba vevő szerv megnevezése:

Alulírott, (a törvényes képviselője jelen nyilatkozatommal) kijelentem, hogy személyemmel, illetve a támogatást kérelmezőként megjelölt szervezettel szemben a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény

- 6. § (1) bekezdése szerinti összeférhetlenség
nem áll fenn / fennáll¹ a hivatkozott rendelkezés ...) pontja alapján.
- 8. § (1) bekezdése szerinti érintettség
nem áll fenn / fennáll² a hivatkozott rendelkezés ...) pontja alapján.

Az összeférhetlenség vagy az érintettség alapjául szolgáló körülmény leírása:

.....
.....

Kijelentem, hogy az összeférhetlenség megszüntetésére az alábbiak szerint intézkedtem:

.....
.....

Kijelentem, hogy az érintettség közzétételét a 6. függelék szerinti kérelem csatolásával kezdeményeztem.

Kelt:

a szervezet képviselőjének
cégszerű aláírása

¹ A megfelelő rész aláhúzendó.

² A megfelelő rész aláhúzendó.

KÖZZÉTÉTELI KÉRELEM

Szervezet neve:

Székhelye:

Adószáma:

Képviselőjének neve:

Nyilvántartásba vételi okirat száma:

Nyilvántartásba vevő szerv megnevezése:

Alulírott, (a törvényes képviselője jelen nyilatkozattal) kijelentem, hogy a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (Knyt.) 8. § (1) bekezdés szerinti érintettség személyemmel, illetve a támogatást kérelmezőként megjelölt szervezettel szemben fennáll az alábbiak szerint.

Személyre vonatkozóan:¹

- a) A pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntéshozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban állok, de a törvény értelmében nem minősülök döntés-előkészítőnek vagy döntéshozónak. Munkavégzésre irányuló jogviszonyban állok az alábbi szervezettel:
- b) Nem kizárt közjogi tisztségviselő vagyok. Az alábbiakban felsorolt tisztségek valamelyikével rendelkezem.²
- köztársasági elnök / Országgyűlés által választott tisztségviselő / köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő / országgyűlési képviselő / európai parlamenti képviselő / nemzetiségi szószóló / polgármester / alpolgármester / főpolgármester / főpolgármester-helyettes / helyi önkormányzati képviselő / helyi önkormányzat képviselő-testülete bizottságának tagja / központi államigazgatási szerv – Knyt. 2. § (1) bekezdés d) pont alá nem tartozó – vezetője vagy helyettese.
- c) Az a)–b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója vagyok.³

¹ A megfelelő rész kitöltendő.

² A megfelelő rész aláhúzendó.

³ A megfelelő rész aláhúzendó.

- Közeli hozzátartozóm a támogatási eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntéshozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll, de a törvény értelmében nem minősül döntés-előkészítőnek vagy döntéshozónak.
- Közeli hozzátartozóm nem kizárt közjogi tisztségviselő.
- A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése:⁴
házastárs / egyeneságbeli rokon / örökbefogadott / mostohagyermek / nevelt gyermek / örökbefogadó szülő / mostohaszülő / nevelőszülő / testvér.

Szervezetre vonatkozóan:⁵

d) A támogatást kérelmezőként megjelölt szervezet olyan gazdasági társaság, amely az a)–c) pontban megjelölt személy tulajdonában áll.

- Az érintett tulajdonos, és annak a szervezetnek a megnevezése, amellyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll:

.....

- Az érintett tulajdonos közjogi tisztségének megjelölése:

.....

- Az érintett tulajdonos közeli hozzátartozói kapcsolatának megjelölése:⁶

házastárs / egyeneságbeli rokon / örökbefogadott / mostohagyermek / nevelt gyermek / örökbefogadó szülő / mostohaszülő / nevelőszülő / testvér.

e) A támogatást kérelmezőként megjelölt szervezet tekintetében az érintettség fennáll, mert

- vezető tisztségviselője,
- az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője,
- más civil szervezet ügyintéző vagy képviseleti szervének tagja,

a támogatási eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő szervnél vagy döntést hozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy, nem kizárt közjogi tisztségviselő, vagy e személyek közeli hozzátartozója.

- Az érintettséget megalapozó személy társaságban betöltött pozíciója:

.....

- A szervezet megnevezése, amellyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll:

.....

- Közjogi tisztség megjelölése:⁷

köztársasági elnök / Országgyűlés által választott tisztségviselő / köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő / országgyűlési képviselő / európai parlamenti

⁴ A megfelelő rész aláhúzendó.

⁵ A megfelelő rész kitöltendő.

⁶ A megfelelő rész aláhúzendó.

⁷ A megfelelő rész aláhúzendó.

képviselő / nemzetiségi szószóló / polgármester / alpolgármester / főpolgármester / főpolgármester-helyettes / helyi önkormányzati képviselő / helyi önkormányzat képviselő-testülete bizottságának tagja / központi államigazgatási szerv – Knyt. 2. § (1) bekezdés d) pont alá nem tartozó – vezetője vagy helyettese.

– A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése.⁸

házastárs / egyeneságbeli rokon / örökbefogadott / mostohagyermek / nevelt gyermek / örökbefogadó szülő / mostohaszülő / nevelőszülő / testvér.

Kijelentem, hogy a fenti nyilatkozat kitöltésével eleget tettem a Knyt. rendelkezéseinek az érintettségemet illetően. A nyilatkozatban szereplő adatok a valóságnak mindenben megfelelnek.

Kelt:

a szervezet képviselőjének
cégszerű aláírása

⁸ A megfelelő rész aláhúzendó.

FORMAI ELLENŐRZŐLAP

Iktatószám:

Benyújtó neve:

Formai ellenőrzést végző ügyintéző neve:

Pályázat/támogatási kérelem benyújtásának napja:

Kizárási okok ellenőrzése:

Pályázattal kapcsolatos kizárási okok	igen	nem
a pályázat a benyújtásra meghatározott határidőn belül került benyújtásra		
az igényelt költségvetési támogatás összege meghaladja a maximálisan igényelhető mértéket		
a támogatási arány meghaladja a pályázati kiírásban meghatározott maximális támogatási intenzitást		
a pályázó a pályázati kiírásban meghatározott lehetséges támogatást igénylői körbe tartozik		

Egyedi támogatási kérelemmel kapcsolatos kizárási okok	igen	nem
pályázati időszakon kívül érkezett		
hasonló témában pályázat kiírásra került		

Befogadó nyilatkozat / érdemi vizsgálat nélküli elutasítás

kiadásának legkésőbbi időpontja (benyújtást követő 7. nap): 20.....

Formai ellenőrzés szempontjai				
	papír alapon benyújtották-e	dátumozás, aláírás megtörtént-e	30 napnál nem régebbi	megjegyzés
1. adatlap				
2. munkaterv				
3. költségterv				
4. általános nyilatkozat				
5. összeférhetetlenség, érintettség nyilatkozat				
6. közzétételi kérelem (ha a 6. pont alapján közzétételnek van helye)				

<p>7. államháztartáson kívüli szervezet a nevében aláírásra jogosult személy(ek) pénzügyi intézmény által igazolt, ügyvéd által ellenjegyzett vagy közjegyző által hitelesített aláírás mintáját vagy az aláírás minta közjegyző által hitelesített másolatát csatolta</p>				
<p>8. államháztartáson kívüli szervezet létesítő okiratának vagy jogszabályban meghatározott nyilvántartásba vételét igazoló okiratának eredeti példányát csatolta</p>				
<p>9. az útmutató 3.3. pont c) alpontjában hivatkozott, a rendezett munkaügyi kapcsolatok feltételei teljesülése megállapíthatóságának alapjául szolgáló dokumentumok valamelyikét csatolta</p>				

Hiánypótlásra felhívás szükséges:

igen / nem

Kelt:

.....

ügyintéző aláírása

BÍRÁLATI LAP**I.**

Támogatási kérelem iktatószáma:

Benyújtó neve:

Kérelem tárgya:

Formai ellenőrzés lezárásának dátuma:

GVH Költségvetési Iroda	A megfelelőt X-szel, illetve aláhúzással kérjük jelölni!	Javasolt támogatási összeg (csak a II. esetében)
I. A költségterv megfelelő.		-
II. A költségterv megfelelő, azonban az igényelt támogatási összeget nem tartom reálisnak.	Túl sok / túl kevés	Javasolt összeg:
III. Költségterv nem megfelelő.	Javítható / nem javítható	-
Megjegyzés/indokolás:		
Kelt: Budapest, aláírás		
Szakmai bíráló neve: ¹	A megfelelőt X-szel, illetve aláhúzással kérjük jelölni!	Javasolt támogatási összeg (csak a II. esetében)
I. Támogatásra érdemesnek találok, a munkaterv megfelelő.		-
II. Támogatásra érdemesnek találok, a munkaterv megfelelő, azonban az igényelt támogatási összeget nem tartom reálisnak.	Túl sok / túl kevés	Javasolt összeg:
III. Nem találok támogatásra érdemesnek.		-
Megjegyzés/indokolás:		

¹ A részletes szakmai bírálati lappal együtt értelmezendő!

<p>Kelt: Budapest,</p> <p style="text-align: right;">alíírás</p>	
<p>Főtitkári döntés – támogatásban részesül</p>	<p>Igen / Nem</p>
<p>Megítélt támogatás összege:</p>	<p>.....</p>
<p>Megjegyzés/indokolás:</p>	
<p>Kelt: Budapest,</p> <p style="text-align: right;">főtitkár</p>	

BÍRÁLATI LAP**II.****– Részletes szakmai bírálat –**

Szempont	Adható maximális pontszám	Adott pontszám	Indokolás, megjegyzés
A témafelvetés megfelelően átgondolt-e	4		
A munkaterv kidolgozása kellően részletes-e, alapos-e	4		
A munkaterv ütemezése, időbeli felosztása reális-e	4		
A munkaterv megvalósításában résztvevő személyek (pl. referencia, önéletrajz stb. alapján) alkalmasnak tűnnek-e a program vagy tevékenység megvalósítására	4		
A program vagy tevékenység összességében hatékonyan hozzájárulhat-e a versenykultúra, illetve a tudatos fogyasztói döntéshozatal kultúrájának fejlesztéséhez (pl. aktuális vagy maradandó értékű, közcélú „termék” létrehozása révén, széles célközönség elérése révén, sérülékeny célközönség elérése révén, szakmailag „elhanyagolt” területre való rávilágítás révén, újszerűség révén)	4		
Összesen	20		

NYILATKOZAT
a megítélt támogatási összeg elfogadásáról

Szervezet neve:

Székhelye:.....

Adószáma:

Képviselőjének neve:

Nyilvántartásba vételi okirat száma:

Nyilvántartásba vevő szerv megnevezése:

Alulírott, (a törvényes képviselője jelen nyilatkozattal az általam képviselt szervezet nevében) kijelentem, hogy a megítélt támogatási összeget a

elfogadja / nem fogadja el.¹

Kijelentem, hogy a jelen nyilatkozatot felelősségem teljes tudatában, minden kényszer és fenyegetés nélkül, a(z) iktatószámú egyedi támogatási kérelemhez/pályázathoz kapcsolódóan adtam.

Kelt:

.....
a szervezet képviselőjének
cégszerű aláírása

¹ A megfelelő rész aláhúzendó.

AZ ELSZÁMOLÁS SZAKMAI RÉSZÉNEK FORMANYOMTATVÁNYA

Kedvezményezett neve és székhelye:

Támogatási szerződés iktatószáma:

Program vagy tevékenység elnevezése:

A kapcsolattartó neve:

A program vagy tevékenység befejezésének határideje:

1. Ismertesse a program vagy tevékenység megvalósításának menetét, írja le a végrehajtás egyes lépéseit! Sorolja fel a megvalósításában közreműködőket! A program vagy tevékenység végrehajtása mennyiben segítette a résztvevők tudományos előmenetelét?

.....

.....

.....

2. Részletesen ismertesse és egyben értékelje a program vagy tevékenység eredményeit!

- szakmailag / tudományos szempontból,
- a célkitűzésekkel összefüggésben,
- újszerűség bemutatása,
- a továbbfejlesztés lehetőségei,
- az eredmények hasznosításának lehetőségei.

.....

.....

.....

3. Sorolja fel, és mellékelten csatolja a programmal vagy tevékenységgel (azok eredményeivel) összefüggésben született tanulmányokat, kiadványokat, publikációkat, előadásokat stb.!

.....

.....

.....
4. Mutassa be, hogy a program vagy tevékenység megvalósítása mennyiben felel meg az eredeti munkatervnek (ütemezés, eredmények, esetleges eltérések indokai, különös tekintettel a támogatási szerződés módosítása nélkül végrehajtottakra!)
.....
.....
.....

Kelt:

.....
Kapcsolattartó aláírása

.....
Kedvezményezett képviselőjének
cégszerű aláírása

AZ ELSZÁMOLÁS PÉNZÜGYI RÉSZÉNEK FORMANYOMTATVÁNYA

Kedvezményezett neve és székhelye:
Támogatási szerződés iktatószáma:
Program vagy tevékenység elnevezése:
A kapcsolattartó neve:
A program vagy tevékenység befejezésének határideje:
A támogatás összege:

1. A program vagy tevékenység költségei

Költségnemek	Tervezett bruttó költség	Levonható áfa	Elszámol- ható költség összesen (3=1-2)	Elszámolni kívánt támogatás összege*	Egyéb és saját forrás terhére elszámolt költség	Források összesen (6=4+5)
	1	2	3	4	5	6
I. Személyi kifizetések összesen:		-----				
II. Bérjárulékok összesen:		-----				
III. Dologi (anyagjellegű) kiadások összesen:						
KÖLTSÉGEK ÖSSZESEN: (I.+II.+III.):						

Pályázatban jóváhagyott támogatási intenzitás %-a:

Ténylegesen elszámolás alapján számolt támogatási intenzitás %-a*:

* nem lehet magasabb, mint a jóváhagyott támogatási intenzitás %-

2. Mutassa be, a program vagy tevékenység megvalósítása mennyiben felel meg a költségtervnek (esetleges eltérések indokai, különös tekintettel a támogatási szerződés módosítása nélkül végrehajtottakra – például költség-átcsoportosítás)!
.....
.....
.....

3. Minősítse a támogatással való gazdálkodását (a megvalósítás egyes lépései, a pénzügyi eszközök milyen módon szükségesek a program vagy tevékenység céljainak eléréséhez)!
.....
.....
.....

4. Elektronikusan töltsse ki az Excel elszámolólapot!¹

5. A szervezet törvényes képviselője cégszerű aláírásával kijelenti, hogy a Kedvezményezett

- az elszámolás benyújtásának időpontjában nem rendelkezik esedékessé vált és meg nem fizetett, az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 178. § 20. pontjában meghatározott köztartozással,
- megfelel a rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményeinek,
- a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény szerint nem összeférhetetlen, illetve a törvény szerinti esetleges érintettségének közzétételét a pályázatának elbírálásáig kérelmezte,
- az elszámolás benyújtásának időpontjában nem áll felszámolási, csőd-, végelszámolási vagy egyéb – a megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott – eljárás alatt, illetve tevékenységét nem szünetelteti,
- a Program megvalósításával kapcsolatban minden adatot és bizonylatot hiánytalanul a Támogató rendelkezésére bocsátott, az eredeti bizonylatok a Kedvezményezett elszámolási nyilvántartásában megtalálhatóak, és azok a hatályos jogszabályoknak megfelelően kerültek kiállításra, elfogadásra és ellenőrzésre.
- A Kedvezményezett az elszámolás során szerepeltetett költségek kifizetése előtt azok jogosságáról és összecszerúségéről meggyőződött.

¹ A kitöltött Excel elszámolólapot elektronikusan is szükséges megküldeni, valamint a kinyomtatott, aláírt példányt írásban is be kell nyújtani a GVH részére.

Kelt:

.....

Kapcsolattartó aláírása

.....

