



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2019. szeptember 12., csütörtök

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

13/2019. (IX. 12.) MvM utasítás a Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2018. (VII. 3.) MvM utasítás módosításáról	4704
62/2019. (IX. 12.) HM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	4722
30/2019. (IX. 12.) ITM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	4722
31/2019. (IX. 12.) ITM utasítás az illetményszámfejtés eljárási rendjéről	4723
32/2019. (IX. 12.) ITM utasítás a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget érintő egyes szabályokról	4726
33/2019. (IX. 12.) ITM utasítás az Innovációs és Technológiai Minisztérium szervezeti integritást sértő eseményeinek kezelésével és az integrált kockázatkezeléssel kapcsolatos eljárásrendről	4737
34/2019. (IX. 12.) ITM utasítás az Innovációs és Technológiai Minisztérium adatvédelmi, adatbiztonsági, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésére vonatkozó szabályzatának kiadásáról	4765
18/2019. (IX. 12.) KKM utasítás a vendégoktatói ösztöndíjprogram és a támogatás keretében finanszírozott vendégoktatói program működési szabályzatáról	4784
2/2019. (IX. 12.) BM KÁT utasítás a Belügyminisztérium Közszolgálati Szabályzatáról	4815
10/2019. (IX. 12.) BVOP utasítás a panaszok, közérdekű bejelentések intézésének rendjéről	4884
11/2019. (IX. 12.) BVOP utasítás egyes szakutasítások hatályon kívül helyezéséről	4886
15/2019. (IX. 12.) LÜ utasítás az ügyészség szervezetéről és működéséről szóló 12/2012. (VI. 8.) LÜ utasítás módosításáról	4887
14/2019. (IX. 12.) OBH utasítás a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló szabályzatról szóló 5/2013. (VI. 25.) OBH utasítás módosításáról	4887

III. Közlemények

Az Innovációs és Technológiai Minisztérium elismerési hírei	4906
A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről	4909
A Felszámolók Névjegyzékét Vezető Hatóság közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról	4912

IV. Alapító okiratok

Magyarországi Zsidó Örökség Közalapítvány Alapító okirata a módosításokkal egységes szerkezetben	4913
--	------

I. Utasítások

A Miniszterelnökséget vezető miniszter 13/2019. (IX. 12.) MvM utasítása a Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2018. (VII. 3.) MvM utasítás módosításáról

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 19. § (3) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a miniszterelnök jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2018. (VII. 3.) MvM utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: SzMSz) az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** (1) Az SzMSz 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
(2) Az SzMSz 2. függeléke a 2. függelék szerint módosul.
(3) Az SzMSz 3. függeléke a 3. függelék szerint módosul.
(4) Az SzMSz 4. függeléke a 4. függelék szerint módosul.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

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

Jóváhagyom:

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

1. melléklet a 13/2019. (IX. 12.) MvM utasításhoz

- 1. §** Az SzMSz 6. §-a a következő (3a) bekezdéssel egészül ki:
„(3a) A miniszter gyakorolja a 4. függelék „III. Gazdasági társaságok” megnevezésű táblázat szerint hatáskörébe utalt gazdasági társaság feletti tulajdonosi és szakmai irányítási jogokat.”
- 2. §** Az SzMSz 8. §-a a következő l)–o) ponttal egészül ki:
[A Paksi Atomerőmű két új blokkja tervezéséért, megépítéséért és üzembe helyezéséért felelős tárca nélküli miniszter (a továbbiakban: tárca nélküli miniszter) felelős a Statútum 151. §-ában meghatározott feladatok ellátásáért, ennek keretében különösen:]
„l) gyakorolja a 4. függelék „III. Gazdasági társaságok” megnevezésű táblázat szerint hatáskörébe utalt gazdasági társaságok feletti tulajdonosi és szakmai irányítási jogokat,
m) a 4. függelék „III. Gazdasági társaságok” megnevezésű táblázat alapján a szakmai irányítása alá tartozó gazdasági társaságok vonatkozásában – szakmai irányítási feladatkörében eljárva – koordinálja, előzetesen ellenőrzi és jóváhagyja a gazdasági társaságok részéről a tulajdonosi döntésre benyújtani tervezett beszámolókat, előterjesztéseket és adatszolgáltatásokat. Ellátja a vagyongazdálkodási és a tulajdonosi részesedések év végi értékelési feladatait,

n) a tárca nélküli miniszter tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok vonatkozásában a Paks II. Atomerőmű Zártkörűen Működő Részvénytársaság mint Tulajdonosi Joggyakorló szervezet az éves beszámolójának elkészítéséhez a tárgyévet követő év június 15-éig elvégzi a részesedések év végi értékelését, és a megállapított új értéket a tárgyévet követő június 20-ig írásos formában megküldi a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére,

o) gondoskodik a 4. függelék „III. Gazdasági társaságok” megnevezésű táblázat alapján a Paksi Atomerőmű Két Új Blokkja Tervezéséért és Üzembe Helyezéséért Felelős Tárca Nélküli Miniszter tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok vonatkozásában a vagyonyilvántartás naprakész vezetéséről.”

3. § Az SzMSz 32. § o) pontja helyébe a következő rendelkezés lép, és a § a következő p) és q) pontokkal egészül ki:
(A közigazgatási államtitkár a Miniszterelnökség hivatali egységei tevékenységéhez kapcsolódó igazgatási feladatkörében)

„o) gyakorolja a 4. függelék „III. Gazdasági társaságok” megnevezésű táblázat szerint hatáskörébe utalt gazdasági társaságok feletti tulajdonosi és irányítási jogokat,

p) gyakorolja a 4. függelék „III. Gazdasági társaságok” megnevezésű táblázat szerint a közigazgatási államtitkár tulajdonosi joggyakorló hatáskörébe, de más politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető szakmai irányítása alá tartozó gazdasági szervezetek feletti tulajdonosi jogokat,

q) a 4. függelék „III. Gazdasági társaságok” megnevezésű táblázat alapján a szakmai irányítása alá tartozó gazdasági társaságok vonatkozásában – szakmai irányítási feladatkörében eljárva – a Miniszterelnökség mint Tulajdonosi Joggyakorló szervezet éves beszámoló összeállításához az irányadó szabályzat szerint tárgyévet követő június 15-éig értékeli a társasági részesedéseket.”

4. § Az SzMSz 36/A. § (2) bekezdés h) pontja helyébe a következő rendelkezés lép, és a bekezdés a következő i) ponttal egészül ki:

(Az üldözött keresztények megsegítéséért és a Hungary Helps Program megvalósításáért felelős államtitkár)

„h) a Társaságfelügyeleti Főosztály részére adatot szolgáltat a vagyongazdálkodási feladatok elvégzéséhez, és ellátja a tulajdonosi részesedések év végi értékelési feladatait,

i) a 4. függelék „III. Gazdasági társaságok” megnevezésű táblázat alapján szakmai irányítása alá tartozó gazdasági társaságok vonatkozásában – szakmai irányítási feladatkörében eljárva – koordinálja, előzetesen ellenőrzi és jóváhagyja a gazdasági társaságok részéről a tulajdonosi döntésre benyújtani tervezett beszámolókat, előterjesztéseket és adatszolgáltatásokat.”

5. § Az SzMSz 41. § (1) bekezdése a következő s) ponttal egészül ki:

(A közszolgálatért felelős államtitkár a Statútum 23–29. §-ában foglaltak alapján)

„s) a 4. függelék „III. Gazdasági társaságok” megnevezésű táblázat alapján a szakmai irányítása alá tartozó gazdasági társaságok vonatkozásában – szakmai irányítási feladatkörében eljárva – koordinálja, előzetesen ellenőrzi és jóváhagyja a gazdasági társaságok részéről a tulajdonosi döntésre benyújtani tervezett beszámolókat, előterjesztéseket és adatszolgáltatásokat.”

6. § Az SzMSz 53. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A 4. függelék „III. Gazdasági társaságok” megnevezésű táblázat alapján a szakmai irányítása alá tartozó gazdasági társaságok vonatkozásában – szakmai irányítási feladatkörében eljárva – koordinálja, előzetesen ellenőrzi és jóváhagyja a gazdasági társaságok részéről a tulajdonosi döntésre benyújtani tervezett előterjesztéseket és adatszolgáltatásokat. Továbbá a Társaságfelügyeleti Főosztály részére adatot szolgáltat a vagyongazdálkodási feladatok elvégzéséhez, és ellátja a tulajdonosi részesedések év végi értékelési feladatait.”

7. § Az SzMSz 58. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„58. § A Paksi Atomerőmű kapacitásának fenntartásáért felelős államtitkár közvetlenül irányítja

a) a Paksi Atomerőmű Kapacitásának Fenntartásáért Felelős Államtitkári Titkárság,

b) a PTNM Műszaki és Nukleáris Biztonsági Főosztály és

c) a PTNM Engedélyezési és Elemzési Főosztály

vezetőjének a tevékenységét.”

- 8. §** Az SzMSz 98–99. §-a helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„98. § A stratégiai elemzésért felelős helyettes államtitkár ellátja a parlamenti és stratégiai államtitkár által meghatározott stratégiai elemzési feladatokat, amelynek keretében
- támogatja a kormányzati stratégiák és társadalompolitikai célok megvalósításával összefüggő jogszabály-előkészítési feladatok ellátását,
 - elemzi a kormányzati stratégiák és társadalompolitikai célkitűzések teljesülését,
 - feladatai hatékony ellátása érdekében részt vehet a kabinetüléseken,
 - kapcsolatot tart más minisztériumok stratégiai elemzési feladatot ellátó szervezeti egységeivel,
 - felelős a miniszter, a parlamenti és stratégiai államtitkár részére különböző szakpolitikai területeken stratégiai háttér tanulmányok elkészítéséért,
 - támogatja a kormányzati stratégiák kidolgozását, illetve szükség szerint döntési alternatívák kidolgozásában vesz részt,
 - elemzi az európai uniós és nemzetközi politikai és tudományos-technológiai folyamatoknak a kormányzati stratégiai és társadalompolitikai célok teljesülésére gyakorolt hatását,
 - figyelemmel kíséri a kormányzati és nem kormányzati kutatóintézetekkel együttműködésben folytatott stratégiai és társadalompolitikai kutatási tevékenységet,
 - tanácskozási joggal részt vehet az EKTB ülésein,
 - a miniszter, a parlamenti és stratégiai államtitkár utasítása szerinti körben és módon részt vesz a miniszter vagy a parlamenti és stratégiai államtitkár kormányzati kommunikációs felkészítésében, ennek keretében sajtófigyelési, valamint a miniszter közvetlen irányítása alatt működő Tájékoztatási Főosztály előzetes jóváhagyásával, sajtóval való kapcsolattartási tevékenységet is ellát.
99. § A stratégiai elemzésért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja
- a Stratégiai Elemzési Főosztály vezetőjének, valamint
 - a Nemzetközi Elemzési Főosztály vezetőjének a tevékenységét.”
- 9. §** Az SzMSz 121. § (1) bekezdés i) és j) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
(A közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár)
„i) a Társaságfelügyeleti Főosztály részére adatot szolgáltat a vagyongazdálkodási feladatok elvégzéséhez, és ellátja a tulajdonosi részesedések év végi értékelési feladatait,
j) a 4. függelék „III. Gazdasági társaságok” megnevezésű táblázat alapján a szakmai irányítása alá tartozó gazdasági társaságok vonatkozásában – szakmai irányítási feladatkörében eljárva – koordinálja, előzetesen ellenőrzi és jóváhagyja a gazdasági társaságok részéről a tulajdonosi döntésre benyújtani tervezett beszámolókat, előterjesztéseket és adatszolgáltatásokat.”
- 10. §** Az SzMSz 133. § (2) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztésének végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár felel a Kormány egységes budapesti városfejlesztési tevékenységével, továbbá a budapesti kiemelt nemzetközi sportesemények megpályázásával és megrendezésével kapcsolatos kormányzati feladatokkal összefüggő szakértői, valamint a kapcsolódó horizontális koordinációs feladatok végrehajtásáért és ellenőrzéséért, ennek keretében különösen)
„a) a 4. függelék „III. Gazdasági társaságok” megnevezésű táblázat alapján a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár szakmai irányítása alá tartozó gazdasági társaságok vonatkozásában – szakmai irányítási feladatkörében eljárva – koordinálja, előzetesen ellenőrzi és jóváhagyja a gazdasági társaságok részéről a tulajdonosi döntésre benyújtani tervezett beszámolókat, előterjesztéseket és adatszolgáltatásokat, véleményezi a gazdasági társaságokkal kapcsolatos előterjesztéseket és javaslatokat, véleményezi a gazdasági társaságokat érintő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit, valamint a Társaságfelügyeleti Főosztály részére adatot szolgáltat a vagyongazdálkodási feladatok elvégzéséhez, és ellátja a tulajdonosi részesedések év végi értékelési feladatait.”

11. § Az SzMSz

- a) 19. § (2) bekezdés h) pontjában a „tulajdonosi és irányítási jogokat” szövegrész helyébe a „tulajdonosi és szakmai irányítási jogokat” szöveg,
 - b) 19. § (2) bekezdés o) pontjában, a 33. § (2) bekezdés d) pontjában, a 41. § (1) bekezdés r) pontjában a „Társaságfelügyeleti Koordinációs Főosztály” szövegrészek helyébe a „Társaságfelügyeleti Főosztály” szöveg,
 - c) 39. § c) pontjában és a 161/A–161/C. §-ában a „Parlamentari és Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya” szövegrészek helyébe a „Parlamentari Főosztály” szöveg,
 - d) 161/A. § (1) bekezdésében és a 161/B. § (1) bekezdésében a „Parlamentari és Társadalmi Kapcsolatok Főosztály” szövegrészek helyébe a „Parlamentari Főosztály” szöveg,
 - e) 39. § d) pontjában a „Szervezési és Koordinációs Főosztály” szövegrész helyébe a „Közpolitikai Elemzési Főosztály” szöveg,
 - f) 91. § a) pontjában az „Intézményi és Külképviseleti Főosztály” szövegrész helyébe az „Intézményi Személyügyi és Gazdálkodási Főosztály” szöveg,
 - g) 101. §-ában a „Nemzetközi Elemzési Főosztály” szövegrész helyébe a „Stratégiai Elemzési Főosztály” szöveg,
 - h) 134. § a) pontjában a „Koordinációs és Monitoring Főosztály” szövegrész helyébe a „Koordinációs, Monitoring és Budapesti Zöldfelület-fejlesztési Főosztály” szöveg
- lép.

12. § Hatályát veszti az SzMSz

- a) 6. § (4) bekezdés e) és f) pontja,
- b) 17. § d) és e) pontja,
- c) 29. § (1) bekezdése,
- d) 14. és 15. alcíme,
- e) 59. §-a,
- f) 67. § 14. és 15. pontja,
- g) 90. § 19–21. pontja,
- h) 35. és 36. alcíme,
- i) 134. § b) pontja,
- j) X. Fejezete.

2. függelék a 13/2019. (IX. 12.) MvM utasításhoz

1. Az SzMSz 2. függelék 7.1.1. pont b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Paksi Atomerőmű Két Új Blokkja Tervezéséért, Megépítéséért és Üzembe Helyezéséért Felelős Tárca Nélküli Miniszteri Kabinet:)
„b) koordinálja, tartalmilag és jogilag előkészíti a tárca nélküli miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó döntéseket és feladatokat, különösen a Kormány és – a Parlamenti Főosztály, valamint a Jogi, Kodifikációs és Koordinációs Főosztály koordinációja mellett – az Országgyűlés üléseire történő felkészülést;”
2. Az SzMSz 2. függelék 8.5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„8.5. Társaságfelügyeleti Főosztály
8.5.1. Ellátja és koordinálja a 4. függelék „III. Gazdasági társaságok” megnevezésű táblázat szerint a miniszter által a közigazgatási államtitkár hatáskörébe utalt tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok vonatkozásában (a továbbiakban: gazdasági társaságok) a tulajdonosi joggyakorló körbe tartozó feladatokat:
 1. előkészíti a közigazgatási államtitkár részére a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlásához szükséges iratokat, határozatokat,
 2. összehangolja a tulajdonosi joggyakorló portfólió-kezelési politikáját érintő döntések előkészítését, és koordinálja azok végrehajtását,
 3. kapcsolatot tart, egyeztet a gazdasági társaságokkal, továbbá a gazdasági társaságok más jogi személyben fennálló tulajdonosi részesedését érintően a jogi személyekkel, szükség esetén konzultációkat szervez,
 4. döntésre előkészíti a gazdasági társaságok létesítő okiratainak és a tulajdonosi joggyakorló hatáskörébe utalt szabályzatainak jóváhagyását,
 5. ellátja, koordinálja, ellenőrzi és összesíti a gazdasági társaságokat érintő adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését,
 6. előkészíti a gazdasági társaságokkal kapcsolatban a Miniszterelnökség és a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. között megkötött szerződésekkel kapcsolatos döntéseket, javaslatokat,
 7. a 4. függelék „III. Gazdasági társaságok” megnevezésű táblázat alapján a Miniszterelnökség tulajdonosi joggyakorlása alatt álló valamennyi gazdasági társaság – kivéve a Paksi Atomerőmű Két Új Blokkja Tervezéséért és Üzembe Helyezéséért Felelős Tárca Nélküli Miniszter tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaság – tekintetében analitikus vagyonnyilvántartást vezet, folyamatos kapcsolatot tart az Állami Vagyonnyilvántartási Kft.-vel a vagyonnyilvántartási feladatok vonatkozásában,
 8. véleményezi a gazdasági társaságokat érintő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit,
 9. előkészíti a gazdasági társaságok létrehozására, átalakítására, valamint megszüntetésére vonatkozó döntéseket,
 10. előkészíti a gazdasági társaságok vezetői munkajogviszonyának létesítésével, módosításával és megszűnésével kapcsolatos döntéseket, dokumentumokat, és továbbítja azokat az Intézményi Személyügyi és Gazdálkodási Főosztály számára a személyügyi okiratok előkészítése érdekében,
 11. ellátja a gazdasági társaságok tőkeemelésével, tőkeváltozásával, gazdálkodásával kapcsolatos intézkedések, döntések előkészítését,
 12. a gazdasági társaságok vonatkozásában kimutatásokat és elemzéseket készít a vezetői döntések megalapozása érdekében, szükség esetén az érintett szervezeti egységek bevonásával,
 13. véleményezi a gazdasági társaságok gazdálkodásával kapcsolatos előterjesztéseket,
 14. szakmai, pénzügyi és szabályszerűségi szempontból véleményezi a közigazgatási államtitkár szakmai irányítása alá tartozó gazdasági társaságok vonatkozásában a megkötendő szerződéseket, ideértve különösen a támogatási szerződéseket, támogatási okiratokat,
 15. szakmai, pénzügyi és szabályszerűségi szempontból véleményezi és koordinálja a gazdasági társaságoknak nyújtott költségvetési támogatásokkal kapcsolatos, a kötelezettségvállalások kezdeményezéséhez szükséges dokumentációkat,
 16. koordinálja a gazdasági társaságok vonatkozásában felmerülő ellenőrzéseket, valamint szükség esetén intézkedik az adatok továbbításáról az illetékes szerv felé,
 17. közreműködik a gazdasági társaságok költségvetés tervezésében és a zárszámadás elkészítésében,

18. a költségvetési tervezési munkákhoz kapcsolódóan előkészíti a gazdasági társaságok feladatellátásához kapcsolódó előirányzatokra vonatkozó keretszámok kialakítását, a normaszöveg-javaslatot, az összefoglaló számításokat, valamint a szöveges és számszaki indoklásokat,

19. ellátja a gazdasági társaságok tekintetében a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzéssel (FEUVE) összefüggő feladatokat,

20. a Miniszterelnökség tulajdonosi joggyakorlása alatt álló valamennyi társaság – kivéve a Paksi Atomerőmű Két Új Blokkja Tervezéséért és Üzembe Helyezéséért Felelős Tárca Nélküli Miniszter tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaság – vonatkozásában a Miniszterelnökség mint Tulajdonosi Joggyakorló szervezet éves beszámoló elkészítéséhez a részesedések megállapított új értékét összegyűjti, és a tárgyévet követő június 20-ig írásos formában megküldi a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére,

21. tájékoztatja az Intézményi Személyügyi és Gazdálkodási Főosztályt a gazdasági társaságok vezető állású munkavállalói, vezető tisztségviselői és felügyelő bizottsági tagjai körében tervezett személyi változásokról a kinevezésüket, megválasztásukat megelőző nemzetbiztonsági ellenőrzés kezdeményezése érdekében, valamint a kinevezésüket, megválasztásukat, visszahívásukat követően a vagyonyilatkozat-tételi eljárás lefolytatása érdekében.

8.5.2. Koordinálja és összesíti a Miniszterelnökség – kivéve a Paksi Atomerőmű Két Új Blokkja Tervezéséért és Üzembe Helyezéséért Felelős Tárca Nélküli Miniszter tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaság – vonatkozásában – a 8.5.1. pont 5. alpontja alá nem tartozó – tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok adatszolgáltatásait.

8.5.3. A Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár feladat- és hatáskörébe utalt támogatáskezelési feladatokkal összefüggésben a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár:

- a) kezdeményezése alapján ellátja a fejezeti és központi kezelésű előirányzatok kezelése körébe tartozó feladatokat,
- b) javaslata alapján kezdeményezési joggal rendelkezik új előirányzat létrehozására,
- c) javaslata alapján kezdeményezi és előkészíti a feladatok végrehajtását szolgáló támogatási szerződések megkötését, és ellátja a szakmai kezelésükhöz kapcsolódó feladatokat,
- d) kezdeményezése alapján közreműködik a költségvetés tervezésében és a zárszámadás elkészítésében,
- e) kezdeményezése alapján előkészíti az érintett szervezeti egységekkel együttműködve az előirányzat-átcsoportosításokkal, pénzeszközátadásokkal kapcsolatos kezdeményezéseket.

8.5.4. A közigazgatási államtitkár feladat- és hatáskörébe utalt támogatáskezelési feladatokkal összefüggésben a közigazgatási államtitkár szakmai irányítása mellett:

- a) ellátja a fejezeti és központi kezelésű előirányzatok kezelése körébe tartozó feladatokat,
- b) kezdeményezési joggal rendelkezik új előirányzat létrehozására,
- c) kezdeményezi és előkészíti a feladatok végrehajtását szolgáló támogatási szerződések megkötését, és ellátja a szakmai kezelésükhöz kapcsolódó feladatokat,
- d) közreműködik a költségvetés tervezésében és a zárszámadás elkészítésében,
- e) előkészíti az érintett szervezeti egységekkel együttműködve az előirányzat-átcsoportosításokkal, pénzeszközátadásokkal kapcsolatos kezdeményezéseket.”

3. Az SzMSz 2. függelék 9.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„9.2. Intézményi Személyügyi és Gazdálkodási Főosztály

9.2.1. Az Intézményi Személyügyi és Gazdálkodási Főosztály kodifikációs feladatai körében:

- a) előkészíti a miniszter által adományozható elismerésekkel kapcsolatos jogszabályokat,
- b) közreműködik a miniszter irányítása alatt működő intézmények közalkalmazottainak jogviszonyát érintő jogszabályok tervezetének, illetve a módosítási javaslatainak előkészítésében.

9.2.2. Az Intézményi Személyügyi és Gazdálkodási Főosztály személyügyi feladatai körében:

- a) ellátja a Miniszterelnökség szervezeti keretei között működő politikai és szakmai felsővezetők, kormánybiztosok, miniszterelnöki biztosok és megbízottak, valamint a miniszter által kinevezett miniszteri biztosok jogviszonyával kapcsolatos előkészítő, koordinációs, szervezési és személyügyi műveleteket, akik tekintetében a miniszter vagy a közigazgatási államtitkár munkáltatói jogkört gyakorol,

- b) ellátja a miniszter adományozási jogkörébe tartozó elismerések adományozásával kapcsolatos előkészítő feladatokat, gondoskodik a kitüntetések közzétételéről,
- c) ellátja a miniszter által felterjesztett, illetve átadandó állami kitüntetésekkel kapcsolatos előkészítő feladatokat,
- d) ellátja a miniszter javaslatára kiállított szolgálati és diplomata-útlevelekkel kapcsolatos feladatokat, biztosítja az útlevelek rendeltetésszerű felhasználását, gondoskodik azok biztonságos őrzéséről és nyilvántartásáról,
- e) külön megállapodás alapján ellátja a Miniszterelnökség új alapítású intézményeinél felmerülő személyügyi feladatokat,
- f) ellátja a közszférában alkalmazandó nyugdíjpolitikai elvekről szóló 1700/2012. (XII. 29.) Korm. határozatban meghatározottak szerint benyújtott továbbfoglalkoztatási kérelmek kormánydöntésre történő előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- g) ellátja a Miniszterelnökség irányítása alá tartozó kormányzati főhivatalok, központi hivatalok, költségvetési szervek vezetőinek, vezetőhelyetteseinek és gazdasági vezetőinek, továbbá a fővárosi és megyei kormányhivatalok kormány megbízottainak, főigazgatóinak és gazdasági vezetőinek, valamint a járási hivatalok vezetőinek kinevezésével, felmentésével és – jogszabály ilyen irányú rendelkezése esetén – jogviszonyának egyéb kérdéseivel kapcsolatos személyügyi műveleteket,
- h) a tulajdonosi jogokat gyakoroló szakterületekkel együttműködve előkészíti a miniszterelnök-helyettes, a miniszter és a tárca nélküli miniszter tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok vezetői munkajogviszonyának létesítésével, módosításával és megszűnésével kapcsolatos szerződéseket,
- i) gondoskodik a Miniszterelnökség felügyelete, illetve irányítása alá tartozó intézményekkel kapcsolatos, személyügyi kérdéseket érintő nyilvántartások vezetéséről,
- j) humánpolitikai szempontból véleményezi a miniszterelnök-helyettes, a miniszter és a tárca nélküli miniszter felügyelete, illetve irányítása alá tartozó intézmények és társaságok működését szabályozó dokumentumokat, így különösen azok alapító okiratait, a szervezeti és működési szabályzatokat, a közszolgálati szabályzatokat, valamint egyéb intézményi dokumentumokat,
- k) humánpolitikai kérdésekben szakmai támogatást nyújt a miniszterelnök-helyettes és az irányítása vagy felügyelete alá tartozó intézmények vezetői részére feladataik megfelelő ellátásához,
- l) ellátja az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvényben a Miniszterelnökség szervezeti keretei között működő politikai és szakmai felsővezetők, kormánybiztosok, miniszterelnöki biztosok és miniszterelnöki megbízottak, a miniszteri biztosok, továbbá a miniszterelnök-helyettes, a miniszter és a tárca nélküli miniszter irányítása, felügyelete alá tartozó intézmények, valamint a vagyonkezelésében lévő gazdasági társaságok és közalapítványok vezető tisztségviselői és felügyelő bizottsági tagjai vagyonnyilatkozatainak őrzésével összefüggésben meghatározott feladatokat,
- m) vezeti a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat és személyi anyagokat,
- n) együttműködik a Szervezetbiztonsági Főosztállyal az általa kezelt személyi körbe tartozók nemzetbiztonsági ellenőrzésének kezdeményezése érdekében,
- o) együttműködik a Humánpolitikai Főosztállyal a Miniszterelnökség személyi állományára vonatkozó statisztikák és adatszolgáltatások elkészítése érdekében,
- p) az illetményszámfejtést érintő kérdésekben együttműködik a Pénzügyi és Számviteli Főosztállyal,
- q) közreműködik a főosztály feladatkörét érintő képviselői kérdések, interpellációk, valamint a közérdekű adatszolgáltatások előkészítésében,
- r) ellátja a Miniszterelnökség irányítása vagy felügyelete alá tartozó kormányzati igazgatási szervek létszámszámát alóli mentesítési kérelmeinek kezelésével kapcsolatos feladatokat.

9.2.3. Az Intézményi Személyügyi és Gazdálkodási Főosztály gazdálkodással kapcsolatos feladatkörében ellátja – az Áht. 10. § (4a) bekezdés a) pontjában foglaltaknak megfelelően – a Nemzetstratégiai Kutatóintézet (a továbbiakban: NSKI) gazdasági szervezetének feladatait. Ennek keretében:

1. elkészíti a gazdálkodásra vonatkozó szabályzatokat, a számviteli politikát, szükség esetén javaslatot tesz szabályzat, valamint intézkedés kiadására,
2. véleményezi a pénzügyi ellenjegyzést igénylő szerződések, megállapodások tervezeteit,
3. gyakorolja az érvényesítési és a pénzügyi ellenjegyzési jogkört,

4. elkészíti az elemi költségvetést, az éves beszámolót, valamint az időközi költségvetési jelentéseket, negyedéves mérlegjelentést, előrejelzést,
5. ellátja a gazdálkodási, pénzügyi, könyvvezetési kötelezettségeket, az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási és technikai feladatokat,
6. ellátja a működtetés és a vagyongazdálkodás körében a beruházással és a vagyon használatával kapcsolatos feladatokat,
7. ellátja a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzéssel (FEUVE) összefüggő feladatokat,
8. közreműködik a beszerzések, szolgáltatás megrendelések lebonyolításához kapcsolódó pénzügyi és számviteli feladatok ellátásában,
9. teljesíti a statisztikai jelentéseket,
10. ellátja a belföldi és külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos pénzügyi és elszámolási feladatokat, vezeti a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat,
11. segítséget nyújt a személyi juttatásokra vonatkozó döntések előkészítésében, nyilvántartja az intézményi előirányzat évközi felhasználását, módosítását, elvégzi az intézményi hatáskörbe tartozó előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatokat,
12. biztosítja a működéséhez szükséges likviditást,
13. közreműködik a közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok közzétételével kapcsolatos feladatok ellátásában,
14. ellátja a központosított illetmény-számfejtési körbe tartozó bérszámfejtéssel, a nem rendszeres kifizetésekkel kapcsolatos számfejtéssel, adózással, társadalombiztosítási kérdésekkel összefüggő feladatokat,
15. megállapítja és megfizeti az általános forgalmi adót és a rehabilitációs hozzájárulását,
16. részt vesz a költségvetés tervezésében és a zárszámadásban,
17. nyilvántartja az előirányzatokat, a módosításokat, az előirányzatok évközi felhasználását, módosítását, elvégzi az intézményi hatáskörbe tartozó előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatokat,
18. többletbevétel esetén kezdeményezi az irányító szerv felé az előirányzat-módosítás jóváhagyását,
19. gondoskodik a pénzügyi nyilvántartó program működtetéséről, számviteli bizonylatokat rögzít, biztosítja az analitika és főkönyv egyezőségét,
20. gondoskodik az éves költségvetési beszámoló alátámasztásául szolgáló immateriális javak és tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásáról, biztosítja a főkönyvi adatokkal történő egyezőséget,
21. gondoskodik a leltár elkészítéséről, kapcsolatot tart a leltárfelelősökkel és raktárkezelőkkel, koordinálja az eszközökben történt változások dokumentálását,
22. gondoskodik a felmerülő selejtezési feladatok engedélyeztetéséről és végrehajtásáról,
23. a Magyar Államkincstáron keresztül bonyolítja az utalásokat,
24. működteti a házipénztárat, ellátja az értéktárolási feladatokat, kezeli az európai uniós projekteket mint kedvezményezett, összeállítja azok elszámolásait, végzi a projektekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
25. nyilvántartja, elszámolja a reprezentációs kiadásokat, megállapítja és megfizeti az ezen kiadásokat terhelő személyi jövedelemadót,
26. kezeli a szociális juttatások keretében nyújtott visszatérítendő és vissza nem térítendő munkáltatói támogatásokat (kölcsönöket),
27. ellátja az Ávr. 9. § (5) bekezdés a) pontja szerinti megállapodásokban foglalt egyéb feladatokat.

9.2.4. Az Intézményi Gazdálkodási Osztály vezetője az NSKI Ávr. 11. § (1) bekezdése szerinti gazdasági vezetője.”

4. Az SzMSz 2. függelék 10.2.1. pontja a következő j) alponttal egészül ki:
(A *Perképviseleti és Döntőbizottsági Főosztály funkcionális feladatai* körében)
„j) kezeli a Közzolgálati Döntőbizottság tagjainak személyi anyagát.”
5. Az SzMSz 2. függelék 11.1–11.3. alpontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„11.1. Parlamenti és Stratégiai Államtitkári Kabinet
11.1.1. A parlamenti és stratégiai államtitkár munkájának segítése és feladatainak ellátása érdekében kabinet működik.

11.1.2. A Kabinet segíti a parlamenti és stratégiai államtitkárt és kabinetfőnökét feladataik ellátásában, melynek során elsősorban tanácsadási, döntés-előkészítő, koordinációs és adminisztratív feladatokat lát el.

11.1.3. A Kabinet gondoskodik a parlamenti és stratégiai államtitkár kommunikációs felkészítéséről, kapcsolatot tart az államtitkár nyilvános szerepléseit, illetve megszólalásait szervező szervezeti egységek vezetőjével.

11.1.4. A Kabinet ellátja – a miniszter által közvetlenül irányított Tájékoztatási Főosztály előzetes tájékoztatását követően – a sajtó részéről érkező megkeresések koordinációját az államtitkár felelősségébe utalt témakörökben, így különösen:

- a) sajtómegkeresések megválaszolása,
- b) a média képviselőivel közvetlen kapcsolat kiépítése és fenntartása,
- c) beszédek, háttéranyagok készítése tekintetében.

11.1.5. A parlamenti és stratégiai államtitkárság adminisztrációjának ellátása érdekében titkárság működik.

11.1.6. A titkárság vezetőjének tevékenységét a parlamenti és stratégiai államtitkár utasításainak megfelelően a kabinetfőnök irányítja.

11.1.7. A titkárság vezetője számára a parlamenti és stratégiai államtitkár közvetlenül is utasítást adhat.

11.2. Parlamenti Főosztály

11.2.1. A Parlamenti Főosztály parlamenti ügyekhez kapcsolódó feladatkörében

- a) felkészíti parlamenti és stratégiai államtitkárt parlamenti megjelenéseire,
- b) előkészíti a miniszter számára a parlamenti kérdésekre javasolt választervezeteket,
- c) a parlamenti feladatokkal összefüggésben figyelemmel kíséri a Miniszterelnökség feladatkörét érintő képviselői indítványokat, az államtitkári kabinetektől országgyűlési ügyekben szükség szerint tájékoztatást kérhet,
- d) felkészíti a parlamenti és stratégiai államtitkárt parlamenti megjelenéseire, és
- e) közreműködik a Miniszterelnökség törvényalkotással kapcsolatos feladatainak elvégzésében.

11.2.2. A Parlamenti Főosztály a közigazgatási ösztöndíjprogramok irányításával összefüggő feladatai körében

- a) kidolgozza a közigazgatási ösztöndíjprogramok mint humán erőforrást érintő célzott utánpótlás-politikai programok szakmai koncepcióját és stratégiáját,
- b) gondoskodik a közigazgatási ösztöndíjprogramok Hivatalos Értesítőben történő meghirdetéséről, elindításáról, megvalósításáról,
- c) ellátja az illetékes Program Irányító Bizottság titkársági feladatait, gondoskodik a levélzavazások és jelenléti ülések lebonyolításáról, kapcsolatot tart a Program Irányító Bizottság tagjaival,
- d) felelős a közigazgatási ösztöndíjprogramokra vonatkozó jogszabályok és a közigazgatási ösztöndíjprogramok működési szabályzatainak szakmai előkészítéséért, módosításuk kezdeményezéséért és azok végrehajtásáért,
- e) lefolytatja a többfordulós magyar nyelvű és idegen nyelvű pályázattal és kiválasztási eljárást a vonatkozó jogszabályokban megjelölt közigazgatási szervekkel együtt,
- f) kezdeményezi és az illetékes Program Irányító Bizottságnak előkészíti az ösztöndíjasok belföldi és külföldi gyakorlatra való elhelyezését,
- g) irányítja és ellenőrzi a közigazgatási ösztöndíjprogramok megvalósulását a minisztériumokban, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalokban, kapcsolatot tart az ösztöndíjasokkal,
- h) módszertani irányítást végez az ösztöndíjasok belföldi és külföldi közigazgatási szakmai gyakorlatával, valamint a mentorok tevékenységével kapcsolatban, a mentorváltásokat előkészíti,
- i) kidolgozza a közigazgatási ösztöndíjprogramok részét képező képzések, tréningek és vizsgák szakmai tartalmát, valamint szervezi azok megvalósítását,
- j) szervezi és lebonyolítja a közigazgatási ösztöndíjprogramokhoz kapcsolódó nyitó és záró rendezvényeket,
- k) nyomon követi a közigazgatási ösztöndíjprogramokat teljesítő személyek szakmai pályafutását, és alumni rendezvényeket szervez,
- l) szerkeszti és fejleszti a közigazgatási ösztöndíjprogramok honlapját, és biztosítja a közösségi oldalakon való megjelenítést,
- m) összeállítja a közigazgatási ösztöndíjprogramok költségvetési igényeit, és közreműködik a közigazgatási ösztöndíjprogramokat érintő költségvetési intézkedések kidolgozásában,

- n) elősegíti és szervezi a közigazgatási ösztöndíjprogramokat sikeresen elvégző ösztöndíjasok továbbfoglalkoztatását, a jogviszony-igazolásokat előállítja,
- o) belföldi és nemzetközi befogadó intézményi partnerkapcsolatokat épít és koordinál,
- p) kapcsolatot tart a fogyatékossgal élő személyeket segítő szakmai szervezetekkel,
- q) a közigazgatási ösztöndíjprogramok népszerűsítése érdekében kapcsolatot tart a felsőoktatási intézmények karrierirodáival, részt vesz és előadást tart pályorientációs rendezvényeken,
- r) belföldi és külföldi programszakaszhoz kapcsolódóan belföldi és külföldi monitoring utakat szervez, és a tapasztalatok alapján fejleszti a programokat,
- s) elkészíti a közigazgatási ösztöndíjprogramok részletes bemutatását tartalmazó éves miniszteri beszámolókat,
- t) havonta gyűjti a mentorok ösztöndíjasokkal kapcsolatos szakmai értékelését, majd kiértékeli azokat.

11.3. Közpolitikai Elemzési Főosztály

11.3.1. A Közpolitikai Elemzési Főosztály feladatai körében

- a) figyelemmel kíséri a kormányzati döntéshozatalt, és véleményt ad az előterjesztések kormányzati stratégiákkal és társadalompolitikai célokkal való összhangjáról,
- b) figyelemmel kíséri és vizsgálja az egyes kormányzati célkitűzések teljesülését,
- c) figyelemmel kíséri a Közigazgatási Államtitkári Értekezletre, a Stratégiai és Családügyi Kabinet, valamint a Kormány üléseire benyújtott előterjesztések tartalmi és formai követelményeknek való megfelelését, javaslatokat tehet azok egységes érvényesítése érdekében,
- d) részt vesz a Stratégiai és Családügyi Kabinet, illetve a Kormány üléseire benyújtott előterjesztések szakmai és politikai véleményezésében, javaslatokkal történő kiegészítésében,
- e) közreműködik a miniszter és a parlamenti és stratégiai államtitkár Stratégiai és Családügyi Kabinet, valamint a Kormány üléseire történő felkészítésében,
- f) közreműködik a miniszter és a parlamenti és stratégiai államtitkár kormányzati kommunikációs felkészítésében, az ehhez szükséges háttéranyagok, összefoglalók elkészítésében, javaslatokat tehet a kormányzati kommunikáció tartalmára vonatkozóan,
- g) feladatkörét érintő információkat, dokumentumokat gyűjt, rendszerez a kormányzati közpolitikai elemzések készítéséhez,
- h) feladatkörének ellátása érdekében sajtófigyelési tevékenységet lát el,
- i) a parlamenti és stratégiai államtitkár, valamint a kormányzati ágazati politikák és a kormányzati közpolitika összehangolásával kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős miniszteri biztos utasítása alapján más, a parlamenti és stratégiai államtitkár alárendeltségében működő szervezeti egység feladat- és hatáskörébe tartozó feladatot is ellát eseti jelleggel.

11.3.2. A Közpolitikai Elemzési Főosztály feladatai ellátása érdekében kapcsolatot tart az egyes kormányzati szakterületekért, a kormányzati célkitűzések koordinációjáért, végrehajtásáért felelős szervezeti egységekkel, illetve egyéb, a közpolitikai elemzéshez támogatást nyújtó szervekkel.

11.3.3. A Közpolitikai Elemzési Főosztály vezetője számára a kormányzati ágazati politikák és a kormányzati közpolitika összehangolásával kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős miniszteri biztos utasítást adhat."

6. Az SzMSz 2. függelék 11.4. alcíme a következő 11.4.5. ponttal egészül ki:

„11.4.5. A Fenntartó Hivatala kormánybiztosokhoz kapcsolódó feladatkörében

- a) közreműködik a Miniszterelnöknek a kormánybiztosok feladatkörébe eső feladatok teljesüléséről való tájékoztatásában,
- b) a parlamenti és stratégiai államtitkár utasításának megfelelően részt vesz a kormánybiztosok meghatározott egyeztetéseiben, tárgyalásain, a kormánybiztosoktól, azok titkársága útján, a feladatkörükbe tartozó tárgykörben, az államtitkár utasítása alapján összefoglalót, beszámolót, háttéranyagot kérhet."

7. Az SzMSz 2. függelék 12.2. és a 12.3. alpontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„12.2. Stratégiai Elemzési Főosztály

12.2.1. A Stratégiai Elemzési Főosztály koordinációs feladatai körében figyelemmel kíséri és tanulmányozza a stratégiai elemzésért felelős helyettes államtitkár által meghatározott intézmények szakmai és tudományos tevékenységét, ennek érdekében kapcsolatot tart az érintett intézményekkel.

12.2.2. A Stratégiai Elemzési Főosztály feladatai körében

- a) stratégiai elemzéseket készít a miniszter, a parlamenti és stratégiai államtitkár, valamint a stratégiai elemzésért felelős helyettes államtitkár által meghatározott kormányzati és szakpolitikai kérdésekben, javaslatokat tehet a hatékonyabb kormányzati döntéshozatal érdekében,
- b) elemzéseket készít az Európai Unió tagállamai, illetve további országok társadalmi, politikai, valamint gazdasági és jogi folyamatairól,
- c) Magyarország aktuális gazdasági és társadalmi helyzetét bemutató, releváns társadalomstatistikai adatokra épülő elemzőmunkát lát el,
- d) figyelemmel kíséri és elemzi a Magyarországot is érintő geopolitikai folyamatokat.

12.3. Nemzetközi Elemzési Főosztály

12.3.1. A Nemzetközi Elemzési Főosztály koordinációs feladatai körében szakmai kapcsolatot tart különböző szakmai szervezetekkel, továbbá nemzetközi és európai uniós ügynökségekkel, az Európai Parlament képviselőivel, magyar nagykövetségekkel, nemzetközi szervezetekhez akkreditált magyar diplomatákkal, szakértőkkel.

12.3.2. A Nemzetközi Elemzési Főosztály feladatai körében

- a) elemzi az Európai Unió intézményei, valamint főbb nemzetközi szervezetek globális politikai folyamatokkal foglalkozó szakmai elképzeléseit,
- b) a stratégiai elemzési feladatok támogatása érdekében nemzetközi sajtófigyelő és trendelemző tevékenységet folytat,
- c) a stratégiai elemzésért felelős helyettes államtitkár képviseletében részt vehet az EKTB ülésein, elemzési tevékenységét erre tekintettel folytatja,
- d) beszámolókat készít a különböző nemzetközi intézmények, szervezetek Magyarországról szóló elemzéseiről, jelentéseiről,
- e) nemzetközi politikai gazdasági trendelemző tevékenységet végez.”

8. Az SZMSz 2. függelék 19.1.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„19.1.3. A 4. függelék „III. Gazdasági társaságok” megnevezésű táblázat alapján a szakmai irányítása alá tartozó gazdasági társaságok vonatkozásában – szakmai irányítási feladatkörében eljárva – koordinálja, előzetesen ellenőrzi és jóváhagyja a gazdasági társaságok részéről a tulajdonosi döntésre benyújtani tervezett előterjesztéseket és adatszolgáltatásokat. A Társaságfelügyeleti Főosztály részére adatot szolgáltat a vagyongazdálkodási feladatok elvégzéséhez, és ellátja a tulajdonosi részesedések év végi értékelési feladatait.”

9. Az SZMSz 2. függelék 28.1. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„28.1. A Paksi Atomerőmű Kapacitásának Fenntartásáért Felelős Államtitkári Titkárság

28.1.1. A Paksi Atomerőmű Kapacitásának Fenntartásáért Felelős Államtitkári Titkárság ellátja az SZMSZ 141. §-ában rögzített titkársági feladatokat.

28.1.2. A Paksi Atomerőmű Kapacitásának Fenntartásáért Felelős Államtitkári Titkárság vezetője:

- a) koordinálja, tartalmilag és jogilag előkészíti az államtitkár feladatkörébe tartozó döntéseket és feladatokat,
- b) a Paksi Atomerőmű kapacitásának fenntartásáért felelős államtitkár döntése szerint részt vesz az államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak tervezésében, előkészítésében és értékelésében,
- c) részt vesz az államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmai munkájának koordinációjában,
- d) ellátja az államtitkár által meghatározott feladatokat,
- e) előkészíteti és ellenőrzi az államtitkár által kijelölt, az államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek részére kitzűzött feladatok végrehajtását,
- f) kapcsolatot tart a Miniszterelnökség és más kormányzati igazgatási szervek vezető munkatársaival, tanácsadóival, valamint az államtitkár feladat- és hatáskörében az érintett további szervezetekkel, személyekkel.”

10. Az SZMSz 2. függelék 31.2. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„31.2. Koordinációs, Monitoring és Budapesti Zöldfelület-fejlesztési Főosztály

31.2.1. A Koordinációs, Monitoring és Budapesti Zöldfelület-fejlesztési Főosztály szakmapolitikai koordinációs feladatai körében:

- a) koordinálja a feladat- és hatáskörébe utalt, együttműködést igénylő ügyek megvalósítását,

- b) a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztésének végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár feladat- és hatáskörébe utalt feladatok esetében koordinálja a kormányzati stratégiai dokumentumok előzetes és utólagos egyeztetését az érintett szervezetekkel,
- c) koordinálja a Budapest és a fővárosi agglomeráció 2030-ig tartó fejlesztését szolgáló kormánystratégia és intézkedési terv kidolgozásával, végrehajtásának koordinálásával, értékelésével és nyomon követésével kapcsolatos feladatokat,
- d) a feladat- és hatáskörébe tartozó budapesti városfejlesztési, valamint közlekedési infrastruktúra-fejlesztési beruházásokhoz kapcsolódó feladatkörében gondoskodik az alábbiak ellátásáról:
- da) az adott beruházások státuszának, előkészítettségének elemzése,
- db) a megvalósíthatóság, illetve a megvalósítás feltételeinek, következményeinek nyomon követése,
- dc) a pénzügyi tervezés (költségbecsítés, pénzügyi ütemezés) folyamatos nyilvántartása,
- dd) a megvalósítás jogi-közigazgatási folyamatának követése,
- de) a szükséges kormányzati, közigazgatási döntések, intézkedések előkészítése, melynek keretében javaslatot tesz az esetleges kapcsolódó jogalkotói feladatokra vonatkozóan,
- df) a vonatkozó kormányhatározatok, jogszabályok, fejlesztések és beruházások végrehajtásához szükséges kormányzati-közigazgatási koordináció szervezése, irányítása,
- e) közreműködik a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztésének végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár szakmai felügyelete alá tartozó szervezeteket érintő felügyeleti, ellenőrzési tevékenységben,
- f) gondoskodik a Fővárosi Közfejlesztések Tanácsáról szóló 1509/2018. (X. 17.) Korm. határozatban foglalt, a Fővárosi Közfejlesztések Tanácsa titkársági és ügyviteli feladatainak ellátásáról, előkészíti a meghívókat az ülésen részt vevők számára, elkészíti az ülések emlékeztetőit, valamint közreműködik az operatív feladatok koordinálásában, továbbá a Budapest Főváros Önkormányzatával történő aktív és folyamatos kapcsolattartásban.

31.2.2. A Koordinációs, Monitoring és Budapesti Zöldfelület-fejlesztési Főosztály monitoring feladatai körében:

- a) folyamatosan nyomon követi a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár feladat- és hatáskörébe utalt felügyelt fejlesztések megvalósulását, illetve javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre,
- b) közreműködik a Kormány egységes budapesti városfejlesztési tevékenységére vonatkozó kormányhatározatai végrehajtásában,
- c) folyamatosan nyomon követi a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár szakmai felügyelete alá tartozó gazdasági társaságok által végzett fejlesztések megvalósulását, valamint javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre,
- d) folyamatos és aktív kapcsolatot tart fenn a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár feladat- és hatáskörébe tartozó budapesti városfejlesztési, valamint közlekedési infrastruktúra-fejlesztési beruházások megvalósítása érdekében a felügyelt beruházás megvalósításában érintett szervezetekkel,
- e) javaslatot tesz rá, kialakítja, valamint üzemelteti a beruházások felügyeletét biztosító szakmai monitoring és értékelési rendszert, a beruházások előrehaladásáról folyamatosan, naprakész információkat ad.

31.2.3. A Koordinációs, Monitoring és Budapesti Zöldfelület-fejlesztési Főosztály kodifikációs feladatai körében:

- a) közreműködik a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztésének végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár feladat- és hatáskörét érintő közjogi szervezetszabályozó eszközök, illetve jogszabálytervezetek, kormány-előterjesztések szakmai előkészítésében,
- b) közreműködik a Kormány részére készült előterjesztések, továbbá a miniszteri rendeletek és egyéb jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteinek véleményezésében.

31.2.4. A Koordinációs, Monitoring és Budapesti Zöldfelület-fejlesztési Főosztály a budapesti kiemelt nemzetközi sportesemények megpályázásával és megrendezésével összefüggő feladatai körében:

- a) koordinálja a budapesti kiemelt nemzetközi sportesemények megpályázását célzó kormányzati intézkedések végrehajtását,
- b) sikeres pályázat vagy jelentkezés esetén közreműködik a megrendezésre vonatkozó, a nemzetközi sportesemények jogtulajdonosaival való szerződéskötéssel kapcsolatos kormányzati feladatok végrehajtásában,
- c) javaslataival segíti és koordinálja a Budapest Főváros Önkormányzatával, a Magyar Olimpiai Bizottsággal, a Nemzetközi Olimpiai Bizottsággal, a hazai és nemzetközi sportági szakszövetségekkel, külföldi kiemelt nemzetközi sportesemények házigazdáival és szervezőbizottságaival, valamint a kiemelt nemzetközi sportesemények jogtulajdonosaival és szervezőivel való kapcsolattartást és együttműködést.

31.2.5. A Koordinációs, Monitoring és Budapesti Zöldfelület-fejlesztési Főosztály a budapesti zöldfelület-fejlesztésekkel összefüggő feladatai körében:

- a) gondoskodik az egységes budapesti zöldfelületi adatbázis elkészítéséről és folyamatos, naprakész nyilvántartásáról,
- b) nyomon követi a Budapest közigazgatási határán belül elhelyezkedő zöldfelületek területi kiterjedésének és minőségének változásait,
- c) közreműködik a budapesti zöldinfrastruktúra fejlesztésével összefüggő feladatok ellátásában Budapest Főváros Önkormányzatával együttműködésben,
- d) felülvizsgálja a zöldfelületeket érintő jogszabályi környezetet, és javaslatot tesz a szabályozás alakítására,
- e) gondoskodik a zöldfelület-fejlesztéssel kapcsolatos döntés-előkészítő anyagok, rendelkezésre álló adatok összehangolásáról, a zöldfelületek fejlesztése és hosszú távon fenntartható üzemeltetése érdekében,
- f) részt vesz a budapesti zöldfelületek fejlesztésével és fenntartásával összefüggő tanulmányok, elemzések, tervezési módszerek és szakmai anyagok kidolgozásában, véleményezésében,
- g) koordinálja a budapesti zöldfelületek központi költségvetési, illetve európai uniós forrásból történő fejlesztésének előkészítését,
- h) részt vesz a hazai és nemzetközi tudományos és szakmai szervezetekkel való együttműködésben és a kapcsolódó szakmai feladatok ellátásában,
- i) véleményezi a feladatkörét érintő kérdésekben közigazgatási egyeztetésre megküldött jogszabályok és egyéb előterjesztések tervezeteit,
- j) kapcsolatot tart ebben a feladatkörében más tárcákkal, önkormányzatokkal és valamennyi, Budapest területén zöldfelület-fejlesztési, valamint -fenntartási feladatokat ellátó szervvel."

11. Az SzMSz 2. függelék

- a) 7.1.1. pont i) alpontjában és a 7.1.3. pont d) alpontjában a „Parlamenti és Társadalmi Kapcsolatok Főosztályával” szövegrészek helyébe a „Parlamenti Főosztállyal” szöveg,
 - b) 7.1.3. pont a) alpontjában a „Társaságkommunikációs” szövegrész helyébe a „Társaság kommunikációs” szöveg,
 - c) 8.6.6. pontjában a „kapcsolatos iratokat kivéve” szövegrész helyébe a „kapcsolatos érdemi döntéseket kivéve” szöveg
- lép.

12. Hatályát veszti az SzMSz 2. függelék

- a) 12.4. alpontja,
- b) 20–23/A. címe,
- c) 31.3. alpontja.

3. függelék a 13/2019. (IX. 12.) MvM utasításhoz

1. Az SzMSz 3. függelékében foglalt táblázat 1. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

1. Közigazgatási Államtitkár	1.0.0.1. Közigazgatási Államtitkári Titkárság 1.0.0.2. Belső Ellenőrzési Főosztály 1.0.0.3. Szervezetbiztonsági Főosztály 1.0.0.3.1. Minősített Adatvédelmi és Biztonsági Osztály 1.0.0.4. Iratkezelési Főosztály 1.0.0.5. Társaságfelügyeleti Főosztály 1.0.0.5.1. Társaságfelügyeleti Osztály 1.0.0.5.2. Kontrolling Osztály 1.0.0.5.3. Támogatáskezelési Osztály 1.0.0.6. Műtárgyfelügyeleti Hatósági Főosztály
------------------------------	---

2. Az SzMSz 3. függelékében foglalt táblázat 1.2. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

1.2. Gazdálkodásért és Személyügyekért Felelős Helyettes Államtitkár	1.2.0.1. Gazdálkodásért és Személyügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 1.2.0.1.1. Szervezetellátási és Logisztikai Osztály 1.2.0.2. Intézményi Személyügyi és Gazdálkodási Főosztály 1.2.0.2.1. Intézményi Személyügyi Osztály 1.2.0.2.2. Intézményi Gazdálkodási Osztály 1.2.0.3. Biztosi Titkársági Főosztály 1.2.0.4. Pénzügyi és Számviteli Főosztály 1.2.0.4.1. Pénzügyi Osztály 1.2.0.4.2. Kifizetési Osztály 1.2.0.4.3. Számviteli Osztály 1.2.0.4.4. Kontrolling Osztály 1.2.0.4.5. Illetmény-számfejtési Osztály 1.2.0.4.6. Projektkezelési Osztály 1.2.0.4.7. Kiküldetés és Utaztatási Osztály 1.2.0.4.8. Igazgatási Osztály 1.2.0.5. Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztály 1.2.0.5.1. Költségvetési Osztály 1.2.0.5.2. Intézményfelügyeleti Osztály 1.2.0.5.3. Támogatáskezelő Osztály 1.2.0.5.4. Számviteli Osztály 1.2.0.6. Jogi Szolgáltatási Főosztály 1.2.0.6.1. Jogi Előkészítő Osztály 1.2.0.6.2. Támogatási Jogi Osztály 1.2.0.6.3. Vagyon- és Államháztartási Jogi Osztály 1.2.0.7. Humánpolitikai Főosztály 1.2.0.7.1. Személyügyi Osztály 1.2.0.7.2. Humánigazgatási Osztály 1.2.0.7.3. Képzési, Szociális és Nyilvántartási Osztály 1.2.0.7.4. Humánerőforrás Osztály
--	---

3. Az SzMSz 3. függelékében foglalt táblázat 1.4. sora és 1.4.1. sora helyébe a következő rendelkezések lépnek:

”

1.4. Parlamenti és Stratégiai Államtitkár, Miniszterhelyettes	1.4.0.1. Parlamenti és Stratégiai Államtitkári Kabinet 1.4.0.1.1. Parlamenti és Stratégiai Államtitkári Titkárság 1.4.0.2. Parlamenti Főosztály 1.4.0.2.1. Parlamenti Koordinációs Osztály 1.4.0.2.2. Közigazgatási Ösztöndíjprogramért Felelős Osztály 1.4.0.3. Közpolitikai Elemzési Főosztály 1.4.0.3.1. Közpolitikai Elemzési Osztály 1.4.0.4. NKE Fenntartói Hivatala Főosztály
1.4.1. Stratégiai elemzésért felelős helyettes államtitkár	1.4.1.1. Stratégiai Elemzésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 1.4.1.2. Stratégiai Elemzési Főosztály 1.4.1.2.1. Stratégiai Elemzési Osztály 1.4.1.3. Nemzetközi Elemzési Főosztály 1.4.1.3.1. Nemzetközi Elemzési Osztály

”

4. Az SzMSz 3. függelékében foglalt táblázat 1.6.1. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

”

1.6.1. A Budapest és a Fővárosi Agglomeráció Fejlesztésének Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkár	1.6.1.1. A Budapest és a Fővárosi Agglomeráció Fejlesztésének Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 1.6.1.2. Koordinációs, Monitoring és Budapesti Zöldfelület-fejlesztési Főosztály 1.6.1.2.1. Budapesti Zöldfelület-fejlesztési Osztály
--	--

”

5. Az SzMSz 3. függelékében foglalt táblázat I/B.1.0.1. sorában a „Kabinet” szövegrész helyébe a „Titkárság” szöveg lép.

6. Hatályát veszti az SzMSz 3. függelékében foglalt táblázat

- a) 1.0.0.5. sora,
- b) 1.6.1.3. sora,
- c) 1.7–1.8.1. sora.

4. függelék a 13/2019. (IX. 12.) MvM utasításhoz

Az SzMSz 4. függelék III. pontjában foglalt táblázat helyébe a következő rendelkezés lép:

„III. Gazdasági társaságok

	A	B	C	D
1.	Szervezet megnevezése	Miniszteri hatáskör	A miniszter által átruházott tulajdonosi joggyakorló hatáskörben eljáró politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető	Szakmai irányítást ellátó politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető
2.	Bethlen Gábor Alapkezelő Közhasznú Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság	tulajdonos jogok gyakorlása	nemzetpolitikáért felelős államtitkár	nemzetpolitikáért felelős államtitkár
3.	Lechner Tudásközpont Területi, Építészeti és Informatikai Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	tulajdonosi jogok gyakorlása	közigazgatási államtitkár	közszolgáltatást felelős államtitkár
4.	Széchenyi Programiroda Tanácsadó és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	tulajdonosi jogok gyakorlása	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár
5.	Várkapitányság Integrált Területfejlesztési Központ Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság	tulajdonosi jogok gyakorlása	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár
6.	Millenáris Tudományos Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	tulajdonosi jogok gyakorlása	közigazgatási államtitkár	Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár
7.	Millenáris Széllkapu Beruházó, Fejlesztő és Üzemeltető Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	tulajdonosi jogok gyakorlása	közigazgatási államtitkár	Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár
8.	NEKSZT Nemzeti Elektronikus Közbeszerzési Szolgáltató és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság	tulajdonosi jogok gyakorlása	közigazgatási államtitkár	közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár
9.	NÖF Nemzeti Örökségvédelmi Fejlesztési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	tulajdonosi jogok gyakorlása	közigazgatási államtitkár	közszolgáltatást felelős államtitkár

	A	B	C	D
1.	Szervezet megnevezése	Miniszteri hatáskör	A miniszter által átruházott tulajdonosi joggyakorló hatáskörben eljáró politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető	Szakmai irányítást ellátó politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető
10.	Magyar Házak Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	tulajdonosi jogok gyakorlása	nemzetpolitikáért felelős államtitkár	nemzetpolitikáért felelős államtitkár
11.	KKBK Kiemelt Kormányzati Beruházások Központja Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság	tulajdonosi jogok gyakorlása	közigazgatási államtitkár	Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár
12.	DBC Dél-budai Centrum Projekt Beruházó és Ingatlanfejlesztő Zártkörűen Működő Részvénytársaság	tulajdonosi jogok gyakorlása	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár
13.	Pro Populo Carpathico Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	tulajdonosi jogok gyakorlása	nemzetpolitikáért felelős államtitkár	nemzetpolitikáért felelős államtitkár
14.	Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság	tulajdonosi jogok gyakorlása	közigazgatási államtitkár	az üldözött keresztények megsegítéséért és a Hungary Helps Program megvalósításáért felelős államtitkár
15.	Paks II. Atomerőmű Zártkörűen Működő Részvénytársaság	tulajdonosi jogok gyakorlása	Paksi Atomerőmű Két Új Blokkja Tervezéséért és Üzembe Helyezéséért Felelős Tárca Nélküli Miniszter	Paksi Atomerőmű Két Új Blokkja Tervezéséért és Üzembe Helyezéséért Felelős Tárca Nélküli Miniszter
16.	PIP Közép-Duna Menti Térségfejlesztési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	tulajdonosi jogok gyakorlása	Paksi Atomerőmű Két Új Blokkja Tervezéséért és Üzembe Helyezéséért Felelős Tárca Nélküli Miniszter	Paksi Atomerőmű Két Új Blokkja Tervezéséért és Üzembe Helyezéséért Felelős Tárca Nélküli Miniszter

"

A honvédelmi miniszter 62/2019. (IX. 12.) HM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdésében meghatározott jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 221. §-a alapján *dr. Balogh András József* ezredest – 2019. augusztus 12. napjától 2021. augusztus 1. napjáig terjedő időtartamra – a honvédelmi igazgatás fejlesztéséért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos
- irányítja a honvédelmi szervezeteken belül 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. § (1) bekezdés b)–d) és g) pontja, valamint a 2. § (3) bekezdés 4. pontja szerinti feladatokat,
 - koordinálja a honvédelmi ágazatot érintő állami légügyi jogszabályok előkészítési feladatait,
 - feladata ellátása során a Honvédelmi Minisztérium közigazgatási államtitkára útján kapcsolatot tart a létfontosságú rendszerelemek, különösen a honvédelmi létfontosságú rendszerelemek kijelölt vezetőivel,
 - koordinálja a honvédelmi ágazat közegészségügyi és járványügyi feladatait, valamint javaslatot tesz a katonai hatósági feladatrendszer egyes elemeinek megújítására.
- 3. §** A miniszteri biztos a 2. § szerinti kapcsolatfelvételtől és az általa tett intézkedésekről tájékoztatja a honvédelmi minisztert és a Honvédelmi Minisztérium közigazgatási államtitkárát.
- 4. §** A miniszteri biztos a 2. § szerinti feladatainak ellátása érdekében valamennyi érintett honvédelmi szervezet vonatkozásában közvetlen kapcsolattartásra, egyeztetésre, adatok bekérésére jogosult.
- 5. §** A miniszteri biztos a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (9) bekezdése alapján a Ksztv. 38. § (6) bekezdésében meghatározott, Kit. szerinti díjazás alsó határának 25%-ára, valamint az ott megjelölt juttatásokra jogosult.
- 6. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában a Kit. 22. § (3) bekezdése szerinti titkárság nem segíti.
- 7. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, rendelkezéseit 2019. augusztus 12. napjától kell alkalmazni.

Dr. Benkő Tibor s. k.,
honvédelmi miniszter

Az innovációért és technológiáért felelős miniszter 30/2019. (IX. 12.) ITM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdésében meghatározott jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 221. § (2) bekezdése alapján 2019. szeptember 15. napjától 2020. március 14. napjáig *Riz Gábort* Borsod-Abaúj-Zemplén megye, a nyugat-borsodi térség szakképzési rendszerének és helyi munkaerő-gazdálkodási rendszere együttműködésének fejlesztéséért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.

- 2. §** (1) A miniszteri biztos az 1. § szerinti feladatkörében
- felméri, elemzi Borsod-Abaúj-Zemplén megye, azon belül a nyugat-borsodi térség munkaerőpiaci szakképzettségének helyzetét, különös tekintettel a munkaerő-mobilizáció, szervezeti és infrastrukturális lehetőségeire,
 - elősegíti a szak- és felnőttképzéshez kötődő innovatív lehetőségek implementációját,
 - felel a feladatkörébe tartozó jogszabálytervezetek és vezetői döntések szakmai előkészítéséért és végrehajtásáért, összehangolja az abban közreműködő szervezeti egységek munkáját, ellenőrzi a kiadott feladatok végrehajtását.
- (2) A miniszteri biztos tevékenységét a feladatköre szerint illetékes politikai és szakmai felsővezetőkkel szoros együttműködésben végzi.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét az innovációért és technológiáért felelős miniszter irányítja.
- 4. §** (1) A miniszteri biztos tevékenységéért díjazásra nem jogosult.
- (2) A miniszteri biztos – a (3) bekezdésben meghatározott kivétellel – az állami vezetői juttatásokról szóló 275/2015. (IX. 21.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 3. § (1) bekezdés 6. pontjában meghatározott juttatásokra jogosult.
- (3) A miniszteri biztos a Korm. rendelet 5. § (3) bekezdés b) pontja szerinti juttatás igénybevételére nem jogosult.
- 5. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában a Kit. 22. § (3) bekezdése szerinti titkárság nem segíti.
- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Palkovics László s. k.,
innovációért és technológiáért felelős miniszter

Az innovációért és technológiáért felelős miniszter 31/2019. (IX. 12.) ITM utasítása az illetményszámfejtés eljárási rendjéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 62. §-ára figyelemmel – a következő utasítást adom ki:

1. Az utasítás hatálya

- 1. §** Az utasítás hatálya az Innovációs és Technológiai Minisztérium (a továbbiakban: ITM) mint illetményszámfejtő helyet működtető költségvetési szerv, az ITM-mel biztosi jogviszonyban, politikai szolgálati jogviszonyban állók, kormányzati szolgálati jogviszonyban állók, munkaviszonyban álló munkavállalók, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók (ösztöndíjas foglalkoztatottak, prémium évek programba helyezetttek) (a továbbiakban együtt: foglalkoztatott) illetményének és egyéb járandóságainak számfejtésével összefüggő feladatokra terjed ki.

2. Értelmező rendelkezések

2. § Az utasítás alkalmazásában:

- a) *központosított illetményszámfejtés*: a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) által biztosított egységes illetményszámfejtési, eljárási és információs rendszer, amely az ITM-ben foglalkoztatottak illetményének számfejtésére és a kapcsolódó adatszolgáltatásra terjed ki;
- b) *ITM illetményszámfejtő hely*: a Gazdálkodási Főosztály Illetményszámfejtési és Ellátási Osztály.

3. Az illetményszámfejtés működése

- 3. §**
- (1) A központosított illetményszámfejtéssel kapcsolatos feladatokat a MÁK és az ITM illetményszámfejtő hely közösen látja el.
 - (2) Az ITM illetményszámfejtő hely feladatai magukban foglalják az illetményszámfejtés előkészítését, az adatszolgáltatást, az illetményszámfejtés ellenőrzését, valamint a nem rendszeres és külső személyi juttatások intézményi ágon történő számfejtését.

4. Rendszeres illetményszámfejtéssel kapcsolatos feladatok

- 4. §**
- (1) Az ITM illetményszámfejtő hely rendszeres illetményszámfejtéssel kapcsolatos feladatai:
 - a) a jogviszony létesítése, módosítása, továbbá a jogviszony megszüntetése a KIRA illetményszámfejtő rendszerben (a továbbiakban: KIRA);
 - b) a járandóságokat terhelő levonásokkal, egészségbiztosítási ellátásokkal kapcsolatos dokumentumok, bizonylatok felülvizsgálata, a MÁK részére történő megküldése.
 - (2) Az ITM illetményszámfejtő hely feladata a Személyügyi Főosztály (a továbbiakban: SZF) által megküldött, az 1. § szerinti jogviszonyok létesítésével kapcsolatos alábbi dokumentumok rögzítése a KIRA-ban:
 - a) kinevezési okmány;
 - b) adatfelvételi lap a foglalkoztatott törzsadatairól;
 - c) ösztöndíjas foglalkoztatott szerződése és adatfelvételi lapja;
 - d) prémiuméves foglalkoztatott, valamint különleges foglalkoztatási állományba helyezett foglalkoztatásról szóló megállapodás meghosszabbítása;
 - e) önkéntes nyugdíjpénztári belépési nyilatkozat;
 - f) egészségpénztári belépési nyilatkozat;
 - g) cafetéria-nyilatkozat;
 - h) levonásokkal kapcsolatos nyilatkozatok (szakszervezeti tagság, önkéntes nyugdíj- és egészségpénztári saját rész, meghatalmazás folyószámlára való fix összegű utalásról).
 - (3) Az ITM illetményszámfejtő hely feladata az SZF által megküldött, a jogviszonyok létesítésével kapcsolatos alábbi dokumentumok továbbítása a MÁK részére:
 - a) előző munkáltatótól kapott igazolások: levonásokkal kapcsolatos nyilatkozatok, munkaviszony-igazolás (az előző jogviszonyból származó igazolások hiányában a foglalkoztatott nyilatkozata a köztartozás-mentességről);
 - b) igazolvány a biztosítási jogviszonyról és az egészségbiztosítási ellátásokról (TB kiskönyv), ennek hiányában a foglalkoztatott nyilatkozata arról, hogy azt kiadni, pótolni nem tudja;
 - c) letiltások (köztartozások, gyermektartási díj esetén);
 - d) adókedvezmények érvényesítéséről szóló bizonylatok.
 - (4) Az ITM illetményszámfejtő hely feladata – az SZF által megküldött, az 1. § szerinti jogviszonyok megszüntetésével kapcsolatos dokumentumok alapján – a jogviszony megszüntetése és a megszüntetés jelzése a MÁK-nak, továbbá a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos okiratok megkérése a MÁK-tól.

- (5) Az ITM illetményszámfejtő hely feladata a jogviszonnal kapcsolatos egyéb dokumentumok továbbítása a MÁK részére:
- az önálló szervezeti egységek által megküldött távolmaradási jelentések alapján az igazolt és igazolatlan távollétek, betegség miatti távollétek, gyermek gondozása, ápolása miatti távollétek rögzített állománya;
 - egészségbiztosítási ellátásokkal (táppénz, üzemi baleseti táppénz, csecsemőgondozási díj, gyermekgondozási díj) kapcsolatos igazolások, igénybejelentések;
 - a bírósági letiltás, jogerős végrehajtási határozat alapján történő végrehajtás (egyidejűleg az érintett munkatárs, valamint a letiltás érvényesítését kérő személy értesítése a letiltás foganatosításáról);
 - szervezeti átalakulás esetén az egyes önálló szervezeti egységek részére biztosított azonosító kódok.
- (6) A MÁK havi számfejtési ütemterve alapján az SZF a főszámfejtés zárását megelőzően legkésőbb két nappal az ITM illetményszámfejtő hely rendelkezésére bocsátja a tárgyhónapban jogviszonyt létesítőknek az 1. § szerinti jogviszonyok létesítésével kapcsolatos okiratait.
- (7) Az ITM illetményszámfejtő hely ellenőrzi a MÁK által megküldött havi illetményszámfejtési állományt, majd a javításokat, módosításokat megküldi a MÁK részére.
- (8) A MÁK által végzett havi főszámfejtést követően az ITM illetményszámfejtő hely a KIRA E-adattárból letöltött alábbi utalási állományok alapján gondoskodik az utalásról:
- a MÁK által elszámolt nettó járandóságok;
 - pénzbeli egészségbiztosítási ellátások;
 - letiltások, levonások;
 - önkéntes kölcsönös nyugdíj- és egészségpénztári egyéni tagdíjak;
 - nem rendszeres ágon számfejtett kifizetések.
- (9) Az ITM illetményszámfejtő hely feladata az (1)–(8) bekezdésben foglaltakon túlmenően:
- az önkéntes nyugdíj- és egészségpénztári bevallással kapcsolatban a MÁK által megküldött, összesített, pénztárankénti lista ellenőrzése és továbbítása a pénztárak felé;
 - a jövedelemre, illetve jogviszonyra vonatkozó igazolások kiadása;
 - a személyijövedelemadó-bevallással kapcsolatos munkáltatói igazolások, nyilatkozatok, aláíróvek kiadása az önálló szervezeti egységek részére (az év közben megszűnt jogviszony esetén a munkáltatói igazolás megküldése a foglalkoztatott laccímére);
 - adókedvezmény érvényesítésére jogosító nyilatkozatok megküldése a MÁK részére;
 - a személyijövedelemadó-bevalláshoz szükséges munkáltatói igazolás, aláírólisták megküldése az ITM önálló szervezeti egységei részére, a visszaérkező listák megőrzése;
 - a fővárosi és megyei kormányhivatalok megkereséseire vonatkozó adatszolgáltatás;
 - a munkáltató részére szükséges éves, havi, napi szintű kimutatások előállítás a KIRA rendszer segítségével.

5. Az ITM illetményszámfejtő hely nem rendszeres illetményszámfejtéssel kapcsolatos feladatai

- 5. §** (1) Az ITM illetményszámfejtő hely az alábbi, nem rendszeres kifizetéseket rögzíti a KIRA-ban:
- deviza napidíj az ITM Igazgatási Pénzügyi Osztály (a továbbiakban: IPO) elszámolása alapján;
 - kitüntetésekkel járó pénzjutalom az SZF feljegyzése alapján;
 - célfeladathoz kötődő céljuttatások számfejtése a jóváhagyott teljesítésigazolások alapján, amelyeket az SZF továbbít az ITM illetményszámfejtő hely részére;
 - teljesítményértékelő rendszerhez kapcsolódó jutalom a közigazgatási államtitkár által jóváhagyott lista alapján, amelyet az SZF továbbít az ITM illetményszámfejtő hely részére;
 - utazási költségtérítés az IPO elszámolása alapján;
 - rendszeres ágon nem számfejthető béren kívüli juttatások az egyéni cafetéria-nyilatkozatok alapján;
 - személyhez nem köthető egyéb kifizetések (pl. szakmai képzések költsége) a Gazdálkodási Főosztály összesítője alapján;
 - számlával elszámoló személyek juttatásai az IPO elszámolási bizonylata alapján.
- (2) Az SZF által igazolt teljesítések, valamint az SZF-től érkező feljegyzés alapján az ITM illetményszámfejtő hely végzi a megbízási díjak, valamint a mozgóbérek számfejtését.

6. Az illetmények kifizetése

- 6. §**
- (1) Az illetmény kifizetésének napja legkésőbb a tárgyhónapot követő hónap 5. napja, amennyiben ez a nap pihenő- vagy munkaszüneti nap, akkor az azt megelőző munkanap.
 - (2) A rendszeres juttatások számfejtésének időszaka a tárgyhónap, amely hónap közben létesített jogviszony esetén az első munkanaptól a tárgyhó utolsó napjáig terjed.
 - (3) A mozgóbérek és az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásainak elszámolási időszaka – az önálló szervezeti egységek által megküldött távolmaradási jelentések alapján – a tárgyhónap 1. napjától a hónap utolsó napjáig tart.

7. Záró rendelkezések

- 7. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 8. §** Hatályát veszti az illetményszámfejtés eljárási rendjéről szóló 1/2016. (II. 18.) NFM utasítás.

Dr. Palkovics László s. k.,
innovációért és technológiáért felelős miniszter

Az innovációért és technológiáért felelős miniszter 32/2019. (IX. 12.) ITM utasítása a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget érintő egyes szabályokról

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 11. § (6) bekezdése, valamint a 14. § (3) bekezdése alapján, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás célja

- 1. §** Az utasítás célja az Innovációs és Technológiai Minisztériumban (a továbbiakban: Minisztérium) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos eljárási rend, valamint az iratok kezelésével, őrzésével, továbbá az azokban foglalt személyes adatok védelmével kapcsolatos szabályok megállapítása.

2. Az utasítás hatálya

- 2. §** Az utasítás hatálya kiterjed az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3. §-a alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezett
- a) az Innovációs és Technológiai Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2019. (II. 28.) ITM utasítás (a továbbiakban: SzMSz) 7. függelékében meghatározott személyekre,
 - b) az innovációért és technológiáért felelős miniszter tulajdonosi joggyakorlási jogkörébe tartozó gazdasági társaságok vezető tisztségviselőire és felügyelőbizottsági tagjaira,
 - c) az innovációért és technológiáért felelős miniszter felügyelete, illetve irányítása alá tartozó központi költségvetési szervek azon vezetőire, akik tekintetében a miniszter gyakorolja a munkáltatói jogokat,
 - d) a Minisztériummal állami projektértékelői jogviszonyban álló személyekre [a továbbiakban az a)–d) pont együtt: Kötelezett].

3. A Kötelezettek köre

- 3. §**
- (1) A Minisztériumban vagyonyilatkozat-tételre kötelezett a Vnytv. 3. § (1) bekezdésében és a (2) bekezdés a), c), d) és e) pontjában meghatározott tevékenységet, illetve álláshelyet betöltő személy a szervezeti egység vezetője általi kezdeményezés alapján az SzMSz 7. függelékében foglaltakkal összhangban.
 - (2) Az (1) bekezdésben foglaltakon túl vagyonyilatkozat-tételre kötelezett
 - a) a Vnytv. 3. § (3) bekezdés c) pontja alapján az innovációért és technológiáért felelős miniszter tulajdonosi joggyakorlási jogkörébe tartozó gazdasági társaságok vezető tisztségviselője és felügyelőbizottsági tagja,
 - b) a Vnytv. 3. § (3) bekezdés e) pont ec) alpontja szerint a Minisztériummal állami projektértékelői jogviszonyban álló személyekre a Projektértékelői Koordinációs Főosztály vezetője általi kezdeményezés alapján, valamint
 - c) az innovációért és technológiáért felelős miniszter felügyelete, illetve irányítása alá tartozó központi költségvetési szervek azon vezetői, akik tekintetében a miniszter gyakorolja a munkáltatói jogokat.

4. A vagyonyilatkozatok kezelése

- 4. §**
- (1) A Minisztériumban a vagyonyilatkozat-tétellel összefüggésben keletkezett iratok – ideértve a vagyoni helyzetre tett bejelentéseket, valamint a vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző meghallgatás iratait – kezelését és nyilvántartását a 2. § a)–c) pontja tekintetében a Személyügyi Főosztály, a 2. § d) pontja tekintetében a Projektértékelői Koordinációs Főosztály (a továbbiakban együtt: őrzésért felelős főosztály) végzi.
 - (2) Az (1) bekezdésben meghatározott iratok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat az őrzésért felelős főosztály vezetője által megbízott személy (a továbbiakban: őrzéssel megbízott személy) végezheti.
 - (3) A Vnytv. és az SzMSz rendelkezéseinek figyelembevételével az érintett szervezeti egység vezetője a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség keletkezésével, változásával és megszűnésével kapcsolatos szervezeti, álláshelyi, illetve személyi adatokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében soron kívül írásban közli az őrzésért felelős főosztály vezetőjével.

II. A VAGYONYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSÉNEK ELJÁRÁSI SZABÁLYAI

5. Eljárás jogviszony létesítése esetén

- 5. §**
- (1) Az őrzéssel megbízott személy személyesen átadja vagy megküldi a Kötelezett részére a Vnytv. Melléklete szerinti vagyonyilatkozat-nyomtatványt és a kitöltési útmutatót, vagy a minisztérium belső honlapján közzéteszi, ebben az esetben kizárólag a vagyonyilatkozat-tételre szóló felhívást és a dokumentumok elérési útvonalát kell átadni vagy megküldeni a Kötelezettnek.
 - (2) A Kötelezett a kitöltött vagyonyilatkozatot tartalmazó zárt borítékot – ha a Kötelezett külön törvény alapján már vagyonyilatkozatot tett, az arról szóló igazolást – személyesen vagy meghatalmazott útján átadja a megbízott személynek.
 - (3) Az őrzéssel megbízott személy a zárt borítékot az átvételkor megvizsgálja, hogy megfelel-e a Vnytv. 11. § (3) bekezdésében és a jelen utasításban meghatározott alaki feltételeknek. Az őrzéssel megbízott személy a zárt borítékra rávezeti a Kötelezett nevét, vagyonyilatkozat-nyilvántartási számát, valamint az átvétel időpontját.
 - (4) Az átadott vagyonyilatkozatról a Kötelezett az 1. melléklet szerinti igazolást kap. Az igazolás egy példányát a vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékkal együtt kell tárolni.
 - (5) A vagyonyilatkozat átvett példányát a személyi iratokra vonatkozó szabályok szerint, de azoktól elkülönítetten kell kezelni.

6. Eljárás áthelyezéssel történő jogviszony-létesítés esetén

- 6. §** (1) Ha a kötelezettség az áthelyezés időpontjában keletkezik, a jogviszony-létesítés esetére irányadó szabályok szerint kell eljárni.
- (2) Ha a kötelezettség már az áthelyezést megelőzően is fennállt, az áthelyezéssel egyidejűleg a vagyonyilatkozat átadó szervnél őrzött példányának átadás-átvételét a 2. melléklet szerinti jegyzőkönyv felvételével rögzíteni kell.

7. Eljárás beosztás, munka- vagy feladatkör-változás esetén

- 7. §** Ha a kötelezettséget beosztás, álláshely változása keletkezteti, az 5–6. §-ban foglalt rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni azzal, hogy a jogviszony létesítésén a beosztás, az álláshely, illetve a feladatkör változását kell érteni.

8. Eljárás ismételt vagyonyilatkozat-tétel, valamint a kötelezettség megszűnése esetén

- 8. §** (1) Az első vagyonyilatkozat-tételt követően a Vnytv. 5. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott időtartamok elteltével szükséges ismételt vagyonyilatkozatot tenni. Az ismételt vagyonyilatkozat-tétel esedékességének időpontjáról az őrzésért felelős főosztály a Vnytv. 8. § (4) bekezdésében foglalt határidő betartásával köteles tájékoztatni a Kötelezettet.
- (2) Ha a Kötelezett új vagyonyilatkozatot tesz, az őrzésért felelős főosztály az előző vagyonyilatkozat Minisztériumnál őrzött példányát a Kötelezettnek a 3. melléklet szerinti igazolás kíséretében visszaadja. A Kötelezettet előzetesen tájékoztatni kell arról, hogy a vagyonyilatkozatot az őrzésért felelős főosztálynál – személyesen vagy meghatalmazott útján – átveheti.
- (3) A vagyonyilatkozat visszaadását, annak időpontja megjelölésével, a nyilvántartásba be kell jegyezni.
- (4) A Kötelezett elhalálása esetén a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel összefüggésben keletkezett iratait haladéktalanul meg kell semmisíteni. A vagyonyilatkozatok megsemmisítéséről az 5. melléklet szerinti jegyzőkönyvet kell felvenni.
- 9. §** (1) Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, álláshely, feladatkör megszűnik, a Kötelezett a Vnytv. 5. § (1) bekezdés b) pontja alapján köteles záró vagyonyilatkozatot tenni.
- (2) Az átadott záró vagyonyilatkozatról a Kötelezett a 4. melléklet szerinti igazolást kap. Az igazolás egy példányát a vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékkal együtt kell tárolni.
- (3) A Vnytv. 12. § (3) bekezdésében foglalt őrzési kötelezettség lejártát követően, a vagyonyilatkozatokat az őrzésért felelős főosztály az 5. mellékletben rögzített jegyzőkönyv felvételével megsemmisíti.
- (4) A Vnytv. 5. § (4) bekezdése szerinti áthelyezéssel történő jogviszony-megszüntetés esetén az őrzésért felelős főosztály a vagyonyilatkozatot az áthelyezéssel egyidejűleg térítvevényes küldeményben vagy személyesen, a 2. melléklet szerinti jegyzőkönyv felvételével adja át az őrzésért továbbiakban felelős részére.

III. A VAGYONGYARAPODÁSI VIZSGÁLATOT MEGELŐZŐ ELLENŐRZÉSI ELJÁRÁS

- 10. §** (1) vagyongyarapodási vizsgálatra vonatkozó ellenőrzési eljárás a Vnytv. 14. § (1) bekezdése alapján hivatalból vagy a Kötelezett vagyoni helyzetére vonatkozó bejelentés alapján indul.
- (2) A vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezésével összefüggő iratok érkeztetését és átvételét, a Kötelezett vagyoni helyzetére tett bejelentéssel kapcsolatos iratok kezelését és nyilvántartását, valamint a meghallgatással kapcsolatos adminisztratív teendőket az őrzésért felelős főosztály látja el.

- (3) A Kötelezett vagyoni helyzetére vonatkozó bejelentés befogadhatóságát a kézhezvételtől számított három munkanapon belül az őrzésért felelős főosztály véleményezi, és a bejelentést a véleményével együtt megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlójának.
- (4) Ha a vagyonyilatkozáttal kapcsolatban tett bejelentés, irat más szervezeti egységhez érkezik, azt haladéktalanul az illetékes őrzésért felelős főosztály részére további ügyintézés céljából meg kell küldeni.
- (5) Az őrzésért felelős főosztály jelzi a munkáltatói jogkör gyakorlójának, ha a Vnytv. 14. § (2) bekezdés második mondatában foglalt valamely ok miatt, a bejelentéssel kapcsolatban nem lehet meghallgatást kezdeményezni. Ez esetben az őrzésért felelős főosztály javaslatot tesz a bejelentés érdemi vizsgálat nélküli elutasítására.
- (6) Ha a bejelentéssel kapcsolatban a (4) bekezdést nem kell alkalmazni, az őrzésért felelős főosztály a véleményéhez csatolja a Kötelezett vagyonyilatkozatát tartalmazó zárt borítékot is.

11. § (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója a vélemény kézhezvételétől számított öt munkanapon belül – a bejelentés megküldésével – tájékoztatja a Kötelezettet a bejelentés tartalmáról. A Kötelezett a bejelentésben foglaltakra a tájékoztatástól számított öt munkanapon belül írásban észrevételt tehet. A munkáltatói jogkör gyakorlója abban az esetben is közli a bejelentést a Kötelezettel, ha azt érdemi vizsgálat nélkül elutasítja.

- (2) A Kötelezett írásban észrevételezheti, ha a bejelentés olyan tény, körülményt tartalmaz, amely nem szerepel a Kötelezett vagyonyilatkozatában, továbbá ha a bejelentésből alaposan feltételezhető, hogy a vagyonyilatkozat valótlán adatokat tartalmaz, illetve a bejelentésből arra lehet következtetni, hogy a munkáltató által ismert törvényes forrásból nem igazolható vagyongyarapodás a Kötelezettel közös háztartásban élő hozzátartozónál áll fenn.
- (3) A munkáltatónak akkor is meghallgatást kell kezdeményezni, ha a bejelentés szerinti vagyongyarapodás a Kötelezettel közös háztartásban élő házastársnál, élettársnál vagy gyermeknél áll fenn.

12. § (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója az észrevételezési határidő lejártát követő öt munkanapon belül dönt a meghallgatás elrendeléséről. A meghallgatás elrendelése esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója a Kötelezettel magasabb besorolású, ennek hiányában a vezetői álláshelyet betöltők közül megbízottat jelöl ki a meghallgatás lefolytatására.

- (2) A vagyongyarapodási ellenőrzési eljárást megelőző meghallgatás céljáról, időpontjáról, módjáról, módszeréről a Kötelezettet a meghallgatás előtt legalább öt munkanappal írásban kell értesíteni.

13. § (1) A megbízott a kijelöléstől számított tíz munkanapon belül meghallgatja a Kötelezettet. A vagyonyilatkozat felbontására csak a Kötelezett jelenlétében kerülhet sor. A megbízott a meghallgatás alapján a vagyongyarapodás tárgyában javaslatot készít.

- (2) A meghallgatásról az őrzésért felelős főosztály által delegált személy jegyzőkönyvet készít két eredeti példányban, amelynek egy eredeti példányát a Kötelezettel át kell adni. A megbízott a meghallgatásról készült jegyzőkönyvet és a keletkezett iratokat javaslatával együtt – az (1) bekezdésben foglalt határidőn belül – megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlójának. A munkáltatói jogkör gyakorlója a határidőt különösen indokolt esetben meghosszabbíthatja.
- (3) A munkáltatói jogkör gyakorlója a Kötelezett meghallgatása során felvett jegyzőkönyv másodpéldányát, továbbá a Kötelezett vagyonyilatkozatát az őrzésért felelős főosztály részére átadja a vagyonyilatkozáttal kapcsolatos iratok közötti elhelyezés érdekében. A vagyonyilatkozáttal kapcsolatos meghallgatás eredményéről – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a bejelentést tevőt a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásban tájékoztatnia kell.

14. § (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója a megbízotti javaslat kézhezvételétől számított öt munkanapon belül dönt a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

- (2) A munkáltatói jogkör gyakorlója a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezésével egyidejűleg megküldi a Kötelezett (és hozzátartozója) vagyonyilatkozatát az állami adóhatóság részére, továbbá értesíti a Kötelezettet a vizsgálat kezdeményezéséről.
- (3) Az őrzésért felelős főosztály a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezését nyilvántartásába bejegyzi.

IV. A VAGYONNYILATKOZATOK KEZELÉSE, ADATVÉDELEM

- 15. §**
- (1) A megbízott személy a vagyonnyilatkozatok átvételét követően haladéktalanul intézkedik a vagyonnyilatkozatok Minisztériumnál maradó példányainak a tárolásra kialakított zárt helyen történő elhelyezéséről.
 - (2) Az iratgyűjtőt a megbízott személy kezeli, aki az iratgyűjtőben elhelyezi
 - a) a vagyonnyilatkozatba történő betekintést dokumentáló lapot,
 - b) a vagyonnyilatkozatot tartalmazó aláírt, zárt borítékot,
 - c) a vagyonnyilatkozat átvételéről szóló igazolás(oka)t,
 - d) az igazolást a külön törvény alapján tett vagyonnyilatkozatról, valamint
 - e) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség esedékességéről szóló értesítőlevél másolatát.
 - (3) Ha vagyongyarapodási vizsgálat válik szükségessé, az iratgyűjtőben el kell helyezni
 - a) a vagyongyarapodási vizsgálatot kezdeményező levél másolatát,
 - b) a Kötelezett meghallgatásáról, illetve a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről felvett jegyzőkönyv másodpéldányát,
 - c) a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése tárgyában tett javaslat másolatát, valamint
 - d) a Kötelezett részére szóló munkáltatói intézkedés másolatát arról, hogy jogviszonya a törvény erejénél fogva megszűnt.
 - (4) Az őrzésért felelős főosztály vezetője köteles gondoskodni arról, hogy a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos iratokhoz, illetve az azok kezelése során keletkezett adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.
 - (5) Tilos az őrzésért felelős főosztály kezelésében lévő vagyonnyilatkozatokban szereplő, jövedelmi és vagyoni helyzetről szóló adatok bármilyen módon történő feldolgozása, számítógépes nyilvántartása.
- 16. §**
- (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója és az őrzésért felelős főosztály vezetője gondoskodik az adatok védelméről, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés megakadályozásáról.
 - (2) A vagyonnyilatkozatban foglaltak megismerésére kizárólag a következők jogosultak:
 - a) a vagyonnyilatkozat-tételére Kötelezett a vagyonnyilatkozata tekintetében,
 - b) meghallgatás elrendelése esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a 12. § (1) bekezdése szerint kijelölt megbízott,
 - c) a kormányzati szolgálati jogviszonnyal kapcsolatos jogvitával összefüggésben a bíróság.
 - (3) A munkáltatói jogkör gyakorlója és az őrzésért felelős főosztály vezetője felel azért, hogy a vagyonnyilatkozatot a betekintési jog jogosultjain kívül harmadik személy ne ismerhesse meg, azokról ne szerezhesen tudomást.
 - (4) A vagyonnyilatkozatokba történő betekintést a megbízott személy a vagyonnyilatkozathoz csatolt, a 6. melléklet szerinti „Betekintő lap”-on dokumentálja a betekintés időpontjának, jogcímének, a betekintő nevének és beosztásának feltüntetésével, valamint a betekintésre jogosult saját kezű aláírásával.

V. A NYILVÁNTARTÁS SZABÁLYAI

- 17. §**
- (1) Az utasítás hatálya alá tartozó Kötelezettek vagyonnyilatkozatát egyedi azonosítóval (vagyonnyilatkozat-nyilvántartási szám) kell ellátni. Az azonosítókat hat karakterben kell képezni a következők szerint:
 - a) a Minisztérium állományába tartozók esetében: aktuális évszám utolsó két számjegye/M/sorszám,
 - b) az innovációért és technológiáért felelős miniszter felügyelete, illetve irányítása alá tartozó központi költségvetési szervek vezetői esetében: aktuális évszám utolsó két számjegye/H/sorszám,
 - c) az innovációért és technológiáért felelős miniszter tulajdonosi joggyakorlási jogkörébe tartozó gazdasági társaságok vezető tisztségviselője és felügyelőbizottsági tagja esetében: aktuális évszám utolsó két számjegye/T/sorszám,
 - d) a Projektértékelői Koordinációs Főosztály által őrzött vagyonnyilatkozatok esetében: PÉ [négyjegyű, 0001 és 9999 közötti, folyamatosan növekvő számsorozat].
 - (2) Az egyedi azonosítót úgy kell képezni, hogy az őrzési idő alatt nem lehet ugyanazon számkombinációval több személyt azonosítani.

- 18. §** (1) Az őrzésért felelős főosztály a Kötelezettekről, illetve a kötelezettség teljesítéséről nyilvántartást vezet, amely tartalmazza:
- a Kötelezett nevét,
 - a Kötelezett vagyonyilatkozatának nyilvántartási számát,
 - a kötelezettség teljesítésének időpontját,
 - igazolás csatolása esetén, annak ügyiratszámát és a kiállítás időpontját,
 - a kötelezettség következő esedékességének időpontját,
 - a kötelezettség megszűnésének időpontját, a záró vagyonyilatkozat-tétel határidejét,
 - a vagyonyilatkozat visszaadásának időpontját,
 - a vagyongyarapodási vizsgálattal kapcsolatos bejelentés időpontját,
 - a vagyongyarapodási vizsgálattal kapcsolatos meghallgatás időpontját,
 - a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezésének időpontját.
- (2) Ha a Kötelezett vagy hozzátartozója a Vnytv. 1. § (2) bekezdése alapján nem köteles vagyonyilatkozatot tenni, neve mellett ezt jelölni kell azzal, hogy az őrzésért felelős főosztály az erre vonatkozó igazolást csatolta.
- (3) A nyilvántartásba a Kötelezeten kívül kizárólag a munkáltatói jogkör gyakorlója tekinthet be.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 19. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- (2) Hatályát veszti a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének rendjéről szóló 7/2013. (II. 15.) NFM utasítás.

Dr. Palkovics László s. k.,
innovációért és technológiáért felelős miniszter

1. melléklet a 32/2019. (IX. 12.) ITM utasításhoz



INNOVÁCIÓS ÉS TECHNOLÓGIAI
MINISZTERIUM

IGAZOLÁS
vagyonnyilatkozat átvételéről

Igazolom, hogy

.....
(kötelezett neve)

.....
(besorolás/munkakör)

.....
(szervezeti egység/intézmény)

Vagyonnyilatkozat-nyilvántartási szám:

által az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglalt rendelkezésnek megfelelően tett vagyonnyilatkozata egy példányát zárt borítékban átvettem.

Budapest, 20... év hó ... nap

..... őrzéssel megbízott személy

Az igazolás 1 eredeti példányát átvettem:

..... kötelezett

Kapják: 1. címzett (Az igazolást kérjük gondosan megőrizni!)

2. őrzésért, nyilvántartásért felelős szervezeti egység

2. melléklet a 32/2019. (IX. 12.) ITM utasításhoz



INNOVÁCIÓS ÉS TECHNOLÓGIAI
MINISZTERIUM

Ügyiratszám:

JEGYZŐKÖNYV

Készült (intézmény megnevezése)
..... sz. helyiségében 20..... év hó napján.

Tárgy: az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 5. § (3) és (4) bekezdése,
valamint a 12. § (2) bekezdése alapján

..... (név)
vagyonyilatkozata átadás/átvételéről.

Jelen vannak:

..... (átadó intézmény részéről)

..... (átvevő intézmény részéről)

A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett vagyonyilatkozat-nyilvántartási száma:

.....

A kötelezett vagyonyilatkozatának zárt borítékban történő átadása/átvétele a mai napon megtörtént.

Kmf.

..... átadó intézmény részéről

A vagyonyilatkozatot és a jegyzőkönyv 1 példányát átvettem:

..... átvevő intézmény részéről

Kapják: 1. Átadó intézmény

2. Átvevő intézmény

3. melléklet a 32/2019. (IX. 12.) ITM utasításhoz

INNOVÁCIÓS ÉS TECHNOLÓGIAI
MINISZTERIUMIGAZOLÁS
vagyonnyilatkozat átadás-átvételéről

Igazolom, hogy

.....
(kötelezett neve).....
(besorolás/munkakör).....
(szervezeti egység/intézmény)

Vagyonnyilatkozat-nyilvántartási szám:

által az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglalt rendelkezésnek megfelelően tett vagyonnyilatkozata egy példányát zárt borítékban átvettem, ezzel egyidejűleg a Minisztériumnál őrzött számú vagyonnyilatkozatának példányát a kötelezettek visszaadtam.

Budapest, 20..... év hó nap

..... munkáltatói jogkör gyakorlója által megbízott

Az igazolás 1 eredeti példányát átvettem:

..... kötelezett

Kapják: 1. címzett (Az igazolást kérjük gondosan megőrizni!)

2. őrzésért, nyilvántartásért felelős szervezeti egység

4. melléklet a 32/2019. (IX. 12.) ITM utasításhoz



INNOVÁCIÓS ÉS TECHNOLÓGIAI
MINISZTERIUM

IGAZOLÁS
záró-vagyonynyilatkozat átvételéről

Igazolom, hogy

.....
(kötelezett neve)

.....
(besorolás/munkakör)

.....
(szervezeti egység/intézmény)

Vagyonynyilatkozat-nyilvántartási szám:

által az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 5. § (1) bekezdés b) pontjában foglalt rendelkezésnek megfelelően (megfelelő aláhúzendó)

- a) kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnését
- b) munka- vagy feladatköre megszűnését
- c) egyéb:

követően tett záró-vagyonynyilatkozata egy példányát megőrzésre átvettem.

Budapest, 20..... év hó nap

..... munkáltatói jogkör gyakorlója által megbízott

Az igazolás 1 eredeti példányát átvettem:

Budapest, 20..... év hó nap

..... kötelezett

Kapják: 1. címzett (Az igazolást kérjük gondosan megőrizni!)

2. őrzésért, nyilvántartásért felelős szervezeti egység

5. melléklet a 32/2019. (IX. 12.) ITM utasításhoz



INNOVÁCIÓS ÉS TECHNOLÓGIAI
MINISZTERIUM

JEGYZŐKÖNYV
vagyonnyilatkozat(ok) megsemmisítéséről

Ügyiratszám:

Készült (intézmény megnevezése) sz. helyiségében 20..... év hó napján.

Tárgy: vagyonnyilatkozat(ok) megsemmisítése a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget érintő egyes szabályokról szóló 32/2019. (IX. 12.) ITM utasítás 9. § (3) bekezdésében foglalt okból.

A Minisztérium részéről jelen vannak:

A megsemmisítésre kerülő vagyonnyilatkozat(ok) nyilvántartási száma: (megfelelő kitöltendő)

Vagyonnyilatkozat nyilvántartási száma	Vagyonnyilatkozat példánya

(A táblázat bővíthető)

A feltüntetett darab vagyonnyilatkozat megsemmisítése a mai napon megtörtént.

Kmf.

A Minisztérium részéről:

.....

név

.....

aláírás

.....

név

.....

aláírás

.....

név

.....

aláírás

- 2. §** Az utasítás hatálya nem terjed ki a munkatársak azon magatartására, amellyel kapcsolatban más jogszabály szerint kijelölt szerv vagy személy jogosult és köteles eljárni.
- 3. §** Az utasítás hatálya nem terjed ki azon – a Minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó – bejelentések fogadására és kivizsgálására, amelyek integritássértő, illetve korrupciós kockázatokat nem tartalmaznak.
- 4. §** Az integrált kockázatkezelési rendszer jelen utasítás alapján történő bevezetésében és működtetésében – az integritás tanácsadó koordinációjával – a Minisztérium valamennyi, az Innovációs és Technológiai Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2019. (II. 28.) ITM utasításban (a továbbiakban: SzMSz) meghatározott szervezeti egységének vezetője részt vesz.

2. Értelmező rendelkezések

5. § Ezen utasítás alkalmazásában:

- a) *ellenőrzési nyomvonal*: a Minisztérium működési folyamatainak leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, az irányítási és ellenőrzési folyamatokat;
- b) *folyamat*: a Minisztérium céljainak megvalósulása érdekében tudatosan megtervezett lépések, tevékenységek és cselekedetek sorozata, amely olyan módon lett kialakítva és szabályozva, hogy kiszámítható és elvárások szerinti eredményt produkáljon;
- c) *folyamatgazda*: a Minisztérium adott folyamatáért a közigazgatási államtitkár által kijelölt, a folyamatért általános felelősséget viselő főosztályvezető, illetve vezető besorolású munkatárs, aki a folyamat kialakításáért, dokumentálásáért, leírásáért és fejlesztéséért felel. Folyamatgazdaként az érintett vezető kötelessége az általa irányított folyamatra vonatkozó, a sajátosságokat is figyelembe vevő ellenőrzési nyomvonal elkészítése és folyamatos felülvizsgálata, a kockázatkezelés végrehajtása, a kockázatok folyamatos nyomon követése;
- d) *folyamatleírás*: egy adott folyamatra vonatkozó dokumentum, amely lehetővé teszi a Minisztérium munkatársai számára a folyamatok átlátását;
- e) *integrált kockázatkezelési ciklus*: az integrált kockázatkezelési folyamat lépéseinek (kockázatok azonosítása, kiértékelése, válaszintézkedések kialakítása, a kockázatkezelési intézkedések végrehajtása, a végrehajtás ellenőrzése) ütemezett, éves ciklus keretében történő végrehajtása, amelynek eredménye szükséges az integritásfejlesztési ciklus megvalósításához is;
- f) *integritásfejlesztési ciklus*: az integritási és korrupciós kockázatok felmérésére, kezelésére, a kockázatok kialakulásának csökkentésére, valamint az ebből a célból megfogalmazott intézkedések végrehajtására és folyamatos nyomon követésére irányuló folyamat;
- g) *integritási kockázat*: az államigazgatási szerv célkitűzéseit, értékeit, elveit sértő vagy veszélyeztető visszaélés, szabálytalanság vagy egyéb esemény lehetősége;
- h) *kockázat*: egy, a jövőben valamilyen valószínűséggel bekövetkező esemény, amely hatással lehet a Minisztérium céljainak elérésére;
- i) *kockázatelemzés*: olyan objektív módszer az ellenőrizendő területek kiválasztására, amely meghatározza a Minisztérium tevékenységében és belső kontrollrendszerében rejlő kockázatokat. A vezetés feladata, hogy a szervezet képes legyen válaszolni azokra a kockázatokra, amelyek lényegi befolyással lehetnek a működésére, elősegítve ezzel a célok elérését, minimálisra csökkentve az ezeket veszélyeztető külső és belső tényezők bekövetkezésének esélyét, lehetséges hatásait. Ezt a vezetés és a szervezet kockázatkezeléssel érheti el;
- j) *kockázati tényezők*: a kockázatok kiváltó okai, vagyis olyan tényezők, amelyek kockázatot generálnak, több kockázati tényező egymást erősítő hatásaként a kockázatok bekövetkezésének esélyét vagy hatását növelik;
- k) *kontroll*: az ellenőrzési nyomvonalba épített olyan munkafázis, amelynek során a keletkezett output megfelelősége kerül értékelésre;
- l) *korrupciós kockázat*: olyan integritási kockázat, amely korrupciós cselekmény bekövetkezésével járhat;
- m) *szervezeti integritást sértő esemény*: olyan esemény, amely a Minisztériumra vonatkozó szabályoktól, valamint – a jogszabályi keretek között – a Minisztérium vezetése által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.

II. Fejezet

SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDSZERE

3. A szervezeti integritást sértő események megelőzése

- 6. §** A szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzése érdekében a közigazgatási államtitkár biztosítja, hogy
- a) a Minisztérium a jogszabályoknak megfelelően működjön, és ennek érdekében a szükséges belső utasítások elkészítésre kerüljenek,
 - b) a szabályok betartását minden vezető folyamatosan figyelemmel kíséresse,
 - c) a lehető legrövidebb időn belül hatékony intézkedés történjen az észlelt szervezeti integritást sértő események kezelésére,
 - d) szükség esetén a személyi vagy intézményi felelősség megállapításra kerüljön, és
 - e) a szükséges megelőző intézkedések időben, hatékonyan és maradéktalanul végrehajtásra kerüljenek.

4. Az integritás tanácsadó

- 7. §**
- (1) A közigazgatási államtitkár – az integritási és korrupciós kockázatok kezelésének támogatására, valamint az integritásirányítási rendszer és a belső kontrollrendszer egyes elemei működtetésének koordinálására – integritás tanácsadót jelöl ki.
 - (2) Az integritás tanácsadó – tevékenységének ellátása során – szükség szerinti gyakorisággal szakmai kapcsolatot tart az integrált kockázatkezeléssel, az integritással, a korrupciómegelőzéssel, illetve a bejelentések fogadásával és kezelésével foglalkozó más szervezetekkel, szervezeti egységekkel és személyekkel.
 - (3) Az integritás tanácsadó – tevékenysége ellátása, valamint a jelen utasításban meghatározott eljárások végrehajtása során – közvetlenül a közigazgatási államtitkár irányítása alatt áll.
 - (4) Az integritás tanácsadó gondoskodik jelen utasítás rendszeres felülvizsgálatáról, melyet szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal el kell végezni.
 - (5) Az integritás tanácsadó együttműködik a Minisztérium felügyelete, illetve irányítása alá tartozó integritás tanácsadó alkalmazására kötelezett szervek vezetőivel, integritás tanácsadóival.
 - (6) Az integritás tanácsadót akadályoztatása esetén a közigazgatási államtitkár által megbízott személy helyettesíti.

5. A szervezeti integritást sértő események bejelentésének, értékelésének és kezelésének általános szabályai

- 8. §** Nyilvánosságra hozható minden olyan egyedi ügy, amelyben személyhez fűződő jog nem sérül, illetve amelyből a bejelentő személyazonossága nem állapítható meg.
- 9. §** Az integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentéseket (a továbbiakban: bejelentések) az érintett személyek szóban, írásban, elektronikus úton, illetve gyűjtőláda útján névtelenül tehetik meg a 10. melléklet szerinti bejelentő lapon. Az írásban tett bejelentések postai úton, az integritás tanácsadónak történő átadással, bejelentés fogadására kialakított elektronikus címen (korrupcio@itm.gov.hu), valamint a Minisztérium székhelyén (1011 Budapest, Fő utca 44–50.) az Ügyfélszolgálati Információs Iroda előtt kijelölt közösségi ponton elhelyezett írásbeli bejelentések fogadására kialakított zárt ládában névtelenül tehetők meg. A láda tartalmának begyűjtéséről az integritás tanácsadó gondoskodik hetente azzal, hogy az utasítás hatálya alá nem tartozó beadványokat továbbítja az Ügyfélszolgálati Információs Iroda részére. A papír alapon beérkezett küldeményeket a beérkezés, illetve az átvétel időpontjában érkeztetni, érdemi ügyintézés esetén iktatni kell.
- 10. §** Ha az integritás tanácsadónak címzett iratok iratkezelésére nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át a bejelentést, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az integritás tanácsadónak az iratkezelési rend szerinti kezelése céljából átadni. Azon beadványt, amelyet az integritás tanácsadónak létrehozott elektronikus levélcímekre küldtek akkor kell iktatni, ha annak tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az az integritás tanácsadó hatáskörébe tartozó érdemi eljárás kezdeményezésére irányul.

- 11. §** A szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontroll során észlelt, külön munkáltatói intézkedést nem igénylő, szervezeti integritást sértő esemény észlelése esetén az érintett szervezeti egység vezetője gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről. A kontroll során észlelt szervezeti integritást sértő eseménnyel kapcsolatos intézkedésekhez, eljárásokhoz kapcsolódó dokumentumok gyűjtése és elkülönített nyilvántartása az érintett szervezeti egység vezetőjének feladata.
- 12. §** A kontroll során észlelt bejelentésekről és szervezeti integritást sértő eseményekről a 11. és a 12. melléklet szerinti nyilvántartást kell vezetni, és a keletkezett iratokat és az egyéb, elektronikus formában rögzített adatokat, információkat az SzMSz-ben, az ügyrendekben, valamint a belső utasításokban foglalt rendes ügymenet során keletkező dokumentumoktól elkülönítetten kell kezelni annál a szervezeti egységnél, ahol a szervezeti integritást sértő esemény bekövetkezett.
- 13. §** A szóban vagy telefonon tett bejelentésekről – amennyiben indokolt – a 10. melléklet szerinti bejelentő lapot kell kitölteni. A szóban tett bejelentések esetében a bejelentések fogadása az integritás tanácsadó fogadóhelyiségében is történhet.
- 14. §** Az integritás tanácsadó a beadvány beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja, hogy az bejelentésnek minősül-e. Az integritás tanácsadó nem köteles vizsgálni a nyilvánvalóan alaptalan, illetve kizárólag magánvéleményt tartalmazó bejelentést.
- 15. §** Az integritás tanácsadó a bejelentésnek nem minősülő beadvány esetén, annak tartalmától függően, indokolt esetben a bejelentő tájékoztatása mellett:
- további érdemi ügyintézés nem igénylő esetekben a már érkeztetett beadványt megküldi a központi irattár részére;
 - ha érdemi intézkedés szükséges, javaslatot tesz a közigazgatási államtitkárnak a beadvány – eljárásra jogosult szervhez vagy szervezeti egységhez történő – áttételére.
- 16. §** Az integritás tanácsadó az ügyintézés első fázisaként a bejelentést az alábbi szempontok alapján értékeli:
- a bejelentés jellege (szervezeti integritást sértő vagy korrupciós kockázatot jelentő esemény);
 - a bejelentés tartalma szerint igényli-e vizsgálat lefolytatását;
 - a bejelentés igényel-e sürgős intézkedést.
- 17. §**
- (1) Az integritás tanácsadó a sürgős intézkedést igénylő bejelentésről – a bejelentés rövid tartalmi összefoglalóját és az ügymenetre vonatkozó javaslatot tartalmazó feljegyzésben – haladéktalanul tájékoztatja a közigazgatási államtitkárt.
 - (2) Az integritás tanácsadó a bejelentés értékelését követően megvizsgálja az eljárásához szükséges, illetve a bejelentésben jelzett dokumentumok, valamint adatok rendelkezésre állását. Ha szükséges, megkeresés útján intézkedik a további dokumentumok, adatok beszerzése iránt, melynek során a közigazgatási államtitkár nevében jár el.
 - (3) A megkeresett szervezeti egység vezetője köteles az adatokat, dokumentumokat a megkeresésben, a bejelentésben foglaltakra figyelemmel meghatározott – legfeljebb nyolc napos – határidőn belül az adatkezelésre vonatkozó szabályok betartása mellett az integritás tanácsadó rendelkezésére bocsátani.
 - (4) A megkeresett szervezeti egység vezetője az indokok megjelölése mellett köteles a megadott határidő lejárta előtt írásban vagy elektronikus úton jelezni, ha az adatszolgáltatásnak határidőben nem tud eleget tenni.
- 18. §** A bejelentések ügyintézési határideje hatvan nap, amely a bejelentés érkezését követő napon kezdődik. A közigazgatási államtitkár – az integritás tanácsadó indokolt kérésére – eltérő ügyintézési határidőt is megállapíthat, amelyről a bejelentőt tájékoztatni kell.
- 19. §**
- (1) Az integritás tanácsadó az érdemi bejelentésről az ügyintézés lezárását követően összegző feljegyzést készít a közigazgatási államtitkár részére.

- (2) Az összegző feljegyzés tartalmazza:
 - a) a bejelentés rövid összefoglalását;
 - b) a bejelentés alapján már megtett intézkedéseket;
 - c) a vizsgálat nélkül lezárható ügyek esetében a vizsgálat mellőzésének okait;
 - d) az eljárás során figyelembe vett, illetve mellőzött adatokat;
 - e) az integritás tanácsadó által kiadmányozott intézkedéseket;
 - f) az ügy lezárásához szükséges további intézkedésekre vonatkozó javaslatokat.
- (3) Az integritás tanácsadó az összegző feljegyzést a vizsgálat során keletkezett iratokkal és az ügy lezárásához szükséges tervezetekkel együtt felterjeszti a közigazgatási államtitkárhoz.

20. § Az eljárás alatt keletkezett iratokba teljesszűriően az integritás tanácsadó, a közigazgatási államtitkár vagy az általa kijelölt vezető tekinthet be.

- 21. §**
- (1) A bejelentő a bejelentésében vagy meghallgatása során kérheti adatainak zártan történő kezelését. Ebben az esetben a bejelentő adatait az ügy iratai között az integritás tanácsadó által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni, amelynek tartalmáról csak a közigazgatási államtitkárnak lehet adatot szolgáltatni.
 - (2) Ha a bejelentés jellege ezt indokolta teszi, más meghallgatott is kérheti személyes adatainak zártan történő kezelését. A szervezeti egység vezetője a saját személyes adatainak zártan kezelése érdekében kérelmet nem terjeszthet elő.

22. § Az integritással kapcsolatos ügyek kezelése során úgy kell eljárni, hogy a bejelentő jogos érdeke ne sérüljön, az érdemi névtelen bejelentések esetében a bejelentő személyes, míg a névvel történő bejelentések esetén a bejelentő jogos érdeke védve legyen.

23. § Az integritás tanácsadó indokolt esetben kikéri a Minisztérium személyügyekért felelős szervezeti egységének, illetve a Minisztérium jogi ügyekért felelős szervezeti egységének előzetes véleményét.

6. Ajándék visszautasításának, elfogadásának szabályai

- 24. §**
- (1) A Minisztérium munkatársának vagy szervezeti egységének munkavégzésével összefüggésben – a (3) bekezdésben felsoroltak kivételével – ajándékot elfogadnia tilos, azt a felajánlásakor, illetve az átadására vonatkozó kísérletkor minden esetben vissza kell utasítani.
 - (2) Az ajándék felajánlásáról, illetve átadásának kísérletéről a munkatárs köteles tájékoztatni a szervezeti egység vezetőjét, aki erről írásban tájékoztatja az integritás tanácsadót.
 - (3) Az ajándék elfogadásának tilalma nem vonatkozik
 - a) a figyelmességi ajándéokra,
 - b) a szóróajándéokra és
 - c) a szokásos vendéglátásra.
 - (4) Figyelmességi ajándéknak minősül
 - a) a Minisztérium munkatársainak egymás közötti megajándékozása nem lekötölező mértékű ajándékkal (pl. születésnap, névnap vagy gyermekszületés, nyugdíjazás alkalmából),
 - b) a külföldi állami szerv képviselőjétől, udvariasságból elfogadott nem lekötölező mértékű ajándék.
 - (5) A külföldi állami szerv képviselőjétől kapott figyelmességi ajándék elfogadásáról a munkatárs minden esetben köteles tájékoztatni a szervezeti egység vezetőjét.
 - (6) Ha az elfogadható ajándék értékét a munkatárs nem tudja megállapítani, erről írásban állásfoglalást kér az integritás tanácsadótól, aki az állásfoglalás beérkezését követő tíz munkanapon belül köteles írásban válaszolni.
 - (7) Az integritás tanácsadó az állásfoglalás elkészítésébe a Minisztérium bármely szervezeti egységének vezetőjét bevonhatja, ha az ajándék becsült értékét nem tudja megállapítani.

7. Érdekérvényesítők fogadása

- 25. §** A Minisztérium munkatársai az érdekérvényesítők fogadásával kapcsolatosan az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet 10. §-ában előírtak, az általános eljárási szabályok és a belső szervezeti hierarchia alapján járnak el, és a találkozót a 13. melléklet szerint dokumentálják.
- 26. §**
- (1) A Minisztérium munkatársa – feladatellátása során vagy feladatellátásához kapcsolódóan – érdekérvényesítővel csak felettes vezetője előzetes tájékoztatását követően találkozhat személyesen.
 - (2) A munkatárs feladatellátásával összefüggésben, az érdekérvényesítő előre nem jelzett, váratlan személyes megjelenéséről vagy a munkatárs munkahelyen kívüli személyes megkereséséről a felettes vezetőt utólag, soron kívül tájékoztatni kell, és azt a 13. melléklet szerinti nyilvántartás kitöltésével dokumentálni kell.
 - (3) Ha a munkatárs a személyes találkozóval, illetve megbeszéléssel kapcsolatban a szervezeti integritást veszélyeztető kockázatokra vonatkozó információval rendelkezik, azt köteles írásban, dokumentálhatóan a felettes vezető tudomására hozni.
 - (4) A felettes vezető jogosult a munkatárs és az érdekérvényesítő személyes találkozását, illetve megbeszélését megtiltani.
- 27. §**
- (1) Érdekérvényesítővel történő személyes találkozón, illetve megbeszélésen – különös tekintettel a közbeszerzésekkel, beszerzésekkel, pályázatokkal és foglalkoztatási jogviszony létesítésével összefüggő, továbbá pénzügyi, fejlesztési tárgyú és európai uniós támogatási forrás kezelésével, elosztásával, felhasználásával kapcsolatos ügyekre – a munkatárs és az érdekérvényesítő mellett a felettes vezető vagy – akadályoztatása esetén – az általa kijelölt más munkatárs részvétele kötelező.
 - (2) A szervezeti egység vezetője a szervezeti egység munkatársainak érdekérvényesítővel történt személyes találkozájának, illetve megbeszélésének adatait – a 13. melléklet szerinti – nyilvántartásban rögzíti, amelyet megküld az integritás tanácsadó részére a találkozó, illetve a megbeszélés időpontját követő öt munkanapon belül.
- 28. §** Az integritás tanácsadó minden év november 30-áig összesíti a beérkezett, érdekérvényesítőkkal történt személyes találkozók adatait, és a 13. melléklet szerinti összegzett nyilvántartást megküldi a közigazgatási államtitkár részére.

III. Fejezet

INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI ELJÁRÁSREND

8. A folyamatleírások elkészítése

- 29. §** Fel kell mérni a Minisztérium egyes folyamatait, és ahol szükséges, el kell végezni a folyamatok korrigálását, megfelelő szabályozását, továbbá biztosítani szükséges a folyamatok állandó fejlesztését, illetve lehetőség szerinti egyszerűsítését.
- 30. §**
- (1) A folyamatok azonosítása az SzMSz-ben meghatározott szervezeti egységekre vonatkozóan történik. Minden szervezeti egység azonosítja a saját folyamatait és azokat a folyamatokat is, amelyekben részlegesen érintett vagy érintett lehet. A folyamatok azonosítását legkésőbb tárgyév április 30-áig el kell végezni.
 - (2) A folyamatok azonosítása során valamennyi folyamatot számba kell venni, valamint azonosítani kell azokat a folyamatokat, melyek a szervezeti egység feladatellátása szempontjából meghatározóak.
 - (3) A folyamatgazdák javaslatot tesznek a közös érintettségű folyamatokhoz tartozó folyamatgazdák személyére. A folyamatleírásokban meghatározott folyamatgazdákat – a javaslatok alapján – a közigazgatási államtitkár jelöli ki.
 - (4) Az 1. melléklet szerinti folyamatleírásokat – a szervezeti egységek által azonosított folyamatok alapján, az egyes szervezeti egységek által szolgáltatott adatok felhasználásával – az integritás tanácsadó összesíti tárgyév május 15-éig.

- 31. §** (1) Az integrált kockázatkezelési ciklus során – a folyamatgazda erre irányuló kezdeményezésére – az integritás tanácsadó személyes egyeztetést szervez a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával.
- (2) A folyamatleírások összegzését az integritás tanácsadó belső egyeztetésre megküldi a szervezeti egységek részére.
- (3) A folyamatleírások összegzését a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá.

9. Az ellenőrzési nyomvonalak meghatározása

- 32. §** (1) A folyamatleírások jóváhagyását követően a folyamatgazda elkészíti a 2. melléklet szerinti ellenőrzési nyomvonalakat. A folyamatleírások szerinti ellenőrzési nyomvonalakat az SzMSz szerinti működési folyamatoknak megfelelően kell kijelölni.
- (2) Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának első lépése, hogy a folyamatgazdák meghatározzák a főfolyamatokat, majd a főfolyamatokat megfelelő módon, oszthatóságuk alapján részfolyamatokká kell bontani. A működési folyamatok szabályozottságára lehet alapozni az ellenőrzési pontok, nyomvonalak elkészítését.
- 33. §** A kijelölt folyamatgazdák kockázatkezeléssel és az ellenőrzési nyomvonal elkészítésével és aktualizálásával kapcsolatos feladatait a beosztási okiratukban is rögzíteni kell.
- 34. §** (1) Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának legfontosabb követelménye, hogy a folyamatokban meg kell jelölni azokat a pontokat, ahol vezetői beavatkozás indokolt. Meg kell határozni azt is, hogy a beavatkozást kinek, mikor, milyen hatáskörrel kell végeznie. A rendszert alkotó legfontosabb folyamatok kapcsolódási pontjain is ki kell alakítani az ellenőrzési pontokat annak érdekében, hogy a feladat- és hatáskörök pontos meghatározásával elkerülhetők legyenek az esetleges hatásköri túllépésekből eredő problémák.
- (2) Az ellenőrzési nyomvonal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységek, a tevékenységek jogi alapja, felelőse, ellenőrzése, nyomon követése és a kapcsolódó dokumentumok. Valamennyi résztvevő számára írott és átlátható formában válik feladattá az eljárások és módszerek betartása, miközben a referenciák, dokumentumtípusok és maguk az eljárások is standardizáltakká válnak. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának jelentősége abban áll, hogy segítségével feltérképezhetők a szervezeti integritást sértő események.
- (3) A folyamatleírásokat és az ellenőrzési nyomvonalakat az adott folyamat tekintetében feladat- és hatáskörrel rendelkező vezető hagyja jóvá.
- (4) A jóváhagyott és – az integritás tanácsadó által – egy egységes dokumentumban összeállított folyamatleírást, valamint a Minisztérium egésze tekintetében összeállított ellenőrzési nyomvonalat a Minisztérium belső honlapján közzé kell tenni. A közzétételről az integritás tanácsadó gondoskodik.
- 35. §** Ha a hatályos SzMSz módosítása vagy új SzMSz közzététele esetén valamely szervezeti egység részére új feladat, illetve folyamat kerül meghatározásra, vagy a feladat, illetve folyamat elkerül az adott szervezeti egységtől, az új szabályozás hatálybalépését követő harminc napon belül a feladat- és hatáskörrel rendelkező vezető javaslatot tesz a folyamatgazda személyére, amelyet a közigazgatási államtitkár hagy jóvá. A folyamatgazda elkészíti az új folyamathoz tartozó folyamatleírást és ellenőrzési nyomvonalat, amelyet az adott folyamat tekintetében feladat- és hatáskörrel rendelkező vezető hagy jóvá.
- 36. §** A folyamatleírásokat és az ellenőrzési nyomvonalakat szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal felül kell vizsgálni. Ennek keretében azok aktualizálását és egyszerűsítését, az adott folyamatot lassító tényezők kiszűrését a szervezeti egységeknek végre kell hajtaniuk. A kötelező éves felülvizsgálatot követően szükség szerint a módosított folyamatleírásokat és az ellenőrzési nyomvonalakat az adott folyamat tekintetében feladat- és hatáskörrel rendelkező vezető, a szervezeti szinten összeállított folyamatleírásokat és szervezeti szintű összeállított ellenőrzési nyomvonalat a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá.

10. A minisztérium működését befolyásoló lehetséges kockázatok típusai és azok értékelése

- 37. §** A kockázatok azonosítását az alábbi kockázati típusok alapján kell elvégezni:
- biztonsági kockázatok,
 - gazdálkodási kockázatok,
 - humán erőforrás kockázatok,
 - informatikai kockázatok,
 - integritási kockázatok,
 - korruptciós kockázatok,
 - környezeti kockázatok,
 - működési kockázatok,
 - pénzügyi kockázatok és
 - stratégiai kockázatok.
- 38. §**
- (1) A kockázatok felmérésének alapvető célja a kockázatok mérése és jelentőségük szerinti sorba rendezése annak alapján, hogy mekkora az egyes kockázatok bekövetkezésének valószínűsége és a bekövetkezés esetén milyen mértékű az okozott hatás nagysága.
 - (2) A folyamatgazda feladata a kockázatok azonosítása a felelősségi körébe tartozó folyamatok és azon folyamatok esetében, amelyeknek nem ő a folyamatgazdája, de részt vesz a megvalósításában.
 - (3) A kockázatok felmérése során kiemelten kell kezelni azokat a kockázatok, amelyek közvetlenül befolyásolják a szervezeti integritást, és amelyek korruptciós cselekmény megvalósulásához vezethetnek.
 - (4) Az egyes folyamatokra a 3. melléklet szerinti Kockázati Mátrixot a folyamatgazdának kell elkészítenie.
 - (5) A kockázatvizsgálatra főfolyamatonként a folyamatgazda jogosult munkacsoportokat létrehozni a folyamat egészében közreműködő munkatárs vagy munkatársak, adott esetben más szervezeti egységek munkatársainak bevonásával, hogy felmérjék a szervezet tevékenységeinek kapcsolódását a fő célokhoz, és meghatározzák a kapcsolódó kockázatok.
- 39. §**
- (1) A tevékenységek kockázati szempontú vizsgálatára – a folyamatgazdák mérlegelése szerint – kérdőívek segítségével vagy munkamegbeszélések során kerül sor.
 - (2) A kockázatok a folyamatgazdák az integritás tanácsadó koordinációjával azonosítják tárgyév június 30-áig. A folyamatgazdák által azonosított kockázatok az integritás tanácsadó összegzi, és jóváhagyásra megküldi a közigazgatási államtitkárnak. Az azonosított kockázatok listáját a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá. A jóváhagyást követően az integritás tanácsadó az azonosított kockázatok felvezeti a 4. melléklet szerinti Kockázati Leltárba tárgyév július 31-éig.
- 40. §**
- (1) A kockázati tényezők összehasonlításának objektívvé tétele érdekében a bekövetkezés valószínűségét, illetve a kockázat bekövetkezésének szervezetre gyakorolt hatását kategóriákba kell sorolni.
 - (2) A bekövetkezés valószínűsége, a hatás erőssége szerint alkalmazható kategóriák:
 - kicsi (bekövetkezés 10–30% között),
 - közepes (bekövetkezés 31–80% között),
 - nagy (bekövetkezés 81% felett).
 - (3) A kockázatok értékelése során a hatás és a valószínűség értékét háromfokozatú skálával kell jellemezni. A kockázati értéket a hatás és a valószínűség értékének szorzata adja ki. A folyamat kockázati értékét az adott folyamathoz azonosított összes kockázat kockázati értékének átlagértéke adja meg.
 - (4) A várható kockázatok teljes körének Kockázati Leltárba (4. melléklet) összegyűjtését követően az egyes kockázatok – azok bekövetkezésének valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatása alapján – Kockázati Térképen (5. melléklet) kell ábrázolni. A szervezet kockázati értéke a főfolyamatokra külön-külön elkészített Kockázati Mátrixok összegzéseként állítható össze. Az egyes kockázatok között – jelentőségük szerint – súlyozással különbséget lehet tenni.
 - (5) A feltárt kockázatokkal kapcsolatos reakciókat, intézkedéseket az adott szervezet által elviselhetőnek ítélt kockázati szint meghatározásával együtt kell eldönteni. A főfolyamatokra a szervezeti egységek vezetői meghatározzák az elfogadható kockázati szint mértékét és a szükséges intézkedéseket.

- 41. §** (1) Az Ellenőrzési Főosztály által – az ellenőrzési tervezés keretében – elvégzett kockázatelemzés nem azonos, nem része a jelen utasításban részletezett kockázatkezelési rendszernek, és azt nem is helyettesítheti.
- (2) A belső ellenőrzés stratégiai, középtávú és éves terveiben hasonló módon történik az ellenőrzési feladatok kockázatelemzéssel történő kiválasztása, ezért az integrált kockázatkezelés és a belső ellenőrzés összhangját, harmonizációját a Minisztérium hosszú és rövid távú céljainak megvalósítása érdekében biztosítani kell.
- (3) Ha az Ellenőrzési Főosztály – feladatellátása során – tapasztal súlyos, szervezeti szintű kockázatot, szervezeti integritást sértő vagy korrupciógyanus eseményt, valamint ha a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 22. § (1) bekezdés e) pontja szerinti eljárást kell kezdeményezni, az Ellenőrzési Főosztály a Bkr. rendelkezéseiben foglaltaknak megfelelően jár el az integrálás tanácsadó egyidejű, írásos tájékoztatása mellett.

11. Az integrált kockázatkezelési rendszer gazdálkodással kapcsolatos különös szabályai

- 42. §** (1) A Minisztérium gazdálkodását legjobban jellemző, pénzforgalmi és kockázatviselési szempontból is meghatározó legfontosabb folyamatok:
- a) A Minisztérium fejezeti kezelésű előirányzatainak tervezése, megvalósítása
- aa) Részfolyamatok: előirányzatok tervezése, megvalósítása alcímenként, kiemelt jogcímcsoportonként (fejezeti kezelésű előirányzatonként).
- ab) Folyamatgazda: az 5. § c) pontja alapján a szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár vagy kabinetfőnök döntése szerint írásban kijelölt főosztályvezető vagy más vezető besorolású munkatárs, a Költségvetési Főosztály vezetője, az Ágazati Előirányzatok Főosztály vezetője.
- b) A Minisztérium fejezetébe tartozó intézményi költségvetési előirányzatok tervezése, megvalósítása
- ba) Részfolyamatok:
1. az intézmények költségvetési javaslatainak összeállítása, elemi költségvetés készítése;
 2. az intézmények költségvetése alakulásának évközi figyelemmel kísérése, előirányzat-módosítások, -átcsoportosítások;
 3. az intézmények költségvetési beszámolóinak összesítése, értékelése, előirányzat-maradványok megállapítása, a felhasználás nyomon követése.
- bb) Folyamatgazda: a Költségvetési Főosztály vezetője, illetve a szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár vagy kabinetfőnök döntése szerint írásban kijelölt főosztályvezető vagy más vezető besorolású munkatárs.
- c) A Minisztérium Igazgatás költségvetési előirányzatainak tervezése, teljesítése
- ca) Részfolyamatok:
1. költségvetési javaslat összeállítása, elemi költségvetés készítése,
 2. költségvetés alakulásának évközi figyelemmel kísérése, előirányzat-módosítások, -átcsoportosítások,
 3. teljesítés igazolása, ellenjegyzés, utalványozás,
 4. bevételi előirányzatok teljesítésének nyomon követése,
 5. kiadási előirányzatok teljesítésének nyomon követése,
 6. nyilvántartás, számbavétel, adatszolgáltatás,
- amelyek irányításával, kezelésével, megvalósításával kapcsolatban az egyes minisztériumi szervezeti egységek feladatait az SzMSz, valamint a költségvetési előirányzatok felhasználását szabályozó jogszabályok, belső szabályzatok, eljárási rendek írják elő.
- cb) Folyamatgazda: a Gazdálkodási Főosztály vezetője.
- (2) Az ellenőrzési nyomvonal készítésének kötelezettsége a Minisztérium gazdálkodását jellemző összes főfolyamat esetében fennáll. A gazdasági tevékenységre vonatkozó ellenőrzési nyomvonalak részletes információkat nyújtanak az adott folyamatra vonatkozó gazdasági eseményekről, műveletekről, a műveletekben részt vevő személyekről és azok felelősségéről, a pénzügyi tranzakciókról, a folyamatot kísérő dokumentumokról.

- (3) Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának kötelezettsége a Minisztérium teljes gazdálkodási tevékenységére vonatkozik, a szervezetét, struktúráját jellemző működési folyamatokkal, illetve a folyamatokat működtető folyamatgazdákkal együtt.

12. Az azonosított kockázatok elemzése, értékelése

- 43. §**
- (1) Az integritás tanácsadó javaslata alapján a közigazgatási államtitkár meghatározza az értékelési kritériumokat és azok prioritási sorrendjét, amelyeket tárgyév augusztus 30-áig a Minisztérium belső honlapján közzé kell tenni, amelyről az integritás tanácsadó gondoskodik.
 - (2) A folyamatgazdák tárgyév szeptember 30-áig értékelik a kockázatokat a 4. melléklet szerinti Kockázati Leltár alapján, meghatározva az egyes folyamatok kockázati értékét. A folyamatgazdák által elvégzett kockázatértékelés eredményeit az integritás tanácsadó összegzi, és rangsorolja a kockázatokat.
 - (3) A Kockázati Térkép alapján az integritás tanácsadó javaslatot tesz a kockázati tőrészhatárra, melyet a közigazgatási államtitkár hagy jóvá tárgyév október 31-éig.
- 44. §**
- (1) A folyamatleírások éves felülvizsgálatát követően a folyamatgazdáknak minden évben felül kell vizsgálniuk az előző évben azonosított kockázatokat és a kockázatkezelési intézkedéseket november 30-áig.
 - (2) A folyamatgazdáknak – a felülvizsgálat során azonosított – új kockázatok vonatkozásában is el kell végezniük a kockázatok értékelését, és javaslatot kell tenniük az alkalmazandó kockázatkezelési stratégiára és a szükséges intézkedésekre.
 - (3) Az integritás tanácsadó összegzi a folyamatgazdák által a Kockázati Leltárban javasolt kockázatkezelési intézkedéseket, és elkészíti a 6. melléklet szerinti Integrált Kockázatkezelési Intézkedési Tervet, amely során felülvizsgálja az előző évi Integrált Kockázatkezelési Intézkedési Terv hatékonyságát, megvalósulását.
 - (4) Az Integrált Kockázatkezelési Intézkedési Tervet a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá december 15-éig, melynek mellékletét képezi a 4. melléklet szerinti Kockázati Leltár, valamint az 5. melléklet szerinti Kockázati Térkép. Az Integrált Kockázatkezelési Intézkedési Tervet – a közigazgatási államtitkár jóváhagyását követően – a Minisztérium belső honlapján közzé kell tenni, amelyről az integritás tanácsadó gondoskodik.
 - (5) Az integrált kockázatkezelési ciklust évente végre kell hajtani.
 - (6) A közigazgatási államtitkár által jóváhagyott előző évi Integrált Kockázatkezelési Intézkedési Tervben szereplő egyes intézkedések végrehajtásának eredményeiről, megvalósításának státuszáról az adott intézkedésért felelős folyamatgazda következő év január 15-éig írásban tájékoztatja az integritás tanácsadót.
 - (7) Az integritás tanácsadó – a folyamatgazdák tájékoztatása alapján – összefoglalót készít, amelyről tárgyévet követő év január 31-éig tájékoztatja a közigazgatási államtitkárt.

13. Az integritási és korrupciós kockázatok

- 45. §**
- (1) Az integritás tanácsadó a Minisztérium működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérése alapján a felmerült integritási és korrupciós kockázatok kezelésére évente legkésőbb február 10-éig elkészíti a 7. melléklet szerinti Integritási Intézkedési Tervet.
 - (2) Az előző évi Integritási Intézkedési Tervben szereplő intézkedések végrehajtásának eredményeiről, megvalósításának státuszáról az integritás tanácsadó évente legkésőbb február 10-éig elkészíti a 8. melléklet szerinti Integritásjelentést, valamint kitölti az annak részét képező – 9. melléklet szerinti – Integritásmenedzsment Értékelő Lapot.
 - (3) Az Integritási Intézkedési Tervet, valamint az előző évre vonatkozó Integritásjelentést és az Integritásmenedzsment Értékelő Lapot a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá. A jóváhagyott dokumentumokat a Minisztérium belső honlapján közzé kell tenni, amelyről az integritás tanácsadó gondoskodik.
 - (4) A közigazgatási államtitkár jóváhagyását követően az Integritásjelentést – az Integritásmenedzsment Értékelő Lappal együtt – az integritás tanácsadó megküldi a közigazgatás-fejlesztésért felelős miniszter és a rendészetért felelős miniszter részére legkésőbb a tárgyévet követő év február 15-éig.

IV. Fejezet
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 46. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 47. §** Az utasítás rendelkezéseit a hatálybalépését követően indult ügyekben kell alkalmazni.
- 48. §** Hatályát veszti
- a) a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium gazdálkodásával kapcsolatos kockázatkezelésről és folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzésről szóló 31/2013. (IX. 20.) NFM utasítás,
 - b) a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről szóló 32/2013. (IX. 20.) NFM utasítás, valamint
 - c) az integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentésekkel kapcsolatos ügyek egységes intézésének részletes szabályairól, valamint az integritás tanácsadói tevékenységről szóló 43/2013. (XII. 31.) NFM utasítás.

Dr. Palkovics László s. k.,
innovációért és technológiáért felelős miniszter

1. melléklet a 33/2019. (IX. 12.) ITM utasításhoz

AZ INNOVÁCIÓS ÉS TECHNOLÓGIAI MINISZTERIUM
FOLYAMATLEÍRÁSA
A ÉVRE

Főfolyamat megnevezése:
Főfolyamat célja:
Főfolyamat inputjai (adat, dokumentum):
Főfolyamat elvárt outputjai (adat, dokumentum):
A főfolyamathoz tartozó részfolyamatok felsorolása:
Folyamatgazda:
Folyamatban közreműködő szervezeti egységek:
A folyamatra vonatkozó jogszabályok:
A folyamatra vonatkozó belső szabályozó eszközök:
A folyamatot támogató informatikai rendszerek:
A főfolyamat és részfolyamatok lépéseinek és kapcsolódási pontjainak bemutatása:

Készítette:

Látta:

Kelt:, 20..... (év) (hónap) (nap)

.....
jóváhagyó neve, aláírása

2. melléklet a 33/2019. (IX. 12.) ITM utasításhoz

AZ INNOVÁCIÓS ÉS TECHNOLÓGIAI MINISZTERIUM ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

Főfolyamat megnevezése	(SzMSz szerint beazonosítható megnevezéssel)			
	1. részfolyamat megnevezése	2. részfolyamat megnevezése	3. részfolyamat megnevezése	
Részfolyamat				
Input (adat, dokumentum) jogszabály				
Végrehajtó szervezeti egység				
Ellátott feladat				
Output (adat, dokumentum)				
Ellenőrzést végző szervezeti egység				
Ellátott feladatok				
Kontroll (típusa, szempontja)				
Határidő				
Jóváhagyó, szervezeti egység				

Az adott főfolyamat szerinti részfolyamatok száma eltérő, ajánlott lehetőség szerint maximum 5 részfolyamatot feltüntetni.

Kelt:, 20..... (év) (hónap) (nap)

Készítette:

Látta:

.....
jóváhagyó neve, aláírása

3. melléklet a 33/2019. (IX. 12.) ITM utasításhoz

KOCKÁZATI MÁTRIX EGY ADOTT FOLYAMATHOZ
A ÉVRE

	Valószínűség	1 (kicsi)	2 (közepes)	3 (nagy)
Hatás	1 (kicsi)			
	2 (közepes)			
	3 (nagy)			

A kockázat összesített mértékét a kétféle pontozás szorzata adja.

Eszerint:

- a) az 1–3. pont között a kockázat bekövetkezésének valószínűsége, illetve a hatás mértéke: alacsony,
- b) a 2–6. pont között a kockázat bekövetkezésének valószínűsége, illetve a hatás mértéke: közepes,
- c) a 3–9. pont között a kockázat bekövetkezésének valószínűsége, illetve a hatás mértéke: nagy.

Készítette:

Látta:

Kelt:, 20..... (év) (hónap) (nap)

.....
 jóváhagyó neve, aláírása

4. melléklet a 33/2019. (IX. 12.) ITM utasításhoz

INTEGRÁLT KOCKÁZATI LEJTÁR (AZONOSÍTOTT KOCKÁZATOK LISTÁJA)

Főfolyamat				
Folyamatgazda neve, beosztása, szervezeti egysége				
Azonosított kockázatok				
Értékelési kritériumok				
1. Értékelési kritérium				
2. Értékelési kritérium				
3. Értékelési kritérium				
4. Hatás összértéke				
Folyamat kockázati értéke				
Kezelési stratégia				
Szükséges intézkedések				
Integrált Kockázatkezelési Intézkedési Terv vonatkozó pontja				

Készítette:

Látta:

Kelt:, 20..... (év) (hónap) (nap)

.....
jövőhagyó neve, aláírása

5. melléklet a 33/2019. (IX. 12.) ITM utasításhoz

AZ INNOVÁCIÓS ÉS TECHNOLÓGIAI MINISZTERIUM KOCKÁZATI TÉRKÉPE
A ÉVRE

Valószínűség	Nagy			
	Közepes			
	Kicsi			
		Kicsi	Közepes	Nagy
		Hatás		

Készítette:

Látta:

Kelt:, 20..... (év) (hónap) (nap)

.....
jóváhagyó neve, aláírása

6. melléklet a 33/2019. (IX. 12.) ITM utasításhoz

AZ INNOVÁCIÓS ÉS TECHNOLÓGIAI MINISZTERIUM
INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI INTÉZKEDÉSI TERVE
A ÉVRE

Sorszám	1.	2.		
Szükséges intézkedés				
Az intézkedés által kezelni kívánt kockázat				
Érintett folyamat, projekt, szervezeti egység				
Beszámolás formája				
Határidő				
Intézkedésért felelős személy neve, beosztása, szervezeti egysége				
Megvalósítás státusza				

Készítette:

Látta:

Kelt:, 20..... (év) (hónap) (nap)

.....
jóváhagyó neve, aláírása

7. melléklet a 33/2019. (IX. 12.) ITM utasításhoz

**AZ INNOVÁCIÓS ÉS TECHNOLÓGIAI MINISZTERIUM
INTEGRITÁSI INTÉZKEDÉSI TERVE
A ÉVRE**

Az államigazgatási szerv megnevezése:	Innovációs és Technológiai Minisztérium
Melyik évre vonatkozik az intézkedési terv? évre
Az intézkedés intézkedési terven belüli sorszáma:	
Az intézkedés megnevezése:	
A feladat intézményi munkatervben belüli azonosító száma:	
A feladat eredete (jogsabályi rendelkezés, belső utasítás, egyéb):	
A feladat tervezett eredménye:	
Az eredmény melyik intézményi célkitűzés megvalósítását szolgálja:	
A szervezeten belüli felelős (név, beosztás, szervezeti egység, telefonszám, e-mail-cím):	
A végrehajtásban közreműködő munkatársak száma:	
Külső közreműködő/szervezet/társminisztérium:	
Határidő:	20... (év) (hónap) (nap)
A feladat ellátásnak költsége: Ft
A költség forrása:	
Felülvizsgálat időpontja:	20... (év) (hónap) (nap)
Egyéb (megjegyzés):	
Az intézkedés tartalmának kifejtése:	
Az intézkedés megvalósítása összességében várhatóan mennyire bonyolult, erőforrás-igényes és kockázatos?	Kevésbé/Közepesen/Nagyon (a megfelelő aláhúzendó)
Az intézkedés megvalósítása várhatóan milyen mértékben erősíti a közigazgatási szerv integritását?	Kevésbé/Közepesen/Nagyon (a megfelelő aláhúzendó)

A táblázat intézkedésenként töltendő!

Készítette:

Látta:

Kelt:, 20..... (év) (hónap) (nap)

.....
jóváhagyó neve, aláírása

8. melléklet a 33/2019. (IX. 12.) ITM utasításhoz

AZ INNOVÁCIÓS ÉS TECHNOLÓGIAI MINISZTERIUM
INTEGRITÁSJELENTÉSE (AZ EGYES INTEGRITÁSI INTÉZKEDÉSEK BEMUTATÁSÁRA)
A ÉVRŐL

Államigazgatási szerv megnevezése:	Innovációs és Technológiai Minisztérium
Alapul szolgáló intézkedési terv időbeli hatálya, a terv száma:	
Az intézkedés fenti terven belüli sorszáma:	
Az intézkedés megvalósulása (0–5 érték):*	
Milyen célkitűzést szolgált, az intézkedés a kitűzött célt elérte-e:	
Mi volt a várható eredmény, az intézkedés megvalósult-e:	
Felelős személy, munkacsoport megnevezése:	
Megvalósítási határidő (betartva, módosítva, túllépve):	20... (év) (hónap) (nap)
Közreműködő személyek száma:	
Ellenőrzés módja, annak felelőse, az ellenőrzés során tett megállapítások:	
A feladat ellátásának tényleges költségigénye: Ft
A költségigény forrása:	
Az intézkedés során felmerült nehézségek:	
Intézkedés kifejtése, a megvalósítás menete, hatása:	
Felmerül-e a folytatás igénye, ha igen, azt mi teszi szükségessé:	Igen/Nem (a megfelelő aláhúzendő)
Kiajánlható jó gyakorlat:	
A tervezett intézkedés mennyiben támogatta a szervezet integritását, és ez miben mutatkozik meg:	

A táblázat intézkedésenként töltendő!

* A szempontrendszerhez értékelő táblázat kapcsolódik, mely 0–5-ig terjedő skálán értékeli az egyes intézkedések megvalósulását, mely értéket a táblázatban fel kell tüntetni. Az intézkedéshez kapcsolódó magasabb pontszám azt jelzi, hogy a tervezés, a végrehajtás és a kitűzött cél szinkronban vannak egymással, amely pozitív hatással van a szervezet integritására. Az értékelés skálája a következő:

Intézkedés a tervben jelölt határidőben végrehajtásra került, a célzott hatás kiváltására alkalmas volt.	5
Intézkedés a tervben foglaltak szerint alapvetően végrehajtásra került, egyes (az eredményességet döntően nem befolyásoló) részfeladatok azonban a kijelölt határidő után kerültek megvalósításra.	4
Intézkedés végrehajtása megkezdődött, de a tervezett határidő módosítása vált szükségessé.	3
Intézkedés végrehajtása megkezdődött, azonban határidőben nem fejeződött be, és annak módosítása nem lehetséges.	2
Intézkedés végrehajtása megkezdődött, azonban (az ellenőrzés tapasztalatai alapján) nem vagy csak korlátozottan képes a célzott hatás kiváltására, így annak újraértelmezése szükséges.	1
Intézkedés végrehajtása nem kezdődött meg.	0

Készítette:

Látta:

Kelt:, 20..... (év) (hónap) (nap)

.....
jövőhágyó neve, aláírása

9. melléklet a 33/2019. (IX. 12.) ITM utasításhoz

INTEGRITÁSMENEDZSMENT ÉRTÉKELŐ LAP
(AZ INNOVÁCIÓS ÉS TECHNOLÓGIAI MINISZTERIUM
INTEGRITÁSI INTÉZKEDÉSEINEK VÉGREHAJTÁSÁRÓL)
A(Z) ÉVRŐL

A) Az integritásirányítási rendszer működése

1.	Az államigazgatási szervnél integritás tanácsadó kijelölése megtörtént.		
2.	Az integritás tanácsadó a hivatali szervezet vezetőjének közvetlen irányítása alatt áll.		
3.	Az integritás tanácsadó kijelölése a felettes szerv vezetőjének előzetes írásbeli egyetértése alapján történt.		
4.	Az integritás tanácsadó rendelkezik az előírt képesítési követelményekkel.		
5.	Az integritás tanácsadó feladata ellátása során a rendeletben meghatározott feladatokon túl további feladatokat nem lát el.		
6.	Az államigazgatási szerv rendelkezik az integritási és korrupciós kockázatok aktuális felmérésével.		
7.	Az államigazgatási szerv rendelkezik aktuális korrupciómegelőzési intézkedési tervvel.		
8.	Az államigazgatási szerv rendelkezik aktuális integritásjelentéssel.		
9.	Az integritás tanácsadó közreműködött az integritási és korrupciós kockázatok felmérésében.		
10.	Az integritás tanácsadó közreműködött a korrupciómegelőzési intézkedési terv elkészítésében.		
11.	Az integritás tanácsadó közreműködött az integritásjelentés elkészítésében.		
12.	Az integritás tanácsadó neve és elérhetősége, valamint a feladatairól és tevékenységéről szóló tájékoztató hozzáférhető a szervezet intranetes felületén.		
13.	Az integritás tanácsadó neve és elérhetősége, valamint a tevékenységéről szóló tájékoztató bárki számára elérhető a szervezet internetes felületén.		
Összesen:			

B) Az Innovációs és Technológiai Minisztérium működése, működésének szabályai

1.	A szervezeti célok teljesítése érdekében elvégzendő alapvető feladatok és a szervezeti egységek feladatai egy folyamatosan aktualizált és hatályos szervezeti és működési szabályzatban kerültek meghatározásra.		
2.	A mindennapi munkavégzés során felmerült hiányosságok, a felmerült szabálytalanságok feltárásának, kivizsgálásának és kezelésének kereteit és szabályait belső utasítás, eljárásrend állapítja meg. A jelentett esetek kivizsgálásáról a felelős vezető gondoskodik.		
3.	A szervezet rendelkezik jogszabályok által előírt belső utasításokkal.		
4.	A szervezetben külön szabályozás rendelkezik a külső szakértők alkalmazásának feltételeiről.		
5.	A szervezet biztosítja pénzügyeinek, vagyontárgyainak és eszközeinek megfelelő kezelését, a gazdálkodására vonatkozó adatokat nyilvánosan hozzáférhetővé teszi.		
Összesen:			

C) Szervezeti stratégia, célkitűzések

1.	A szervezetnek van nyilvánosan közzétett, a szervezet minden tagja által teljeskörűen megismerhető, rendszeresen felülvizsgált stratégiája, amely rögzíti a szervezet stratégiai és operatív célrendszerét.		
2.	A szervezeti stratégiában szerepel a következők közül valamelyik: szervezeti kultúra javítása, integritás fejlesztése, korrupció elleni fellépés témaköre.		
3.	A szervezet részt vett az Állami Számvevőszék önkéntes integritásfelmérésében.		
4.	A szervezet év közben is figyelemmel kíséri a korrupciómegelőzési intézkedési tervben foglaltak végrehajtását, dokumentáltan értékeli a tapasztalatokat.		
5.	A vezetés iránymutatást ad a szervezet számára integráns működésének kialakításával kapcsolatban.		
Összesen:			

D) Személyügyi menedzsment intézkedések

1.	A szervezet munkatársai részére – aktualizált és hatályos formában – megállapításra kerültek az álláshelyen ellátandó feladatok.		
2.	A szervezet az új munkatársak számára előzetes felkészítést tart a beilleszkedés elősegítése érdekében, amely – többek között – kitér az integritás és a korrupciómegelőzés témakörére is.		
3.	A szervezet a munkaerő-kiválasztás során figyelembe veszi a meghirdetett pozícióval szemben támasztott követelményeket. A megfelelő kompetenciájú személyek kiválasztása érdekében biztosítja:		
	– a pozíció pályázat útján történő betöltését;		
	– a kiválasztási eljárás során vizsga- vagy tudáskészség felmérését;		
	– a jelentkezők egyéni meghallgatására bizottság előtt kerül sor.		
4.	Az elmúlt egy évben a szervezet vezetői részt vettek korrupció elleni fellépéssel, etikus működéssel vagy integritással kapcsolatos képzésen.		
5.	Az elmúlt egy évben a szervezet munkatársainak legalább 10%-a vett részt korrupció elleni fellépéssel, etikus működéssel vagy integritással kapcsolatos képzésen.		
6.	Az elmúlt egy évben a szervezet munkatársainak legalább 20%-a vett részt korrupció elleni fellépéssel, etikus működéssel vagy integritással kapcsolatos képzésen.		
7.	Az elmúlt egy évben a szervezet munkatársainak legalább 30%-a vett részt korrupció elleni fellépéssel, etikus működéssel vagy integritással kapcsolatos képzésen.		
Összesen:			

E) Kockázatok elemzése és kezelése

1.	A szervezetben – a belső ellenőrzési feladatok megtervezésén túl – működik olyan, írásban is rögzített kockázatkezelési rendszer, melynek keretében sor került a kockázatok rendszerszerű elemzésére, az elemzés eredményeinek értékelésére és az eredmények alapján kockázatkezelési intézkedések megtételére.		
2.	Az azonosított kockázati tényezők vonatkozásában meghatározásra került a bekövetkezésének valószínűsége, a szervre gyakorolt hatása. Az egyes kockázatokhoz rendelt értékek elektronikus formában rögzítésre kerültek.		