Kedvezményezett képviselőjének
cégszerű aláírása

MS EXCEL FORMÁTUMÚ ELSZÁMOLÓLAP¹

Kedvezményezett neve és székhelye:											
Támogatási szerződés iktatószáma:											
Program vagy tevékenység elnevezése:											
Kapcsolattartó személy neve:											
A program vagy tevékenység befejezésének határideje:											
A program vagy tevékenység megvalósításának teljes összege:											
Saját forrás összege:											
Egyéb forrás összege:											
Megítélt támogatás összege:											
Kimutatás a ... iktatószámú támogatási szerződés keretében biztosított támogatás felhasználásáról											
Sor-szám	számveteli bizonylat száma	bizonylat típusa	kiállítás dátuma	teljesítés dátuma	gazdasági esemény rövid leírása	bizonylat kiállítójának neve	bizonylat kiállítójának adószáma	penzügyi teljesítés időpontja	nettó összeg	bruttó összeg	támogatás terhére elszámolt összeg
1.											
2.											
3.											

¹ Az elszámolólapot Excel formátumú táblázatban kell kitölteni és elektronikusan, valamint papír alapon kinyomtatva, aláírva megküldeni. Az Excel formátumú táblázat letölthető a www.versenykultura.hu oldalról, vagy írásban kérhető a versenykultura@gvh.hu elektronikus levelezési címen.

**A PROGRAM VAGY TEVÉKENYSÉG MEGVALÓSÍTÁSÁT
ELLENŐRZŐLAP I.**

Támogatási szerződés iktatószáma:

Kedvezményezett neve:

Program vagy tevékenység tárgya:.....

Szakmai bíráló:	A megfelelő részhez tegyen X-et, illetve szükség szerint a csökkentés mértékére tegyen javaslatot!
A megvalósított programot vagy tevékenységet <i>teljes mértékben</i> elfogadhatónak tartom, az megfelel a munkatervben vállaltaknak	
A megvalósított programot vagy tevékenységet <i>nem tartom elfogadhatónak</i> , az nem felel meg teljes mértékben a munkatervben vállaltaknak, <i>kijavításra van lehetőség</i>	
A megvalósított programot vagy tevékenységet <i>nem tartom elfogadhatónak</i> , az nem felel meg teljes mértékben a munkatervben vállaltaknak, kijavításra nincs reális lehetőség, ezért a folyósítandó támogatási összeg <i>csökkentését</i> javaslom	
A megvalósított programot vagy tevékenységet <i>egyáltalán nem tartom elfogadhatónak</i> , az nem felel meg a munkatervben vállaltaknak, ezért a folyósítandó <i>támogatási összeg visszavonását javaslom</i>	
Szakmai vélemény ¹ :	
Kelt: Budapest, <div style="text-align: right;">..... aláírás</div>	

¹ Kutatás, tanulmánnyal vagy egyéb összefoglaló anyaggal záruló program vagy tevékenység esetén a továbbiak is kitöltendőek!

GVH Költségvetési Iroda:	A megfelelő részhez tegyen X-et!
A megvalósított program vagy tevékenység pénzügyi elszámolása elfogadható, a megítélt támogatási összeg teljes egészében kifizethető.	
A megvalósított program vagy tevékenység pénzügyi elszámolása nem megfelelő, hiánypótlásra van szükség	
A támogatott program/tevékenység összköltsége csökkent ezért a támogatási összeg csökkentése szükséges a támogatási szerződésben meghatározott támogatási arányoknak megfelelően.	
A megvalósított program vagy tevékenység pénzügyi elszámolása nem elfogadható, ezért a megítélt támogatási összeg visszavonását javaslom	
Szakmai vélemény:	
Kelt: Budapest, aláírás	
Főtitkári döntés – a program vagy tevékenység megvalósítása elfogadásra került	igen / nem
A kifizethető támogatás összege:	
Kelt: Budapest, főtitkár	

A PROGRAM VAGY TEVÉKENYSÉG MEGVALÓSÍTÁSÁT ELLENŐRZŐLAP

II/A.

– Részletes szakmai értékelés –

Rendezvény, oktatási vagy más egyéb program vagy tevékenység esetén

Az értékelés során minden egyes szempont szerint 1-4 pont adható. Az 1 pont gyenge, a 2 pont közepes, a 3 pont jó, a 4 pont kiváló minősítést jelent. A GVH legfeljebb csökkentett támogatási összeg mellett fogadja el a rendezvény, oktatási vagy más egyéb program vagy tevékenység megvalósítását, ha az értékelés alapján az bármely szempont esetén nem kap legalább közepes minősítést (2 pont), illetve az 5) szempont (program vagy tevékenység munkatervének teljesítése, a program vagy tevékenység színvonala) esetében nem kap legalább jó minősítést (3 pont). A GVH továbbá legfeljebb csökkentett támogatási összeg mellett fogadja el a rendezvény, oktatási vagy más egyéb program vagy tevékenység megvalósítását, ha az az értékelés alapján nem kap összességében legalább 13 pontot. Ha a rendezvény, oktatási vagy más egyéb program vagy tevékenység megvalósítására valamely szempont nem alkalmazható (pl. a minőségbiztosítás nem része a programnak, tevékenységnek), a szóban forgó szempontra adható pontokat arányosítani kell.

Szempont	Adható maximális pontszám	Adott pontszám	Indokolás, megjegyzés ²
Formai szempontok			
1) Előkészítés, szervezés megfelelősége	4		
2) Felhasznált anyagok, eszközök megfelelősége, igénybe vett közreműködők szakmai hozzáértése	4		
Tartalmi szempontok			
3) A program vagy tevékenység tartalmi felépítése, megfelelősége	4		
4) A program vagy tevékenység minőségbiztosítása (célközönség általi értékelése)	4		

² Az adott pontszám indokolása kötelező.

5) A munkatervnek való megfelelés / az esetleges eltérés indokoltsága, illetve a program vagy tevékenység megvalósításának színvonala (szakmai igényesség)	4		
Összesen	20		

Kelt: Budapest,

.....

aláírás

Az értékelés során minden egyes szempont szerint 1-4 pont adható. Az 1 pont gyenge, a 2 pont közepes, a 3 pont jó, a 4 pont kiváló minősítést jelent. A GVH legfeljebb csökkentett támogatási összeg mellett fogadja el a tanulmányt, egyéb összefoglaló produktumot, ha az értékelés alapján az bármely szempont esetén nem kap legalább közepes minősítést (2 pont), illetve az 5) szempont (program vagy kutatás munkatervének teljesítése, a program vagy kutatás színvonala) esetében nem kap legalább jó minősítést (3 pont). A GVH továbbá legfeljebb csökkentett támogatási összeg mellett fogadja el a tanulmányt, egyéb összefoglaló anyagot, ha az az értékelés alapján nem kap összességében legalább 13 pontot. Ha a tanulmányra, egyéb összefoglaló anyagra valamely szempont nem alkalmazható (pl. szakirodalom-feldolgozás nem része a programnak, kutatásnak), a szóban forgó szempontra adható pontokat arányosítani kell.

Szempont	Adható maximális pontszám	Adott pontszám	Indokolás, megjegyzés ⁶
Formai szempontok			
1) Áttekinthetőség, szerkesztés (nyelvtani-helyesírási megfelelés, tagolás)	4		
2) Felhasznált forrásmunkák pontos hivatkozása (a forrás visszakereshető, ellenőrizhető)	4		
Tartalmi szempontok			
3) Tartalmi felépítés: a téma és az összefüggések érthető kifejtése, belső súlyozás, a lényeg kiemelése, következtetések levonása	4		
4) Szakirodalom felhasználása: relevancia, aktualitás, a lényeg kiemelése	4		
5) A munkatervnek való megfelelés / az esetleges eltérés indokoltsága, illetve a kutatás megvalósításának színvonala (tudományos-szakmai igényesség)	4		
Összesen	20		

Kelt: Budapest,

.....

aláírás

⁶ Az adott pontszám indokolása kötelező.

DÖNTÉSI LISTA

a

..... iktatószámú,
 tárgy pályázati kiíráshoz

A határidőben benyújtott, érvényes pályázatok alapján az alábbi pályázatok támogatását jóváhagyom, a listában meghatározott sorrendben és összegben, a pályázati kiírásban meghatározott forint keretösszeg erejéig:

sor- szám	Nyertes pályázók adatai				támogatási összegre vonatkozó adatok forintban		
	Pályázó neve	székhelye	adószáma	képviselőjének neve	igényelt támogatás	elnyert támogatás	költségvetési évben kifizetni tervezett összeg
1.							
2.							
	Nyertes pályázatok összesen:						

Kelt: Budapest,

.....
 főtitkár

2. melléklet a 7/2016. (XII. 23.) GVH utasításhoz

Ellenőrzőlap

Sorszám	Ellenőrző kérdés	Ellenőrzés legkésőbbi időpontja	Válasz		
			IGEN	NEM	NEM ALKALMAZHATÓ/ MEGJEGYZÉS
1.	Megküldésre került-e a pályázati kiírás/támogatási útmutató a Magyar Államkincstárnak?	Pályázati kiírás meghirdetését megelőzően.			
2.	Megfelel-e a támogatási kérelem formailag a feltételeknek?	A kérelem beérkezését követő 10. nap			
3.	Rendelkezik-e a támogatási kérelem a szükséges mellékletekkel?	A kérelem beérkezését követő 10. nap			
4.	A beérkezett támogatási kérelem adatai – a 9. § szerint – feltöltésre kerültek-e a kozpenzpalyazat.gov.hu oldalra? ¹	A kérelem beérkezését követő 5. nap			
5.	A szakmai és a pénzügyi bíráló felkérése megtörtént-e?	A kérelem beérkezését követő 8. nap			
6.	A felkért szakmai és pénzügyi bíráló, valamint a főtitkár nyilatkozott-e az összeférhetetlenségről?	A kérelem beérkezését követő 8. nap			
7.	Megfelel-e a támogatási kérelem tartalmilag a feltételeknek?	A hiánytalan kérelem beérkezését követő 30. nap			
8.	Megfelel-e a támogatást kérelmező szervezet az előírásoknak?	A hiánytalan kérelem beérkezését követő 30. nap			
9.	A jóváhagyás kellően dokumentált-e?	A támogatásról szóló döntést követően haladéktalanul			
10.	A támogatási kérelem elbírálásának adatai – a 12. § (3) bekezdés c) pontja szerint – feltöltésre kerültek-e a kozpenzpalyazat.gov.hu oldalra? ²	A kérelem elbírálását követő 15. nap			
11.	A döntési lista feltöltésre került-e a www.gyh.hu oldalra?	A döntési lista aláírását követő 90. nap			

¹ Az adatszolgáltatás megtörténte a kozpenzpalyazat.gov.hu honlap által generált automatikus e-mail visszaigazolóval, valamint annak mellékleteként a feltöltött táblázattal igazolható.

² Az adatszolgáltatás megtörténte a kozpenzpalyazat.gov.hu honlap által generált automatikus e-mail visszaigazolóval, valamint annak mellékleteként a feltöltött táblázattal igazolható.

12.	A belső eljárásrendnek megfelelően került-e aláírásra a támogatási szerződés?	A támogatási szerződés megkötését követően haladéktalanul			
13.	A támogatás elszámolása határidőben megtörtént-e?	Az elszámolásra nyitva álló határidő lejártát követő nap			
14.	A támogatás elszámolása rendelkezik-e a szükséges dokumentumokkal?	Az elszámolás beérkezését követő 5. nap			
15.	Záró elszámolás benyújtásra került-e?	A záró elszámolás benyújtására nyitva álló határidő utolsó napja			
16.	A GVH általi támogatás terhére elszámolt bizonylatokon szerepel-e "A finanszírozás a GVH által biztosított támogatás terhére történt" záradék?	A hiánytalan elszámolás beérkezését követő 30. nap			
17.	Szerepel-e a kifizetést igazoló, alátámasztó bizonylat az elszámolásban?	Az elszámolás beérkezését követő 30. nap			
18.	Az elszámolást ellenőrizte-e a GVH megfelelő szakembere? (szakmai bíráló, illetve a KVI)	Az elszámolás beérkezését követő 30. nap			
19.	Ha volt hiánypótlás az elszámoláshoz kapcsolódóan, megfelelően (határidőben, teljes körűen) teljesítette-e a kedvezményezett?	Az elszámolás beérkezését követő 30. nap			
20.	A támogatás kifizetésének engedélyezése kellően dokumentált-e?	A kifizetés napja			
21.	A támogatás kifizetésének összege meghaladja-e az engedélyezett összeget?	A kifizetés napja			
22.	A támogatás kifizetésének összege meghaladja-e az elszámolás során igazolt összeget?	A kifizetés napja			
23.	A támogatás kifizetése előtt a kedvezményezett köztartozás-mentessége igazolásra került-e?	A kifizetés napja			
24.	A támogatás kifizetésével kapcsolatos adatok feltöltésre kerültek-e a kozpenzpalyazat.gov.hu oldalra? ³	A kifizetés napját követő 5. nap			
25.	A program megvalósításával	A támogatás kifizetését követő 30 nap			

³ Az adatszolgáltatás megtörténte a kozpenzpalyazat.gov.hu honlap által generált automatikus e-mail visszaigazolásával, valamint annak mellékleteként a feltöltött táblázattal igazolható.

	kapcsolatos adatok feltöltésre kerültek-e a www.versenykultura.hu honlapra?				
26.	Van-e egyéb észrevétel a támogatással kapcsolatban?	folyamatosan			

A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 8/2016. (XII. 23.) GVH utasítása a fejezeti kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról szóló 31/2015. (XII. 22.) GVH [31/2015. (XII. 30.) GVH] utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. melléklet I. rész 20. pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 28. §-a alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (X. 15.) GVH [13/2014. (X. 22.) GVH] utasítás 80. § 17. pontjában foglalt tárgykörben – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 30. §-a és 3. melléklete rendelkezéseire figyelemmel, és a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendelet 90. § 2. pontjában megállapított feladatkörében eljáró nemzetgazdasági miniszterrel egyetértésben – a fejezeti kezelésű előirányzatok kezelésének és felhasználásának rendjét az alábbiak szerint állapítom meg:

- 1. §** A fejezeti kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról szóló 31/2015. (XII. 22.) GVH [31/2015. (XII. 30.) GVH] utasítás 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
- 2. §** Ez az utasítás 2017. január 1-jén lép hatályba.