3.	Biztosított az egyes kockázati tényezők csökkentése érdekében hozott intézkedések nyomon követése. Biztosított az azonosított kockázatok év közbeni felülvizsgálata, valamint a kockázatkezelési folyamat elemeinek legalább évenkénti felülvizsgálata. Biztosított a felülvizsgálatok során feltárt hiányosságok kijavítása, illetve a hatékonyabb feladatellátást biztosító módszerek és eszközök bevezetése.		
4.	A különböző kockázatkezelési javaslatokról és intézkedésekről összefoglaló készül a szervezet vezetője részére.		
5.	A szervezet év közben is értékeli a kockázatkezelési tervekben foglalt intézkedések végrehajtását, az így kapott eredményeket értékeli.		
Összesen:			

F) Belső ellenőrzés és a kontrollmechanizmusok működése

1.	A szervezetnél működik a funkcionálisan is független, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, illetve a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok előírásaival összhangban lévő belső ellenőrzés.		
2.	A szervezet rendelkezik rendszeres kockázatelemzéssel megalapozott éves ellenőrzési tervvel.		
3.	A szervezetnél a teljes működést lefedően meghatározásra kerültek a folyamatok, kijelölésre kerültek a folyamatgazdák, és a szervezet rendelkezik a folyamatokhoz igazított naprakész, aktuális ellenőrzési nyomvonallal.		
4.	Biztosított, hogy az utalványozás kötelezettségvállalás és ellenjegyzés feladatai közül ugyanaz a személy ne láthasson el egyszerre kettőt.		
5.	A szervezetnél érvényesül a folyamatba épített vezetői ellenőrzési rendszer, szükség esetén intézkedés történik a hiányosságok kiküszöbölésére.		
Összesen:			

G) Etikus és átlátható működés

1.	A szervezet rendelkezik egy olyan, minden vezető és munkatárs számára megismerhető etikai szabállyal, amely pontosan körülhatárolja az etikus magatartással és az integritással kapcsolatos elvárásokat.		
2.	A szervezet munkatársai tisztában vannak azzal, hogy az integritás tanácsadóhoz fordulhatnak, tanácsot kérhetnek hivatásetikai kérdésekben.		
3.	Hivatásetikai dilemmák vagy esettanulmányok elérhetőek a szervezet tagjai számára (például a szervezet intranetes felületén).		
4.	A szervezet a közérdekű adatok vonatkozásában a közzétételi kötelezettségeinek eleget tesz.		
5.	A szervezet rendelkezik az érdekérvényesítők fogadására vonatkozó belső utasítással.		
Összesen:			

ÖSSZESÍTÉS

	Vizsgált terület	Max. érték	Elért érték
A	Az integritásirányítási rendszer működése		
B	A szervezet működése, működésének szabályai		
C	Szervezeti stratégia, célkitűzések		
D	Személyügyi menedzsment intézkedések		
E	Kockázatok elemzése		
F	Belső ellenőrzések és kontrollmechanizmusok		
G	Etikus és átlátható működés		
Mindösszesen:			

Készítette:

Látta:

Kelt:, 20..... (év) (hónap) (nap)

.....
jóváhagyó neve, aláírása

10. melléklet a 33/2019. (IX. 12.) ITM utasításhoz

BEJELENTŐ LAP
SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ VAGY KORRUPCIÓS KOCKÁZATOT JELENTŐ ESEMÉNYRŐL

Bejelentő, illetve meghallgatott neve:	
Szervezete, szervezeti egysége:	
Ellátott feladatai:	
Lakcíme:	
Telefonszáma:	
E-mail-címe:	
Bejelentés, illetve meghallgatás helyszíne:	
Bejelentés, illetve meghallgatás időpontja:	
Bejelentés, illetve meghallgatás módja:	Személyesen/Telefonon/Hivatalos levélben/ E-mailben (a megfelelő aláhúzendő)
Bejelentés, illetve meghallgatás leírása:	
A szervezeti integritást sértő esemény észlelésének helyszíne:	
A szervezeti integritást sértő esemény észlelésének időpontja:	
A szervezeti integritást sértő esemény észlelésének módja:	
A szervezeti integritást sértő esemény elkövetésének, bekövetkeztenek feltételezett időpontja (ha ismert):	
A szervezeti integritást sértő esemény vagy gyanú leírása:	
Stratégiától, célkitűzéstől, előírástól, jogszabálytól, belső utasítástól való eltérés:	
A szervezeti integritást sértő esemény által érintett folyamat vagy tevékenység:	
A bejelentés korrupciógyanús:	Igen/Nem (a megfelelő aláhúzendő)
A szervezeti integritást sértő eseményhez vezető körülmények, tényezők:	
A szervezeti integritást sértő esemény feltételezett gyanúsítottjának neve, ellátott feladatai, szervezeti egysége (ha ismert):	
A szervezeti integritást sértő esemény elkövetésének feltételezett módja (ha ismert):	
A szervezeti integritást sértő esemény előfordulásának gyakorisága:	Eseti/Időszakos/Rendszeres (a megfelelő aláhúzendő)
Anyagi kár keletkezett:	Igen/Nem (a megfelelő aláhúzendő)
Az anyagi kár becsült mértéke (ha megállapítható): Ft
A szervezeti integritást sértő eseményhez csatolt dokumentumok felsorolása:	
Bejelentő, illetve meghallgatott nyilatkozatai:	
– Bejelentő, illetve meghallgatott kéri-e személyes adatainak zártan kezelését (anonimitás biztosítását):	Igen/Nem (a megfelelő aláhúzendő)
– Bejelentő, illetve meghallgatott a bejelentéssel, eljárással kapcsolatos további tájékoztatást milyen úton kéri:	Személyesen/Hivatalos levélben/ E-mailben (a megfelelő aláhúzendő)

<p>Az Innovációs és Technológiai Minisztérium tájékoztatta a bejelentőt, illetve meghallgatottat az Őt megillető jogokról és az Őt terhelő kötelezettségekről. Bejelentő, illetve meghallgatott tájékoztatást kapott arról, hogy az általa közölt adatok, információk tartalmának valóságáért büntetőjogi felelősséggel tartozik. Ha a bejelentő, illetve meghallgatott által közölt adatok megalapozatlannak bizonyulnak, illetve az más személy becsületét jogtalanul sérti, vagy neki egyéb módon kárt okoz, az érintett személyes érdekei megvédésére jogi lépéseket kezdeményezhet a bejelentő, illetve meghallgatott ellen. Bejelentő, illetve meghallgatott aláírásával beleegyezését adja ahhoz, hogy fenti adatait az Innovációs és Technológiai Minisztérium (az integritás tanácsadó) a szervezeti integritást sértő esemény kivizsgálása és nyilvántartása céljából kezelje. Bejelentő, illetve meghallgatott aláírásával tanúsítja, hogy a fentieknek megfelelő tájékoztatást megkapta, megértette és elfogadja.</p>	
<p>Ha a bejelentés nem integritási vagy korrupciós eseményre vonatkozik, javasolt minősítése: Panasz / Egyéb (közérdekű) bejelentés / Hatóság feladat- és hatáskörébe tartozó eset (a megfelelő aláhúzendó)</p>	
<p>Az integritás tanácsadó javaslata:</p>	
<p>Kelt:, 20..... (év) (hónap) (nap)</p>	
<p>..... szervezeti integritást sértő eseményt észlelő személy aláírása</p>	<p>..... integritás tanácsadó aláírása</p>

11. melléklet a 33/2019. (IX. 12.) ITM utasításhoz

NYILVÁNTARTÁS
INTEGRITÁST SÉRTŐ VAGY KORRUPCIÓS KOCKÁZATOKRA VONATKOZÓ BEJELENTÉSEKRŐL
A ÉVRŐL

Sorszám	1.	2.		
Beérkezés, bejelentés ideje módja				
Iktatószáma (egyéb azonosító száma)				
Bejelentés tárgya				
Integritást sértő (A) vagy korrupciós kockázatot jelentő (B) esemény?				
Érintett szervezeti egység, személy				
Megtett hivatali intézkedés				
Intézkedés ideje iktatószáma (egyéb azonosító száma)				
Ügy lezárásának ténye, oka, ideje				
Bejelentő tájékoztatásának ideje, módja, iktatószáma (egyéb azonosító száma)				
Tájékoztatás mellőzésének oka				
Megjegyzés				

Készítette:

Látta:

Kelt:, 20..... (év) (hónap) (nap)

.....
jóváhagyó neve, aláírása

12. melléklet a 33/2019. (IX. 12.) ITM utasításhoz

NYILVÁNTARTÁS
SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ VAGY KORRUPCIÓS KOCKÁZATOT JELENTŐ ESEMÉNYEKRŐL
A ÉVBEN

Esemény sorszáma	1.	2.		
Szervezeti integritást sértő (A) vagy korrupciós kockázatot jelentő (B) esemény?				
Szervezeti integritást sértő esemény bejelentésének időpontja				
Érintettek neve, ellátott feladatai, szervezeti egysége				
Esemény típusa, rövid leírása				
Kapcsolódó dokumentumok megnevezése				
Végrehajtott intézkedések rövid leírása, dátuma				
Intézkedések eredménye				
Keletkezett kár becsült mértéke				

Készítette:

Látta:

Kelt:, 20..... (év) (hónap) (nap)

.....
jóváhagyó neve, aláírása

13. melléklet a 33/2019. (IX. 12.) ITM utasításhoz

NYILVÁNTARTÁS
ÉRDEKÉRVÉNYESÍTŐKKEL TÖRTÉNT SZEMÉLYES TALÁLKOZÓKRÓL
A ÉVBEN

Készítette: Láтта:

Kelt:, 20..... (év) (hónap) (nap)

.....
jóváhagyó neve, aláírása

Sorszám	1.	2.		
Érdekérvényesítő és az általa képviselt szervezet neve				
Találkozó témája, célja				
Találkozó időpontja, helyszíne				
Találkozón részt vevő minisztériumi munkatársak neve, szervezeti egysége				
Vezetői engedély (Van/Nincs)				
Felettes vezető tájékoztatásának módja, ideje				
Találkozó eredménye, további lépések				
A találkozóról készült emlékeztető? (Igen/Nem)				
Ha készült emlékeztető, az hol érhető el?				

Az innovációért és technológiáért felelős miniszter 34/2019. (IX. 12.) ITM utasítása az Innovációs és Technológiai Minisztérium adatvédelmi, adatbiztonsági, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésére vonatkozó szabályzatának kiadásáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva – tekintettel az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 25/A. § (3) bekezdésében és 30. § (6) bekezdésében, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet 24. cikk (2) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontjában foglaltakra – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Innovációs és Technológiai Minisztérium adatvédelmi, adatbiztonsági, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésére vonatkozó szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) a Mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti az adatvédelemről, az adatbiztonságról, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének minisztériumi rendjéről szóló 15/2017. (VII. 6.) NFM utasítás.

Dr. Palkovics László s. k.,
innovációért és technológiáért felelős miniszter

Melléklet a 34/2019. (IX. 12.) ITM utasításhoz

AZ INNOVÁCIÓS ÉS TECHNOLÓGIAI MINISZTERIUM
ADATVÉDELMI, ADATBIZTONSÁGI, VALAMINT A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ
IGÉNYEK TELJESÍTÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYZATA

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. Az utasítás célja

- 1. §** Az utasítás célja, hogy a személyes adatok védelméhez, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok (a továbbiakban együtt: közérdekű adat) megismeréséhez fűződő alkotmányos alapjogok biztosítása érdekében – a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: GDPR rendelet) és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: Infotv.) rögzítettek figyelembevételével – megteremtse az Innovációs és Technológiai Minisztérium (a továbbiakban: ITM) által végzett adatkezelések és az ITM-hez érkezett közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének általános kereteit.

2. Az utasítás hatálya

- 2. §**
- (1) Az utasítás személyi hatálya kiterjed az ITM valamennyi önálló szervezeti egységére, kormánytisztviselőjére, valamint minden olyan személyre, aki az ITM-mel fennálló jogviszonya alapján jogszerűen kezel adatot.
 - (2) Az utasítás tárgyi hatálya – a Közszerzési Személyügyi Nyilvántartással összefüggő és a minősített adatok kivételével – kiterjed az ITM kezelésében lévő valamennyi adatra.
 - (3) A sajtó tájékoztatása és az ITM által közzéteendő közérdeklő adatok kormányzati honlapon történő megjelentetése külön miniszteri utasítás alapján történik.
 - (4) Az ITM adatkezelési tevékenységében állandó vagy eseti jelleggel részt vevő vagy abban közreműködő, az ITM érdeklőében adatfeldolgozóként vagy közös adatkezelőként eljáró természetes és jogi személyekkel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetekkel kötendő szerződésekben, megállapodásokban érvényesíteni kell a személyes adatok kezelésére vonatkozóan az utasításban meghatározott követelményeket.

3. Értelmező rendelkezések

- 3. §**
- (1) Az utasítás alkalmazásában:
 1. *adatbirtokos*: az az önálló szervezeti egység, ahol a közérdeklő adat keletkezett, vagy az adott adatkezelésre vonatkozó döntési jogosultsággal rendelkezik; ha az adat nem az ITM-ben keletkezett, az adatbirtokos az az önálló szervezeti egység, ahol az adat fellelhető, nyilvántartják, kezelik; amennyiben több önálló szervezeti egység rendelkezik az adattal, a jelen utasítás alkalmazásában adatbirtokosnak minősülő önálló szervezeti egységet esetenként az ITM Szervezeti és Működési Szabályzata szerinti adatvédelmi tisztviselő jelöli ki; amennyiben nem állapítható meg, hogy ki az adat birtokosa, adatbirtokosnak az adatvédelmi tisztviselő által – az ITM Szervezeti és Működési Szabályzata szerinti feladat- és hatásköri szabályok figyelembevételével – kijelölt önálló szervezeti egység minősül;
 2. *adatkezelő szerv vezetője*: az innovációért és technológiáért felelős miniszter.
 - (2) Az (1) bekezdésen túl a Szabályzat alkalmazása során a GDPR rendeletben és az Infotv.-ben meghatározott fogalmak, illetve adatvédelmi elvek irányadóak.

II. Fejezet

Adatvédelem és adatbiztonság

4. Az adatkezelő szerv vezetőjének feladatai

- 4. §**
- Az adatkezelő szerv vezetője felel
- a) az adatvédelmi és adatbiztonsági intézményrendszer kiépítéséért és működtetéséért;
 - b) a személyes adatok védelméhez és az információszabadsággal kapcsolatos követelmények érvényesüléséhez szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek biztosítását célzó, hatáskörébe tartozó intézkedések meghozataláért;
 - c) az alárendelt személyi állomány adatvédelmi oktatásáért és rendszeres továbbképzéséért;
 - d) az érintett jogainak gyakorlásához, valamint tájékoztatásához szükséges feltételek biztosításáért;
 - e) az adatvédelmi hatásvizsgálatok lefolytatásáért és rendszeres felülvizsgálatáért, valamint az ahhoz szükséges feltételek biztosításáért;
 - f) az adatvédelmi tisztviselő feladatainak végrehajtásához, a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez való hozzáféréshez, valamint az adatvédelmi tisztviselő szakértői szintű ismereteinek fenntartásához szükséges feltételek és források biztosításáért;
 - g) az adatvédelmi tevékenységgel kapcsolatos közzétételi kötelezettség teljesítéséért;
 - h) a közérdeklő adatokra és közérdeklőből nyilvános adatokra irányuló adatigénylések határidőben történő megválaszolásáért.

5. Az adatvédelmi tisztviselő

- 5. §** Az adatvédelmi tisztviselőt írásban jelöli ki az ITM közigazgatási államtitkára (a továbbiakban: közigazgatási államtitkár).
- 6. §** Nem lehet olyan személyt kijelölni adatvédelmi tisztviselőnek, aki az ITM-nél adatkezeléssel kapcsolatos döntések meghozatalára jogosult személynek a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1. § 2. pontja szerinti hozzátartozója.
- 7. §** Az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: NAIH) nyilvántartásába be kell jelenteni, valamint az ITM honlapján közzé kell tenni.
- 8. §** A közigazgatási államtitkár biztosítja az adatvédelmi tisztviselő számára meghatározott feladata kapcsán eljárva a hozzáférést a feladatai végrehajtásához szükséges elektronikus rendszerekhez, iratokhoz, egyéb adathordozókhoz, valamint a szakmai ismeretei naprakészen tartásához szükséges feltételeket, jogosultságokat és erőforrásokat rendelkezésére bocsátja.
- 9. §** A közigazgatási államtitkár biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől ne fogadjon el. A közigazgatási államtitkár az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el, és szankcióval nem sújthatja. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az adatkezelő szerv vezetőjének, valamint a közigazgatási államtitkárnak tartozik felelősséggel.
- 10. §** Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátása céljából, az ahhoz szükséges mértékben a minősítéssel védett iratokba betekinhet.
- 11. §** Az ITM-mel bármely jogszabály alapján foglalkoztatási jogviszonyban álló személyek a személyes adataik kezeléséhez és jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben a hivatali út betartása nélkül, közvetlenül fordulhatnak az adatvédelmi tisztviselőhöz.
- 12. §** Az adatvédelmi tisztviselő az ITM-nél más feladatokat is elláthat, azonban a közigazgatási államtitkár köteles biztosítani, hogy ezekből a más feladatokból adódóan ne keletkezzen összeférhetlenség, és az egyéb munkaköri feladatok ellátása ne veszélyeztesse az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátását.
- 13. §** Az adatvédelmi tisztviselő a GDPR rendeletben és az Infotv.-ben rögzítetteken túl a következő feladatokat látja el:
- a) az adatkezeléssel kapcsolatos előírások megszegésének észlelése esetén az adatvédelmi tisztviselő felhív a jogszerű állapot haladéktalan helyreállítására, és a hiányosságokat – amennyiben emiatt adatvédelmi érdek sérelmet szenvedne, úgy közvetlenül – jelzi az adatkezelő szerv vezetőjének és a közigazgatási államtitkárnak, indokolt esetben kezdeményezi a felelősség megállapításához szükséges eljárás lefolytatását;
 - b) közreműködik az adatvédelmi incidensek kivizsgálásában, vezeti az ITM adatvédelmi incidens nyilvántartását, és a vizsgálat eredménye alapján a jogszabályi feltételek fennállása esetén bejelenti azt a NAIH részére;
 - c) személyes adatot nem tartalmazó kimutatást vezet az érintettnek a személyes adatai kezelésével kapcsolatos hozzáférésre, helyesbítésre, törlésre, tiltakozásra, valamint korlátozásra vonatkozóan benyújtott és elutasított kérelméről, az elutasítás indokairól, amelyekről minden év január 31-ig megküldött éves jelentésben tájékoztatja a NAIH-ot;
 - d) részt vesz a NAIH által szervezett képzéseken;
 - e) koordinálja az ITM-be érkező közérdekű adat megismerésre vonatkozó igények teljesítését;
 - f) véleményezi az adatfeldolgozóval kötött megállapodást.

6. Az érintettek jogai, valamint az érintettek jogainak érvényesítésével összefüggő feladatok

- 14. §** (1) Az ITM által kezelt személyes adatok kezelése a GDPR rendeletben és az Infotv.-ben meghatározott esetekben jogszerű.

- (2) Az ITM köteles gondoskodni az általa kezelt adatok biztonságáról, megtenni azokat az intézkedéseket, amelyek szükségesek a GDPR rendeletben, az Infotv.-ben és az egyéb adat- és titokvédelmi szabályokban foglalt rendelkezések érvényre juttatásához. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, törlés, valamint a sérülés és megsemmisülés ellen.
- (3) Az ITM az érintett részére nyújtandó bármely értesítést és tájékoztatást könnyen hozzáférhető és olvasható formában, lényegre törő, világos és közérthetően megfogalmazott tartalommal teljesíti. Az ITM az információt írásban, elektronikus úton, illetve az érintett kérelmére szóban is megadhatja, amennyiben az érintett személyazonossága igazolt.
- (4) Adatkezeléssel összefüggő munkakörben csak olyan személy foglalkoztatható, aki titoktartási nyilatkozatot tett.
- (5) Az érintett hozzáférési jogának gyakorlásával kapcsolatos intézkedésekről az adott szervezeti egységek anonim nyilvántartást vezetnek, amelyről minden év január 15-ig jelentést küldenek az adatvédelmi tisztviselő részére.

7. Az adatfeldolgozásra jogosult

- 15. §**
- (1) Amennyiben az ITM az adatfeldolgozásra más személynek kíván megbízást adni, az erre vonatkozó szerződést (a továbbiakban: adatfeldolgozói szerződés) írásba kell foglalni. Az adatfeldolgozásra jogosult nem lehet olyan személy, aki a feldolgozandó személyes adatokat felhasználó üzleti tevékenységben érdekelt.
 - (2) Az adatfeldolgozói szerződésben minden esetben rögzíteni kell az adatfeldolgozásra jogosult titoktartási kötelezettségét.
 - (3) Az adatfeldolgozói szerződést az ITM adatfeldolgozót bevonnai szándékozó szakterülete készíti elő, és véleményezésre megküldi az adatvédelmi tisztviselőnek.
 - (4) Az adatkezelő kizárólag olyan adatfeldolgozókat vehet igénybe, akik vagy amelyek megfelelő garanciákat nyújtanak az adatkezelés GDPR rendelet követelményeinek való megfelelést és az érintettek jogainak védelmét biztosító, megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására.
 - (5) Az adatfeldolgozó az adatkezelő előzetesen írásban tett eseti vagy általános felhatalmazása nélkül további adatfeldolgozót nem vehet igénybe. Az általános írásbeli felhatalmazás esetén az adatfeldolgozó tájékoztatja az adatkezelőt minden olyan tervezett változásról, amely további adatfeldolgozók igénybevételét vagy azok cseréjét érinti, ezzel biztosítva lehetőséget az adatkezelőnek arra, hogy ezekkel a változtatásokkal szemben kifogást emeljen.
 - (6) Az adatkezelő az adatfeldolgozóról nyilvántartást vezet.

8. Az adatvédelmi hatásvizsgálat és az előzetes konzultáció

- 16. §**
- (1) Az adatbirtokos a tervezett adatkezelés megkezdését megelőzően felméri, hogy a tervezett adatkezelés annak körülményeire, így különösen céljára, az érintettek körére, az adatkezelési műveletek során alkalmazott technológiára tekintettel várhatóan milyen hatásokat fog gyakorolni az érintetteket megillető alapvető jogok érvényesülésére.
 - (2) Az adatbirtokos az új tervezett adatkezelésnél abban az esetben végez írásban előzetes adatvédelmi hatásvizsgálatot, ha az adatkezelés valamely – különösen új technológiákat alkalmazó – típusa, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira valószínűsíthetően az érintetteket megillető, valamely alapvető jog érvényesülését lényegesen befolyásolja (a továbbiakban: magas kockázatú adatkezelés). Korábban is végzett adatkezelés esetében az adatvédelmi hatásvizsgálatot az adatkezelés kockázatának és lényeges körülményeinek – különösen az adatkezelés technológiájának – megváltoztatása esetén kell elvégezni.
 - (3) Ha a NAIH valamely meghatározott adatkezelés-típust magas kockázatú adatkezelésnek minősít, és e megállapítását honlapján közzéteszi, valamint a tervezett adatkezelés e megállapítással érintett adatkezelés-típus során alkalmazottal azonos vagy ahhoz hasonló típusú művelet vagy műveletsorozat alkalmazásával jár, a tervezett adatkezelés tekintetében annak magas kockázatát vélelmezni kell.
 - (4) Ha a NAIH valamely meghatározott adatkezelés-típus tekintetében azt állapítja meg, hogy az nem minősül magas kockázatú adatkezelésnek, és e megállapítását honlapján közzéteszi, valamint a tervezett adatkezelés kizárólag e megállapítással érintett adatkezelés-típus során alkalmazottal azonos vagy ahhoz hasonló típusú művelet vagy műveletsorozat alkalmazásával jár, a tervezett adatkezelés tekintetében azt kell vélelmezni, hogy az nem minősül magas kockázatú adatkezelésnek.

- (5) Az adatbirtokos a kockázatelemzési feladata kapcsán kikérheti a tervezett, illetve megváltozott adatkezelés által érintett személyek véleményét.
- (6) Az adatbirtokos a kockázatelemzési feladata kapcsán kikéri a döntés végrehajtásáért felelős szakterület, az információbiztonságért felelős személy, valamint az adatvédelmi tisztviselő véleményét.
- (7) Ha az adatkezelés jogalapját uniós vagy az adatkezelőre alkalmazandó tagállami jog írja elő, adatvédelmi hatásvizsgálatot az adatkezelést előíró jogszabályt előkészítő szervezeti egység folytatja le.
- (8) Ha a tervezett adatkezelés annak körülményeire, így különösen céljára, az érintettek körére, az adatkezelési műveletek során alkalmazott technológiára tekintettel – az adatkezeléssel várhatóan érintett személyek jogaira és szabadságaira nézve – valószínűsíthetően magas kockázatot nem azonosít, vagy megállapítást nyer, hogy az adatkezelés az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatása alóli mentesítést tartalmazó valamely jogszabályban meghatározott kivételi körbe tartozik, úgy adatvédelmi hatásvizsgálatot nem kell lefolytatni. Ennek tényét az adatbirtokos írásban rögzíti.

- 17. §**
- (1) Az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásában az adatkezelés által érintett személyek vesznek részt. Az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását az adatvédelmi tisztviselő támogatja. Az adatvédelmi hatásvizsgálat során keletkezett iratok az ITM döntését előkészítő adatokat tartalmaznak, ezért azokon „Nem nyilvános!” jelzést kell elhelyezni. Ha a hatásvizsgálat során kezelt adatok egy részének esetében azok minősítésére vonatkozó jogszabályi feltételek fennállnak, akkor az adatkezelő szerv vezetője dönt a szükséges iratok minősítéssel történő védelméről és annak szintjéről.
 - (2) Az adatvédelmi hatásvizsgálat tartalmazza legalább
 - a) a tervezett adatkezelési műveletek általános leírását;
 - b) az érintettek alapvető jogainak érvényesülését fenyegető, az adatkezelő által azonosított kockázatok leírását és jellegét;
 - c) a kockázatok kezelése céljából tervezett, valamint a személyes adatokhoz fűződő jog érvényesülésének biztosítására irányuló, az adatkezelő által alkalmazott intézkedéseket;
 - d) az adatkezelési műveletek szükségességi és arányossági vizsgálatára vonatkozó leírást.
 - (3) Az adatbirtokos és az adatkezelés által érintett személyek az adatvédelmi hatásvizsgálat eredményeiről minősített adatot nem tartalmazó, „Nem nyilvános!” jelzéssel ellátott összefoglaló jelentést készítenek.
 - (4) Az adatvédelmi hatásvizsgálatról szóló összefoglaló jelentést az adatbirtokos szervezeti egység vezetője hagyja jóvá.
 - (5) Az adatvédelmi tisztviselő a jelentés alapján az adatkezelést bevezeti az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásába.
 - (6) Ha az adatvédelmi hatásvizsgálat arra az eredményre jut, hogy a tervezett adatkezelés jelentette kockázat nem mérsékelhető a rendelkezésre álló technológiák és a végrehajtási költségek szempontjából észszerű módon – vagy azt jogszabály kötelezően előírja –, akkor az adatbirtokos az adatvédelmi tisztviselő útján előzetes konzultációt kezdeményez a NAIH-nál.
 - (7) Az adatbirtokos a konzultáció során a NAIH-ot tájékoztatja:
 - a) adott esetben az adatkezelésben részt vevő adatkezelő, közös adatkezelők és adatfeldolgozók feladatköreiről;
 - b) a tervezett adatkezelés céljairól és módjairól;
 - c) az érintettek jogainak és szabadságainak védelmében hozott intézkedésekről és garanciákról;
 - d) az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségeiről;
 - e) az adatvédelmi hatásvizsgálatról és
 - f) a NAIH által kért minden egyéb információról.

9. Az adatvédelmi incidens

- 18. §**
- (1) Az ITM adatkezelésében és az adatfeldolgozónál bekövetkezett adatvédelmi incidens gyanúját észlelő személynek a jelzést az adatbirtokoshoz, amennyiben az elektronikus információbiztonság körében következett be, a jelzést az információbiztonságért felelős szervezeti egység vezetőjéhez haladéktalanul meg kell tennie, ezzel egyidejűleg az adatvédelmi tisztviselőt tájékoztatni kell az adatvédelmi incidens gyanújáról.

- (2) Az ITM Ügyfélszolgálati Információs Irodájához külső észlelő személytől származó, az ITM adatkezelésére vagy az adatfeldolgozóra vonatkozó adatvédelmi incidens gyanújának tárgyában érkezett tájékoztatást az ITM Ügyfélszolgálati Információs Irodája haladéktalanul továbbítja a feladat- és hatáskörrel rendelkező adatkezelő szervezeti egység vezetőjének, az ITM információbiztonságért felelős szervezeti egység vezetőjének és az adatvédelmi tisztviselőnek.
- (3) Ha az ITM ellenőrzésre jogosult szervezeti egysége a feladata ellátása során adatvédelmi incidens gyanúját észleli, haladéktalanul értesíti az érintett adatkezelő szervezeti egység vezetőjét, az ITM információbiztonságért felelős szervezeti egység vezetőjét, és tájékoztatja az adatvédelmi tisztviselőt.
- (4) Az ITM információbiztonságért felelős szervezeti egység vezetője haladéktalanul megvizsgálja, hogy
 - a) a tájékoztatás alapján fennáll-e a gyanúja az adatvédelmi incidens bekövetkezésének;
 - b) az adatvédelmi incidens az informatikai rendszert érintően következett-e be;
 - c) mely szervezeti egységeket kell bevonni az intézkedések megtételére.
- (5) Az ITM információbiztonságért felelős szervezeti egység vezetője – amennyiben az incidens gyanúja felmerül – a döntés előkészítésére szolgáló anyagot haladéktalanul megküldi az adatkezelő szervezeti egység vezetője és az adatvédelmi tisztviselő számára.
- (6) Az adatbirtokos haladéktalanul kivizsgálja a feladat- és hatáskörébe tartozó, nem informatikai rendszert érintő adatvédelmi incidens gyanújával érintett tájékoztatásokat.

- 19. §**
- (1) Ha az adatvédelmi incidens a rendelkezésre álló adatok alapján egyértelműen megállapítható, az adatbirtokos a (2) bekezdésben meghatározott adatokat megküldi az adatvédelmi tisztviselőnek, aki az incidens bekövetkeztétől számított hetvenkét órán belül intézkedik a hatósági nyilvántartásba való bejelentésről. Ha a bejelentés nem történik meg hetvenkét órán belül, mellékelni kell hozzá a késedelem igazolására szolgáló indokokat is.
 - (2) Az (1) bekezdésben említett bejelentésben legalább
 - a) ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát;
 - b) az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatás nyújtására kijelölt más kapcsolattartó nevét és elérhetőségi adatait;
 - c) ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;
 - d) ismertetni kell az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

- 20. §**
- (1) Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár az érintettet megillető alapvető jogaira és szabadságaira nézve, az adatkezelő szervezeti egység indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről.
 - (2) Az (1) bekezdésben említett, az érintett részére adott tájékoztatásban világosan és közérthetően ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét.
 - (3) Az érintettet nem kell az (1) bekezdésben említettek szerint tájékoztatni, ha a következő feltételek bármelyike teljesül:
 - a) az adatkezelő megfelelő műszaki és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket – mint például a titkosítás alkalmazása –, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetlenné teszik az adatokat;
 - b) az adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintettet megillető alapvető jogaira és szabadságaira jelentett, az (1) bekezdésben említett magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;
 - c) az érintett (1) bekezdés szerinti tájékoztatása csak az adatkezelő aránytalan erőfeszítésével lenne teljesíthető, ezért az adatkezelő az érintettek részére az adatvédelmi incidenssel összefüggő megfelelő tájékoztatást bárki által hozzáférhető módon közzétett információk útján biztosítja.

10. Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása

- 21. §** (1) Az ITM adatkezelési tevékenységeinek nyilvántartását elektronikusan az adatvédelmi tisztviselő vezeti. Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásába az adatkezelő szervezeti egység vezetője az alábbi adatokat küldi meg:
- az előkészített, megváltozott és megszűnt adatkezelések esetén a 4. függelék szerinti adatokat,
 - hatásvizsgálat elvégzése esetén a 17. § (3) bekezdése szerinti jelentés adatait,
 - az adatvédelmi incidenseket, feltüntetve az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket.
- (2) A jogszabályi rendelkezés alapján adatvédelmi hatásvizsgálattal kötelezően vizsgálandó adatkezelési tevékenységek esetében csak abban az esetben szükséges a hatásvizsgálatot megküldeni, ha az adatkezelő az ITM.

11. Adattovábbítás

- 22. §** (1) Az adatbirtokos az adattovábbítás feltételeinek meglétét minden egyes személyes adattal összefüggésben köteles ellenőrizni, így különösen azt, hogy az igényelt adatokra vonatkozóan az adatok kezelőjének minősül-e, valamint a továbbítandó személyes adatok pontosságát, teljességét és naprakészségét.
- (2) Adatvédelmi szempontból akkor tekinthető az adattovábbítás jogszerűnek, ha a személyes adatot kezelő szerv vagy személy jogosult annak továbbítására, az adattovábbítás címzettje (adatkérő) pedig rendelkezik az adat kezeléséhez szükséges joggal vagy az érintett írásos hozzájárulásával, és az adatkérés célja mindezzel összhangban van. Az adattovábbítás feltételeinek megléte és a célhoz kötöttség a jogszerűség együttes követelménye.
- 23. §** Harmadik személy vagy szerv által benyújtott adattovábbítási kérelem elbírálása – a törvényben kötelezően előírt adattovábbítás esetét kivéve – az adatkezelő szerv vezetőjének vagy az általa kijelölt vezetőnek a hatáskörébe tartozik, amellyel kapcsolatban kikérheti az adatvédelmi tisztviselő véleményét. Az adatigénylés abban az esetben teljesíthető, ha az tartalmazza:
- az adatigénylés célját, jogalapját;
 - a kért adatok körének pontos meghatározását;
 - az érintett személy azonosításához szükséges adatokat, több személyre vonatkozó adatigénylés esetén az érintettek azonosításához szükséges csoportképző ismérveket.

III. Fejezet

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése

12. A közérdekű adatigénylés módja

- 24. §** (1) A közérdekű adat megismerése iránt szóban, írásban vagy elektronikus úton bárki igényt nyújthat be.
- (2) A személyesen megjelent adatigénylő igényét az erre a célra rendszeresített, az 1. függelék szerinti igénylőlap (a továbbiakban: igénylőlap) kitöltésével vagy azzal megegyező adattartalmú igénylés átadásával nyújtja be.
- (3) A személyesen benyújtott adatigénylést az adatvédelmi tisztviselő megvizsgálja, és ellenőrzi, hogy az adatigénylő az 1. függelék szerinti igénylőlapot megfelelően töltötte-e ki, illetve hogy a nem az igénylőlapon benyújtott igény a teljesíthetőséghez szükséges adatokat tartalmazza-e.
- (4) Az írásban vagy elektronikus úton történő adatigénylést az ITM a közzétett postacímen, illetve elektronikus postacímen fogadja.
- (5) Amennyiben az adatigénylés nem a (4) bekezdés szerinti elérhetőségre érkezik, az önálló szervezeti egység, amelyhez az igényt benyújtották, haladéktalanul köteles azt a Kommunikációs Főosztály és az adatvédelmi tisztviselő részére továbbítani.

13. A közérdekű adatigénylés teljesítése, a teljesítés megtagadása

- 25. §** (1) A beérkezett igényt a Kommunikációs Főosztály iktatja, az adatvédelmi tisztviselő nyilvántartásba veszi, és elektronikus levélben továbbítja az adatbirtokos részére, valamint tájékoztatásul megküldi a Parlamenti Államtitkár részére is. A belső ügyintézési határidőt az Infotv.-ben meghatározott határidők figyelembevételével az adatvédelmi tisztviselő úgy állapítja meg, hogy az egyeztetési és jóváhagyási folyamatra kellő idő álljon rendelkezésre. Eltérő rendelkezés hiányában a belső ügyintézési határidő 6 nap, jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozó igény esetén, vagy ha az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár – és a határidő meghosszabbítása szükséges – 15 nap.
- (2) Az adatbirtokos az igény hozzá történő megérkezését követően az adatkérés engedélyezéséről vagy megtagadásáról indokolással alátámasztott választervezetet készít, amelyet az (1) bekezdés szerinti határidőben megküld az adatvédelmi tisztviselő részére.
- (3) Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat – ideértve azt az esetet is, ha az adatigénylő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni –, akkor az adatvédelmi tisztviselő a személyesen jelenlévő igénylőnek – szükség esetén az adatkör szerint érintett szervezeti egység bevonásával – segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtása, illetve a megismerni kívánt adatok körének konkrét meghatározása érdekében, a személyesen nem jelen lévő igénylőt pedig megkeresi az adatigénylés pontosítása céljából. Amennyiben az adatigénylő a kérelem pontosítására irányuló felhívásra nem válaszol, a kérelmét visszavontnak kell tekinteni.
- (4) A kérelem szóban történő módosítása esetén az adatvédelmi tisztviselő a szükséges kiegészítéseket rávezeti az akta borítójára, elektronikus levélben vagy postai úton történő pontosítás esetén a kiegészítéseket az aktában elhelyezi.
- (5) Ha az adatigénylő nem adja meg a nevét, nem természetes személy igénylő esetén a megnevezését, valamint azt az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható, az adatigénylésnek nem kell eleget tenni.
- 26. §** (1) Az adatvédelmi tisztviselő a választervezetet véleményezés céljából megküldi a Kommunikációs Főosztály részére. Az adatvédelmi tisztviselő a választervezet véleményezésébe szükség szerint az ITM más önálló szervezeti egységét is bevonhatja, a választervezetet állami vezető részére jóváhagyás céljából felterjeszheti.
- (2) Az adatvédelmi tisztviselő az egyeztetések eredményeként véglegesített választervezetet elektronikus formában a Kommunikációs Főosztály, valamint tájékoztatásul a Parlamenti Államtitkár részére is megküldi. Az igénylő értesítéséről, illetve az igényelt közérdekű adat igénylő részére történő rendelkezésre bocsátásáról a Kommunikációs Főosztály gondoskodik.
- (3) A Kommunikációs Főosztály a közérdekű adatigénylésre adott választ elektronikus úton tájékoztatás céljából az adatbirtokos és az adatvédelmi tisztviselő részére megküldi.
- (4) A közérdekű adat megismerése iránti igénynek az ITM 15 – határidő-hosszabbítás esetén 30 – napon belül köteles eleget tenni.
- (5) Ha az igénylő az adatokat betekintés útján kívánja megismerni, vagy a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az adatvédelmi tisztviselő felveszi a kapcsolatot az igénylővel időpont egyeztetése céljából. Az igénylő – az ügyirat részét képező – nyilatkozatban aláírásával elismeri, hogy az iratokba a helyszínen betekintett, illetve hogy az igényelt másolatot megkapta. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az igénylő nem kezdheti meg.
- (6) Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentum tanulmányozása során az igénylő kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanságára felügyelni kell.
- (7) Az igénylő jogosult a bemutatásra került dokumentumokról jegyzeteket készíteni.
- 27. §** (1) Amennyiben ugyanazon adat megismerésére egy éven belül érkezik ismételt igény, az adatvédelmi tisztviselő ezirányú döntése esetén a 26. § szerinti eljárást nem szükséges lefolytatni. Az adatigénylés elutasításáról vagy teljesítéséről – az adatbirtokos és a Kommunikációs Főosztály egyidejű tájékoztatása mellett – az adatvédelmi tisztviselő dönt, az igényelt adatra vonatkozó korábbi adatigényléssel összefüggésben meghozott döntés tartalmának figyelembevételével.

- (2) Az Infotv. 27. § (5) bekezdésében meghatározott, döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adatok esetén a szervezeti egység adatkezelője – amennyiben megítélése szerint az igényelt adatok ilyenek minősülnek – nyilatkozik arról, hogy
 - a) az igényben szereplő adat döntés megalapozását szolgáló adat;
 - b) megítélése szerint a döntés megalapozását szolgáló adat megismerése engedélyezhető-e.
- (3) A döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére irányuló igényt – a szervezeti egység adatkezelőjével történő konzultációt követően – az adatvédelmi tisztviselő terjeszti a közigazgatási államtitkár elé.
- (4) A döntés megalapozását szolgáló adat megismerését – az adat megismeréséhez és a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek súlyának mérlegelésével – a miniszter engedélyezheti.
- (5) A döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére irányuló igény – az Infotv. 27. § (5) bekezdésében meghatározott időtartamon belül – a döntés meghozatalát követően akkor utasítható el, ha az adat további jövőbeli döntés megalapozását is szolgálja, vagy az adat megismerése az ITM törvényes működési rendjét vagy feladat-és hatáskörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátását, így különösen az adatot keletkeztető álláspontjának a döntések előkészítése során történő szabad kifejtését veszélyeztetné.

- 28. §**
- (1) A közérdekű adatigénylés megválaszolásában érintett önálló szervezeti egységek kötelesek megtenni minden szükséges intézkedést a közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos, így különösen a 25. § (1) bekezdése szerinti határidő betartása és a 26. § (1) bekezdése szerinti elutasító válasz megfelelő indokolása érdekében.
 - (2) Jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozó igény esetén, vagy ha az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptervekenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, a határidőnek az Infotv. 29. § (2) bekezdése szerinti meghosszabbításáról – az adatbirtokos 6 napon belül előterjesztett javaslatára vagy véleményének kikérését követően – az adatvédelmi tisztviselő intézkedik.
 - (3) A határidő (2) bekezdés szerinti meghosszabbításáról, valamint arról, hogy az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptervekenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, illetve a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, továbbá a költségtérítés mértékéről, – az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatása alapján – az igénylőt a Kommunikációs Főosztály tájékoztatja.

- 29. §**
- (1) Az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. A másolat készítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően, az Infotv. 29. § (3) bekezdésének megfelelően – költségtérítés állapítható meg. A költségtérítés összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.
 - (2) Az igénylő az (1) bekezdés alapján kapott tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül nyilatkozik arról, hogy az igénylését fenntartja-e. A tájékoztatás megtételétől az igénylő nyilatkozatának a beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele.
 - (3) Amennyiben az adatigénylő határidőben nem nyilatkozik, vagy a költségtérítést nem vállalja, az adatigénylést visszavontnak kell tekinteni.
 - (4) Amennyiben az adatigénylő fenntartja az adatigénylését, és vállalja a költségtérítés megfizetését, az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatja a költségtérítés megfizetésének határidejéről, ami 15 napnál rövidebb határidő nem lehet, ezzel egyidejűleg értesíti a Gazdálkodási Főosztályt a költségtérítés megfizetésének nyomon követése érdekében.
 - (5) A Gazdálkodási Főosztály haladéktalanul tájékoztatja az adatvédelmi tisztviselőt, ha a (4) bekezdés szerinti befizetés megtörtént. Amennyiben a költségtérítést az adatigénylő nem fizette meg, annak behajtásáról intézkedni szükséges.
 - (6) Az adatigénylést – függetlenül a költségtérítés beérkezésétől – az Infotv. szerinti határidőben teljesíteni szükséges.
 - (7) Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, az igénylő által megtekintett dokumentumon, illetve a dokumentum másolatán a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

- 30. §** (1) Ha az adatigénylés teljesítése a Minisztérium alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, vagy ha az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, illetve az Infotv. 29. § (5) bekezdése szerint számított költségtérítés mértéke meghaladja a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Költségtérítési rendelet) meghatározott összeget, az adatigénylést a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni, valamint intézkedni kell az előzetesen megállapított és befizetett összeg, valamint a ténylegesen jelentkező összeg közti esetleges különbséget visszatérítéséről.
- (2) Az (1) bekezdésben foglalt költségtérítési okokról és a költségtérítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül kell tájékoztatni.
- (3) A közérdekű adatigénylés teljesítésével kapcsolatban felmerült költséget a Gazdálkodási Főosztály állapítja meg a 3. függelékben meghatározott adatlapon. Az adatigénylés teljesítését végző munkatársak nevét, a munkaidő-ráfordítás mértékét, a másolt színes és fekete-fehér oldalak számát, valamint a felhasznált adathordozók típusát és mennyiségét az adatbirtokos, az adatvédelmi tisztviselő feladatkörében felmerült munkaidő-ráfordítás mértékét az adatvédelmi tisztviselő elektronikus úton küldi meg a Gazdálkodási Főosztály részére. A költségtérítéssel kapcsolatos kalkuláció elvégzése a Gazdálkodási Főosztály feladata.
- (4) Amennyiben az adatigénylő az adatigénylést nem tartja fenn, az adatigénylést visszavontnak kell tekinteni.
- (5) Amennyiben az adatigénylést fenntartja, az adatvédelmi tisztviselő az igény fenntartására vonatkozó nyilatkozat beérkezését követően haladéktalanul tájékoztatja az adatigénylőt a költségtérítés megfizetésének határidejéről. Ezzel egyidejűleg értesíti a Gazdálkodási Főosztályt a költségtérítés megfizetésének nyomom követése érdekében. A Gazdálkodási Főosztály haladéktalanul tájékoztatja az adatvédelmi tisztviselőt, ha a befizetés megtörtént.
- (6) A költségtérítés mértékének megállapítása során figyelembe vehető költségelemeket és azok legmagasabb mértékét, a másolatként igényelt dokumentum jelentős terjedelmének, valamint a munkaerőforrás aránytalan igénybevételének megállapítása során alkalmazandó szempontokat a Költségtérítési rendelet határozza meg. A megállapítás során figyelembe kell továbbá venni a 2. függelék rendelkezéseit is.
- (7) Amennyiben a szervezeti egység adatkezelője azt észleli, hogy a költségtérítésnek helye lehet, az adatvédelmi tisztviselőt haladéktalanul tájékoztatja, aki a fentiek szerint jár el.

14. Az elutasított igények nyilvántartása, adatszolgáltatási kötelezettség

- 31. §** Az elutasított igényekről és az elutasítások indokairól az adatvédelmi tisztviselő nyilvántartást vezet. A nyilvántartás alapján az Infotv. 30. § (3) bekezdése szerinti tájékoztatás teljesítéséről a NAIH részére az adatvédelmi tisztviselő gondoskodik.

IV. Fejezet

Záró rendelkezések

- 32. §** Ez az utasítás a közzétételét követő harmadik napon lép hatályba.
- 33. §** A Szabályzatot a kormányzati portálon – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni.

1. függelék a 34/2019. (IX. 12.) ITM utasításhoz

Igénylőlap
közérdekű adat megismerése iránti igény szóban történő benyújtásához

Az igénylő neve (természetes személy neve, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet elnevezése):

Amennyiben képviselő jár el, neve (jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet esetén az eljáró képviselő megnevezése):

Elérhetőség, amelyen keresztül az adatigénylés teljesíthető:

Az igényelt közérdekű adat(ok) meghatározása:

adatokról másolat készítését:

igénylem

nem igénylem

Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni!

Az elkészített másolatokat:

személyesen kívánom átvenni

postai úton kívánom átvenni

elektronikus formában kérem kiküldeni

Budapest, 20...,

.....
aláírás

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 28. § (2) bekezdésében meghatározott határidőben a személyes adatokat törölni kell.

A képviseleti jogosultságot igazoló okiratot az igénylőlapához mellékelni kell.

2. függelék a 34/2019. (IX. 12.) ITM utasításhoz

Önköltségszámítás a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható
költségtérítés mértékének meghatározásához

1. Bevezetés

1.1. Az önköltségszámítás célja

Jelen függelék célja, hogy részletesen szabályozza az ITM közérdekű adat iránti igény teljesítéséhez kapcsolódó költségtérítés pontos összegének meghatározására irányuló tevékenységet, valamint biztosítsa az önköltségszámítás belső és külső ellenőrizhetőségét.

Az önköltségszámítás feladata, hogy megalapozott, konzisztens adatok álljanak az ITM rendelkezésére:

- a) az 5., 6. és 7. számlaosztályban rögzített kiadásokról (költségekről) tevékenységenként, szolgáltatásonként;
 - b) a költségmegfigyeléshez, a költségelemzéshez és költségcsökkentési lehetőségek feltárásához, következtetések levonásához;
 - c) a döntés előkészítéséhez (meghozatalához), gazdaságossági, jövedelmezőségi számításokhoz, tervezéshez;
 - d) a díj- és árképzéshez, az árak ellenőrzéséhez.
- 1.2. Az önköltségszámítással szemben támasztott követelmények:
- a) az adatok kellő időben álljanak rendelkezésre;
 - b) az adatok megbízhatóak, konzisztensek és könnyen áttekinthetőek legyenek;
 - c) adatbázisa a könyvvizetésen alapuljon;
 - d) adattartalma és információáramlása szabályozott legyen;
 - e) a kalkulációs egységre, annak önköltségébe csak megfelelő bizonylattal, illetve műszaki-gazdaságossági számításokkal alátámasztott, utalványozott, bizonyítható költségtételek vehetők figyelembe;
 - f) a költségszámításnak az ITM egészére és a könyvviteli mérleg elkészítését megelőzően ismertté vált költségeket érintő gazdasági eseményekre ki kell terjednie;
 - g) az ITM-nél felmerülő valamennyi költséget figyelembe kell venni az esetleges halmozódások kiszűrésével.
- 1.3. A vonatkozó jogforrások
- A függelék elkészítésével, valamint megvalósításával összhangban érintett jogforrások a következők:
- a) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény;
 - b) az Infotv.;
 - c) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény;
 - d) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet;
 - e) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet;
 - f) a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet.

2. Önköltségszámítás részletes szabályai

2.1. Önköltségszámítási alapfogalmak

- 2.1.1. *Kiadás*: pénzügyi fogalomként történő értelmezésben pénzeszköz-igénybevételt, készpénz- vagy számlapénz-(fizetési számla) felhasználást, pénzkidást jelent.
- 2.1.2. *Költség*: a tevékenység érdekében történő erőforrás-felhasználás pénzben kifejezett értéke, amely mindig egy meghatározott tevékenység elvégzése vagy feladat ellátása érdekében merül fel.
- 2.1.3. *Költségnem*: a költségeknek az egységes számlatükör 5. számlaosztály számlacsoportjai szerint kijelölt és meghatározott jogcímei szerinti csoportosítása.
- 2.1.4. *Költséghely*: a költségek felmerülésének helye. Az itt felmerült költségek a felmerülésük alkalmával nem számolhatóak el közvetlenül a szolgáltatásra, felmerülésükkor közvetlen költségnek nem minősíthetők, kimutatásuk az egységes számlatükör 6. számlaosztályában történik.
- 2.1.5. *Költségviselő*: olyan tevékenység (szolgáltatás, szakfeladat, tevékenység), amelyre a költségek felmerülésük alkalmával közvetlenül elszámolhatóak, kimutatásuk az egységes számlatükör 7. számlaosztályában történik.
- 2.1.6. *Ráfordítás*: az ITM működéséhez kapcsolódó erőforrás. Ide olyan felhasználások is tartoznak, amelyek nem képezik, nem képezhetik a tevékenység költségét. A ráfordítás a költségnél tartalmilag tágabb kategória, ide tartoznak azok az erőforrás-felhasználások is, amelyek az ITM működése során merülnek fel, függetlenül a tevékenység végzésétől.
- A ráfordítás lehet:
- egyidejűleg költség,
 - átmenetileg nem költség (tárgyi eszköz vásárlása, amely az értékcsökkenés elszámolásával válhat költséggé),
 - nem költség, mivel a tevékenység eredményének, maradványának terhére közvetlenül kell elszámolni (pl. adó jellegű befizetések, bírságok).
- 2.1.7. *Kalkuláció*: az önköltségszámítás és a gazdasági kalkuláció gyűjtőfogalma.
A gazdasági kalkuláció olyan műszaki-gazdasági tevékenység, gazdasági számítás, amely vezetői döntések előkészítéséhez valamely tevékenység, szolgáltatás erőforrásigényét veszi számba, elemzi, esetenként méri annak eredményességét.
- 2.1.8. *Kalkulációs egység*: az önköltségszámítás tárgya a szolgáltatás (teljesítmény), amelynek az önköltségét ki kell számítani.
- 2.1.9. *Előkalkuláció*: az a műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel a tevékenység- vagy szolgáltatásnyújtás megkezdése előtt a várható időráfordítás és a tervezett vagy tényleges értékadatok alapján gazdasági számításokkal határozható meg az önköltség.
- 2.1.10. *Utókalkuláció*: az a műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel a tevékenység- vagy szolgáltatásnyújtás befejezése után a tényleges felhasználás értéke és a tényleges időráfordítás alapján meghatározható a közvetlen önköltség.
- 2.1.11. *Önköltségszámítás*: az önköltségszámítás olyan műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel megállapítható a végzett szolgáltatások várható (tervezett), illetve tényleges közvetlen önköltsége. Az önköltségszámítás meghatározása megvalósulhat előzetesen, a tevékenység végzése során, illetve annak befejezése után utólagosan.
- 2.1.12. *Önköltség*: a szolgáltatás meghatározott mennyiségi egységére jutó (eszköz- és munkateljesítmény) felhasználás pénzben kifejezett értéke.
Az önköltségen belül megkülönböztethető:
- a közvetlen önköltség,
 - a szűkített önköltség,
 - a teljes önköltség.

A közvetlen önköltség kizárólag az adott tevékenység egy egységére bizonyítható módon közvetlenül felmerült anyagjellegű ráfordításokat, értékcsökkenést és az egyéb közvetlen költségeket tartalmazhatja. A közvetlen önköltség nem tartalmazhat egyéb általános (központi irányítási) költséget.

A szűkített önköltség a közvetlen önköltségen kívül ide sorolandó vetítési alapok segítségével a szolgáltatásra felosztott üzemi általános költség is.

A teljes önköltség a tevékenység egy egységére különböző vetítési alapok figyelembevételével felosztott közvetett költségek arányos részét is tartalmazza.

2.1.13. *Árképzés:* az önköltségszámítás adataira épülő ár kialakítása.

2.2. Önköltségszámítási alapelvek

2.2.1. *Költségokozat elve:* minden kalkulációs egységre csak annyi költséget szabad elszámolni, amennyi az előállításával kapcsolatosan ténylegesen felmerült, és azzal ok-okozati összefüggésben van.

2.2.2. *Költségvalódság elve:* a kalkulációs egységre, az önköltségbe csak megfelelő bizonylattal, illetve műszaki-gazdasági számításokkal alátámasztott, utalványozott, bizonyítható, ténylegesen felmerült költségtételek vehetők figyelembe. Minden költséget csak egyszer szabad elszámolni.

2.2.3. *Következetesség elve:* az önköltségszámítás módszere, a kalkuláció formai és tartalmi felépítése egy-egy időszakon belüli állandóságát biztosítani kell, időszakok között csak indokolt esetben, lényeges körülményekben történő változás esetében szabad azt megváltoztatni, különben nem biztosítható az összehasonlíthatóság.

2.2.4. *Közvetlen költségként való elszámolás előtérbe helyezése:* minden költséget – ha lehetséges – közvetlen költségként kell elszámolni.

2.2.5. *Költségviselő-képesség elve:* az egyes termék, szolgáltatás önköltsége meghatározása során ezen elv érvényesítésekor a közvetett (általános) költségek egy része nem mennyiség- vagy értékorientáltan kerül felosztásra, hanem a költség-haszon számítás alapján, így az egyikre több, a másikra kevesebb jut.

2.2.6. *Költségteljesség elve:* a költségszámításnak az ITM egészére és a könyvviteli mérleg elkészítését megelőzően ismertté vált költségeket érintő gazdasági eseményekre ki kell terjednie. Valamennyi költséget figyelembe kell venni, egyszeri adatfelvitellel, kiszűrve a halmozódást.

2.2.7. *Költségek időbeli elhatárolásának elve:* a költségeket a pénzügyi számvitel szerint a felmerülésük időpontjától és a pénzügyi teljesítésüktől függetlenül abban az időszakban kell elszámolni, amely időszakot ténylegesen terhelik. Ez azt jelenti, hogy az éves beszámoló eredménykimutatásában csak az adott időszakot érintő költségek jelennek meg. Két vagy több költségvetési év költségeit is érintő gazdasági eseményeket olyan arányban kell megosztani, elszámolni, ahogyan az alapul szolgáló időszak és az elszámolási időszak között megoszlik.

2.3. Az önköltségszámítás tárgya

A közérdekű adatszolgáltatás költségtérítéséhez kapcsoló önköltségszámítás tárgya az a teljesítmény vagy szolgáltatás, amelynek az önköltségét az ITM meg kívánja határozni.

2.4. Kalkulációs séma

Az egyes kalkulációs egységek közvetlen önköltségét az alábbi kalkulációs séma szerint kell kiszámítani:

2.4.1. Személyi juttatások közvetlenül elszámolható költsége (bérköltség),

2.4.2. Személyi juttatásokat terhelő közterhek közvetlenül elszámolható költsége (bérköltség),

2.4.3. Személyi jellegű ráfordítások (=1+2),

2.4.4. Közvetlenül elszámolható anyagköltség,

2.4.5. Igénybe vett szolgáltatások közvetlenül elszámolható költsége,

2.4.6. Anyagjellegű ráfordítások (=4+5),

2.4.7. Tárgyi eszközök terv szerinti értékcsökkenésének közvetlen költsége,

2.4.8. Közvetlen önköltség (=3+6+7).

2.5. Kalkulációs költségtényezők tartalma

- a) *Személyi jellegű közvetlenül elszámolható költségek:* a kormánytisztviselőknek, a munkavállalóknak és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatottaknak (megbízási szerződéssel) munkadíjként elszámolt összegek, a személyi jellegű egyéb kifizetések, valamint a bérjárulékok.
- aa) *Bérköltség:* minden olyan személyi jellegű költség, amely az érvényes rendelkezések szerint bérként, munkadíjként elszámolandó járandóság (illetmény, illetménykiegészítések, illetménypótlékok, rendkívüli munkavégzésért járó díj, számfejtendő megbízási díj), amely elemeiben megfelel a statisztikai elszámolások szerinti keresetnek, függetlenül attól, hogy az ilyen címen kifizetett összegek után kell-e személyi jövedelemadót fizetni, illetve alapját képezi-e a társadalombiztosítási járulékoknak.
- ab) *Bérjárulékok:* minden olyan, adók módjára fizetendő összeg, amelyet a személyi jellegű kifizetések vagy a foglalkoztatottak száma alapján állapítanak meg, függetlenül azok elnevezésétől.
- b) *Közvetlenül elszámolható anyagjellegű költségek:* a szolgáltatás teljesítése során felhasznált anyagokat, illetve szolgáltatásokat tartalmazzák.
- ba) *Anyagköltségek:* a tevékenységhez felhasznált vásárolt anyagok bekerülési értéke.
- bb) *Igénybe vett szolgáltatások:* a tevékenységhez igénybe vett szolgáltatások bekerülési értéke.

2.6. A közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségkalkuláció

2.6.1. Jogsabályi felhatalmazás

Az Infotv. 29. § (3), (5)–(6) bekezdése szabályozza.

Az ITM a közérdekű adatszolgáltatásokhoz kapcsolódó költségtérítést illetően abban az esetben él költségigénnyel az igénylő részére, ha a 2.6.2. pont szerint kiszámított önköltség összege meghaladja az 5000 Ft-ot.

2.6.2. Költségkalkuláció

2.6.2.1. Közvetlenül elszámolható személyi jellegű költségek

a) Bérköltségek:

A közérdekű adatigénnyel foglalkozó munkatársak 1 órára jutó átlagos illetményének meghatározása (ILL_Á):

$$ILL_{\text{Á}} = \frac{\sum ILL_t}{n}$$

ILL_t: a közérdekű adatigénnyel foglalkozó munkatársak havi illetményének összege

l: közérdekű adatigénnyel foglalkozó munkatársak száma

n: havi átlagos munkaórák száma – 174 óra vehető figyelembe

b) Bérjárulékok:

A közérdekű adatigénnyel foglalkozó munkatársak illetményéhez kapcsolódó 1 órára jutó átlagos munkaadói járulékanak meghatározása (J_Á)

$$J_{\text{Á}} = \frac{\sum (ILL \times 0,22)_t}{n}$$

c) Kiszámlázható személyi jellegű költségek:

A közvetlenül elszámolható személyi jellegű költségek meghatározása (SZ)

$$SZ = (ILLÁ + JÁ) \times i$$

i: a közérdekű adatigénylés teljesítésére fordított munkaidő (óra)

A közérdekű adatigénylés teljesítésével összefüggő személyi költségek önköltségét a közérdekű adatigényléshez kapcsolódó adatszolgáltatás teljesítését végző munkatársak adatigénylés teljesítései aktuális havi illetményének átlaga alapján kell meghatározni.

Az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége – az Infotv. 29. § (5) bekezdés c) pontjában foglalt feltétel teljesülése mellett – abban a mértékben vehető figyelembe, amennyivel az adatigénylés teljesítéséhez szükséges munkaerő-ráfordítás időtartama meghaladja a 4 munkaórát.

Az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordításként az igényelt adat felkutatásához, összesítéséhez és rendszerezéséhez, az igényelt adat adathordozójáról másolat készítéséhez és a másolaton a meg nem ismerhető adatok felismerhetetlenné tételéhez szükséges időtartam vehető figyelembe.

Az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költségeként legfeljebb óránként 4400 Ft vehető figyelembe.

A munkaerő-ráfordítás időtartamát a kerekítés szabályainak megfelelően egész órára kell kerekíteni.

2.6.2.2. Közvetlenül elszámolható anyagjellegű költségek

a) Anyagköltség:

A közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet 1. § (1) bekezdése alapján kerül megállapításra.

b) Kézbesítési költség:

Az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó kézbesítési költségeként az önköltséget az alábbiak szerint kell meghatározni:

ba) az adatigénylő részére postai úton, Magyarország területén belül való kézbesítés esetén a hivatalos iratokra vonatkozó belföldi postai szolgáltatás díja,

bb) az adatigénylő részére postai úton, külföldre történő kézbesítés esetén az egyetemes postai szolgáltatás keretében térítendő többletszolgáltatással feladott, könyvelt küldeményre vonatkozó postai szolgáltatás díja.

A kézbesítési költséget a Magyar Posta Zrt. közleménye szerinti díjak figyelembevételével kell meghatározni.

2.7. Az önköltségszámítás bizonylatai

Minden gazdasági eseményről, amely hatással van az önköltség összegének vagy költségtartalma összetételének változására, bizonylatot kell kiállítani.

Ezek a bizonylatok a főkönyvi nyilvántartás alapp bizonylatai, amelyek a gazdasági esemény megtörténtének időpontjában kerülnek kiállításra.

Ilyen bizonylatok az alábbiak:

kinevezési okirat, megbízási szerződés, munkavégzést elrendelő intézkedések, munkautalványok, bérjegyzék, különféle személyi juttatások kifizetési jegyzékei, munkaadói járulékok számítását igazoló dokumentumok (könyvelés alapjául szolgáló illetményszámfejtési bérlisták).

A közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés összegét minden esetben a költséglappal kell dokumentálni, amely a kimenő levél mellé csatolandó bizonylat.

A bizonylatok tárolási, őrzési rendjére, őrzési idejére a beszámolót alátámasztó bizonylatok őrzési rendjét és idejét kell alkalmazni.

2.8. Az önköltségszámítás időpontja

A közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés kalkulációját a 2.6. pontban meghatározottak szerint kell elvégezni.

3. függelék a 34/2019. (IX. 12.) ITM utasításhoz

Adatlap a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható
költségtérítés mértékének megállapításához

1. Iktatószám:
2. Igénylő neve:
3. Közérdekű adatigénylés tárgya:

4. Adathordozó közvetlen önköltsége
a) papír alapon nyújtott színes másolat
A/4-es oldal db Közvetlen önköltség: Ft
A/3-as oldal db Közvetlen önköltség: Ft
b) papír alapon nyújtott fekete-fehér másolat
A/4-es oldal db Közvetlen önköltség: Ft
A/3-as oldal db Közvetlen önköltség: Ft
c) optikai adathordozó közvetlen önköltsége: Ft
d) elektronikus úton használható egyéb adathordozó közvetlen önköltsége: Ft

5. Munkaerő-ráfordítás költsége						
Adatbirtokos szervezeti egység	Eljáró személy neve	Munkafolyamat kezdő időpontja	Munkafolyamat befejező időpontja	Elvégzett munkaórák	Egy munkaóra eső tényleges munkaerő-költség	Munkaerő-ráfordítás személyenkénti költsége

6. Adatvédelmi tisztviselő munkaerő-ráfordítás költsége					
Adatvédelmi tisztviselő neve	Munkafolyamat kezdő időpontja	Munkafolyamat befejező időpontja	Elvégzett munkaórák	Egy munkaóra eső tényleges munkaerőköltség	Munkaerő-ráfordítás személyenkénti költsége

7. Kézbesítés költsége
a) Magyarország területén belül való kézbesítés – hivatalos iratra vonatkozó belföldi postai szolgáltatás díja: Ft
b) Külföldre történő kézbesítés – tértivevény többletszolgáltatással feladott, könyvelt küldemény díja: Ft

Kelt: Budapest, 20... (hó) (nap)

.....
Gazdálkodási Főosztály vezetője

4. függelék a 34/2019. (IX. 12.) ITM utasításhoz

Adatkezelési és adatfeldolgozó tevékenységek nyilvántartása

I. Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása	
1. Az adatkezelés megnevezése:	
2. Az adatkezelő szerv neve és elérhetősége:	
3. A közös adatkezelő és az adatkezelő szervezeti egység megnevezése	
4. Az adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége:	
5. Az adatkezelés célja:	
6. Az adatkezelés jogalapja:	
7. Az érintett személyek köre:	
8. A személyes adatok kategóriái:	
9. A címzettek kategóriái:	
10. Harmadik országba történő adattovábbítás/harmadik ország vagy nemzetközi szervezet megnevezése:	
11. Az adatkezelési kategóriák törlési határideje:	
12. Adatok forrása:	
13. Adatok törlésére előírt határidő	
14. Az adatkezelés biztonságára vonatkozó technikai és szervezési intézkedések általános leírása	
15. Adatkezelési tájékoztató van-e? (Ha hozzájárulás a jogalap, feltétlenül szükséges készíteni.)	
16. Van-e adatfeldolgozási megállapodás az adatfeldolgozóval?	

Gyakorlati útmutató:

1. Az adatkezelés megnevezése: A nyilvántartásban történő keresés lehetővé tétele céljából röviden kell megnevezni. A nyilvántartásnak az adatkezelést létrehozó törvény által meghatározott elnevezését kell megjelölni, amennyiben azonban rendelkezik egy általánosan használt fantáziánévvel, akkor ezt az elnevezést is fel kell tüntetni. Az azonos adattartalommal rendelkező adatkezeléseket egységes elnevezéssel kell szerepeltetni.
2. Az adatkezelő nevét, címét, székhelyét, telefonszámát, e-mail-címét kell beírni.
3. Csak akkor kell kitölteni, ha van közös adatkezelő, illetve ha van az adatkezelőnek képviselője.
4. Az adatvédelmi tisztviselőre vonatkozó adatokat kell feltüntetni.

5. Az adatkezelés céljának rövid megfogalmazása.

6. GDPR rendelet 6. cikk (1) bekezdésében foglalt jogalapok valamelyike.

Pontosan meg kell jelölni a fentiekén kívül azt is, hogy milyen jogszabály (jogszabályhelyet is kérjük feltüntetni!) által meghatározott feladat teljesítése érdekében van erre szükség (ha van ilyen). Ilyen esetben a feladatmeghatározást tartalmazó ágazati jogszabály megfelelő hivatkozási alapnak tekinthető.

7. Az érintettek kategóriái lehetnek: azon csoportok, amelyek tagjainak személyes adataival az ITM adatkezelést végez. Pl. az adatkezeléssel érintett személyek/nagykorú állampolgárok/gyermekek, egyéni vállalkozók, gépjármű üzemben tartói stb.

8. Például: személyes adat, különleges adat, bűnügyi személyes adat.

9. Címzettek: akikkel a személyes adatot közölték vagy közölni fogják, ideértve a harmadik országbeli címzetteket vagy nemzetközi szervezeteket.

10. Harmadik ország: minden olyan ország, ami nem EU és EGT tag.

11. Ha jogszabály másképp nem rendelkezik, az adatokat az adatkezelés céljának elérésével, illetve az érintett kérésére törölni kell.

12. A kezelt adatok forrásának megjelölése (pl. érintett, más adatkezelőtől adatátvétellel).

Más adatkezelőtől történő adatátvétel esetén az adatokat továbbító adatkezelő adatvédelmi nyilvántartási számát is meg kell jelölni.

13. Lásd GDPR rendelet 32. cikk (1) bekezdése.

II. Adatfeldolgozói tevékenységek nyilvántartása	
1. Az adatkezelés megnevezése:	
2. Az adatfeldolgozó(k) megnevezése és elérhetősége(i):	
3. Az adatkezelési tevékenységek kategóriái:	
4. Adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége:	
5. Harmadik országba történő adattovábbítás/harmadik ország vagy nemzetközi szervezet megnevezése:	
6. Az adatbiztonsággal összefüggő szervezeti és technikai intézkedések általános leírása:	
7. Elsődleges adattárolási hely: (ideértve az adatbiztonsági kockázatokat, javaslatokat is, ha vannak)	
8. Ha adatfeldolgozók vagyunk, van-e adatfeldolgozási megállapodás az adatkezelővel?	

A külgazdasági és külügyminiszter 18/2019. (IX. 12.) KKM utasítása a vendégoktatói ösztöndíjprogram és a támogatás keretében finanszírozott vendégoktatói program működési szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, figyelemmel a vendégoktatói ösztöndíjprogram részletes szabályairól, valamint egyes külügyi tárgyú kormányrendeletek módosításáról szóló 333/2017. (XI. 9.) Korm. rendelet 3. § e) pont ea) alpontjára és f) pont fb) alpontjára, a következő utasítást adom ki:

I. Általános rendelkezések

1. Az utasítás célja és hatálya

- 1. §** (1) Az utasítás a vendégoktatói ösztöndíjprogram részletes szabályairól, valamint egyes külügyi tárgyú kormányrendeletek módosításáról szóló 333/2017. (XI. 9.) Korm. rendelettel (a továbbiakban: Korm. rendelet) és a külképviseletekről és a tartós külszolgálatról szóló 2016. évi LXXIII. törvénnyel (a továbbiakban: Külszoltv.) összhangban rögzíti a vendégoktatói ösztöndíjas jogviszony részletes szabályait.
- (2) Az utasítás hatálya kiterjed a kormányközi vagy külföldi államok oktatásért felelős minisztériumával kötött, illetve intézményközi megállapodások alapján a külpolitikáért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) által, pályázati eljárás alapján kiválasztott és vendégoktatói ösztöndíjban részesülő külföldi felsőoktatási intézményekben, valamint külföldi magyar intézetben vendégoktatói feladatot ellátó vendégoktató és ingázó-vendégoktatókra, a vendégoktatói hálózat működtetésében részt vevő, a külpolitikáért felelős miniszter által vezetett minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) által közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatott kormánytisztviselőkre és vendégoktatói feladatok ellátására meghirdetett pályázatokat elbíráló bizottság (a továbbiakban: Bizottság) elnökére és tagjaira.

2. Értelmező rendelkezések

2. § Az utasítás alkalmazásában:

1. *támogatási megállapodás*: a minisztérium, valamint a fogadóintézmény között határozott időre létrejött, a magyar nyelv és kultúra terjesztésére irányuló, a fogadóintézmény támogatására megkötött megállapodás;
2. *vendégoktatói ösztöndíjas jogviszony*: a Korm. rendelet szerinti, a magyar nyelv és kultúra oktatásának, megismertetésének és terjesztésének, valamint a külföldi hungarológiai kutatási és oktatási tevékenység ellátásának céljából létrejött jogviszony.

3. Általános követelmények

- 3. §** Az utasítás hatálya alá tartozó személyek feladataikat a kormányközi vagy külföldi államok oktatásért felelős minisztériumával kötött, illetve intézményközi megállapodások alapján, az 1. § (1) bekezdésében meghatározott jogszabályok és a minisztérium belső szabályzatai figyelembevételével kötelesek ellátni.
- 4. §** Az utasításban nem szabályozott kérdésekre a Korm. rendeletet és a minisztérium belső szabályzatait kell megfelelően alkalmazni.

II. A vendégoktatói ösztöndíjprogram fő szakaszai

- 5. §** (1) A minisztérium biztosítja a vendégoktatói ösztöndíjprogram átláthatóságát, egységességét és objektív értékelhetőségét.

- (2) Az ösztöndíjprogram a következő fő szakaszokból áll:
- a pályázati eljárás lefolytatása,
 - az ösztöndíjasok kiválasztása,
 - a miniszter döntése az ösztöndíj odaítéléséről,
 - a szerződés megkötése,
 - az ösztöndíjasok tevékenységének ellátása,
 - a szakmai beszámoló elkészítése,
 - teljesítményértékelés, ellenőrzés.

III. A pályázati és kiválasztási eljárás

- 6. §** Az ingázó és a tartósan külföldi állomáshelyen tartózkodó vendégoktató ösztöndíjára vonatkozó eljárási szabályokat, feltételeket és határidőket az 1. melléklet szerinti pályázati felhívás tartalmazza.

IV. A Bizottság működésének részletes szabályai

4. A Bizottsági tagság feltételei és követelményei

- 7. §** (1) A Korm. rendelet 5. § (1)–(2) bekezdésében foglaltakon túl a Bizottság három külső szakértő tagjára a magyar nyelv és kultúra hazai és külföldi oktatásában és terjesztésében elismert, magyar állampolgárságú, tudományos fokozattal rendelkező, legalább 2 éves oktatói vagy kutatói múlttal rendelkező oktatók és kutatók közül a kulturális diplomáciáért felelős helyettes államtitkár tesz javaslatot a miniszter részére.
- (2) A Bizottság külső szakértő tagjai kinevezésük ideje alatt díjazásra jogosultak, amelynek mértéke bizottsági ülésenként a központi költségvetési törvényben meghatározott mindenkori közszolgálati illetményalap 100%-a.

5. A Bizottság működésének részletes szabályai

- 8. §** (1) A Bizottság a Korm. rendelet 5. § (5) bekezdésében foglaltakon túl gondoskodik üléseinek jegyzőkönyvben történő rögzítéséről.
- (2) A Bizottság határozatképes, ha legalább négy tagja jelen van, és a jelen lévő tagok több mint fele belső tag.
- (3) A Bizottságban a belső tagot helyettesítő személy jogai és kötelezettségei a belső tagéval azonosak.
- (4) A Bizottság határozatait egyszerű többséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- (5) A Bizottság működésének további részletes szabályait a Bizottság ügyrendje tartalmazza.

V. Az ösztöndíjprogram szakmai irányítása

- 9. §** (1) A vendégoktatói ösztöndíjprogram szakmai irányításáért a minisztérium vendégoktatói hálózat működtetését végző főosztálya (a továbbiakban: Főosztály) felel.
- (2) A Főosztály az ösztöndíjprogram szakmai irányítása keretében:
- meghatározza a külföldi vendégoktatói hálózat működésének és működtetésének irányelveit, és részt vesz azok megvalósításában;
 - a minisztérium illetékes szervezeti egységeivel koordinációs feladatot lát el a vendégoktatói hálózat működtetése vonatkozásában;
 - évente szakmai konferenciát és továbbképzést szervez a vendégoktatók részére;
 - a vendégoktatók által elvégzett feladatokat áttekinti, értékeli, havi teljesítésigazolást állít ki, és éves teljesítményértékelést végez.

VI. Az ösztöndíjas együttműködési kötelezettsége

- 10. §** Az ösztöndíjas köteles
- a Korm. rendelet 7. § (7) bekezdése alapján a fogadóintézménnyel – ide nem értve a külföldi magyar intézetet – foglalkoztatásra irányuló jogviszonyt létesíteni, és azt a vendégoktatói ösztöndíjas jogviszony időtartama alatt fenntartani;
 - az ösztöndíjszerződésében megjelölt külképviseletet felkeresni, és tevékenysége megkezdéséről tájékoztatást adni a külképviseletnek.
- 11. §** A tartósan külföldi állomáshelyen tartózkodó vendégoktató köteles a tartós külszolgálat ellátására kihelyezett kormánytisztviselő és kormányzati ügykezelő házastársa jogcímén fennálló deviza-illetménypótlék jogosultságának megállapításához szükséges nyilatkozat megtételéről szóló 11/2017. (VIII. 25.) KKM rendeletben, a központi bérszámfejtés alapbizonylatául szolgáló nyilatkozat, továbbá az ösztöndíjszerződésben meghatározott dokumentumok benyújtására.
- 12. §** (1) Az ingázó vendégoktató köteles az adott állomáshelyen vagy a székhelytől eltérő működési helye esetében a működési helyét képező település szerinti külképviselettel együttműködni, azzal rendszeres kapcsolatot tartani.
- (2) Az ingázó vendégoktatók utazási költségtérítésének elszámolását az ideiglenes külföldi kiküldetés egyes kérdéseiről szóló 7/2015. (III. 26.) KKM utasításnak megfelelően, a minisztérium nevére szóló számla alapján a Főosztály készíti elő és adja át a kifizetést teljesítő önálló szervezeti egység részére.
- 13. §** A vendégoktató a „Vendégoktatók a Magyar Kultúráért” (a továbbiakban: VMK) programra benyújtott pályázata keretében köteles előzetesen tájékoztatni a vendégoktatói állomáshelyhez rendelt külképviseletet az általa tervezett kulturális programokról, és adott esetben a külképviselettel együttműködni annak szervezésében és lebonyolításában.

VII. Az ösztöndíjas jogviszony

- 14. §** Az ösztöndíjszerződés a vendégoktatói ösztöndíjas jogviszony tartalmát, a felek jogait és kötelezettségeit, az ösztöndíjas részére folyósított ösztöndíjjal és költségtérítéssel kapcsolatos szabályokat, valamint a vendégoktatói ösztöndíjas jogviszony egyéb feltételeit szabályozza. Az ösztöndíjszerződés-mintákat a 2–3. melléklet tartalmazza.

VIII. Az ösztöndíjas feladatai, azok szerződés szerű ellátásának feltételei

6. Az ösztöndíjas kötelességei

- 15. §** (1) Az ösztöndíjas köteles
- részt venni a fogadóintézmény tudományos munkájában, egyéb feladatainak ellátásában (különösen a diákokkal való kapcsolattartás, diákműhelyek, tanszéki konferenciák, ünnepek szervezése, közreműködés Magyarországra irányuló pályázatok elkészítésében, nyelvvizsgáztatás, illetve felvételiztetés stb.);
 - közreműködni a fogadóintézmény magyarországi kapcsolatrendszerének kiépítésében, illetve bővítésében;
 - naprakész információkat nyújtani Magyarország tudományos, kulturális, művészeti és társadalmi viszonyairól;
 - az ösztöndíjszerződése lejárt előtt – szükség esetén – a helyére érkező vendégoktatót megfelelően felkészíteni;
 - amennyiben a fogadóintézményben működik ilyen, az általa kezelt könyvtár nyilvántartásának átadására a helyére érkező vendégoktató részére;
 - a minisztérium által meghatározott képzéseken és továbbképzéseken részt venni;
 - a fogadóintézménnyel kötött jogviszony megszűnését haladéktalanul a minisztériumnak bejelenteni.

- (2) A Korm. rendelet 7. § (8) bekezdése szerinti mentesítést a kulturális diplomáciáért felelős helyettes államtitkár javaslatára a külpolitikáért felelős miniszter adhat abban az esetben, ha a fogadóintézmény általi foglalkoztatási jogviszony létrehozásáról kormányközi vagy külföldi államok oktatásért felelős minisztériumával kötött, illetve intézményközi megállapodás külön nem rendelkezik.
- (3) A (2) bekezdésben foglaltakon túl az ösztöndíjas az ösztöndíj elnyeréséről szóló értesítést követő 30 napon belül elektronikus úton, írásban nyilatkozik, hogy a fogadóintézmény szerződést kíván-e vele létesíteni.

7. Szakmai beszámoló elkészítése

- 16. §**
- (1) Az ösztöndíjas ösztöndíjszerződésének időtartama alatt köteles a Főosztály részére
 - a) havi szakmai beszámolót készíteni tárgyhó 20. napjáig, az adott időszakban elvégzett tevékenységéről a 4. melléklet szerinti minta alkalmazásával,
 - b) szakmai beszámolót készíteni július 15. napjáig, az adott tanévben elvégzett tevékenységéről az 5. melléklet szerinti minta alkalmazásával.
 - (2) Az (1) bekezdés a) pontja szerinti szakmai beszámoló tartalmazza a tárgy hónapban
 - a) megtartott órák számát, az oktatáson részt vevők létszámát,
 - b) megrendezett rendezvények számát, ezek célját, megvalósítását, a résztvevők számát, valamint minden más lényeges adatot.

8. A teljesítésigazolás

- 17. §**
- (1) A Főosztály az ösztöndíjas 16. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott szakmai beszámolója alapján a tárgyhó 25. napjáig készíti el a havi teljesítésigazolást, amely alapján az ösztöndíjas ösztöndíjra jogosult.
 - (2) Az ösztöndíjpótlék és költségtérítés-kiegészítés igazolása kizárólag a 11. §-ban foglaltak szerint történik.
- 18. §**
- (1) Az ingázó vendégoktató részére a fogadóintézmény havonta igazolást állít ki, amely tartalmazza a ténylegesen felmerülő tárgyhavi ki- és visszautazások számát.
 - (2) Az ingázó vendégoktató a fogadóintézmény által igazolt, ténylegesen felmerülő utazási költség megtérítésére jogosult a lakóhelye és a fogadóintézmény közötti távolságra, a 12. § (2) bekezdésében foglaltak szerint.

IX. Támogatás keretében finanszírozott vendégoktatói program

- 19. §**
- (1) A minisztérium támogatási megállapodás keretében finanszírozza a 6. mellékletben felsorolt fogadóintézményben történő magyar nyelv és hungarológia oktatását, valamint hungarológiai szakkönyvtár működtetését.
 - (2) A támogatási megállapodás keretében a Bécsi Egyetemen, a Torontói Egyetemen és az Albertai Egyetemen finanszírozott vendégoktatók pályázatására a 3–6. §, 10. §, 13. §, 16. és 17. §-ait megfelelően alkalmazni kell.
 - (3) A támogatási megállapodás keretében a Glasgow-i Egyetemen, a Humboldt Egyetemen és a Regensburgi Egyetemen finanszírozott vendégoktatók kiválasztási eljárásában a minisztérium nem vesz részt.
 - (4) A (2) bekezdésben meghatározott vendégoktatókkal feladatuk ellátására vendégoktatói ösztöndíj- vagy megbízási szerződés köthető.
 - (5) A (3) bekezdésben meghatározott vendégoktatók részére a minisztérium hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak alapján, a feladat ellátásáért felelős helyettes államtitkárság mint keretgazda a rendelkezésre álló forrás terhére, az évente egyszer megrendezésre kerülő szakmai konferenciára történő utazásra eseti költségtérítés adható.
 - (6) A (2) és (3) bekezdésben meghatározott vendégoktatók részére a feladat ellátásáért felelős helyettes államtitkárság mint keretgazda a rendelkezésre álló forrás terhére könyvet, tankönyvet, taneszközöket és oktatási segédanyagot biztosíthat.

X. A vendégoktatói teljesítményértékelés szempontjai

- 20. §**
- (1) A Főosztály az éves teljesítményértékelését legkésőbb tárgyév augusztus 15. napjáig a vendégoktató részére megküldi.
 - (2) A vendégoktatói teljesítményértékelés szempontrendszerét a 7. melléklet tartalmazza.
 - (3) Ha a vendégoktató éves teljesítményértékelésében az értékelési szempontok több mint felében nem megfelelő értékelést kap két egymást követő tanévben, vagy az őt fogadó intézmény írásban jelzi, hogy a vendégoktató munkája nem megfelelő, akkor ösztöndíjas jogviszonya azonnali hatályú felmondással megszüntethető.
 - (4) A vendégoktató éves teljesítményértékelésének felülvizsgálatát kezdeményezheti a kulturális diplomáciáért felelős helyettes államtitkárnál.

XI. Átmeneti és vegyes rendelkezések

- 21. §**
- (1) A fogadóintézménnyel kötött támogatási megállapodás alapján a fogadóintézményekben a Korm. rendelet hatálybalépése előtt hozott támogatói döntés alapján, a 19. § (2) bekezdésében foglalt személyekkel vendégoktatói feladatok ellátására, a korábbi eljárásban meghatározott időpontig vagy a fogadóintézménnyel kötött hatályos támogatási megállapodás lejáratáig, külön pályáztatási és kiválasztási eljárás nélkül megbízási szerződés köthető.
 - (2) A fogadóintézményekkel kötött megállapodásokat 2021. december 31-ig felül kell vizsgálni.

XII. Záró rendelkezések

9. Hatálybalépés

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

10. Módosító rendelkezések

- 23. §** A külképviseletekről és a tartós külszolgálatról szóló 2016. évi LXXIII. törvényben meghatározott, a külgazdasági és külügyminisztert megillető egyes hatáskörök átruházásáról szóló 30/2017. (VII. 31.) KKM utasítás 2. §-a a következő o) ponttal egészül ki:
(Az 1. §-ban átruházott hatáskörök alapján a közigazgatási államtitkár)
„o) meghatározza a Kormány által a központosított álláshelyállományból a minisztérium részére biztosított, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 56. § (4) bekezdése szerinti álláshelykeretbe tartozó álláshelyek besorolását és a besorolásoknak – összhangban a Kormány ezirányú döntésében foglaltakkal – a Külszoltv. 1. melléklete szerinti külszolgálati munkakörökkel való megfeleltetését, illetve a Külszoltv. 58/C. §-ában foglaltakhoz kapcsolódó álláshelyeknél a Külszoltv. 11. § (4) bekezdése szerinti illetményt.”

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

1. melléklet a 18/2019. (IX. 12.) KKM utasításhoz

Pályázati felhívás
vendégoktatói ösztöndíjas jogviszony betöltésére

A külgazdasági és külügyminiszter (a továbbiakban: miniszter) a vendégoktatói ösztöndíjprogram részletes szabályairól, valamint egyes külügyi tárgyú kormányrendeletek módosításáról szóló 333/2017. (XI. 9.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) alapján, a Külgazdasági és Külügyminisztérium (a továbbiakban: minisztérium) lebonyolításában pályázatot hirdet lektori és vendégtanári ösztöndíjas jogviszony betöltésére,

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a külképviseletekről és a tartós külszolgálatról szóló 2016. évi LXXIII. törvény (a továbbiakban: Külszoltv.)
- a külképviseletek besorolásáról, valamint a tartós külszolgálaton lévőknek járó deviza-alapilletmény és költségtérítés kiszámításának részletes szabályairól szóló 3/2017. (II. 28.) KKM rendelet rendelkezéseivel összhangban.

1. A pályázat célja:

A magyar nyelv és kultúra megismertetése, oktatása és terjesztése külföldi felsőoktatási intézményben vagy külföldi magyar intézetben (a továbbiakban együtt: fogadóintézmény), valamint a fogadóintézmény igénye szerinti külföldi hungarológiai kutatási és oktatási tevékenységben való részvétel elősegítése és támogatása.

2. A pályázat tárgya:

A Korm. rendelet 1. §-ában meghatározott lektor / vendégtanár / ingázó vendégoktatói ösztöndíjas jogviszony létesítése a jelen felhívás mellékletében felsorolt fogadóintézményekben és feltételekkel.

3. Általános pályázati feltételek:

Pályázat benyújtására jogosult, aki

- 3.1. lektori tevékenység támogatása esetén magyar nyelv és irodalom tantárgynak megfelelő szakos tanári szakképzettséggel és mesterfokozattal vagy magyar mint idegen nyelv szakos tanári szakképzettséggel és mesterfokozattal rendelkezik;
- 3.2. vendégtanári tevékenység támogatása esetén a fogadóintézmény által meghatározott szakirányú szakképzettséggel és mesterfokozattal vagy doktori fokozattal rendelkezik, és mindkét esetben
- 3.3. megfelelő szinten ismeri a fogadóország kultúráját és nyelvét vagy egy, a fogadóintézmény által elvárt közvetítő nyelvet;
- 3.4. felhasználói szintű informatikai ismeretekkel rendelkezik;
- 3.5. megfelel a fogadóintézmény által meghatározott feltételeknek;
- 3.6. vállalja, hogy részt vesz a „Vendégoktatók a Magyar Kultúráért” programsorozat szervezésében és lebonyolításában;
- 3.7. vállalja, hogy sikeres kiválasztás esetén ösztöndíjszerződést, vagy a vendégoktatói ösztöndíjprogram és a támogatás keretében finanszírozott vendégoktatói program működési szabályzatáról szóló 18/2019. (IX. 12.) KKM utasítás 19. § (2) bekezdésében megjelölt oktatóhelyek esetén megbízási szerződést köt a minisztériummal.

4. A pályázat forrása:

A pályázat forrása a minisztérium Külképviseletek igazgatása cím költségvetésben a vendégoktatói ösztöndíjprogram (a továbbiakban: ösztöndíjprogram) finanszírozására elkülönített keret.

5. A pályázók köre:

Pályázat benyújtására az a cselekvőképes, nagykorú, büntetlen előéletű magyar állampolgár jogosult, aki megfelel a pályázati felhívás 3. pontjában meghatározott feltételeknek.

6. Az ösztöndíj megállapítása:

- 6.1. Az ösztöndíjas az ösztöndíjprogram keretében a vendégoktatói ösztöndíjas jogviszony időtartama alatt, az ösztöndíjszerződésben foglaltak szerint ösztöndíjban és költségtérítésben részesül.
- 6.2. A pályázati felhívás 6.1. pontban meghatározott ösztöndíj és költségtérítés mértékének és számítási módjának megállapítása, számfejtése és folyósítása a Külszoltv.-nek és a külképviseletek besorolásáról, valamint a tartós külszolgálaton lévőknek járó deviza-alapilletmény és költségtérítés kiszámításának részletes szabályairól szóló 3/2017. (II. 28.) KKM rendelet (a továbbiakban: miniszteri rendelet) devizailletményre és átalány-költségtérítésre vonatkozó megfelelő rendelkezései alapulvételével, a 6.3–6.5. pontban foglaltak figyelembevételével kerül meghatározásra.
- 6.3. A 6.1. pontban meghatározott ösztöndíjat a Külszoltv.-nek a deviza-illetményre és a deviza-illetménypótlékra vonatkozó szabályai alapján kell megállapítani, figyelemmel a 6.4. pontban foglaltakra. A 6.1. pontban meghatározott költségtérítést a Külszoltv. átalány-költségtérítésre vonatkozó szabályait alapul véve kell megállapítani.
- 6.4. A 6.3. pont alapján megállapított ösztöndíj – a Külszoltv. vonatkozó rendelkezéseitől eltérően – a miniszteri rendelet szerint a fogadóintézmény székhelye, vagy – a székhelytől eltérő működési helye esetén – a működési helyét képező település szerinti, vagy a 6.7. pontban foglaltak szerint megállapított állomáshelyre irányadó deviza-alapilletmény alapulvételével
 - a) 1,0 szorzóval, illetve
 - b) az ingázó vendégoktató esetében 0,5 szorzóval kerül megállapításra.
- 6.5. Az ingázó vendégoktató a Külszoltv. 2. § 8. pontja szerinti házastársa után nem jogosult a Külszoltv. 24. § (7) bekezdésében meghatározott deviza-illetménypótlék szabályai alapulvételével megállapított ösztöndíjrészre, valamint a Külszoltv. 25. § (2) bekezdésében foglalt átalány-költségtérítés szabályai alapján megállapított ösztöndíjrész meghatározása során kizárólag a Külszoltv. 25. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott vegyes költségtérítést kell a részére megállapítani.
- 6.6. A 6.1. pontban meghatározott ösztöndíj és költségtérítés folyósításának feltétele az ösztöndíjszerződésben foglalt kötelezettségek teljesítése és annak az ösztöndíjprogram működési szabályzatában, valamint az ösztöndíjszerződésben foglaltak szerinti igazolása.
- 6.7. Amennyiben azon a településen, ahol a fogadóintézmény székhelye – vagy a székhelytől eltérő működési helye esetén – a működési helye található, nem működik külképviselet, akkor a 6.4. pont a) és b) alpontja szerinti ösztöndíjrészt a fogadóállamban földrajzilag legközelebb működő magyar külképviseletre megállapított deviza-alapilletmény figyelembevételével, a 6.4–6.5. pontban foglaltak alapján kell megállapítani.
- 6.8. Keresőképtelenség esetén a 6.1. pontban meghatározott ösztöndíj és költségtérítés a Külszoltv. 33. § (2)–(4) bekezdése figyelembevételével kerül megállapításra.

7. A pályázat benyújtásának határideje:

..... (év) (hó) (nap)

8. A pályázat benyújtása:

- 8.1. A pályázati anyagot egy nyomtatott példányban és elektronikusan is be kell nyújtani az alábbiak szerint:
- 8.2. A nyomtatott pályázati anyagot legkésőbb (év) (hó) (nap) napi postai feladási dátummal, eredeti aláírt példányban kell eljuttatni a Minisztérium részére, a címre. A borítékon kérjük feltüntetni: „FŐOSZTÁLY xxxx/yyyy. Vendégoktatói Pályázat”.

- 8.3. Elektronikusan (év) (hó) (nap) óráig (CET) a lektori@mfa.gov.hu címre kell megküldeni a pályázatot. Az e-mail tárgyában kérjük feltüntetni: „FŐOSZTÁLY xxxx/yyyy. Vendégoktatói Pályázat”. A szöveges dokumentumokat .doc vagy .docx formátumban, az oklevelek elektronikus másolatát .pdf vagy .jpg formátumban – maximum 5 MB terjedelemben – kell csatolni.

9. A pályázatban benyújtandó dokumentumok:

- 9.1. A pályázathoz kötelezően benyújtandó dokumentumok:
- magyar állampolgárság megállapítására alkalmas dokumentum másolata (pl. személyazonosító igazolvány, útlevel),
 - 90 napnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány,
 - a pályázó hozzájáruló nyilatkozata arról, hogy a pályázat elbírálásában részt vevő személyek megismerhetik pályázati anyagát.
- 9.2. A pályázathoz kötelezően benyújtandó speciális dokumentumok:
- legfeljebb egyoldalas, aláírt önéletrajz magyar nyelven, amely a pályázó végzettségéről, nyelvtudásáról, készségeiről és eddigi szakmai pályafutásáról tájékoztat;
 - legfeljebb egyoldalas, aláírt önéletrajz idegen nyelven, amely a pályázó végzettségéről, nyelvtudásáról, készségeiről és eddigi szakmai pályafutásáról tájékoztat;
 - legfeljebb egyoldalas, aláírt oktatási terv magyar nyelven a megpályázott időtartamra;
 - legfeljebb egyoldalas, aláírt oktatási terv idegen nyelven a megpályázott időtartamra;
 - oklevelek, nyelvvizsga-bizonyítványok egyszerű másolata;
 - vendégtanári ösztöndíjak esetében a megpályázott fogadóintézmény szempontjából releváns, legfeljebb egyoldalas publikációs jegyzék;
 - lektori ösztöndíjak esetében előnyt jelent a publikációs jegyzék benyújtása;
 - lektori ösztöndíjak esetében a pályázatban benyújtandó egy szakmai ajánlás a magyar nyelvtanári munkára való alkalmasságról. Az ajánlást magának az ajánlónak közvetlenül kell eljuttatnia a minisztérium részére elektronikusan és postai úton is. Az ajánlólevél tartalmát a minisztérium bizalmasan kezeli, a pályázó azt nem ismerheti meg.

10. A pályázat érvényessége:

A pályázat érvénytelen, ha a pályázó

- nem felel meg a pályázati felhívásban közzétett feltételeknek,
- a pályázatot nem a felhívásban közzétett formában nyújtotta be,
- a pályázatot hiányosan nyújtotta be,
- a pályázatot a kiírásban szereplő benyújtási határidőn túl nyújtotta be,
- a szükséges adatokat nem a valóságnak megfelelően közölte.

11. A pályázatok elbírálása:

- A pályázati feltételeknek megfelelő pályázók kiválasztási eljáráson vesznek részt. A kiválasztási eljárás keretében a bírálóbizottság személyes meghallgatást folytat le.
- A meghallgatás helyéről és időpontjáról a minisztérium a meghallgatás időpontját megelőzően legalább öt munkanappal korábban, elektronikus úton értesíti a pályázót.
- A pályázati meghallgatást követően a pályázók rangsorolt listájáról a bírálóbizottság dönt, figyelembe véve a pályázók felkészültségét, oktatási tapasztalait, tudományos munkásságát és – vendégoktatói ösztöndíjban már korábban részesült pályázók esetében – éves értékeléseiket.
- A bírálóbizottság döntésének utólagos felülvizsgálatára nincs mód.
- Az ösztöndíjat a fogadóintézmény hozzájárulása alapján a miniszter adományozza azzal a feltétellel, hogy az ösztöndíjasnak a fogadóintézménnyel foglalkoztatásra irányuló jogviszonyt kell létesítenie és az ösztöndíjas jogviszony időtartama alatt azt fenn kell tartania.

12. A pályázók értesítése, szerződéskötés:

- 12.1. A miniszter a bírálóbizottság által ösztöndíjazásra nem támogatott pályázókat a bírálóbizottsági döntés kézhezvételétől számított 15 napon belül értesíti döntéséről.
- 12.2. A miniszter a pályázóval az ösztöndíj odaítéléséről szóló értesítésben megjelölt határidőn belül a Korm. rendelet szerinti ösztöndíjszerződést köt.
- 12.3. A miniszter a nyertes pályázók névsorát a Korm. rendelet alapján adott hozzájárulásuk alapján a minisztérium hivatalos honlapján közzéteszi.
- 12.4. Ha a pályázó az ösztöndíj odaítéléséről szóló értesítésben megjelölt határidőn belül a Korm. rendelet 8. § (1) bekezdése szerinti szerződést nem köti meg, a pályázó helyébe a Korm. rendelet 7. § (5) bekezdés b) pontja szerinti rangsorolási listán soron következő – a fogadóintézmény által is támogatott – pályázó lép.
- 12.5. Ha a pályázó rajta kívül álló okból nem tudja az értesítésben megjelölt határidőn belül megkötni a Korm. rendelet 8. § (1) bekezdése szerinti szerződést, akkor erre a vendégoktatói ösztöndíjas jogviszonynak ösztöndíjszerződés szerinti tervezett kezdőnapját megelőző legkésőbb tizenötödik napig lehetőséget kell biztosítani számára.

13. Szerződésszegés jogkövetkezményei:

A szerződésszegés egyes eseteit, illetve annak jogkövetkezményeit a Korm. rendelet és az ösztöndíjszerződés tartalmazza.

14. Hitelességi nyilatkozat:

A pályázó a pályázat benyújtásával nyilatkozik, hogy az általa közölt adatok a valóságnak megfelelnek. Tudomásul veszi, hogy a valótlan adatok közlése az ösztöndíjprogramból 10 évre történő kizárását eredményezi.

15. Adatvédelem:

- 15.1. A pályázó a pályázat benyújtásával írásban hozzájárul pályázati anyagának és személyes adatainak kezeléséhez, valamint továbbításához mindazon külső szerv részére, amely a pályázattal kapcsolatos érdemi ügyintézésre jogszabályi és belső szabályozás alapján jogosult.
- 15.2. A pályázó a pályázat benyújtásával vállalja, hogy haladéktalanul bejelenti a személyes adataiban bekövetkezett mindazon változásokat, amelyek az ösztöndíjszerződést, az ösztöndíjra való jogosultságot érintik. A minisztérium a részére továbbított adatokat a pályázatok elbírálásához, az ösztöndíjszerződés megkötéséhez és módosításához, illetve megszüntetéséhez szükséges mértékben és ideig, illetve az ösztöndíj visszafizetéséről szóló döntés esetén az ösztöndíj tényleges visszafizetéséig használja fel.
- 15.3. A személyes adatokat a minisztérium az ösztöndíjas jogviszony megszűnésétől számított 10 évig kezeli.

16. Elérhetőség:

Külgazdasági és Külügyminisztérium

Főosztály

Kapcsolattartó:

Cím:

E-mail-cím: lektori@mfa.gov.hu

Telefonszám: (06-1) (H-CS 8–16.30, P 8–14 között)

Kötelezően benyújtandó dokumentumok jegyzéke:

Dokumentum megnevezése	Csatolandó
magyar állampolgárság megállapítására alkalmas dokumentum másolata	*
90 napnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány	*
hozzájáruló nyilatkozat arról, hogy a pályázat elbírálásában részt vevő személyek megismerhetik a pályázó pályázati anyagát	*
önéletrajz magyar nyelven	*
önéletrajz idegen nyelven	*
aláírt oktatási terv magyar nyelven	*
aláírt oktatási terv idegen nyelven	*
oklevelek, nyelvvizsga-bizonyítványok egyszerű másolata	*
vendégtanári ösztöndíjak esetében egyoldalas publikációs jegyzék a 9.2. pont f) alpontja alapján	*
lektori ösztöndíjak esetében szakmai ajánlás a 9.2. pont h) alpontja alapján	*

2. melléklet a 18/2019. (IX. 12.) KKM utasításhoz

VENDÉGOKTATÓI ÖSZTÖNDÍJSZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről a Külgazdasági és Külügyminisztérium (székhely: 1027 Budapest, Bem rakpart 47.; törzskönyvi azonosító száma (Küldépviseletek Igazgatása): 311355, adószám (Küldépviseletek Igazgatása): 15311351-1-41; képviseli: közigazgatási államtitkár, mint az ösztöndíjat biztosító minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium)

másrészről

..... (születési név:, születési hely, idő:, anyja neve:, állampolgárság:, adóazonosító jele:, TAJ száma:, számlaszáma:, számlavezető pénzintézet:) mint ösztöndíjas (a továbbiakban: Ösztöndíjas)

– a továbbiakban együttesen: Felek – között az alábbi helyen és napon a következő feltételek mellett:

Preambulum

Jelen ösztöndíjszerződés megkötésére Magyarország 2018. évi központi költségvetésének megalapozásáról szóló 2017. évi LXXII. törvény (a továbbiakban: 2017. évi LXXII. törvény) 102. §-ában foglaltak és az abban kapott felhatalmazás alapján és a vendégoktatói ösztöndíjprogram részletes szabályairól, valamint egyes külügyi tárgyú kormányrendeletek módosításáról szóló 333/2017. (XI. 9.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) alapján kerül sor.

Jelen ösztöndíjszerződés a Külgazdasági és Külügyminisztérium által a vendégoktatói ösztöndíjprogram keretében vendégoktatói ösztöndíjas jogviszonyban a Korm. rendelet 1. § 3., illetve 7. pont szerinti lektori vagy vendégtanári (a továbbiakban együttesen: vendégoktató) tevékenységet ellátó személy (Ösztöndíjas) vendégoktatói ösztöndíjas jogviszonyának tartalmát, a felek jogait és kötelezettségeit, az Ösztöndíjas részére folyósított ösztöndíjjal és költségterítéssel kapcsolatos szabályokat és a vendégoktatói ösztöndíjas jogviszony egyéb feltételeit szabályozza.

A vendégoktatói ösztöndíjprogram célja a magyar nyelv és kultúra megállapodás alapján külföldi felsőoktatási intézményben vagy külföldi magyar intézetben történő oktatásának, megismertetésének és terjesztésének, valamint a fogadóintézmény igénye szerinti külföldi hungarológiai kutatási és oktatási tevékenységekben való részvételének az elősegítése és támogatása.

I. Vendégoktatói ösztöndíjas jogviszony létrejötte

1. A Felek rögzítik, hogy figyelemmel az Ösztöndíjasra vonatkozóan a vendégoktatói tevékenység ellátására szóló korábbi és jelenleg is élő pályázati döntésre a külgazdasági és külügyminiszter (a továbbiakban: miniszter), a korábbi pályázati döntésnek megfelelő időtartam végéig támogatja az Ösztöndíjas Korm. rendelet 1. § 5. pontja szerinti vendégoktatói tevékenységét.
2. A Felek rögzítik, hogy az I. 1. pont szerinti tevékenység ellátásának támogatására év hó napjától év hó napjáig tartó határozott időtartamra vendégoktatói ösztöndíjas jogviszonyt létesítenek.

II. Az ösztöndíjas jogviszony tartalma

1. A Felek rögzítik, hogy az Ösztöndíjas a jelen ösztöndíjszerződés időtartama alatt, a jelen ösztöndíjszerződés I. 1. pontja szerinti tevékenységét a Minisztériumnál a korábbi pályázati döntés szerinti iratában megerősítve, célországban, állomáshelyhez rendelve, a fogadóintézménynél (a továbbiakban: Fogadóintézmény) köteles ellátni, mint
2. Az ösztöndíjas a jelen ösztöndíjszerződés I. 2. pontja szerinti ösztöndíjas jogviszony időtartama alatt köteles:
 - a. a Korm. rendelet 7. § (7) bekezdése alapján a Fogadóintézménnyel foglalkoztatásra irányuló jogviszonyt létesíteni, és azt az ösztöndíjszerződés időtartama alatt fenntartani;
 - b. első kiutazáskor felkeresni a Fogadóintézmény vezetőit, a jelen ösztöndíjszerződés II. 1. pontja szerinti illetékességi területen működő magyar külképviseletet és – ha van ilyen – a külképviselet részeként működő külföldi magyar intézetet. A nevezett személyekkel és szervezetekkel az ösztöndíjszerződés időtartama alatt kapcsolatot tartani, együttműködni, melynek részletes szabályait az ösztöndíjprogram működési szabályzata tartalmazza;
 - c. a Minisztériumot képviselve részt venni a Fogadóintézmény tudományos munkájában, egyéb feladatainak ellátásában (pl. diákokkal való kapcsolattartás, diákműhelyek, tanszéki konferenciák, ünnepek szervezése, Magyarországra irányuló pályázatok elkészítésében való közreműködés, szükség esetén nyelvvizsgáztatásban, illetve felvételiztetésben való részvétel);
 - d. a Fogadóintézmény magyarországi kapcsolatrendszerének kiépítésében, illetve bővítésében közreműködni, naprakész információkat nyújtani Magyarország tudományos, kulturális, művészeti és társadalmi viszonyairól;
 - e. a jelen ösztöndíjszerződés II. 1. pontja szerinti illetékességi területen működő magyar külképviselettel és – ha van ilyen – a külképviselet részeként működő külföldi magyar intézettel együttműködni a magyar kulturális programok szervezésében;
 - f. havi (tárgyhó 20. napjáig), valamint évi (július 15. napjáig), az ösztöndíjprogram működési szabályzatában előírt tartalommal szakmai beszámolót készíteni és benyújtani a Minisztérium számára;
 - g. a jelen ösztöndíjszerződés lejártá előtt – szükség esetén – a helyére érkező vendégoktatót megfelelően felkészíteni;
 - h. a helyére érkező vendégoktatónak az Ösztöndíjas által kezelt könyvtár nyilvántartásának átadására, amennyiben van ilyen a Fogadóintézményben;
 - i. a Minisztérium által meghatározott képzéseken és továbbképzéseken részt venni, melynek sikeres elvégzéséről tanúsítványt kap;
 - j. a jelen ösztöndíjszerződés II. 2. pont a. alpontjában megjelölt munkaszerződésének megszűnését haladéktalanul, de legkésőbb annak közlésétől számított 15 napon belül a Minisztériumnak bejelenteni;
 - k. gondoskodni arról, hogy a célországba való beutazáshoz és a jelen ösztöndíjszerződés időtartamára érvényes útlevelel rendelkezzen.
3. Az Ösztöndíjas feladatai ellátása körében részt vesz a Vendégoktatók a Magyar Kultúráért programsorozatban.
4. Amennyiben az Ösztöndíjas jelen ösztöndíjszerződés II. 2. pont a. alpontjában előírt kötelezettsége alóli mentesülés körülményei fennállnak, a Korm. rendelet 7. § (8) bekezdése alapján az ösztöndíjprogram működési szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kötelesek eljárni.
5. Felek rögzítik, hogy a Fogadóintézménnyel kötött munkaszerződés szerinti feladatok és jelen ösztöndíjszerződés szerinti feladatok az Ösztöndíjas számára nem összeférhetetlenek, azonban a jelen ösztöndíjszerződés szerinti feladatai nem veszélyeztethetik a munkaszerződésben foglaltak ellátását.

III. Az ösztöndíj és költségtérítés

1. Az Ösztöndíjast a Korm. rendelet 10. § (1) bekezdésére figyelemmel jelen ösztöndíjszerződés hatálya alatt havonta bruttó Ft, azaz havonta bruttó forint ösztöndíj, és havonta nettó Ft, azaz havonta nettó forint költségtérítés illeti meg, amely a Korm. rendelet 10. § (2) bekezdése alapján, továbbá a külképviseltek besorolásáról, valamint a tartós külszolgálaton lévőknek járó deviza-alapilletmény és költségtérítés kiszámításának részletes szabályairól szóló 3/2017. (II. 28.) KKM rendeletben foglaltak alapulvételével került meghatározásra az alábbiak szerint:

ösztöndíj tartalma		összege (Ft)
I. ösztöndíj		
1.	ösztöndíj összege állomáshely szerint	
1.1.	bruttó havi állomáshely pótlék (külképviseleti besorolás alapján ...%)	
2.	házastársi pótlék 12,5% a családi állapot alapján [Külszoltv. 24. § (7) bekezdés alapján, az állomáshely szerinti alap ösztöndíj után]	
ÖSZTÖNDÍJ ÖSSZEGE ÖSSZESEN		
II. költségtérítések		
1.	lakhatási költségtérítés	
1.1.	állomáshely lakhatási költségtérítése (szorzója ...%)	
1.2.	lakhatási költségtérítés-kiegészítés (Külszoltv. 25. § alapján ...% gyermekenként)	
2.	vegyes költségtérítés	
2.1.	állomáshely vegyes költségtérítése (Külszoltv. 25. § alapján ...% szorzóval)	
2.2.	vegyes költségtérítés-kiegészítés (Külszoltv. 25. § alapján)	
3.	gyermeknevelési költségtérítés (állomáshely gyermeknevelési költségtérítése Külszoltv. 25. § alapján ...%)	
KÖLTSÉGTÉRÍTÉSEK ÖSSZESEN		

Az I. 2. pontban feltüntetett házastársi pótlék és költségtérítés-kiegészítésekhez a külképviseltekéről és a tartós külszolgálatról szóló 2016. évi LXXIII. törvény 2. § 8. pontját alapul véve:

házastárs/élettárs	
neve	
születési neve:	
születési hely, idő:	
TAJ szám:	
adóazonosító jel:	
gyermek	
neve	
születési neve:	
születési hely, idő:	
TAJ szám:	
adóazonosító jel:	
gyermekét egyedül neveli:	

A külképviseltek besorolását, valamint a tartós külszolgálaton lévőknek járó deviza-alapilletmény és költségtérítés kiszámításának részletes szabályait minden évben a Kormány külön rendeletben határozza meg.

2. Az Ösztöndíjas tárgyhoz 20. napjáig elektronikus úton, a vendégoktatói hálózatot működtető főosztály (a továbbiakban: Főosztály) részére, a lektori@mfa.gov.hu e-mail-címre, a Minisztérium által közzétett ösztöndíjprogram működési szabályzatában foglalt tartalommal szakmai beszámolót köteles benyújtani.
3. A Főosztály a szakmai beszámoló elfogadását követően tárgyhoz 25-ig – az ösztöndíjszerződésben foglalt kötelezettségek szerződésszerű teljesítéséről – szakmai teljesítésigazolást állít ki és azt bérszámfejtésre a külképviseleti bérigazgatóságért felelős szervezeti egység részére megküldi.
4. A Minisztérium az ösztöndíjat – a kötelező adóelőleg, társadalombiztosítási és munkavállalói járulék levonása után, és a költségtérítést [melynek teljes összege a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Sza tv.) szerint adómentes bevételnek minősül] havonta, a Külszoltv. 23. § (1) bekezdése szerint a tárgyhoz követő hónap 15. napjáig átutalással megfizeti az Ösztöndíjas jelen ösztöndíjszerződésben meghatározott számú bankszámlájára.
5. Jelen ösztöndíjszerződés III. 1. pontja szerinti ösztöndíj és költségtérítés folyósításának feltétele az ösztöndíjszerződésben foglalt kötelezettségek szerződésszerű teljesítése és annak az ösztöndíjprogram működési szabályzatában valamint jelen ösztöndíjszerződés III. 3. pontjában foglaltak szerinti igazolása.
6. A 2017. évi LXXII. törvény rendelkezései szerint az ösztöndíj a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény, továbbá az egyes adótörvények és azzal összefüggő egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CLVI. törvény szerinti járulékalapot képező jövedelemnek minősül, így az ösztöndíjas jogviszony során keletkező kötelezettségeket (bejelentési, járulékfizetési, levonási, bevallási), valamint a szociális hozzájárulási adó fizetési kötelezettségeket a Minisztérium az Ösztöndíjas részére megállapítja és mint kifizető, levonja.
7. Ösztöndíjas tudomásul veszi, hogy a Minisztérium az ösztöndíjat és a költségtérítéseket a magyar jogszabályoknak megfelelően köteles számfejtetni.
8. Ösztöndíjas tudomásul veszi, hogy a számfejtéshez szükséges az Sza tv. szerinti adókedvezményre jogosító nyilatkozatokat (személyi adókedvezmény, első házaskedvezmény, családi adókedvezmény, súlyos fogyatékoságról szóló igazolás) a jogszabályi határidőn túl nyújtja be, akkor az őt esetlegesen megillető kedvezményeket csak később tudja érvényesíteni.
9. Ösztöndíjas tudomásul veszi, hogy a kettős adó-, és társadalombiztosítási járulékfizetési kötelezettség alóli mentesülés érdekében ösztöndíjasnak a Fogadóintézmény szerinti országban keletkező jövedelme után a magyarországi adóhatóságnál bevallási kötelezettsége keletkezik.
10. Ösztöndíjas tudomásul veszi, hogy a tartós külszolgálat ellátására kihelyezett kormánytisztviselő és kormányzati ügykezelő házastársa jogcímén fennálló ösztöndíj-pótlék jogosultságának megállapításához szükséges nyilatkozat megtételéről szóló 11/2017. (VIII. 25.) KKM rendelet 3. §-a értelmében nyilatkozattételi kötelezettsége áll fenn. A 11/2017. (VIII. 25.) KKM rendelet 3. §-a alapján az ösztöndíjszerződés elválaszthatatlan részét képezi a külszolgálati adatlap (nyilatkozat), amelyet az ösztöndíjas állomáshely gazdasági referensének minden hónap utolsó előtti munkanapjáig köteles leadni.
11. Az ösztöndíjas vállalja, hogy a 11/2017. (VIII. 25.) KKM rendelet 3–5. §-ai alapján a házastárs/élettárs vonatkozásában további nyilatkozattételre kötelezett.

IV. Szabadság és távollét

1. Az Ösztöndíjast a Korm. rendelet 9. § (5) bekezdése alapján jelen ösztöndíjszerződés időtartama alatt szabadság nem illeti meg. Az Ösztöndíjas a Korm. rendelet 9. § (6) bekezdése szerint a miniszter vagy az általa kijelölt, a Minisztériummal állami vezetői vagy kormányzati szolgálati jogviszonyban álló vezetői munkakört betöltő személy írásbeli engedélye alapján – a Fogadóintézmény szorgalmi és vizsgaidőszakát figyelembe véve – jogosult tevékenysége ellátásának ideiglenes megszakítására (a továbbiakban: távollét), valamint az ösztöndíj időtartama alatt a miniszter vagy az általa kijelölt, a Minisztériummal állami vezetői vagy kormányzati szolgálati jogviszonyban álló vezetői munkakört betöltő személy írásbeli engedélyével létesíthet vagy tarthat fenn foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyt, ide nem értve a Korm. rendelet 7. § (7) bekezdése szerinti, kötelezően létesítendő és fenntartandó jogviszonyt.

2. A távollét – a miniszter vagy az általa kijelölt, a Minisztériummal jogviszonyban álló, vezetői munkakört betöltő személy előzetes jóváhagyása alapján – az Ösztöndíjas által megjelölt időpontokban kerül engedélyezésre. A távollét időpontját, ide nem értve a rendkívüli, előre nem látható eseteket az ösztöndíjas köteles a távollét tervezett időpontja előtt legalább három munkanappal bejelenteni a Minisztériumnak.

V. Az ösztöndíjas jogviszony megszűnése, megszüntetése

1. Jelen ösztöndíjszerződés megszűnik:
 - a. az ösztöndíjas halálával,
 - b. az I. 2. pontjában rögzített határozott idő lejártával.
2. Jelen ösztöndíjszerződés megszüntethető:
 - a. a felek közös írásbeli megegyezésével,
 - b. harminc napos felmondási idő mellett bármelyik fél részéről történő indokolás nélküli írásbeli felmondással,
 - c. azonnali hatályú felmondással.
3. A miniszter vagy az általa kijelölt, a Minisztériummal állami vezetői vagy kormányzati szolgálati jogviszonyban álló vezetői munkakört betöltő személy azonnali hatállyal írásban felmondja az ösztöndíjszerződést, ha az ösztöndíjas önhibájából nem teljesíti a jelen ösztöndíjszerződés II. 2. pontjában meghatározott kötelezettségeket, vagy teljesítménye nem éri el az ösztöndíjprogram teljesítményértékelési rendszerében meghatározott szintet.
4. Bármely fél jogosult írásban az ösztöndíjszerződést azonnali hatállyal felmondani, ha a másik fél az ösztöndíjszerződésben foglalt lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal olyan jelentős mértékben megszegi, vagy egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a jogviszony fenntartását lehetetlenné teszi.
5. Súlyos szerződésszegésnek minősül a Minisztérium részéről, ha a jelen ösztöndíjszerződésben vállalt fizetési kötelezettségeinek a jelen ösztöndíjszerződés III. 4. pontjában megjelölt határidőt követően, az Ösztöndíjas írásbeli fizetési felszólításának kézbesítésétől számított 30 napon belül sem tesz eleget.
6. Súlyos szerződésszegésnek minősül különösen az Ösztöndíjas részéről ha:
 - a. az Ösztöndíjas a jelen ösztöndíjszerződésben foglalt feladatait nem vagy nem szerződésszerűen teljesíti, és azt a Minisztérium felhívása ellenére, a megadott határidőben sem teljesíti,
 - b. a tevékenységének ellátása helyén/idején ittás vagy önhibájából eredő bódult állapotban jelenik meg,
 - c. tevékenység végzésének helyéről önkényesen eltávozik, vagy attól menthető ok nélkül távol marad,
 - d. a Minisztérium utasításait szándékosan vagy súlyos gondatlanságból nem teljesíti,
 - e. a Minisztériumnak szándékosan kárt okoz,
 - f. titoktartási vagy feladatainak pártatlan ellátására vonatkozó kötelezettségét megszegi,
 - g. ha viselkedésével, magatartásával, nyilatkozataival, esetleg sajtóbeli nyilatkozataival a Minisztériumnak kárt okoz, érdekeit súlyosan veszélyezteti,
 - h. figyelmen kívül hagyja a Fogadóintézmény működésével kapcsolatos rendelkezéseket, szabályokat, illetve a Fogadóintézmény országa szerinti jogszabályokat, társadalmi normákat, mellyel a Fogadóintézménynek kárt okoz.
7. Az Ösztöndíjas a Minisztérium azonnali hatályú felmondása esetén, a Korm. rendelet 11. § (3) bekezdése alapján köteles a részére folyósított ösztöndíj és költségtérítés utolsó teljes havi összegét 30 napon belül visszafizetni.
8. A Minisztérium, az Ösztöndíjas azonnali hatályú felmondása esetén a Korm. rendelet 11. § (4) bekezdése alapján köteles az érintett tárgy hónapra járó ösztöndíj és költségtérítést egy összegben megfizetni az Ösztöndíjas részére tárgyhót követő hónap 15. napjáig.
9. Az azonnali hatályú felmondás egyidejűleg az Ösztöndíjas külföldi tartózkodásának azonnali hatállyal történő megszakítását is jelenti. Az Ösztöndíjas köteles a felmondás vele történt közlését követően haladéktalanul visszatérni Magyarországra.
10. Az ösztöndíjszerződés megszüntetésére irányuló megállapodást, jognyilatkozatot írásba kell foglalni.

VI. Záró rendelkezések

1. A jelen ösztöndíjszerződés valamennyi részlete bizalmasnak tekintendő és egyik Fél sem jogosult a jelen ösztöndíjszerződés semmilyen részletét nyilvánosságra hozni a másik fél előzetes írásos jóváhagyása nélkül, ide nem értve a Felek jogszabályban foglalt kötelezettségük teljesítésével összefüggő adatszolgáltatását.
A Felek felelősséggel tartoznak minden olyan kárért vagy veszteségért, amely abból származik, hogy a jelen ösztöndíjszerződésben meghatározott titoktartási kötelezettségüket megszegik. A titoktartási kötelezettség a jelen ösztöndíjszerződés teljesítését, illetve megszűnését követően is 10 éves időtartamra terheli a Feleket.
2. Felek rögzítik, hogy a vendégoktatói ösztöndíjas jogviszony keretében esetlegesen az Ösztöndíjas által alkotott, szerzői jogi védelem alá eső alkotásokra a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény 30. §-ának rendelkezéseit rendelik alkalmazni. Az Ösztöndíjas az ösztöndíjszerződés megszűnését követően kizárólag a Minisztérium előzetes engedélye alapján használhat fel az ösztöndíjszerződés során általa alkotott bármely szellemi alkotást, amely hivatkozást tartalmaz az ösztöndíjprogramra, vagy az ösztöndíjprogrammal összefüggésbe hozható, illetve a „Vendégoktatók a Magyar Kultúráért Program” megnevezést is csak a Minisztérium előzetes írásbeli engedélyével használhatja.
3. Az Ösztöndíjas köteles minden, a sajtótól, médiától beérkező megkeresést a Minisztérium kapcsolattartóján keresztül haladéktalanul a Minisztérium tudomására hozni. Az Ösztöndíjas a munkájával, tevékenységével, avagy az ösztöndíjprogrammal kapcsolatos nyilatkozatot csak a Minisztériummal történt előzetes konzultációt követően a Minisztérium engedélyével jogosult tenni.
4. Kapcsolattartó a Minisztérium részéről:
5. A Minisztérium vállalja, hogy az Ösztöndíjas és a vele együtt az ösztöndíjszerződés II. 1. pontjában megjelölt célszágba kiköltöző családtagjai számára a kiköltözés és a hazaköltözés alatt bekövetkező baleseti káreseményekre vonatkozóan utas- és balesetbiztosítást köt.
6. Az Ösztöndíjas a jelen szerződés aláírásával megerősíti hozzájárulását ahhoz, hogy a neve nyilvánosságra hozható, továbbá kifejezetten hozzájárul ahhoz, hogy a vendégoktatói ösztöndíjas jogviszony létesítéséhez szükséges személyes adatait a Minisztérium kezelje és a vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint közzétegye, figyelemmel az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 5. § (1) bekezdés a) pontjára.
7. Felek tudomásul veszik, hogy jelen ösztöndíjszerződésben nem szabályozott kérdésekben a külképviseletekről és a tartós külszolgálatról szóló 2016. évi LXXIII. törvény, a 2017. évi LXXII. törvény, a Korm. rendelet vonatkozó rendelkezései, valamint az ösztöndíjprogram működési szabályzata alapján kötelesek eljárni. A Minisztérium jelen ösztöndíjszerződés megkötésével egyidejűleg az Ösztöndíjas rendelkezésére bocsátja a jelen ösztöndíjszerződéssel kapcsolatos ösztöndíjprogram működési szabályzatát.
8. A Felek rögzítik, hogy jelen ösztöndíjszerződés elválaszthatatlan részét képezi a Minisztérium által meghatározott titoktartási nyilatkozat és pártatlansági nyilatkozat.
9. A Felek az írásbeli nyilatkozataikat postai szolgáltató útján vagy személyesen kézbesítik a másik Fél számára. A postai úton megküldött nyilatkozat a kézbesítés megkísérlésének napján kézbesítettnek kell tekinteni, ha a címzett az átvételt megtagadta. Ha a kézbesítés azért volt eredménytelen, mert a címzett az iratot nem vette át (az a kézbesítő Fél részére „nem kereste” jelzéssel érkezett vissza), az iratot – az ellenkező bizonyításáig – a postai kézbesítés második megkísérlésének napját követő ötödik munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni.
10. A Felek megállapodnak és tudomásul veszik, hogy a vendégoktatói ösztöndíjas jogviszonyra vonatkozó jogszabályi rendelkezések, különösen a Korm. rendelet módosítása folytán bekövetkező változások jelen ösztöndíjszerződés alapján fennálló vendégoktatói ösztöndíjas jogviszony tartalmát is kötelezően módosítják és a Felek kötelesek ezen változások rögzítése céljából jelen ösztöndíjszerződést módosítani.
11. Jelen ösztöndíjszerződés bármilyen módosítása kizárólag a Felek közös megegyezésével és írásban érvényes.

12. A Felek jelen ösztöndíjszerződést elolvasták, megértették, majd, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá. Az ösztöndíjszerződés két (2) eredeti, egymással teljes egészében megegyező példányban készült, amelyekből egy (1) példány a Minisztériumot, egy (1) példány pedig az Ösztöndíjast illeti meg.

Budapest, (év) (hónap) (nap)

Budapest, (év) (hónap) (nap)

.....
 közigazgatási államtitkár
 a Külgazdasági és Külügyminisztérium
 képviseletében

.....
 (név)
 ösztöndíjas

A Külgazdasági és Külügyminisztérium részéről

Pénzügyileg ellenjegyzem

Jogilag ellenjegyzem

Budapest, (év) (hónap) (nap)

Budapest, (év) (hónap)(nap)

.....
 főosztályvezető
 Külképviseleti Gazdálkodási Főosztály

.....
 főosztályvezető
 Jogi Főosztály

Szakmailag ellenjegyzem:

Budapest, (év) (hónap) (nap)

.....
 főosztályvezető
 Nemzetközi Magyar Nyelvi Képzésekért és Oktatásért Felelős Főosztály

3. melléklet a 18/2019. (IX. 12.) KKM utasításhoz

VENDÉGOKTATÓI ÖSZTÖNDÍJSZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről a Külgazdasági és Külügyminisztérium [székhely: 1027 Budapest, Bem rakpart 47.; törzskönyvi azonosító száma (Küldépviseletek Igazgatása): 311355, adószám (Küldépviseletek Igazgatása): 15311351-1-41; képviseli: közigazgatási államtitkár], mint az ösztöndíjat biztosító minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium)

másrészről

..... (születési név:, születési hely, idő:, anyja neve:, állampolgársága:, adóazonosító jele:, TAJ száma:, számlaszáma:, számlavezető pénzintézet:) mint ösztöndíjas (a továbbiakban: Ösztöndíjas)

– a továbbiakban együttesen: Felek – között az alábbi helyen és napon a következő feltételek mellett:

Preambulum

Jelen ösztöndíjszerződés megkötésére Magyarország 2018. évi központi költségvetésének megalapozásáról szóló 2017. évi LXXII. törvény (a továbbiakban: 2017. évi LXXII. törvény) 102. §-ában foglaltak és az abban kapott felhatalmazás alapján és a vendégoktatói ösztöndíjprogram részletes szabályairól, valamint egyes külügyi tárgyú kormányrendeletek módosításáról szóló 333/2017. (XI. 9.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) alapján kerül sor.

Jelen ösztöndíjszerződés a Külgazdasági és Külügyminisztérium által a vendégoktatói ösztöndíjprogram keretében vendégoktatói ösztöndíjas jogviszonyban a Korm. rendelet 1. § 3., illetve 7. pontja szerinti lektori vagy vendégtanári (a továbbiakban együttesen: vendégoktató) tevékenységet ellátó személy (Ösztöndíjas) vendégoktatói ösztöndíjas jogviszonyának tartalmát, a felek jogait és kötelezettségeit, az Ösztöndíjas részére folyósított ösztöndíjjal és költségtérítéssel kapcsolatos szabályokat és a vendégoktatói ösztöndíjas jogviszony egyéb feltételeit szabályozza.

A vendégoktatói ösztöndíjprogram célja a magyar nyelv és kultúra megállapodás alapján külföldi felsőoktatási intézményben vagy külföldi magyar intézetben történő oktatásának, megismertetésének és terjesztésének, valamint a fogadóintézmény igénye szerinti külföldi hungarológiai kutatási és oktatási tevékenységekben való részvételének az elősegítése és támogatása.

I. Vendégoktatói ösztöndíjas jogviszony létrejötte

1. A Felek rögzítik, hogy figyelemmel az Ösztöndíjasra vonatkozóan a vendégoktatói tevékenység ellátására szóló korábbi és jelenleg is élő pályázati döntésre a külgazdasági és külügyminiszter (a továbbiakban: miniszter), a korábbi pályázati döntésnek megfelelő időtartam végéig támogatja az Ösztöndíjasnak a Korm. rendelet 1. § 1. pontja szerinti vendégoktatói tevékenységét.
2. A Felek rögzítik, hogy az I. 1. pontja szerinti tevékenység ellátásának támogatására év hó napjától év hó napjáig tartó határozott időtartamra vendégoktatói ösztöndíjas jogviszonyt létesítenek. Az ösztöndíjszerződés időtartama xxxx/yyyy-as tanévben hónap. VAGY Az ösztöndíjszerződés időtartama tanévenként 10 hónap.

II. Az ösztöndíjas jogviszony tartalma

1. A Felek rögzítik, hogy az Ösztöndíjas a jelen ösztöndíjszerződés időtartama alatt, a jelen ösztöndíjszerződés I. 1. pontja szerinti tevékenységét a Minisztériumnál a korábbi pályázati döntés szerinti iratában megerősítve, célországban, állomáshelyhez rendelve, az fogadóintézménynél (a továbbiakban: Fogadóintézmény) köteles ellátni, mint ingázó
2. Az ösztöndíjas a jelen ösztöndíjszerződés I. 2. pontja szerinti az ösztöndíjas jogviszony időtartama alatt köteles:
 - a. a Korm. rendelet 7. § (7) bekezdése alapján a Fogadóintézménnyel foglalkoztatásra irányuló jogviszonyt létesíteni, és azt az ösztöndíjszerződés időtartama alatt fenntartani;
 - b. első kiutazáskor felkeresni a Fogadóintézmény vezetőit, a jelen ösztöndíjszerződés II. 1. pontja szerinti illetékességi területen működő magyar külképviseletet és – ha van ilyen – a külképviselet részeként működő külföldi magyar intézetet. A nevezett személyekkel és szervezetekkel az ösztöndíjszerződés időtartama alatt kapcsolatot tartani, együttműködni, melynek részletes szabályait az ösztöndíjprogram működési szabályzata tartalmazza;
 - c. a Minisztériumot képviselve részt venni a Fogadóintézmény tudományos munkájában, egyéb feladatainak ellátásában (pl. diákokkal való kapcsolattartás, diákműhelyek, tanszéki konferenciák, ünnepek szervezése, Magyarországra irányuló pályázatok elkészítésében való közreműködés, szükség esetén nyelvvizsgáztatásban, illetve felvételiztetésben való részvétel);
 - d. a Fogadóintézmény magyarországi kapcsolatrendszerének kiépítésében, illetve bővítésében közreműködni, naprakész információkat nyújtani Magyarország tudományos, kulturális, művészeti és társadalmi viszonyairól;
 - e. a jelen ösztöndíjszerződés II. 1. pontja szerinti illetékességi területen működő magyar külképviselettel és – ha van ilyen – a külképviselet részeként működő külföldi magyar intézettel együttműködni a magyar kulturális programok szervezésében;
 - f. havi (tárgyhó 20. napjáig), valamint évi (július 15. napjáig), az ösztöndíjprogram működési szabályzatában előírt tartalommal szakmai beszámolót készíteni és benyújtani a Minisztérium számára;
 - g. a jelen ösztöndíjszerződés lejártá előtt – szükség esetén – a helyére érkező vendégoktatót megfelelően felkészíteni;
 - h. a helyére érkező vendégoktatónak az Ösztöndíjas által kezelt könyvtár nyilvántartásának átadására amennyiben van ilyen a Fogadóintézményben;
 - i. a Minisztérium által meghatározott képzéseken és továbbképzéseken részt venni, melynek sikeres elvégzéséről tanúsítványt kap;
 - j. a jelen ösztöndíjszerződés II. 2. pont a. alpontjában megjelölt munkaszerződésének megszűnését haladéktalanul, de legkésőbb annak közlésétől számított 15 napon belül a Minisztériumnak bejelenteni;
 - k. gondoskodni arról, hogy a célországba való beutazáshoz és a jelen ösztöndíjszerződés időtartamára érvényes útlevelel rendelkezzen.
3. Az Ösztöndíjas feladatai ellátása körében részt vesz a Vendégoktatók a Magyar Kultúráért programsorozatban.
4. Amennyiben az Ösztöndíjas jelen ösztöndíjszerződés II. 2. pont a. alpontjában előírt kötelezettsége alóli mentesülés körülményei fennállnak, a Korm. rendelet 7. § (8) bekezdése alapján az ösztöndíjprogram működési szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kötelesek eljárni.
5. Felek rögzítik, hogy a Fogadóintézménnyel kötött munkaszerződés szerinti feladatok és jelen ösztöndíjszerződés szerinti feladatok az Ösztöndíjas számára nem összeférhetetlenek, azonban a jelen ösztöndíjszerződés szerinti feladatai nem veszélyeztethetik a munkaszerződésben foglaltak ellátását.

III. Az ösztöndíj és költségtérítés

1. Az Ösztöndíjast a Korm. rendelet 10. § (1) bekezdésére figyelemmel jelen ösztöndíjszerződés hatálya alatt évente, az adott tanév időtartamára havonta bruttó Ft, azaz havonta bruttó forint ösztöndíj, és havonta nettó Ft, azaz havonta nettó Ft, ún. „vegyes költségtérítés” (a továbbiakban: költségtérítés) illeti meg, amely a Korm. rendelet 10. § (2) bekezdése alapján, a 3/2017. (II. 28.) KKM rendeletben foglaltak alapulvételével került meghatározásra az alábbiak szerint:

ösztöndíj tartalma		összege (Ft)
I. ösztöndíj		
1.	ösztöndíj összege összesen állomáshely szerint a Korm. rendelet 10. § (4) bekezdés b) pont alapján 0,5-ös szorzóval	
1.1.	bruttó havi állomáshely pótlék (külképviseleti besorolás alapján ...%)	
ÖSZTÖNDÍJ ÖSSZEGE ÖSSZESEN		
II. költségtérítések		
2.	vegyes költségtérítés	
2.1.	állomáshely vegyes költségtérítése (Külszoltv. 25. § alapján ...% szorzóval)	
KÖLTSÉGTÉRÍTÉSEK ÖSSZESEN		

A Fogadóintézmény által leigazolt, ténylegesen felmerülő utazási költség megtérítésére jogosult az Ösztöndíjas a lakóhelye és a Fogadóintézmény közötti távolságra, az alábbiak szerint:

- saját gépjárművel történő utazás esetén a Minisztérium által használt, ún. külügyi elszámoló lap benyújtásával;
- vonattal vagy autóbusszal történő utazás esetén kizárólag a Minisztérium nevére és címére szóló számla (Külgazdasági és Külügyminisztérium, 1027 Budapest, Bem rakpart 47.) benyújtásával számolható el utazási költség.
- egyéb közlekedési eszközökkel (pl. repülő) történő ki- és hazautazás költsége nem elszámolható.

A külképviseltek besorolásáról, valamint a tartós külszolgálaton lévőknek járó deviza-alapilletmény és költségtérítés kiszámításának részletes szabályait minden évben a Kormány külön rendeletben határozza meg.

2. Az Ösztöndíjas tárgyhoz 20. napjáig elektronikus úton, a vendégoktatói hálózatot működtető főosztály (a továbbiakban: Főosztály) részére, a lektori@mfa.gov.hu e-mail-címre, a Minisztérium által közzétett ösztöndíjprogram működési szabályzatában foglalt tartalommal szakmai beszámolót köteles benyújtani.
3. A Főosztály a szakmai beszámoló elfogadását követően tárgyhoz 25-ig – az ösztöndíjszerződésben foglalt kötelezettségek szerződésszerű teljesítéséről – szakmai teljesítésigazolást állít ki, és azokat bérszámfejtésre a külképviseleti bérgazdálkodásért felelős szervezeti egység részére megküldi.
4. A Minisztérium az ösztöndíjat – a kötelező adóelőleg, társadalombiztosítási és munkavállalói járulék levonása után, és a költségtérítést [melynek teljes összege a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) szerint adómentes bevételnek minősül] havonta, a Külszoltv. 23. § (1) bekezdése szerint a tárgyhoz követő hónap 15. napjáig átutalással megfizeti az Ösztöndíjas jelen ösztöndíjszerződésben meghatározott számú bankszámlájára.
5. Jelen ösztöndíjszerződés III. 1. pontja szerinti ösztöndíj és költségtérítés folyósításának feltétele az ösztöndíjszerződésben foglalt kötelezettségek szerződésszerű teljesítése és annak az ösztöndíjprogram működési szabályzatában, valamint jelen ösztöndíjszerződés III. 3. pontjában foglaltak szerinti igazolása.
6. A 2017. évi LXXII. törvény rendelkezései szerint az ösztöndíj a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény, továbbá az egyes adótörvények és azzal összefüggő egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CLVI. törvény szerinti járulékalapot képező jövedelemnek minősül, így az ösztöndíjas jogviszony során keletkező kötelezettségeket (bejelentési, járulékfizetési, levonási, bevallási), valamint a szociális hozzájárulási adó fizetési kötelezettségeket a Minisztérium az Ösztöndíjas részére megállapítja, és mint kifizető, levonja.

7. Ösztöndíjas tudomásul veszi, hogy a Minisztérium az ösztöndíjat és a költségtérítéseket a magyar jogszabályoknak megfelelően köteles számfejtteni.
8. Ösztöndíjas tudomásul veszi, hogy a számfejtéshez szükséges az Szja tv. szerinti adókedvezményre jogosító nyilatkozatokat (személyi adókedvezmény, első házások kedvezménye, családi adókedvezmény, súlyos fogyatékoságról szóló igazolás) a jogszabályi határidőn túl nyújtja be, akkor az őt esetlegesen megillető kedvezményeket csak később tudja érvényesíteni.
9. Ösztöndíjas tudomásul veszi, hogy a kettős adó-, és társadalombiztosítási járulékfizetési kötelezettség alóli mentesülés érdekében ösztöndíjasnak a Fogadóintézmény szerinti országban keletkező jövedelme után a magyarországi adóhatóságnál bevallási kötelezettsége keletkezik.

IV. Szabadság és távollét

1. Az Ösztöndíjast a Korm. rendelet 9. § (5) bekezdése alapján jelen ösztöndíjszerződés időtartama alatt szabadság nem illeti meg. Az Ösztöndíjas a Korm. rendelet 9. § (6) bekezdése szerint a miniszter vagy az általa kijelölt, a Minisztériummal állami vezetői vagy kormányzati szolgálati jogviszonyban álló vezetői munkakört betöltő személy írásbeli engedélye alapján – a Fogadóintézmény szorgalmi és vizsgaidőszakát figyelembe véve – jogosult tevékenysége ellátásának ideiglenes megszakítására (a továbbiakban: távollét), valamint az ösztöndíj időtartama alatt a miniszter vagy az általa kijelölt, a Minisztériummal állami vezetői vagy kormányzati szolgálati jogviszonyban álló vezetői munkakört betöltő személy írásbeli engedélyével létesíthet vagy tarthat fenn foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyt, ide nem értve a Korm. rendelet 7. § (7) bekezdése szerinti, kötelezően létesítendő és fenntartandó jogviszonyt.
2. A távollét – a miniszter vagy az általa kijelölt, a Minisztériummal jogviszonyban álló, vezetői munkakört betöltő személy előzetes jóváhagyása alapján – az Ösztöndíjas által megjelölt időpontokban kerül engedélyezésre. A távollét időpontját, ide nem értve a rendkívüli, előre nem látható eseteket az ösztöndíjas köteles a távollét tervezett időpontja előtt legalább három munkanappal bejelenteni a Minisztériumnak.

V. Az ösztöndíjas jogviszony megszűnése, megszüntetése

1. Jelen ösztöndíjszerződés megszűnik:
 - a. az ösztöndíjas halálával,
 - b. az I. 2. pontjában rögzített határozott idő lejártával.
2. Jelen ösztöndíjszerződés megszüntethető:
 - a. a felek közös írásbeli megegyezésével,
 - b. harminc napos felmondási idő mellett bármelyik fél részéről történő indokolás nélküli írásbeli felmondással,
 - c. azonnali hatályú felmondással.
3. A miniszter vagy az általa kijelölt, a Minisztériummal állami vezetői vagy kormányzati szolgálati jogviszonyban álló vezetői munkakört betöltő személy azonnali hatállyal írásban felmondja az ösztöndíjszerződést, ha az ösztöndíjas önhibájából nem teljesíti a jelen ösztöndíjszerződés II. 2. pontjában meghatározott kötelezettségeket, vagy teljesítménye nem éri el az ösztöndíjprogram teljesítményértékelési rendszerében meghatározott szintet.
4. Bármely fél jogosult írásban az ösztöndíjszerződést azonnali hatállyal felmondani, ha a másik fél az ösztöndíjszerződésben foglalt lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal olyan jelentős mértékben megszegi, vagy egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a jogviszony fenntartását lehetetlenné teszi.
5. Súlyos szerződésszegésnek minősül a Minisztérium részéről, ha a jelen ösztöndíjszerződésben vállalt fizetési kötelezettségeinek a jelen ösztöndíjszerződés III. 4. pontjában megjelölt határidőt követően, az Ösztöndíjas írásbeli fizetési felszólításának kézbesítésétől számított 30 napon belül sem tesz eleget.
6. Súlyos szerződésszegésnek minősül különösen az Ösztöndíjas részéről ha:
 - a. az Ösztöndíjas a jelen ösztöndíjszerződésben foglalt feladatait nem vagy nem szerződésszerűen teljesíti, és azt a Minisztérium felhívása ellenére, a megadott határidőben sem teljesíti,
 - b. a tevékenységének ellátása helyén/idején ittas vagy önhibájából eredő bódult állapotban jelenik meg,
 - c. tevékenység végzésének helyéről önkényesen eltávozik, vagy attól menthető ok nélkül távol marad,

- d. a Minisztérium utasításait szándékosan vagy súlyos gondatlanságból nem teljesíti,
 - e. a Minisztériumnak szándékosan kárt okoz,
 - f. titoktartási vagy feladatainak pártatlan ellátására vonatkozó kötelezettségét megszegi,
 - g. ha viselkedésével, magatartásával, nyilatkozataival, esetleg sajtóbeli nyilatkozataival a Minisztériumnak kárt okoz, érdekeit súlyosan veszélyezteti,
 - h. figyelmen kívül hagyja a Fogadóintézmény működésével kapcsolatos rendelkezéseket, szabályokat, illetve a Fogadóintézmény országa szerinti jogszabályokat, társadalmi normákat, mellyel a Fogadóintézménynek kárt okoz.
7. Az Ösztöndíjas a Minisztérium azonnali hatályú felmondása esetén, a Korm. rendelet 11. § (3) bekezdése alapján köteles a részére folyósított ösztöndíj és költségtérítés utolsó teljes havi összegét 30 napon belül visszafizetni.
 8. A Minisztérium, az Ösztöndíjas azonnali hatályú felmondása esetén a Korm. rendelet 11. § (4) bekezdése alapján köteles az érintett tárgyhónapra járó ösztöndíj és költségtérítést egy összegben megfizetni az Ösztöndíjas részére tárgyhót követő hónap 15. napjáig.
 9. Az azonnali hatályú felmondás egyidejűleg az Ösztöndíjas külföldi tartózkodásának azonnali hatállyal történő megszakítását is jelenti. Az Ösztöndíjas köteles a felmondás vele történt közlését követően haladéktalanul visszatérni Magyarországra.
 10. Az ösztöndíjszerződés megszüntetésére irányuló megállapodást, jognyilatkozatot írásba kell foglalni.

VI. Záró rendelkezések

1. A jelen ösztöndíjszerződés valamennyi részlete bizalmasnak tekintendő és egyik Fél sem jogosult a jelen ösztöndíjszerződés semmilyen részletét nyilvánosságra hozni a másik fél előzetes írásos jóváhagyása nélkül, ide nem értve a Felek jogszabályban foglalt kötelezettségük teljesítésével összefüggő adatszolgáltatását.
A Felek felelősséggel tartoznak minden olyan kárért vagy veszteségért, amely abból származik, hogy a jelen ösztöndíjszerződésben meghatározott titoktartási kötelezettségüket megszegik. A titoktartási kötelezettség a jelen ösztöndíjszerződés teljesítését, illetve megszűnését követően is 10 éves időtartamra terheli a Feleket.
2. Felek rögzítik, hogy a vendégoktatói ösztöndíjas jogviszony keretében esetlegesen az Ösztöndíjas által alkotott, szerzői jogi védelem alá eső alkotásokra a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény 30. §-ának rendelkezéseit rendelik alkalmazni. Az Ösztöndíjas az ösztöndíjszerződés megszűnését követően kizárólag a Minisztérium előzetes engedélye alapján használhat fel az ösztöndíjszerződés során általa alkotott bármely szellemi alkotást, amely hivatkozást tartalmaz az ösztöndíjprogramra, vagy az ösztöndíjprogrammal összefüggésbe hozható, illetve a „Vendégoktatók a Magyar Kultúráért Program” megnevezést is csak a Minisztérium előzetes írásbeli engedélyével használhatja.
3. Az Ösztöndíjas köteles minden, a sajtótól, médiától beérkező megkeresést a Minisztérium kapcsolattartóján keresztül haladéktalanul a Minisztérium tudomására hozni. Az Ösztöndíjas a munkájával, tevékenységével, avagy az ösztöndíjprogrammal kapcsolatos nyilatkozatot csak a Minisztériummal történt előzetes konzultációt követően a Minisztérium engedélyével jogosult tenni.
4. Kapcsolattartó a Minisztérium részéről:
5. Az Ösztöndíjas a jelen szerződés aláírásával megerősíti hozzájárulását ahhoz, hogy a neve nyilvánosságra hozható, továbbá kifejezetten hozzájárul ahhoz, hogy a vendégoktatói ösztöndíjas jogviszony létesítéséhez szükséges személyes adatait a Minisztérium kezelje és a vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint közzétegye, figyelemmel az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 5. § (1) bekezdés a) pontjára.
6. Felek tudomásul veszik, hogy jelen ösztöndíjszerződésben nem szabályozott kérdésekben a külképviseletekről és a tartós külszolgálatról szóló 2016. évi LXXIII. törvény, a 2017. évi LXXII. törvény, a Korm. rendelet vonatkozó rendelkezései, valamint az ösztöndíjprogram működési szabályzata alapján kötelesek eljárni. A Minisztérium jelen ösztöndíjszerződés megkötésével egyidejűleg az Ösztöndíjas rendelkezésére bocsátja a jelen ösztöndíjszerződéssel kapcsolatos ösztöndíjprogram működési szabályzatát.

7. A Felek rögzítik, hogy jelen ösztöndíjszerződés elválaszthatatlan részét képezi a Minisztérium által meghatározott titoktartási nyilatkozat és pártatlansági nyilatkozat.
8. A Felek az írásbeli nyilatkozataikat postai szolgáltató útján vagy személyesen kézbesítik a másik Fél számára. A postai úton megküldött nyilatkozat a kézbesítés megkísérlésének napján kézbesítettnek kell tekinteni, ha a címzett az átvételt megtagadta. Ha a kézbesítés azért volt eredménytelen, mert a címzett az iratot nem vette át (az a kézbesítő Fél részére „nem kereste” jelzéssel érkezett vissza), az iratot – az ellenkező bizonyításáig – a postai kézbesítés második megkísérlésének napját követő ötödik munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni.
9. A Felek megállapodnak és tudomásul veszik, hogy a vendégoktatói ösztöndíjas jogviszonyra vonatkozó jogszabályi rendelkezések, különösen a Korm. rendelet módosítása folytán bekövetkező változások jelen ösztöndíjszerződés alapján fennálló vendégoktatói ösztöndíjas jogviszony tartalmát is kötelezően módosítják és a Felek kötelesek ezen változások rögzítése céljából jelen ösztöndíjszerződést módosítani.
10. Jelen ösztöndíjszerződés bármilyen módosítása kizárólag a Felek közös megegyezésével és írásban érvényes.
11. A Felek jelen ösztöndíjszerződést elolvasták, megértették, majd, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá. Az ösztöndíjszerződés két (2) eredeti, egymással teljes egészében megegyező példányban készült, amelyekből egy (1) példány a Minisztériumot, egy (1) példány pedig az Ösztöndíjast illeti meg.

Budapest, (év) (hónap) (nap)

Budapest, (év) (hónap) (nap)

.....
 közigazgatási államtitkár
 a Külgazdasági és Külügyminisztérium
 képviselőjeként

.....
 (név)
 ösztöndíjas

A Külgazdasági és Külügyminisztérium részéről

Pénzügyileg ellenjegyzem

Jogilag ellenjegyzem

Budapest, (év) (hónap) (nap)

Budapest, (év) (hónap) (nap)

.....
 főosztályvezető
 Külképviseleti Gazdálkodási Főosztály

.....
 főosztályvezető
 Jogi Főosztály

Szakmailag ellenjegyzem:

Budapest, (év) (hónap) (nap)

.....
 főosztályvezető
 Nemzetközi Magyar Nyelvi Képzésekért és Oktatásért Felelős Főosztály

4. melléklet a 18/2019. (IX. 12.) KKM utasításhoz

HAVI SZAKMAI BESZÁMOLÓ A VENDÉGOKTATÓ MUNKÁJÁRÓL

Oktató neve:	
Fogadóintézmény (egyetem, kar, tanszékcsoport, tanszék):	
Beszámolási időszak:	
Megtartott órák száma (összesen és csoportonként):	
Hallgatók létszáma csoportonként:	
A megtartott órák tematikája csoportonkénti bontásban:	
Tanórán kívüli tevékenység (tutorálás, tananyagfejlesztés, konferencián való részvétel, konferencián előadás tartása, publikáció, kulturális programokon való részvétel, VMK programok szervezése és lebonyolítása, fogadóintézmény magyarországi felsőoktatási kapcsolatainak erősítése stb.):	
Pályázatok benyújtásában, megvalósításában való részvétel:	
Tudományos és/vagy kulturális kapcsolatépítés, munkacsoportban való részvétel:	
Kapcsolattartás a külképviselettel, kulturális intézettel:	
Kapcsolattartás a helyi magyar közösséggel:	
Adminisztratív feladatok ellátása (az egyetem által megkövetelt adminisztrációs feladatok, illetve egyéb szabályzatok, követelményrendszerek kidolgozásában való részvétel stb.):	
Nehézségek:	
Javaslatok:	

5. melléklet a 18/2019. (IX. 12.) KKM utasításhoz

ÉVES SZAKMAI BESZÁMOLÓ A VENDÉGOKTATÓ MUNKÁJÁRÓL

Oktatóhely (város, intézmény):

Az oktató neve:

xxxx/yyyy. tanév

1. Az elmúlt tanévben milyen kurzusokat, milyen óraszámban, illetve hány diákot tanított a fogadóintézményében?

	A tantárgy/kurzus címe	Az oktatás nyelve	Szint*	Heti óra-szám	Diákok száma
1. kurzus					
2. kurzus					
3. kurzus					
4. kurzus					
Összesen:					

* Nyelvrák esetében a közös európai referenciakeret szerinti szint [A1–C2], egyéb kurzusok esetén az évfolyam vagy a bolognai rendszer szerinti ciklus (azaz, hogy BA-, MA- vagy PhD-hallgatónak szól-e a kurzus).

2. Hány hallgatót tanított összesen? (Ha átfedés van az 1. pontban felsorolt csoportok hallgatósága között, egy személyt csak egyszer számoljon.)

3. Az Ön intézményében összesen hány hallgató vett fel magyar nyelvórákat, illetve magyar vonatkozású/hungarológiai tantárgyakat/kurzusokat (magyar anyanyelvű diákok esetén: hány magyar szakos diákja van az intézménynek)?

4. Az Önt fogadó intézményben milyen oktatási formák keretében lehet magyar/hungarológiai kurzusokat hallgatni?

4. a) Nem magyar anyanyelvűeknek:

A képzés elnevezése és jellege*	Kimeneti nyelvi szint**	Kik vehetik fel a képzést? Milyen szakpárokban?	Hány hallgató tanul a képzésen?	
			évfolyamonként	összesen

* Pl. hungarológia BA mellékszak, finnugor nyelvészet BA szakiránya; osztatlan magyartanár-képzés, lektorátusi nyelvóra, kötelezően választható nyelv, szaknyelvi képzés, összehasonlító irodalomtudomány MA, szakfordító MA, doktori képzés stb.

** Az európai referenciakeret szerint (A1–C2).

4. b) Magyar anyanyelvűeknek:

A képzés elnevezése és jellege*	Kik vehetik fel a képzést? Milyen szakpárokban?	Hány hallgató tanul a képzésen?	
		évfolyamonként	összesen

* Pl. magyar nyelv és irodalom főszakos BA, osztatlan (ötéves) magyartanár-képzés, magyar mint idegennyelv-tanár MA, magyar nyelv és irodalom MA, doktori képzés stb.