Dr. Juhász Miklós s. k.,
elnök

1. melléklet a 8/2016. (XII. 23.) GVH utasításhoz

„1. melléklet a 31/2015. (XII. 22.) GVH utasításhoz

A XXX. Gazdasági Versenyhivatal 2017. évi fejezeti kezelésű előirányzatainak feladatterve

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Áht. azonosító	Címnév	Alcím-név	Jog-cím-csoport	Jog-cím-név	Előirányzat célja	Kifizetésben részesülők köre	Támogatás biztosításának módja	Támogatási előleg	Rendelkezésre bocsátás módja	Vissza-fizetés határideje	Biztosíték	Kezelő szerv	Lebonyolító szerv	Európai uniós forrásból finanszírozott költségvetési támogatás közreműködő szervezete
2	Fejezeti kezelésű előirányzatok														
3	347962		OECD ROK			OECD és a GVH között létrejött együttműködési megállapodásban foglaltak végrehajtása, a Regionális Oktatási Központ feladatainak ellátása	GVH igazgatása, teljesítésben résztvevő személy vagy szervezet	-	-	előirányzat-átcsoportosítás a GVH eredeti költségvetésének jóváhagyását követően teljes összegben	-	-	-	-	-
4	264312		fejezeti tartalék			évközben előre nem látható, nem tervezett kiadások fedezete	GVH igazgatása	-	-	előirányzat-átcsoportosítás időarányosan, teljesítésarányosan	-	-	-	-	-
						költségvetési szervek támogatása	költségvetési szerv	támogatási szerződés		utófinanszírozás					

A Nemzeti Választási Iroda elnökének 12/2016. (XII. 23.) NVI utasítása a Nemzeti Választási Iroda iratkezelési szabályzatáról szóló 1/2016. (I. 29.) NVI utasítás módosításáról

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés b) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva a Magyar Nemzeti Levéltárral és a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendelet 21. § 14. pontjában meghatározott feladatkörében eljáró belügyminiszterrel egyetértésben – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) A Nemzeti Választási Iroda iratkezelési szabályzatáról szóló 1/2016. (I. 29.) NVI utasítás (a továbbiakban: iratkezelési szabályzat) 13. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) A személyesen kézbesített küldemények átvétele esetén az átvételre jogosult a 11. melléklet szerinti vagy legalább ugyanazon adatokat tartalmazó egyéb átvételi elismervény kiadására jogosult.”
- (2) Az iratkezelési szabályzat 15. § (9) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(9) Ha az elektronikus iratot aláíró azonosítása kötelező, az ellenőrzés a hitelesítés-szolgáltató útján történik. Ha az elektronikus aláírás nem érvényes, az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az iktatást ennek megfelelően nem lehet végrehajtani. Elektronikus aláírással érkezett irat megnyitása az erre kijelölt elektronikus információs rendszeren működő programmal lehetséges.”
- (3) Az iratkezelési szabályzat 20. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Az irat az iktatást követően iktatószámot kap, amelyet a mellékletre is fel kell jegyezni, kivéve ha a mellékletek száma meghaladja a tíz darabot.”
- 2. §** Az iratkezelési szabályzat a következő 37/A. és 37/B. §-sal egészül ki:
„37/A. § (1) A személyi iratgyűjtőt a Humánpolitikai Főosztály az erre kijelölt irodahelyiségben lévő szekrényben elzárva tartja. A szekrény kulcsát a Humánpolitikai Főosztály vezetője őrzi.
(2) A személyi iratgyűjtőben tárolt személyi iratot csak a kezeléshez szükséges esetben és ideig lehet a tárolásra szolgáló helyről elvinni. Munkaidő végén a személyi iratot el kell zárni a tárolására szolgáló szekrényben.
37/B. § (1) A személyi iratot kezelő munkatársnak külön irodahelyiséget kell biztosítani. Ha nem biztosítható külön irodahelyiség, közös irodában csak a munkakörük alapján azonos típusú személyi iratot kezelő munkatársak munkaállomását lehet elhelyezni.
(2) A személyi irat őrzési helye szerinti irodában csak a személyi iratot kezelő munkatárs jelenlétében lehet tartózkodni.
(3) A központi irattárból személyi iratot csak a személyi iratot kezelő munkatárs kölcsönözhet.”
- 3. §** Az iratkezelési szabályzat
a) 1. melléklete helyébe az 1. melléklet,
b) 3. melléklete helyébe a 2. melléklet,
c) 9. melléklete helyébe a 3. melléklet,
d) 19. melléklete helyébe a 4. melléklet
lép.
- 4. §** Az iratkezelési szabályzat
a) 13. § (7) bekezdésében az „A Választási Ügyviteli Rendszerben (a továbbiakban: VÜR)” szövegrész helyébe az „A Választási Kommunikációs és Információs Rendszerben (a továbbiakban: VÁKIR)” szöveg,
b) 13. § (7) bekezdésében az „a VÜR-ben postafiókokat” szövegrész helyébe az „a VÁKIR-ban postafiókokat” szöveg,
c) 2. mellékletében foglalt táblázat második sorában, 4. mellékletében foglalt táblázat második sorában, 5. mellékletében foglalt táblázat második sorában, 6. mellékletében foglalt táblázat második sorában, 7. mellékletében foglalt táblázat második sorában, 8. mellékletében foglalt táblázat második sorában a „VÜR” szövegrész helyébe a „VÁKIR” szöveg
lép.
- 5. §** Ez az utasítás 2017. január 2-án lép hatályba.

Dr. Pálffy Ilona s. k.,
elnök

1. melléklet a 12/2016. (XII. 23.) NVI utasításhoz

„1. melléklet az 1/2016. (I. 29.) NVI utasításhoz

Érkezés/Továbbítás módja	Elnöki Titkárság														
	Személyes benyújtás		Posta (papír alapú)		Email (központi postafiókok)		Email (személyes)		Fax		VÁKIR		Honlap (NVR)		
Szignálás módja (általános/automatikus)	általános	automatikus	általános	automatikus	általános	automatikus	általános	automatikus	általános	automatikus	általános	automatikus	általános	automatikus	
Feladatok:															
Érkező küldemények kezelése															
Nyilvántartásba vétel (ÉRKEZTETÉS)	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük	Ük	Ük/Oa	Ük/Oa	Oa	Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	
Küldemények átvétele	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük	Ük	Ük/Oa	Ük/Oa	Oa	Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	
Küldemények ellenőrzése	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük	Ük	Ük/Oa	Ük/Oa	Oa	Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	
Küldemények átvételének igazolása	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük	Ük	Ük/Oa	Ük/Oa	Oa	Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	
Küldemények ellenőrzése (jogosultság, címzés)	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük	Ük	Ük/Oa	Ük/Oa	Oa	Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	
Biztonsági vizsgálat	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük	Ük	Ük/Oa	Ük/Oa	Oa	Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	
Küldemények felbontása	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük	Ük	Ük/Oa	Ük/Oa	Oa	Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	
Téves felbontás kezelése	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük	Ük	Ük/Oa	Ük/Oa	Oa	Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	
Érkező küldemények tartalmának ellenőrzése	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük	Ük	Ük/Oa	Ük/Oa	Oa	Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	
Téves küldemény kezelése	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük	Ük	Ük/Oa	Ük/Oa	Oa	Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	
Értékek kezelése	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
Borítékok kezelése	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
Elektronikus adathordozó kezelése	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
Előzményezés	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük	Ük	Ük/Oa	Ük/Oa	Oa	Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	
Szerelés/Csatolás	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük	Ük	Ük/Oa	Ük/Oa	Oa	Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	
Előadói tv készítés	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük	Ük	Ük/Oa	Ük/Oa	Oa	Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	
lktatás - főszámra	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Oa	Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	
lktatás- alszámra	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Oa	Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	
Iratok átadása ügyintézésre	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	
Kimenő Küldemények kezelése															
Küldemény átadásának visszaigazolása	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	
lktatás - főszámra	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	
lktatás- alszámra	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	
Expediálás	Ük	Ük	Ük	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	
Borítéknyomtatás	Ük	Ük	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
Tértivevény-nyomtatás	Ük	Ük	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
Postakönyv készítés	Ük	Ük	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
Postára adás	N	N	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
E-mailküldés	N	N	N	N	Oa	Oa	Oa	Oa	N	N	Oa	Oa	Oa	Oa	
Faxolás	N	N	N	N	N	N	N	N	Oa	Oa	N	N	N	N	
Helyben készült és kiküldésre nem kerülő ügyiratok															
lktatás - főszámra	Oa														
lktatás- alszámra	Oa														
Iratok átadása ügyintézésre	Oa														
Rövidítések:	Ügyintéző: Üi		Osztályadminisztrátor: Oa			Ügykezelő: Ük		Informatikai rendszer: Ir			Nem értelmezhető: N				

2. melléklet a 12/2016. (XII. 23.) NVI utasításhoz

„3. melléklet az 1/2016. (I. 29.) NVI utasításhoz

Szervezeti Egység	Nemzeti Választási Bizottság Titkársága														
	Személyes benyújtás		Posta (papír alapú)		Email (központi postafiókok)		Email (személyes)		Fax		VÁKIR		Honlap (NVR)		
Érkezés/Továbbítás módja	általános	automatikus	általános	automatikus	általános	automatikus	általános	automatikus	általános	automatikus	általános	automatikus	általános	automatikus	
Szignálás módja (általános/automatikus)	általános	automatikus	általános	automatikus	általános	automatikus	általános	automatikus	általános	automatikus	általános	automatikus	általános	automatikus	
Feladatok:															
Érkező küldemények kezelése															
Nyilvántartásba vétel (ÉRKEZTETÉS)	Oa	Oa	Ük	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	
Küldemények átvétele	Üi	Üi	Ük	Ük	Oa	Oa	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	
Küldemények ellenőrzése	Üi	Üi	Ük	Ük	Oa	Oa	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	
Küldemények átvételének igazolása	Üi	Üi	Ük	Ük	Oa	Oa	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	
Küldemények ellenőrzése (jogosultság, címzés)	Üi	Üi	Ük	Ük	Oa	Oa	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	
Biztonsági vizsgálat	Üi	Üi	Ük	Ük	Oa	Oa	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	
Küldemények felbontása	Oa	Oa	Ük	Ük	Oa	Oa	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	
Téves felbontás kezelése	Ük	Ük	Ük	Ük	Oa	Oa	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	
Érkező küldemények tartalmának ellenőrzése	Üi	Üi	Ük	Ük	Oa	Oa	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	
Téves küldemény kezelése	Ük	Ük	Ük	Ük	Oa	Oa	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	
Értékek kezelése	Ük	Ük	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
Borítékok kezelése	Ük	Ük	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
Elektronikus adathordozó kezelése	Üi	Üi	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
Előzményezés	Ük	Ük	Ük	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	
Szerelés/Csatolás	Ük	Ük	Ük	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	
Előadói ív készítés	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	
Iktatás - főszámra	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	
Iktatás- alszámra	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	
Iratok átadása ügyintézésre	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	
Kimenő Küldemények kezelése															
Küldemény átadásának visszaigazolása															
Küldemény átadásának visszaigazolása	Ük	Ük	Ük	Ük	Oa	Oa	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	
Iktatás - főszámra	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	
Iktatás- alszámra	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	
Expediálás	Ük	Ük	Ük	Ük	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Oa	Oa	
Borítéknyomtatás	Ük	Ük	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
Tértivevény-nyomtatás	Ük	Ük	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
Postakönyv készítés	Ük	Ük	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
Postára adás	N	N	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
E-mailküldés	N	N	N	N	Üi	Üi	Üi	Üi	N	N	Üi	Üi	Oa	Oa	
Faxolás	N	N	N	N	N	N	N	N	Üi	Üi	N	N	N	N	
Helyben készült és kiküldésre nem kerülő ügyiratok															
Helyben készült és kiküldésre nem kerülő ügyiratok															
Iktatás - főszámra															Oa
Iktatás- alszámra															Oa
Iratok átadása ügyintézésre	Oa														
Rövidítések:	Ügyintéző: Üi		Osztályadminisztrátor: Oa			Ügykezelő: Ük		Informatikai rendszer: Ir			Nem értelmezhető: N				

3. melléklet a 12/2016. (XII. 23.) NVI utasításhoz

„9. melléklet az 1/2016. (I. 29.) NVI utasításhoz

Iráttári terv

Ágazat	Tétel-szám	Megnevezés	Selejtezés (év)	Levéltárba átadás (év)
ÁLTALÁNOS RÉSZ				
Általános iratok				
A	001	Az Iroda alapításával kapcsolatos iratok	NS	HN
A	002	Az Iroda működésével kapcsolatos alapszabályozás (SZMSZ)	NS	15
A	003	Az Iroda működésével kapcsolatos egyéb szabályzatok, utasítások, intézkedések, körlevelek, a szervezeti egységek jóváhagyott ügyrendje	15	MV
A	004	Hosszú távú munkatervek, munkaprogramok	NS	15
A	005	Időszaki jelentések, beszámolók (munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról)	5	-
A	006	Vezetői értekezlet emlékeztetői	NS	15
A	007	Szerződések, együttműködési megállapodások és azok előiratai az érvényesség lejártát követően	5	-
A	008	Közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos ügyek	NS	HN
A	009	Jogszabályalkotásra vonatkozó javaslattevési felelősségi körbe tartozó jogszabálytervezetek előiratai és koordinációs iratai	NS	15
A	010	Véleményezésre, javaslattevésre érkezett jogszabályok iratai	1	-
A	011	Szakmai tájékoztatók, belső statisztikák, vélemények, konferenciák iratai	10	-
A	012	Nemzetközi elvi ügyek, megállapodások	NS	15
A	013	Statisztikai jelentések, elemzések	NS	15
A	014	ÁSZ, MÁK ellenőrzési dokumentációja, jelentései	NS	HN
A	015	Egyéb külső szervek ellenőrzési dokumentációja, jelentései	NS	15
A	016	Belső ellenőrzési dokumentációk, jelentések	15	-
A	017	Monitoring vizsgálat	10	-
A	018	Minőségirányítás	10	-
A	019	Adatvédelem	10	-

Ágazat	Tétel-szám	Megnevezés	Selejtezés (év)	Levéltárba átadás (év)
A	020	Közérdekű bejelentések, javaslatok iratai	3	-
A	021	Közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem	3	-
A	022	Személyes adat megismerésére irányuló kérelem	3	-
A	023	Érdeklődő, tájékoztató levelek	1	-
A	024	Főnyilvántartó könyv	NS	HN
A	025	Iktatókönyvek (papíralapú, továbbá az elektronikus iktatás során az évente archivált adatállományok)	NS	15
A	026	Az irat átadására, továbbítására vonatkozó lezárt nyilvántartás (átadókönyv, jegyzék stb.)	3	-
A	027	Kiadmányozáshoz használt szigorú számadású bélyegzők és hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírások nyilvántartása	NS	HN
A	028	Elektronikus aláírással összefüggő ügyek	15	-
A	029	Belső egyéb levelezés (igénylések, tájékoztatások stb.)	1	-
A	030	Sajtótevékenység - média kapcsolattartás, tájékoztatások	1	-
A	031	Vagyonkezeléssel kapcsolatos ügyek	10	-
A	032	Riasztási, berendelési tervek	3	-
A	033	Épületbe történő beléptetési és benntartózkodási igények, engedélyek	1	-
A	034	Kisebb jelentőségű szervezési iratok	5	-
A	035	Bélyegzőnyilvántartás	NS	HN
A	036	Futárjegyzék	lezárás után 3 év	-
Minősített iratok				
A	037	Minősített iratok, és az azokkal összefüggésben keletkezett iratok (futárjegyzék, felülvizsgálati iratok, adatszolgáltatás, selejtezési iratok, stb.)	NS	HN
Humánpolitika és munkaügy				

Ágazat	Tétel-szám	Megnevezés	Selejtezés (év)	Levéltárba átadás (év)
A	100	Foglalkoztatási jogviszonnyal szorosan összefüggő iratok, személyzeti nyilvántartás (a jogviszony keletkezésétől számítva)	50	-
A	101	Foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetmény, munkaköri leírás, munkaviszony-igazolás stb.)	2	-
A	102	Foglalkoztatási jogviszony megszüntetésére vonatkozó kérelem, javaslat, kikerő	10	-
A	103	Jutalmak, kitüntetések, elismerések	5	-
A	104	Megbízási szerződések	10	-
A	105	Szociális és jóléti intézkedések	15	-
A	106	Munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek	5	-
A	107	Létszám- és bérgazdálkodás tervei, statisztikai jelentései	3	-
A	108	Fegyelmi ügyek	5	-
A	109	Szabadság-nyilvántartás	5	-
A	110	Munkába járás költségeinek térítése	3	-
A	111	Munkáltatói lakáskölcsön ügyek	15	-
A	112	Rendezvényekkel, ünnepek előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok (megrendelések, meghívók, teljesítési igazolások)	5	-
A	113	Üdülési ügyek	3	-
A	114	Munkahelyi balesettel kapcsolatos iratok	5	-
A	115	Tanulmányi szerződések	5	-
A	116	Kiírt pályázatokkal kapcsolatos iratok	5	-
A	117	Ösztöndíjas foglalkoztatással kapcsolatos ügyek	1	-
A	118	Közszolgálati jogvita	5	-
A	119	Egyenlő bánásmód, esélyegyenlőség	5	-
Gazdálkodás				
A	200	Magyar Államkincstárral kapcsolatos ügyek	15	-
A	201	Költségvetések és beszámolók	NS	15
A	202	Pénzügyi-számviteli jelentések, adóelszámolási ügyek	10	-

Ágazat	Tétel-szám	Megnevezés	Selejtezés (év)	Levéltárba átadás (év)
A	203	Kincstári pénzforgalom bizonylatai	10	-
A	204	Pénzügyi-számviteli jelentések, adóelszámolás iratai stb.	5	-
A	205	Házipénztári okmányok és bizonylatok	10	-
A	206	Könyvelési okmányok és bizonylatok	10	-
A	207	Pénzkezeléssel kapcsolatos szigorú számadású nyomtatványok, tőpéldányok	10	-
A	208	Rovancsolási jegyzőkönyvek	10	-
A	209	Pénzügyi-számviteli szakterület általános levelezései	3	-
A	210	Tárgyieszköz-nyilvántartási, leltározási és selejtezési ügyek	10	-
A	211	Fejezeti kezelésű előirányzatok, célelőirányzatok felhasználása és elszámolása	10	-
A	212	Társadalombiztosítási és nyugdíjpénztári ügyek	50	-
A	213	Éves bérstatisztikai adatszolgáltatás iratai	NS	15
A	214	Követelésekkel, kötelezettségekkel kapcsolatos pénzügyi levelezések	5	-
A	215	Számlarendek	10	-
A	216	Költségvetési támogatási ügyek	15	-
A	217	Főkönyvi kivonatok: naplók, számlalapok, évközi és év végi kivonatok	10	-
A	218	Hozzáférési jogosultságok, ügyintézéshez kötődő adatszolgáltatás Kincstárnak	NS	HN
A	219	GIRO utaláshoz kötődő levelezés	10	-
A	220	Kincstári útmutatók és utasítások	5	-
A	221	Az adó- és járulékbevallások, egyenlegközlők, folyószámla-kivonatok anyagai	10	-
A	222	Analitikus kivonatok: naplók, kartonok, évközi és év végi főkönyvvel egyező kivonatok	10	-
A	223	Egyéb gazdálkodási ügyek	5	-
Üzemeltetés				
A	300	Beruházások, felújítások iratai	25	-