5. Kik tanítanak magyar/hungarológiai tárgyakat az Ön intézményében? (Nemzetiségi oktatóhelyek esetében: kik oktatnak még a magyar szak kurzusait biztosító tanszékeken és kik tanítják – ha intézményében van ilyen kínálat – a magyart idegen nyelvként nem magyar anyanyelvűeknek?)

Név, tudományos fokozat	Beosztás, munkaviszony jellege	Szakterület	E-mail-cím

6. Kérjük, tájékoztasson, hogy oktatóhelye magyar nyelvórákat, hungarológiai kurzusokat hallgató, illetve magyar szakos diákjai részesülnek-e magyarországi ösztöndíjban?

A hallgatók száma	A fogadóintézmény	Az ösztöndíj megnevezése	Az ösztöndíj időtartama

7. Az oktatóhelyéről hány hallgató vesz részt a xxxx. évi magyarországi nyári egyetemeken egyikén?

A hallgatók száma	A fogadóintézmény

8. Milyen az oktatóhely infrastrukturális ellátottsága?

9. Népszerűsíti-e az oktatóhely a hungarológiai oktatást? Ha igen, hogyan toboroznak hallgatókat a képzésre?

10. Milyen más egyetemen belüli szervezeti egységgel tud eredményesen együttműködni?

11. Tud-e a fogadóországban más (hálózaton kívüli) hungarológiai oktatóhelyekről?

12. Jelent-e meg tudományos publikációja külföldön vagy Magyarországon a xxxx/yyyy. tanév során? (Kérjük, adja meg a pontos bibliográfiai adatokat!)

13. Részt vett-e tudományos konferencián, továbbképzésen a xxxx/yyyy. tanév során? (Kérjük, adja meg a konferencia címét, helyét, idejét, és ha előadást tartott, annak pontos címét.)

A konferencia címe	Időpont	Helyszín	Szervező	Ha tartott előadást, annak címe

14. Kérjük, röviden foglalja össze az egyetemen kívül végzett oktatási és egyéb tevékenységét! (Pl. honismereti képzés magyar származású gyerekeknek, nyelvórák a helyi magyar intézetben; hungarológiai képzés népszerűsítése szakkiállításon; együttműködés a helyi magyar kulturális intézettel; programszervezés helyi magyar szervezeteknek, kiadvány előkészítésében történő részvétel, egyéb).

15. Kérem, tájékoztasson a fogadóintézményének elérhetőségi adataiban bekövetkezett esetleges változásokról [az Önnel közvetlen kapcsolatban álló intézményi vezető (pl. tanszékvezető) neve, elérhetősége, a tanszék honlapja stb.]!

16. Kérem, foglalja össze röviden a xxxx/yyyy. tanév oktatási tapasztalatait!

Dátum:

Aláírás:

6. melléklet a 18/2019. (IX. 12.) KKM utasításhoz

Intézményi támogatással finanszírozott magyar nyelvi és hungarológiai oktatás

FOGADÓINTÉZMÉNY	PÁLYÁZTATÁST VÉGZI
Bécsi Egyetem (Bécs, Ausztria)	FŐOSZTÁLY pályázat
Torontói Egyetem (Toronto, Kanada)	FŐOSZTÁLY pályázat
Albertai Egyetem (Edmonton, Kanada)	FŐOSZTÁLY pályázat
Párizs 3 Sorbonne Nouvelle Egyetem CIEH–CIEF (Párizs, Franciaország)	FŐOSZTÁLY pályázat
Glasgowi Egyetem (Glasgow, Egyesült Királyság)	a kiválasztási eljárást a partnerintézmény folytatja le
Humbold Egyetem (Berlin, Németország)	a kiválasztási eljárást a partnerintézmény folytatja le
Regensburgi Egyetem, Hungaricum Intézet (Regensburg, Németország)	a kiválasztási eljárást a partnerintézmény folytatja le

7. melléklet a 18/2019. (IX. 12.) KKM utasításhoz

TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI SZEMPONTRENDSZER ÉS ÉRTÉKELŐLAP

I. Részvétel a Vendégoktatók a Magyar Kultúráért Programban:

Kiváló – Az ösztöndíjas kiváló programmal pályázott, amelyet maradéktalanul megvalósított. A számára kihelyezett forrással határidőre elszámolt, beszámolóját határidőre elkészítette.

Megfelelő – Az ösztöndíjas pályázott, pályázatát megvalósította, a számára kihelyezett forrással határidőre elszámolt, beszámolóját határidőre elkészítette.

Nem megfelelő – Az ösztöndíjas vagy nem pályázott, vagy a pályázatában vállaltakat nem teljesítette, vagy a számára kihelyezett forrással nem számolt el és a beszámolóját nem készítette el határidőre.

II. Részvétel a Főosztály által szervezett továbbképzéseken és a Vendégoktatói Hálózat éves értekezletén:

Megfelelő – A továbbképzéseken és az értekezleten részt vett.

Nem megfelelő – A továbbképzéseken és az értekezleten nem vett részt.

III. Beszámolók leadási határidejének betartása:

Megfelelő – A határidőket mindig betartja.

Nem megfelelő – A határidőket nem tartja be.

IV. Részvétel a fogadóintézmény (/szervezeti egység) tudományos munkájában, egyéb feladatainak ellátásában (pl. részvétel az értekezleteken, felvételiztetésben, záróvizsgáztatásban, tanszéki konferenciák szervezésében, pályázatok előkészítésében és lebonyolításában stb.); közreműködés a fogadóintézmény magyarországi kapcsolatrendszerének kiépítésében, szélesítésében, sokoldalúvá tételében:

Kiváló – Az ösztöndíjas részt vesz az őt fogadó szervezeti egység életében: értekezletein, rendezvényein. Gyakran és eredményesen működik közre a fogadóintézmény által szervezett tudományos konferenciák szervezésében, azokon előadást is tart. Segítséget nyújt intézményi pályázatok elkészítésében, lebonyolításában. Az ösztöndíjas közreműködik a fogadóintézmény magyarországi kapcsolatrendszerének kiépítésében, szélesítésében, kezdeményezéseivel igyekszik sokoldalúvá tenni azt.

Megfelelő – Az ösztöndíjas részt vesz az őt fogadó szervezeti egység életében, értekezletein, rendezvényein. Alkalmanként vesz részt a fogadóintézmény által szervezett tudományos konferenciákon. Az ösztöndíjas felkérésre közreműködik a fogadóintézmény magyarországi kapcsolatrendszerének kiépítésében, szélesítésében, sokoldalúvá tételében.

Nem megfelelő – Az ösztöndíjas tanórán kívüli tevékenységet nem vállal. Az ösztöndíjas nem vesz részt a fogadóintézmény magyarországi kapcsolatrendszerének erősítésében, bővítésében.

V. A diákokkal való kapcsolattartás (diákműhelyek, ünnepségek, tantermen kívüli események szervezése, segítségnyújtás magyarországi ösztöndíj-pályázatok elkészítésében stb.)

Kiváló – Az ösztöndíjas szerepet vállal a diákközösségek, diákműhelyek szervezésében. Tanórán kívüli konzultációkat, felkészítő, felzárkóztató foglalkozásokat tart, kulturális programokat szervez a diákoknak. Kimerítően tájékoztatja a hallgatókat az általuk megpályázható magyarországi ösztöndíjakkal kapcsolatosan, segítséget nyújt a pályázatok elkészítésében.

Megfelelő – Az ösztöndíjas felkérés esetén vállal szerepet a diákközösségek, diákműhelyek szervezésében. Felkérésre tanórán kívüli konzultációkat, felkészítő, felzárkóztató foglalkozásokat tart. Megkeresés esetén tájékoztatja a hallgatókat az általuk megpályázható magyarországi ösztöndíjakkal kapcsolatosan, segítséget nyújt a pályázatok elkészítésében.

Nem megfelelő – Az ösztöndíjas tanórán kívüli tevékenységet nem vállal.

VI. A szak/tárgy népszerűsítése az egyetemen belül és azon kívül (népszerűsítő események szervezése, illetve azokon való részvétel stb.)

Kiváló – Az ösztöndíjas a szakot/hungarológiát népszerűsítő eseményt szervez az egyetemen belül és/vagy azon kívül is.

Megfelelő – Az ösztöndíjas részt vesz a szak/hungarológia népszerűsítésében egyetemen kívüli és azon kívüli rendezvényeken.

Nem megfelelő – Az ösztöndíjas nem vállal népszerűsítő tevékenységet.

VII. Oktatói tevékenység (a fogadóintézmény értékelése alapján):

Kiváló – Nemcsak a közvetlen munkatársaival, hanem a szervezet más munkatársaival is könnyen dolgozik együtt. Minden esetben motivált, keresi az új feladatokat. A felmerült problémák megoldása során látásmódjával felelősségvállalásra ösztönzi környezetét is. A rábízott feladatokat maradéktalanul, folyamatosan a legmagasabb teljesítménnyel végzi. Többfeladat teljesítését is magára vállalja. Bárkivel könnyen együtt tud dolgozni, nyitott személyiséggel segíti társait az alkalmazkodásban. Jellemző rá a magas szakmai felkészültség, az elfogulatlanság, a jogszabályok maradéktalan betartása, az erkölcsi fedhetetlenség és a közösségi érdekek előtérbe helyezése az egyéni érdekekkel szemben.

Jó – Képes hatékonyan együttműködni a szervezeten belüli munkatársakkal. Segítőkész. Bármilyen feladatot motiváltan lát el. Felelősségtudata magas, azonban ez nem ösztönzi többlet energia befektetésére a feladat magasabb szintű megoldása érdekében. A rábízott feladatokat maradéktalanul, folyamatosan, magas teljesítménnyel végzi. A befogadó intézmény szervezeti egységébe könnyen beilleszkedik, kapcsolata munkatársaival kiváló. Magatartása minden szituációban megfelel a magas etikai elvárásoknak. Szakmai felkészültsége megfelelő.

Megfelelő – Képes megfelelően együttműködni a szervezeten belüli munkatársakkal. Többnyire segítőkész. A feladatmegoldás során kizárólag az általa kedvelt teendők elvégzésében motivált. A feladatok végrehajtása során felmerülő problémák esetén sem hátrál meg, vállalja tettei következményét. Hibáit felismeri és számol azok következményeivel. Kizárólag a rábízott feladatokat végzi el, teljesítménye átlagos. A befogadó intézmény szervezeti egységébe könnyen beilleszkedik, kapcsolata munkatársaival megfelelő. Őszinte és a szakmai felkészültsége megfelelő.

Elfogadható – Külső kezdeményezésre támogatást nyújt közvetlen munkatársainak. Kizárólag az általa kedvelt feladatok iránt motivált, ugyanakkor a rábízott feladatokat ellátja. Hibáit elismeri és számol a következményeivel, ugyanakkor a feladat végzésével járó felelősségérzet vonatkozásában még fejlődnie szükséges. A rábízott feladatok elvégzése során teljesítménye ingadozó, de a feladatokat külső támogatás és ellenőrzés mellett ellátja. A befogadó intézmény szervezeti egységébe hosszabb idő alatt illeszkedik be, kapcsolata munkatársaival kielégítő. Magatartása megfelel az alapvető etikai elvárásoknak.

Nem megfelelő – Nem működik együtt a közvetlen munkatársaival és ez a kapott feladat rovására megy. A feladatmegoldás során nem motivált. A rábízott feladatokat nem teljesíti. A feladatok végrehajtása során felmerülő problémák esetén meghátrál, nem vállalja tettei következményét. Teljesítménye alacsony. Ha egyszerre több feladatot kap, nem képes közöttük sorrend felállítására, és végül a feladatok egy része nem készül el az elvárt határidőre, az elvárt minőségben. A befogadó intézmény szervezeti egységébe hosszabb idő alatt sem illeszkedik be, kapcsolata a munkatársaival nem kielégítő. Magatartása az alapvető etikai elvárásoknak sem felel meg.

Vendégoktató neve:	
Fogadóintézmény:	
Értékelt Időszak:	
Értékelt tevékenység	Értékelés
I. Részvétel a Vendégoktatók a Magyar Kultúráért Programban	
II. Részvétel a Főosztály által szervezett továbbképzéseken és a Vendégoktatói Hálózat éves konferenciáján	
III. A beszámolók leadási határidejének betartása	
A havi beszámolók és a fogadóintézmény értékelése alapján:	
IV. Részvétel a fogadóintézmény (/szervezeti egység) tudományos munkájában, egyéb feladatainak ellátásában (pl. részvétel az értekezleteken, felvételiztetésben, záróvizsgáztatásban, tanszéki konferenciák szervezésében, pályázatok előkészítésében és lebonyolításában stb.); közreműködés a fogadóintézmény magyarországi kapcsolatrendszerének kiépítésében, szélesítésében, sokoldalúvá tételében	
V. A diákokkal való kapcsolattartás (diákműhelyek, ünnepségek, tantermen kívüli események szervezése, segítségnyújtás magyarországi ösztöndíj-pályázatok elkészítésében stb.)	
VI. A szak/tárgy népszerűsítése az egyetemen belül és azon kívül (népszerűsítő események szervezése, ill. azokon való részvétel stb.)	
A fogadóintézmény és a diákok értékelése alapján:	
VII. Oktatói tevékenység (a fogadóintézmény értékelése alapján)	

A Belügyminisztérium Közigazgatási Államtitkárának 2/2019. (IX. 12.) BM KÁT utasítása a Belügyminisztérium Közzolgálati Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés f) pontjában foglaltak alapján, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 91. § (5) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva – a IV. Fejezet tekintetében a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 147. §-ára, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 17. § (1) bekezdésére, a kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásról, valamint a kormányzati igazgatási szerveket és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 19. §-ára és a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. §-ára figyelemmel – a következő utasítást adom ki:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat hatálya, alkalmazása és értelmező rendelkezések

- 1. §** (1) A Belügyminisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) Közzolgálati Szabályzatának (a továbbiakban: KSZ) hatálya kiterjed
- a) a Minisztériummal – kormányzati szolgálati jogviszonyban álló szakmai felsővezetőre, szakmai vezetőre és kormánytisztviselőre, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) XXX. Fejezete alapján a politikai szolgálati jogviszonyban álló kabinetfőnökre, politikai főtanácsadóra és politikai tanácsadóra (a továbbiakban együtt: munkatárs),
 - b) a Minisztérium állományába tartozó kormánybiztosra, miniszterelnöki biztosra, miniszterelnöki megbízottra, miniszteri biztosra,
 - c) a Minisztériummal kormányzati szolgálati jogviszonyt létesíteni kívánó személyre (ideértve a pályázati eljárásban részt vevő személyeket is),
 - d) elismerésben vagy juttatásban részesített személyre.
- (2) A KSZ
- a) 19–24. §, 26. §, 28. §, 30–35. §, 42–44. §, 46. § (1)–(2) bekezdése, 49–73. § hatálya kiterjed a Kit. kilencedik része alapján a Minisztériummal munkaviszonyban álló munkavállalóra,
 - b) a 47. § hatálya kiterjed a Minisztériumban kötelező szakmai gyakorlatot teljesítő felsőoktatási hallgatóra,
 - c) 15. §, 17–21. §, 45. §, 49–54. §, 55–73. § hatálya kiterjed a Minisztérium állományába tartozó politikai felsővezetőre,
 - d) 7. § (1)–(2) bekezdésének, és a 12. § (2) bekezdésének hatálya kiterjed a kormányzati szolgálati jogviszony létesítését megelőző intézkedésekkel kapcsolatosan a kormányzati szolgálati jogviszonyt létesíteni kívánó személyre,
 - e) 36–37. § hatálya kiterjed azokra a munkatársakra, akik az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek.
- (3) Az (1) bekezdésben meghatározott személyek jogaira és kötelezettségeire, egyes juttatásaira és támogatásaira a KSZ-t a vonatkozó jogszabályokkal, közjogi szervezetszabályozó eszközökkel és közigazgatási államtitkári intézkedésekkel együttesen kell alkalmazni.
- (4) A KSZ
- a) 5–10. §, 12–16. §, 19–30. §, 33–73. §-ában foglalt rendelkezéseket nem kell alkalmazni a Minisztérium állományába tartozó kormánybiztosra, miniszterelnöki biztosra, valamint miniszteri biztosra
 - b) 5. §, 25. §, 27. §, 29. §, 38. §-ában foglalt rendelkezéseket a kabinetfőnökre, politikai főtanácsadóra, valamint politikai tanácsadóra nem kell alkalmazni.
 - c) 25. §, 54. §-ában foglalt rendelkezést a Minisztérium állományába tartozó szakmai felsővezetőre nem kell alkalmazni.
- (5) A KSZ 5–8. §-ában, 10. §-ában, 15. §-ában foglalt rendelkezéseket – jogszabály vagy a felek eltérő megállapodása hiányában – megfelelően alkalmazni kell a nem kormányzati szolgálati jogviszonyban álló munkatársakra is.

- 2. §** (1) A KSZ alkalmazásában szervezeti egység a Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2018. (VI. 12.) BM utasítás (a továbbiakban: BM SzMSz) szerinti önálló szervezeti egység.
- (2) A KSZ-ben meghatározott bejelentési, engedélyezési, nyilatkozattételi és egyéb kötelezettségek teljesítéséhez mindenki számára elektronikusan hozzáférhetővé tett nyomtatványokat kell alkalmazni. A KSZ-ben meghatározott, személyügyi feladatokhoz kapcsolódó nyomtatványok közzétételéről, valamint azok folyamatos aktualizálásáról a Személyügyi Főosztály gondoskodik.
- 3. §** A KSZ II. Fejezete alkalmazásában
- a) *továbbképzés*: a kormánytisztviselő alkalmazásához megkívánt alapképzettséget vagy szakképzettséget biztosító képzésen kívül minden további iskolai rendszerű vagy iskolarendszeren kívüli képzés, amely a kormánytisztviselő álláshelyén ellátandó feladatának ellátásához szükséges;
- b) *kormánytisztviselők továbbképzése*: a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet alapján történő kötelező továbbképzés;
- c) *iskolarendszeren kívüli továbbképzés*: olyan továbbképzés, amelynek résztvevői nem állnak a képző intézménnyel tanulói vagy hallgatói jogviszonyban, és az alábbiak valamelyikére irányul:
- ca) a közigazgatási alap- és szakvizsgára, ügykezelői alapvizsgára, valamint titkos ügykezelői vizsgára felkészítés,
- cb) a jogi szakvizsgára felkészítés,
- cc) a közigazgatásban hasznosítható szakképesítést adó továbbképzés,
- cd) más, közigazgatási feladat ellátására felkészítő, a részvételt igazoló dokumentummal záruló képzés, átképzés,
- ce) közigazgatási feladat, illetve a kormánytisztviselő feladata ellátásához szükséges szakmai ismereteket szinten tartó, bővítő továbbképzés,
- cf) közigazgatási vezetőképzés, vezető-továbbképzés,
- cg) képesség- és készségfejlesztő tréning,
- ch) nyelvi jellegű továbbképzés;
- d) *iskolarendszerű továbbképzés*: olyan továbbképzés, amelynek résztvevői a képző intézménnyel tanulói vagy hallgatói jogviszonyban állnak, és amely képzés lehet:
- da) a közoktatás területén középiskolában, szakiskolában magasabb iskolai végzettség, illetve szakképesítés megszerzésére irányuló képzés, vagy
- db) a felsőoktatásban alapképzés, kiegészítő alapképzés, akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzés, szakirányú továbbképzés, tudományos továbbképzés.
- 4. §** (1) A KSZ III. Fejezete alkalmazásában
- a) *készfizető kezes*: a felek közötti megállapodás alapján a készfizető kezes arra vállal kötelezettséget, hogy a kötelezett teljesítésének elmaradása vagy a kölcsönszerződésben meghatározott határidőt meghaladó késedelme esetén a Minisztérium felhívására maga teljesít a jogosultnak, és nem követelheti, hogy a jogosult a követelést először a kötelezettől hajtsa be.
- b) *közeli hozzátartozó*: a házastárs, az élettárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és nevelt gyermek, az örökbefogadó, a mostoha- és a nevelőszülő, valamint a testvér;
- (2) Ahol a IV. Fejezet házastársat említ, azon a bejegyzett élettársat is érteni kell.

2. A kormányzati szolgálati jogviszony és munkaviszony létesítésének rendje

- 5. §** (1) Ha az álláshely betöltésének létesítése céljából az érintett szervezeti egység vezetője pályázati eljárás lefolytatását tartja szükségesnek, megkeresi a Személyügyi Főosztályt a pályázati eljárás előkészítésének, megindításának kezdeményezése, valamint a pályázati felhívás közzététele érdekében.
- (2) A pályázati felhívásra beérkező pályázatok előszűrését a Személyügyi Főosztály végzi. Az előszűrés a pályázatok formai (a csatolandó dokumentumok előírt formában és számban történő megküldése) és tartalmi (a pályázati felhívás feltételeinek való tételtes megfelelés) érvényességének vizsgálatát jelenti.

- (3) Szükség esetén az érintett szervezeti egység vezetője az érvényes pályázatot benyújtók értékelésére Értékelő Bizottságot hozhat létre, amely javaslatot tesz a munkáltatói jogkör gyakorlójának a nyertes pályázó személyére vonatkozóan. Az Értékelő Bizottságnak tagja az érintett szervezeti egység vezetője és a Személyügyi Főosztály kijelölt munkatársa. A munkáltatói jogkör gyakorlójának döntését követően az érintett szervezeti egység vezetője tájékoztatja a Személyügyi Főosztályt a pályázat eredményéről, eredményes pályázati eljárás esetén a 6–8. §-ban foglaltak szerint jár el.
- (4) A pályázati eljárásban keletkezett személyes adatok kezelésére a Minisztérium Adatkezelési Szabályzatában foglaltak irányadóak.

6. §

- (1) A foglalkoztatási jogviszony létesítését megelőzően, annak jogszabályban előírt feltételei biztosítása érdekében a szervezeti egység vezetője feljegyzésben kezdeményezi a Személyügyi Helyettes Államtitkárságnál a kinevezést.
- (2) A feljegyzéshez mellékelni kell a foglalkoztatni kívánt személy 3 hónapnál nem régebbi fényképes önéletrajzát.
- (3) A feljegyzésben foglaltak alapján
 - a) a Személyügyi Főosztály
 - aa) igazolja az üres álláshely rendelkezésre állását,
 - ab) a szervezeti egység javaslatának és az álláshelyeken ellátandó feladatok figyelembevételével megállapítja, hogy áll-e fenn vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség,
 - ac) gondoskodik az egészségügyi alkalmassági vizsgálat megszervezéséről,
 - ad) gondoskodik a munka- és tűzvédelmi oktatásról,
 - ae) nyilvántartja a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személyeket és a vagyonyilatkozatokat,
 - af) a szervezeti egység nyilatkozata alapján nyilvántartja a megbízhatósági vizsgálat alá tartozó védett állományt;
 - b) a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály igazolja a bér- és cafetéria-keret rendelkezésre állását.
- (4) A foglalkoztatni kívánt személy munkába állásának legkorábbi időpontja üres álláshely vagy tartósan távollévő álláshelye esetén a kezdeményezés munkáltatói jogkör gyakorlója általi aláírását követő 30. nap, kivételesen indokolt esetben a munkáltatói jogkör gyakorlója ettől eltérő időpontot is megállapíthat. A Személyügyi Főosztály vezetője tájékoztatja a szervezeti egység vezetőjét a munkába állás lehetséges legkorábbi időpontjáról.
- (5) Ha az (1)–(4) bekezdésben foglalt intézkedések alapján a foglalkoztatás jogszabályi feltételei fennállnak, a Személyügyi Főosztály vezetője igazolja azt, és gondoskodik a szükséges okiratok elkészítéséről, valamint a munkavállaló azonosítására alkalmas munkáltatói igazolvány kiállításáról.
- (6) A foglalkoztatni kívánt személy szervezeti egységének vezetője – a (4) bekezdés szerinti tájékoztatást követően – a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság által közzétett „Informatikai belépő lapot” köteles kitölteni és aláírásokkal ellátva legkésőbb a jogviszony létesítésének napjáig a Személyügyi Főosztályon leadni.

7. §

- (1) A kormányzati szolgálati jogviszony létesítése előtt a kinevezni kívánt személy a Személyügyi Főosztály által megküldött és átadott iratok (a továbbiakban: belépő csomag) kitöltésével nyilatkozik a foglalkoztatáshoz szükséges tényekről, adatokról, körülményekről. Ha a kormánytisztviselő személyes adataiban változás következik be, köteles arról a Személyügyi Főosztályt haladéktalanul, de legkésőbb a változás bekövetkezésétől számított 8 napon belül írásban tájékoztatni. A Személyügyi Főosztály az adatváltozásról haladéktalanul tájékoztatja a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztályt.
- (2) A kinevezni kívánt személy a Személyügyi Főosztály rendelkezésére bocsátja a felvételhez szükséges okiratokat, igazolásokat, a büntetlen előélet igazolásáról szóló hatósági bizonyítványt és az igazolványképet.
- (3) A Személyügyi Főosztály intézkedik a kinevezni kívánt személy vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének teljesítése, és a foglalkoztatást megelőzően a nemzetbiztonsági ellenőrzésének megindítása érdekében, ha az érintett vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség alá, illetve nemzetbiztonsági ellenőrzés alá esik.
- (4) A Személyügyi Főosztály a kinevezési okmányt, annak aláírását követően haladéktalanul átadja a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály részére. A bérszámfejtéshez szükséges okiratokat a munkavállaló – a Személyügyi Főosztály által összeállított belépő csomag alapján – a kinevezésének elfogadása, illetve munkaszerződésének aláírása után haladéktalanul átadja a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály részére.

- (5) Az esküokmányt a Minisztérium részéről a munkáltatói jogkör gyakorlója írja alá.
- (6) A munkavégzés helyére történő belépésre jogosító okmány kiállításával kapcsolatos eljárást a vonatkozó normatív utasítás szerint kell lefolytatni.
- (7) Ha a Minisztérium állományában lévő kormánytisztviselő jogviszonyának módosítására kerül sor, így különösen az illetmény- vagy munkabér-módosító intézkedések, álláshelyen ellátandó feladatok változása, szervezeti egység váltás esetén, a foglalkoztatási jogviszony módosítását a közigazgatási államtitkár, az államtitkár, illetve a helyettes államtitkár az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában részletes indokolással ellátott feljegyzésben kezdeményezi a Személyügyi Helyettes Államtitkárságon. A foglalkoztatási jogviszony módosításának legkorábbi időpontja a kezdeményezés munkáltatói jogkör gyakorlója általi aláírását követő 30. nap. A Személyügyi Főosztály vezetője tájékoztatja a munkáltatói jogkör gyakorlóját és a szervezeti egység vezetőjét a módosítás időpontjáról. A Személyügyi Főosztály megvizsgálja a személyügyi intézkedés jogszerűségét, szükség esetén visszacsatolja azt a kezdeményezőhöz, ezt követően pedig intézkedik a foglalkoztatási jogviszonyt módosító okiratok előkészítéséről. A Személyügyi Főosztály a módosító okiratok aláírását követően haladéktalanul gondoskodik azok átadásáról a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály részére.
- (8) A részmunkaidőben történő foglalkoztatás kezdeményezésére és elbírálására a (7) bekezdést megfelelően kell alkalmazni.
- (9) Az álláshely besorolási kategóriájának módosítását a szervezeti egység vezetője részletes indokolással ellátva kezdeményezi az irányító államtitkár, illetve helyettes államtitkár útján, aki egyetértése esetén továbbítja a kezdeményezést az irányító politikai vagy szakmai felsővezetőnek. A politikai illetve szakmai felsővezető megküldi a javaslatot a gazdasági helyettes államtitkárnak véleményezésre. A gazdasági helyettes államtitkár a javaslatot véleményével együtt terjeszti fel a közigazgatási államtitkárnak, aki megteszi a javaslatot a Kormány részére.
- (10) Az álláshely besorolási kategóriájának módosítására irányuló javaslatot a Kit. 52. § (3) bekezdésére, valamint a kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásról, valamint a kormányzati igazgatási szerveket és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kit. vhr.) 4. § (1) bekezdésében foglalt határidőre figyelemmel kell megtenni.

3. Az álláshelyen ellátandó feladatok meghatározása

- 8. §**
- (1) Az álláshelyen ellátandó feladatok meghatározását a beosztási okirat, illetve a munkaszerződés tartalmazza. A beosztási okirat, illetve a munkaszerződés csak olyan mértékű és jellegű feladatokat állapíthat meg, amelyeket a munkatárs a jogviszonyára vonatkozó jogszabályok, így különösen a munkavégzésre és a munkaidőre irányadó rendelkezések alapján felelősségteljesen, az elvárt szakmai színvonalon képes ellátni.
 - (2) Az álláshelyen ellátandó feladat meghatározását a hivatali szervezet vezetője által – a szervezeti egység vezetője által a szervezeti egység valamennyi álláshelyre vonatkozóan tett javaslata alapján – kiadott külön utasítás tartalmazza. A szervezeti egység vezető álláshelyén ellátandó feladatokra a közvetlen felettes politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető tesz javaslatot e bekezdésben foglaltak szerint.
 - (3) Az álláshelyen ellátandó feladatok megváltozása, illetve a kinevezés módosítása esetén a munkatárs beosztási okiratát, illetve munkaszerződését ennek megfelelően módosítani kell. A beosztási okirat, illetve a munkaszerződés e bekezdés miatti módosítására az (1)–(2) bekezdésben foglaltak az irányadóak.
 - (4) Határozott időre történő kinevezés esetén a helyettesítés céljából alkalmazott kormánytisztviselő beosztási okiratában az álláshelyen ellátandó feladatok tartalmának meg kell egyezniük az általa helyettesített munkatárs álláshelyen ellátandó feladataival.

4. Az átszervezéssel kapcsolatos eljárás

- 9. §**
- A Minisztériumon belüli – alaplétszámba tartozó álláshelyeket érintő – átszervezés esetén az irányításért felelős államtitkár, illetve helyettes államtitkár a 7. § (7) bekezdésének alkalmazásával kezdeményezi az átszervezéssel érintett jogviszonyok módosítását vagy megszüntetését, és csatolja a szervezeti egység állománytábláját. Az álláshelyen ellátandó feladatok módosításából kétséget kizáróan megállapíthatónak kell lennie, hogy mely álláshelyen ellátandó feladat válik feleslegessé, és az egyes feleslegessé nem vált feladatokat hogyan látja el a szervezeti egység többi munkatársa.

5. A foglalkoztatási jogviszony megszűnésével, módosításával kapcsolatos eljárás

- 10. §** (1) A kormánytisztviselő köteles az álláshelyén ellátandó feladatait és az álláshelyen ellátandó feladatainak ellátásával összefüggő információkat, iratokat a (2) bekezdésben foglaltak szerint átadni (álláshelyen ellátandó feladat átadás-átvételi eljárás), valamint a használatában lévő eszközökkel elszámolni
- a kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése, a Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti munkahelyváltás, a három hónapot meghaladó, tartós távollét esetén legkésőbb az utolsó munkában töltött napon,
 - vezetői álláshelyre történő kinevezés vagy az álláshelyen ellátandó feladat módosítása, minisztériumon belüli áthelyezés esetén, a jogviszony módosulásakor vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója által meghatározott egyéb esetekben legkésőbb az előző álláshelyen töltött utolsó munkanapon,
 - hivatalvesztés fegyelmi büntetés kiszabása esetén a fegyelmi határozatban megjelölt napon.
- (2) A kormánytisztviselő álláshelyen ellátandó feladatát a szervezeti egység vezetője által kijelölt személynek az (1) bekezdés szerint meghatározott időpontban köteles átadni. Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza az átadó és átvevő nevét, a lezárt ügyeket, az intézés alatt álló ügyeket azok elintézési módjának, határidejének megjelölésével, az átadott dokumentumok megnevezésével, elérhetőségének pontos megjelölésével. Az átadó az eljárással kapcsolatosan írásban megjegyzéseket tehet, amelynek lehetőségére őt előzetesen figyelmeztetni kell. Az iratot négy eredeti példányban kell elkészíteni, amelyből egy-egy az átadót, az átvevőt, az átadásért felelős szervezeti egység vezetőjét, valamint a Személyügyi Főosztályt illeti.
- (3) Amennyiben az álláshelyen ellátandó feladat átadására kötelezett kormánytisztviselő elháríthatatlan okból nem tud eleget tenni az álláshelyen ellátandó feladat-átadási kötelezettségének, illetve azt megtagadja, a szervezeti egység vezetője a szervezeti egység munkatársai közül kijelöli az átadóként eljáró személyt. Az átadó munkatárs két tanú jelenlétében leltárba veszi a távollévő kormánytisztviselő személyes kezelésében levő iratokat, amelyeket az átadási jegyzőkönyv kitöltésével átad az erre kijelölt munkatársnak. Az átadásról a távollévő kormánytisztviselőt az átadási jegyzőkönyv egy példányának megküldésével kell értesíteni.
- (4) A feladatok átadás-átvételét úgy kell megszervezni, hogy a feladatok ellátásának folyamatossága biztosítva legyen. A folyamatosság biztosítása az átvevő szervezeti egység vezetőjének a feladata.
- (5) A kormánytisztviselő köteles a használatában lévő eszközökkel elszámolni. Ennek érdekében a Személyügyi Főosztály kijelölt ügyintézője az (1) bekezdésben megjelölt időpontot megelőzően a kormánytisztviselő részére átadja az „Elszámoló lap” című nyomtatványt, amelyet a kormánytisztviselőnek az elszámolást követően a Személyügyi Főosztályon kell leadnia. Az elszámolási kötelezettség kormánytisztviselő általi nem teljesítése esetén a (3) bekezdésben foglalt rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.
- (6) A jogviszony megszűnése esetén a Személyügyi Főosztály a jogviszony megszűnését igazoló okiratot haladéktalanul, a hiánytalanul kitöltött „Elszámoló lapot” pedig annak átvétele napján átadja a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály részére. A Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály a járandóságok kifizetése után kiadja a kormánytisztviselőnek a jogszabályban előírt igazolásokat.
- (7) Munkahelyváltás esetén a fogadó kormányzati igazgatási szerv által az új beosztási okirat kiállítását követő 15. napig a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály a járandóságok kifizetése után kiadja a kormánytisztviselőnek a jogszabályban előírt igazolásokat.
- (8) E § rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell a foglalkoztatási jogviszony megszűnése, megszüntetése esetén is.

6. Az állománytábla

- 11. §** (1) A Minisztérium állománytáblájának összeállítása és annak folyamatos aktualizálása a Személyügyi Helyettes Államtitkárság feladata.
- (2) A Minisztérium állománytábláját a miniszter hagyja jóvá. Az abban foglaltak megváltoztatását a közigazgatási államtitkár előterjesztésére – a gazdasági helyettes államtitkár és a személyügyi helyettes államtitkár javaslata alapján – a miniszter engedélyezi.

7. Együttalkalmazási tilalom, összeférhetetlenség

- 12. §**
- (1) A jogviszony létesítését megelőzően a Személyügyi Főosztály az 1. mellékletben megjelölt nyomtatvány átadásával tájékoztatja a kinevezendő személyt a kormányzati szolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban meghatározott együttalkalmazási tilalomra, összeférhetetlenségre (a továbbiakban együtt: összeférhetetlenségre) vonatkozó rendelkezésekről, valamint az összeférhetetlenséggel kapcsolatos kérelmek elbírálásának rendjéről.
 - (2) A kinevezendő személy az 1. mellékletben megjelölt nyomtatvány aláírásával nyilatkozik arról, hogy
 - a) az összeférhetetlenséggel kapcsolatos tájékoztatást megkapta, megértette és tudomásul vette,
 - b) vele szemben nem áll fenn a kormányzati szolgálati jogviszony létesítésekor összeférhetetlenségi ok,
 - c) felmerülhet-e vele szemben a Kit. 95. §-ában meghatározott összeférhetetlenségi ok.
 - (3) Amennyiben az összeférhetetlenségi ok fennáll, az érintett írásban bejelenti a jogviszonyt, illetve kérelmezi a munkáltatói jogkör gyakorlójától a jogviszony létesítésének engedélyezését.
 - (4) Amennyiben további jogviszony létesítéséhez a Kit. 95. § (5) és (7) bekezdése alapján a munkáltató engedélye szükséges, a munkáltatói jogkör gyakorlója a kormánytisztviselő számára további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését abban az esetben engedélyezheti, ha
 - a) a tevékenységnek a kormánytisztviselő beosztás szerinti napi munkaidejére eső része nem haladja meg a napi 4 órát, és
 - b) a kormánytisztviselő az engedélyezett távollét időtartamát a távollét időpontjától számított 30 naptári napon belül ledolgozza. Az engedélyezett távollét időtartamának ledolgozása a Kit. 122. § (3) bekezdése alapján nem minősül rendkívüli munkavégzésnek.
 - (5) A kormánytisztviselő az előzetes munkáltatói engedélyhez, bejelentéshez kötött nyilatkozatát a Személyügyi Főosztály haladéktalanul megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlójának. A Személyügyi Főosztály a nyilatkozathoz egyidejűleg mellékeli a kormánytisztviselő részére korábban már engedélyezett további jogviszony létesítésére irányuló adatlapok másolatait. A munkáltatói jogkör gyakorlója – a (4) bekezdés szerinti feltételekre figyelemmel – dönt a jogviszony létesítésének engedélyezéséről.
 - (6) A munkáltatói jogkör gyakorlója az engedélyezéssel kapcsolatos döntéséről legkésőbb a döntésnek a Személyügyi Főosztály részére történő átadásától számított 5 napon belül írásban értesíti a kormánytisztviselőt.
 - (7) A kormánytisztviselő köteles bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának, ha a korábban engedélyezett munkavégzésre irányuló további jogviszonyában változás következett be, vagy az megszűnt.
 - (8) A (2)–(7) bekezdésben foglalt kérelmeket, bejelentéseket és az ezekkel összefüggő munkáltatói döntéseket a Személyügyi Főosztály az érintett kormánytisztviselő személyi anyagában helyezi el.
- 13. §**
- (1) A kormánytisztviselő köteles írásban bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetetlenségi ok merül fel, illetve ha kormányzati szolgálati jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül.
 - (2) Ha a munkáltatói jogkör gyakorlója a kormánytisztviselőt az összeférhetetlenség megszüntetésére szólítja fel, a kormánytisztviselőnek a felszólításban előírt határidőn belül a Személyügyi Főosztályon be kell mutatnia az összeférhetetlenség megszüntetését bizonyító igazolást, okiratot. Az összeférhetetlenség megszüntetését bizonyító okirat különösen
 - a) gazdasági társaságnál vezető tisztségviselői megbíztató, felügyelő bizottsági és egyéb tagság megszüntetése esetén az arra irányuló – cégbírósági érkeztető bélyegzővel ellátott – változásbejegyzési kérelem,
 - b) a további jogviszony megszüntetése esetén a jogviszonyt megszüntető okirat.
 - (3) A (2) bekezdésben foglaltak iránymódok abban az esetben is, ha a kormánytisztviselő jogviszonyának fennállása alatt a korábban engedélyezett munkavégzésre irányuló további jogviszonyával kapcsolatban a munkáltatói jogkör gyakorlója összeférhetetlenséget állapít meg.
 - (4) A bejelentési kötelezettség elmulasztása, az előzetes engedélyhez kötött tevékenység engedély nélküli folytatása, továbbá az ezekkel összefüggő valótlan vagy hiányos adatok közlése a Kit. 166. § (1) bekezdése szerinti fegyelmi vétségnek minősül.
- 14. §**
- (1) A Személyügyi Főosztály a bejelentés megtételétől, előzetes engedély kérése esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója döntésének meghozatalától számított 30 napon belül tájékoztatja a kormányzati személyügyi igazgatásra kijelölt szervet.
 - (2) A 12–14. § rendelkezéseit a Kit. 278. § (2) bekezdése, valamint a Kit. 95. § (5)–(7) bekezdéseinek figyelembevételével megfelelően alkalmazni kell a munkavállalóra is.

8. A rendes munkaidő

- 15. §**
- (1) Általános munkarend hétfőtől csütörtökig 8 órától 17 óráig, pénteken 8 órától 14 óráig tart. A munkatárs írásbeli kérelmére – az általános munkarendtől legfeljebb +/- 1 órával eltérő munkarendet is engedélyezhet a szervezeti egység vezetője. Az engedély egy példányát a munkatárs személyi anyagában kell őrizni.
 - (2) A kormánytisztviselőre irányadó napi munkaidő kezdési és befejezési időpontjának pontos betartását a munkáltatói jogkör gyakorlója által írásban kijelölt személy ellenőrzi.
 - (3) Az ellenőrzés alapját a napi munkaidő-nyilvántartás (a továbbiakban: jelenléti ív) képezi.
 - (4) A kormánytisztviselő részmunkaidős foglalkoztatását írásban, a Személyügyi Főosztályra benyújtott, indokolással ellátott kérelmében – az önálló szervezeti egység vezetője hozzájárulásával – kezdeményezheti a munkáltatói jogkör gyakorlójánál. A részmunkaidős foglalkoztatásról a munkáltatói jogkör gyakorlója 45 napon belül dönt, és értesíti a kormánytisztviselőt.
 - (5) A kormánytisztviselő egyéni munkarend iránti kérelmét írásban, a Személyügyi Főosztályra benyújtott, indokolással ellátott kérelmében kezdeményezheti az önálló szervezeti egység vezetője hozzájárulásával a munkáltatói jogkör gyakorlójánál.

9. Szabadság, kormányzati igazgatási szünet, szabadidő

- 16. §**
- (1) A munkatársak által tárgyévben igénybe vett szabadságot a szervezeti egységeknél szabadság-nyilvántartó jegyzéken kell nyilvántartani. A tárgyévre járó szabadság mértékének megállapítása a Személyügyi Főosztály feladata a szervezeti egységek titkárságainak együttműködésével. A szervezeti egység titkársága a munkatársat minden év elején tájékoztatja a tárgyévre járó szabadság mértékről.
 - (2) A Személyügyi Főosztály minden év február 20-ig a szervezeti egység vezetőjétől megkéri az összesítést a munkatársak tárgyévre vonatkozó szabadság iránti igényéről, és ennek alapján elkészíti a minisztérium éves szabadságolási tervét (a továbbiakban: szabadságolási terv). A szabadságolási terv elkészítésénél figyelembe kell venni a tárgyévre vonatkozóan az igazgatási szünettel kapcsolatos kormánydöntést is.
 - (3) A munkatárs szabadságának kiadása a szabadságengedély kitöltésével és a szervezeti egység vezetője, illetve a szervezeti egység vezetője esetén a közvetlen felettes politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető jóváhagyásával történik. A szervezeti egység a munkatárs jelenlétéről jelenléti ívet vezet és azt megőrzi.
 - (4) A jelenléti íven az igénybe vett szabadságnapot „SZ” betűvel kell jelezni.

10. Keresőképtelenség miatti távollét

- 17. §**
- (1) Keresőképtelenség miatti távollét esetén annak tényéről, várható tartamáról a munkatárs köteles közvetlen felettesét haladéktalanul tájékoztatni, továbbá a tavollet@bm.gov.hu e-mail-címre a távollét tényét köteles bejelenteni. A keresőképtelenségről szóló igazolást a keresőképtelenség lezárását követő 5 munkanapon belül a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztálynak kell leadni, ahol annak beérkezését dokumentálni kell. A tájékoztatási kötelezettséget indokolt esetben a kormánytisztviselő közeli hozzátartozója útján is teljesítheti.
 - (2) A keresőképtelenség miatti távollétet (a betegszabadságot, illetve a táppénz igénybevételének időszakát) a jelenléti íven „B” megjelöléssel kell feltüntetni.

- 18. §** A szervezeti egység vezetője a távollét összesítőt havonta, legkésőbb a tárgyév utolsó munkanapját megelőző munkanap délig továbbítja a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztályra.

11. Tanulmányi munkaidő-kedvezmény

- 19. §**
- (1) A munkatársat a Kit. 93. § (2) bekezdés g) pontja vagy a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 55. § (1) bekezdés g) pontja alapján megillető tanulmányi célú mentesítés (a továbbiakban együtt: tanulmányi munkaidő-kedvezmény) nyilvántartása a szervezeti egység feladata. A tanulmányi munkaidő-kedvezmény igénybevétele és engedélyezése a rendes szabadság igénybevételével azonos módon történik.

- (2) A jelenléti íven a tanulmányi munkaidő-kedvezményt az alábbi módon kell jelezni:
 - a) a tanulmányi célú mentesítés fizetett időtartamát: „TSZ”;
 - b) a tanulmányi célú mentesítés a tanulmányi szerződés vagy KSZ rendelkezése hiányában nem fizetett időtartamát: „TN” megjelöléssel.
- (3) E § rendelkezéseit a II. Fejezet rendelkezéseivel együtt kell alkalmazni.

12. Fizetés nélküli szabadság

- 20. §**
- (1) A fizetés nélküli szabadságot a munkatárs kérelmére a Kit. 131. és 157. §-a vagy az Mt. 128. és 130–131. §-a szerinti esetekben a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezi.
 - (2) A munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélye alapján a Személyügyi Főosztály elkészíti a szükséges okiratokat, azokat megküldi a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztálynak és a kérelmezőnek.
 - (3) A fizetés nélküli szabadságot a jelenléti íven „FN” megjelöléssel kell jelezni.

13. A munkavégzés alóli mentesítés

- 21. §**
- (1) Ha a kormánytisztviselő a Kit. 93. § (2) bekezdés j) vagy l) pontja alapján vagy a munkavállaló az Mt. 55. § (1) bekezdés j) vagy k) pontja alapján mentesül a munkavégzési kötelezettség alól, a Kit. 135. § (2) bekezdése vagy az Mt. 146. § (2) bekezdése alapján a felek megállapodhatnak abban, hogy a munkatárs a teljes illetményét vagy munkabérért vagy annak bizonyos százalékát kapja, illetve abban is, hogy díjazás számára nem jár.
 - (2) Ha a munkatárs a munkavégzési kötelezettsége alóli mentesítését kezdeményezi, a kérelemben meg kell jelölnie annak pontos indokát és időtartamát, valamint a mentesítés időtartamára esetlegesen igényelt díjazást. A kérelemhez a munkatárs közvetlen felettesének a javaslatát csatolni kell.
 - (3) A munkáltatói jogkör gyakorlója a döntést követően haladéktalanul írásban értesíti a Személyügyi Főosztályt az okirat elkészítése érdekében.
 - (4) A munkavégzés alóli mentesítést a jelenléti íven „M” megjelöléssel kell jelezni, és az engedély másolati példányát a jelenléti ívhez kell csatolni.
 - (5) Ha a munkatárs a Kit. 93. § (2) bekezdés f) pontja vagy az Mt. 55. § (1) bekezdés f) pontja alapján mentesül a munkavégzési kötelezettség alól, a szervezeti egység a munkavégzés alól mentesülő munkatárstól a mentesítés utolsó napjától számított 60 napon belül bekéri a halotti anyakönyvi kivonat másolatát.
 - (6) A szervezeti egység vezetője kérelmére a Kit. 93. § (2) bekezdés k) pontja alapján mentesítheti a kormánytisztviselőt a munkavégzés alól a gyermekvállalással összefüggő vizsgálatok időtartamára, amelybe beleszámít a vizsgálatra utazás és a munkahelyre történő visszatérés időtartama is.

14. A rendkívüli munkavégzés

- 22. §**
- (1) Rendkívüli munkavégzést a munkáltatói jogkör gyakorlója rendeli el a munkatárs részére, ha az a Kormány vagy a minisztérium működésével közvetlenül összefüggő feladat ellátásához szükséges, illetve ha az a rendkívüli körülményekre való tekintettel indokolt.
 - (2) A rendkívüli munkavégzést kezdeményező vezető felelős a rendkívüli munkavégzés időtartamának nyilvántartásáért és a munkavégzés ellentételezéseként a kormánytisztviselőt megillető szabadidő – a Kit. 124. § (7) bekezdésében meghatározott határidőn belüli – kiadásáért.
 - (3) A rendkívüli munkavégzés ellenében járó szabadidő határidőre történő kiadásának lehetetlen volta csak a Kormány vagy a Minisztérium működésével közvetlenül összefüggő okra tekintettel állapítható meg.
 - (4) Ha a rendkívüli munkavégzésért, készenlétért, ügyeletért a kormánytisztviselő részére ellenértékként megállapított szabadidő kiadására a rendkívüli munkavégzést követően 30 napon belül nem kerül sor, a rendkívüli munkavégzést, készenlétet, ügyeletet kezdeményező vezető köteles a pénzbeli megváltás kifizetése érdekében haladéktalanul értesíteni a Személyügyi Főosztályt.

- (5) Rendszeresen rendkívüli munkavégzést teljesítő kormánytisztviselőnek minősül az, aki előre láthatóan tartósan – egy naptári évben belül legalább féléven keresztül – havonta átlagosan legalább 16 óra rendkívüli munkavégzést teljesít. Ezen kormánytisztviselők részére megállapítható szabadidő-átalány mértéke
 - a) egy naptári évben belüli féléves időszakokra legfeljebb 13 munkanap vagy
 - b) egy naptári évre legfeljebb 25 munkanap.
- (6) A szervezeti egység vezetője a szabadidő-átalány megállapításának kezdeményezésére vonatkozó javaslatát megküldi jóváhagyásra a munkáltatói jogkör gyakorlójának. Jóváhagyás esetén a Személyügyi Főosztály intézkedik a szükséges munkáltatói intézkedések előkészítéséről.
- (7) A rendkívüli munkavégzés ellenében járó szabadidő-átalány naptári évben történő kiadásának lehetetlen volta csak a Kormány vagy a Minisztérium működésével közvetlenül összefüggő okra tekintettel állapítható meg. Ebben az esetben a ki nem adott szabadidő-átalányt legkésőbb a tárgyév végéig pénzben kell megváltani. Ennek érdekében a szervezeti egység vezetője köteles a pénzbeli megváltás kifizetése érdekében haladéktalanul értesíteni a Személyügyi Főosztályt.
- (8) A Kit. 124. § (5) bekezdése alapján a vezetői álláshelyet betöltő kormánytisztviselőt is megilleti a rendkívüli munkavégzés ellenértékéért a Kit. 124. §-a szerinti szabadidő, illetve szabadidő-átalány az e §-ban foglaltakra figyelemmel.
- (9) Az ügyelet és készenlét elrendelésére, nyilvántartására és elszámolásának rendjére egyebekben a rendkívüli munkavégzés rendelkezései irányadók.

15. Távmunkavégzés

- 23. §**
- (1) A távmunkavégzésre a Kit., valamint a Kit. vhr. szabályai, továbbá a távmunka megállapodás az irányadó. A távmunkavégzésre vonatkozó megállapodás esetében az otthoni munkavégzésre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
 - (2) Távmunka megállapodás megkötését az irányító államtitkár, illetve helyettes államtitkár részletes indokolással ellátott feljegyzésben kezdeményezheti. A Személyügyi Főosztály a 7. § (7) bekezdése szerint jár el azzal, hogy a Kit. vhr. 22. §-ában meghatározott feltételek fennállását is ellenőrzi.

16. Otthoni munkavégzés

- 24. §**
- (1) Otthoni munkavégzésre irányuló megállapodás megkötését a munkatárs a szervezeti egység vezetője útján kezdeményezheti, az irányító államtitkár, illetve helyettes államtitkár egyetértésével részletes indokolással ellátott feljegyzésben. A Személyügyi Főosztály a 7. § (7) bekezdése szerint jár el azzal, hogy a Kit. 126. § (2) bekezdésében és a Kit. vhr. 22. §-ában meghatározott feltételek fennállását is ellenőrzi.
 - (2) Otthoni munkavégzés esetén a munkatárs a Minisztériummal történő, valamint a feladatellátással összefüggő kapcsolattartására a Kit. vhr. 26. § (2) bekezdésében, továbbá az otthoni munkavégzésre irányuló megállapodásban foglaltak az irányadók. A munkatárs elsősorban elektronikus postafiókján köteles kapcsolattartásra, munkájának elősegítése céljából a számára – amennyiben azzal még nem rendelkezik – hivatali mobiltelefont kell igényelni.
 - (3) A munkatárs által elvégzendő feladatok kiadásának és a feladatok végrehajtásának rendjét, határidejét és ellenőrzését az otthoni munkavégzésre irányuló megállapodás tartalmazza.
 - (4) A munkaidő-nyilvántartást az otthoni munkavégzésre irányuló megállapodás mellékletét képező táblázatban kell vezetni.
 - (5) A Minisztérium által biztosított eszközökön történő otthoni munkavégzés esetén a munkatárs köteles biztosítani, hogy az általa használt eszközökhöz, illetve az azon tárolt adatokhoz más ne férhessen hozzá. Munkavégzés felfüggesztésekor a munkatárs köteles a felhasználói profilját zárolni, vagy az informatikai eszközt kikapcsolni, ezzel is megakadályozva az illetéktelen hozzáférést.

17. Teljesítményértékelés

- 25. §**
- (1) A kormánytisztviselő Kit. 96. §-ában meghatározott teljesítményértékelését a szervezeti egység vezetője végezheti el. A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört a főosztályvezető felett a közvetlen felettes politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető gyakorolja. A teljesítményértékelést az értékelő vezető felettese hagyja jóvá.
 - (2) A munkáltató által kezdeményezett teljesítményértékelésre évente két alkalommal, január 31-ig, illetve augusztus 15-ig kerülhet sor a TÉR informatikai rendszerben.
 - (3) A teljesítményértékelés elemeit a TÉR informatikai rendszerben, a megfelelő értékelő lapokon elektronikusan kell meghatározni, mérni és értékelni. Az értékelő lapokat két példányban kell kinyomtatni, amelynek egyik példánya az értékelt kormánytisztviselőé, míg a másik példányt a Személyügyi Főosztályra kell eljuttatni a személyi anyagban történő elhelyezés céljából.
 - (4) A teljesítményértékelésre a Kit.-ben és a kormányzati igazgatási szerveknél foglalkoztatott kormánytisztviselők teljesítményértékeléséről szóló 89/2019. (IV. 23.) Korm. rendeletben foglaltak az irányadók.

18. Írásbeli dicséret

- 26. §**
- (1) A munkatárs a Kit. 141. § (1) bekezdés a) pontja szerint írásbeli dicséretben részesíthető.
 - (2) Az írásbeli dicséretben részesítést a szervezeti egység vezetője kezdeményezheti az irányító államtitkár, illetve helyettes államtitkár útján, aki egyetértése esetén továbbítja a kezdeményezést jóváhagyásra az irányító politikai, illetve szakmai felsővezetőnek. Az írásbeli dicséretben részesítésről a szervezeti egység vezetője egyidejűleg tájékoztatja a Személyügyi Főosztályt.
 - (3) Írásbeli dicséretben részesítésre negyedévente egy alkalommal kerülhet sor.
 - (4) Nem részesíthető írásbeli dicséretben az a munkatárs, aki a megelőző fél évben megrovásban részesült, illetve aki a megelőző fél évben fegyelmi büntetés hatálya alatt állt.

19. Teljesítmény elismerés

- 27. §**
- (1) A munkatárs teljesítmény elismerésben a Kit. 142. §-ában és a Kit. vhr. 29. §-ában foglaltak fennállása esetén részesíthető.
 - (2) A Gazdasági Helyettes Államtitkár tárgyév október hónapban bemutatja az adott évben teljesítmény elismerésre rendelkezésre álló forrás nagyságát, annak figyelembevételével a személyügyi helyettes államtitkárral közös javaslatot tesz a szervezeti egységekre jutó keret nagyságára a közigazgatási államtitkár részére.
 - (3) Az előzetes jóváhagyást követően a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály – a Személyügyi Főosztály közreműködésével – a rendelkezésre álló keretösszeget és a teljesítmény elismerésben részesíthetők listáját megküldi a szakmai irányításért felelős állami vezetőn, főigazgatón, kabinetfőnökön keresztül a szervezeti egység vezetőknek.
 - (4) A szervezeti egység vezetői – az irányító államtitkár, illetve helyettes államtitkár útján – javaslatot tesznek az elismerés mértékére. Az összesített javaslatot a gazdasági helyettes államtitkár továbbítja jóváhagyásra a közigazgatási államtitkárnak.
 - (5) A teljesítmény elismerés számfejtése – tárgyévi költségvetési forrás terhén – legkésőbb tárgyév november hónapjában lehetséges.

20. Motivációs elismerés

- 28. §**
- (1) A munkatárs motivációs elismerésben a Kit. 143. §-ában és a Kit. vhr. 30. §-ában foglaltak fennállása esetén részesíthető.
 - (2) Motivációs elismerés adományozására az állami és nemzeti ünnepek, továbbá a belügyminiszter által alapított és adományozott elismerésekről szóló 37/2012. (VIII. 2.) BM rendeletben megállapított miniszteri díjak átadásának alkalmával kerülhet sor.

- (3) Motivációs elismerés adományozását a szervezeti egység vezetője kezdeményezheti az irányító államtitkár, illetve helyettes államtitkár útján a személyügyi helyettes államtitkár irányába.
- (4) Az elismerés éves keretösszege a Minisztérium igazgatása mindenkor elemi költségvetésében jóváhagyott összeg, mértéke bruttó összegben megállapítva 250 000 Ft/fő-től 500 000 Ft/fő-ig terjedhet. A javaslat engedélyezéséről a személyügyi helyettes államtitkár javaslatát és a gazdasági helyettes államtitkár ellenjegyzését követően a közigazgatási államtitkár dönt.

21. Az álláshelyi elismerés és a szolgálati elismerés kifizetésének szabályai

- 29. §**
- (1) A Személyügyi Főosztály nyilvántartja az álláshelyi elismerésre, illetve a szolgálati elismerésre jogosultakat, és az annak megállapítására vonatkozó okiratot a kifizetés esedékessége előtt 30 nappal elkészíti és megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírás céljából. Az aláírt okiratot a Személyügyi Főosztály legkésőbb a kifizetés esedékességét megelőzően egy héttel továbbítja a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztálynak számfejtés és kifizetés érdekében. Az utalás napja megegyezik az álláshelyi elismerésre, illetve szolgálati elismerésre való jogosultság napjával.
 - (2) Az álláshelyi elismerés mértéke a Kit. 144. §-a, a szolgálati elismerés a Kit. 145. §-a alapján kerül megállapításra.

22. Célhoz köthető feladat és céljuttatás

- 30. §**
- (1) A céljuttatás pénzügyi fedezetét
 - a) a Minisztérium igazgatás költségvetése,
 - b) európai uniós projekt biztosítja.
 - (2) A Kit. 146. § (2) bekezdése alkalmazásában a munkaterhet jelentősen meghaladónak tekinthető azon tevékenység, amely a célfeladattal érintett személy feladatkörén kívül eső feladat vagy a célfeladattal érintett személy feladatköréhez kapcsolódó eseti jellegű, egyedi feladatként látható csak el.
 - (3) A célfeladat ellátásának egyértelműen körülírható és mérhető eredménnyel kell járnia, amelynek ellenőrizhető és szakszerű teljesítéséért a célfeladattal érintett személy felel.
 - (4) Egy projekten belül egy célfeladattal érintett személy kizárólag egy célfeladatot kaphat, kivéve
 - a) ha ugyanazon projektben képzési tevékenység ellátására is kap kijelölést,
 - b) egyedi esetekben, szakmai indoklással alátámasztva, a közigazgatási államtitkár előzetes, írásbeli jóváhagyása esetén.
 - (5) Egy célfeladat több célfeladattal érintett személynek is kijelölhető, de ebben az esetben egyértelműen, írásban kell rögzíteni a célfeladaton belüli részfeladatok pontos megosztását.
 - (6) Egy projekten belül a célfeladattal érintett személy részére megállapítható céljuttatás összege nem haladhatja meg az évi bruttó 2 000 000 Ft-ot, figyelembe véve a 2. mellékletben meghatározott részletes díjszabást, valamint a céljuttatás fedezetét biztosító forrás egyedi korlátait is. A 2. mellékletben meghatározottaknál magasabb bruttó céljuttatás megállapítása kizárólag egyedi esetekben, szakmai indoklással alátámasztva, a közigazgatási államtitkár előzetes, írásbeli jóváhagyása esetén lehetséges.
 - (7) A célfeladattal érintett személy a céljuttatásra akkor jogosult, ha a célfeladat vagy – a részfeladatok meghatározása esetén – a feladatok teljesen vagy részben eredményesen teljesültek, és azt a közigazgatási államtitkár igazolta. Részben eredményesen teljesült célfeladat esetén a teljesítés pontos mértékét, arányát, valamint a kifizethető céljuttatás pontos összegét is meg kell határozni. A célfeladattal érintett személy részére megállapítható céljuttatás összege évente maximum négy részletben fizethető ki, ha a célfeladat részekben teljesíthető.
 - (8) A céljuttatás kifizetésének előfeltétele az (1) bekezdés szerinti pénzügyi fedezet rendelkezésre állása. Az (1) bekezdés b) pontja esetén a támogatói okirat, támogatási szerződés vagy egyéb támogatási döntésről szóló dokumentum igazolja a pénzügyi fedezet rendelkezésre állását.

- 31. §**
- (1) A Támogatás-koordinációs Főosztály és a pályázat szakmai tartalmának megvalósításáért felelős szervezeti egység (a továbbiakban: szakmai terület) a pályázat előkészítésekor és – igény esetén – a projekt megvalósítása során együttműködve felméri és összesíti, hogy a projekttevékenységek közül amelyek ellátásához szükséges a Minisztériumban foglalkoztatott személyek, valamint amelyek ellátásához szükséges más kormányzati igazgatási szervnél foglalkoztatott személyek bevonása.
 - (2) A Támogatás-koordinációs Főosztály az (1) bekezdés alapján elvégzett felmérés eredményéről a Személyügyi Főosztályt tájékoztatja.
 - (3) Amennyiben a projekttevékenységeket kizárólag a Minisztériumban foglalkoztatott személyek látják el, akkor a 32. § szerint kell eljárni.
 - (4) Amennyiben a projekttevékenységek ellátása szervezeten kívüli szakértelmet is igényel, és ezért más kormányzati igazgatási szervnél foglalkoztatott személyek közreműködésére van szükség, akkor a 33. § szerint kell eljárni.
- 32. §**
- (1) Amennyiben a céljuttatás pénzügyi fedezetét a Minisztérium igazgatás költségvetése biztosítja, akkor a feladatellátásért felelős szervezeti egység vezetője a célfeladat ellátására irányuló 3. melléklet szerinti javaslatát, pénzügyi ellenjegyzésre megküldi a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztályra. A pénzügyi fedezet rendelkezésre állása esetén a javaslatot a feladatellátásért felelős szervezeti egység vezetője előzetes jóváhagyásra felterjeszti a közigazgatási államtitkár részére.
 - (2) Amennyiben a céljuttatás fedezetét európai uniós projekt biztosítja a 3. melléklet szerinti javaslatot a Támogatás-koordinációs Főosztály vezetőjének is előzetesen jóvá kell hagyni.
 - (3) A Támogatás-koordinációs Főosztály igazolja, hogy a 30. § (1) bekezdés szerinti fedezet rendelkezésre áll, és a célfeladatok összegzését, ütemezését, valamint a hozzájuk kapcsolódó céljuttatások összegeit előzetes jóváhagyásra felterjeszti a közigazgatási államtitkárhoz.
 - (4) A Személyügyi Főosztály az (1) és (2) bekezdésben meghatározott előzetes döntést követően előkészíti a célfeladat megállapításáról szóló okmányt és azt a pénzügyi ellenjegyzést követően jóváhagyásra felterjeszti. Az okmányt a közigazgatási államtitkár és a célfeladattal érintett személy írja alá.
 - (5) Amennyiben egy adott célfeladat ellátására a Minisztériumban foglalkoztatott személyek közül többen is rendelkeznek az elvárt kompetenciákkal és a szakmai terület vezetője
 - a) az (1) bekezdés alapján nem tesz javaslatot a kijelölésre, akkor a szakmai terület vezetője pályázati kiírást kezdeményezhet a Személyügyi Főosztály vezetőjénél a 33. §-ban foglaltaknak megfelelően azzal, hogy a Támogatás-koordinációs Főosztály a pályázati eljárásban, valamint a célfeladat kijelölésben nem vesz részt,
 - b) a (2) bekezdés alapján nem tesz javaslatot a kijelölésre, akkor a szakmai terület vezetője a Személyügyi Főosztálynál, a 33. §-ban foglaltaknak megfelelően történő pályázati kiírás kezdeményezését megelőzően, a szükséges fedezet rendelkezésre állásáról a Támogatás-koordinációs Főosztály vezetőjével egyeztet.
- 33. §**
- (1) A nyilvánosság biztosítása érdekében a Minisztérium pályázat útján választja ki a más kormányzati igazgatási szervnél, rendvédelmi szervnél, költségvetési szervnél foglalkoztatott, törvény alapján céljuttatásban részesíthető személyeket, valamint a 32. § szerinti esetekben a Minisztériumban foglalkoztatott személyeket.
 - (2) A célfeladatok ellátására vonatkozó pályázatot a szakmai terület a Támogatás-koordinációs Főosztállyal együttműködve készíti el.
 - (3) A Támogatás-koordinációs Főosztály kezdeményezésére a szakmai terület vezetője a 4. melléklet szerinti adatokat biztosítja a pályázathoz.
 - (4) A Támogatás-koordinációs Főosztály az előkészített pályázatot az alábbi adatokkal egészíti ki:
 - a) a célfeladatot ellátók maximális létszáma,
 - b) a céltevékenység teljesítésekor fizetendő céljuttatás teljes bruttó összege, valamint
 - c) az uniós projekt megnevezése és száma,
 - d) a projekt átfogó célja.
 - (5) A Támogatás-koordinációs Főosztály a pályázati felhívást jóváhagyásra felterjeszti a közigazgatási államtitkárhoz.

- (6) Indokolt esetben, a szakmai terület vezetője a Támogatás- koordinációs Főosztály egyetértésével javaslatot tehet a közigazgatási államtitkár részére a célfeladat ellátásáért felelős, más kormányzati igazgatási szervnél, rendvédelmi szervnél, költségvetési szervnél foglalkoztatott, törvény alapján céljuttatásban részesíthető személyre pályázat kiírásának mellőzésével. A szakmai indokolásnak tartalmaznia kell a pályázat mellőzésének indokát, továbbá a javasolt személynek a célfeladat tartalmának az elvégzéséhez szükséges szakmai kompetenciáit és szakmai előéletét. A közigazgatási államtitkár jóváhagyása esetén kezdeményezi a célfeladatra javasolt személy munkáltatójánál a kijelölés engedélyezését. A közigazgatási államtitkár szerinti okmányt a 32. § (1) bekezdése szerinti eljárásban kell előkészíteni.

- 34. §**
- (1) Más kormányzati igazgatási szervnél foglalkoztatott személy kizárólag a saját hivatali szervezete vezetőjének egyetértésével pályázhat. Pályázni az önéletrajz és egy motivációs levél benyújtásával lehet, a dokumentációt a pályázati kiírásban megjelölt e-mail-címre kell elküldeni.
 - (2) A Személyügyi Főosztály megvizsgálja a beérkezett pályázatok pályázati feltételeknek való megfelelését, majd továbbítja azokat a szakmai terület vezetője részére.
 - (3) A szakmai terület vezetője a nyertes pályázókra vonatkozó – indokolással ellátott – javaslatát megküldi a Személyügyi Főosztály és a Támogatás-koordinációs Főosztály részére.
 - (4) A szakmai terület vezetője elkészíti a projektben részt vevő – javasolt – személyek végleges céljuttatásainak összegéről és a kifizetésének (részki fizetések) ütemezéséről szóló javaslatát, melyet megküld a Személyügyi Főosztály részére.
 - (5) A Személyügyi Főosztály a javaslatokat összegzi és döntésre felterjeszti a közigazgatási államtitkárnak.
 - (6) A közigazgatási államtitkár döntését követően a Személyügyi Főosztály elektronikus úton értesíti az elutasított pályázókat.
 - (7) A szakmai terület vezetője értesíti a nyertes pályázókat a kiválasztás tényéről, az ellátandó részfeladatról, valamint a céljuttatás mértékéről.
 - (8) A szakmai terület vezetőjének javaslata alapján a Személyügyi Főosztály elkészíti a célfeladat megállapításáról szóló okmányt és azt – a pénzügyi ellenjegyzést követően – jóváhagyásra felterjeszti. Az okmányt a közigazgatási államtitkár és a célfeladattal érintett személy írja alá.
- 35. §**
- (1) A megállapított célfeladat teljesítésére előírt határidő módosítására csak indokolt esetben van lehetőség. Amennyiben a céljuttatás fedezetét európai uniós projekt biztosítja, akkor a szakmai terület vezetője a módosítási javaslatát – a Támogatás-koordinációs Főosztály vezetőjének egyetértésével együtt – előzetes jóváhagyásra felterjeszti a közigazgatási államtitkárhoz.
 - (2) Amennyiben a céljuttatás fedezetét a Minisztérium igazgatás költségvetése biztosítja, a szakmai terület vezetője a határidő-módosításra irányuló javaslatát az indokolással együtt előzetes jóváhagyásra felterjeszti a közigazgatási államtitkárhoz.
 - (3) Az előzetes jóváhagyás alapján a Személyügyi Főosztály módosítja a célfeladatot kijelölő okmányt és azt jóváhagyásra felterjeszti a közigazgatási államtitkárhoz. Az okmányt a közigazgatási államtitkár és a célfeladattal érintett személy írja alá.
 - (4) Amennyiben a céljuttatás fedezetét európai uniós projekt biztosítja, a célfeladattal érintett személy a célfeladatot megállapító határozatban rögzített határidőre, de legkésőbb a teljesítési határidő lejártát követő 30 napon belül köteles a célfeladat végrehajtásának teljesítésével (részteljesítésével) összefüggő dokumentumokat összesíteni és átadni a Támogatás-koordinációs Főosztály részére.
 - (5) A szakmai terület vezetője a célfeladat végrehajtásának teljesítéséről (részteljesítéséről) javaslatot készít. Az 5. melléklet szerinti teljesítésigazolást,
 - a) amennyiben a céljuttatás pénzügyi fedezetét a Minisztérium igazgatás költségvetése biztosítja, akkor a szakmai terület vezetője,
 - b) amennyiben a céljuttatás fedezetét európai uniós projekt biztosítja, akkor a Támogatás-koordinációs Főosztály vezetőjea közigazgatási államtitkárhoz – mint a célfeladat teljesítésigazolóhoz – felterjeszti.

- (6) Amennyiben a megállapított célfeladat teljesítése elmarad, akkor arról a 6. melléklet szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni. A szakmai terület vezetője felelős a jegyzőkönyv elkészítéséért, valamint
- a) amennyiben a céljuttatás pénzügyi fedezetét a Minisztérium igazgatás költségvetése biztosítja, a Személyügyi Főosztály vezetője,
 - b) amennyiben a céljuttatás fedezetét európai uniós projekt biztosítja, a Támogatás-koordinációs Főosztály és a Személyügyi Főosztály vezetője
- részére történő megküldéséért.
- (7) Az (5) bekezdés a) pontja alapján előterjesztett és jóváhagyott teljesítésigazolást a szakmai terület vezetője továbbítja a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály részére.
- (8) Az (5) bekezdés b) pontja alapján előterjesztett és jóváhagyott teljesítésigazolást a Támogatás-koordinációs Főosztály továbbítja a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály részére.
- (9) Más kormányzati igazgatási szervnél foglalkoztatott, célfeladattal érintett személy esetében a 7. melléklet szerinti nyilvántartási adatlap Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály részére történő benyújtása a céljuttatás kifizetésének előfeltétele.
- (10) A Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály gondoskodik a céljuttatások kifizetéséről.
- (11) A Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály tájékoztatja a céljuttatás kifizetéséről és annak összegéről
- a) a (7) bekezdés alapján kifizetett céljuttatások esetében a Személyügyi Főosztály vezetőjét,
 - b) a (8) bekezdés alapján kifizetett céljuttatások esetében a Támogatás-koordinációs Főosztály és a Személyügyi Főosztály vezetőjét.

23. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekkel kapcsolatos eljárások

- 36. §** (1) A Vnytv. alapján fennálló vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése érdekében a Személyzeti Főosztály írásban előzetesen tájékoztatja a Vnytv. alapján a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személyeket (a továbbiakban: kötelezett)
- a) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség
 - aa) keletkezéséről vagy
 - ab) megszűnéséről;
 - b) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállása alatt annak teljesítése
 - ba) módjáról és
 - bb) határidejéről; valamint
 - c) a vagyonyilatkozat-tételhez kapcsolódó kötelezettségek megszegésének jogkövetkezményeiről.
- (2) Az őrzésért felelős munkatárs a Személyügyi Főosztály azon munkatársa lehet, akinek az álláshelyén ellátandó feladatai között szerepel a vagyonyilatkozatok kezelése, őrzése feladatkör.
- (3) Az őrzésért felelős munkatárs az (1) bekezdésben meghatározott tájékoztatást valamint a (4) bekezdésben meghatározott nyomtatványokat a kötelezett részére elektronikusan küldi meg akként, hogy – figyelemmel az őrzésért felelős a Vnytv. 8. § (4) bekezdésében rögzített kötelezettségére is – a kötelezett a Vnytv.-ben meghatározott határidőn belül vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét teljesíteni tudja.
- (4) A vagyonyilatkozat kitöltési útmutatóját a 8. mellékletben, míg a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire vonatkozó figyelmeztetést a 9. mellékletben megjelölt nyomtatvány tartalmazza.
- (5) A kötelezett a vagyonyilatkozatot személyesen vagy meghatalmazott képviselője útján – legkésőbb a Vnytv. által előírt határidőn belül – köteles zárt borítékban átadni az őrzésért felelős munkatársnak, aki a vagyonyilatkozat átadás-átvételéről két példányban igazolást állít ki. Az igazolás egyik példánya a kötelezetté, a másik példányt az őrzésért felelős munkatárs tárolja.
- (6) Az őrzésért felelős munkatárs a vagyonyilatkozatot tartalmazó zárt borítékokra felvezeti a vagyonyilatkozat nyilvántartási azonosítóját és a vagyonyilatkozat átadásának dátumát. A vagyonyilatkozat nyilvántartási azonosítója egy, az illetékes szervezeti egység által megállapított, egyéni azonosításra szolgáló, folyamatos és egyszer használható karaktersor. A nyilvántartási azonosító kizárólag a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséhez használható.
- (7) A Vnytv. 5. § (3)–(4) bekezdésében szabályozott esetben a Személyügyi Főosztály intézkedik a vagyonyilatkozat bekéréséről, illetve megkeresésre történő megküldéséről.

- (8) A Vnytv. 12. § (1) bekezdése szerinti esetben a vagyonyilatkozatot tartalmazó zárt borítékot az őrzésért felelős munkatárs személyesen adja vissza. Ha ez nem lehetséges, a vagyonyilatkozatot a postai szolgáltatásokról szóló jogszabály szerint tértivevény külföldszolgáltatással feladott küldeményként kell kézbesíteni. A vagyonyilatkozat visszaadását, annak időpontja megjelölésével, a nyilvántartásba be kell jegyezni.
- (9) A kötelezett elhalálása esetén a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel összefüggésben keletkezett iratait haladéktalanul meg kell semmisíteni jegyzőkönyv felvétele mellett.
- (10) A Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály a Vnytv. 9. §-a és 16. §-a szerinti tilalmi idő kezdetét a közszolgálati igazoláson feltünteteti az Elszámoló lapon feltüntetett információk alapján.
- (11) A Személyügyi Főosztály a kötelezettekéről nevük, a munkavégzés helye, nyilvántartási azonosító alapján, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségre, illetve megszegésére vonatkozó adatokra, különösen a Vnytv. 9. §-a és 16. §-a alapján fennálló tilalomra, a Vnytv. 12. § (3) bekezdése szerinti 3 éves őrzési kötelezettség lejártára vonatkozóan – más szervezeti egység számára nem hozzáférhető módon – nyilvántartást vezet.
- (12) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos összes iratot – az egyéb személyügyi iratoktól elkülönítetten – biztonsági zárral ellátott szekrényben kell tárolni. A kötelezett és Vnytv. szerinti hozzátartozója vagyonyilatkozatát ugyanabban a zárt borítékban, az ezekhez kapcsolódó iratokat pedig azonos iratgyűjtőben kell tárolni.
- (13) A vagyonyilatkozatok tárolására szolgáló biztonsági ráccsal ellátott irodához vagy lemezszekrényhez kizárólag az őrzésért felelős munkatárs rendelkezik hozzáféréssel.
- (14) A vagyonyilatkozatot tartalmazó zárt boríték felbontására és a vagyonyilatkozat tartalmának megismerésére kizárólag a kötelezett felett munkáltatói jogkört ellátó személy jogosult a Vnytv.-ben meghatározott esetben és módon.

- 37. §**
- (1) A Vnytv. 14. § (1) bekezdése szerinti bejelentés (a továbbiakban: bejelentés) esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója 15 napon belül köteles meghallgatni a kötelezettet. Ez a határidő indokolt esetben, figyelemmel a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményére, egy alkalommal legfeljebb 15 nappal meghosszabbítható. A meghosszabbításról a munkáltató dönt.
 - (2) A meghallgatás időpontját a munkáltató határozza meg. A meghallgatás időpontjáról, céljáról, a bejelentés tartalmáról, a meghallgatás során a kötelezett által megbízott más személy igénybevételeinek lehetőségéről a munkáltató az illetékes szervezeti egység útján – a meghallgatás tervezett időpontját megelőzően legalább 5 munkanappal – értesíti a kötelezettet, valamint az érdekképviselői szervezetet. Az értesítést az őrzésért felelős személy dokumentáltan adja át a kötelezettnek.
 - (3) Ha a kötelezett a meghallgatási eljárás során önhibáján kívüli okból nem tud részt venni, és a Vnytv. 14. § (2) bekezdése alapján képviselőt sem tud állítani, a munkáltató a meghallgatási eljárást felfüggesztheti. A kötelezett igazolási kérelmet köteles benyújtani az akadályoztatás megszűnésétől számított 15 napon belül. Ezt követően a meghallgatási eljárást folytatni kell. A munkáltató – figyelemmel a (2) bekezdés rendelkezéseire – az új meghallgatási időpontot haladéktalanul kitűzi.
 - (4) A meghallgatáson a kötelezett, a kötelezett által megbízott más személy, az illetékes szervezeti egység Személyügyi Főosztályának vezetője, az őrzésért felelős munkatárs mint jegyzőkönyvvezető, valamint a munkáltató vehet részt. A meghallgatáson az érdekképviselői szervek képviselőinek részvételét lehetővé kell tenni. A kötelezett vagyonyilatkozatába az eljárás során kizárólag a munkáltató és a kötelezett, valamint a kötelezett által megbízott más személy tekinthet be.
 - (5) A meghallgatási eljárás során ismertetni kell a bejelentés tartalmát, és lehetővé kell tenni, hogy azokra a kötelezett, a kötelezett által megbízott más személy, valamint az érdekképviselői szervezet képviselője észrevételt tegyen.
 - (6) A meghallgatási eljárásról két példányban jegyzőkönyv készül, amely különösen tartalmazza a munkáltató megállapításait, a kötelezett, a kötelezett által megbízott más személynek, az érdekképviselői szerv képviselőjének észrevételeit. A jegyzőkönyvet a résztvevők aláírják, amelynek egy példánya a kötelezetté, másik példányát a vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratok között kell elhelyezni.
 - (7) A Vnytv. 14. § (4) bekezdése alapján a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezésére a munkáltató jogosult. A vagyonyilatkozat adóhatóság részére történő átadásáról az átadás napját, az átadó és átvevő nevét, beosztását és aláírását tartalmazó jegyzőkönyvet kell felvenni.
 - (8) A Vnytv. 16. § (2) bekezdésére tekintettel a munkáltató köteles lehetőséget adni 8 napos határidő kitűzése mellett a kötelezettnek a szükséges bizonyítás megtételére.

II. FEJEZET

A MUNKATÁRS KÉPZÉSÉRE, TOVÁBBKÉPZÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

24. Az éves továbbképzési terv

- 38. §** A Minisztériumban a kormánytisztviselő továbbképzése, a vezetőképzés ütemezése a közsolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet alapján történik, amely során az egyéni továbbképzési tervek elkészítéséről a munkáltatói jogkör gyakorlója gondoskodik. A Személyügyi Főosztály az egyéni éves tervek összesítésével éves továbbképzési tervet állít össze.

25. A közigazgatási alap- és szakvizsga, jogi szakvizsga, ügykezelői vizsga és titkos ügykezelői vizsga

- 39. §**
- (1) A Minisztérium támogatja a kormánytisztviselők közigazgatási alap- és szakvizsgára, ügykezelői alapvizsgára, valamint titkos ügykezelői vizsgára való felkészülését. Ennek keretében
 - a) biztosítja a kormánytisztviselőnek a vizsgák, illetve a felkészítő tanfolyamokon való részvételét;
 - b) viseli a külön jogszabályokban meghatározottak szerint a felkészítő tanfolyam, illetve vizsga díját;
 - c) az eredményes felkészülés érdekében vizsganaponként, a vizsga napját is beleszámítva a szervezeti egység vezetőjének javaslatára az illetékes államtitkár/helyettes államtitkár négy munkanap fizetett szabadidőt biztosít, amely időtartamra a kormánytisztviselő illetményére jogosult.
 - (2) A Minisztérium a jogi szakvizsgára való felkészülés támogatása érdekében részvizsgánként a vizsga napját is beleszámítva tíz munkanap fizetett szabadidőt biztosíthat.
 - (3) A közigazgatási alap- és szakvizsgára, ügykezelői alapvizsgára, valamint a titkos ügykezelői vizsgára kizárólag a Személyügyi Főosztály által meghirdetett módon lehet jelentkezni.
 - (4) A közigazgatási alap- és szakvizsga, az ügykezelői alapvizsga, valamint a titkos ügykezelői vizsga, illetve az azokat megelőző felkészítő előadások elhalasztásának szándékát az előadások első napján, illetve a vizsgaidőpont előtt legalább 8 munkanappal a Személyügyi Főosztálynak kell írásban vagy elektronikus úton bejelenteni.
 - (5) A közigazgatási alap-, illetve szakvizsgát, ügykezelői alapvizsgát, illetve titkos ügykezelői vizsgát tett kormánytisztviselő a vizsga letételéről szóló bizonyítvány másolatát a vizsgát követően köteles 3 munkanapon belül eljuttatni a Személyügyi Főosztály részére.
 - (6) Az ismételt alap-, szakvizsga, jogi szakvizsga, ügykezelői vizsga, titkos ügykezelői vizsga, valamint az arra felkészítés költségeit a munkatárs köteles viselni. Az ismételt vizsgára tanulmányi munkaidő kedvezmény nem illeti meg a munkatársat.

26. Tanulmányi szerződés nélküli képzések

- 40. §**
- (1) A Személyügyi Főosztály az éves továbbképzési terv alapján oktatásokat, képzéseket, vezetőképzéseket, továbbképzéseket és tanfolyamokat szervez a kormánytisztviselő részére.
 - (2) A kormánytisztviselő az (1) bekezdés szerinti programokban kijelölés vagy önkéntes jelentkezés útján vehet részt.
 - (3) Ha előre látható, hogy a kormánytisztviselő nem tud az oktatáson részt venni, az ok megjelölésével, a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával a kormánytisztviselő legkésőbb 3 munkanappal a képzés megkezdése előtt köteles a Személyügyi Főosztályt írásban vagy elektronikus úton tájékoztatni.
 - (4) A munkatárs a szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján az álláshelyen ellátandó feladat leírásban rögzített feladathoz kapcsolódó iskolarendszeren kívüli képzésre kötelezően kijelölhető. A munkatárs képzésre való kötelező kijelöléséről a személyügyi helyettes államtitkárhoz benyújtott, felettes politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető által jóváhagyott kérelem alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet függvényében. A kérelemben indokolni kell, hogy a képzés a munkatárs álláshelyen ellátandó feladatának szakszerűbb ellátásához miért nélkülözhetetlen, meg kell adni a képzés várható költségét és időtartamát, továbbá, hogy érinti-e a munkaidőt a képzés, valamint a kérelemhez csatolni kell egy – a képzés szervezője által kibocsátott – igazolást arról, hogy a képzés iskolarendszeren kívülinek minősül. A kérelmet a Személyügyi Főosztály megküldi fedezetigazolásra a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztálynak. A munkatárs kötelező kijelölése esetén a Minisztérium a képzéssel kapcsolatos valamennyi számlával igazolt költséget megtéríti, valamint a tanulmányokon

való részvételre és a vizsgákra való felkészülésre a 43. § (1) bekezdésében részletezett fizetett tanulmányi munkaidő-kedvezményt biztosítja.

- (5) Az ismételt vizsga, valamint az arra történő felkészítés költségeit a munkatárs köteles viselni. Az ismételt vizsgára tanulmányi munkaidő-kedvezmény nem illeti meg a munkatársat.
- (6) Az oktatás, képzés szervezője által kiállított részvételi igazolást, bizonyítványt, tanúsítványt, illetve a részvételt igazoló egyéb okiratot a munkatárs köteles a kiállításától számított 3 munkanapon belül a Személyügyi Főosztályon bemutatni.

27. A kormánytisztviselő által vállalt képzés

- 41. §**
- (1) A kormánytisztviselő a Kit. 151. § (14) bekezdése szerinti bejelentési kötelezettsége alapján köteles bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának, ha munkaidejét érintően felsőfokú végzettség és szakképzettség, illetve közép- vagy felsőfokú szakképesítés megszerzése céljából
 - a) oktatási intézménybe felvételt nyert,
 - b) tanulmányokat folytat,
 - c) tanulmányait félbeszakította vagy megszüntette,
 - d) tanulmányait eredményesen befejezte.
 - (2) A bejelentést – az (1) bekezdés a) és b) pontja szerinti esetben engedélyeztetés és a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés céljából – a kormánytisztviselő szervezeti egységének vezetője részére kell benyújtani. A szervezeti egység vezetője ennek megtörténtét követően – a Személyügyi Főosztály útján – írásban tájékoztatja a munkáltatói jogkör gyakorlóját.
 - (3) A munkáltatói jogkör gyakorlója a kormánytisztviselő (1) bekezdés szerinti képzésben való részvételéhez szükséges engedélye egy-egy példányát megküldi a kormánytisztviselőnek, valamint a Személyügyi Főosztálynak.

28. Tanulmányi szerződés megkötésének általános feltételei

- 42. §**
- (1) Tanulmányi szerződés köthető a munkatárs
 - a) iskolarendszerű továbbképzésben,
 - b) iskolarendszeren kívüli továbbképzésben,
 - c) nyelvi képzésbenvaló részvételére.
 - (2) Tanulmányi szerződés keretében pénzbeli támogatás a rendelkezésre álló forrás függvényében nyújtható.
 - (3) Felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező munkatárssal felsőfokú szakképesítés, doktori fokozat, illetve további felsőfokú szakképzettség megszerzésére, valamint felsőfokú szakirányú továbbképzési szak elvégzésére köthető iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződés.
 - (4) Középfokú végzettséggel rendelkező munkatárssal az álláshelyén ellátandó feladatokhoz szorosan kapcsolódó felsőfokú alapképzettség, illetve közép- vagy felsőfokú szakképesítés megszerzése céljából köthető iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződés.
 - (5) Határozott időre kinevezett kormánytisztviselővel, illetve határozott idejű munkaviszony keretében foglalkoztatott munkavállalóval csak olyan tanulmányi szerződés köthető, amelyben a kikötött, kötelezően kormányzati szolgálati jogviszonyban, illetve munkaviszonyban töltendő idő tartama nem nyúlik túl a határozott idejű jogviszony tartamán. A kötelezően kormányzati szolgálati jogviszonyban, illetve munkaviszonyban töltendő idő tartamát ezekben az esetekben is a képzettség megszerzésétől kell számítani a 44. § (1) bekezdés e) pontja alapján.
 - (6) A Kit. 89. § (6) bekezdése alapján a Minisztérium állományába kerülő munkatárs – más munkáltatóval fennálló – tanulmányi szerződéséből eredő kötelezettségét a Minisztérium megállapodás keretében átvállalhatja.
 - (7) Az a munkatárs, akinek a Minisztériummal kötött tanulmányi szerződésből származó, megtérítési kötelezettsége van, köteles azt legkésőbb az utolsó munkában töltött napon egy összegben visszatéríteni, kivéve, ha a fogadó munkáltató átvállalja a kötelezettséget.

- (8) Iskolarendszeren kívüli képzés támogatására vonatkozó tanulmányi szerződés kizárólag a munkatárs álláshelyén ellátandó feladataihoz kapcsolódó
- Országos Képzési Jegyzékben (OKJ) szereplő képzésekre, tanfolyamokra,
 - nyelvi képzésekre,
 - ECDL tanfolyamokra,
 - jogi szakvizsga megszerzésére
- köthető.
- (9) A munkatársnak a tanulmányi szerződés megkötése iránti kérelmét a szervezeti egység vezetőjének és a közigazgatási államtitkárnak az aláírásával ellátva kell a Személyügyi Főosztály vezetőjének benyújtania. A szabályszerűen benyújtott kérelem alapján a tanulmányi szerződést aláírásra a Személyügyi Főosztály készíti elő a Peres Képviselői és Szerződés-előkészítő Főosztály bevonásával. A tanulmányi szerződést a Személyügyi Főosztály pénzügyi ellenjegyzésre továbbítja a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály részére. A pénzügyi ellenjegyzést követően a tanulmányi szerződést a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály a gazdasági helyettes államtitkár útján terjeszti fel aláírásra a közigazgatási államtitkárhoz.
- (10) Nem köthető tanulmányi szerződés
- próbaidő kikötésével alkalmazott munkatárs esetében a próbaidő tartama alatt;
 - olyan képzettség megszerzésére, amelyet a munkatárs álláshelyén ellátandó feladatok megfelelő ellátáshoz jogszabály kötelezően ír elő.

29. Munkáltatói támogatás tanulmányi szerződés alapján

- 43. §** (1) A Minisztérium az iskolarendszerű képzésekre vonatkozó tanulmányi szerződés keretében
- mentesítheti a munkatársat a munkavégzési kötelezettség alól a tanulmányok folytatásához szükséges időtartamra (konzultációs részvétel, vizsgák, kötelező szakmai gyakorlat, diplomamunka – ideértve a szak- és évfolyamdolgozatot is – elkészítésének időtartama). Vizsgának az oktatási intézmény által meghatározott számonkérés minősül, amelyről a munkatárs a szemeszter kezdetén, legkésőbb azonban a vizsgaidőszak kezdetén a tanintézet hivatalos igazolását köteles benyújtani a szervezeti egység vezetőjének;
 - biztosíthatja a költségtérítéses képzés díjához nyújtandó támogatást. A támogatás folyósításának módja, hogy a képzésben részt vevő az adott féléves képzési díj teljes összegét megelőlegezi, a munkatárs nevére szóló számlát, és annak pénzügyi teljesítését igazoló bizonylatot a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály részére leadja, amely a hatályos adójogszabályoknak megfelelően számfejtí és téríti meg a munkatárs részére a juttatást.
- (2) Az (1) bekezdés a) pontja alapján biztosított munkaidő-kedvezmény időtartama alatt a munkatárs illetményére (munkabérére) jogosult.
- (3) A költségtérítés támogatásának mértéke:
- iskolarendszerű képzés esetén félévente az oktatási intézmény által igazolt tandíj 50%-a, de legfeljebb bruttó 120 000 forint;
 - iskolarendszeren kívüli képzés esetén a képzési díj 100%-a, de legfeljebb naptári év alapján félévente (I. félév: január 1. – június 30.; II. félév: július 1. – december 31.) bruttó 120 000 forint. Amennyiben a képzésnél – óraszám alapján – a kezdés és a befejezés az I. és II. félévhez is tartozik, úgy számítása során a támogatás összege bruttó 120 000 forint lehet;
 - a munkáltatói jogkör gyakorlója által egyedi mérlegelési jogkörében eljárva az a) és b) ponttól eltérően meghatározott összeg.
- (4) A Minisztérium a (3) bekezdés b) pontjában részletezett támogatást kizárólag a Minisztérium nevére és címére kiállított számla ellenében téríti meg.
- (5) A munkáltatói támogatás nem terjed ki a tankönyvvásárlásra, a vizsgadíjak (pót-, záró-, államvizsgadíjak és egyéb eljárási költségek), valamint a munkatárs felróható magatartása következtében keletkezett költségek megtérítésére.
- (6) A jogi szakvizsga esetében a költségtérítés a részvizsgák vizsgadíjának megtérítését is magában foglalhatja.

30. A munkatárs jogai és kötelezettségei tanulmányi szerződés megkötése esetén

- 44. §** (1) A tanulmányi szerződés alapján a munkatárs köteles
- a támogatott képzésben való részvételre és annak megfelelő igazolására;
 - az előírt vizsgák letételére, az egyéb tanulmányi kötelezettségek teljesítésére;
 - az iskolai végzettségnek, szakképesítésnek, egyéb vizsgának a szerződésben foglalt határidőig való teljesítésére;
 - a tanulmányok bármely okból történő megszakításáról, elhalasztásáról, valamint annak indokáról írásban haladéktalanul tájékoztatni a Személyügyi Főosztályt;
 - fennálló kormányzati szolgálati jogviszonyát, munkaviszonyát a képzés időtartama alatt, és a végzettséget igazoló dokumentum kiállításától számítva – a támogatás mértékével arányos időn belül, de legalább hat hónapon és legfeljebb öt éven keresztül – lemondással, felmondással nem szünteti meg;
 - szerződésszegés esetén a részére ténylegesen kifizetett támogatás – így különösen a tandíj, a munkaidő-kedvezmény időtartamára kifizetett illetmény, munkabér, illetve annak időarányos része – egy összegben történő, azonnali visszatérítésére. Késedelmes visszatérítés esetén a munkatárs a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 6:48. § (1) bekezdésében meghatározott késedelmi kamat megfizetésére köteles. Kivételesen indokolt esetben – a munkatárs kérelmére – a közigazgatási államtitkár hozzájárulhat a visszatérítés feltételeinek a KSZ-ben írtaktól eltérő megállapításához.
- (2) Ha a munkatárs neki fel nem róható okból, így különösen betegség, külföldi tartózkodás, munkavégzési kötelezettség vagy egyéb ok miatt nem tudja teljesíteni a tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettségeit, az indokok megjelölésével a közigazgatási államtitkártól kérheti a tanulmányi szerződés módosítását. A szerződés két alkalommal, alkalmanként legfeljebb egy évvel hosszabbítható meg. Hat hónapnál hosszabb keresőképtelen állapot vagy hat hónapnál hosszabb külföldi tartózkodás esetén a szerződésben vállalt kötelezettség teljesítésének határideje a távollét időtartamával meghosszabbodik. A tanulmányi szerződés meghosszabbítása esetén sem haladhatja meg a munkáltatóval kötelezően kormányzati szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban töltendő idő az (1) bekezdés e) pontja szerinti időtartamot.
- (3) Ha a tanulmányi szerződésben az (1) bekezdés e) pontja szerint megjelölt időtartam letelte előtt
- a kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonya hivatalvesztés fegyelmi büntetés miatt, érdemtelenység jogcímén alapuló felmentés, lemondás, a kormánytisztviselő által kezdeményezett közös megegyezés következtében, a Kjt. 82. § (7) bekezdése, 95. § (3) bekezdése vagy 107. § (1) bekezdés f) pontja alapján szűnik meg,
 - a munkavállaló munkaviszonya munkáltatói azonnali hatályú felmondással, munkavállalói felmondással, a munkavállaló által kezdeményezett közös megegyezés következtében szűnik meg, vagy a munkáltató a munkavállaló munkaviszonyával kapcsolatos magatartása miatt mondja fel a munkaviszonyt,
- a Minisztérium mentesül a szerződésben vállalt kötelezettségei további teljesítése alól, és a munkatárs köteles az (1) bekezdés f) pontja szerinti támogatást, illetve annak időarányos részét visszafizetni.
- (4) A munkatárs szerződésszegésének minősül, ha
- a szerződésben meghatározott végzettséget a kikötött határidőn belül nem szerzi meg;
 - kormányzati szolgálati jogviszonya vagy munkaviszonya a tanulmányok ideje alatt vagy annak befejezését követően a szerződésben kikötött idő előtt a (3) bekezdésben meghatározott valamely okból megszűnik;
 - egyéb lényeges szerződésszegést követ el.
- (5) Mindkét fél mentesül a tanulmányi szerződésben foglalt kötelezettségei további teljesítése alól, ha a munkatárs kormányzati szolgálati jogviszonyának, illetve munkaviszonyának megszüntetése vagy megszűnése egyik szerződő félnek sem róható fel. Ebben az esetben a munkatársnak a fizetett szabadidőre eső illetményére, munkabérére vonatkozóan visszatérítési kötelezettsége nem keletkezik.
- (6) A munkatárs köteles a szervezeti egység vezetőjét, valamint a Személyügyi Főosztályt írásban tájékoztatni valamennyi, a továbbtanulása során felmerülő lényeges változásról, az adott félév sikeres vagy sikertelen teljesítéséről és a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítésről a tanulmányi célú mentesítést nyilvántartó lap leadásával, valamint a következő félévben várható távollét időtartamáról és a költségtérítés összegének esetleges változásáról. A tanulmányi szerződés alapján megszerzett végzettséget igazoló okiratot a munkatárs köteles a megszerzéstől számított 15 napon belül a Személyügyi Főosztályon bemutatni, amely a tanulmányi szerződésből eredő kötelezettséget nyilvántartja.

31. A vezetői nyelvi képzés feltételei

- 45. §** (1) A Minisztérium szakmai és politikai felsővezetői angol, francia vagy német nyelvekből a Minisztérium költségén, a Minisztériummal szerződésben álló nyelviskola nyelvtanárának közreműködésével történő egyéni idegen nyelvi képzésre jelentkezhetnek.
- (2) A munkáltatói jogkör gyakorlójának véleménye alapján a közigazgatási államtitkár az egyéni idegen nyelvi képzést a Minisztérium főosztályvezetőjének, kabinetfőnökének, titkárságvezetőjének is engedélyezheti.

32. Egyéb szabályok

- 46. §** (1) A szervezeti egység vezetője köteles lehetővé tenni, hogy a munkatárs a munkáltatói jogkör gyakorlója által kötelező jelleggel előírt, a munkáltatói jogkör gyakorlója által engedélyezett vagy a tanulmányi szerződés keretében vállalt továbbképzéseken maradéktalanul részt vehessen.
- (2) A tanulmányi szerződéssel rendelkező vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója által előírt kötelező képzésen, valamint a Minisztérium vagy szervezeti egységei által szervezett és azon önkéntes jelentkezés alapján részt vevő munkatárs távolléte idejére a munkatárs szervezeti egységének vezetője minden esetben köteles a helyettesítésről és a zavartalan munkavégzésről gondoskodni.

33. A kötelező szakmai gyakorlatot teljesítő hallgató fogadásának szabályai

- 47. §** (1) A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény alapján szakmai gyakorlatot teljesítő hallgató szakmai gyakorlat keretében történő fogadását a szervezeti egység vezetője – a felettes politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető jóváhagyásával – kezdeményezi a Személyügyi Főosztály vezetőjénél legalább 3 héttel a szakmai gyakorlat kezdő időpontját megelőzően.
- (2) A kezdeményezéshez csatolni kell a felsőoktatási intézmény által kiállított igazolást vagy nyilatkozatot arra vonatkozóan, hogy a szakmai gyakorlat a hallgató számára kötelező jellegű, és milyen időtartamú. Ha a felsőoktatási intézmény és a Minisztérium között van együttműködési megállapodás, úgy e megállapodás egy másolati példányát is csatolni szükséges.
- (3) A hallgató fogadását a Személyügyi Főosztály vezetője akkor hagyja jóvá, ha a kötelező szakmai gyakorlat megfelel a (2) bekezdésben foglaltaknak, valamint a vonatkozó jogszabályi feltételeknek.
- (4) A hallgatóval a szakmai gyakorlat teljesítésére vonatkozó megállapodást a Minisztérium részéről a Személyügyi Főosztály vezetője köti meg, amely megállapodás nem minősül hallgatói munkaszerződésnek. A hallgató számára a szakmai gyakorlat idejére nem jár díjazás.
- (5) A hallgatónak a szakmai gyakorlat jogszabályokban és belső szabályzatokban írtaknak megfelelő teljesítéséért, munka- és tűzvédelmi, az informatikai és biztonsági oktatásáért, továbbá a szakmai gyakorlatot követően a hallgató részére biztosított eszközökkel, felszerelési tárgyakkal és a részére átadott iratokkal történő elszámolásért a hallgatót fogadó szervezeti egység vezetője felelős.
- (6) A hallgató szakmai gyakorlatának megszűnéséről a hallgatót fogadó szervezeti egység vezetője haladéktalanul tájékoztatja a Személyügyi Főosztályt, és ezzel egyidejűleg megküldi a felsőoktatási intézmény által biztosított, a hallgató tevékenységét értékelő dokumentum másolatát. Ha a felsőoktatási intézmény számára nem szükséges igazolást/értékelést kiállítani, a szervezeti egység vezetője által elkészített értékelés megküldése szükséges.
- (7) A hallgató fogadása érdekében az (1) és a (2) bekezdésben meghatározott adatokat a Személyügyi Főosztály a hallgatónak az adatkezeléshez és adatszolgáltatáshoz való hozzájárulásával kezeli.

III. FEJEZET

34. Az illetmények megállapítása

- 48. §** (1) Jogviszony létesítés esetén az illetmény megállapítása a Kit. 65. § (3) bekezdésére, illetve a Kit. 1. mellékletében szereplő, I. illetménytábla a minisztériumok részére táblázatban foglalt egyes besorolási kategóriákhoz tartozó illetményesáv határainak figyelembevételére tekintettel, az álláshelyen rendelkezésre álló fedezet mértékéig lehetséges.
- (2) Az illetmények felülvizsgálatára minden év január-február hónapjában kerül sor. A Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály – az intézmény költségvetési helyzetének figyelembevételével – kimutatást készít az egyes szervezeti egységekre jutó tárgyévi személyi juttatások előirányzatának összegéről, és a Személyügyi Főosztállyal együttműködve előterjesztést készít a közigazgatási államtitkár részére az illetmények módosításának lehetőségeiről, kereteiről.
- (3) Az előzetes jóváhagyást követően a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály a kimutatást megküldi a szakmai irányításért felelős állami vezetőn, főigazgatón, kabinetfőnökn, keresztül a szervezeti egységek vezetőinek.
- (4) A szervezeti egység vezetője a kormánytisztviselő tárgyévét megelőző év minősítése (teljesítményértékelése) alapján a jogszabályi keretek, valamint a meghatározott pénzügyi keretek között készíti elő javaslatát a kormánytisztviselők illetményére.
- (5) A szervezeti egység vezetője a szakmai irányításért felelős állami vezető, főigazgató, kabinetfőnök jóváhagyásával juttatja el javaslatait a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztályra.
- (6) A Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály és a Személyügyi Főosztály előterjesztése alapján a közigazgatási államtitkár és a miniszter hagyja jóvá az állomány tárgyévi illetményét. Jóváhagyás után a Személyügyi Főosztály elkészíti az okmányokat.
- (7) Az illetmény megállapítás rendjétől év közben eltérni – különösen indokolt esetben – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásától függően, a közigazgatási államtitkár előzetes engedélyével lehetséges.

IV. FEJEZET

A MUNKATÁRS RÉSZÉRE NYÚJTHATÓ SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI, JÓLÉTI ÉS EGYÉB JUTTATÁSOKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

35. A munkatársakat megillető juttatások fajtái

- 49. §** (1) A Minisztérium
- költségtérítéseket,
 - szociális juttatásokat,
 - kérelemre nyújtandó támogatásokat,
 - egészségügyi juttatásokat,
 - jóléti juttatásokat
- biztosíthat a munkatársak részére.
- (2) Költségtérítések:
- utazási kedvezmények:
 - napi munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés,
 - hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítés,
 - gépjárművel történő munkába járás költségtérítése,
 - 50%-os utazási kedvezmény.
- (3) Szociális juttatások:
- krízistámogatás,
 - illetmény-, illetve munkabérelőleg,
 - a közszolgálat halottjává nyilvánítás és a temetési támogatás,
 - iskolakezdési támogatás,
 - gyermeknevelési támogatás.

- (4) Kérelemre nyújtandó támogatások:
- családalapítási támogatás gyermek születése esetén,
 - egészségügyi szűrővizsgálatok támogatása,
 - képernyő előtti munkavégzéshez éles látást biztosító szemüveg vagy kontaktlencse költségeihez való hozzájárulás,
 - lakhatási jellegű támogatások:
 - kamatmentes kölcsön,
 - szállóférőhely elhelyezés.
- (5) Jóléti juttatások:
- ünnepélyes megemlékezés keretében nyújtott juttatás.
- (6) A (3) és (4) bekezdésben foglalt juttatások nem igényelhetők a munkatárs jogviszonyának megszüntetése esetén a lemondási, felmentési, illetve felmondási idő alatt, fegyelmi eljárás és fegyelmi büntetés hatálya alatt.

36. Napi munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés

- 50. §**
- (1) A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) rendelkezéseinek megfelelően, az ott meghatározott mértékben a Minisztérium – utólag – megtéríti a Budapest közigazgatási határán kívülről történő napi munkába járás és a hazautazás költségeit.
- (2) Napi munkába járásra, illetve hétvégi hazautazásra szolgáló bérlet vagy menetjegy megtérítését a „Kérelem utazási költségtérítéshez” elnevezésű nyomtatvány (10. melléklet) kitöltésével – a szervezeti egység vezetőjének javaslatával ellátva – és a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztályon történő leadásával kell engedélyeztetni. A kérelemhez csatolni kell a kérelmező lakó- és tartózkodási helyét igazoló okmány (lakcímkártya) másolatát. A kifizetés a bérlet vagy menetjegy, továbbá az „ELSZÁMOLÁS a munkába járó dolgozók elővárosi vasút, HÉV, személyvonat, országos, regionális és elővárosi autóbusz, komp utazási költségtérítéséről” (11. melléklet), valamint az „ELSZÁMOLÁS a munkába járó dolgozók hétvégi hazautazásával kapcsolatos utazási költségtérítéséről” elnevezésű elszámoló lap (12. melléklet) Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztályon történő leadásával kezdeményezhető. A költségtérítés mértéke az igazolt költségek 86%-a, hétvégi hazautazás esetén a havi térítés maximuma a Korm. rendelet 3. § (4) bekezdése szerinti, évenként megállapított összeg.
- (3) A Korm. rendelet 4. §-ában foglalt feltételek fennállása esetén a saját gépjárművel történő napi munkába járáshoz a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényben (a továbbiakban: Sza. tv.) foglalt költségtérítés számolható el. A költségtérítést a „Kérelem utazási költségtérítéshez” elnevezésű nyomtatvány (10. melléklet) kitöltésével – a szervezeti egység vezetőjének javaslatával ellátva – és a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztályon történő leadásával kell engedélyeztetni. A kérelemhez csatolni kell a kérelmező lakó- és tartózkodási helyét igazoló okmány (lakcímkártya) másolatát, valamint a kérelmező tulajdonában, vagy üzemben tartói jogában álló gépjármű érvényes forgalmi engedélyének másolatát a saját tulajdon igazolása érdekében. A költségtérítés kizárólag a munkába töltött napokra, a munkahely és a lakóhely között közforgalmi úton mért lehető legrövidebb távolság figyelembevételével, kilométerenként 15 Ft összegben – az „ELSZÁMOLÁS a saját gépjárművel munkába járó/hétvégi hazautazó dolgozók utazási költségtérítéséről” elnevezésű elszámoló lap (13. melléklet) Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztályon történő leadásával – igényelhető. A legrövidebb távolság meghatározásához a <https://maps.google.com> weboldal útvonaltervező szolgáltatásból nyert adatok vehetők figyelembe. Üzemanyagköltség, amortizáció címén egyéb térítés a munkába járáshoz nem igényelhető.
- (4) Saját gépjárművel történő hétvégi hazautazás esetében utazási költségtérítés a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban: Sza. tv.) 4. §-ában meghatározott esetekben igényelhető. A kérelemhez csatolni kell a kérelmező lakó- és tartózkodási helyét igazoló okmány (lakcímkártya) másolatát, az életvitelszerű tartózkodásra irányuló nyilatkozatot, valamint a kérelmező tulajdonában, vagy üzemben tartói jogában álló gépjármű érvényes forgalmi engedélyének másolatát, továbbá érvényes jogosítványának másolatát. Jávahagyás esetén költségtérítésként az Sza. tv. 25. § (2) bekezdésében munkába járás költségtérítése címén meghatározott összeg 60%-a jár. Az elszámolás a 13. melléklet kitöltésével és a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztályon történő leadásával lehetséges.
- (5) Valamennyi költségtérítés esetén az elszámoló lap havonta egyszer, akadályoztatás esetén legfeljebb 3 hónapra visszamenőleg adható le.

37. 50%-os utazási kedvezmény

- 51. §** (1) A Minisztériummal jogviszonyban álló és bármely munkáltatónál eltöltött, összesen legalább egyéves jogviszonnyal rendelkező munkatárs a jogviszonya fennállása alatt utazási utalvány igénybevételére jogosult a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet 7. § (1) bekezdésének a) pontja alapján, mely szerint adómentesen évente 12 alkalommal 50%-os kedvezményű menettérti utazásra jogosító utalvány (a továbbiakban: utazási utalvány) igénybevételére jogosult minden év március 31-ig.
- (2) Az utazási utalványt a Személyügyi Főosztály állítja ki a munkatárs kérésére. Elvesztés esetén az utalvány nem pótolható.

38. A szociális és kegyeleti juttatás iránti kérelmek elbírálásának közös szabályai, a Szociális Bizottság

- 52. §** (1) A közigazgatási államtitkár mellett a munkatársakkal és hozzátartozóikkal kapcsolatos szociális feladatok körülbekintő végrehajtásának elősegítésére, döntés-előkészítő jogkörrel Szociális Bizottság működik.
- (2) A közigazgatási államtitkár a munkatárs szociális támogatásáról szóló döntését a Szociális Bizottság véleményének kikérése után hozza meg. A Szociális Bizottság javaslatától eltérő döntését a közigazgatási államtitkárnak írásban indokolnia kell.
- (3) A Szociális Bizottságot a Minisztérium létszámától és működési sajátosságaitól függően 5–15 fővel kell létrehozni és működtetni.
- (4) A Szociális Bizottság tagjai közül a Belügyminisztérium állományába tartozó legalább 1 fő személyére a Magyar Kormánytisztviselői Kar tesz javaslatot. A Szociális Bizottság további tagjait saját hatáskörben a közigazgatási államtitkár nevezi ki azzal, hogy annak legalább 1 tagja a Személyügyi Helyettes Államtitkárság munkatársa.
- (5) A Szociális Bizottság tagjai maguk közül elnököt választanak. A Szociális Bizottság titkársági és ügyviteli feladatait a Személyügyi Főosztály látja el.
- (6) A Szociális Bizottság tagjai az őket jelölő szerv vagy személy által visszahívhatók. A megüresedett helyek betöltésére a (4) bekezdésben foglaltak szerint kell eljárni.
- (7) A Szociális Bizottság ügyrendjét a Minisztérium sajátosságainak megfelelően a Szociális Bizottság alakítja ki és a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá.
- (8) A bizottság titkára a Személyügyi Főosztály kijelölt kormánytisztviselője, aki a bizottság ülésein részt vesz, és emlékeztetőt készít az ülésről.
- (9) A bizottság üléseit az elnök hívja össze negyedévente. Rendkívül indokolt esetben, az elnök döntése alapján a bizottság soron kívül is ülésezhet. Két ülés között rendkívül indokolt esetben a tagok írásban is megtehetik javaslatukat.
- (10) A bizottság ülésének időpontjáról a munkatársakat a bizottság titkára tájékoztatja elektronikusan történő közzétételével. A kérelmeket a Személyügyi Főosztályra kell benyújtani legkésőbb az ülést megelőző 5. napig. A Személyügyi Főosztály a kérelmeket megvizsgálja, szükség esetén a munkatársat hiánypótlásra hívja fel. A hiánypótlást legkésőbb a bizottság ülését megelőző 2. napig kell benyújtani. A késve, illetve ismételt hiányosan benyújtott kérelmek nem terjeszthetők a bizottság elé. A határidőn túl benyújtott kérelmek – ha a munkatárs fenntartja kérelmét – a soron következő bizottsági ülésre kerülnek beterjesztésre.
- (11) A bizottság határozatképes, ha az elnöknél vagy az elnök által kijelölt, öt helyettesítő tagon kívül a tagok legalább fele jelen van. A bizottság döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- (12) A bizottság döntés-előkészítő eljárása keretében a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály vezetője köteles nyilatkozni a IV. Fejezetben meghatározott juttatások rendelkezésre álló forrásainak mértékéről és ennek alapján a kötelezettségvállalás lehetséges összegéről.
- (13) A bizottság üléseiről emlékeztető készül, amely tartalmazza a jelenlévők nevét, a kérelmek rövid ismertetését és a döntés tényét. A jegyzőkönyvet – legkésőbb az ülés megtartásától számított 5 munkanapon belül – meg kell küldeni a bizottság tagjai részére.
- (14) A bizottság a kérelmek elbírálása során a munkahelyi esélyegyenlőség elvének betartása mellett érvényesíti a szociális rászorultság elvét. A kérelmek elbírálásánál figyelembe kell venni a kérelmező jövedelmi és vagyoni viszonyait, élet- és családi körülményeit, szociális helyzetét, a kérelemben megjelölt indokait, továbbá munkájáról közvetlen felettese véleményét.

- (15) A 49. § (3) bekezdés a), c) és a 49. § (4) bekezdés a) pontja szerinti kérelem benyújtásával egyidejűleg a munkatárs a saját, valamint a háztartásában élő, önálló jövedelemmel rendelkező, a Kit. 280. § (1) bekezdés 13. pontja szerinti hozzátartozójának a kérelem benyújtását megelőző három hónapon belül szerzett jövedelmét jövedelemigazolás benyújtásával igazolja.
- (16) A (17) bekezdésben írt feltételeknek történő megfelelés esetén sem részesíthető szociális juttatásban a próbaidejét töltő munkatárs.
- (17) A bizottság döntését a gazdasági helyettes államtitkár terjeszti fel a közigazgatási államtitkár részére. A 49. § (3) bekezdésében meghatározott szociális juttatások megadásáról, mértékéről – az illetmény-, illetve munkabérelőleg kivételével – a közigazgatási államtitkár dönt. Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a közigazgatási államtitkár egyedi mérlegelési jogkörében – különös méltánylást érdemlő esetekben – a bizottság javaslata alapján az e fejezetben foglaltaktól eltérhet.
- (18) Az egyes juttatásoknak a munkatársak részére történő számfejtéséről és kifizetéséről a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály gondoskodik.

- 53. §**
- (1) A Minisztérium munkatársai részére krízistámogatást, temetési támogatást, valamint iskolakezdési és gyermeknevelési támogatást nyújthat.
 - (2) A KSZ alapján kötetlen támogatással, illetve juttatással kapcsolatos szerződések megkötését a közigazgatási államtitkár döntését követően a bizottság elnöke a gazdasági államtitkárnál kezdeményezi. A támogatással, illetve juttatással kapcsolatos szerződések elkészítését a Személyügyi Főosztály végzi a Peres Képviselői és Szerződés-előkészítési Főosztály bevonásával. A támogatással, illetve juttatással kapcsolatos szerződést a munkatárs és a készfizető kezesek is személyesen, a Személyügyi Főosztály kormánytisztviselője előtt kötelesek aláírni.
 - (3) A KSZ alapján igényelt támogatással, illetve juttatással kapcsolatos szerződéshez kapcsolódó minden költség a munkatársat terheli.
 - (4) A KSZ-ben meghatározott összegszerű juttatások mértékét – kivéve, ha azt jogszabály állapítja meg – évente felül kell vizsgálni.
 - (5) A (4) bekezdés szerinti felülvizsgálatot minden évben április 1-ig kell elvégezni. A juttatások mértékének megváltoztatására a bizottság március 1-ig, illetve rendkívül indokolt esetben soron kívül tesz javaslatot a közigazgatási államtitkárnak. Az Szja tv. – e fejezetben foglalt juttatásokat érintő – változásairól, valamint a mindenkori minimálbér nettó összegéről a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály január 31-ig, szükség esetén év közben tájékoztatja a bizottságot.

- 54. §**
- (1) A közigazgatási államtitkár
 - a) a 49. § (3) bekezdésében meghatározott juttatások – az illetmény- és munkabérelőleg kivételével – odaítéléséről a bizottság javaslata alapján,
 - b) a szociális és kegyeleti juttatások esetében a Minisztérium jóváhagyott elemi költségvetésében a szociális feladatok pénzügyi fedezetére elkülönített keret (a továbbiakban: szociális keret) figyelembevételével dönt.
 - (2) A szociális keret kezelője a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály. A Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály a tárgyévben felhasználható szociális keretről az elemi költségvetés jóváhagyását követően, illetve az elmúlt évben felhasznált összegről a tárgyév első bizottsági ülésén tájékoztatja a bizottságot.

39. Krízistámogatás

- 55. §**
- (1) A munkatársat rászorultsága esetén kérelmére a Minisztérium visszatérítendő, a Kit. vhr. 68. § (1) bekezdés a)–c) pontjában foglalt esetekben krízistámogatásban részesítheti.
 - (2) Az (1) bekezdésben meghatározott indokok alapján a munkatárs csak akkor részesülhet krízistámogatásban, ha háztartásában az egy főre eső jövedelem nem haladja meg a Kit. vhr. 68. § (2) bekezdésében meghatározott mértéket. Magasabb jövedelemmel rendelkező munkatárs csak kivételesen, különös méltánylást érdemlő esetben, a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával részesíthető szociális támogatásban, ha rászorultságát igazolja.
 - (3) A krízistámogatás iránti kérelmet – a Kit. vhr. 68. § (1) bekezdés a)–c) pontja szerinti esetben a közvetlen felettes javaslatával ellátva – a mellékletben megjelölt nyomtatványon kell benyújtani a Személyügyi Főosztályon. A kérelemben meg kell jelölni annak pontos indokát és a kért összeget. A kérelemhez csatolni kell az azt alátámasztó iratokat, igazolásokat.

- (4) A munkatárs a tárgyévben – az (5) bekezdésben foglaltak kivételével – egy alkalommal terjeszthet elő krízistámogatás iránti kérelmet.
- (5) Az adott tárgyévben a már visszatérítendő támogatásban részesült munkatárs évente egy alkalommal újabb kérelmet nyújthat be, ha
 - a) családjában rendkívüli méltánylást érdemlő körülmény következik be, és az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a minimálbér kétszeresét a háztartásában, vagy
 - b) egyedül él, vagy
 - c) gyermekét egyedül neveli.
- (6) A kérelmek elbírálásánál előnyben részesülnek
 - a) azok a munkatársak, akik krízistámogatásban még nem részesültek, valamint
 - b) az olyan munkatársak, akiknek a háztartásában az egy főre eső jövedelem nem éri el a minimálbér kétszeresét.
- (7) A krízistámogatás visszafizetésének határideje (futamidő) legfeljebb 2 év. A futamidőt a kérelmező munkatárs jövedelmi, vagyoni viszonyait figyelembe véve úgy kell meghatározni, hogy a havi törlesztőrészeket a számára ne jelentsen aránytalan terhet.
- (8) A bizottság – az eset összes körülményeit figyelembe véve – tesz javaslatot a közigazgatási államtitkár részére a támogatás mértékére, a futamidőre és a havi törlesztőrészlet összegére. A közigazgatási államtitkár döntéséről a Személyügyi Főosztály értesíti a kérelmet benyújtó munkatársat, illetve a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztályt.
- (9) A szerződést a Minisztérium képviselőjében a közigazgatási államtitkár köti meg, a Peres Képviselői és Szerződés-előkészítő Főosztály vezetőjének és a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály vezetőjének ellenjegyzése mellett.
- (10) A megítélt támogatás átutalásáról – a részére megküldött szerződés alapján – a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály intézkedik.
- (11) A visszatérítendő szociális támogatás összege legfeljebb a Kit. vhr. 70. § (1) bekezdésében meghatározott összeg. Különös méltánylást érdemlő esetben a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával a Kit. vhr. 70. § (1) bekezdése szerinti összeghatárnál magasabb összegű krízistámogatás is adható.

40. Illetmény- vagy munkabérelőleg

- 56. §**
- (1) A Kit. vhr. 76. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelő munkatárs illetményelőleg vagy munkabérelőleg (a továbbiakban együtt: illetményelőleg) folyósítását igényelheti.
 - (2) Nem biztosítható illetményelőleg a munkatárs részére a Kit. vhr. 77. §-ában meghatározott esetekben, továbbá, ha a levonás feltételei nem biztosítottak, így különösen gyés, gyed, fizetés nélküli szabadság idejére.
 - (3) A munkatárs részére naptári évenként legfeljebb két alkalommal engedélyezheti illetményelőleg felvételét a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály vezetője. Az illetményelőleg engedélyezésének feltétele a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása és az, hogy a munkatárs az előzőleg felvett illetményelőleg összegét teljes egészében kiegyenlítette.
 - (4) Az illetményelőleg folyósítása iránti kérelmet – a közvetlen felettes javaslatával ellátva – az „Ilgénylőlap illetményelőleg/munkabérelőleg folyósítására” című nyomtatványon (15. melléklet) kell előterjeszteni a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály részére.
 - (5) A kérelemhez csatolni kell az azt alátámasztó iratokat, igazolásokat. Ha ilyen az igénylés indokára tekintettel nem áll rendelkezésre, az illetményelőleg folyósítását engedélyező a közvetlen felettes javaslatát veszi figyelembe.
 - (6) Illetményelőlegben részesíthető különösen az a munkatárs, aki
 - a) 30 napot meghaladóan keresőképtelen állapotban van vagy volt a kérelem benyújtását megelőző 90 nap alatt;
 - b) közeli hozzátartozója súlyos beteg;
 - c) maga vagy gyermeke 2 hónapon belül házasságot kíván kötni;
 - d) közeli hozzátartozóját temetteti el, feltéve hogy egyéb, a kegyeleti ellátás körébe tartozó munkáltatói támogatásban nem részesül;
 - e) gyermeket fogadott örökbe, gyermeke vagy unokája született a kérelem benyújtását megelőző 6 hónapon belül;
 - f) saját, szülője, illetve gyermeke lakása karbantartásához, felújításához, átépítéséhez, akadálymentesítéséhez kéri az illetményelőleget.

- (7) Az illetményelőleg összege legfeljebb a Kit. vhr. 78. §-ában meghatározott összeg.
- (8) Az illetményelőleg visszafizetési idejére a Kit. vhr. 79. §-a irányadó, azzal, hogy az igénylő munkatárs kérésére, a tartozás fennállásának időtartama alatt tett nyilatkozata alapján a törlesztési idő lerövidíthető. A visszafizetésnek tárgyévben meg kell történnie, az utolsó részlet a tárgyév november havi illetményből levonásra kerül.
- (9) Az illetményelőleg összegét a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály havi egyenlő részletekben, kamatmentesen – a munkatárs külön hozzájárulása nélkül – vonja le a munkatárs illetményéből (munkabéréből).
- (10) A Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály a Kit. vhr. 79. § (3) bekezdése szerint esedékessé váló összeg tekintetében, amennyiben a munkatársnak kifizethető pénzbeli járandósága nincs, és azt saját pénzeszközeiből nem fizeti vissza, úgy a tartozás behajtásáról – a Peres Képviselési és Szerződés-előkészítő Főosztály közreműködésével – a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály intézkedik. A közigazgatási államtitkár méltányosságából részletfizetést engedélyezhet.
- (11) A pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának, valamint az előzőleg felvett illetményelőleg visszafizetésének igazolása, továbbá az illetményelőleg kifizetése, a levonások érvényesítése a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály feladata.

41. Visszatérítendő temetési támogatás

- 57. §**
- (1) A munkatárs – a Kit. vhr. 68. § (1) bekezdés d) pontja szerinti – közeli hozzátartozójának halála esetén – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében – temetési támogatásban részesíthető, ha a temetés költségeit részben vagy egészben ő fedezte, és háztartásában az egy főre eső jövedelem nem haladja meg a Kit. vhr. 68. § (2) bekezdésében meghatározott mértéket. Ennél magasabb jövedelemmel rendelkező munkatárs csak kivételesen, különös méltánylást érdemlő esetben, a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával részesíthető temetési támogatásban, ha rászorultságát igazolja.
 - (2) A visszatérítendő temetési támogatás iránti kérelmet a 16. mellékletben megjelölt nyomtatványon kell benyújtani az elhalálozástól számított 60 napon belül. A temetési támogatás iránti kérelemhez csatolni kell
 - a) a halotti anyakönyvi kivonat másolatát,
 - b) a temetési költségekről – a kérelmező nevére kiállított – számla másolatát.
 - (3) A temetési támogatás mértéke legfeljebb a Kit. vhr. 70. § (1) bekezdésében meghatározott összeg, de nem lehet több mint a kérelmező nevére kiállított számlán feltüntetett összeg. Különös méltánylást érdemlő esetben a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával a Kit. vhr. 70. § (1) bekezdésében foglalt összegtől magasabb összegű temetési támogatás is adható.
 - (4) A temetési támogatás visszafizetésének határideje (futamidő) legfeljebb 2 év. A futamidőt a kérelmező munkatárs jövedelmi, vagyoni viszonyait figyelembe véve úgy kell meghatározni, hogy a havi törlesztőrészek kifizetése számára ne jelentsen aránytalan terhet.
 - (5) A temetési támogatás iránti kérelemről a bizottság javaslata alapján a közigazgatási államtitkár dönt. A bizottság – az eset összes körülményeit figyelembe véve – tesz javaslatot a közigazgatási államtitkár részére a támogatás mértékére, a futamidőre és a havi törlesztőrészlet összegére. A közigazgatási államtitkár döntéséről a Személyügyi Főosztály értesíti a munkatársat, valamint a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztályt.
 - (6) A szerződést a Belügyminisztérium képviselőjében a közigazgatási államtitkár köti meg, a Peres Képviselési és Szerződés-előkészítő Főosztály vezetőjének és a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály vezetőjének ellenjegyzése mellett.
 - (7) A megítélt támogatás átutalásáról – a részére megküldött szerződés alapján – a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály intézkedik.
 - (8) Amennyiben az elhunyt szintén – a szakmai és politikai felsővezetők kivételével – a Belügyminisztérium munkatársa, úgy a kegyeleti ellátásra vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

42. A közszolgálat halottjává nyilvánítás rendje

- 58. §**
- (1) A Minisztérium – a közeli hozzátartozó egyetértésével – a közszolgálat halottjává nyilváníthatja azt az elhunyt kormánytisztviselőt, aki a jogviszonya alatt végzett kiemelkedő munkája és példamutató magatartása alapján erre érdemes, valamint a Kit. 148. § (3) bekezdésében foglalt feltételeknek megfelel.

- (2) A közszolgálat halottjává nyilvánított személy hozzátartozójának temetési költségeihez – a halotti anyakönyvi kivonat másolatának és a minisztérium nevére szóló, eredeti, temetési költségeket igazoló számlák bemutatásával – a költségek részben vagy egészben történő átvállalásával a minisztérium hozzájárul.
- (3) A közszolgálat halottjává nyilvánításról és a költségviselés mértékéről a Bizottság javaslata alapján a közigazgatási államtitkár dönt.
- (4) A Minisztérium nevére és címére kiállított eredeti számlát legkésőbb az elhalálozástól számított négy hónapon belül kell a Bizottság titkárságához benyújtani.

43. Iskolakezdési támogatás

- 59. §**
- (1) A Kit. vhr. 64 § (2) bekezdése szerinti feltételek fennállása esetén vissza nem térítendő iskolakezdési támogatásra jogosult az a munkatárs, aki a (2) bekezdés szerinti kérelmet az ott meghatározott határidőben benyújtja a Személyügyi Főosztálynak.
 - (2) A kérelmet az „Iskolakezdési támogatás iránti kérelem” című nyomtatvány (17. melléklet) kitöltésével, minden év augusztus 1. és szeptember 30. napja között a gyermek tanulói jogviszonyának fennállását igazoló iratával és lakcímkártyájának másolatával kell a Személyügyi Főosztály részére benyújtani.
 - (3) Az Iskolakezdési támogatás éves keretösszege a Minisztérium igazgatása mindenkor elemi költségvetésében jóváhagyott összeg, mértéke a Kit. vhr. 64. § (3) bekezdése szerinti összeg.
 - (4) A kérelmek elbírálását a Szociális Bizottság tárgyév október hónapjának első hetében, az 52. §-ban foglalt eljárási rendnek megfelelően végzi.
 - (5) A Bizottság javaslatát – pénzügyi ellenjegyzést követően – a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá. A jóváhagyott javaslat, valamint a benyújtott kérelmek alapján a juttatás számfejtését, folyósítást a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály végzi a Kit. vhr. 64 § (4) pontja szerint.

44. Gyermeknevelési támogatás

- 60. §**
- (1) A munkatárs a Kit. vhr. 65. § (2)–(3) bekezdése szerinti esetben kérelem alapján jogosult gyermeknevelési támogatásra.
 - (2) A gyermeknevelési támogatásra fordítható éves keretösszeg a Minisztérium igazgatása elemi költségvetésében jóváhagyott összeg, mértéke pedig a Kit. vhr. 65. § (4)–(5) bekezdésében meghatározott összegek.
 - (3) A gyermeknevelési támogatás iránti kérelmet minden év március 1. és március 31. napja, illetve szeptember 1. és szeptember 30. napja között, a „Kérelem gyermeknevelési támogatás iránt” című nyomtatványon (18. melléklet) kell benyújtani a Személyügyi Főosztály részére. A kérelemhez csatolni kell a gyermek születési anyakönyvi kivonatának, örökbefogadás esetén a gyermek örökbefogadását engedélyező határozatának, gyám esetén a gyámrendeléstől szóló hatósági határozatnak vagy közokiratnak a másolatát, továbbá a Kit. vhr. 65. § (3) bekezdés b) pontja szerinti esetben a gyermek tanulói jogviszonyának fennállását igazoló iratát.
 - (4) A kérelmek elbírálását a Szociális Bizottság a benyújtásra nyitva álló határidőt követő hónapban, az 52. §-ban foglalt eljárási rendnek megfelelően, végzi.
 - (5) A Bizottság javaslatát – pénzügyi ellenjegyzést követően – a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá. A jóváhagyott javaslat, valamint a benyújtott kérelmek alapján a juttatás számfejtését, folyósítását – legkésőbb a benyújtásra nyitva álló határidő leteltét követő 45 napon belül – a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály végzi.
 - (6) Jogviszony év közben történő megszűnése, megszüntetése esetén a munkatárs köteles a részére folyósított, de a jogviszonnyal már nem érintett időszakra vonatkozó gyermeknevelési támogatással a Kit. vhr. 65. § (7) bekezdésére figyelemmel elszámolni.

45. Családalapítási támogatás gyermek születése esetén

- 61. §**
- (1) A munkatárs a Kit. vhr. 63. § (1) bekezdése szerinti esetben jogosult a gyermek születése esetén nyújtandó családalapítási támogatásra.

- (2) Az (1) bekezdés szerinti támogatás iránti kérelmet a Kit. vhr. 63. § (3) bekezdése szerinti határidőn belül a „Kérelem gyermek születése esetén nyújtandó családalapítási támogatás iránt” című nyomtatványon (19. melléklet) kell benyújtani a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály részére. A kérelemhez csatolni kell a gyermek születési anyakönyvi kivonatának, illetve örökbefogadás esetén a gyermek örökbefogadását engedélyező határozatának másolatát.

46. Egészségügyi szűrővizsgálatokhoz, valamint képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg vagy kontaktlencse költségeihez való hozzájárulás

- 62. §** (1) A munkatársak a Kit. vhr. 83. § (1) bekezdése szerint egészségügyi szűrő vizsgálatokkal összefüggő költségek megtérítésére jogosultak.
- (2) A juttatást a munkáltató pénzbeli hozzájárulás formájában nyújtja, melynek összege kétévente, legfeljebb 100 000 Ft, amely tartalmazza a munkáltatót terhelő közterheket is. Kérelmet benyújtani részösszegek tekintetében is lehetséges, a két év az első benyújtott kérelem jóváhagyásának napjától számít.
- (3) Az (1) bekezdés szerinti támogatási kérelmet a „Egészségügyi szűrővizsgálatokkal összefüggő költségek megtérítése iránti kérelem” című nyomtatványon (20. melléklet) kell benyújtani a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály részére. A kérelemhez csatolni kell a Minisztérium nevére és címére kiállított számlát, amelynek megjegyzés rovata tartalmazza a dolgozó nevét, valamint lehetőség szerint a „..... szűrővizsgálat” megnevezést.
- (4) A munkatárs a látásjavító szemüveg vagy kontaktlencse költségeinek megtérítése iránt, „Képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg költségeihez való hozzájáruláshoz” elnevezésű kérelmet (21. melléklet) nyújthat be a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály részére, az 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet alapján.
- (5) A kérelmen az igénylő szervezeti egysége vezetőjének (főosztályvezető) igazolnia kell, hogy a munkatárs a napi munkaidejéből legalább 4 órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használ.
- (6) A kérelemhez csatolni kell
- valamely egészségügyi szolgáltató által kiállított, a szemészeti szakvizsgálatot végző orvos igazolását, a szemüveg – képernyő előtti munkavégzéshez való – szükségességéről, valamint
 - az eredeti, a Minisztérium nevére és címére kiállított számlát, amelynek megjegyzés rovata tartalmazza a dolgozó nevét, és a „képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg” megnevezést.
- (7) A kérelem alapján a szemüveg vagy kontaktlencse költségéből legfeljebb bruttó 57 975 Ft téríthető, amely nem tartalmazza a munkáltatót terhelő járulékok összegét.
- (8) A támogatás kétévente igényelhető, azzal hogy a két év a kérelem jóváhagyásának napjától számít.
- (9) Az (1) és (4) bekezdés szerinti támogatások próbaidő alatt nem igényelhetők.
- (10) Európai uniós projekt terhen foglalkoztatott munkatárs esetében az (1) és (4) bekezdés szerinti támogatások abban az esetben biztosíthatóak, ha azok a projekt költségvetése terhen elszámolhatóak. Ebben az esetben a kérelemnek tartalmaznia kell a projekt azonosító számát és elnevezését, illetve a Támogatás-koordinációs Főosztály vezetőjének ezt igazoló aláírását.

47. A lakhatási jellegű támogatások közös szabályai, a Lakásügyi Bizottság

- 63. §** (1) Lakhatási jellegű támogatások a Kit. vhr. 39–43. §-ának figyelembevételével nyújthatóak.
- (2) Helyi lakásügyi szerv a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály.
- (3) A lakhatási jellegű támogatások végrehajtása érdekében döntéselőkészítő jogkörrel Lakásügyi Bizottság működik. A Lakásügyi Bizottság Elnöke a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály főosztályvezetője, a titkársági és ügyviteli feladatait a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály munkatársa látja el. A bizottság összetételét úgy kell megállapítani, hogy az arányban álljon a Minisztérium szervezeti felépítésével és annak létszámával. A Lakásügyi Bizottság munkájában tagként a Minisztériumnál működő reprezentatív érdekképviseleti szerv, szervek közös delegáltjának részvételét biztosítani kell. Minden tagnak csak egy szavazata lehet.
- (4) A helyi lakásügyi szerv – a szakmailag előkészített – kérelmet, benyújtott pályázatot a Lakásügyi Bizottság elé terjeszti.
- (5) A Lakásügyi Bizottság a kérelmeket és a pályázatokat a helyi lakásügyi szerv szakmai előterjesztése alapján tárgyalja meg, és javaslatát többségi szavazattal alakítja ki, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

- (6) A helyi lakásügyi szerv a Lakásügyi Bizottság javaslatát továbbítja a közigazgatási államtitkárnak, aki a lakhatási jellegű támogatásról döntést hoz. A Lakásügyi Bizottság javaslatától eltérő döntését a közigazgatási államtitkárnak indokolnia kell.
- (7) A Lakásügyi Bizottság üléseit szükség szerint, de legalább negyedévenként egy alkalommal tartja.
- (8) A Lakásügyi Bizottság működésére vonatkozó egyéb, a KSZ-ben nem szabályozott kérdéseket a Lakásügyi Bizottság ülésén elfogadott, a közigazgatási államtitkár által jóváhagyott Ügyrendben kell rögzíteni.

48. Kamatmentes kölcsön

- 64. §**
- (1) Kamatmentes kölcsön a Kit. vhr. 48. § (2) bekezdés a)–d) pontjában meghatározott visszatérítendő támogatás.
 - a) *Lakásépítés:* a munkatárs tulajdonába kerülő lakás építése, ideértve az önálló lakást eredményező emeletráépítést, tetőtér-beépítést.
 - b) *Lakásbővítés:* a Kit. vhr. 2. § (1) bekezdés 7. pontja szerinti építési tevékenység.
 - c) *Lakás-korszerűsítés:* a Kit. vhr. 2. § (1) bekezdés 8. pontja szerinti tevékenység.
 - (2) Kamatmentes kölcsön a következő feltételek együttes fennállása esetén nyújtható:
 - a) Kit. vhr. vonatkozó 49–50. §-ában, 52. § (2), (3) és (4) bekezdésében, 53. §-ában foglaltak teljesülése,
 - b) a munkatárs tudomásul veszi, hogy lakás építése esetén a helyi lakásügyi szerv a kamatmentes kölcsön iránti kérelem indokoltságát helyszíni szemle alkalmazásával vizsgálhatja,
 - c) a kamatmentes kölcsönrel érintett ingatlan megfelel a méltányolható lakásigény mértékének az együtt költöző, együtt lakó családtagokat is figyelembe véve. A méltányolható lakásigény mértéke: az együtt költöző, együtt lakó családtagok számától függően egy-két személy esetében legfeljebb három lakószoba, három-négy személy esetében legfeljebb négy lakószoba, minden további személy esetében egy lakószobával nő,
 - d) munkatárs vállalja, hogy az önerőt, valamint a kamatmentes kölcsön összegét a kölcsön céljára használja fel,
 - e) munkatárs vállalja, hogy a helyi lakásügyi szerv a kamatmentes kölcsön iránti kérelem indokoltságát helyszíni szemle alkalmazásával vizsgálhatja,
 - f) munkatárs vállalja, hogy kölcsönszerződést köt, és az abban foglalt kötelezettségeket teljesíti,
 - g) munkatárs lakástulajdonát a kamatmentes kölcsön iránti kérelem benyújtását megelőző 5 éven belül nem ajándékozta el.
 - (3) Önerő:
 - a) a Kit. vhr. 49. § (1) bekezdésében meghatározottak,
 - b) készpénz vagy a készpénz-helyettesítő fizetési eszköz,
 - c) lakástakarékpénztári megtakarítás,
 - d) meglévő anyag,
 - e) vissza nem térítendő önkormányzati támogatás,
 - f) munkatárs és a vele együtt költöző, együtt lakó családtag által bérelt lakás bérletének megszüntetéséért kapott pénzbeli térítés,
 - g) munkatárs, a házastársa, az élettársa és a vele együtt költöző, együtt lakó családtagjai által a kamatmentes kölcsön benyújtását megelőző 5 éven belül értékesített ingatlanának eladási ára, csökkentve
 - ga) a kamatmentes kölcsön iránti kérelem benyújtását megelőző öt éven belül visszafizetett vagy benyújtásakor fennálló, az eladott lakás tehermentesítésével kapcsolatos költségek, a lakást terhelő pénzügyi hitel és
 - gb) az eladott lakás értékesítésével kapcsolatosan megfizetett, igazolt költségek összegével.
 - (4) A kamatmentes kölcsön iránti kérelmet a közvetlen vezető részletes indokolásával ellátva a 22. melléklet szerinti nyomtatvány, és mellékleteinek helyi lakásügyi szervhez történő benyújtásával kell előterjeszteni.
 - (5) A helyi lakásügyi szerv a Minisztérium javára bejegyzett jelzálogjog, valamint elidegenítési és terhelési tilalom ranghelyéről csak abban az esetben mondhat le, ha a kamatmentes kölcsönrel érintett lakásra a jelzálogjog bejegyzése lakáscélú állami támogatás vagy lakáscélú pénzügyi hitel bejegyzése érdekében történik. A lemondás a munkatárs által a hitelintézettől beszerzett formanyomtatványon történik.
 - (6) A jelzálogjog, elidegenítési és terhelési tilalom ingatlannyilvántartásba történő bejegyzésének igazgatási szolgáltatási díját a munkáltató átvállalhatja.
 - (7) Ha mindkét házastárs a Minisztérium munkatársa, saját jogon mindketten kérhetnek kamatmentes kölcsönt.

- (8) Kamatmentes kölcsön címen odaítélhető maximális összeg a Kit. vhr. 52. § (1) bekezdés a) és b) pontja szerinti összeg.
- (9) A kamatmentes kölcsön visszafizetésének időtartama (futamidő):
- lakásépítés, lakásvásárlás esetén legfeljebb 20 év,
 - lakásbővítés esetén legfeljebb 15 év,
 - korszerűsítés esetén legfeljebb 10 év
- azzal, hogy a futamidő nem nyúlhat túl az a), b), c) esetekben a munkatársra irányadó nyugdíjkorhatárnál.
- (10) A kamatmentes kölcsön visszafizetésének kezdő időpontja a Kit. vhr. 52. § (4) bekezdése szerinti időpont.
- (11) A kamatmentes kölcsön visszafizetésének időtartama alatt, rendkívül indokolt esetben, írásbeli kérelemre, a közvetlen felettes vezető javaslatára, a helyi lakásügyi szerv elnöke a törlesztést legfeljebb két évre felfüggesztheti. A felfüggesztés a futamidőt nem változtatja meg, a felfüggesztési idő elteltével a törlesztőrészeket összegét újból meg kell állapítani.
- (12) A munkatárs a kamatmentes kölcsön teljes összegének felhasználását, valamint a hitelcél megvalósulását az alábbi okiratok, bizonylatok másolatának benyújtásával köteles igazolni:
- lakásvásárlás esetén – az adásvételi szerződés alapján – a teljes vételár megfizetéséről szóló okirat,
 - építés, korszerűsítés, bővítés esetén az építőipari kivitelezési tevékenység időtartama alatt a munkatárs nevére kiállított, kivitelezéshez kapcsolódó számlák, valamint a bejelentési vagy engedélyezési kötelezettséggel járó tevékenység esetén, az érkezett bejelentés vagy engedély, valamint a felelős műszaki vezető nyilatkozata az elvégzett munkálatokról azzal, hogy korszerűsítés és bővítés esetén a kamatmentes kölcsön benyújtását megelőző 6 hónapon belül, és az azt követő 12 hónapon belül a munkatárs nevére kiállított számla elfogadható.
- (13) Ismételt kamatmentes kölcsön a Kit. vhr. 51. § (1) bekezdése szerint nyújtható.
- (14) A kamatmentes kölcsön fennállása alatt a lakást csak a helyi lakásügyi szerv írásbeli hozzájárulásával lehet eladni, elcserélni vagy elajándékozni. A helyi lakásügyi szerv a hozzájárulást akkor adhatja meg, ha
- a munkatárs vállalja, hogy a lakás tulajdonjogának átruházásával egyidejűleg a még fennálló kamatmentes kölcsöntartozást egy összegben visszafizeti,
 - a tulajdonjog-átruházás olyan munkatárs javára történik, aki a kamatmentes kölcsön átvállalására jogosult és a kölcsöntartozást átvállalja; az átvállalt kamatmentes kölcsön összege nem lehet több mint amennyit a kamatmentes kölcsönt átvállaló munkatárs a lakásvásárláshoz kamatmentes kölcsönként kaphatna; az ezt meghaladó részt, vagyis a kamatmentes kölcsön át nem vállalható részét a lakását értékesítő munkatárs köteles egy összegben megfizetni,
 - a kölcsönben részesített munkatárs a kölcsönrel támogatott lakását a tulajdonába kerülő másik lakásra úgy cseréli el, vagy adásvételi szerződéssel vagy építéssel tulajdonába kerülő újabb lakást úgy szerez, hogy arra a kölcsönszerződésben foglaltak szerinti jelzálogjog, valamint – a munkatárs lakásra vonatkozó tulajdonszerzése esetén – az elidegenítési és terhelési tilalom egyidejűleg átjegyezhető.
- (15) A helyi lakásügyi szerv a jelzálogjog, valamint elidegenítési és terhelési tilalom másik lakásra történő átjegyzését akkor engedélyezheti, ha abban az esetben is teljesülnek a kamatmentes kölcsön feltételei.
- (16) Amennyiben az eladott lakás eladási ára meghaladja a megvásárolni kívánt lakás vételárát vagy építési költségét, az így keletkező árkülönbözet teljes összegét az munkatárs egyösszegű befizetés útján köteles a fennálló tartozás kiegyenlítésére (részbeni kiegyenlítésére) fordítani.

- 65. §**
- (1) Vissza kell vonni a kamatmentes kölcsönt attól a munkatárstól,
- aki a kölcsönszerződést a munkáltatóval a kölcsön nyújtásának jóváhagyását követő 3 hónapon belül nem kötötte meg,
 - aki a kölcsönkérelemben szándékosan valótlan adatot közölt, vagy valamely jelentős tény, körülményt elhallgatott,
 - akinek a jogviszonya a kölcsönszerződés megkötése előtt megszűnik.
- (2) A kölcsönszerződést azonnali hatállyal fel kell mondani, ha a munkatárs
- a kölcsönkérelmében szándékosan valótlan adatot közölt, vagy valamely jelentős tény, körülményt elhallgatott,
 - a hitelintézettel a kölcsönszerződést a megállapított határidőben nem kötötte meg,
 - vállalt építési kötelezettségének a kölcsönszerződésben megállapított határidőben nem tett eleget, vagy az általa épített lakás nem felel meg a méltányolható lakásigénye mértékének,

- d) a havi törlesztési kötelezettségének az írásbeli felszólításban megjelölt határidőn belül nem tett eleget,
 - e) jogviszonya – a (4) bekezdésben foglaltak kivételével – megszűnik,
 - f) a kölcsönt nem a hitelcélnek megfelelően használja, használta fel,
 - g) nem igazolta megfelelően a felhasználást,
 - h) súlyos szerződésszegést követett el.
- (3) A havi törlesztési kötelezettség nem teljesítése esetén a helyi lakásügyi szerv haladéktalanul köteles a kézhezvételtől számított 15 napos fizetési határidő kitérésével írásban felszólítani az munkatársat a nem fizetés következményeire való figyelmeztetéssel.
- (4) Nem kell felmondani a kölcsönszerződést, és a kamatmentes kölcsön összegét a munkatárs változatlan havi törlesztőrészekben fizetheti vissza, ha a munkatárs
- a) szolgálati jogviszonya a munkáltató jogutód nélküli megszűnése miatt szűnt meg,
 - b) szolgálati jogviszonya a munkáltató azon feladatkörének – amelyben a munkatársat foglalkoztatták – megszűnése miatt szűnt meg,
 - c) szolgálati jogviszonya átszervezés miatt szűnt meg,
 - d) szolgálati jogviszonya létszámcsökkentés miatt szűnt meg,
 - e) szolgálati jogviszonya a munkatársnak fel nem róható egészségi és pszichikai állapot miatti alkalmatlanság következtében szűnt meg.
- (5) A kölcsönszerződés felmondására a helyi lakásügyi szerv a szerződésszegés tudomására jutásakor, a felszólításban kitérés határidő eredménytelen lejártakor, a szolgálati jogviszony megszűnése napján haladéktalanul intézkedik, a felmondásról a kölcsönt kezelő pénzintézetet írásban értesíti.
- (6) A kölcsönszerződés felmondása esetén a felmondásban meghatározott időponttól számított, a Ptk. 6:48. §-a szerinti kamattal növelten köteles megfizetni a munkatárs a kölcsönt.
- (7) A munkatársnak a kölcsönszerződés felmondásának kézhezvételétől számított 15 napon belül benyújtott írásbeli kérelmére indokolt esetben a helyi lakásügyi szerv – a tartozás mielőbbi kiegyenlítése érdekében – az egyösszegű visszafizetés határidejét egy ízben 3 hónappal meghosszabbíthatja, vagy engedélyezheti a tartozás havi részletekben történő megfizetését azzal, hogy a tartozás visszafizetésének időtartama nem lehet hosszabb az eredeti megállapodásban rögzített futamidő lejártánál. A részleteket úgy kell megállapítani, hogy a kamatokat is tartalmazza.
- (8) A kölcsönszerződés felmondása esetén – amennyiben az munkatárs a tartozását a felmondás kézhezvételétől számított 15 napon belül, illetve hosszabbítás esetén annak eredménytelen leteltét követően nem fizeti meg – a helyi lakásügyi szerv kezdeményezi a tartozás bírósági úton történő behajtását a Peres Képviselési és Szerződés-előkészítő Főosztálynál.
- (9) A kamatmentes kölcsönben részesített munkatársnak a halála esetén, az ingatlant öröklés útján megszerző házastársa, élettársa, gyermeke – írásbeli kérelemre – a kölcsöntartozást változatlan feltételek mellett fizetheti vissza, ha vállalja a KSZ szerinti kölcsönszerződés megkötését.
- (10) Kamatmentes kölcsönben részesült munkatárs szolgálati jogviszonyának megszűnése esetén – írásbeli kérelemre – a helyi lakásügyi szerv hozzájárulásával a munkatárs házastársa, élettársa a fennálló tartozás teljesítését, változatlan feltételekkel átvállalhatja, amennyiben ő is a Minisztérium munkatársa.
- (11) A munkavégzése során vagy annak következtében elhalálozott munkatárs részére nyújtott kamatmentes kölcsönből fennálló tartozást a közigazgatási államtitkár elengedheti.
- (12) A tartozás elengedése iránti, a közigazgatási államtitkárnak címzett, indokolással ellátott kérelmet a helyi lakásügyi szervhez kell benyújtani. A kérelemhez csatolni kell
- a) a házassági anyakönyvi kivonat, vagy az élettársi kapcsolatot hitelt érdemlően igazoló okirat másolatát,
 - b) a jogerős hagyatékátadó végzés másolatát.
- (13) A kérelmet a helyi lakásügyi szerv a kölcsönből fennálló tartozás összegének megjelölésével terjeszti fel a közigazgatási államtitkárnak.
- (14) A vezetői döntéséről a helyi lakásügyi szerv értesíti a kérelmezőt. A fennálló kamatmentes kölcsön megszűnéséről a helyi lakásügyi szerv értesíti a folyósító pénzintézetet, valamint intézkedik a tartozás pénzügyi nyilvántartásokból történő kivezetéséről.
- (15) A munkatárs korábbi munkahelyétől kapott lakáscélú munkáltatói kölcsön akkor vállalható át, ha az megfelel a KSZ-ben foglalt feltételeknek.