Ágazat	Tétel-szám	Megnevezés	Selejtezés (év)	Levéltárba átadás (év)
A	301	Beruházások, felújítások műszaki- és tervrajzai, tulajdoni igazolásai	NS	HN
A	302	Egyéb, ingatlanokkal kapcsolatos ügyek, ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, dokumentációk	15	-
A	303	Nagy értékű egyéb tárgyi eszközök beszerzése	10	-
A	304	Készletgazdálkodási ügyek	15	-
A	305	Üzemeltetési, karbantartási és biztosítási szerződések (szerződés lejártát, teljesítését követően)	5	-
A	306	Üzemeltetés általános levelezései	1	-
A	307	Gépjármű beszerzésével, üzemeltetésével, használatával és javításával kapcsolatos iratok	5	-
A	308	Megrendelés, beszerzés, anyag- eszközigenylésre vonatkozó iratok	5	-
A	309	Raktározás bizonylatai	10	-
A	310	Garanciális jogosultságok levelezései, anyagai	10	-
A	311	Épület, vagyon, elhelyezés biztonságával kapcsolatos ügyek	15	-
Jog				
A	400	Munkajogi peres és nemperes eljárások	15	-
A	401	Büntető feljelentéssel kapcsolatos iratok	5	MV
A	402	Szerződések, jogi dokumentumok véleményezésével, készítésével és az Iroda működésével kapcsolatos egyéb jogi tevékenység iratai	5	-
A	403	Panaszok és az ezekkel összefüggésben keletkezett iratok	5	-
Informatika				
A	500	Informatikai hosszú távú tervek, tanulmányok	NS	15
A	501	Informatikai szerződéskötések, megállapodások, beszerzések	15	

Ágazat	Tétel-szám	Megnevezés	Selejtezés (év)	Levéltárba átadás (év)
A	502	Informatikai rendszerek üzemeltetésével, adatvédelmi kérdésekkel kapcsolatos ügyek	10	-
A	503	Számítógépes programokhoz és dokumentációkhoz kapcsolódó levelezések	5	-
A	504	Jogosultságok nyilvántartása, biztonsággal kapcsolatos ügyek	10	-
Kommunikáció				
A	600	Sajtóval és médiával történő kommunikációval kapcsolatos ügyek	5	-
A	601	Tömegkommunikációval, médiával kapcsolatos iratok (MTI-nek, sajtónak adott tájékoztatók, közlemények stb.)	NS	15
A	602	Adatszolgáltatás	5	-
A	603	PR és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos feladatok előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok	5	-
A	604	Képviselő, részvétel bizottságokban, testületekben	5	-
A	605	Sajtótájékoztatók előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok	2	-
KÜLÖNÖS RÉSZ				
V	700	Az elnök választásokkal kapcsolatos döntései, utasításai, intézkedései	NS	15
V	701	A választási informatikai rendszer kialakításával és biztonságos működtetésével kapcsolatos elvi ügyek iratai	NS	15
V	702	A választás lebonyolításához szükséges közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos elvi ügyek iratai	NS	15
V	703	A választás központi logisztikai feladatai teljesítésével kapcsolatban keletkezett elvi ügyek iratai	NS	15
V	704	A választás pénzügyi lebonyolítása központi feladatai ellátása során keletkezett elvi ügyek iratai	NS	15

Ágazat	Tétel-szám	Megnevezés	Selejtezés (év)	Levéltárba átadás (év)
V	705	A választások hivatalos honlapjának működtetésével kapcsolatban keletkezett iratok	15	-
V	706	Az igazgatási és informatikai próbákkal kapcsolatos iratok	5	-
V	707	A központi nyomtatványok előállításával és szállításával kapcsolatos iratok	5	-
V	708	A Ve. szerinti szavazóköri jegyzőkönyvek és a választások, országos népszavazások eredmény-jegyzőkönyvei	NS	90 nap
V	709	Választásokkal kapcsolatos levelezések iratai	5	-
V	710	A választási szervek választásokkal és helyi népszavazásokkal összefüggő tájékoztatásai, adatközlései	5	-
V	711	Az időközi választáshoz kapcsolódó pénzügyi elszámolások iratai	5	-
V	712	Választásszakmai képzések iratai	5	-
V	713	Központi névjegyzékkel kapcsolatos kérelmek elbírálása	a kérelmező elhalálózását követő 1 év után	-
V	714	Választásokhoz kapcsolódó nemzetközi feladatok iratai	10	-
V	715	Választási informatikai rendszer adatbázisai	NS	HN
V	716	Választási információs tájékoztatás állampolgárok, jelölőszervek, társadalmi szervezetek részére	3	-
V	717	Választási információs adatszolgáltatás	3	-
V	718	Az NVB feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek és ahhoz kapcsolódó iratok (NVB ülésjegyzőkönyvei és a hozzájuk kapcsolódó ügyiratok)	NS	15
V	719	Az NVB elnökének feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek és az ahhoz kapcsolódó iratok	NS	15
V	720	Az NVB nem szakmai feladatellátásához kötődő iratok (tagok költségtérítése, tiszteletdíj folyósítás, ülés szervezésével kapcsolatos beszerzések stb.)	5	-

Ágazat	Tétel- szám	Megnevezés	Selejtezés (év)	Levéltárba átadás (év)
V	721	Az NVB tagjainak megválasztásával és megbízásával kapcsolatos iratok	NS	15
V	722	A választójoggal nem rendelkezők nyilvántartása (NESZA) és az ezzel összefüggésben keletkezett iratok	a NESZÁ-ból történt törlést követő 6. hónap után	-
V	723	Választásokkal kapcsolatos jogi ügyek	5	MV

NS - nem selejtezhető, HN - határidő nélkül őrzendő, MV - mintavétellel levéltárba adandó”

4. melléklet a 12/2016. (XII. 23.) NVI utasításhoz

„19. melléklet az 1/2016. (I. 29.) NVI utasításhoz

A Nemzeti Választási Irodán keresztül, a Nemzeti Választási Bizottsághoz benyújtott beadványok átvételére vonatkozó eljárásrend

1. Az eljárásrend hatálya

1.1. Az eljárásrend személyi hatálya az Iroda 1054 Budapest, Alkotmány u. 3. szám alatti székházába érkező és belépő beadványtevő vagy egyéb kézbesítő személyre terjed ki.

1.2. Az eljárásrend tárgyi hatálya az NVB-nek címzett, annak feladat- és hatáskörébe tartozó vagy az NVB-hez benyújtott beadvány, irat, küldemény vagy egyéb dokumentum – különösen országos népszavazási kezdeményezés, jogorvoslati kérelem – (a továbbiakban: irat) személyes benyújtására, illetve kézbesítésére terjed ki.

1.3. Az eljárásrend hatálya nem terjed ki a postai szolgáltató vagy futárszolgálat útján történő kézbesítésre.

2. Általános rendelkezések

Az eljárásrend alkalmazásában:

- a) munkaidő: munkanapon hétfőtől-csütörtökig 8:00-16.30 óra, pénteken 8:00-14:00 óra.
- b) Biztonsági Szolgálat: az Iroda minősített adatokra vonatkozó biztonsági szabályzatáról szóló 3/2016. (IV. 25.) NVI utasítás 6.§ (1) bekezdése szerint foglalkoztatott jogi személy tagjai, illetve alkalmazottai.

3. Az irat átvételének eljárásrendje

3.1. Munkaidőben az Iroda székházába érkező személyesen eljáró Beadványozó vagy iratot kézbesítő személy (a továbbiakban együtt: Beadványozó) érkezéséről a Biztonsági Szolgálat tagja vagy a recepció munkatársa a Nemzeti Választási Bizottság Titkárságának munkatársát telefonon értesíti. Értesítés után az értesített munkatárs jelzi, hogy a beadványt a munkaállomásán, vagy az épület recepcióján kívánja átvenni. Ha az értesített munkatárs a Beadványozót a munkaállomásán fogadja, a beléptetésére kizárólag a személyazonosság hitelt érdemlő igazolása (személyi igazolvány, jogosítvány, útleveél stb.) és az azonosító adatok rögzítése után, ideiglenes belépőkártyával kerülhet sor.

3.2. A munkaidőben érkezett iratok átvétele az Iroda Iratkezelési Szabályzatának 13. §-a szerint történik.

3.3. Munkaidőn kívül érkezett iratot a Biztonsági Szolgálat tagja veszi át megőrzés céljából a Beadványozótól. Több Beadványozó esetén az érkezés sorrendjében történik a beadványok átvétele.

Az átvett iratról a Biztonsági Szolgálat tagja egy másolati példányt készít, amelyen feltünteti az átvétel tényét év, hónap, nap, óra és perc megjelölésével, valamint aláírásával látja el. Ezt követően a másolati példányt átadja a Beadványozó részére. Munkaidőn kívül érkezett irat benyújtása esetén a másolaton kívül a megőrzésre történő átvétel tényét és annak kezdeti idejét igazoló egyéb dokumentum kiadására nincs mód.

3.4. A Biztonsági Szolgálat tagja az átvett beadvány eredeti példányát borítékba helyezi és a borítékra rávezeti az átadó nevét a személyazonosításra alkalmas igazolvány alapján, az átvétel időpontját év, hónap, nap, óra és perc megjelölésével, majd aláírásával látja el a borítékot.

3.5. A Biztonsági Szolgálat tagja az átvett iratot a következő munkanapon munkaidőben soron kívül átadja a Nemzeti Választási Bizottság Titkársága átvételre jogosult munkatársának (a továbbiakban: titkársági munkatárs) érkeztetés céljából.

3.6. A titkársági munkatárs több irat esetében az átvett iratokat időrendi sorrendben érkezteti.”

A legfőbb ügyész 17/2016. (XII. 23.) LÜ utasítása az ügyészségi alkalmazottak egyes költségtérítéseiről és juttatásairól

Az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. törvény 8. § (3) bekezdésében és a legfőbb ügyész, az ügyészek és más ügyészségi alkalmazottak jogállásáról és az ügyészi életpályáról szóló 2011. évi CLXIV. törvény 71. § (1) és (3) bekezdésében, 73. § (3) bekezdésében és 157. §-ában kapott felhatalmazás alapján az Ügyészségi Alkalmazottak Országos Tanácsának és az ügyészségi alkalmazottak érdekképviselői szerveinek egyetértésével a következő utasítást adom ki:

1. Általános rendelkezések

- 1. §** Az utasítás hatálya kiterjed az ügyészségi alkalmazottak egyes költségtérítéseire és juttatásaira, illetve az ügyészségi üdülők és vendégszobák hasznosítására, valamint igénybevételére.
- 2. §** Az utasítás alkalmazásában közeli hozzátartozó alatt a Polgári Törvénykönyvben közeli hozzátartozóként megjelölt személyt kell érteni.

2. A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés

- 3. §**
- (1) Az ügyészség az ügyészségi alkalmazott részére a munkába járás költségeit a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló kormányrendeletben kötelezően előírt esetekben és mértékben megtéríti.
 - (2) A kötelezően elő nem írt esetekben az ügyészségi alkalmazott nem közösségi közlekedési jármű igénybevételével – közigazgatási határon kívülről – történő napi munkába járásának és hazautazásának a költsége kérelemre megtéríthető. Ez az összeg nem haladhatja meg a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerinti, a munkába járás költségtérítése címén a jövedelem kiszámításakor figyelembe nem veendő mértéket.
 - (3) A közösségi közlekedési jármű igénybevételére nem képes mozgáskorlátozott, illetve súlyosan fogyatékos ügyészségi alkalmazott a közigazgatási határon belül történő munkába járás esetén is igényelheti a gépkocsihasználat (2) bekezdés szerinti költségtérítését.
 - (4) Az ügyészségi alkalmazott hazautazáskor a kötelező helybiztosítási díj (IC-pótjegy, helyjegy) 86%-ának megtérítésére tarthat igényt.
 - (5) Az ügyészségi alkalmazott a napi munkába járás költségeinek megtérítését az 1. melléklet szerinti adatlap, a hazautazás költségeinek megtérítését a 2. melléklet szerinti adatlap kitöltésével és benyújtásával igényelheti.
- 4. §**
- (1) A 3. §-ban meghatározott költségtérítésre való jogosultságot
 - a) legfőbb ügyészségi alkalmazott, továbbá a fellebbviteli főügyész, a főügyész és az OKRI igazgatója esetében a Legfőbb Ügyészség Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztályának vezetője,
 - b) az a) pontban nem említett ügyészségi alkalmazott esetében a munkáltatói jogkör gyakorlója állapítja meg.
 - (2) A 3. §-ban nem említett költségtérítést a legfőbb ügyész engedélyezhet. A kérelmet a munkáltatói jogkör gyakorlójának kell benyújtani, aki azt véleményével a Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztályra továbbítja.
 - (3) Az utazási költségtérítés a kötelezően előírt esetekben és mértékig, valamint a 3. § (2)–(3) bekezdésében foglalt esetben határozatlan időre állapítható meg.
 - (4) A (3) bekezdésben nem említett esetben az utazási költségtérítés egy vagy több alkalomra, illetve egy évet meg nem haladó időtartamra engedélyezhető.
 - (5) A közlekedési költségtérítésben részesülő ügyészségi alkalmazott haladéktalanul köteles bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának, illetve az engedélyezőnek, ha a költségtérítés megállapításakor figyelembe vett valamely tényben vagy körülményben változás állt be.

- 5. §** (1) A napi munkába járáshoz szükséges utazási költségtérítést az ügyészégi alkalmazott részére a szolgálati helye szerint illetékes gazdasági feladatokat ellátó szervezeti egység megelölegezi, vagy rendelkezik annak megelölegezése iránt. A költségtérítési előleggel a következő havi költségtérítési előleg felvétele előtt, a bérlet, illetve menetjegy leadásával egyidejűleg kell elszámolni. A szolgálati viszony megszűnése esetén az elszámolás legkésőbb az utolsó munkában töltött napon esedékes.
- (2) A nem közösségi közlekedési járművel történő napi munkába járás esetén az ügyészégi alkalmazottat az utazási költségtérítés a ténylegesen munkában töltött napokra illeti meg. A ténylegesen munkában töltött napok számát a munkáltatói jogkör gyakorlója igazolja. A költségtérítés kifizetése utólag történik.
- (3) A hazautazási költségtérítést az (1) bekezdésben említett szervezeti egység utólag a menetjegy leadásakor, illetve nem közösségi közlekedési járművel történő hazautazás esetén az engedély alapján folyósítja.

3. A munkavégzési célú helyi közlekedés költségeinek megtérítése

- 6. §** Ha az ügyészégi alkalmazott feladatának teljesítése során helyi közösségi közlekedési járművet vesz igénybe, és ez neki tényleges kiadást jelent, részére a viteldíjat – bizonylat alapján – meg kell téríteni. A költségtérítés fizethető esetileg vagy átalányként.
- 7. §** (1) Helyi közlekedési költségtérítési átalányban részesül az ügyészégi alkalmazott, ha rendszeresen végez hivatali kötelességének körébe tartozó olyan tevékenységet, amelyhez a helyi közösségi közlekedési jármű igénybevétele nélkülözhetetlen.
- (2) A helyi közlekedési költségtérítési átalányra jogosult ügyészégi alkalmazottat
- a legfőbb ügyészégi alkalmazottak esetében a munkáltatói jogkört gyakorló javaslata alapján a gazdasági főigazgató,
 - az a) pontban nem említett ügyészégi alkalmazottak esetében a munkáltatói jogkör gyakorlója jelöli ki.
- (3) A helyi közlekedési költségtérítési átalány mértéke ügyész esetében a közösségi közlekedési járműre szóló bérlet árának 33%-a, alügyész, fogalmazó, tisztviselő, írnok és fizikai alkalmazott esetében a bérlet árának 100%-a.
- (4) A helyi közlekedési költségtérítési átalányra jogosultságot a munkáltatói jogkör gyakorlója évente felülvizsgálja. Amennyiben a költségtérítés indoka már nem áll fenn, haladéktalanul intézkedik a költségtérítés folyósításának megszüntetése iránt.
- 8. §** A helyi közlekedési költségtérítési átalány folyósítására az 5. § (1) bekezdésében, az eseti helyi közlekedési költségtérítés kifizetésére az 5. § (2) bekezdésében foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.
- 9. §** (1) Ha az ügyészégi alkalmazott munkaköri feladatának teljesítését helyi közösségi közlekedési járművel nem tudja megoldani, kérelmére a gépkocsihasználat költsége megtéríthető.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti költségtérítésre való jogosultságot a munkáltatói jogkör gyakorlója állapítja meg.
- (3) A költségtérítés elszámolására a belföldi kiküldetésre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

4. A saját gépjármű hivatali célú belföldi használatának költségtérítése

- 10. §** (1) A belföldi kiküldetés elrendelője [11. § (2) és (3) bekezdés] a 3. melléklet szerinti nyomtatvány felhasználásával engedélyezheti, hogy a vezetői engedéllyel rendelkező ügyészégi alkalmazott a belföldi kiküldetés során saját vagy más tulajdonában lévő személygépkocsit, motorkerékpárt (a továbbiakban együtt: saját személygépkocsi) használjon.
- (2) Saját személygépkocsi használatára engedély akkor adható, ha
- hivatali személygépkocsi nem biztosítható, és a feladat elvégzését más időpontra átütemezni nem lehet, illetve a kiküldetés körülményei vagy a gazdaságosság követelményei ezt indokolják, és
 - a saját személygépkocsira érvényes kötelező felelősségbiztosítás, valamint a töréskárra is kiterjedő casco biztosítás van, illetve casco biztosítás hiányában az ügyészégi alkalmazott előzetesen írásban nyilatkozik arról, hogy az esetleges töréskár esetén anyagi követeléssel nem lép fel az ügyészéggel szemben.

- (3) Olyan gépjármű használatához, amely nem az ügyészségi alkalmazott tulajdonában áll, az egyéb feltételek megléte esetén is csak akkor adható engedély, ha az ügyészségi alkalmazott a gépjármű használati jogának a tulajdonostól történő megszerzését teljes bizonyító erejű magánokirattal vagy közokirattal igazolja.
- (4) A saját személygépkocsi hivatali célra történő használatáért az ügyészségi alkalmazott a személyi jövedelemadóra vonatkozó szabályok szerint igazolás nélkül elszámolható üzemanyag-, kenőanyag- és fenntartási költségterítésre, illetve igazolás nélkül elszámolható általános személygépkocsi normaköltség térítésre jogosult. Az ügyészségi alkalmazott jogosult a számlával igazolt úthasználati díj, parkolási díj és kompviteldíj megtérítésére is.
- (5) A költségterítés megállapításához az út hosszát internetes útvonaltervezővel közforgalmú úton oda-vissza mért leggyorsabb útvonal alapján kell meghatározni.
- (6) A (2), illetve (3) bekezdésben meghatározott feltételek fennállása esetén a magasabb vezető állású ügyészségi alkalmazottnak a saját személygépkocsi eseti használatára nem kell engedélyt kérnie, de a 3. melléklet szerinti nyomtatvány I. részében foglaltak kitöltése kötelező.

5. A belföldi kiküldetés során felmerülő költségek megtérítése

- 11. §**
- (1) A belföldi kiküldetést írásban (kiküldetési utasítás, rendelvény, menetlevél) kell elrendelni.
 - (2) Elrendelés hiányában is belföldi kiküldetés a legfőbb ügyésznek és a magasabb vezető állású ügyészségi alkalmazottnak a legfőbb ügyész, az ügyészek és más ügyészségi alkalmazottak jogállásáról és az ügyészi életpályáról szóló 2011. évi CLXIV. törvény (a továbbiakban: Üjt.) 57. § (1) bekezdésének megfelelő munkavégzése.
 - (3) Belföldi kiküldetés elrendelésére a munkáltatói jogkört gyakorló ügyészségi vezető jogosult. A főügyész ezt a jogkörét a járási és járási szintű (a továbbiakban együtt: járási) vezető ügyészre átruházhatja.
 - (4) A legfőbb ügyész, továbbá – feladatkörében – a legfőbbügyész-helyettes és a főtitkár a munkáltatói jogkörébe tartozáson kívül bármely ügyész és az ügyészségi nyomozás központi, illetve helyi feladatait teljesítő alügyész, ügyészségi fogalmazó, tisztviselő részére elrendelhet belföldi kiküldetést.
 - (5) Ha a belföldi kiküldetést nem az ügyészségi alkalmazott felett munkáltatói jogkört gyakorló vezető rendeli el, erről a munkáltatói jogkör gyakorlóját egyidejűleg tájékoztatnia kell.
- 12. §**
- (1) A kiküldetési rendelvényt a kiküldetést elrendelő, pénzügyi kötelezettségvállalásra feljogosított ügyészségi alkalmazott írja alá.
 - (2) Az (1) bekezdésben meghatározott ügyészségi alkalmazott akadályoztatása, valamint a magasabb vezető állású ügyészségi alkalmazottnak a 11. § (2) bekezdésében említett belföldi kiküldetése esetén a kiküldetési rendelvényt a helyettesítésre feljogosított ügyészségi alkalmazott írja alá.
 - (3) A 11. § (3) bekezdése alapján átruházott hatáskörben eljáró járási vezető ügyész a kiküldetési rendelvényt csak akkor írhatja alá, ha pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult.
- 13. §**
- (1) A belföldi kiküldetés kiinduló pontjának – az ügyészségi alkalmazott választásától függően – lakóhelyét, tartózkodási helyét vagy szolgálati helyét kell tekinteni. A belföldi kiküldetés elrendelésekor indokolt esetben ettől eltérő kiindulási pont is meghatározható, azonban ezt a kiküldetési utasításban fel kell tüntetni.
 - (2) A belföldi kiküldetés helyének területén a kiküldött helyi közösségi közlekedési járművet vehet igénybe. Ennek költségeit – bizonylat alapján – az ügyészség megtéríti.
 - (3) A (2) bekezdésben foglaltak irányadók akkor is, ha az ügyészségi alkalmazott vonattal, helyközi autóbusszal vagy hajóval utazik, és a belföldi kiküldetés kiindulópontjától az indulási állomásig, illetve az érkezési állomástól a feladat elvégzésének helyéig vesz igénybe közösségi közlekedési járművet, ha ez részére tényleges kiadást jelent. Az utazás során törekedni kell a leggazdaságosabb megoldásra.
- 14. §**
- (1) Szállásra, illetve szállásköltség megtérítésére az ügyészségi alkalmazott több napra elrendelt belföldi kiküldetés esetén, továbbá abban az esetben jogosult, ha a feladat teljesítésének napján lakóhelyére vagy tartózkodási helyére visszatérni nem tud.

- (2) Az ügyészégi alkalmazott elsősorban a belföldi kiküldetés helyén lévő ügyészégi vendégszobában köteles megszállni, ennek hiányában más szállást is igénybe vehet. A szálláshely kiválasztása során törekedni kell a leggazdaságosabb megoldásra.
- (3) A szállásköltséget számlával kell igazolni.

- 15. §**
- (1) A saját személygépkocsinak a belföldi kiküldetés során történő használatáért az ügyészégi alkalmazott a 10. § szerint jogosult költségtérítésre.
 - (2) Ha az ügyészégi alkalmazott a belföldi kiküldetés során megbetegszik, és orvos igazolja, hogy feladatát teljesíteni, illetve lakóhelyére, tartózkodási helyére visszatérni nem képes, az ügyészség gondoskodik visszaszállításáról, illetve a visszaszállítás indokolt költségeit részére megtéríti.

6. A más településre való költözés költségeihez való hozzájárulás

- 16. §**
- (1) A hivatali érdekből vagy pályázat alapján más településre áthelyezett ügyészégi alkalmazott kérelmére a legfőbb ügyész engedélyezheti az átköltözés költségeinek a megtérítését.
 - (2) Az átköltözéskor az ügyészégi alkalmazott az ingóságoknak a korábbi lakóhelyről az új lakóhelyre történő szállítása során felmerült és számlával igazolt indokolt, továbbá a 3. §-ban írtak szerint a saját, valamint a vele együtt átköltöző házastársa és vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozói utazási költségeinek megtérítését igényelheti.

7. A belföldi kiküldetés, illetve a más településre költözés során felmerülő költségek megtérítésének közös szabályai

- 17. §**
- (1) A belföldi kiküldetés és a más településre költözés költségeinek fedezéséhez az előreláthatólag felmerülő költségeket meg nem haladó összegű előleg adható.
 - (2) Ha az ügyészégi alkalmazott a belföldi kiküldetést három munkanapon vagy az átköltözést harminc napon belül nem kezdi meg, a felvett előleget haladéktalanul vissza kell fizetnie.
 - (3) A felülvizsgálat céljából benyújtott számlára előleg nem folyósítható.
- 18. §**
- (1) A belföldi kiküldetés befejezését követő három munkanapon, illetve az átköltözést követő nyolc napon belül a felszámítható költségekről a megfelelő bizonylatokkal együtt számlát (rendelvényt) kell benyújtani a kiküldetést vagy áthelyezést elrendelő, illetve a pályázat elfogadása esetén a kinevező szolgálati helye szerint illetékes gazdasági feladatokat ellátó szervezeti egységhez.
 - (2) A felülvizsgált számla (rendelvény) végösszegéből a felvett útielőleg, illetve költözködési előleg összegét le kell vonni, és a levonás utáni járandóságot az ügyészégi alkalmazott részére három munkanapon belül ki kell fizetni. Ha a felvett útielőleg, illetve költözködési előleg a felülvizsgált számla (rendelvény) végösszegét meghaladja, a különbözetet az ügyészégi alkalmazott három munkanapon belül köteles visszafizetni.

8. Az utazási és szállásköltség megtérítésének további esetei

- 19. §**
- (1) Az ügyészégi alkalmazott kirendelése esetén felmerülő költségek megtérítésére a 13. § (1) bekezdését, a 14. § (2)–(3) bekezdését, a 15. §-t, valamint a 17–18. §-t kell megfelelően alkalmazni.
 - (2) Az ügyészégi fogalmazó a megye területén belül, a szolgálati helyétől eltérő helységben folytatott joggyakorlata esetén az utazási és – a 14. §-ban foglaltak megfelelő alkalmazásával – a szállásköltség megtérítésére jogosult.
 - (3) Ha az ügyészégi alkalmazott saját kezdeményezésére, a munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélyével szakmai jellegű rendezvényen vesz részt (pl. Magyar Jogász Egylet, Magyar Kriminológiai Társaság rendezvényein történő részvétel, ügyészség által szervezett szakmai konferencián hallgatóként, illetve továbbképzésen nem a munkáltatói jogkör gyakorlója által elrendelt megjelenés), részére az utazási és a szállásköltség megtérítését a legfőbb ügyész engedélyezheti.

9. Cafetéria-juttatás

- 20. §**
- (1) Az ügyészségi alkalmazott az Üjt. 71. §-a alapján cafeteria-juttatásra jogosult.
 - (2) A teljes munkaidő háromnegyedét el nem érő részmunkaidőben foglalkoztatott ügyészségi alkalmazott a munkaidejének a teljes munkaidőhöz viszonyított arányában jogosult cafeteria-juttatásra.
 - (3) Az ügyészségi alkalmazott által választható cafeteria-juttatások
 - a) a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. § (1) bekezdésében meghatározott juttatások a kedvezményesen adózó részt meg nem haladó mértékben,
 - b) adómentes sportrendezvényre szóló belépőjegy, bérlet,
 - c) kulturális szolgáltatás igénybevételére szóló belépőjegy, bérlet az adómentes mértékig,
 - d) adómentes munkáltatói lakáscélú támogatás,
 - e) adómentes bölcsődei, óvodai ellátás, szolgáltatás,
 - f) iskolakezdési támogatás,
 - g) az ügyészség vagyongazdálkodásában lévő üdülőben az ügyészségi alkalmazott és közeli hozzátartozója, élettársa üdülésének költsége,
 - h) önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári hozzájárulás,
 - i) önkéntes kölcsönös egészségpénztári és önszegélyző pénztári hozzájárulás,
 - j) ajándékutalvány.
 - (4) Az ügyészségi alkalmazott akkor kezdeményezheti a cafeteria-juttatásra vonatkozó választásának módosítását, ha a nyilatkozata szerinti juttatást, illetve szolgáltatást neki fel nem róható, nyomós okból nem tudja igénybe venni. A módosítást kezdeményező nyilatkozat az akadály felmerülését követő naptól számított tizenöt napon belül tehető meg. A módosítás jóváhagyására a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.
 - (5) A cafeteria-juttatásra vonatkozó részletes rendelkezéseket tartalmazó cafeteria szabályzatot, továbbá az ügyészségi alkalmazottat megillető cafeteria-juttatás éves összegét a Gazdasági Főigazgatóság, valamint a Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztály előterjesztése alapján a legfőbb ügyész az Ügyészségi Alkalmazottak Országos Tanácsának és az ügyészségi alkalmazottak érdekképviseleti szerveinek egyetértésével állapítja meg.

10. Albérleti hozzájárulás

- 21. §**
- (1) Az albérletben, más tulajdonában álló lakásban vagy kereskedelmi szálláshelyen életvitelszerűen, ideiglenes jelleggel lakó ügyészségi alkalmazott a lakhatási költségeihez – a 4. melléklet szerinti formanyomtatvány felhasználásával benyújtott kérelmére – hozzájárulásban részesíthető (a továbbiakban: albérleti hozzájárulás). A kérelemhez csatolni kell az érvényes bérleti, illetve albérleti szerződést.
 - (2) Az egy jogosultnak egy hónapra a központi keretből adható albérleti hozzájárulás összegét és feltételeit a Gazdasági Főigazgatóság előterjesztésére a legfőbb ügyész évente állapítja meg az Ügyészségi Alkalmazottak Országos Tanácsának és az ügyészségi alkalmazottak érdekképviseleti szerveinek egyetértésével, továbbá a Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztály véleményének figyelembevételével.
- 22. §**
- (1) Az albérleti hozzájárulás iránti kérelmet
 - a) a legfőbb ügyészségi alkalmazott, továbbá a fellebbviteli főügyész, a főügyész és az OKRI igazgatója esetében a Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztály vezetője,
 - b) az a) pontban nem említett ügyészségi alkalmazott esetében a munkáltatói jogkör gyakorlója bírálja el.
 - (2) A kérelem elbírálásánál a hivatali érdekre és a kérelmező szociális helyzetére is figyelemmel kell lenni.
 - (3) A 21. § (2) bekezdése szerinti mértékét meghaladó, illetve a 21. § (1) bekezdése szerinti feltételektől eltérő – de legfeljebb az igazolt albérleti, illetve bérleti díjnak megfelelő – összegű albérleti hozzájárulást az ügyészségi alkalmazott kérelmére a legfőbb ügyész engedélyezhet. A kérelmet a munkáltatói jogkör gyakorlójának véleményével a Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztályra kell megküldeni.

- 23. §**
- (1) Albérleti hozzájárulást legfeljebb egy évi időtartamra lehet megállapítani; a hozzájárulás folyósításának időtartama – az engedélyezés feltételeinek fennállása esetén – meghosszabbítható. A meghosszabbítás esetenként legfeljebb egy évi időtartamra történhet.
 - (2) Az ügyészségi alkalmazott a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettség alóli mentesülés idejére a következő esetekben jogosult albérleti hozzájárulásra:
 - a) szülési szabadság,
 - b) keresőképtelenség vagy
 - c) a nem egészségügyi okú alkalmatlanság miatti felmentés és állásból való felfüggesztés kivételével az illetmény, átlagilletmény fizetésével járó távollét.
 - (3) Az albérleti hozzájárulásban részesülő ügyészségi alkalmazott haladéktalanul köteles bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának, illetve az engedélyezőnek, ha az albérleti hozzájárulás megállapításakor figyelembe vett valamely tényben vagy körülményben változás áll be.
 - (4) Az albérleti hozzájárulás megállapításáról szóló okirat egy példányát a Gazdasági Főigazgatóságnak meg kell küldeni.