49. Szállóférőhely elhelyezés

- 66. §**
- (1) A Minisztérium a szállóférőhely tekintetében bérlőkijelölési jogkörrel rendelkezik. A szállóférőhely a beutalásra jogosult szerv fenntartásában, kezelésében van.
 - (2) A szállóférőhely igénybevételére valamely szállóférőhely megüresedése esetén, vagy a bérleti szerződés lejártát megelőzően a helyi lakásügyi szerv pályázati felhívást tesz közzé az Intraneten.
 - (3) A pályázatot a 23. mellékleten a helyi lakásügyi szervhez kell benyújtani.
 - (4) Szállóférőhely igénybevételére pályázatot az alábbi feltételeknek együttesen megfelelő munkatárs nyújthat be,
 - a) aki legalább két éve jogviszonyban áll,
 - b) aki, vagy akinek házastársa, élettársa nem rendelkezik lakástulajdonnal Budapesten, vagy olyan településen, amely a Magyarország és egyes kiemelt térségeinek területrendezési tervéről szóló törvény alapján a Budapesti Agglomeráció területéhez tartozik,
 - c) aki nem bérlője önkormányzati bérlakásnak,
 - d) aki, illetve akinek házastársa vagy élettársa korábban nem részesült kamatmentes kölcsönben.
 - (5) A pályázatban a munkatárs tájékoztatást ad lakóhelyéről, lakáskörülményeiről, családi állapotáról, szociális körülményeiről, a szállóférőhelyre költözők számáról, a kormányzati szolgálati jogviszonya időtartamáról, illetve arról, milyen körülmény miatt indokolt számára a szállóférőhely igénybevétele.
 - (6) Szállóférőhely igénybevételére kétéves, határozott időre szóló bérleti szerződéssel kerülhet sor.
 - (7) Ha a határozott idejű bérleti szerződés lejártát követően a kérelmező munkatársak közül ismét a korábbi bérlő kerül kiválasztásra, akkor a bérleti szerződés – legfeljebb egy alkalommal – egy évvel meghosszabbítható.
 - (8) A helyi lakásügyi szerv vezetője írásban értesíti
 - a) a pályázót a bérlőkijelölésről vagy annak elutasításáról,
 - b) a beutalásra jogosult szervet a bérlőkijelölés tényéről és feltételeiről.
 - (9) A munkatárs a bérlőkijelölés tényéről történt értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a beutalásra jogosult szervvel, az értesítésben meghatározott feltételekkel megállapodást köt. A határidő elmulasztása esetén a kijelölés hatályát veszti.
 - (10) A megállapodás alapján a beutalásra jogosult szerv köteles a szállóférőhelyet a beutalt használatába adni, a beutalt pedig a szállóférőhely használatáért, továbbá a megállapodás keretében a beutalásra jogosult szerv által nyújtott szolgáltatásért használati díjat fizetni.
 - (11) A szállóférőhely használati díját a beutalásra jogosult szerv állapítja meg. A használati díj tárgyévi mértékéről a beutalásra jogosult szerv évente egy alkalommal írásban tájékoztatja a beutaltat.
 - (12) A beutalt a használati díjat havonta – hozzájárulása alapján – a használat hónapjára vonatkozó illetményéből történő munkáltatói levonással fizeti meg. Ha a használati jogviszonyt létrehozó megállapodás megkötésére vagy a használati jogviszony megszűnésére nem a hónap első, illetve utolsó napján kerül sor, a beutalt a töredék hónapban az időarányos használati díjat köteles megfizetni.
 - (13) A beutalásra jogosult szerv a szállóférőhelyet rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban, a leltári tárgyakkal együtt jegyzőkönyv szerint adja át a beutalt részére.
 - (14) A szállóférőhely rendeltetésszerű használatra alkalmas, ha az épület központi és egyéb berendezéseinek a szállóférőhelyen és az ahhoz tartozó helyiségekben lévő részei üzemképesek.
 - (15) A beutalt köteles betartani a szálló házirendjét, amelynek megismerését beköltözésekor lehetővé kell tenni számára, és azt az épület gondnokánál aláírásával kell igazolnia.
 - (16) A beutalt a szállóférőhelyre a megállapodásban megjelölt személyen kívül más személyt nem fogadhat be, a szállóférőhely használati jogát másnak nem engedheti át.
- 67. §**
- (1) Megszűnik a használati jogviszony
 - a) a megállapodásban meghatározott időtartam lejártával,
 - b) ha a felek a megállapodást közös megegyezéssel megszüntetik,
 - c) az arra jogosult felmondásával,
 - d) a beutalt vagy házastársának, élettársának, kiskorú gyermekének lakásbérleti jogviszonya létesítésével vagy lakástulajdon szerzésével,

- e) a beutalt jogviszonyának megszűnésével,
 - f) a beutalt halálával,
 - g) a szállóférőhely elemi csapás vagy más ok következtében történő megsemmisülésével, illetve ha az illetékes hatóság életveszély vagy egyéb ok miatt annak kiürítését rendelte el, és a beutaló szerv nem tud gondoskodni a szálló használójának elhelyezéséről.
- (2) A beutalásra jogosult szerv a megállapodást írásban felmondhatja, ha
- a) a beutalt a használati díjat az írásbeli felszólításban megjelölt időpontig nem fizeti meg,
 - b) a beutalt a megállapodásban vállalt vagy jogszabályban foglalt egyéb kötelezettségeit nem teljesíti,
 - c) a beutalt, vagy a vele együtt lakó személy a házirend előírásait több alkalommal vagy tartósan megszegi, vagy a többi lakóval szemben az együttélés követelményeivel ellentétes, botrányos, túrhetetlen magatartást tanúsít.
- (3) Nem kell a szállóférőhely használóját előzetesen felszólítani, ha a magatartás olyan súlyos, hogy a beutalásra jogosult szervtől nem várható el a megállapodás fenntartása.
- (4) Ha a beutalt kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnik, a szállóférőhelyről legkésőbb a jogviszony megszűnésétől számított 30 napon belül köteles kiköltözni, és ezzel összefüggésben elszámolni.
- (5) A beutalt halála esetén, a beutalt jogán a szállóférőhelyen tartózkodó személyek 30 napon belül, elhelyezési igény nélkül kötelesek a szállót elhagyni. Ez az időtartam írásbeli kérelemre egy alkalommal további 30 nappal meghosszabbítható. A kérelmet a helyi lakásügyi szerv bírálja el.
- (6) A használati jogviszony megszűnésének napjával a beutalt köteles a férőhelyet tisztán, rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban, a részére átadott leltári tárgyakkal, felszerelésekkel együtt a beutalásra jogosult szerv részére visszaadni. A visszaadás tényét a szálló gondnoka által kiállított átadás-átvételi jegyzőkönyv bemutatásával kell igazolnia.
- (7) A szállóférőhely jogcím nélküli használójával haladéktalanul, de legkésőbb a jogcím nélkülivé válás tudomásra jutását követő 8 napon belül, írásban kell közölni használati jogviszonyának megszűnését, és annak következményeit.
- (8) A szállóférőhely kiürítése önkéntes teljesítésének hiányában a helyi lakásügyi szerv felhívására a beutalásra jogosult szerv intézkedik annak bírói úton történő érvényesítéséről.
- (9) A szállóférőhely jogcím nélküli használója használati díj megfizetésére köteles. Ennek nagysága a jogcím nélküli szállóférőhely-használat kezdetétől számított 30. naptól az érintett szállóférőhelyre vonatkozó térítés kéthavi díjának megfelelő, a 60. naptól az érintett szállóférőhelyre vonatkozó térítési díj háromhavi díjának megfelelő összeg.

50. Ünneplés megemlékezés keretében nyújtott juttatás

- 68. §** (1) Az ünneplés megemlékezések körében a Minisztérium a tárgyévi költségvetési helyzetétől függően közreműködik a munkatársak 14 éven aluli gyermekei részére Mikulás-ünnepség szervezésében.
- (2) A Mikulás-ünnepség megszervezésére minden év decemberében kerül sor, amelyen kulturális programokkal és ajándécsomag átadásával köszöntik a gyermekeket.

V. FEJEZET

A CAFETÉRIA-JUTTATÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

51. A cafetéria-juttatásokra vonatkozó rendelkezések

- 69. §** (1) Az V. fejezet célja a jogosult részére egységes elvek alapján szabályozott, de az egyéni igényekhez igazodó béren kívüli juttatások biztosítása.
- (2) A cafetéria juttatási rendszere a meghatározott keretösszegeken és juttatási elemeken belül egyénre szabott választásra ad lehetőséget.
- (3) A munkatárs a Kt. 147. § (3) bekezdésében meghatározott feltételek fennállása esetén a cafetéria-rendszerbe tartozó juttatások igénybevételére nem jogosult.

- (4) A cafetéria-rendszer – meghatározott feltételekkel – a következő juttatásokat tartalmazza:
 - a) a Széchenyi Pihenő Kártya (a továbbiakban: SZÉP Kártya) keretében
 - aa) a SZÉP Kártya szálláshely alszámlájára,
 - ab) a SZÉP Kártya vendéglátás alszámlájára,
 - ac) a SZÉP Kártya szabadidő alszámlájára utalt támogatás.
- (5) A (4) bekezdésben meghatározott esetben, vagy ha a jogosult jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás értékét a távollét vége utáni első munkanapon vagy a jogviszony megszűnésekor nettó összegben vissza kell fizetni (a továbbiakban: visszafizetés). Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatás értékét, ha a jogviszony a jogosult halála miatt szűnik meg.
- (6) A Minisztériumba történő áthelyezés esetén a jogosult cafetéria-juttatásra időarányosan jogosult.
- (7) A részmunkaidőben foglalkoztatott munkatárs időarányos cafetéria juttatásra jogosult.

52. A cafetéria-juttatásokra felhasználható éves keretösszeg megállapítása

- 70. §**
- (1) A cafetéria-juttatás éves keretösszege a tárgyévi költségvetési törvényben a cafetéri-keret maximumaként meghatározott összeg. A keretösszeg nyújt fedezetet a cafetéria-juttatásokra, valamint a választott juttatások jogszabály szerinti adó- és járulékkerheire.
 - (2) Az éves keretösszeg egy naptári évben a Szabályzatban meghatározott juttatási elemek igénybevételére használható fel.
 - (3) A tárgyévben igénybe nem vett összeg nem vihető át a következő évre.
 - (4) A keretösszeget – az adott év naptári napjai számának figyelembevételével – a jogviszony, időtartamával arányosan kell megállapítani, amennyiben a munkatárs jogviszonya a tárgyévben keletkezik vagy szűnik meg.

53. A cafetéria-juttatási elemek kiválasztása

- 71. §**
- (1) A cafetéria-juttatások éves keretösszegén belül választható elemek maximális összegéről és a cafetéria-juttatások igénybevételének részletes szabályairól a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály évente előzetesen – a belső informatikai hálózaton történő közzététel útján – tájékoztatja a munkatársakat.
 - (2) A munkatárs a munkáltató erre irányuló felhívását követő 15 napon belül köteles nyilatkozni a tárgyévre vonatkozóan a részére megállapított keretösszeg felhasználásáról, az általa választott cafetéria-juttatási elemekről és azok mértékéről. A Cafetéria Nyilatkozatot a Minisztérium által biztosított informatikai alkalmazáson keresztül kell megtenni. Az informatikai alkalmazáson keresztül kitöltött Cafetéria Nyilatkozatot kinyomtatva, aláírva, papír alapon kell eljuttatni a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály részére.
 - (3) Az a munkatárs aki a minisztériumnál év közben létesít jogviszonyt, az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül köteles nyilatkozni a részére megállapított keretösszeg felhasználásáról, az általa választott juttatások formájáról és mértékéről. A munkatársra irányadó cafetéria-juttatások mértékéről, jogcíméről és cafetéria-elemekről a Személyügyi Főosztály előzetesen tájékoztatást ad.
 - (4) A Cafetéria Nyilatkozat határidőben történő megtételét önhibájából elmulasztó jogosult az Szja. tv. 71. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott SZÉP kártya vendéglátás alszámla utalásra jogosult az időarányos kerete összegéig.
 - (5) A Cafetéria Nyilatkozat határidőben történő megtételét önhibáján kívül elmulasztó munkatárs, az akadályoztatása megszűnését követő legfeljebb 5 munkanapon belül köteles a Cafetéria Nyilatkozatot a (2) bekezdésben meghatározott módon a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztályra eljuttatni.
 - (6) A cafetéria-juttatásokra vonatkozó választás érvényessége egy naptári évre szól.
 - (7) A munkatárs által fel nem használt összeg pénzben nem váltható meg.

54. Eljárás a jogviszony megszűnése esetén

- 72. §**
- (1) Ha a munkatárs jogviszonya év közben szűnik meg, köteles az utolsó munkában töltött napon a részére nyújtott cafetéria-összeggel elszámolni a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztályon.
 - (2) Amennyiben a munkatárs jogviszonya időtartamával arányosan megállapított cafetéria-juttatási keretének tárgyévire vonatkozó mértéke túllépésre kerül, a különbözet a munkatárs utolsó illetményéből levonásra kerül.
 - (3) Amennyiben a munkatárs jogviszonya időtartamával időarányosan megállapított cafetéria-juttatási keretének tárgyévire vonatkozó mértékénél kevesebbet vesz igénybe, a különbözet a munkatárs által meghatározott módon kiadásra kerül.

55. Széchenyi Pihenő Kártya

- 73. §**
- (1) A Minisztérium a támogatást a megrendelt elektronikus utalvány kártyán keresztül biztosítja, elektronikus utalvány formájában. A támogatás azon alszámlára (alszámlákra) kerül utalásra, amelyet a munkatárs a (2) bekezdésben meghatározottak közül választ. A munkatárs egyszerre több alszámlára is igényelhet támogatást.
 - (2) A SZÉP kártya alszámlái a következők:
 - a) szálláshely alszámla, melyre a munkáltatói hozzájárulás összege az Szja. tv. 71. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott mértékig terjedhet,
 - b) vendéglátás alszámla, melyre a munkáltatói hozzájárulás összege az Szja. tv. 71. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott mértékig terjedhet,
 - c) szabadidő alszámla, melyre a munkáltatói hozzájárulás összege az Szja. tv. 71. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott mértékig terjedhet.A cafetéria-juttatás választott összegének meghatározásánál figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre.
 - (3) A támogatás utalását a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály végzi. A támogatás utalása évente egy összegben, legkésőbb a tárgyév április hónapjáig történik. Az új belépők esetén a támogatás utalása legkésőbb a belépéstől számított 3 hónapon belül történik.

VI. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 74. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 75. §** Hatályát veszti a Belügyminisztérium Közszolgálati Szabályzatáról szóló 2/2013. (V. 28.) BM KÁT utasítás [a továbbiakban: 2/2013. (V. 28.) BM KÁT utasítás].
- 76. §** A Kit. vhr. hatálybalépését megelőzően, a 2/2013. (V. 28.) BM KÁT utasítás alapján nyújtható visszatérítendő, illetve vissza nem térítendő juttatások iránt benyújtott kérelmeket a kérelem benyújtásának időpontjában hatályos szabályok szerint kell elbírálni.
- 77. §** A gyermeknevelési támogatásra jogosulttá vált munkatárs részére a Kit. vhr. 65. § (4) és (5) bekezdése szerinti összegnek a Kit. vhr. hatálybalépésétől vagy – ha a munkatárs gyermeke ezt követően született – a gyermek születésétől év végéig számított időarányos mértékét kell nyújtani, figyelemmel a Kit. vhr. 65. § (7) bekezdésére. A munkatárs kérelmét a 2019. évre vonatkozóan 2019. szeptember 30. napjáig nyújthatja be, részére a megállapított támogatás 2019. november 15. napjáig kerül folyósításra.
- 78. §** Jelen utasítás hatálybalépése nem érinti a már meghozott munkáltatói intézkedéseket, és a rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell, ha az kedvezőbb elbírálást eredményez.

1. melléklet a 2/2019. (IX. 12.) BM KÁT utasításhoz

NYILATKOZAT
ÖSSZEFÉRHETLENSÉGRŐL

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (Kit.) kormánytisztviselőkre vonatkozó összeférhetlenségi szabályairól az alábbiakban tájékoztatom:

„95. § [A kormánytisztviselőre vonatkozó együttalkalmazási tilalom és összeférhetlenség]

(1) Nem létesíthető kormányzati szolgálati jogviszony, ha a kormánytisztviselő hozzátartozójával irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne.

(2) A külpolitikáért felelős miniszter a külszolgálati hálózat és a tartós külszolgálat tekintetében, illetve az európai uniós ügyek koordinációjáért felelős miniszter a Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képviselete (a továbbiakban: EU ÁK) tekintetében – ha jogszabály másként nem rendelkezik – az (1) bekezdésben foglalt tilalom alól különösen indokolt esetben felmentést adhat.

(3) A kormánytisztviselő nem lehet helyi önkormányzati, nemzetiségi önkormányzati képviselő annál az önkormányzatnál, amely az őt alkalmazó kormányzati igazgatási szerv illetékességi területén működik.

(4) A kormányzati igazgatási szerv és a kormányhivatal kormánytisztviselője nem lehet

- a) helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke, elnökhelyettese,
- b) országos nemzetiségi önkormányzat elnöke, elnökhelyettese, továbbá
- c) nemzetiségi önkormányzat képviselője.

(5) A kormánytisztviselő további munkavégzésre irányuló jogviszonyt, ideértve más keresőfoglalkoztatást, valamint díjazás ellenében folytatott tevékenységet is – a tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony és az állami projektértékelői jogviszony (a továbbiakban együtt: gyakorolható tevékenység), továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység kivételével – kizárólag a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes engedélyével létesíthet.

(6) A kormánytisztviselő annak létesítését megelőzően köteles írásban bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlója részére a gyakorolható tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt, valamint a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt.

(7) A kormánytisztviselő a (6) bekezdésben foglaltaktól eltérően a gyakorolható tevékenység, továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt kizárólag a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes engedélye alapján létesíthet, ha a munkavégzés időtartama részben azonos a kormánytisztviselő beosztás szerinti munkaidejével.

(8) Az (5) és (7) bekezdés szerinti előzetes engedély kérésének elmulasztása és a (6) bekezdés szerinti bejelentés elmulasztása esetén a kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonya felmentéssel megszüntethető.

(9) A munkáltatói jogkör gyakorlója a bejelentés megtételétől, előzetes engedély kérése esetén a döntésének meghozatalától számított 30 napon belül – a Kormány rendeletében meghatározottak szerint – tájékoztatja a kormányzati személyügyi igazgatásra kijelölt szervet.

(10) A kormánytisztviselő

- a) pártban tisztséget nem viselhet, párt nevében vagy érdekében – az országgyűlési, az európai parlamenti, illetve a helyi önkormányzati választásokon jelöltként való részvételt kivéve – közszereplést nem vállalhat;
- b) nem lehet gazdasági társaságnál vezető tisztségviselő, illetve felügyelőbizottsági tag, kivéve, ha a gazdasági társaság önkormányzati, köztisztviselői többségi tulajdonban, vagy állam által alapított vagy az állam által létrehozott szervezet által önállóan, vagy más állam által alapított, állam által létrehozott szervezettel vagy államháztartáson kívüli szervezettel közösen alapított (köz)alapítvány közvetlen vagy közvetett tulajdonában, vagy tartósan állami tulajdonban van, vagy az állami tulajdonos különleges jogokat biztosító részvény alapján delegálja, továbbá, ha a társaságban az állami közvetlen vagy közvetett befolyás mértéke – a tőkepiacról szóló 2001. évi CXX. törvény rendelkezései alapján számítva – legalább ötven százalék.

(11) Nem keletkezett összeférhetlenséget az olyan állami befolyás gyakorlása következtében gazdasági társaságban vagy más szervezetben keletkező vezető tisztségviselői, illetve felügyelőbizottsági, auditbizottsági tagság, amelynek alapja az államháztartás, illetve a pénzügyi közvetítőrendszer stabilitásának erősítése érdekében hozott állami intézkedés, különös tekintettel az állami tőkeemelésre, kölcsönnyújtásra, kezesség-, illetve garanciavállalásra.

(12) Nem keletkezett összeférhetlenséget a nemzetközi közigazgatási szakértői tevékenység, ha a kormánytisztviselő és a digitális megoldások exportjával és programjának fejlesztésével összefüggő feladatok koordinációját ellátó szervezet közötti, erre irányuló megállapodást a munkáltatói jogkör gyakorlója előzetesen engedélyezi és a tevékenység időtartama tárgyévneként a hat hónapot nem haladja meg.

(13) A kormánytisztviselő köteles haladéktalanul írásban bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel, illetve ha kormányzati szolgálati jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül. Ha a munkáltatói jogkör gyakorlójának összeférhetlenségi ok jut a tudomására, a jogkövetkezmények megjelölésével köteles haladéktalanul írásban felszólítani a kormánytisztviselőt, hogy az összeférhetlenséget harminc napon belül szüntesse meg (összeférhetlenség megszüntetésére irányuló írásbeli felszólítás). Amennyiben a kormánytisztviselő az összeférhetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított harminc napon belül nem szünteti meg, kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnik.

(14) Ha az (1) bekezdés szerinti összeférhetlenség a kormányzati szolgálati jogviszony fennállása alatt keletkezik, akkor az érintettek megegyezése hiányában a munkáltatói jogkör gyakorlója dönti el, hogy melyik kormánytisztviselőnek szűnik meg a kormányzati szolgálati jogviszonya.”

NÉV:

.....

Születési hely, idő:

.....

Anyja neve:

.....

Munkahelye:

.....

1) Kijelentem, hogy a Kit. összeférhetlenségre vonatkozó, előzőekben meghatározott rendelkezéseit megismertem, és az abban foglaltak tudomásulvételével az alábbiak szerint nyilatkozom: (A kívánt rész aláhúzandó.)

- Kijelentem, hogy a Kit. 95. §-a szerinti összeférhetlenségi ok velem szemben nem áll fenn.
- Kijelentem, hogy velem szemben a következő összeférhetlenségi ok áll fenn:
 - a) a kormányzati szolgálati jogviszonyom létesítésével hozzátartozómmal irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülnék.
 - b) helyi önkormányzati, nemzetiségi önkormányzati képviselő vagyok.
 - c) pártban tisztséget viselek.
 - d) gazdasági társaságnál vezető tisztségviselő / felügyelő bizottsági tag vagyok.

A gazdasági társaság önkormányzati, köztisztviselői többségi tulajdonban, vagy állam által alapított vagy az állam által létrehozott szervezet által önállóan, vagy más állam által alapítottal, állam által létrehozott szervezettel vagy államháztartáson kívüli szervezettel közösen alapított (köz)alapítvány közvetlen vagy közvetett tulajdonában, vagy tartósan állami tulajdonban van, vagy az állami tulajdonos különleges jogokat biztosító részvény alapján delegálja, továbbá, ha a társaságban az állami közvetlen vagy közvetett befolyás mértéke – a tőkepiacról szóló 2001. évi CXX. törvény rendelkezései alapján számítva – legalább ötven százalék

igen/nem

e) munkavégzésre irányuló egyéb és további jogviszonyom áll fenn.

Ezen jogviszony jellege:

.....

A jogviszony kezdete és időtartama:

.....

A munkahely (megbízó) neve:

.....

A tevékenység (munkakör) pontos megnevezése:

.....

A munkavégzés ideje a kormányzati szolgálati jogviszonyom munkaidejét érinti: igen/nem

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

2) Tudomásul veszem, hogy amennyiben velem szemben törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merülne fel, illetve ha kormányzati szolgálati jogviszonyom fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerülnék, azt köteles vagyok haladéktalanul írásban bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának. Tudomásul veszem továbbá, hogy ha az összeférhetlenség megszüntetésére irányuló munkáltatói felszólítás kézbesítésétől számított 30 napon belül az összeférhetlenséget nem szüntetem meg, kormányzati szolgálati jogviszonyom megszűnik.

Kijelentem, hogy jelen nyilatkozat a valóságnak megfelel.

Budapest,

.....

(aláírás)

2. melléklet a 2/2019. (IX. 12.) BM KÁT utasításhoz

Tevékenység megnevezése	Mennyiségi egység	Maximálisan adható bruttó céljuttatás (Ft/hó)
Menedzsmenti tevékenység (heti átlagosan 4 óra időráfordítás)	hónap	40 000
Menedzsmenti tevékenység (heti átlagosan 8 óra időráfordítás)	hónap	80 000
Menedzsmenti tevékenység (heti átlagosan 12 óra időráfordítás)	hónap	120 000
Menedzsmenti tevékenység (heti átlagosan 16 óra időráfordítás)	hónap	155 000
Szakmai megvalósítói és/vagy koordinációs jellegű tevékenység (heti átlagosan 4 óra időráfordítás)	hónap	40 000
Szakmai megvalósítói és/vagy koordinációs jellegű tevékenység (heti átlagosan 8 óra időráfordítás)	hónap	80 000
Szakmai megvalósítói és/vagy koordinációs jellegű tevékenység (heti átlagosan 12 óra időráfordítás)	hónap	120 000
Szakmai megvalósítói és/vagy koordinációs jellegű tevékenység (heti átlagosan 16 óra időráfordítás)	hónap	155 000
Tevékenység megnevezése	Mennyiségi egység	Maximálisan adható bruttó céljuttatás (Ft)
Szerzői díjak	ív (=40 000 karakter)	128 000
Lektor díjak	ív (=40 000 karakter)	25 500
Előadói díjak	óra	13 000
Szakértői díjak (általános)	szakértői nap	40 000
Szakértői díjak (kiemelt szakértő)	szakértői nap	65 000

3. melléklet a 2/2019. (IX. 12.) BM KÁT utasításhoz

Támogatom:

.....
közigazgatási államtitkárJAVASLAT
a Belügyminisztérium Közigazgatási Államtitkára részére

Tárgy: a Belügyminisztériumon belül a célfeladat ellátásáért felelős munkatársra, valamint a célfeladat tartalmára javaslattétel

Az alábbi tevékenységek ellátására a kormányzati igazgatósároról szóló 2018. évi CXXV. törvény 146. § (2)–(3) bekezdése alapján célfeladat-megállapítást kezdeményezek.

A célfeladat ellátására javasolt személy:

A célfeladat pontos tárgya:

A célfeladat teljesülése az alábbi kritériumok alapján kerül megállapításra:

A célfeladat teljesítésének véghatárideje:

A célfeladat végrehajtásának teljesítéséről javaslatot tesz:

A célfeladat teljesítésekor a célfeladatra kijelölt személynek fizetendő összeg:

A célfeladat teljesülését alátámasztó kritériumok igazolásának, dokumentumok benyújtásának határideje:

A felsorolt tevékenységek a munkatárs munkakörének ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladják így ezek elvégzéséhez célfeladat kijelölése indokolt.

Budapest,

.....
a feladatellátásért felelős
szervezeti egység vezetője

Ellenjegyzem:

.....
Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály

Budapest,

A céljuttatás fedezete azonosító számú, elnevezésű
európai uniós projekt költségvetésében rendelkezésre áll*......
Támogatás-koordinációs Főosztály

* Kizárólag európai uniós projekt terhén foglalkoztatottak esetén kell kitölteni.

4. melléklet a 2/2019. (IX. 12.) BM KÁT utasításhoz

Támogatom:

.....
 közigazgatási államtitkár

JAVASLAT
 a Belügyminisztérium Közigazgatási Államtitkára részére

Tárgy: a célfeladatok ellátására meghirdetendő pályázat szakmai tartalmára javaslattétel

Az alábbi tevékenységek ellátására a kormányzati igazgatóságról szóló 2018. évi CXXV. törvény 146. § (2)–(3) bekezdése alapján/a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény 72. §-a alapján/a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény 140. § (5) bekezdése alapján célfeladat megállapítására pályázat meghirdetését kezdeményezem.

A pályázattal érintett szervezetek megnevezése:

- a)
- b)
- n)

A célfeladat pontos tárgya:

.....

A célfeladat teljesülése az alábbi kritériumok alapján kerül megállapításra:

- a)
- n)

A célfeladat ellátáshoz szükséges végzettség, szakmai ismeretek és kompetenciák:

.....

A célfeladat teljesítésének határideje:

(célfeladatonként kérjük megadni a fenti adatokat)

A célfeladat teljesülését alátámasztó kritériumok igazolásának, dokumentumok benyújtásának határideje:

.....

Budapest,

.....
 a projekt szakmai tartalmának megvalósításáért
 felelős szakmai terület vezetője

A célfeladatot ellátók maximális létszáma:

A céltevékenység teljesítésekor fizetendő céljuttatás teljes bruttó összege:

Az európai uniós projekt megnevezése és száma:

A projekt átfogó célja:

.....
Támogatás-koordinációs Főosztály vezetője

5. melléklet a 2/2019. (IX. 12.) BM KÁT utasításhoz

TELJESÍTÉSIGAZOLÁS

Alulírott mint a Belügyminisztérium vezetője nyilatkozom, hogy (név) (szül.:, a. n.:, adóazonosító jele:) a számú célfeladat határozatban foglaltakat napig maradéktalanul/részben teljesítette, bruttó Ft, azaz forint céljuttatás kifizetését a részére javaslom.

A kötelezettségvállalás dokumentumában meghatározott célfeladat leírása:

.....

A teljesített feladat részletes leírása:

.....

Budapest,

.....
 a megvalósításáért felelős szakmai terület vezetője

A célfeladat teljesítését igazolom:

Budapest,

.....
 Belügyminisztérium közigazgatási államtitkár

Budapest, 20... hó nap

Készült: 1 elektronikus példányban

Kapja: 1. pld. PEF

2. pld. SZÜFO

3. pld. TKFO

4. pld.: célfeladattal érintett személy

6. melléklet a 2/2019. (IX. 12.) BM KÁT utasításhoz

JEGYZŐKÖNYV
a célfeladat teljesítésének részbeni vagy teljes elmaradásáról

Alulírott, (szül.:, a. n.:,
adóazonosító jele:) nyilatkozom, hogy a BM001/...../..... számú célfeladat határozatában
foglalt

- a) feladatok teljesítésétől elálllok,
 - b) feladatok teljesítését az előírt határidőben nem tudtam végrehajtani,
 - c) feladatot részben teljesítettem.
- (A megfelelő aláhúzendó.)

A teljesítés elmaradásának indoka:

Nem teljesített feladatok:

.....
célfeladattal érintett személy

A teljesítés elmaradását tudomásul veszem:

Budapest,

.....
a megvalósításáért felelős szakmai terület vezetője

Készült: 5 példányban

Kapja: 1. pld. PEF

2. pld. SZÜFO

3. pld. TKFO (amennyiben a pénzügyi forrás fejezeti kezelésű előirányzat vagy európai uniós projekt)

4. pld. szakmai terület

5. pld.: célfeladattal érintett személy

8. melléklet a 2/2019. (IX. 12.) BM KÁT utasításhoz

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ
vagyonnyilatkozat kitöltéséhez

Általános kitöltési szabályok:

A vagyonnyilatkozatot két példányban kell kitölteni.

A vagyonnyilatkozat kitöltése előtt az egy háztartásban élők tekintetében kérjük azt a kellő példányszámban fénymásolni!

A nyomtatványt kék színű tollal, nyomtatott betűkkel, olvashatóan kell kitölteni.

Azon sorokat ahol adatokat nem tüntetnek fel, az egyértelműség miatt szíveskedjenek kihúzni/áthúzni.

Amennyiben elírás történik, azt kijavítani nem lehet, az elrontott vagyonnyilatkozat lap helyett új lapot kell kitölteni.

A hozzátartozói vagyonnyilatkozati részt is a kötelezettnek kell kitölteni. A kitöltött vagyonnyilatkozatot a kötelezettnek minden lap alján alá kell írni.

A kitöltött vagyonnyilatkozat egy példányát lezárt borítékban kell átadni az őrzésért felelős szerv által kijelölt személy részére.

A vagyonnyilatkozat két elemből áll: – a kötelezetre vonatkozó rész
– a kötelezettel egy háztartásban élőkre vonatkozó rész

Személyi adatok: kérjük pontosan kitölteni.

Nyilatkozat jövedelemről: a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről éves bontásban kell nyilatkozni.

Éves bontásban a tevékenységeket és az azokból származó jövedelmeket tételesen is fel kell sorolni.

Jövedelemnek számít az adóévben bármilyen címen és formában megszerzett bevétel egésze, meghatározott esetekben költségekkel csökkentett része, vagy a bevétel meghatározott hányada. Így az 1995. évi CXVII. törvény (Szja. tv.) szerint megállapított az éves adóbevallásban feltüntetett jövedelmek, a külön adózó jövedelmek (az egyéni vállalkozásból származó jövedelem, az ingatlan átruházásából származó jövedelem, a tőkejövedelem).

A vagyonnyilatkozat szempontjából jövedelemnek minősül az Szja. tv. szerint bevételnek nem számító és adómentesnek minősülő bevétel is (biztosító szolgáltatása, a magánszemélynek más magánszeméllyel kötött tartási, életjáradéki vagy öröklési szerződésből származó jövedelme, az örökség, a magánszemélytől kapott ajándék/pénz összege, nyereményjátékon nyert összeg).

Ingatlanok:

A szerzés időpontjaként amennyiben azokat valamilyen nyilvántartás vagy közokirat tartalmazza, az azokban foglaltakat kell feltüntetni.

A szerzés jogcíme lehet „ingyenes” (ajándékozás, öröklés) vagy visszterhes (adásvétel, csere).

Az ingatlanok adatait négyzetméterben kell megjelölni.

Tájékoztató a mértékegység átváltási arányszámairól:

1 hektár: 10 000 nm

1 kat. hold: 5 754,642 nm

1 négyszögöl: 3,59665 nm

Nagy értékű ingóság:

Járművek: beépített erőgéppel nem hajtott járművek közül csak személygépkocsi, tehergépjármű (vontató, nyerges vontató, mezőgazdasági vontató), autóbusz tüntetendő fel. A gépjármű adatait a forgalmi engedélyben szereplő adatok alapján kell feltüntetni.

Védett műalkotás, védett gyűjtemény: A Kulturális Örökség Igazgatóságnál vezetett közhitelű nyilvántartásban felvett, védetté nyilvánított kulturális javak (muzeális emlékek, régészeti emlékek, művészeti alkotások, tárgyi, képi, írásos és egyéb emlékek), így különösen: természettudományi anyag (ásvány, kőzet, őslény, növény, állat és embertani anyag), régészeti jellegű emlékek és numizmatikai tárgyak, történelmi, tudománytörténeti, művelődéstörténeti, hadtörténeti, mezőgazdasági, közlekedéstörténeti emlékek, muzeális értékű könyvek, zeneművek, térképek és egyéb nyomtatványok, valamint kéziratok, néprajzi (népművészeti) tárgyak, képzőművészeti alkotások, iparművészeti tárgyak, irodalmi, színház- és zenetörténeti, sporttörténeti emlékek, a fejlődés, a technikatörténet vagy a műszaki oktatás szempontjából jelentősnek számító műszaki jellegű tárgyak (létesítmény, berendezés, műtárgy, gép, szerkezet, készülék, szerszám, műszer, kísérleti eszköz, modell, ezekről készült fénykép és rajz stb.), a politikai, gazdasági, társadalmi, kulturális élet kiemelkedő személyeinek életére és működésére vonatkozó emlékek, orvostörténeti és gyógyszer-történeti emlék. (1997. évi CXL. tv. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről).

Egyéb ingóságok: akkor kell feltüntetni ha értékük darabonként vagy készletként, gyűjteményként a tárgyévi köztisztviselői illetményalap tízszeres összegét meghaladja (2017-ben 386 500 Ft). Az értéket a kötelezettnek kell felbecsülnie, erre vonatkozóan szakvéleményt nem kell beszerezni.

Védettnek nem minősülő műalkotásokat (képzőművészeti alkotásokat, ékszereket), gyűjteményeket, bútorokat stb. Azonosító adatnak az ingóság jellemző adatát (gyártási szám, kora, stílusa, anyaga, alkotója stb.) kell szerepeltetni.

Értékpapír: itt kell feltüntetni az értékpapírban történő megtakarításokat.

Az értékpapír megnevezéseként a kibocsátó által adott megnevezést, értékeként a névértéket kell feltüntetni. (Az életbiztosítási kötvény nem értékpapír.)

Pénzintézeti számlakövetelés vagy más, szerződés alapján fennálló pénzkövetelés:

Pénzintézettel, magánszeméllyel, gazdasági társasággal stb. szemben fennálló pénzkövetelést kell megjelölni összegszerűen.

A pénzintézeti számlakövetelésnél kell feltüntetni a lakossági folyószámláján, devizaszámláján (a devizanem megjelölésével), bankszámláján, egyéb számláján az adott devizanemben szereplő összeget, a pénzintézet által kiadott igazolásnak megfelelően.

Tartozások:

Pénzintézeti: itt kell feltüntetni a pénzintézettől kapott lakáskölcsönt, áruvásárlási stb. kölcsönt. A tartozás összegénél a kamatok nélkül számított alapösszeget kell beírni.

Magánszeméllyel szemben: amennyiben a hitelező magánszemély a kölcsönrel összefüggésben személyes adatainak feltüntetéséhez írásos hozzájárulását nem adta, csak a tartozás összegére, keltére, lejárat idejére vonatkozó adatokat kell kitölteni.

Gazdasági érdekeltségi nyilatkozat:

A nyereségből való részesedés: százalékos arányt kell megjelölni, a nyereséget összegszerűen a jövedelemről szóló részben kell feltüntetni.

9. melléklet a 2/2019. (IX. 12.) BM KÁT utasításhoz

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről a 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) rendelkezik.

„A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége

5. § (1)^[1] A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

a)^[2] a 6. § (2) bekezdés kivételével a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,

b) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő tizenöt napon belül,^[3]

c) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha törvény eltérően nem rendelkezik,

ca) a 3. § (1) bekezdés b) pontjában a 3. § (2) bekezdés a) pontjában és a 3. § (3) bekezdés e) pont ea) alpontjában meghatározott személy esetében évenként,

cb) a 3. § (1) bekezdés c)–e) pontjában és a 3. § (3) bekezdés e) pont eb)–ed) alpontjaiban meghatározott személy esetében két évenként,

cc) a 3. § (1)–(3) bekezdésében meghatározott, a c) pont ca)–cb) alpontok hatálya alá nem tartozó személy esetében öt évenként

köteles eleget tenni.

(2) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az (1) bekezdés c) pontjában foglalt esetben az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

(3) Nem kell az (1) bekezdés a) pontja szerint vagyonyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy beosztásának, munka- vagy feladatkörének megváltozása, továbbá jogviszonyának megszűnése és egyidejűleg új jogviszony létesítése esetén, ha a korábbi és az új jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör is vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget alapoz meg.

(4) Nem kell az (1) bekezdés b) pontja szerint vagyonyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, hogy az áthelyezés vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.”

„A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

8. § (1) Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz. A valós tartalom megállapítására a vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személy a 13. § alapján jogosult.

(2) A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemlről kell kitölteni.

(3) A vagyonyilatkozat tartalmazza

a) a kötelezett nevét, születési helyét és idejét, anyja nevét, lakcímét, valamint a munkáltatójára vonatkozó adatokat,

b) a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozójának nevét, születési helyét és idejét, anyja nevét,

c) a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatokat.

^[1] Megállapította: 2010. évi XLIII. törvény 79. § (2). Hatályos: az országgyűlési képviselők 2010. évi általános választását követően megalakult Országgyűlés által választott miniszterelnök megválasztásától, 2010. V. 29-től. Lásd: 27/2010. (V. 29.) OGY határozat.

^[2] Megállapította: 2010. évi LII. törvény 29. § (1). Hatályos: 2010. VI. 17-től.

^[3] Lásd: 2010. évi XLIII. törvény 91. § (5).

(4)^[4] Az őrzésért felelős köteles a kötelezettet a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról az esedékességet – vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget keletkeztető jogviszony, beosztás létesítése, munka- vagy feladatkör betöltése kivételével – legalább 30 nappal, az 5. § (1) bekezdés b) pontja alapján tett vagyonyilatkozat esetén 15 nappal megelőzően tájékoztatni.

(5) A (4) bekezdésben meghatározott tájékoztatás tartalmazza

- a) az e törvény melléklete szerinti nyomtatványt,
- b) a nyomtatvány kitöltéséhez szükséges írásbeli útmutatást,
- c) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire való figyelmeztetést.”

„A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei

9. § (1)^[5] Annak, aki vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát – az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszüntetési okoktól függetlenül – meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati, kormányzati szolgálati, állami szolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint az e törvény szerinti vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

(2) Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését a kizárólag a 3. § (3) bekezdése szerint arra kötelezett tagadja meg, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszonya vagy megbízatása e törvény erejénél fogva szűnik meg. Erről az őrzésért felelős a megtagadás bekövetkezésétől számított három munkanapon belül értesíti a kötelezettet.

10. § (1) Ha a kötelezett nem tesz vagyonyilatkozatot, az őrzésért felelős köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül teljesítse.

(2) Ha az (1) bekezdés szerinti határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni, kivéve, ha a kötelezett a kötelezettségének önhibáján kívül nem tudott eleget tenni.

(3) A (2) bekezdésben meghatározott esetben a kötelezett a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül köteles eleget tenni, ennek elmulasztását a vagyonyilatkozat-tétel megtagadásának kell tekinteni.”

^[4] Megállapította: 2010. évi XLIII. törvény 79. § (3). Hatályos: az országgyűlési képviselők 2010. évi általános választását követően megalakult Országgyűlés által választott miniszterelnök megválasztásától, 2010. V. 29-től. Lásd: 2010. évi XLIII. törvény 91. § (5), 27/2010. (V. 29.) OGY határozat.

^[5] Megállapította: 2016. évi LXIV. törvény 70. §. Hatályos: 2016. VII. 1-től.

10. melléklet a 2/2019. (IX. 12.) BM KÁT utasításhoz

KÉRELEM
Utazási költségtérítéshez

JAVASOLOM:

.....
szervezeti egység vezetője

Kérelmező neve:

Kérelmező TAJ száma:

Kérelmező adóazonosító jele:

Születési helye, ideje:

Munkahelye (szervezeti egység):

Munkavégzés helye (cím):

Lakóhelye:

Tartózkodási helye:

Kérelmező bankszámlaszáma:

Közlekedési eszköz:

- a) országos közforgalmú vasút 2. kocsiosztály
- b) elővárosi vasút (HÉV)
- c) menetrend szerinti országos, regionális és elővárosi autóbuszjárat
- d) menetrend szerint közlekedő hajó, komp vagy rév
- e) saját gépjármű

Bérlet vagy teljes árú menetjegy ára: Ft

BM térít: 86% = Ft

Saját gépjármű esetében: az Szja. tv.-ben adómentesen meghatározott összeg

Nyilatkozom, hogy a napi munkába járásom

- a) lakóhelyemről,
 - b) tartózkodási helyemről
- történik.

I. Hétvégi hazautazás költségtérítése esetén

Nyilatkozom, hogy Budapest közigazgatási határán belül állandó lakóhellyel nem rendelkezem.

II. Saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítése esetén

- a) a munkavállaló lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között nincsen közösségi közlekedés;
- b) a munkavállaló munkarendje miatt nem, vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést;
- c) ha a munkavállaló mozgáskorlátozottsága, illetve a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló kormányrendelet szerinti súlyos fogyatékosága miatt nem képes közösségi közlekedési járművet igénybe venni, ideértve azt az esetet is, ha a munkavállaló munkába járását az Mt. 294. § (1) bekezdés b) pontjában felsorolt hozzátartozója biztosítja (az orvosi igazolást kérjük csatolni);
- d) a munkavállalónak óvodai vagy bölcsődei ellátást igénybe vevő gyermeke van.

A költségtérítést igénylem Budapest közigazgatási határán belül is.

1. igen

2. nem

Munkahely és lakóhely közötti távolság oda-vissza számolva km-ben: km

Kérem, a fentiek alapján részemre a munkába járással kapcsolatos költségtérítést engedélyezni szíveskedjék.

Nyilatkozom, hogy amennyiben adataimban olyan változás következik be, mely szerint költségtérítésre nem, vagy más módon vagyok jogosult, azt három munkanapon belül a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály vezetőjének írásban bejelentem.

Budapest, 20.....

.....

aláírás

Ellenjegyzem:

Kötelezettségvállaló:

.....

Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály

.....

aláírás

ELSZÁMOLÁS

a munkába járó dolgozók elővárosi vasút, HÉV, személyvonat, országos, regionális és elővárosi autóbusz, komp utazási költségtérítéséről

Elszámolási időszak:

20.....-tól

20.....-ig

.....
szervezeti egység megnevezése

Csatolva: db MÁV bérlet, db készpénzfizetési számla, db VOLÁN bérlet, VOLÁN igazolás bemutatva

	NÉV	Adóazonosító jel	Munkahely	Lakóhely/ Tartózkodási hely ahonnan bejár	Az igénybe vett közlekedési eszköz neme	A lakóhely és a munkahely közötti km-távolság (díjővezetnek megfelelően)	A bérletjegy díjazási ára (Ft)	A dolgozót terhelő összeg (Ft)	BM-et terhelő havi hozzájárulás (Ft)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
1.									
ÖSSZESEN:									

Budapest, év hónap nap

Alulírott nyilatkozom, hogy	a) lakóhelyem	településen található, valamint a napi munkába járásom	a) lakóhelyemről*	történik.
	b) tartózkodási helyem		b) tartózkodási helyemről*	

A költségtérítés összege: Ft, azonosító számú, elnevezésű európai uniós projekt terhén elszámolható**.

.....
Támogatás-koordinációs Főosztály

Budapest, 20... hó nap

* A megfelelő rész aláhúzendó.

** Kizárólag európai uniós projekt terhén foglalkoztatottak esetén töltendő!

vezető aláírása

P. H.

dolgozó aláírása

ELSZÁMOLÁS
a munkába járó dolgozók hétfégi hazautazásával kapcsolatos utazási költségtérítéséről

Elszámolási időszak:

20.....-tól
20.....-ig

.....
szervezeti egység megnevezése

Csatolva: db bérlet/menetjegy, db készpénzfizetési számla.

	NÉV	Adóazonosító jel	Munkahely	Lakóhely/ Tartózkodási hely ahonnan bejár	Az igénybe vett közlekedési eszköz neme	A lakóhely és a munkahely közötti km-távolság (díjővezetnek megfelelően)	A bérletjegy díjazási ára (Ft)	A dolgozót terhelő összeg (Ft)	BM-et terhelő havi hozzájárulás (Ft)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
1.									
ÖSSZESEN:									

Budapest, év hónap nap

Alulírott nyilatkozom, hogy	a) lakóhelyem	településen található, valamint a napi munkába járásom	a) lakóhelyemről*	történik.
	b) tartózkodási helyem		b) tartózkodási helyemről*	

A költségtérítés összege: Ft, azonosító számú, elnevezésű európai uniós projekt terhen elszámolható**.

.....
Támogatás-koordinációs Főosztály

* A megfelelő rész aláhúzendő.

** Kizárólag európai uniós projekt terhen foglalkoztatottak esetén töltendő!

vezető aláírása

P. H.

dolgozó aláírása

ELSZÁMOLÁS
a saját gépjárművel munkába járó/hétfégi hazautazó dolgozók utazási költségterítéséről

Elszámolási időszak:

20.....-től
20.....-ig

.....
szervezeti egység megnevezése

	NÉV	Adóazonosító jel	Munkahely	Lakóhely/ Tartózkodási hely ahonnan bejár	A lakóhely és a munkahely/ tartózkodási hely közötti km-távolság (oda-vissza km)	Munkában töltött napok/ hétfégi hazautazással érintett napok részletezése	Munkában töltött napok/hétfégi hazautazással érintett napok összesen (nap)	BM-et terhelő havi hozzájárulás (15 Ft/km*km*nap/ 9 Ft/ km*km*nap)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1.								
ÖSSZESEN:								

Budapest, év hónap nap

Alulírott nyilatkozom, hogy	a) lakóhelyem	településen található, valamint a napi munkába járásom	a) lakóhelyemről*	történik.
	b) tartózkodási helyem		b) tartózkodási helyemről*	

A költségterítés összege: Ft, azonosító számú, elnevezésű európai uniós projekt terhén elszámolható**.

.....
Támogatás-koordinációs Főosztály
Budapest, 20... .. hó nap

* A megfelelő rész aláhúzendő.

** Kizárólag európai uniós projekt terhén foglalkoztatottak esetén töltendő!

vezető aláírása

P. H.

dolgozó aláírása

14. melléklet a 2/2019. (IX. 12.) BM KÁT utasításhoz

KÉRELEM
visszatérítendő krízistámogatáshoz

Kérelmező neve:

Születési helye, ideje (év, hó, nap):

Anyja neve:

Lakcíme (irányítószámmal):

Munkahely megnevezése: telefon:

Elismert szolgálati ideje összesen: BM és szerveinél:

Adóazonosító jel száma: TAJ száma:

Bruttó kereset: Nettó kereset:

Bankszámlaszáma:

Egyéb rendszeres jövedelme és összege (pl. nyugdíj, családi pótlék, gyerektartási díj, mellékfoglalkozás):

.....

.....

Vagyoni helyzete (lakás, ház, autó, telek, egyéb):

Háztartásában együtt lakók neve, kora, jövedelme:

A kérelem indoka:

.....

Csatolt igazolások:

.....

.....

.....

Kijelentem, hogy a fentiekben közöltek a valóságnak megfelelnek. A kérelem elbírálásához szükséges adataim kezeléséhez hozzájárulok.

Dátum:

.....

aláírás

A foglalkoztató szerv vezetőjének véleményező javaslata:

.....

.....

Dátum:

.....

aláírás

A Szociális Bizottság javaslata:

.....
.....

Dátum:

.....
aláírás

A jogosult vezető döntése:

Indoklás:

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

Dátum:

.....
aláírás

15. melléklet a 2/2019. (IX. 12.) BM KÁT utasításhoz

Igénylőlap illetményelőleg/munkabérelőleg folyósítására

..... Asszonynak/Úrnak
Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály
főosztályvezetője részére

Helyben

Tisztelt Főosztályvezető Asszony/Úr!

Alulírott; adóazonosító jel.....; hivatali egység
megnevezése: kérem, hogy részemre Ft összegű illetményelőleg
kifizetését engedélyezni szíveskedjen.

Indokaim:

.....
.....

Budapest, 20... .. hó nap

.....
a kérelmező olvasható aláírása

A kérelemben foglaltak valóságát igazolom, a kérelem teljesítését javaslom/nem javaslom:

Budapest, 20... .. hó nap

.....
közvetlen vezető aláírása

..... havi visszafizetés mellett Ft összegű illetményelőleget engedélyezek.

Budapest, 20... .. hó nap

.....
engedélyező aláírása

Az összeg az éves illetményelőleg-keret terhére kifizethető.

.....
pénzügyi ellenjegyző

16. melléklet a 2/2019. (IX. 12.) BM KÁT utasításhoz

KÉRELEM
visszatérítendő temetési támogatás iránt

Kérelmező neve:

Születési helye, ideje (év, hó, nap):

Anyja neve:

Lakcíme (irányítószámmal):

Munkahely megnevezés: telefon:

Elismert szolgálati ideje összesen: BM és szerveinél:

Adóazonosító jel száma: TAJ száma:

Bruttó kereset: Nettó kereset:

Bankszámlaszáma:

Egyéb rendszeres jövedelme és összege (pl. nyugdíj, családi pótlék, gyerektartási díj, mellékfoglalkozás):
.....
.....

Vagyoni helyzete (lakás, ház, autó, telek, egyéb):

Háztartásában együtt lakók neve, kora, jövedelme:

A kérelem indoka:

Csatolt igazolások: jövedelemigazolások, a halotti anyakönyvi kivonat másolata,
a temetési költségekről – a kérelmező nevére kiállított – számla másolata.

Kijelentem, hogy a fentiekben közöltek a valóságnak megfelelnek. A kérelem elbírálásához szükséges adataim
kezeléséhez hozzájárulok.

Dátum:

.....
aláírás

A foglalkoztató szerv vezetőjének véleményező javaslata:

.....
.....

Dátum:

.....
aláírás

A Szociális Bizottság javaslata:

.....
.....

Dátum:

.....
aláírás

A jogosult vezető döntése:

Indoklás:

.....
.....

Dátum:

.....

aláírás

17. melléklet a 2/2019. (IX. 12.) BM KÁT utasításhoz

KÉRELEM
iskolakezdési támogatás iránt

Kérelmező neve:

Születési helye, ideje (év, hó, nap):

Anyja neve:

Lakcíme (irányítószámmal):

Munkahely (szervezeti egység) megnevezés: telefon:

Adóazonosító jel: TAJ száma:

Bankszámlaszáma:

Egyedülálló: igen/nem

Családban egy főre jutó jövedelem nettó összege:

Gyermekek száma:

– ebből tanulói jogviszonnyal rendelkezők száma:

Csatolt igazolások:

- a gyermek tanulói jogviszonyának fennállását igazoló irata
- lakcímkártyájának másolata

Kijelentem, hogy a fentiekben közöltek a valóságnak megfelelnek, továbbá hogy gyermeke(i)met saját háztartásomban nevelem. A kérelem elbírálásához szükséges adataim kezeléséhez hozzájárulok.

Dátum:

.....
aláírás

A támogatás összege: Ft, azonosító számú, elnevezésű európai uniós projekt terhén elszámolható¹.

.....
Támogatás-koordinációs Főosztály

Budapest, 20..... hó nap

¹ Kizárólag európai uniós projekt terhén foglalkoztatottak esetén kell kitölteni!

18. melléklet a 2/2019. (IX. 12.) BM KÁT utasításhoz

KÉRELEM
gyereknevelési támogatás iránt

Kérelmező neve:
 Születési helye, ideje (év, hó, nap):
 Anyja neve:
 Lakcíme (irányítószámmal):
 Munkahely (szervezeti egység) megnevezés: telefon:
 Adóazonosító jel: TAJ száma:
 Bankszámlaszáma:
 Egyedülálló: igen/nem
 Jogviszony létrejöttének dátuma:
 Jogviszony megszűnésének dátuma:
 Családban egy főre jutó jövedelem nettó összege:
 Gyermek szám:
 – ebből tanulói jogviszonnyal rendelkezők száma:
 – ebből fogyatékkal élő gyermekek száma:

Csatolt igazolások: a gyermek tanulói jogviszonyának fennállását igazoló irata és lakcímkártyájának másolata, gyám esetén a gyámrendelésről szóló hatósági határozatnak vagy közokiratnak a másolatát, továbbá a Kit. vhr. 65. § (3) bekezdés b) pontja szerinti esetben a gyermek tanulói jogviszonyának fennállását igazoló irat.

Kijelentem, hogy a fentiekben közöltek a valóságnak megfelelnek. A kérelem elbírálásához szükséges adataim kezeléséhez hozzájárulok.

Dátum:

.....
aláírás

Támogatás bruttó összege:,- Ft*

A támogatás összege: Ft, azonosító számú, elnevezésű európai uniós projekt terhén elszámolható**.

.....
Támogatás-koordinációs Főosztály

Budapest, 20..... hó nap

* A Szociális Bizottság tölti ki, a Kit. vhr. 65. § (4)–(5) bekezdése.

** Kizárólag európai uniós projekt terhén foglalkoztatottak esetén tölthető!

19. melléklet a 2/2019. (IX. 12.) BM KÁT utasításhoz

..... Asszonynak/Úrnak
Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály
főosztályvezetője részére

Helyben

Kérelem gyermek születése esetén nyújtandó családalapítási támogatás iránt

Tisztelt Főosztályvezető Asszony/Úr!

Alulírott (név), (adóazonosító jel), (hivatali egység megnevezése) kérem, hogy (név) nevű gyermekem születése/örökbe fogadása okán a kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásról, valamint a kormányzati igazgatási szerveket és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 63. §-a szerinti, bruttó 200 000 Ft összegű, vissza nem térítendő családalapítási támogatást folyósítani szíveskedjen.

Budapest, 20..... hó nap

.....
a kérelmező olvasható aláírása

A családalapítási támogatás folyósítását engedélyezem:

.....
engedélyező aláírása

Budapest, 20..... hó nap

A családalapítási támogatás összegére a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll:

.....
pénzügyi ellenjegyző

Budapest, 20..... hó nap

A támogatás összege: Ft, azonosító számú,
elnevezésű európai uniós projekt terhen elszámolható*.

.....
Támogatás-Koordinációs Főosztály

Budapest, 20..... hó nap

Melléklet: gyermek születési anyakönyvi kivonata másolata vagy gyermek örökbefogadását engedélyező határozatának másolatát

* Kizárólag európai uniós projekt terhen foglalkoztatottak esetén tölthető!

20. melléklet a 2/2019. (IX. 12.) BM KÁT utasításhoz

..... Asszonynak/Úrnak
Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály
főosztályvezetője részére

Helyben

Kérelem
egészségügyi szűrővizsgálatokkal összefüggő költségek megtérítése iránt

Tisztelt Főosztályvezető Asszony/Úr!

Alulírott (név), (adóazonosító jel), (hivatali egység megnevezése) kérem, hogy a
egészségügyi szűrővizsgálattal kapcsolatban felmerült költségeimet, a mellékelt számla alapján részemre
megtéríteni szíveskedjen.

Budapest, 20..... hó nap

.....
a kérelmező olvasható aláírása

Az egészségügyi szűrővizsgálattal kapcsolatos támogatás folyósítását engedélyezem:

.....
engedélyező aláírása
Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály

Budapest, 20..... hó nap

Az egészségügyi szűrővizsgálattal kapcsolatos támogatásra a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll:

.....
pénzügyi ellenjegyző
Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály

Budapest, 20..... hó nap

A támogatás összege: Ft, azonosító számú, elnevezésű
európai uniós projekt terhen elszámolható*.

.....
Támogatás-Koordinációs Főosztály

Budapest, 20..... hó nap

* Kizárólag európai uniós projekt terhen foglalkoztatottak esetén töltendő!

21. melléklet a 2/2019. (IX. 12.) BM KÁT utasításhoz

..... Asszonynak/Úrnak
Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály
főosztályvezetője részére

Helyben

Kérelem
képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg költségeihez való hozzájárulás
megtérítése iránt

Tisztelt Főosztályvezető Asszony/Úr!

Alulírott (név), (adóazonosító jel), (hivatali egység megnevezése) kérem, hogy a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg költségeihez való hozzájárulás, a mellékelt számla és orvosi igazolás alapján részemre biztosítani szíveskedjen.

Budapest, 20..... hó nap

.....
a kérelmező olvasható aláírása

Igazolom, hogy a munkatárs a napi munkaidejéből legalább 4 órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használ:

Budapest, 20..... hó nap

.....
szervezeti egység vezető

A képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg költségeihez való hozzájárulás folyósítását engedélyezem:

Budapest, 20..... hó nap

.....
engedélyező
Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály

A képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg költségeihez való hozzájárulásra a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll:

Budapest, 20..... hó nap

.....
pénzügyi ellenjegyző

A támogatás összege: Ft, azonosító számú, elnevezésű európai uniós projekt terhén elszámolható*.

Budapest, 20..... hó nap

.....
Támogatás-Koordinációs Főosztály

* Kizárólag európai uniós projekt terhén foglalkoztatottak esetén tölthető!

22. melléklet a 2/2019. (IX. 12.) BM KÁT utasításhoz

Kamatmentes kölcsön iránti kérelem

1. Kérelmező adatai

Neve:

Leánykori név:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:, év hó nap

Személyazonosító jele:

Személyi igazolvány száma:

Adóazonosító jele:

Beosztása:

Munkahelye (szervezeti egység):

Munkahelyi, mobiltelefon száma:

Értesítési címe:

Szolgálati jogviszony kezdete: év hó nap

Családi állapota:

Irányadó nyugdíjkorhatár: életkor 20..... évben.....

2. Házastárs/élettárs adatai

Neve, leánykori neve:

Születési helye, ideje:, év hó nap

Anyja neve:

Munkahelye:, telefonszáma:

3. Kérelmezővel együtt lakó személyek:

név:	születési év, hó, nap:	rokonsági fok:
.....
.....
.....

4. Kérelmezővel együtt költöző személyek:

név:	bentlakás jogcíme:	rokonsági fok:	születési év, hó, nap:
.....
.....
.....

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

6. Kérelmező és házastársa/élettársa (együttköltöző családtagja) lakóhelye (cím, irányítószám, helyrajzi szám):

.....

A lakás használatának jogcíme:

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

.....

A tartózkodási hely használatának jogcíme:

Belügyi rendelkezésű lakás esetén a bérleti jogviszony időtartama:

Kérelmező házastársának/élettársának, gyermekeinek, együtt költöző családtagjai tartózkodási helyének lakás adatai, szobaszám:

.....

8. A kölcsön célja:

- a) Lakásvásárlás
Lakás vételára: Ft
- b) Lakásépítés
Költségvetés összege: Ft
- c) Lakás-korszerűsítés
Költségvetés összege: Ft
- d) Lakásbővítés
Költségvetés összege: Ft

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

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

.....

11. A támogatási kérelem indoklása, szociális és lakáskörülmények leírása:

.....

12. Lakás megoldás pénzügyi fedezete:

- visszaadott bérlakásért kapott térítési összeg: Ft
- lakás eladásából származó összeg (adásvételi szerződéssel igazolt): Ft
- állami támogatás: Ft
- önkormányzati támogatás: Ft
- házastárs munkáltatói kölcsöne: Ft
- pénzügyi hitel: Ft
- pénzügyi intézet megnevezése:
- hitel összege: lejárat:
- a törlesztés havi részlete:Ft
- a kölcsön biztosítéka:
-
-
-
- igényelt munkáltatói kölcsön összege:Ft
- önerő (30%) Ft

13. Alulírott kijelentem, hogy korábban munkáltatói kölcsönben részesültem/nem részesültem,

..... évben, összegben, célra,
 a című, helyrajzi számú lakáshoz.
 A kölcsön megszűnt évben.
 A kölcsön részleteinek törlesztésével nem estem késedelembe/késedelembe estem.

14. Alulírott kijelentem, hogy (a megfelelő jelölendő)

- a) nekem, házastársamnak, élettársamnak, kiskorú gyermekemnek, együttműködő családtagjaimnak (korszerűsítés, bővítés esetén a korszerűsítési, bővítési, kívánt ingatlanon kívül) lakástulajdonunk nincs,
- b) meglévő lakásom értékesítem az újabb lakás szerzése érdekében:
 lakás címe, helyrajzi száma:

- c) nekem, házastársamnak, élettársamnak, kiskorú gyermekemnek, együttköltöző családtagjaimnak együttesen legfeljebb 50%-os tulajdoni hányadunk van olyan lakásban, amely tulajdonközösség megszüntetése vagy öröklés útján került a tulajdonunkba:
lakás címe, helyrajzi száma:
- d) Tulajdonomban lévő lakás lebontását a települési önkormányzat jegyzője elrendelte, vagy engedélyezte:
lakás címe helyrajzi száma:
- e) Tulajdonomban lévő lakás, melynek tulajdonjogát öröklés vagy ajándékozás útján szereztem meg, és a hasznélvező a lakásban lakik,
lakás címe, helyrajzi száma:

15. Nyilatkozom, hogy

- a) a természetes személyek adósságrendezéséről szóló 2015. évi CV. törvény 1. § (1) bekezdése szerinti adósságrendezési eljárásban adósként, adóstársként nem szerepelek,
- b) a kormányzati szolgálati jogviszonyom a kamatmentes kölcsön visszafizetéséig fenntartom,
- c) hozzájárulok, hogy a Belügyminisztérium javára a kölcsönrel érintett ingatlanra a kölcsön visszafizetésének teljesítéséig az ingatlan nyilvántartásba jelzálogjog, valamint lakásvásárlás, lakásépítés, továbbá egymillió forint összeget elérő vagy meghaladó bővítés, korszerűsítés esetén elidegenítési és terhelési tilalom kerüljön bejegyzésre,
- d) a kölcsönrel érintett ingatlanra lakásbiztosítást kötök, melynek kedvezményezettje a kölcsön összeg erejéig a Belügyminisztérium,
- e) nem állok fegyelmi büntetés hatálya alatt, ellenem fegyelmi, vagy büntetőeljárás nincs folyamatban.

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

17. Tudomásul veszem, hogy a kölcsönkérelemben és mellékleteiben bekövetkezett változást 8 munkanapon belül bejelentem.

Kelt:

.....
kérelmező aláírása

A kérelemhez csatolandó:

- kérelmező, házastársa, valamint vele együtt költöző családtagok a kérelem benyújtását megelőző havi bruttó jövedelméről szóló igazolása;
- szolgálati jogviszony igazolás;
- a kölcsönrel érintett ingatlan 30 napnál nem régebbi, hiteles tulajdoni lap másolata;
- lakcímkártya és személyi igazolvány másolatok;
- a kölcsön céljának megfelelő iratok, okmányok (a helyi lakásügyi szerv tájékoztatása szerint).

A munkahelyi közvetlen felettes vezető előzetes írásbeli véleménye:

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

Kelt:

.....
név, beosztás, aláírás

23. melléklet a 2/2019. (IX. 12.) BM KÁT utasításhoz

PÁLYÁZAT

A pályázati kiírásra

A pályázó adatai

Neve:
 Leánykori név:
 Anyja neve:
 Születési helye, ideje: év hó nap
 Személyazonosító jele:
 Személyi igazolvány száma:
 Adóazonosító jele:
 Beosztása:
 Munkahelye (szervezeti egység):
 Munkahelyi, mobiltelefon száma:
 Értesítési címe:
 Szolgálati jogviszony kezdete: év hó nap
 Családi állapota:

1. Házastárs/élettárs adatai

Neve, leánykori neve:
 Születési helye, ideje: év hó nap
 Anyja neve:
 Munkahelye:, telefonszáma:

2. Pályázóval együtt lakó személyek:

név:	születési év, hó, nap:	rokonsági fok:
.....
.....
.....

3. Pályázóval együtt költöző személyek:

név:	bentlakás jogcíme:	rokonsági fok:	születési év, hó, nap:
.....
.....
.....

4. A szállóférőhely fő elhelyezését fogja szolgálni.

5. Pályázó és házastársa/élettársa (együttköltöző családtagja) lakóhelye (cím, irányítószám, helyrajzi szám):

.....
 A lakás használatának jogcíme:

6. Kérelmező és házastársa/élettársa (együttköltöző családtagja) tartózkodási helye (cím, irányítószám, helyrajzi szám):

.....
 A tartózkodási hely használatának jogcíme:

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 10/2019. (IX. 12.) BVOP utasítása a panaszok, közérdekű bejelentések intézésének rendjéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvényre, valamint a panaszokkal és a közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos ügyek egységes intézéséről szóló 22/2014. (XII. 5.) BM utasításra –, a panaszok és a közérdekű bejelentések intézési rendjének kialakítása, valamint a korrupció elleni fellépéssel összefüggésben a közérdekű bejelentők védelme érdekében a következő utasítást adom ki:

1. Az utasítás hatálya a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságára (a továbbiakban: BVOP) és a büntetés-végrehajtási intézetekre, intézményekre (a továbbiakban: bv. intézet) és a fogvatartottak kötelező foglalkoztatására létrehozott gazdasági társaságokra, valamint a Bv. Holding Kft.-re (a továbbiakban együttesen: bv. szerv) terjed ki.
2. A büntetés-végrehajtási szervezet hatáskörét tekintve panasznak minősülnek azok a beadványok, amelyek a büntetés-végrehajtási szervezet eljárása során bekövetkezett egyéni jog- vagy közösségi érdeksélem megszüntetésére irányulnak, és elintézésük nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá. Nem minősül panaszoknak a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény, illetve a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény szerint külön eljárásra tartozó beadvánnyal összefüggésben betervezett kérelem, az elbírálásáról hozott döntéssel szembeni panasz, valamint egyéb jogorvoslat.
3. Közérdekű bejelentésnek a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény (a továbbiakban: Panasz tv.) 1. § (3) bekezdésében meghatározott beadvány minősül.
4. Értelmező rendelkezések jelen utasítás vonatkozásában:
 - a) *adatlap*: a panaszokkal és a közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos ügyek egységes intézéséről szóló 22/2014. (XII. 5.) BM utasítás (a továbbiakban: BM utasítás) 1. melléklete szerinti formanyomtatvány;
 - b) *beadvány*: panasz, közérdekű bejelentés;
 - c) *panaszos*: az a természetes vagy jogi személy, aki szóban (személyesen vagy távbeszélő készüléken) vagy írásban (e-mailben, telefaxon, levélben) panasz bejelentést tesz;
 - d) *közérdekű bejelentő*: az a természetes vagy jogi személy, aki szóban (személyesen vagy távbeszélő készüléken) vagy írásban (e-mailben, telefaxon, levélben) közérdekű bejelentést, javaslatot tesz.
5. A BVOP Ellenőrzési Szolgálata működteti a panaszok és közérdekű bejelentések egységes intézési rendjének kialakítása érdekében a panaszirodát.
6. A panasziroda ügykörében eljárva a beadvány fogadását, kivizsgálását és elbírálásának koordinálását végzi, gondoskodik a hatályos jogszabályok és belső szabályozók maradéktalan betartásáról.
7. A panasziroda
 - a) fogadja a honlapon közzétett elektronikus levelezési címre, postacímre, telefax számra benyújtott írásbeli és a telefonon bejelentett szóbeli beadványokat;
 - b) a honlapon közzétett ügyfélfogadási időben, előzetesen egyeztetett időpontban ellátja a személyesen tett beadványok fogadását;
 - c) a szóbeli beadványokról adatlapot készít;
 - d) amennyiben a beadvány bűncselekményre vagy jogtalan előny nyújtásával vagy megszerzésével kapcsolatos közérdekű ügyre utal, vagy ha a közérdekű bejelentő veszélyeztetett közérdekű bejelentőnek minősül, ezt haladéktalanul jelenti a BVOP Ellenőrzési Szolgálata szolgálatvezetőjének, és értesíti az érintett bv. szerv vezetőjét;
 - e) kezeli a beadvány személyes adatot tartalmazó részét, a panaszos, a közérdekű bejelentő kérésére gondoskodik a zárt adatkezelésről;

- f) értelmezi a beadványt, és amennyiben az a panasz vagy közérdekű bejelentés fogalma alá nem vonható, így különösen más eljárás hatálya alá tartozik, azt a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervhez, illetve bv. szervhez átteszi, és erről a tényről a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt tájékoztatja;
 - g) dönt a beadvány kivizsgálásának mellőzése kérdésében, ha a beadvány a korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt beadvány;
 - h) dönt a panasz kivizsgálásának mellőzése kérdésében, ha a panaszos a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított hat hónap után terjesztette elő panaszát, és a mellőzésről a panaszost tájékoztatja;
 - i) elutasítja a panasz kivizsgálását, ha a panaszos a sérelmezett tevékenység vagy mulasztás bekövetkeztétől számított egy éven túl terjesztette elő a panaszt, és az elutasításról a panaszost tájékoztatja;
 - j) dönt a beadvány kivizsgálásának mellőzése kérdésében, ha a beadványt azonosíthatatlan személy tette;
 - k) a beadványt előzetesen megvizsgálja, és eldönti, hogy a beadvány mely bv. szerv feladatkörébe tartozik, valamint azt elbírálásra megküldi az eljárásra jogosult bv. szerv részére;
 - l) elbírálja és megválaszolja a beadványt, ha az nem igényel speciális szakértelmet;
 - m) ha a közérdekű bejelentés jogszabály megalkotására vagy módosítására irányuló javaslatot tartalmaz, azt a jogalkotói hatáskörrel rendelkező személynek vagy szervnek is megküldi;
 - n) kizárólag a feladat elvégzéséhez szükséges iratba, dokumentumba és nyilvántartásba tekinthet be az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény rendelkezéseinek betartása mellett;
 - o) a beadványokról nyilvántartást vezet, és a tárgyévét követő naptári év január 31-ig a Belügyminisztérium ellenőrzési feladatokat és a panaszügyi feladatokat ellátó szervezeti egységei részére adatszolgáltatást teljesít;
 - p) együttműködik a BVOP Informatikai Főosztályával az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala által üzemeltetett, a közérdekű beadványok védett elektronikus rendszerében történő ügyintézés során;
 - q) ellenőrzi a bv. szervnek a beadvány elbírálását, az adatbiztonsági követelmények érvényre juttatását, és jogosult a beadvány elbírálásának felülvizsgálatát kezdeményezni a BVOP Ellenőrzési Szolgálat vezetőjénél.
8. Az eljárásra jogosult bv. szerv köteles
- a) a beadványt az átiratban megadott határidőn belül elbírálni;
 - b) ha az elbírálást megalapozó vizsgálat előreláthatólag tizenöt napnál hosszabb ideig tart, erről a bejelentőt és a panaszíródat – az elintézés várható időpontjának és az eljárás újabb harminc nappal történő meghosszabbodása indokainak egyidejű közlésével – tájékoztatni;
 - c) a beadvány érdemi elbírálása során, az abban foglaltakat jogszerűségi és szakszerűségi szempontból részletekre kiterjedően vizsgálni, és az elbírálást megalapozó iratokat, egyéb bizonyítékokat beszerezni;
 - d) meghallgatni a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt, ha azt a beadvány tartalma szükségessé teszi;
 - e) biztosítani a panaszos vagy a közérdekű bejelentő és a beadványban érintettek személyes adatainak védelmét;
 - f) az elbírálás befejezésekor
 - fa) haladéktalanul értesíteni panaszíródat az elbírálás eredményéről és a megtett intézkedésekről, az érintettek nyilatkozatairól, szabálytalanságok feltárásáról, az esetleges személyi felelősség megállapításáról;
 - fb) az elbírálás jóváhagyását követően tájékoztatni a bejelentőt – a minősített adat kivételével és a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvényre és az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvényre való tekintettel – az elbírálás eredményéről, így különösen:
 - fba) megalapozott bejelentés esetén: az ügyben elrendelt belső vizsgálat során felmerült adatok alapján a bv. szerv vezetője a jogszerű állapot helyreállítása érdekében a szükséges intézkedéseket megtette;
 - fb) alaptalan bejelentés esetén: az ügyben elrendelt belső vizsgálat, meghallgatási jegyzőkönyvek alapján, nem merült fel adat arra vonatkozóan, hogy a bv. szerv személyi állománya jogsértően járt volna el, az állománytagok a büntetés-végrehajtási szakmai protokollt maradéktalanul és szabályszerűen érvényesítették.

9. Amennyiben a kivizsgálás eredményeként büntető-, szabálysértési, fegyelmi vagy kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény gyanúja merül fel, úgy
 - a) a BVOP illetékes szervezeti egysége köteles a BVOP nyomozótisztjével egyeztetni állásfoglalás és minősítés céljából, és az egyeztetés eredménye alapján a vizsgálat során keletkezett iratok másolatát a 8. pont f) alpont fa) pontjában foglalt visszatájékoztatással együtt a panasziroda részére megküldeni;
 - b) a bv. intézet köteles a nyomozótiszt útján intézkedni a feljelentés megtételére és/vagy a fegyelmi eljárás megindítására, és a vizsgálat során keletkezett iratok másolatát a 8. pont f) alpont fa) pontjában foglalt visszatájékoztatással együtt a panasziroda részére megküldeni.
10. Az eljárásra jogosult bv. szerv javaslatot tehet a panasziroda részére, a több azonos tartalmú beadvány kivizsgálásának mellőzésére, ha a bejelentők egyidejű tájékoztatása megvalósítható.
11. A Panasz tv. 3. § (4) bekezdésében foglalt intézkedések kapcsán a 8. pont f) alpont fa) pontjában foglaltak értelemszerű alkalmazásával az elbírálást végző bv. szerv jár el.
12. Jelen utasításban nem szabályozott kérdések vonatkozásában a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és a BM utasítás rendelkezéseit kell alkalmazni.
13. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
14. Hatályát veszti a panaszok, közérdekű bejelentések intézésének rendjéről szóló 34/2015. (IV. 28.) OP szakutasítás.

Dr. Tóth Tamás bv. vezérőrnagy s. k.,
országos parancsnok

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 11/2019. (IX. 12.) BVOP utasítása egyes szakutasítások hatályon kívül helyezéséről

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

1. Hatályát veszti
 - a) a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága papír és irodaszer ellátásáról szóló 83/2015. (XII. 1.) OP szakutasítás,
 - b) a Büntetés-végrehajtási Szervezet férőhely-bővítési programja keretében az újonnan létesülő Kiskunhalasi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet létrehozásával összefüggő feladatok végrehajtásáról szóló 40/2018. (IX. 27.) OP szakutasítás,
 - c) a büntetés-végrehajtási szervezet férőhely-bővítési programja keretében az újonnan létesült Kiskunhalasi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet betelepítésével összefüggő feladatok végrehajtásáról szóló 6/2019. (II. 22.) OP szakutasítás,
 - d) a telekommunikációs eszköz alkalmazásának egységes végrehajtásáról szóló 21/2019. (IV. 12.) OP szakutasítás.
2. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Tóth Tamás bv. vezérőrnagy s. k.,
országos parancsnok

A legfőbb ügyész 15/2019. (IX. 12.) LÜ utasítása az ügyészség szervezetéről és működéséről szóló 12/2012. (VI. 8.) LÜ utasítás módosításáról

Az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. törvény 8. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az ügyészség szervezetéről és működéséről szóló 12/2012. (VI. 8.) LÜ utasítás 12. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A Személyügyi Osztály keretében Személyügyi Adminisztrációs Csoport, Személyügyi Szervezési és Rendszer-felügyeleti Csoport, továbbá Személyügyi és Továbbképzési Nyilvántartó és Ügykezelő Iroda, az Igazgatási Osztály keretében Hang- és Képtechnikai Csoport, Szervezési Csoport, Könyvtár, Központi Irattár, valamint Központi Igazgatási és Minősített Adatot Kezelő Iroda működik.”
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Polt Péter s. k.,
legfőbb ügyész

Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 14/2019. (IX. 12.) OBH utasítása a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló szabályzatról szóló 5/2013. (VI. 25.) OBH utasítás módosításáról

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján, utalással a 76. § (3) bekezdésére – figyelemmel az Országos Bírói Tanács és a Kúria elnökének véleményére, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet, a költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezéseire – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló szabályzatról szóló 5/2013. (VI. 25.) OBH utasítás (a továbbiakban: gazdálkodási szabályzat) 3. § h)–m) pontja helyébe a következő h)–m) pont lép, és egyidejűleg a § a következő n) ponttal egészül ki:
(E szabályzat alkalmazásában)
- „h) *ingóság*: az ingatlan kivételével a számviteli törvény szerinti immateriális jószág, tárgyi eszköz (műszaki berendezés, gép, felszerelés stb.), készlet;
- i) *karbantartás*: a használatban lévő tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási tevékenység, ideértve a tervszerű megelőző karbantartást, a hosszabb időszakonként, de rendszeresen visszatérő nagyjavítást és mindazon javítási, karbantartási tevékenységet, amelyet a rendeltetésszerű használat érdekében el kell végezni, amely a folyamatos elhasználódás rendszeres helyreállítását eredményezi;
- j) *maradvány*: a költségvetési év során a bevételek és kiadások különbözete, amely az alaptevékenység bevételei és kiadásai tekintetében a költségvetési maradvány, a vállalkozási tevékenység bevételei és kiadásai tekintetében a vállalkozási maradvány;
- k) *költségvetési támogatás*: a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai kivételével az államháztartás központi alrendszeréből ellenérték nélkül, pénzben nyújtott támogatások, ide nem értve az adományokat, segélyeket, felajánlásokat, a jogszabály alapján nyújtott családtámogatásokat, az energiafelhasználási támogatásokat, a közfoglalkoztatási támogatásokat;

l) *kötelezettségvállalás*: a kiadási előirányzatok és az európai uniós források felhasználása során az idegen pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség – így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat;

m) *támogatott tevékenység*: az európai uniós forrásból finanszírozott költségvetési támogatás esetén a projekt, egyéb költségvetési támogatás esetén az a jogszabályban, támogatói okiratban, támogatási szerződésben megjelölt tevékenység – ideértve a kedvezményezett működését is – feladat, amely során felmerült költségek megtérítését a költségvetési támogatás részben vagy egészben biztosítja;

n) *zárolás*: a kiadási előirányzatok felhasználásának időlegesen, feltételhez kötötten történő korlátozása, felfüggesztése.”