11. Szociális segély

- 24. §**
- (1) Az ügyészségi alkalmazott – részletesen kifejtett indokok alapján – szociális segélyt kérhet az 5. melléklet szerinti formanyomtatvány felhasználásával.
 - (2) A kérelemről
 - a) a legfőbb ügyészségi alkalmazott esetében a Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztály vezetője,
 - b) az a) pontban nem említett ügyészségi alkalmazott esetében a munkáltatói jogkör gyakorlójaaz illetékes ügyészségi alkalmazotti tanács egyetértésével dönt.
 - (3) A döntésre jogosult a döntésről szóló értesítésében kikötheti, hogy a szociális segély felhasználását – legalább 30 napon belül – számlával vagy más bizonylattal kell igazolni. Amennyiben a szociális segélyben részesült ügyészségi alkalmazott a döntésre jogosult által megadott határidőben nem tudja a számlát bemutatni, egy alkalommal a határidő további 15 nappal történő meghosszabbítását kérheti, mely kérelmet méltányosan kell elbírálni.
 - (4) A szociális segélyezésre a tárgyévben felhasználható összeget a legfőbb ügyész a Gazdasági Főigazgatóság előterjesztése alapján, a Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztály véleményének figyelembevételével, az Ügyészségi Alkalmazottak Országos Tanácsával és az ügyészségi alkalmazottak érdekképviseleti szerveivel egyetértésben állapítja meg.
 - (5) A keret túllépését rendkívül indokolt esetben egyedi elbírálás alapján a legfőbb ügyész az Ügyészségi Alkalmazottak Országos Tanácsával egyetértésben engedélyezheti.
 - (6) Az (1)–(2) és (4)–(5) bekezdésben foglaltaktól eltérően a legfőbb ügyész eseti szociális juttatásban részesítheti az ügyészségi alkalmazottat, ha illetménye nem haladja meg jelentősen a minimálbér kétszeresét.

12. Temetési segély

- 25. §**
- (1) Az ügyészségi alkalmazott – kérelmére – temetési segélyben részesíthető házastársa vagy egyeneságbeli rokona halála esetén.
 - (2) Az unoka, dédunoka, illetve a nagyszülő, dédszülő halála esetén a temetési segély akkor folyósítható, ha
 - a) az elhunyt és a segélyt igénylő közös háztartásban élt,
 - b) közöttük az egyeneságbeli rokon nem él, és
 - c) az elhunytat az ügyészségi alkalmazott temettette el.
 - (3) A temetési segély igénylőjének igazolnia kell jogosultsága fennállását, így különösen az elhunyt halálát, házastársi vagy rokoni kapcsolatát, továbbá a (2) bekezdésben említett esetben az eltemettetést.
 - (4) A temetési segély iránti kérelmet a munkáltatói jogkör gyakorlója bírálja el, és a feltételek igazolása előtt rendelkezhet a megelőlegezéséről.

- (5) Az egy kérelmezőnek adható temetési segély összegét a Gazdasági Főigazgatóság előterjesztésére a legfőbb ügyész évente állapítja meg az Ügyészségi Alkalmazottak Országos Tanácsának és az ügyészségi alkalmazottak érdekképviselői szerveinek egyetértésével, továbbá a Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztály véleményének figyelembevételével.

13. Illetményelőleg

- 26. §** (1) Az ügyészségi alkalmazott indokainak megjelölésével, évente egy vagy több alkalommal, de együttesen legfeljebb az egy ügyészségi alkalmazott részére folyósítható összeg erejéig kamatmentesen visszafizetendő illetményelőleget kérhet a 6. melléklet szerinti formanyomtatvány felhasználásával. Az illetményelőleget legfeljebb hat hónap alatt kell visszafizetni.
- (2) Az egy ügyészségi alkalmazott részére folyósítható illetményelőleg legmagasabb összegét és a visszafizetés feltételeit a Gazdasági Főigazgatóság vezetője az Ügyészségi Alkalmazottak Országos Tanácsa és az ügyészségi alkalmazottak érdekképviselői szervei véleményének figyelembevételével évente határozza meg.
- (3) Az illetményelőleg iránti kérelmet szolgálati úton a Gazdasági Főigazgatóságnak kell megküldeni. Több kérelem felterjesztése esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója a teljesítés sorrendjére javaslatot tehet.
- (4) A kérelmek elbírálásáról a Legfőbb Ügyészségen működő bizottság dönt, melynek tagjai a Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztály képviselője, valamint az ügyészségi alkalmazottak érdekképviselői szerveinek egy-egy képviselővel megbízott tagja. A bizottság működésének szabályait maga állapítja meg.
- 27. §** (1) Az ügyészségi fogalmazónak az alügyészi kinevezéshez szükséges pályaalkalmassági vizsgálat költségéhez egy alkalommal, kamatmentesen visszafizetendő illetményelőleg jár, ha nincs illetményelőleg-tartozása, vagy azt két hónap alatt visszafizeti. Az előleg a 7. melléklet szerinti formanyomtatvány felhasználásával kérhető.
- (2) A munkáltatói jogkör gyakorlója az illetményelőleg iránti kérelmet a Gazdasági Főigazgatóságnak továbbítja. Az illetményelőleg összegét a kérelmező részére a Gazdasági Főigazgatóság teljesítéséig a szolgálati hely szerint illetékes gazdasági feladatokat ellátó szervezeti egység megelőlegezheti.
- (3) A kérelmet a Gazdasági Főigazgatóság soron kívül teljesíti.
- (4) Az illetményelőleget a folyósítását követő negyedik és ötödik hónapban két egyenlő részletben kell visszafizetni.
- 28. §** (1) Az ügyészségi alkalmazottnak az illetményelőleg kérelmében nyilatkoznia kell, hogy ügyészségi szolgálati viszonyának neki felróható okból vagy saját kezdeményezésére történő megszűnése vagy megszüntetése esetén illetményelőleg-tartozását egy összegben, legkésőbb a szolgálati viszonyának megszűnése napján visszafizeti, illetve ennek hiányában hozzájárul az esedékes illetményéből történő levonáshoz.
- (2) Az illetményelőleg iránti kérelmekről, a folyósított illetményelőlegekről, illetve az ügyészségi alkalmazottak visszafizetéseiről és tartozásairól a Gazdasági Főigazgatóság nyilvántartást vezet.

14. A hivatali öltözék

- 29. §** Az ügyészség az ügyészségi alkalmazott hivatali öltözködését költségtérítéssel támogathatja. A támogatásról a legfőbb ügyész dönt.

15. Munka- és formaruha juttatás

- 30. §** (1) A fizikai alkalmazottnak a munkáltatói jogkör gyakorlója a működési keret terhére forma- és munkaruhát, valamint tartozékait (a továbbiakban együtt: munkaruházat) a végzett tevékenység figyelembevételével meghatározott időszakra (a továbbiakban: kihordási idő) adhat.

- (2) A munkaruházat juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a kihordás idejét és a beszerzésre fordítható összeg maximumát a 8. és 9. melléklet tartalmazza.
- (3) Ha a fizikai alkalmazott ügyészégi szolgálati viszonya határozott időre létesült, részére munkaruházat csak abban az esetben jár, ha a kihordási idő nem haladja meg a határozott időre létesített jogviszony időtartamát.
- (4) Részmunkaidőben foglalkoztatott fizikai alkalmazott esetén a kihordási idő időarányosan meghosszabbodik.

- 31. §**
- (1) A munkaruházatot az ügyészség természetben biztosítja.
 - (2) A 8. és 9. mellékletben felsorolt munkakörök alapján a munkaruházat juttatásra jogosult személyek körét a Legfőbb Ügyészség gazdálkodási szabályaiban meghatározott részleírányzatokkal rendelkező szervezeti egység vezetője határozza meg.
 - (3) A munkaruházat beszerzése a részleírányzatokkal rendelkező szervezeti egység gazdasági feladatait ellátó egységének a feladata.
- 32. §**
- (1) A munkaruházat viselése a munkaköri feladat ellátása közben kötelező, ennek betartását a munkáltatói jogkör gyakorlója ellenőrizheti.
 - (2) A munkaruházat a kihordási idő elteltéig az ügyészség vagyongazdálkodásába tartozik, azt követően térítésmentesen a fizikai alkalmazott tulajdonába kerül.
 - (3) Ha a munkaruházatra jogosult ügyészégi alkalmazott ügyészégi szolgálati viszonya a kihordási idő letelte előtt megszűnik (kivéve a nyugdíjazás vagy halál miatt bekövetkező megszűnést), köteles a részére biztosított munkaruházat értékének a kihordási időből még hátralévő arányos részét visszatéríteni. Ugyanígy kell eljárni, ha az ügyészégi alkalmazott munka- és formaruházatra való jogosultsága munkakörének változása miatt megszűnik.
- 33. §**
- (1) A fizikai alkalmazott a személyre szólóan kiadott munkaruházat tisztításáról, karbantartásáról, állagmegóvásáról a saját költségén köteles gondoskodni.
 - (2) Ha a munkaruházat a rendeltetésszerű használat során megrongálódik, leselejtezhető, pótlását a szervezeti egység vezetője engedélyezi.
 - (3) Ha a munkaruházat a fizikai alkalmazottnak felróhatóan rongálódik meg vagy válik használhatatlanná, pótlásáról a fizikai alkalmazott a saját költségén köteles gondoskodni.

16. Az üdülők, vendégszobák hasznosítása és igénybevétele

- 34. §**
- (1) Az ügyészség az ügyészégi alkalmazottak pihenésének elősegítésére üdülőt tart fenn, és a Balatonlelle Oktatási Központot üdülés céljára is hasznosítja (a továbbiakban együtt: üdülő).
 - (2) Az ügyészség a szolgálati helyen kívüli munkavégzés feltételeinek biztosítása érdekében és üdülés céljára vendégszobákat tart fenn.
 - (3) Az üdülőket és vendégszobákat elsősorban az ügyészégi alkalmazottak és az ügyészségtől nyugdíjazottak, továbbá közeli hozzátartozóik és élettársaik, valamint – viszonyossági alapon – a más igazságügyi szervvel munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók vehetik igénybe.
- 35. §**
- (1) Az üdülők és a vendégszobák fenntartásának, üzemeltetésének költségeit részben az ügyészség költségvetéséből, részben az igénybe vevők térítési díjaiból kell fedezni. A gazdaságosan nem üzemeltethető üdülő az ügyészégi alkalmazottak illetékes tanácsának egyetértésével, az ügyészégi alkalmazottak érdekképviselői szervei, továbbá a Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztály véleményének figyelembevételével részben vagy egészben bérbe adható.
 - (2) Az üdülők és a vendégszobák igénybevételeért fizetendő térítési díjat, valamint a bérbeadás feltételeit a legfőbb ügyész a Gazdasági Főigazgatóság vezetőjének előterjesztése alapján, az Ügyészégi Alkalmazottak Országos Tanácsának és az ügyészégi alkalmazottak érdekképviselői szerveinek egyetértésével, továbbá a Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztály véleményének figyelembevételével állapítja meg minden év április 15. napjáig.

- (3) A térítési díjak megállapításánál irányadó szempont, hogy
- a) differenciáltak legyenek az üdülők és vendégszobák minősége (fekvés, felszereltség, külön szolgáltatások igénybevételének lehetősége) szerint, továbbá az üdülési főidényre figyelemmel,
 - b) az üdülőket és a vendégszobákat az ügyészségi alkalmazott és az ügyészségi nyugdíjas, valamint az említettek saját háztartásában élő közeli hozzátartozója és élettársa lehetőleg a teljes önköltségnél alacsonyabb térítési díj ellenében vehesse igénybe,
 - c) abban az esetben, ha a beutalt az üdülést meg sem kezdi, vagy az üdülőbe a beutalás kezdő napjánál később érkezik, illetve az üdülőt a turnus vége előtt elhagyja, részére a térítési díj teljes vagy részbeni visszafizetése akkor lehet indokolt, ha őt az üdülés teljes vagy részbeni meghiúsulásért felelősség nem terheli.

- 36. §** (1) Az üdülők az üdülési főidényben elsősorban üdültetésre használhatók.
(2) Az üdülők igénybevételének részletes feltételeit a 37. §-ban meghatározott üdültetési bizottság a Gazdasági Főigazgatóság vezetőjével egyetértésben évente állapítja meg, és erről az ügyészségi alkalmazottakat tájékoztatja.
- 37. §** (1) A Legfőbb Ügyészség, illetve a főügyészség üzemeltetésében lévő üdülőbe – ideértve az ügyészség által üdültetési célra bérelt helyiségeket is – az üdülési időnyen belül kialakított turnusokra történő jelentkezést a Legfőbb Ügyészségen, illetve a főügyészségen létrehozott üdültetési bizottság bírálja el.
(2) A bizottság elnökét, elnökhelyettesét és egy tagját a legfőbb ügyész, illetve a főügyész bízza meg határozott vagy határozatlan időre. A bizottságba az ügyészségi alkalmazottak érdekképviselői szervei további egy-egy tagot delegálhatnak.
(3) A bizottság működésének szabályait maga állapítja meg.
- 38. §** (1) A vendégszobák elsősorban a kiküldetésben és kirendelésben lévő ügyészségi alkalmazottak elszállásolását szolgálják. Amennyiben ilyen célra nincsenek igénybe véve, úgy térítési díj ellenében üdülési vagy más célra is hasznosíthatók. A legfőbb ügyész a más célú hasznosítás esetén – hivatali érdekből – a térítési díj fizetésétől eltekinthet.
(2) A vendégszobák igénybevételének szabályait a vendégszoba fekvése szerint illetékes főügyész állapítja meg.
(3) A vendégszobák hasznosításával kapcsolatos teendők ellátása a főügyész által kijelölt ügyészségi alkalmazott feladata.

17. Az ügyészség gépjárműveinek és technikai eszközeinek hivatali és magáncélú használata

- 39. §** (1) A legfőbb ügyész a főosztályvezető ügyész, a főosztályvezető, a legfőbb ügyészségi önálló osztályvezető ügyész és osztályvezető, a fellebbviteli főügyész, a főügyész és az OKRI igazgatója részére az ügyészség vagyongazdálkodásában álló személygépkocsi személyes használatát engedélyezheti hivatali és magáncélra. Ennek során hivatali célú használatnak minősítheti a pályázat útján elnyert állás betöltéséhez szükséges munkába járást.
(2) Az ügyészségi alkalmazott az ügyészség vagyongazdálkodásában álló gépjárművet és technikai eszközt magáncélra a Gazdasági Főigazgatóság vezetőjének előterjesztése alapján a legfőbb ügyész által megállapított, évente felülvizsgált feltételekkel és térítés ellenében használhatja.

18. A személyes gépkocsihasználat keretében biztosított személygépkocsi költségeinek viselése

- 40. §** (1) Az Üjt. 58. § (2) bekezdésében említett, a kúriai vezetői juttatások jogosultsági feltételeiről szóló jogszabály alapján személyes gépkocsihasználatra jogosult ügyészségi alkalmazottak részére, ennek keretében biztosított személygépkocsikkal kapcsolatos összes költséget – ideértve a külföldi, magáncélú használat költségeit is – az ügyészség viseli, illetve a jogosult részére bizonylat alapján megtéríti.
(2) A személyes gépkocsihasználat keretében biztosított személygépkocsikkal összefüggő teendőket a Gazdasági Főigazgatóság látja el.

19. Az ügyészség vagyonkezelésében álló járművek külföldre vitele

- 41. §** Az ügyészségi alkalmazott az ügyészség vagyonkezelésében álló járművel Magyarország területét csak hozzájárulás birtokában hagyhatja el. A hozzájárulást – a legfőbb ügyész és a legfőbb ügyész helyettesei részére hivatalból, más esetben kérelem alapján – a Gazdasági Főigazgatóság adja ki.

20. Rendezvények költségeihez történő hozzájárulás

- 42. §** Az ügyészség a nem általa szervezett, de feladatainak ellátásához kapcsolódó egyes rendezvények költségeihez a lehetőségeihez mérten és a rendezvény jellege által indokolt mértékben hozzájárulhat. A hozzájárulásról, illetve annak összegéről a legfőbb ügyész a Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztály, továbbá a Gazdasági Főigazgatóság véleményét figyelembe véve dönt.

21. Jogorvoslat

- 43. §** (1) A kérelmező, illetve a jogosult a legfőbb ügyésztől kérheti a személyi juttatás iránti kérelem ügyében hozott döntés felülvizsgálatát, ha az Újt. 106. § (2) bekezdése kizárja a jogvita kezdeményezését. Nem kezdeményezhető az üdülőbe történő beutalás, a vendégszoba igénybevétele és az illetményelőleg folyósítása tárgyában hozott döntés felülvizsgálata.
- (2) A felülvizsgálati kérelmet a Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztályhoz kell benyújtani.

22. Záró rendelkezések

- 44. §** A főügyész az utasításban biztosított döntési jogkörét az ügyrendben a főügyészhelyettesre átruházhatja.
- 45. §** Felhatalmazást kap a Gazdasági Főigazgatóság vezetője, hogy az utasításban szabályozott juttatások és költségtérítések mértékét, illetve díjait évente az érintettek tudomására hozza, továbbá az utasítás végrehajtásához szükséges nyilvántartási és elszámolási szabályokat megállapítsa.
- 46. §** Ez az utasítás 2017. január 1-jén lép hatályba.
- 47. §** Hatályát veszti az ügyészségi alkalmazottak egyes költségtérítéseiről és juttatásairól szóló 8/1996. (ÜK. 7.) LÜ utasítás.

Dr. Polt Péter s. k.,
legfőbb ügyész

1. melléklet a 17/2016. (XII. 23.) LÜ utasításhoz

ADATLAP
napi munkába járás költségtérítésének igénylésére

A költségtérítést igénylő ügyészségi alkalmazott

neve, beosztása:
szolgálati helyének megnevezése:
szolgálati helyének címe:
lakóhelye (amelyben él, illetve életvitelszerűen lakik):
tartózkodási helye (amelyben munkavégzéssel összefüggésben ideiglenesen tartózkodik):

Nyilatkozom, hogy

1. a napi munkába járásom lakóhelyemről/tartózkodási helyemről¹ történik.
2. napi munkába járásomat közösségi közlekedéssel/nem közösségi közlekedési járművel² oldom meg.

Az igénybe veendő közösségi közlekedési jármű³:

1. belföldi vagy határon átmenő országos közforgalmú vasút (2. oszt.), jegy/bérlet,
2. elővárosi vasút (HÉV), jegy/bérlet,
3. menetrend szerinti országos, regionális és elővárosi autóbusszjárat, jegy/bérlet,
4. menetrend szerint közlekedő hajó/komp/rév, jegy/bérlet.

A nem közösségi közlekedési járművel történő napi munkába járásra az alábbi ok miatt kerül sor⁴:

1. a lakóhelyem és a munkavégzési helyem között nincs közösségi közlekedés;
2. munkarendem miatt nem, vagy csak hosszú várakozással (..... óra) tudom igénybe venni a közösségi közlekedést;
3. mozgáskorlátozottságom, illetve súlyos fogyatékoságom miatt nem tudom igénybe venni a közösségi közlekedést;
4. óvodai vagy bölcsődei ellátást igénybe vevő gyermekem van;
5. egyéb ok.

A nem közösségi közlekedési járművel történő napi munkába járás esetén az út hossza: km.⁵

A költségtérítés folyósítását 20..... év hónap napjától igénylem.

Büntetőjogi, fegyelmi és anyagi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a beírt adatok a valóságnak megfelelnek.

Kelt 20..... év hó nap

.....
aláírás

¹ megfelelő részt alá kell húzni vagy be kell karikázni.² A megfelelő részt alá kell húzni vagy be kell karikázni.³ A megfelelő részt alá kell húzni vagy be kell karikázni.⁴ A megfelelő részt alá kell húzni vagy be kell karikázni.⁵ Kitélendő internetes útvonaltervezővel közforgalmú úton oda-vissza mért leggyorsabb útvonal alapján.

2. melléklet a 17/2016. (XII. 23.) LÜ utasításhoz

ADATLAP
 hazautazás költségtérítésének igénylésére

A költségtérítést igénylő ügyészségi alkalmazott

neve, beosztása:
szolgálati helyének megnevezése:
szolgálati helyének címe:
lakóhelye (ahol életvitelszerűen tartózkodik):

Nyilatkozom, hogy a hazautazásomat közösségi közlekedéssel/nem közösségi közlekedési járművel⁶ oldom meg.Az igénybe veendő közösségi közlekedési jármű⁷:

1. belföldi vagy határon átmenő országos közforgalmú vasút (2. osztály),
2. elővárosi vasút (HÉV),
3. menetrend szerinti országos, regionális és elővárosi autóbusszjárat,
4. menetrend szerint közlekedő hajó/komp/rév,
5. légi közlekedési jármű.

A nem közösségi közlekedési járművel történő hazautazásra az alábbi ok miatt kerül sor⁸:

1. a lakóhelyem és a munkavégzési helyem között nincs közösségi közlekedés;
2. munkarendem miatt nem, vagy csak hosszú várakozással (..... óra) tudom igénybe venni a közösségi közlekedést;
3. mozgáskorlátozottságom, illetve súlyos fogyatékoságom miatt nem tudom igénybe venni a közösségi közlekedést;
4. óvodai vagy bölcsődei ellátást igénybe vevő gyermekem van;
5. egyéb ok.

A nem közösségi közlekedési járművel történő hazautazás esetén az út hossza: km.⁹

A költségtérítés folyósítását 20..... év hónap napjától igénylem.

Büntetőjogi, fegyelmi és anyagi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a beírt adatok a valóságnak megfelelnek.

Kelt 20..... év hó nap

.....
aláírás

⁶ A megfelelő részt alá kell húzni vagy be kell karikázni.

⁷ A megfelelő részt alá kell húzni vagy be kell karikázni.

⁸ A megfelelő részt alá kell húzni vagy be kell karikázni.

⁹ Kitöltendő internetes útvonaltervezővel közforgalmú úton oda-vissza mért leggyorsabb útvonal alapján.

3. melléklet a 17/2016. (XII. 23.) LÜ utasításhoz

ENGEDÉLY
saját személygépkocsi használatához

LEGFŐBB ÜGYÉSZSÉG
..... FŐÜGYÉSZSÉG¹⁰
ORSZÁGOS KRIMINOLÓGIAI INTÉZET
Iktatószám:

I.

Az elrendelt hivatalos útra gépkocsit nem tudunk biztosítani.

Kelt 20..... év hó nap

.....
gépkocsielődő

A frsz. típusú személygépkocsi tulajdonosa vagyok/annak teljes bizonyító erejű magánokirattal/okirattal igazolt használati jogával rendelkezem.¹¹ Érvényes casco és kötelező felelősségbiztosítással rendelkezem/casco biztosítás hiányában nyilatkozom, hogy az esetleges töréskár esetén anyagi követeléssel nem lépek fel az ügyészszéggel szemben. A tervezett km-mennyiség km.

Kelt 20..... év hó nap

.....
aláírás

¹⁰ A nem kívánt törlendő.

¹¹ A megfelelő részt alá kell húzni.

II.
ENGEDÉLY

Azért, mert a kiküldetés körülményei ezt indokolják/a gépkocsi használata gazdaságosabb, mint a közforgalmú járművek igénybevétele,¹² engedélyezem, hogy (név, beosztás, szolgálati hely) a rendszámú, típusú gépkocsit hivatalos célra költségtérítés ellenében használja.

Úti cél:

Kelt 20..... év hó nap

.....
engedélyezésre jogosult

A tervezett km-mennyiség felhasználásához a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll.

Kelt 20..... év hó nap

.....
pénzügyi ellenjegyző

¹² A megfelelő részt alá kell húzni.

4. melléklet a 17/2016. (XII. 23.) LÜ utasításhoz

KÉRELEM
albérleti hozzájárulás folyósítása iránt

Az albérleti hozzájárulást igénylő ügyészégi alkalmazott

neve, beosztása:
szolgálati helye:
lakóhelye:
albérletének (bérlet) címe, a bérbeadóval kötött szerződés tartama:
kérelmének indoka:

Az albérleti hozzájárulás folyósítását 20..... év hónap napjától kérem.

Mellékelem az albérleti (bérleti) szerződést.

Kelt 20..... év hó nap

.....
aláírás

Az albérleti hozzájárulás folyósításához a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll.

Kelt 20..... év hó nap

.....
pénzügyi vezető
(a Gazdasági Főigazgatóság
megbízottja)

5. melléklet a 17/2016. (XII. 23.) LÜ utasításhoz

KÉRELEM
szociális segély folyósítása iránt

A szociális segélyt igénylő ügyészségi alkalmazott

neve, beosztása:
szolgálati helye:
kikkel él közös háztartásban:
vagyoni helyzete:
egy családtagra jutó nettó havi jövedelmük:
milyen összegű segélyt kér:
kérelmének indoka:

Kelt 20..... év hó nap

.....
alíírás

A közvetlen szolgálati felettes¹³ javaslata:

Kelt 20..... év hó nap

.....
alíírás

¹³ A Legfőbb Ügyészségen a munkáltatói jogkör gyakorlója.

6. melléklet a 17/2016. (XII. 23.) LÜ utasításhoz

KÉRELEM
illetményelőleg folyósítása iránt

Az illetményelőleg folyósítását igénylő ügyészégi alkalmazott

neve, beosztása:
szolgálati helye:
milyen összegű előleget kér:
hány havi részletben kívánja visszafizetni:
ezt megelőzően mikor kért illetményelőleget:
kérelmének indoka:

Hozzájárulok, hogy a kérelmem alapján kifizetésre kerülő illetményelőleget a Legfőbb Ügyészség Gazdasági Főigazgatósága nyilvántartsa és havi egyenlő részletekben illetményemből levonja. Ügyészégi szolgálati viszonyom nekem felróható okból vagy saját kezdeményezésemre történő megszűnése, illetve megszüntetése esetén tartozásomat a szolgálati viszony megszűnésének napján egy összegben visszafizetem. Ennek hiányában hozzájárulok annak az esedékes illetményből történő levonásához.

Kelt 20..... év hó nap

.....
aláírás

A bizottság döntése:

..... Ft, azaz forint illetményelőleg kifizetését engedélyezzük.

Az illetményelőleget hónap alatt kell visszafizetni.

Kelt 20..... év hó nap

.....
aláírás

7. melléklet a 17/2016. (XII. 23.) LÜ utasításhoz

KÉRELEM
pályaalkalmassági vizsgálat díjának megfizetéséhez biztosítandó
illetményelőleg folyósítása iránt

Az illetményelőleg folyósítását igénylő ügyészégi fogalmazó

neve, beosztása:
szolgálati helye:
milyen összegű előleget kér:
– PAV díjával azonos összeg vagy
– PAV díjától alacsonyabb összeg Ft
PAV várható időpontja:

Hozzájárulok, hogy a kérelmem alapján kifizetésre kerülő illetményelőleget a Legfőbb Ügyészség Gazdasági Főigazgatósága nyilvántartsa és a folyósítását követő negyedik és ötödik hónapban, két egyenlő részletben illetményemből levonja. Ügyészégi szolgálati viszonyom nekem felróható okból vagy saját kezdeményezésemre történő megszűnése, illetve megszüntetése esetén tartozásomat a szolgálati viszony megszűnésének napján egy összegben visszafizetem. Ennek hiányában hozzájárulok az esedékes illetményből történő levonáshoz.

Kelt 20..... év hó nap

.....
alírás

8. melléklet a 17/2016. (XII. 23.) LÜ utasításhoz

Munkaruházat juttatásra jogosító munkakörök

	A	B	C	D
1.	munkakör megnevezése	munkaruha megnevezése	kihordási idő	keretösszeg (forint maximum)
2.	Anyagmozgató FEOR	kétrészes munkaruha	24 hó	17 000
3.	9239,9223	bakancs	24 hó	12 000
4.	Fűtő	kétrészes munkaruha	24 hó	17 000
5.	FEOR 8323	bakancs	24 hó	12 000
6.	Garázmester gépjárműszerelő	kétrészes munkaruha	24 hó	17 000
7.	FEOR 7331	bakancs	24 hó	12 000
8.	Gondnok, karbantartó szakmunkás	kétrészes munkaruha	24 hó	17 000
9.	FEOR 7514, 7521,7919, 5243, 7524, 5299, 3639	bakancs	24 hó	12 000
10.	Irattáros FEOR 4136	köpeny	24 hó	4 000
11.	Kézbesítő FEOR 9233, 4135	vattakabát-esőkabát egyben	48 hó	21 000
12.	Konyhai dolgozó	fehér nadrág 2 db	24 hó	4 000/db
13.	FEOR 9236 ¹⁴	fehér póló 2 db	24 hó	2 000/db
14.	Tehergépjármű-vezető	kétrészes munkaruha	24 hó	17 000
15.	FEOR 8417	bakancs	24 hó	12 000
16.	Takarító	fehér nadrág 2 db	24 hó	4 000/db
17.	FEOR 9112, 9119	fehér póló 2 db	24 hó	2 000/db

¹⁴ Csak Balatonlellei Továbbképzési Központ, a kétfajta juttatás közül ugyanazon fizikai alkalmazottnak csak az egyik adható.

9. melléklet a 17/2016. (XII. 23.) LÜ utasításhoz

Formaruházat juttatásra jogosító munkakörök

	A	B	C	D
1.	munkakör megnevezése	formaruha megnevezése	kihordási idő	keretösszeg (forint maximum)
2.		fehér ing vagy blúz 2+2 db	24 hó	3 000/db
3.	Biztonsági ór portás, vagyonőr FEOR 9231, 5254	nyakkendő	24 hó	2 000
4.		szövetnadrág vagy szoknya	24 hó	8 000
5.		zakó vagy blézer	24 hó	10 000
6.		fehér ing vagy blúz 2 db	24 hó	5 000/db
7.	Felszolgáló FEOR 9236 ^{15w}	kötény	24 hó	2 000
8.		nadrág vagy szoknya	24 hó	6 000
9.		mellény	24 hó	4 000
10.	Személygépjármű-vezető FEOR 8419, 8416	fehér ing vagy blúz 2+2 db	24 hó	3 000/db
11.		nyakkendő	24 hó	2 000
12.		szövetnadrág vagy szoknya	24 hó	8 000
13.		zakó vagy blézer	24 hó	10 000

¹⁵ Csak Balatonlellel Továbbképzési Központ, a kétfajta juttatás közül ugyanazon fizikai alkalmazottnak csak az egyik adható.

IV. Egyéb közlemények

A Miniszterelnökség pályázati felhívása Magyar Közigazgatási Ösztöndíjra

A Miniszterelnökség a Magyar Közigazgatási Ösztöndíjról szóló 228/2011. (X. 28.) Korm. rendelet 4. § (1) bekezdésének a) pontja alapján pályázatot hirdet a 2017. évi Magyar Közigazgatási Ösztöndíjra a közigazgatási életpálya iránt elhivatott, idegen nyelveket beszélő, felsőfokú végzettséggel rendelkező fiatalok részére.

A Magyar Közigazgatási Ösztöndíj a Kormány által alapított ösztöndíj, melynek célja a megfelelően képzett, szakmailag elhivatott, gyakorlati tapasztalattal rendelkező, a nemzeti közigazgatás iránt elkötelezett szakember-utánpótlás biztosítása. A Magyar Közigazgatási Ösztöndíjprogram (a továbbiakban: MKÖ Program) keretében a felvételt nyert ösztöndíjasok szakmai gyakorlatának időtartama tíz hónap, melyből hét hónapot Magyarországon, egy a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) hatálya alá tartozó államigazgatási szervnél (a fővárosi és megyei kormányhivatalok kivételével), három hónapot pedig elsősorban valamely európai uniós ország közigazgatási szervénél töltenek.

A magyar és külföldi gyakorlati helyeket a Miniszterelnökség ajánlja fel az ösztöndíjasoknak a kiválasztási folyamat eredményének és a befogadó intézmények igényeinek megfelelően. A résztvevők szakmai fejlődését a teljes időtartam alatt mentorok segítik.

Az MKÖ Program eredményes teljesítése esetén az ösztöndíjas számára lehetőség nyílik a kormánytisztviselői karrier megkezdésére.

Az MKÖ Program várható időtartama: 2017. április 17.–2018. február 17.

Pályázati feltételek:

- a pályázat benyújtásakor be nem töltött 30. életév;
- magyar állampolgárság;
- felsőfokú iskolai végzettség¹ (BA/BSc, MA/MSc, illetve hagyományos 5 éves egyetemi vagy 3-4 éves főiskolai képzésben szerzett oklevél);
- tárgyalóképes angol VAGY német VAGY francia nyelvtudás (államilag elismert, legalább B2² szintű komplex nyelvvizsga vagy olyan nyelvvizsga, amely a Nyelvvizsgáztatási Akkreditációs Központ honlapja szerint legalább B2-es szintre honosítható);
- a pályázat benyújtásának időpontjában kormányzati szolgálati, közszolgálati, állami szolgálati jogviszony nem áll fenn.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- angol nyelvből C1 vagy magasabb szintű komplex nyelvvizsga;
- egyéb élő nyelvből B2 vagy magasabb szintű komplex nyelvvizsga.

A részvétellel kapcsolatos egyéb információk:

- Az ösztöndíjas az ösztöndíjas szerződés időtartama alatt munkaviszonyban, állami vezetői szolgálati jogviszonyban, kormányzati szolgálati, közszolgálati, állami szolgálati, közalkalmazotti jogviszonyban, bírósági szolgálati, igazságügyi alkalmazotti szolgálati, ügyészi szolgálati, valamint hivatásos szolgálati jogviszonyban nem állhat.
- Az ösztöndíjas jogviszonyt a Kttv. 47. §-a és a Magyar Közigazgatási Ösztöndíjról szóló 228/2011. (X. 28.) Korm. rendelet szabályozza.

¹ Külföldön szerzett diploma esetén a pályázó vállalja, hogy 2017. április 16. napjáig honosítja azt a Magyar Ekvivalencia és Információs Központnál.

² A nyelvi szintek besorolása.

Tájékoztatjuk Tisztelt Pályázóinkat, hogy a tízhónapos szakmai gyakorlat sikeres befejezését követően kormánytisztviselői kinevezésre a Kttv. 39–40. §-ában és 42. § (1)–(3) bekezdésében meghatározott feltételek fennállása esetén kerülhet sor. A feltételek fennállását a kinevezést megelőzően a megfelelő dokumentumokkal (pl. erkölcsi bizonyítvány) igazolni kell.

Az ösztöndíj összege: hazai programszakaszra havi 130 000 Ft adómentes jövedelem

Az ösztöndíj havi összegéről szóló közlemény – a szakmai gyakorlat hazai és külföldi szakaszára eltérő összegben – az ösztöndíjas szerződések megkötése előtt a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben kerül közzétételre.

A pályázat benyújtásának módja:

Pályázni csak elektronikus formában, a www.osztondijprogram.kormany.hu oldalon, a „Jelentkezés” menüpontban ismertetett módon és az alábbi dokumentumok feltöltésével lehet:

- magyar nyelvű önéletrajz (formátum: .doc, .docx, .pdf; az ajánlott minta az oldalról letölthető);
- nyelvvizsga-bizonyítvány – a legmagasabb szintű, maximum 3 db (formátum: .doc, .docx, .pdf).

Fontos! Csak a megfelelően feltöltött pályázati anyagot tudjuk elfogadni, hiánypótlásra a pályázat beküldését és véglegesítését, illetve a jelentkezési határidő lejártát követően nincs lehetőség!

Pályázati időszak: 2016. december 22.–2017. január 22.

A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁNAK HATÁRIDEJE: 2017. január 22. (vasárnap) 24 óra

A pályázat elbírálásának módja, rendje:

A beérkezett pályázatok alapján formai szűréseken megfelelt pályázók egy komplex kiválasztási eljárásban vesznek részt. A kiválasztási eljárás első, írásbeli fordulója az MKÖ Programmal kapcsolatos tájékozottságot mérő feladatsor kitöltését és írásbeli szövegalkotási feladat megoldását foglalja magában, melynek időpontjai folyamatosan kerülnek meghirdetésre a pályázatok formai szűrését követően.

Az írásbeli forduló várhatóan 2017. január 23–24. között, Budapesten kerül lebonyolításra.

Az írásbeli forduló kiértékelését követően a legjobb eredményt elérők, a jelentkezők 20%-a, de maximum 100 fő kerül behívásra a második, szóbeli fordulóra, amely strukturált interjúból, motivációs beszélgetésből áll, valamint idegen nyelvű elbeszélgetésből áll, mely a jelentkező által választott angol vagy német vagy francia nyelven zajlik.

A szóbeli fordulón történő megfeleléshez a jelentkező által választott idegen nyelven történő elbeszélgetésen a Közös Európai Nyelvi Referenciakeret B2 szintjének elérése szükséges.

A Miniszterelnökség szükség esetén harmadik forduló meghallgatást tarthat.

Az eredmények összesítését követően a Program Irányító Bizottság javaslatot tesz a nyertes pályázók személyére, melynek alapján a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter dönt az ösztöndíjak odaítéléséről.

A program megvalósításának fedezete a Miniszterelnökség 2017. évi költségvetésében rendelkezésre áll 108 106 000 Ft-ig.

A pályázat alapján felvehető ösztöndíjasok száma: 40 fő

A pályázat elbírálásának végső határideje: 2017. április 1.

Kapcsolat és további információ:

Miniszterelnökség Kormányhivatali Képzési Osztálya

Kapcsolattartás: az alábbi honlap „Kapcsolat” menüpontja segítségével: www.osztondijprogram.kormany.hu

A Miniszterelnökséget vezető miniszter közleménye a Magyar Közigazgatási Ösztöndíj összegéről

A Magyar Közigazgatási Ösztöndíjról szóló 228/2011. (X. 28.) Korm. rendelet 16. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva a 2017. évi Magyar Közigazgatási Ösztöndíjprogramjának havi összegét az alábbiak szerint állapítom meg:

A magyarországi programszakasz során az ösztöndíj összege egységesen 130 000 Ft/hó, mely a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 1. számú mellékletének 4.23. pontja értelmében adómentesen kerül kifizetésre.

Lázár János s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

A Miniszterelnökség pályázati felhívása Területi Közigazgatási Ösztöndíjra

A Miniszterelnökség a Területi Közigazgatási Ösztöndíjról és egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 377/2014. (XII. 31.) Korm. rendelet 3. § a) pontja alapján pályázatot hirdet a 2017. évi Területi Közigazgatási Ösztöndíjra a területi közigazgatási életpálya iránt elhivatott, felsőfokú végzettséggel rendelkező fiatalok részére.

A Területi Közigazgatási Ösztöndíj a Kormány által alapított ösztöndíj, melynek célja a megfelelően képzett, szakmailag elhivatott, gyakorlati tapasztalattal rendelkező, a területi közigazgatás iránt elkötelezett szakember-utánpótlás biztosítása. A Területi Közigazgatási Ösztöndíjprogram (a továbbiakban: TKÖ Program) keretében a felvételt nyert ösztöndíjasok 12 hónapos szakmai gyakorlaton vesznek részt a Magyarországon a fővárosi vagy egy megyei kormányhivatalnál (a továbbiakban: kormányhivatal) töltenek, teljes munkaidőben. A gyakorlati helyeket a Miniszterelnökség ajánlja fel az ösztöndíjasoknak a kiválasztási folyamat eredménye és a befogadó intézmények igényeinek megfelelően. A résztvevők szakmai fejlődését a program teljes időtartamában mentorok segítik.

A program eredményes teljesítése esetén az ösztöndíjas számára lehetőség nyílik a tisztviselői karrier megkezdésére.

A TKÖ Program várható időtartama: 2017. április 17.–2018. április 17.

Pályázati feltételek:

- a pályázat benyújtásakor be nem töltött 35. életév;
- magyar állampolgárság;
- felsőfokú iskolai végzettség¹ (BA/BSc, MA/MSc, illetve hagyományos 5 éves egyetemi vagy 3-4 éves főiskolai képzésben szerzett oklevél);
- a pályázat benyújtásának időpontjában kormányzati szolgálati, közszolgálati, állami szolgálati jogviszony nem áll fenn;
- az ösztöndíjprogramban történő sikeres részvétel esetén vállalja a területi közigazgatásban történő munkavégzést.

¹ Külföldön szerzett diploma esetén a pályázó vállalja, hogy 2017. április 16-ig honosítja azt a Magyar Ekvivalencia és Információs Központnál.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- idegen nyelvből meglévő B2 vagy magasabb szintű komplex nyelvvizsga.

A részvétellel kapcsolatos egyéb információk:

- Az ösztöndíjas az ösztöndíjas jogviszonyt létrehozó szerződés időtartama alatt munkaviszonyban, állami vezetői szolgálati, kormányzati szolgálati, közszolgálati, állami szolgálati, közalkalmazotti, bírói szolgálati, igazságügyi alkalmazotti szolgálati, ügyészi szolgálati, valamint hivatásos szolgálati jogviszonyban nem állhat.
- Az ösztöndíjas jogviszonyt az állami tisztviselőkről szóló 2016. évi LII. törvény (a továbbiakban: Áttv.) 3. § (1) bekezdése, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 47. §-a, a Területi Közigazgatási Ösztöndíjról és egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 377/2014. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: TKÖ Korm. rendelet) szabályozza.

Tájékoztatjuk a Tisztelt Pályázókat, hogy a tizenkét hónapos szakmai gyakorlat sikeres befejezését követően, valamint a TKÖ Korm. rendelet 15. §-ában és 16. §-ában nevesített feltételek fennállása esetén állami tisztviselői kinevezésre az Áttv. 5. §-ában meghatározott feltételek fennállása esetén kerülhet sor. A feltételek fennállását a kinevezést megelőzően a megfelelő dokumentumokkal (pl. erkölcsi bizonyítvány) igazolni kell.

Az ösztöndíj összege: havi 130 000 Ft adómentes jövedelem.

Az ösztöndíj havi összegéről szóló közlemény az ösztöndíjas szerződések megkötése előtt a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben kerül közzétételre.

Az ösztöndíjon felül a Miniszterelnökség a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítést nem téríti meg az ösztöndíjas részére.

A pályázat benyújtásának módja:

Pályázni elektronikus formában, a www.osztondijprogram.kormany.hu oldalon meghatározott módon, az alábbi dokumentumok feltöltésével lehet:

- magyar nyelvű önéletrajz (formátum: .doc, .docx, .pdf; az ajánlott minta az oldalról letölthető);
- végzettséget igazoló okirat másolata.

Fontos! Csak a megfelelően feltöltött pályázati anyagot tudjuk elfogadni, hiánypótlásra a jelentkezési határidő lejártát követően nincs lehetőség!

Pályázati időszak: 2016. december 22.–2017. január 22.

A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁNAK HATÁRIDEJE: 2017. január 22. (vasárnap) 24 óra

A pályázat elbírálásának módja, rendje:

A beérkezett pályázatok alapján formai szűrésen megfelelt pályázók komplex kiválasztási eljárásban vesznek részt. A kiválasztási eljárás első fordulójának részét képezi egy online kompetenciateszt, valamint egy online feladatsor, mely a jelentkezők TKÖ Programmal kapcsolatos gyakorlati tájékozottságát méri. Az első forduló, melyben minden formailag helyes pályázatot benyújtó pályázó részt vehet, várhatóan 2017. január 23–24. között kerül lebonyolításra. Az első fordulóban megfelelt jelentkezőt az általa első helyen megjelölt kormányhivatal meghallgatja. A kormányhivatal a felételre javasolt ösztöndíjasok személyét illetően javaslatot tesz a Miniszterelnökség részére, mely szükség esetén harmadik körös meghallgatást is lefolytathat.

Az eredmények összesítését követően a Program Irányító Bizottság javaslatot tesz a nyertes pályázók személyére, amely alapján a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter dönt az ösztöndíjak odaítéléséről.

A program megvalósításának fedezete a Miniszterelnökség 2017. évi költségvetésében rendelkezésre áll 111 126 600 Ft-ig.

A programba felvehető ösztöndíjasok száma: 50 fő

A pályázat elbírálásának végső határideje: 2017. április 1.

Kapcsolat és további információ:

Miniszterelnökség Kormányhivatali Képzési Osztály

Kapcsolattartás: az alábbi honlap „Kapcsolat” menüpontja segítségével:

www.osztondijprogram.kormany.hu

A Miniszterelnökséget vezető miniszter közleménye a Területi Közigazgatási Ösztöndíj összegéről

A Területi Közigazgatási Ösztöndíjról és egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 377/2014. (XII. 31.) Korm. rendelet 3. § e) pontjában foglalt jogkörömben eljárva a 2017. évi Területi Közigazgatási Ösztöndíjprogramjának havi összegét az alábbiak szerint állapítom meg:

Az ösztöndíj összege egységesen 130 000 Ft/hó, mely a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 1. számú mellékletének 4.23. pontja értelmében adómentesen kerül kifizetésre.

Lázár János s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

**A Nemzetgazdasági Minisztérium versenyfelhívása
a szakiskolai képzésben részt vevő tanulók részére meghirdetett
Szakma Kiváló Tanulója Versenyre a 2016/2017. tanévben**

A Nemzetgazdasági Minisztérium a hatáskörébe tartozó szakképesítések országos tanulmányi versenyait a szakterületen működő magyarországi, nappali rendszerű szakiskolák azon enyhe értelmi fogyatékos tanulói számára hirdeti meg, akik rendelkeznek a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság érvényes szakvéleményével.

A jelentkezés feltétele, hogy a versenyző szakmai vizsgája a versenykiírás tanévének május–júniusi vizsgaidőszakában váljon esedékessé.

Meghirdetésre kerülő versenyek

Szakma Kiváló Tanulója Verseny (SZKTV)			
Komplex tanulmányi versenyek			
Ssz.	Szakmacsoport	A verseny időpontja és helye	
		elődöntő	döntő
1.	10. Könnyűipar szakmacsoport	Időpontja: 2017. február 1., 13 óra Helye: a versenyző iskolája	Időpontja: 2017. április 19–21.
	21 542 02 Textiltermék-összeállító		
2.	11. Faipar szakmacsoport		
	21 543 01 Asztalosipari szerelő		
3.	16. Ügyvitel szakmacsoport		
	31 346 02 Számítógépes adatrögzítő		
4.	17. Kereskedelem, marketing, üzleti adminisztráció szakmacsoport		
	31 341 01 Élelmiszer-, vegyiáru és gyógynövény eladó		
5.	18. Vendéglátás-turisztika szakmacsoport		
	21 811 01 Konyhai kiségitő		

A versenyeket a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal szervezi és bonyolítja le.

A versenyekre nevezési díjat nem kell fizetni.

A versenyekre csak azt a tanulót nevezheti az intézmény, aki a meghirdetett szakképesítésben, nappali rendszerű iskolai oktatásban végzi tanulmányait.

A versenyek döntőjében részt vevő azon tanuló, aki a meghirdetett részsakképesítések szakmai és vizsgakövetelménye alapján előírt vizsgafeladatok bármelyikét legalább 71%-ban teljesítette – a 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet 7. § (3) bekezdése értelmében –, szakmai vizsgáján mentesül az adott szakmai vizsgafeladat letétele alól, valamint eredményét jelesnek (5) kell tekinteni.

A versenyző eredményéről a Versenybizottság Igazolást ad ki, amelynek figyelembevételével a tanuló iskolája mellett működő szakmai vizgabizottság állapítja meg a vizsgázó tanuló eredményét és adja ki számára a szakmai bizonyítványt.

A szakiskolák tanulói részére meghirdetett Szakma Kiváló Tanulója Versenyekre (SZKTV) a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal honlapján keresztül lehet nevezni.

A versenyekkel kapcsolatos tájékoztatást a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal a honlapján teszi közzé (www.nive.hu).

A nevezési határidő: 2017. január 16.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 4.

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

Felelős kiadó: dr. Salgó László Péter.

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

Felelős kiadó: Köves Béla ügyvezető.