2. § A gazdálkodási szabályzat 34. § (2) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A költségvetési szerv elhelyezési céllal kizárólag az MNV Zrt. előzetes jóváhagyásával)

„a) indíthat ingatlan tulajdonjogának az állam javára történő megszerzésére irányuló közbeszerzési vagy más eljárást;”

3. § A gazdálkodási szabályzat 36. §-át követően a következő alcím címmel és 36/A. §-sal egészül ki:

„Tárgyi eszközök és immateriális javak intézmények közötti üzemeltetésre történő átadása és a vagyonkezelői jog átruházása

36/A. § (1) A Fejezet hatálya alá tartozó költségvetési szervek vagyonkezelésében lévő ingatlanok vagyonkezelői jogának egymás közötti közvetlen – az MNV Zrt. és a fejezetet irányító szerv előzetes egyetértése nélkül történő – átruházása nem megengedett.

(2) A bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal (a továbbiakban: OBH) a meglévő ingóságok állományát írásbeli megállapodással pénzmozgás nélkül is módosíthatják az ingóságok

a) üzemeltetésre átadásával vagy

b) vagyonkezelői jog átruházásával.

(3) Az ingóságok Fejezeten belüli üzemeltetésre átadásával és a vagyonkezelői jog átruházásával kapcsolatos eljárásrendet, hatásköröket, adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettségeket a szabályzat 11. melléklete szabályozza.”

4. § A gazdálkodási szabályzat

a) 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép,

b) 2. melléklete a 2. melléklet szerint módosul,

c) 9. melléklete a 3. melléklet szerint módosul,

d) a 4. melléklet szerinti 11. melléklettel egészül ki.

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

6. § (1) A költségvetési szervek a jelen utasítás hatálybalépését követő 60 napon belül kötelesek a gazdálkodási szabályzat 4. § (5) bekezdésében meghatározott rendelkezéseiket felülvizsgálni és e szabállyal való összhangjukat megteremteni.

(2) Az OBH és a bíróságok a jelen utasítás hatálybalépését követő 120 napon belül kötelesek lefolytatni az utasítás hatálybalépésének időpontjáig a bíróságok részére átadott, de az OBH vagyonkezelésében lévő ingóságok Fejezeten belüli üzemeltetésre átadásával és a vagyonkezelői jog átruházásával kapcsolatos eljárást a gazdálkodási szabályzat 11. mellékletének megfelelően.

7. § Hatályát veszti a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló szabályzatról szóló 5/2013. (VI. 25.) OBH utasítás módosításáról szóló 2/2019. (I. 17.) OBH utasítás.

Dr. Handó Tünde s. k.,
elnök

1. melléklet a 14/2019. (IX. 12.) OBH utasításhoz

„1. melléklet az 5/2013. (VI. 25.) OBH utasításhoz

Adatszolgáltatási kötelezettségek

Határideje	Tárgya	Címzettje	Alapja
Havi rendszerességgel			
Tárgyhónapot követő hónap 5. napja	Tárgyhónapban beérkezett, de tárgyhónapban a Forrás SQL rendszerben nem rögzített számlákról adatszolgáltatás	OBH	5/2013. (VI. 25.) OBH utasítás
Tárgyhónapot követő hónap 5. napja	Tartozásállomány alakulása	Államkincstár és OBH	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
Tárgyhónapot követő hónap 6. napja	Jelentés a kereskedelmi szálláshelyekről (1036)	KSH	388/2017. (XII. 13.) Korm. rendelet
Tárgyhónapot követő hónap 10. napja	Jelentés zárlati adatokról, üres álláshelyekről, tartósan távol lévőről	OBH	5/2013. (VI. 25.) OBH utasítás
Tárgyhónapot követő hónap 15. napja	Idegenforgalmi adó	Területileg illetékes önkormányzat	Helyi önkormányzati rendelet
Tárgyhónapot követő hónap 20. napja	Bevallás az egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben	NAV	2017. évi CL. törvény
A költségvetési évi január 10. napja, ezt követően a tárgyhónapot megelőző hónap 20. napja	Az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szerv teljesítésarányos előirányzat-finanszírozási terve (csak abban az esetben, amennyiben teljesítésarányos keret lenyitás szükséges)	Államkincstár és OBH	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
Tárgyhónapot követő hónap 20. napja	Deviza adatszolgáltatás Intézmény vonatkozásában	OBH	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
Tárgyhónapot követő hónap 25. napja	I–XI. havi időközi költségvetési jelentés teljes főkönyvi kivonattal	Államkincstár és OBH	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
Tárgyhónapot követő hónap 25. napja	Deviza adatszolgáltatás Fejezet vonatkozásában	Államkincstár	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
Negyedéves rendszerességgel			
Tárgynegyedévet követő hónap 15. napja	Negyedéves adatszolgáltatás a kezelt vagyon hasznosításáról	MNV Zrt. és OBH	254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet
Tárgynegyedévet követő hónap 20. napja	Bevallás az egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben	NAV	2017. évi CL. törvény
Tárgynegyedévet követő hónap 20. napja	I–III. negyedévi időközi mérlegjelentés, teljes főkönyvi kivonattal	Államkincstár és OBH	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
Tárgynegyedévet követő hónap 20. napja	Negyedéves beruházásstatisztikai jelentés (2237)	KSH	388/2017. (XII. 13.) Korm. rendelet

Határideje	Tárgya	Címzettje	Alapja
Éves rendszerességgel			
Tárgyét megelőző év november hónap 30. napja	Elemi (intézményi) költségvetés	Államkincstár és OBH	2011. évi CXCV. törvény, 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
Tárgyét követő év január 31. napja	Ítéltábla és törvényszék adatszolgáltatása a bíróságok gépjárműparkjáról	OBH	5/2013. (VI. 25.) OBH utasítás
Tárgyét követő év január 31. napja	Az ítéltáblai és törvényszéki informatikai eszközállomány és eszközigények felmérése, illetve tájékoztatás az összesített tapasztalatokról	OBH	5/2013. (VI. 25.) OBH utasítás
Tárgyét követő év január 31. napja	Törvényszéki adatszolgáltatás a bírósági épületekben található vendégszobákról	OBH	5/2013. (VI. 25.) OBH utasítás
Tárgyév január hónap 31. napja	Adatszolgáltatás az adómentes támogatásban részesített magánszemélyek nevérol, adóazonosító jelérol, a munkavállaló által bérelt lakás címérol	NAV	1995. évi XXVII. törvény
Tárgyév január hónap 31. napja	Adatszolgáltatás a munkavállalónak nyújtott lakáscélú hitel elengedett összegérol	NAV	1995. évi CXVII. törvény
A költségvetési évet követő év február hónap 5. napja	XII. havi Időközi költségvetési jelentés teljes főkönyvi kivonattal	Államkincstár és OBH	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
Tárgyegyedévet követő év február hónap 5. napja	IV. negyedévi időközi mérlegjelentés (gyorsjelentés) teljes főkönyvi kivonattal	Államkincstár és OBH	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
Éves költségvetési beszámolóval egyidejűleg	IV. negyedévi időközi mérlegjelentés (éves jelentés) teljes főkönyvi kivonattal	Államkincstár és OBH	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
Tárgyét követő év február hónap 25. napja	Bevallás az egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben	NAV	2017. évi CL. törvény
A költségvetési évet követő év február hónap 28. napja	Éves intézményi költségvetési beszámoló teljes főkönyvi kivonattal	Államkincstár és OBH	4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet
Tárgyét követő év február hónap 28. napja	Jelentés a nem üzleti céllal üzemeltetett közösségi szabadidős szálláshelyekről (8041)	KSH	388/2017. (XII. 13.) Korm. rendelet
Tárgyét követő év március hónap 1. napja	Hulladékkal kapcsolatos éves adatszolgáltatás	Környezetvédelmi hatóság	309/2014. (XII. 11.) Korm. rendelet
Tárgyét követő év március hónap 31. napja	Adatszolgáltatás azon kisadózó vállalkozásokról, amelyek részére tárgyévben a kifizetés az egymillió forintot meghaladta	NAV	2012. évi CXLVII. törvény

Határideje	Tárgya	Címzettje	Alapja
Tárgyévet követő év március hónap 31. napja	Éves jelentés a beruházások összetételéről (1933)	KSH	388/2017. (XII. 13.) Korm. rendelet
Tárgyévet követő év március hónap 31. napja	Éves beruházásstatisztikai jelentés (2240)	KSH	388/2017. (XII. 13.) Korm. rendelet
Tárgyévet követő év április hónap 30. napja	Energiafelhasználási beszámoló (1335a)	KSH – Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal	388/2017. (XII. 13.) Korm. rendelet
Tárgyévet követő év május hónap 31. napja	Jelentés a folyó környezetvédelmi ráfordításokról és a környezetvédelmi beruházásokról (1799)	KSH	388/2017. (XII. 13.) Korm. rendelet
Tárgyévet követő év május hónap 31. napja	Az állami vagyon tárgyév december 31-ei állományáról szóló vagyonkataszteri jelentés	MNV Zrt. és OBH	254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet, 5/2013. (VI. 25.) OBH utasítás
Tárgyévet követő év május 31. napja	Vagyonkezelte vagyon tekintetében tényleges értéknövelő beruházás, felújítás	MNV Zrt.	254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet
Tárgyévet megelőző év november 30. napja	Vagyonkezelte vagyon tekintetében tervezett értéknövelő beruházás, felújítás	MNV Zrt.	254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet
Tárgyév november 30. napja	Elhelyezési igények bejelentése	MNV Zrt. és OBH	254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet, 5/2013. (VI. 25.) OBH utasítás
Tárgyévet követő év április hónap 20. napja	Számviteli adatszolgáltatás: beszámoló mérlegében kimutatott vagyonkezelésbe kapott befektetett eszközök, forgóeszközök, beruházások, felújítások – Vagyonkezelői leltárnyilatkozat	MNV Zrt.	MNV Zrt. Vagyonnyilvántartási Szabályzat
A havi, negyedéves, éves adatszolgáltatási kötelezettségen felül			
Adatszolgáltatás tárgyhónapjának 8. napját megelőző utolsó munkanapja	Előrejelzés	Államkincstár és OBH	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
Haladéktalanul	Vagyonkezelői jogviszony megszűnéséről Vagyonelem értékbecsléséről	MNV Zrt. és OBH	254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet
Foglalkoztatás napját megelőző napon, de legkésőbb a foglalkoztatás megkezdése napján	Bejelentés a munkaerő- kölcsonzésre vonatkozó adatokról (TMUNK)	NAV	2017. évi CL. törvény

Határideje	Tárgya	Címzettje	Alapja
Tárgyvető követő második év február hónap 15. napja	Jelentés az információs és kommunikációs eszközök, illetve technológiák állományáról és felhasználásról (1670)	KSH	388/2017. (XII. 13.) Korm. rendelet
Intézkedés meghozatalát követő 5 munkanapon belül	Költségvetési szerv a saját hatáskörében végrehajtott előirányzat-módosításokról, átcsoportosításokról	Államkincstár és OBH	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
A változástól számított 8 napon belül	A vagyon kezelőjének, hasznélvezőjének, használójának törzsadataiban bekövetkezett változásról	MNV Zrt.	254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet
Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság megkeresésére, legkésőbb 15 napon belül	Eseti adatszolgáltatások	Államkincstár	1997. évi LXXXI. törvény
60 napon belül	A 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet szerinti tételesen nyilvántartott vagyonelem kapcsán bekövetkezett változásról	MNV Zrt.	254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet
15 napon belül	Vagyonkezelői jogviszony létesítésről	MNV Zrt.	254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet
30 napon belül	Felesleges, feladatellátáshoz nem szükséges ingatlanok, 90 napot meghaladó időtartamra	MNV Zrt.	254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet

2. melléklet a 14/2019. (IX. 12.) OBH utasításhoz

- A gazdálkodási szabályzat 2. melléklet 8. § (10) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(10) A tanulmányi ösztöndíj, – az iskolarendszeren kívüli képzés kivételével – képzési, továbbképzési és nyelvtanulási támogatás biztosítható adóköteles juttatás formájában az Szja. tv. 1. § (10) bekezdésében meghatározott feltételek szerint, amelynek adó- és járulékkerheit a munkáltató írásbeli kötelezettségvállalással átvállalhatja.”
- A gazdálkodási szabályzat 2. melléklet 8. §-a a következő (11) bekezdéssel egészül ki:
„(11) A beosztás, illetve munkakör ellátásának hatókörében a tevékenység ellátásának feltételeként iskolarendszeren kívüli képzési támogatás adómentes juttatás formájában biztosítható az Szja. tv. 4. § (2a) bekezdés a) pontja szerint.”

3. melléklet a 14/2019. (IX. 12.) OBH utasításhoz

- A gazdálkodási szabályzat 9. melléklet 3. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) Ügyelet, illetve készenlét a beosztás szerinti napi munkaidőn kívül heti pihenő- vagy munkaszüneti napra rendelhető el.”
- A gazdálkodási szabályzat 9. melléklet 6. § f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Készenlétet vagy ügyeletet különösen az alább felsorolt esetekben lehet tartani:)
„f) az országgyűlési képviselők, európai parlamenti képviselők, illetve a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek általános választásával kapcsolatban felmerülő jogorvoslatok elbírálása esetén a választás napján és az azt megelőző, illetve követő napon,”

*4. melléklet a 14/2019. (IX. 12.) OBH utasításhoz**„11. melléklet az 5/2013. (VI. 25.) OBH utasításhoz*

Az ingóságok Fejezeten belüli üzemeltetésre átadásával és a vagyongazdálkodási jog átruházásával
kapcsolatos eljárásrend, hatáskörök, adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettségek

I.

Általános rendelkezések

- 1. §** A szabályzat célja a bíróságok és az OBH tekintetében egységes gyakorlat kialakítása, a számviteli nyilvántartások, valamint a bírósági munkavállalók és az intézmények munkájának összehangolása, az eszközök nyilvántartásának fejezeti szintű egységesítése.
- 2. §** E szabályzat alkalmazásában
- a) ingóság (eszköz) alapadat: az analitikus nyilvántartó programban az eszköz egyértelmű beazonosítására szolgáló adatok (eszközazonosító, vonalkód, gyári szám, IMEI szám stb.);
 - b) informatikai hatáskörbe tartozó eszközök: az analitikus eszköznyilvántartó programban ekként megjelölt eszközök.
- 3. §** (1) A szabályzat tárgyi hatálya az eszközök üzemeltetésre történő átadásának, valamint azok vagyongazdálkodási joga átruházásának szabályozására terjed ki.
- (2) A szabályzat hatálya alá tartozik
- a) az eszközt üzemeltetésre átadó, azaz a vagyongazdálkodási szerződés alapján tulajdonosi jogokat gyakorló (a továbbiakban: vagyongazdálkodó) intézmény, valamint az eszközt üzemeltetésre átvevő (a továbbiakban: üzemeltető) intézmény,
 - b) az eszköz vagyongazdálkodási jogának átadását végző (a továbbiakban: átadó intézmény), az eszköz vagyongazdálkodási jogának átvételét végző intézmény (a továbbiakban: átvevő intézmény).

II.

Az eszközök üzemeltetésre történő átadásának, az üzemeltetésre átadott eszközök nyilvántartásának szabályai

Üzemeltetésre történő átadás

- 4. §** (1) Az igazságszolgáltatás mint alapfeladat ellátásához szükséges eszközök – az időszzerűség és hatékonyság érdekében – ideiglenes hatállyal határozott vagy határozatlan időtartamra is biztosíthatók a Fejezet hatálya alá tartozó intézmények részére a vagyongazdálkodás optimalizálása céljából.
- (2) Az üzemeltetésre átadás megvalósulhat
- a) az OBH és a bíróságok között vagy
 - b) a bíróságok között.
- (3) Az eszközök bíróságok közötti üzemeltetésre átadása a fejezetet irányító szerv egyidejű tájékoztatása mellett történhet.
- 5. §** (1) A vagyongazdálkodó és az üzemeltető írásban megállapodik az üzemeltetésre átadott eszközök köréről az eszközök azonosításához szükséges alapadatok közlésével a jelen melléklet 1. számú függeléke szerint.
- (2) A vagyongazdálkodó rendelkezése alatt álló eszközök üzemeltetésre történő átadásának módjai:
- a) a beszállító partner közvetlenül az üzemeltetőhöz szállítja,
 - b) a vagyongazdálkodó szállítja ki és adja át az üzemeltetőnek,
 - c) az üzemeltető szállítja el vagyongazdálkodótól,
 - d) egyéb további módon kerül át a vagyongazdálkodótól az üzemeltetőhöz (pl. immateriális javak).

- (3) Az átadás-átvétel végrehajtásának tényét írásban (jegyzőkönyv, szállítólevél stb.) kell dokumentálni, melynek minimálisan kötelező tartalmi eleme:
 - a) az átadás helye és ideje,
 - b) az átadott eszköz megjelölése,
 - c) az átadó és az átvevő személy megjelölése és aláírása.
- (4) A vagyongekezelő az átadás-átvétellel egyidejűleg meghatározhatja az eszköz üzemeltetőnél történő felhasználási helyét, célját.

Az üzemeltetésre átadott eszközök nyilvántartása

- 6. §**
- (1) Az analitikus nyilvántartásbeli átadás akkor történhet meg a felek között, amikor az aláírt átadás-átvételi dokumentum a vagyongekezelő intézményhez az üzemeltető által aláírva visszaérkezik.
 - (2) Az eszközöket a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint a fejezet irányító szerv egyedi rendelkezésében előírt előírásoknak megfelelően kell nyilvántartani.
 - (3) Az eszköz alapadatai az analitikus nyilvántartó rendszerben kizárólag a vagyongekezelő által módosíthatók.
 - (4) Az üzemeltető az intézményén belül a vagyongekezelő eltérő rendelkezése hiányában külön értesítése nélkül kezeli a nyilvántartásában lévő eszközökhöz kapcsolódó mozgásokat (módosíthatja a leltárkörzeteket és a tárolási helyeket, azok típusait). A személyes használatra történő kiadás során nyilvántartja a használó személyét, köteles gondoskodni a jelen melléklet 2. számú függeléké szerinti nyilatkozat megtételéről.
 - (5) Az üzemeltetésre átvett eszköz vonalkódját az üzemeltető nem módosíthatja, annak sérülése, rongálódása esetén sem. A vonalkód pótlásának szükségességéről köteles értesíteni a vagyongekezelőt. A vagyongekezelővel történő egyeztetést követően kerülhet sor a sérült vonalkód fizikai pótlására.

Az üzemeltetésre átadott eszközök szerepeltetése a statisztikai jelentésekben, az egyéb adatszolgáltatásokban és kimutatásokban

- 7. §**
- (1) A beruházásstatisztikai jelentéstételi kötelezettség az üzemeltetésre átadott eszközök tekintetében kizárólag a vagyongekezelőt terheli a Központi Statisztikai Hivatal (a továbbiakban: KSH) felé.
 - (2) Kizárólag a vagyongekezelő jogosult az üzemeltetésre átadott eszközök tekintetében a jelentések és az adatszolgáltatások MNV Zrt. részére megküldésére.

Az üzemeltetésre átadott eszközökkel kapcsolatos meghibásodások kezelése

- 8. §**
- (1) Az eszköz meghibásodásáról az üzemeltető köteles haladéktalanul írásban értesíteni a vagyongekezelőt, a szavatossági igények érvényesítése során a vagyongekezelő utasítása szerint eljárni.
 - (2) A jótállási időszakon belül történő javíttatás esetén a javíttatásokat az üzemeltető végezteti el a vagyongekezelő által megjelölt szervizben, az (5) bekezdésben foglaltak figyelembevételével. Amennyiben a javíttatást követően az eszköz alapadataiban változás áll be, azt az üzemeltető köteles öt munkanapon belül jelezni a vagyongekezelőnek.
 - (3) A szakszerviz tájékoztatása alapján javasolt csere esetén az üzemeltető arról írásban haladéktalanul tájékoztatja a vagyongekezelőt – a szerviz munkalapjának megküldésével együtt – a további intézkedések megtétele érdekében.
 - (4) A termékszavatosságot nem érintő hiba kijavítását – a vagyongekezelő egyetértését és jóváhagyását követően – az üzemeltető intézi (javíttatásra történő árajánlatkérés, megrendelés, a szervizbe szállítás stb.).
 - (5) Az informatikai eszközök javíttatása során az üzemeltetőnek biztosítani kell a javítani szükséges eszközön tárolt, az igazságszolgáltatási alapfeladattal összefüggő adatok védelmét az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és az intézmény informatikai biztonsági szabályzata szerint. Amennyiben az eszköz állapota azt lehetővé teszi, az eszközről az adatokat menteni, illetve a szenzitív adatokat törölni szükséges a szerviznek, biztosítónak történő átadás előtt. Az eszköz bírósági szervekhez, adatbázisokhoz való hozzáférést a javítás időtartamára le kell tiltani.
 - (6) A javítással kapcsolatos kiadásokat a felek a vagyongekezelő rendelkezése szerint viselik.

Üzemeltetésre átadott eszközök biztosítása

- 9. §**
- (1) A vagyonekezelő az üzemeltetésre történő átadáskor – annak analitikus nyilvántartásban történő átvezetését követően – tájékoztatja az üzemeltetőt arról, hogy rendelkezik-e vagyontbiztosítással az eszközre vonatkozóan. A vagyontbiztosítás adatai a vagyonekezelő által az analitikus nyilvántartásban az eszköz nyilvántartó kartonján feltüntetésre kerülnek.
 - (2) Amennyiben az adott eszköz az átadáskor nem rendelkezik vagyontbiztosítással, az üzemeltető saját költségére köthet az általa üzemeltetésre átvett eszközökre. Az üzemeltető a biztosítás megkötésének tényéről öt munkanapon belül köteles a vagyonekezelőt tájékoztatni a biztosítási kötvény megküldésével.

Üzemeltetésre átadott eszközök leltározása

- 10. §**
- (1) Az üzemeltető a vagyonekezelő által meghatározott gyakorisággal, de évente legalább egyszer, a tárgyév december 31-i fordulónappal köteles elvégezni az üzemeltetésre átadott eszközök leltározását.
 - (2) Az üzemeltető köteles a vagyonekezelő által előírt feltételekkel és adatokkal, az általa meghatározott határidőre a leltározást elvégezni.
 - (3) Az üzemeltető az üzemeltetésre átadott eszközök leltározásának eredményéről köteles a vagyonekezelőt írásban tájékoztatni, a leltáreltéréseket indokolni a leltározás befejezését követő tizenöt munkanapon belül.

Üzemeltetésre átadott eszközök selejtezése

- 11. §**
- (1) Selejtezés során az üzemeltető a saját selejtezési szabályzata szerinti időközönként, legfeljebb a tárgyév május 31. napjáig felméri a kezelésében lévő üzemeltetésre átvett eszközök fizikai állapotát, korszerűségét, használhatóságát, ezek alapján az érintett eszközök vonatkozásában selejtezési javaslatot terjeszthet elő a vagyonekezelő részére.
 - (2) A vagyonekezelő az üzemeltető selejtezési javaslatáról a tárgyév július 31. napjáig határoz.
 - (3) Az üzemeltető a vagyonekezelő selejtezésre vonatkozó rendelkezésének megfelelően köteles az eszközt kezelni.
 - (4) Az intézmény a rendelkezés végrehajtásáról a végrehajtást követő öt munkanapon belül köteles a rendelkezéskiadót írásban tájékoztatni.

Kártérítési felelősség az üzemeltetésre átadott eszközökért

- 12. §**
- (1) Az üzemeltetésre átadott eszközöket érintő káreseményről (különösen: beázás, viharok, lopás, megrongálódás, használhatatlanná válás, megsemmisülés stb.) az üzemeltető a tudomására jutást követően haladéktalanul, de legkésőbb annak bekövetkeztét követő öt munkanapon belül elektronikus úton értesíti a vagyonekezelőt a jelen melléklet 3. számú függeléké szerinti bejelentőlapon.
 - (2) Amennyiben a káresemény szabálysértés vagy bűncselekmény alapos gyanúját veti fel, a feljelentésről a vagyonekezelő határoz.
 - (3) Az üzemeltető az üzemeltetésre átadott eszköz tekintetében teljes kárfelelősséggel tartozik, az eszköz káreseménykori forgalmi értékének, de legalább az eszköz könyv szerinti értékének megfelelő kártérítési kötelezettség terheli a vagyonekezelő felé. A vagyonekezelő határoz a kárfelelősség érvényesítéséről.
- 13. §**
- (1) Személyes használatra kiadott eszközt érintően a felhasználó számára az üzemeltető az alábbiakat köteles előírni:
 - a) a felhasználó az eszközt kizárólagosan saját használatra veheti igénybe;
 - b) az érintett eszközök időszakonkénti karbantartása keretében, hogy a karbantartás idejére az érintett eszköz használója az eszközt a karbantartás elvégzése céljából az üzemeltető rendelkezésére bocsássa;
 - c) az érintett eszközre telepített alkalmazásokat az eszközt használó nem törölheti;
 - d) az érintett eszközökre telepíthető alkalmazások rendjét;

- e) az érintett eszközhöz SIM-kártyával biztosított mobilinternet-szolgáltatást az eszköz átvevője kizárólag belföldön és munkavégzés céljából történő használatra oszthatja meg egyéb saját használatban lévő bírósági hordozható eszköz részére;
 - f) az eszköz állapotában bekövetkezett bármilyen változást – annak elvesztését, megrongálódását, megsemmisülését – az eszközt használó köteles jelenteni az üzemeltető részére.
- (2) Az üzemeltető kizárólag a felhasználó feladatainak ellátásának időtartamára adhatja az eszközt használatba.
- (3) A felhasználó megszakítás nélkül három hónapot meghaladó tartós távolléte esetén az eszközt köteles az üzemeltetőnek haladéktalanul átadni, a visszavételezésről az üzemeltető gondoskodik. Igazságszolgáltatási érdekből az üzemeltető írásban engedélyezheti a tartós távollét tartama alatt az eszközhasználatot.

Üzemeltetésre átadott eszközök visszaadása

- 14. §**
- (1) Az üzemeltető írásban kezdeményezheti a vagyonkezelőnél az üzemeltetésre átadott eszköz visszaadását, melyről a vagyonkezelő harminc napon belül határoz. A vagyonkezelővel történő előzetes egyeztetést követően köteles az üzemeltető gondoskodni saját költségén az eszköz vagyonkezelőnek történő birtokba adásáról. Az átadás-átvétel tényét az 5. § (3) bekezdésének megfelelően kell dokumentálni.
- (2) Az üzemeltető köteles az üzemeltetésre átadott eszközt visszaadni:
- a) a vagyonkezelő által meghatározott személyre kiadott eszköz esetében akkor, ha a felhasználó a Fejezet alá tartozó más igazságügyi szervhez kerül áthelyezésre, beosztásra, illetve folytatólagosan, a Fejezet alá tartozó más igazságügyi szervnél létesít szolgálati jogviszonyt, és az eszköz a felhasználó használatában marad;
 - b) ha a vagyonkezelő az eszköz visszaadásáról határozott.
- (3) A (2) bekezdés a) pontjában meghatározott esetben az eszközt az üzemeltető adminisztratív átadás útján köteles a vagyonkezelőnek visszaadni, a vagyonkezelő az új munkáltató irányába köteles az üzemeltetésre átadásról gondoskodni. A felhasználó a 6. § (4) bekezdésében meghatározott nyilatkozatot ismételtelen köteles megtenni az új munkáltató irányába.
- (4) Az üzemeltetésre átadott eszköz analitikus nyilvántartásban való kezelésére a 6. § rendelkezései irányadók.

III.

Az eszközök vagyonkezelői jogának a Fejezet alá tartozó igazságügyi szervek közötti átruházásának szabályai

Vagyonkezelői jog átruházása

- 15. §**
- (1) Az igazságszolgáltatás mint alapfeladat ellátásához szükséges eszközök vagyonkezelői joga – az időszerűség és hatékonyság érdekében – ellenérték nélkül ruházható át a Fejezet hatálya alá tartozó intézmények között a vagyongazdálkodás optimalizálása céljából.
- (2) A vagyonkezelői jog átruházása megvalósulhat
- a) az OBH és a bíróságok között, vagy
 - b) a bíróságok között, amennyiben az átadó intézmény alapfeladatainak ellátásához nem szükséges, valamint az eszköz vagyonkezelői jogának átruházása nem korlátozott.
- (3) Az eszközök vagyonkezelői jogának bíróságok közötti átruházása a fejezetet irányító szerv előzetes egyetértése mellett történhet.
- 16. §**
- (1) A 15. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott átadó intézmény a fejezetet irányító szervet a selejtezési eljárás eredményeként öt munkanapon belül tájékoztatja a feleslegessé vált – az igazságszolgáltatás mint alapfeladat ellátására egyebekben alkalmas – eszközök állományáról a vagyonkezelői jog Fejezet hatálya alá tartozó intézmények között átruházására irányuló javaslat előterjesztésével.
- (2) A fejezetet irányító szerv az átadó intézmény vagyonkezelői jog átruházásra vonatkozó javaslatáról tizenöt munkanapon belül határoz.
- (3) Az átadó intézmény a fejezetet irányító szerv rendelkezésének megfelelően köteles az eszközt kezelni. A vagyonkezelői jog átruházásához egyetértés esetén az átadó intézmény a Fejezet hatálya alá tartozó intézmények részére átvételre felajánlja a feleslegessé vált eszközöket.

- 17. §** (1) Az átadó és az átvevő intézmény írásban megállapodik az eszközök vagyongazdálkodási jogának átruházásáról, az eszközök azonosításához szükséges alapadatok közlésével, a jelen melléklet 4. számú függeléke szerint.
- (2) Az átadó intézmény vagyongazdálkodásában álló eszközök átadásának módjai:
- a beszállító partner közvetlenül az átvevő intézményhez szállítja,
 - az átadó intézmény szállítja ki és adja át az átvevő intézménynek,
 - az átvevő intézmény szállítja el az átadó intézménytől,
 - egyéb további módon kerül át az átadó intézménytől az átvevő intézményhez (pl. immateriális javak).
- (3) Az átadás-átvétel végrehajtásának tényét írásban (jegyzőkönyv, szállítólevél stb.) kell dokumentálni, melynek minimálisan kötelező tartalmi eleme:
- az átadás helye és ideje,
 - az átadott eszköz megjelölése,
 - az átadó és az átvevő személy megjelölése és aláírása.
- (4) A 15. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott esetben az átadó intézmény a vagyongazdálkodási jog átruházásával egyidejűleg meghatározhatja az eszköz átvevő intézménynél történő felhasználási helyét, célját. Az eszköz vagyongazdálkodási jogának 15. § (2) bekezdés b) pontja szerinti átruházása esetén a felhasználás eredeti célhoz kötöttsége változatlanul hatályban marad.
- (5) Amennyiben az eszköz vagyongazdálkodási jogának átruházása az átadó és az átvevő intézmény vagyongazdálkodási szerződése tárgyi hatályának módosítását eredményezi, az érintett intézmény köteles a vagyongazdálkodási szerződés módosítását kezdeményezni.

Az átruházott eszközök nyilvántartása

- 18. §** (1) Az analitikus nyilvántartásbeli átadás akkor történhet meg a felek között, amikor az aláírt átadás-átvételi dokumentum az átadó intézményhez az átvevő intézmény által aláírva visszaérkezik.
- (2) Az átvevő intézmény a 6. § (2) bekezdése szerint köteles a nyilvántartást vezetni. A személyes használat céljából átruházott eszközt érintően köteles a felhasználó személyét is nyilvántartani, gondoskodni a jelen melléklet 2. számú függeléke szerinti nyilatkozat megtételéről.

Az átruházott eszközben keletkezett kár

- 19. §** (1) A 15. § (2) bekezdés a) és b) pontja alapján átruházott eszközben az átadást követően bekövetkezett kárt az átvevő intézmény viseli. Pótlási kötelezettség az átadó intézményt nem terheli abban az esetben sem, ha a felhasználás célhoz kötöttségét meghatározta.
- (2) A felhasználás célhoz kötöttsége mellett átruházott és személyes használatra kiadott eszközt érintően az átvevő intézmény és a felhasználó a 13. § (1)–(3) bekezdésében meghatározottak szerint köteles eljárni. Az átvevő intézményre e rendelkezés tekintetében az üzemeltetőre vonatkozó szabályok irányadók.

11. melléklet 1. számú függelék

**MEGÁLLAPODÁS
AZ ÜZEMELTETÉSRE ÁTADOTT ESZKÖZÖKRŐL**

Készült 20... .. napján az alábbiakban felsorolt eszközök fizikai és a nyilvántartásban mennyiségi átadásának céljából a(z) OBH/Bíróság neve (székhely:, törzsszám:) mint vagyonkezelő (a továbbiakban: vagyonkezelő) és az OBH/Bíróság neve (székhely:, törzsszám:) mint üzemeltető (a továbbiakban: üzemeltető) együttesen Felek között.

A Felek megállapodnak abban, hogy napon az alábbi/mellékletként csatolt* táblázatban szereplő eszközöket a vagyonkezelő üzemeltetésre átadja, az üzemeltető átveszi:

Sorszám	Vonalkód	Megnevezés	Gyári szám/ egyéb egyedi azonosító	db	Műszaki csoportkód	Projekt azonosító/ Egyedi gyűjtő 3
1.						
2.						
3.						
...						

A Felek megállapodnak abban, hogy az üzemeltetésre átadott eszköz(ök) határozatlan / határozott időtartamra kerül(nek) üzemeltetésre átadásra.

Az eszközök átadás-átvételének módja*

- a) a beszállító partner közvetlenül az üzemeltetőhöz szállítja,
- b) a vagyonkezelő szállítja ki és adja át az üzemeltetőnek,
- c) az üzemeltető szállítja el vagyonkezelőtől,
- d) egyéb módon kerül át a vagyonkezelőtől az üzemeltetőhöz:

Az üzemeltető az üzemeltetésre átadott eszközökkel kapcsolatosan azok felhasználási módjáról a(z) sz. melléklet szerint rendelkezik.**

A megállapodás 4 példányban készült, melyből 2 db a vagyonkezelőt, 2 db az üzemeltetőt illeti.

Mellékletek***:

Kelt:, 20..... hónap nap

.....
Vagyonkezelő intézmény
vezetője

.....
Üzemeltető intézmény
vezetője

A vagyonkezelő intézmény részéről:

.....

név
gazdasági vezető

.....

név
érintett szakterület vezetője

.....

név
eszközök nyilvántartásba vételéért felelős személy

Az üzemeltető intézmény részéről:

.....

név
gazdasági vezető

.....

név
érintett szakterület vezetője

.....

név
eszközök nyilvántartásba vételéért felelős személy

* A nem megfelelő szövegrész törlendő.

** Rendelkezés hiányában törlendő.

*** Melléklet(ek) csatolása esetén kötelezően töltendő vagy törlendő.

11. melléklet 2. számú függelék

Nyilatkozat

Alulírott (szül. hely: szül. idő:
 anyja neve: adóazonosító jele:
 mint a(z) (szolgálati hely megnevezése) (beosztása/
 munkaköre), a Forrás SQL rendszerből származó alábbi bizonylatszámú:

bizonylatszám:

bizonylatszám:

bizonylatszám:

átadás-átvételi bizonylato(ko)n a(z)-tól/-től (OBH/Kúria/Ítéltábla/Törvényszék
 megnevezése; a továbbiakban: Intézmény) átvett eszköz(ök) és kapcsolódó tartozékok (a továbbiakban: eszköz)
 tekintetében az alábbiak szerint nyilatkozom:

1. Az eszközt kizárólag saját használatra, a beosztásom/munkaköröm/feladat* ellátásának időtartamára, visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel veszem át. Tudomásul veszem, hogy az eszköz rendeltetésellenes használata – különösen annak harmadik személy részére történő átengedése – esetén az intézmény jogosult az eszköz használatát megvonni.
2. Az eszköz hiánytalan, sérülésmentes megőrzéséért teljes anyagi felelősséggel tartozom a jogállási törvényben meghatározott kárfelelősségi szabályok szerint.
3. Az eszközt időszakonként – de legalább évente egy alkalommal – karbantartás céljából, annak idejére rendelkezésre bocsátom.
4. Az eszközt a leltározások alkalmával a leltározási ütemtervben meghatározott időpontban személyesen bemutatom.
5. A hatályos Informatikai Biztonsági Szabályzat (a továbbiakban: IBSZ) rendelkezéseit megismertem és betartom.
6. Tudomásul veszem, hogy az eszközre a központilag és a rendszergazda által telepített alkalmazások nem törölhetők, nem módosíthatók. A vírusvédelem szükség szerinti telepítéséről a rendszergazda gondoskodik, annak frissítése automatikusan, interneten keresztül történik.
7. A használat során az eszközben vagy annak működésében keletkezett hiányosságot, hibát vagy sérülést haladéktalanul jelzem az Intézmény kijelölt munkatársának.
8. Az eszköz állapotában történő bárminemű változást – annak elvesztését, megrongálódását, megsemmisülését stb. – haladéktalanul bejelentem szolgálati úton az Intézmény kijelölt munkatársának.
9. Tudomásul veszem, hogy az Intézmény a 2. pontban meghatározott kárfelelősségi eseteken túl az eszköz nem rendeltetészerű használatából, a személyemnek felróható további egyéb okra visszavezethető, a használatot korlátozó vagy kizáró eseményekből (pl. jelszavak elfelejtése) eredő károkat a használt eszköz forgalmi értékének megfelelő mértékben rám átháríthatja, azt köteles vagyok megtéríteni.
10. Tudomásul veszem, hogy az átvett eszközre biztosítási szerződés általam nem köthető.
11. Tudomásul veszem, hogy az eszközhöz az Intézmény mobilinternet-szolgáltatást biztosít elsősorban hivatali célú használatra, amelynek megosztása kizárólag az Intézmény által részemre hivatali célú használatra biztosított egyéb hordozható eszközeim részére engedélyezett. / Tudomásul veszem, hogy az eszközhöz mobilinternet-szolgáltatás nem kerül biztosításra, ennek beszerzése, előfizetése saját költségemre valósítható meg.*
12. Tudomásul veszem, hogy az eszközhöz biztosított SIM-kártya esetében, az alapdíjcsomagban a díjcsomagon felüli díjakat, felmerülő többletköltséget teljes mértékben köteles vagyok megtéríteni, tilos bárminemű kényelmi szolgáltatás igénybevétele – pl. parkolás, vásárlás, adományozás, autópálya-matrica, fizetős letöltések, engedély nélküli roaming adathasználat stb.**

13. Tudomásul veszem, hogy a hivatali alkalmazásokhoz az Intézmény által biztosított módon kapcsolódhatnak.
14. Vállalom, hogy az eszköz visszaadásakor azt az adott beállításoknak megfelelően, az összes belépési jelszóval együtt átadom.
15. A nyilatkozatban vállalt kárfelelősség és költségtérítési kötelezettség folytán, amennyiben azt nekem felróható okból a munkáltatói jogkör gyakorlójának indokolt határozata alapján az abban meghatározott határidőig nem térítem meg, úgy jelen nyilatkozat aláírásával hozzájárulok ahhoz, hogy annak összegét az Intézmény jogosult az illetményemből történő levonás útján behajtani.
16. Jelen dokumentum aláírásával – előzetes tájékoztatást követően – hozzájárulok ahhoz, hogy az átadás-átvétellel összefüggésben, valamint a nyilvántartások vezetéséhez szükséges személyes adataimat az Intézmény kezelje.

Kelt:, év hónap nap

.....
Aláírás

Tájékoztatás az érintett jogairól

Önnek mint a bíróságnál személyes adatok kezelésében érintett személynek joga van

- a) kérelmezni az Önre vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, személyes adatainak kiegészítését, helyesbítését, törlését vagy korlátozását,
- b) jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén Önnek joga van az adathordozhatósághoz, továbbá
- c) tiltakozhat az Ön személyes adatainak kezelése ellen (amennyiben erre jogszabály lehetőséget ad), illetve
- d) Önnek joga van az adatkezelési hozzájárulását a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (Bjt.) 94. §-ában / az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény (lasz.) 148. §-ában meghatározott adatokon túl bármely adat tekintetében bármely időpontban visszavonni. A visszavonás nem érinti – a hozzájárulás visszavonása előtt – végrehajtott adatkezelés jogszerűségét.

A személyes adatok kezelése tekintetében a főbb irányadó jogszabályok a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.), a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (Bjt.) / az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény, valamint a Beisz.

* A megfelelő szövegrész aláhúzással jelölendő.

** A nem releváns pontok törölendők.

11. melléklet 3. számú függelék

Bejelentőlap az üzemeltetőnél felmerülő káreseményekhez

Bejelentőlap az üzemeltetőnél felmerülő káreseményekhez	
Bejelentő bíróság:	
Káresemény helye, időpontja, rövid leírása:	
Személyi felelősség megállapítható-e?	
Káresemény megoldása miként történt helyi szinten:	
Központi sajtótevékenység felmerülésének esélye: (1 – esélytelen; 5 – legnagyobb esély)	
	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Következmények kezelésének módja:	– helyi szinten:
	– központi szinten:
Központi intézkedést igénylő kérdés/kérés: (ha van)	
– ebből halaszthatatlan:	

Az írásbeli jelentéstételi kötelezettséget az obhgazdalkodas@obh.birosag.hu és az obhinformatika@obh.birosag.hu elektronikus levélcímrre történő megküldéssel kell teljesíteni.

SZERZŐDÉS
ESZKÖZÖK VAGYONKEZELŐI JOGÁNAK ÁTRUHÁZÁSÁRÓL

Amely egyrészről létrejött a/az (székhely: adószám:,
törzsszám:, statisztikai számjel:, rövidített elnevezés:,
képviseli:) mint Átadó, jelenlegi vagyongazdálkodó (a továbbiakban: Átadó intézmény)

másrészről

a/az (székhely: adószám:.....,
törzsszám:, statisztikai számjel:, rövidített elnevezés:
képviseli:) mint Átvevő új vagyongazdálkodó (a továbbiakban: Átvevő intézmény)

együttesen mint Felek között az alulírott helyen és időben.

I. Előzmények

Az Átadó intézmény kijelenti, hogy a szerződés tárgyát képező eszközök jelenleg a Magyar Állam tulajdonában és az Átadó intézmény vagyongazdálkodásában vannak. Ezen eszközök az Átadó intézmény állami feladatai ellátásához a továbbiakban nem szükségesek, ezért azok vagyongazdálkodási jogát a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvtv.) 11. § (9) bekezdése, valamint az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.) 11. § (2) bekezdése alapján az Átvevő intézmény részére át kívánja ruházni.

II. Szerződés tárgya

1. A szerződés tárgyát képezik a Magyar Állam tulajdonában és az Átadó intézmény vagyongazdálkodásában lévő, a jelen szerződés 1. számú mellékletében tételesen felsorolt eszközök.
2. Az eszközök napi tájékoztató jellegű nyilvántartási értékei:
 - a) eszközök összesített bruttó nyilvántartási értéke: Ft
 - b) eszközök összesített nettó nyilvántartási értéke: Ft
 - c) eszközök összesített értékcsökkenés értéke: Ft
 - d) átadott készletek összesített értéke: Ft
3. A) Az eszközöket az Átvevő intézmény a birtokátruházás napjával veszi nyilvántartásba, a birtokátruházás napján érvényes értéken, az Átadó intézmény pedig ugyanezen nappal vezeti ki nyilvántartásából. Az eszközöknek a birtokátruházás napján érvényes bruttó, nettó, elszámolt értékcsökkenéseinek az értékéről az Átadó intézmény a birtokátruházás napját követő tizenöt napon belül tájékoztatja az Átvevő intézményt.*
- B) Az eszközöket az Átvevő intézmény a jelen Szerződés létrejöttének napjával veszi nyilvántartásba, a jelen Szerződés létrejöttének napján érvényes értéken, az Átadó intézmény pedig ugyanezen nappal vezeti ki nyilvántartásából. Az eszközöknek a jelen Szerződés létrejöttének napján érvényes bruttó, nettó, elszámolt értékcsökkenéseinek az értékéről az Átadó intézmény a jelen Szerződés létrejöttének napját követő tizenöt napon belül tájékoztatja az Átvevő intézményt.**

III. Vagyonkezelői jog átruházása

4. Az Átadó intézmény kijelenti, hogy az eszközökön fennálló vagyonkezelői jogát az Nvtv. 11. § (9) bekezdése, valamint a Vhr. 11. § (2) bekezdése alapján az Átvevő intézmény részére átruhazza. Az Átvevő intézmény az eszközök feletti vagyonkezelői jog megszerzéséért és gyakorlásáért ellenértéket nem fizet.
5. Az Átvevő intézmény kijelenti, hogy az eszközök vagyonkezelői joga átvételének akadálya nincs, a vagyonkezelői jog általa gyakorolható.
6. Az átruházott jogok és kötelezettségek tekintetében az Átvevő intézményt mindazok a jogok megilletik, és mindazon kötelezettségek terhelik, amelyek az Átadó intézmény javára az átruházandó jogok és kötelezettségek tekintetében fennálltak.
7. A Felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy a Vhr. 11. § (2) bekezdésének megfelelően a vagyonkezelői jog átruházásáról az MNV Zrt.-t tizenöt napon belül értesítik.

IV. Egyéb rendelkezések

8. Az Átadó intézmény kijelenti, hogy az eszközök per-, teher-, és igénymentesek, azokat zálogjog, biztosíték nem terheli, azok tekintetében harmadik személy vételi joggal, visszavásárlási joggal vagy más olyan joggal – ideértve a bérleti jogot vagy használati jogot bármilyen jogcímen biztosító jogosultságot – nem rendelkezik, amely az Átvevő intézményt jogai gyakorlásában, illetve a birtoklás és a rendelkezési jog gyakorlása során akadályozná, korlátozná.
9. Az eszközök átadás-átvételének módját a Felek az alábbiakban határozzák meg:***
 - a) a beszállító partner közvetlenül az Átvevő intézményhez szállítja,
 - b) az Átadó intézmény szállítja ki és adja át az Átvevő intézménynek,
 - c) az Átvevő intézmény szállítja el az Átadó intézménytől,
 - d) egyéb módon kerül át az Átadó intézménytől az Átvevő intézményhez:.....
10. A 9. pont a) és b) pontjában meghatározott esetben az Átvevő intézmény kötelezettséget vállal arra, hogy az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet vesz fel, amely jegyzőkönyvet aláírásával ellátva három munkanapon belül továbbítja az Átadó intézmény részére. Az Átadó intézmény köteles az eszközök nyilvántartási értékadatait az Átvevő intézménnyel a jegyzőkönyv kézhezvételét követő nyolc munkanapon belül írásban közölni.
11. A 9. pont c) és d) pontjában meghatározott esetben az Átadó intézmény kötelezettséget vállal arra, hogy az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet vesz fel az eszközök nyilvántartási értékadatainak megjelölésével, amely jegyzőkönyvet aláírásával ellátva nyolc munkanapon belül továbbítja az Átvevő intézmény részére.
12. Amennyiben az eszközök Átvevő intézmény részére történő birtokba adása megelőzi a vagyonkezelői jog átruházásának időpontját, az Átvevő intézményt terhelik ezen időpontig a kárfelelősség, az eszközök őrzésének kötelezettsége.
13. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az állami vagyronról szóló 2007. évi CVI. törvény, a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, valamint az állami vagyronnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadóak.

14. Jelen szerződés ... (...) eredeti példányban készült, melyből ... (...) példány az Átadó intézményt, ... (...) példány az Átvevő intézményt illeti meg.

Jelen szerződést a Felek elolvasás és értelmezés után mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Kelt:, év hó napján

Kelt:, év hó napján

.....
Átadó intézmény
vezetője

.....
Átvevő intézmény
vezetője

Pénzügyileg ellenjegyzem:

Pénzügyileg ellenjegyzem:

Kelt:, év hó napján

Kelt:, év hó napján

.....
Átadó intézmény
gazdasági vezetője

.....
Átvevő intézmény
gazdasági vezetője

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Kimutatás a vagyonkezelői jog átruházásával érintett eszközökről

* Amennyiben a jelen Szerződés aláírásának napján az eszközök nincsenek az Átvevő intézmény birtokában, az A) pont választandó, a B) pont törlendő.

** Amennyiben a jelen Szerződés aláírásának napján az eszközök az Átvevő intézmény birtokában vannak, a B) pont választandó, az A) pont törlendő.

*** A megfelelő szövegrész jelölendő."

III. Közlemények

Az Innovációs és Technológiai Minisztérium elismerési hírei

Az innovációért és technológiáért felelős miniszter, dr. Palkovics László 2019. augusztus 29-én, Bányásznapi alkalmával

Kiváló Bányász kitüntető címet adományozott:

példaértékű hozzáállással, az üzemi érdeket szem előtt tartó, példaértékű elhivatottsággal és szenvedéllyel végzett munkájáért *Bánfai Zsoltnak*, a Mol Nyrt. CH kitermelő technikus műszakvezetőjének,

Kiemelkedő szakmai tudásáért, valamint a munkához való példamutató hozzáállásáért és magatartásáért *Bertaldó Imrének*, a KÖKA Kő- és Kavicsbányászati Kft. okl. gépészmérnök, bányavezetőjének,

váratlan helyzetekben is helyt álló, fegyelmezett munkavégzésért, a fiatal kollégák elméleti és gyakorlati ismereteinek fejlesztésére és munkahelyi beilleszkedésre tett erőfeszítése miatt *Czeplédi Sándornak*, a Rikopet Kft. mélyfúró technikusának,

a magyar gázipar stratégiai jelentőségű Szőregi Biztonsági Földgáztárolójában mindig a legmagasabb színvonalon, bányász szellemiségben végzett munkájáért *Cseh Gábornak*, az MMBF Földgáztároló Zrt. terelőmesterének,

a legnagyobb körültekintéssel és szorgalommal végzett munkával eltöltött 40 év elismeréseként *Csordás Istvánnak*, a Colas Északkő Kft. bányászati gépkezelőjének,

bányamesterként, építésvezetőként különös odaadással, lelkiismeretes ellátott kitermelési munkák irányításáért *Farkas Gusztáv Balázsnak*, a Wienerberger Zrt. bányamesterének,

a külfejtéses bányászatban végzett 25 éves áldozatos munkája elismeréseként *Frei Zsoltnak*, a Baumit Kft. szilárdásvány kitermelő gépkezelőjének,

több mint harminc éve rendszerkezelőként, operátorként végzett odaadó és példamutató munkájáért *Hadi Ottónak*, az O&GD Central Kft. operátorának,

felelős, magas színvonalú, kiváló irányító tevékenységéért, példamutató viselkedéséért *Hajdu Lajosnak*, a Mátrai Erőmű Zrt. szállítóberendezés főgépészeinek,

húsz éves munkaviszonya alatt mindvégig fegyelmezett, nagy pontossággal és odafigyeléssel végzett lelkiismeretes munkájáért *Hatrágyi Tamás Lukácsnak*, a Lasselsberger Hungária Kft. bányászati gépkezelőjének,

felettesei és munkahelyi kollektívája által is elismert 28 évi kiváló munkájáért *Illés Róbert Istvánnak*, a Vértesi Erőmű Zrt. földalatti villanszerelőjének,

egyebek mellett bányászati felügyeleti személyként, és robbantás-vezetőként is végzett, 35 évi szakmai munkájáért *Kiskovács Pálnak*, a Duna-Dráva Cement Kft. előmunkás, robbantásvezetőjének,

az úszókotró-berendezés működését optimalizáló, megbízható, példamutató, pontos munkájáért *Krajnyák Istvánnak*, az Argon-Ker Kft. úszókotró csoportvezetőjének,

a Battonya Pusztaföldvár-dél és Ebes koncessziós területeken végzett sikeres kutatás-irányítási tevékenységéért *Márton Bélának*, a Vermilion Energy Hungary Kft. csoportvezető geológusának,

a Jánosmajor mező vízbesajtolási rendszerének kialakítása projektben, a pettendi olajmező fejlesztésében végzett kiemelkedő szakmai és irányító munkájáért *Megál Gábornak*, a TDE ITS Kft. mélyfúró technikus, termelési művezetőjének,

nagy szorgalommal, lelkiismeretesen és hozzáértéssel, vezetői megaláztatására végzett munkájáért *Molnár Ferencnének*, a Mátrai Erőmű Zrt. hidrológus mérnökének,

az elmúlt 36 év során megszerzett és hasznosított tudásáért, tisztelettudó, gondos, körültekintő és megfontolt munkájáért *Molnár Lászlónak*, a Nitrokémia Zrt. gépkezelő karbantartójának,

kiemelkedő szakmai munkája – egyebek mellett a munkavállalói érdekképviselet, konstruktív ötletekkel elősegített munkafolyamatok és a munkakörülmények folyamatos javítása – elismeréseként *Osváth Sándornak*, az Omya Hungária Kft. villanszerelő termelésirányítójának,

a nyersanyag-bányaművelési tevékenysége során, a felelős-műszaki vezetői, valamint munkavédelmi területen betöltött kiemelkedő munkájának elismeréseként *Sebő Attilának*, a Mecsekért Zrt. bányamérnökének,

1987 óta végzett munkájáért, ötleteiért, újításaiért, amelyek révén folyamatosan fejlődik a szervizegység, valamint a megrendelőktől kapott pozitív visszajelzések elismeréseként *Somlai Ottónak*, a Geoinform Kft. felszíni kútszervek művelés irányítójának,

több mint három évtizedes kiemelkedő szakmai munkája elismeréseként *Suhaj Andrásnak*, a Perlit-92 Bányászati és Feldolgozó Kft. rakodógép kezelő műszakvezetőjének,

a fiatal szakemberek nevelésének és a szakmai elhivatottság elmélyítésének szentelt több évtizedes munkájáért – amelynek során mindig proaktívan kereste a fejlődés és az új technológiák alkalmazásának lehetőségét –, *Szabó Lajosnak*, a MOL Nyrt. kútmunkálati felügyelő szakértőjének,

az elmúlt 33 év szakmai munkája elismeréseként – amelynek során a bányászati berendezések üzemeltetését nagy hatékonysággal végzi, megbízhatóan és kiváló szakértelemmel irányítja – *Tábi Benedeknek*, a Mátrai Erőmű Zrt. kotrómesterének,

több évtizedes áldozatos munkája elismeréseként *Tóth Józsefnek*, a Magyar Földgáztároló Zrt. mélyfúró és kútüzemeltető szakmunkásának, műszakfelelősének, aki jelentős szerepet játszott a hazai földgáztárolás biztonságának fenntartásában,

Tóth Sándornak, aki hatalmas tapasztalatával, innovatív munkájával, széles látókörű szakmai tevékenységével, interdiszciplináris együttműködésével nagymértékben hozzájárult szinte valamennyi magyarországi szénhidrogén mező fejlesztéséhez,

kiemelkedő szakmai munkája elismeréseként *Vlasics Istvánnak*, a Rikopet Kft. gázelőkészítő, berendezés kezelőjének, aki fiatalos lendülettel, lelkiismeretes, szorgalmas munkájával járul hozzá a CH termelő kutak és gázüzemi technológia kezeléséhez, biztonságos üzemeltetéséhez;

Miniszteri Elismerő Oklevelet adományozott:

motivált és szakmailag kiváló munkájának jutalmazásaként az ellátási szempontból kiemelkedő jelentőségű, hazai minőségi alapanyaggyártásban betöltött szerepéért *Béres Dezsőnek*, a Colas Északkő Kft. okleveles bányászati és geotechnikai mérnök-üzemvezetőjének,

a bányászat környezeti kockázatainak csökkentése érdekében kifejtett eredményes munkásságáért és szakmai-közéleti tevékenységéért *dr. Bokányi Ljudmillának*, a Miskolci Egyetem Műszaki Földtudományi Kar intézeti tanszékvezető egyetemi docensének,

Csorba Gergelynek, a TDE ITS Kft. fúrás- és kútmunkálati vezetőjének többszörösen bizonyított rátermett elhivatott munkájáért, amelynek kapcsán a jelentős magyarországi fúrási és kútmunkálati tevékenységünk vezetésén kívül szlovén, lengyel, román és szerb műveleteink tervezésében és kivitelezésében is pótolhatatlan szerepet töltött be,

környezetvédelmi és engedélyeztetési szakértőként odaadó és példamutató munkájáért *Csuti Nórának*, az O&GD Central Kft. környezetvédelmi szakértőjének, aki folyamatosan támogatta, és támogatja a magyarországi szénhidrogén kutatási és kitermelési tevékenységet,

kiemelkedő szakmai munkája elismeréseként, *Halász Orsolyának*, a RAG Hungary Kft. gazdasági vezetőjének, aki főkönyvelőként, majd gazdasági vezetőként kimagasló szakmai felkészültségről, rendkívüli precizitásról tett tanúbizonyságot,

szakmai felkészültsége, elhivatottsága, kiváló munkavégzése alapján *Halupka Gábor Ernőnek*, a Magyar Bányászati és Földtani Szolgálat hivatali főtanácsosának, akinek hatékony munkavégzése a feladatok magas színvonalú ellátását, ezáltal a Szolgálat munkavégzésének minőségi javulását hozta magával ezen területen,

pontosan, megbízhatóan végzett munkájáért, folyamatosan bizonyított szakmai hozzáértéséért *Hulicskóné Lehoczky Mariannak*, a Mátrai Erőmű Zrt. kiemelt szakértőjének,

a bányászatért végzett kiemelkedő szakmai tevékenységéért, a bányászatban eredményesen eltöltött 35 éves szolgálati idő elismeréseként *Kovács István Jánosnak*, a Baranya Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Bányászati Osztály bányakapitányának,

tapasztalt, lelkiismeretes olajipari szakemberként több évtizedes kiemelkedő szakmai munkája jutalmául *Mentes Bélának*, a ROTARY Fúrásai Zrt. mélyfúró technikus, főfúrómesterének,

radiometriai mérések és vizsgálatok terén végzett kimagasló szakmai munkájáért *Molnárné Róna Évának*, a Mecsekérc Zrt. radiometriai laboratóriumvezetőjének,

az elmúlt negyed százados szakmai pályafutása során – mélyműveléses, illetve külfejtéses bányákban – szerzett jelentős érdemeiért *Ormándy Szilárd Róbertnek*, a Teszt Kft. bányászati szakágvezetőjének,

a termelő berendezések hatékony és gazdaságos működtetését biztosító bányaművelési technológiák kialakításáért *Papp Tímeának*, a Mátrai Erőmű Zrt. bányatechnológusának,

az elmúlt évtizedben az aktív és a nyugdíjas bányász közösségek segítéséért, a bányász hagyományörzéshez és az ehhez kapcsolható ismeretek bővítéséhez történő hozzájárulásáért *Szabó Tibornak*, a Bánya-, Energia- és Ipari Dolgozók Szakszervezete titkárságvezetőjének,

kiemelkedő munkabíráásáért, a szakma egyedi, speciális eljárásainak szakszerű hasznosításáért, a jogszabály-változások folyamatos követésével betartott és betartatott tevékenységéért, valamint a 2018-ban elért 25 éves állami szolgálati jogviszonyért *Szeifert Konrádnak*, a Jász- Nagykun Szolnok Megyei Kormányhivatal bányafelügyeleti főmérnök, kormányhivatali szakértő főtanácsosának,

kivételesen értékes, több éves bányafelügyeleti szakmai munkásságáért és példaértékű tevékenységéért *Szócs Péter Györgynek*, a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal bányakapitányának,

kiemelkedő szakmai munkája elismeréseként, a mecseki uránérc-bányászati és ércfeldolgozási hatásterületen végzett környezetellenőrzési tevékenységéért és a nukleáris környezetvédelmi szakképzés egyik vezető oktatójaként végzett több évtizedes példamutató munkájáért *dr. Várhegyi Andrásnak*, a Bányavagyon-hasznosító Nonprofit Közhasznú Kft. környezetvédelmi vezetőjének,

a bányavállalkozások termelési jelentéseinek újszerű módszerekkel történő ellenőrzésének kialakításában betöltött jelentős szerepéért – melynek hatására nagyban megnövekedett a bányavállalkozások bányajáradék-bevallásainak pontossága –, *Veres Imrének*, a Magyar Bányászati és Földtani Szolgálat szakmai felsővezető, elnökhelyettesének.

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

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

023904I	184528M	528385S	905059P	257544N
029933F	186879P	542117P	910337P	261800M
049717A	198085M	546353L	913738J	273736P
053223N	205860P	575675P	914210C	273747J
053365S	208074C	578208L	932751M	279046N
053376N	210401E	580606I	934053P	281542S
053626N	219628R	594674E	952721N	288761N
053673N	240701N	603358H	964179N	294722N
058675N	302797A	616072L	968596K	301231K
058678N	323918E	620447P	988125R	305702E
066490N	327590L	626145K	996189P	310293M
066608B	335404J	629525I	008977I	310551G
066889N	354877R	631477P	011357K	323270I
069153N	361405I	636819L	015329J	325112R
073988S	361414R	642891S	021787N	339526K
074018N	370498N	650993N	026249P	339842I
074265N	373770S	653290I	026399J	343532A
075131N	378028P	662529K	032481F	348368D
075164N	387015P	664080S	036247M	349674J
075313N	387735P	685573G	036340A	351443K
075470N	392399L	691375N	040822K	354404C
075666N	402453N	704491N	067442L	355757J
075865N	402782K	706404D	091205K	362335K
076221N	408814R	707617I	096724R	363229N
076368N	418120I	710613P	099865G	385726S
077019N	426492K	714889E	104596P	390225P
077174N	428623G	741368R	122110H	391476A
082422P	435973A	752044S	123087G	395354N
085507N	437994I	771548P	124092P	401921L
093551P	438622E	780658H	125624G	402482R
097247D	448304J	792620P	131903N	405508J
100517M	453910K	806635N	138540R	407898S
149007N	466635G	808323P	141626F	428764N
154776P	467693L	824758R	155206R	432867R
169041S	473184L	829292I	161762S	441135H
174735N	474818R	834024D	186000P	442171S
174736N	485301M	871055J	197913J	443931P
175881P	499046R	885708L	205489N	447437M
175966S	510568H	894708M	207338L	449541P
178297R	511884P	895310S	222912R	451337C
181429N	512013H	895386I	233748I	451829L
182745R	516625H	896802L	242842N	458073K
184466L	517997D	897208N	256561G	461258P

471755P	824581E	256861M	799556S	188345P
471897I	825314M	286299M	809660H	188892J
472251P	825494K	306239I	816431H	208270I
476500P	825859N	324731S	832288P	210992I
478597M	832601G	339931M	836001R	221971I
482436N	832850J	361134P	855159R	225945K
487916R	841097R	370191L	921084M	230118J
495459M	844189H	389770M	934762H	230172F
496973C	850523A	397042D	949340L	232371M
498689R	852482K	401203R	951798N	235592S
526184P	852584P	405434I	965202N	238987L
530622B	865286H	414142F	969816P	242706G
543325S	874213F	420096E	981179J	247975K
545326P	876355N	439190H	988006K	251494S
596046H	878163F	445932I	996980R	252544N
602637F	878761F	474580I	191120P	256078I
614227C	883166H	476616M	003655N	259643H
617978S	890812H	476978K	007817L	270611N
618075R	898811L	507448L	019153S	271452N
620912S	899038K	507839S	022874N	276881G
621172K	900133J	509946R	027311P	278561N
628195P	902525G	513500R	028919M	281486S
640122P	902787I	558742H	030587S	287382F
641278I	910282P	580843R	033739I	295881L
642074M	923816H	584676P	039824S	312259N
654643P	932780N	585055E	042626N	331062L
655662R	943327M	585123L	047632S	343910M
657472L	967531R	600508D	058306S	344097N
659575H	975978N	603824G	077994C	352774D
662435R	040128R	605575R	089707H	353883H
672261C	043595P	621138C	093843S	355679I
672913S	064703L	626026I	099332J	368049H
676584L	083632M	626781K	113925R	371609M
677244R	096625L	630592R	120446P	375140G
683017L	131965P	636631L	123717L	376310S
684648S	133105I	646339I	126176J	377177R
689275P	146171K	646419N	127976P	391662K
690592P	172311M	666899H	132653H	400152E
691553L	173509R	677011P	133580S	403204S
704029P	176322K	677515L	134121K	407820N
706594I	183928A	678862G	139174S	411743L
708025D	193254K	683546M	145036R	415640M
721978F	200999N	705261L	145157P	431757P
748317J	203653N	706726N	146940M	435612H
748381R	203923I	715147H	153791M	440372G
762355P	217633R	739463P	159291S	455098R
763560R	217689M	741748N	159462P	456427L
773767N	220320R	746676N	164613I	457299J
804679F	224583S	753070K	170101R	457885L
811448L	230665F	767054P	176902S	460487I
817506R	252909H	778935I	188254L	461781M

466599H	717017I	911249L	299756R	574936J
469544R	719738S	913637L	301451M	580012F
476205N	721329I	922479K	302521N	582505M
479779F	722633J	929718M	306801E	594302J
488926R	724155R	938398M	316263R	596897S
490288L	726878R	939681P	330634R	604515S
491374S	731335N	943213I	342030K	619448L
498182L	738427A	957937M	352615P	629870I
501509E	739555R	969483L	361145R	633229I
512035R	739660S	970505P	361487P	634058M
515867L	750228I	973109L	364539K	634808R
516586J	752534N	975173K	370056P	644219C
524637L	760216N	980681P	383430M	649160R
526081R	766537N	988918C	383748H	660558D
527822K	771991R	255596H	390827H	663035N
548411L	775992S	822137F	413365E	674320E
549720S	777820P	017854N	422109P	676931R
549832L	782467R	023190B	440619R	677646K
556163L	790113R	030076M	441840I	677680J
556530I	794142S	031944S	448776G	691244P
559428L	795561N	037810R	450586N	715783E
562798M	802937P	040314M	451490R	718265I
563759R	810006P	042184J	455506L	724102K
566737F	820706P	045433S	458879R	729499N
577429K	821100K	052405A	469779S	729933I
582176H	834917I	061064S	472891R	730530P
584297S	842264S	065296E	473296L	730745J
584526N	847622R	071992S	475415J	732676E
585156R	848845L	073076H	482900P	735733F
589721N	852038R	073515R	485724C	749886P
592767M	853616I	075900G	487228S	771703F
593072S	853772L	087938R	489127S	771988L
597494L	853810I	090777L	491509J	773332L
598674M	857174S	099852R	491628J	784136L
603569A	862699P	107680R	500217C	784672R
610209S	864005E	125274C	504931I	789042P
620904L	865205N	164075G	509247M	790379L
627912I	869443H	187103R	517291M	812953L
632348M	877680N	189155K	527879K	813074S
632393F	881634S	207428M	536530S	837635R
633008S	887762F	209833M	536936G	838278K
658836F	890100R	210744I	545073R	855673L
661731M	892130S	217963M	549257R	855808N
671010P	892819F	233872M	549400R	869131S
671502M	896474P	242937R	550554I	869761H
677773R	898467M	243135S	553070P	870683H
681602H	900402J	246025R	555162N	888542H
690002S	900952P	254679L	557676P	891804C
700469M	904995P	276412S	564576P	897816P
715193R	909767J	278596L	565208R	898682D
716140L	909861R	285229E	568718E	901931I

903064D	984243K	185165L	530025S	768353R
914874S	987887G	201645S	543303L	808368P
915205G	988064L	210670L	547897P	820150I
915655L	011327R	228197N	560918H	828293S
920204C	021042J	242331H	601106L	831414N
926142L	069378R	271776S	610939L	858467M
928564M	081448C	299270N	618872P	889727P
930593L	106107H	370044S	654779R	900023P
931496N	116621R	409166H	683285E	902439P
944816M	137323H	416021P	719477M	952084K
975794L	156037P	468739H	761228N	970752P
987565N				

Budapest, 2019. szeptember 4.

A Felszámolók Névjegyzékét Vezető Hatóság közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról

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

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

Felszámoló:	COOP Szeged Kereskedelmi Regionális Zártkörű Részvénytársaság
Cégjegyzékszám:	06-10-000275
Székhely:	6721 Szeged, Szent István tér 16.

A változás időpontja: 2019. 08. 30.

IV. Alapító okiratok

Magyarországi Zsidó Örökség Közalapítvány Alapító okirata a módosításokkal egységes szerkezetben

(a módosítások vastagon, dőlten szedve)

A Magyar Köztársaság Kormánya (a továbbiakban: Alapító) az 1947. évi XVIII. törvénnyel kihirdetett Párizsi Békeszerződés 27. Cikkének 2. pontjában vállalt nemzetközi jogi kötelezettség teljesítésére, az örökös nélkül elhalt zsidó származású, vallású, sérelmet szenvedett személyek után a zsidó közösségek kárpótlására, a közösség életben maradt tagjai javára és érdekében a lentiekben részletezett állami közfeladat folyamatos biztosítása céljából hozta létre a Magyarországi Zsidó Örökség Közalapítványt (a továbbiakban: Közalapítvány).

Az Alapító az alapító okiratot a hatályos jogszabályoknak, így különösen az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2006. évi LXV. törvénynek (a továbbiakban: Áht. mód.) és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben (a továbbiakban: Ptk.) foglaltaknak, valamint az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvénynek (a továbbiakban: Civil tv.) megfelelően módosítja, és egységes szerkezetbe foglalja.

Az alapító okiratban a Kormány felhatalmazza a Miniszterelnökséget vezető minisztert, hogy eljárjon a Közalapítvány bírósági nyilvántartásba-vételi eljárásában. Az Alapító képviselőjét a Miniszterelnökséget vezető miniszter látja el a Kormány által alapított közalapítványokkal és alapítványokkal kapcsolatos időszerű intézkedésekről szóló 1159/2010. (VII. 30.) Korm. határozat által előírt felülvizsgálati eljárás megállapításai alapján szükséges intézkedésekről szóló 1316/2010. (XII. 27.) Korm. határozat 9.9.1. pontja alapján.

I. A Közalapítvány neve

Magyarországi Zsidó Örökség Közalapítvány

1. A Közalapítvány jogállása: közhasznú, jogi személy.
2. A Közalapítvány működésének időtartama: határozatlan.
3. A Közalapítvány hatóköre: országos.

II. A Közalapítvány székhelye

1054 Budapest, Tüköry u. 3.

III. A Közalapítvány célja

1. A Közalapítvány a részére átruházandó javakból, azok hozadékaiból megteremtse annak lehetőségét, hogy azok a személyek, akik zsidó származásuk miatt faji, vallási vagy más fasiszta szellemű zaklató rendszabályok elszenvedői voltak, és utódaik, ha Magyarországon élnek (életvitelszerűen Magyarországon tartózkodnak), továbbá e személyek közösségei, ha Magyarországon bejegyzett székhelyük van vagy Magyarországon is működnek, újjászervezhessék vallási, kulturális, oktatási rendszerüket, erősíthessék zsidó identitásukat, és a személyek szociális helyzetüket javíthassák.

A Közalapítvány közhasznú tevékenységével hozzájárul a társadalom és az egyén közös szükségleteinek kielégítéséhez (Civil tv. 2. § 20. pont).

2. A Közalapítvány a Civil tv. 2. § 20. pontjában foglaltaknak megfelelő közhasznú tevékenységet lát el.
3. A Közalapítvány a következő jogszabályokban meghatározott közfeladatokat látja el:
 - szociális tevékenység, családsegítés, időskorúak gondozása (a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 2. § alapján a szociális ellátás feltételeinek biztosítása – az egyének önmagukért és családjukért, valamint a helyi közösségeknek a tagjaikért viselt felelősségén túl – az állam feladata),
 - tudományos tevékenység, kutatás,
 - nevelés és oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés (a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 73. § (1) bekezdése szerint a közművelődéshez való jog gyakorlása közérdek, a közművelődési tevékenységek támogatása közcél, a 73. § (2) bekezdése szerint a közművelődés feltételeinek biztosítása alapvetően az állam feladata, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 1. § (2) bekezdése szerint a köznevelés közszolgálat, amely a felnövekvő nemzedék érdekében a magyar társadalom hosszú távú fejlődésének feltételeit teremti meg, és amelynek általános kereteit és garanciáit az állam biztosítja),
 - kulturális tevékenység, vallási kultúra, identitás erősítés, kóser étkezési kultúra megőrzése és terjesztése (Magyarország Alaptörvénye, Nemzeti Hitvallás fejezet szerint becsüljük országunk különböző vallási hagyományait, a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény (a továbbiakban: Köv. tv.) 4. § (1) bekezdése alapján a kulturális örökség a nemzet egészének közös szellemi értékeit hordozza, ezért megővése mindenkinek kötelezettsége, az 5. § (1) bekezdése alapján a kulturális örökség védelme közérdek, megvalósítása közreműködési jogosultságot és együttműködési kötelezettséget jelent az állami és önkormányzati szervek, a nemzetiségi szervezetek, az egyházi jogi személyek, a civil és gazdálkodó szervezetek, valamint az állampolgárok számára),
 - kulturális örökség megővése (a Köv. tv. 5. § (1) bekezdése alapján a kulturális örökség védelme közérdek),
 - műemlékvédelem (a Köv. tv. 28. §),
 - hátrányos helyzetű csoportok társadalmi egyenlőségének elősegítése (az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény alapján az esélyegyenlőség és a társadalmi felzárkózás elősegítése elsősorban állami kötelezettség, Magyarország Alaptörvénye XV. cikk),
 - emberi és állampolgári jogok védelme (Magyarország Alaptörvénye, Szabadság és Felelősség fejezet, I. cikke szerint az ember sérthetetlen és elidegeníthetetlen alapvető jogait tiszteletben kell tartani. Védelmük az állam elsődleges kötelezettsége),
 - rehabilitációs foglalkoztatás (Magyarország Alaptörvénye XII. cikk).
4. Fenti tevékenységek keretében
 - cél szerinti tevékenységet – ideértve a közhasznú tevékenységet is – folytathat, és – célja megvalósítása gazdasági feltételeinek biztosítása érdekében – gazdasági-vállalkozási tevékenységet is végezhet, amennyiben ez az alapcél szerinti tevékenységét nem veszélyezteti (Civil tv. 17. § (3) bekezdés),
 - gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt az alapító okiratban meghatározott közhasznú tevékenységre fordítja (Civil tv. 42. §),
 - a Közalapítvány közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független, azoknak anyagi támogatást nem nyújt, sem közvetlenül sem közvetett módon, továbbá országgyűlési képviselői, megyei, fővárosi önkormányzati választáson jelöltet nem állíthat és nem támogathat,
 - csak olyan módon vehet fel hitelt, vállalhat kötelezettséget, amely nem veszélyezteti az alapcél szerinti (közhasznú) tevékenységének ellátását és működésének fenntartását (Civil tv. 17. § (4) bekezdés).
5. A Közalapítvány alapítványt nem hozhat létre, ahhoz nem csatlakozhat, azzal nem egyesíthető, a közalapítvány alapítvány alapító jogainak gyakorlására nem jelölhető ki (Áht. mód. 1. § (2) bekezdés b) pont).

IV. A Közalapítvány jellege

A Közalapítvány nyílt, ahhoz pénzbeli vagy más vagyonrendeléssel, illetve egyéb, vagyoni értékű felajánlással bárki csatlakozhat, akinek adományát a Közalapítvány elfogadja. A csatlakozás elfogadásáról a kuratórium dönt. Elutasíthatja azon célhoz kötött felajánlások elfogadását, amelyek esetében a megjelölt cél nem, vagy csak részben illeszkedik a Közalapítvány alapító okiratában rögzített célokhoz.

V. A Közalapítvány vagyona

1. Az alapítvány által a Közalapítványnak juttatott induló vagyon a következő eszközökből áll:
 - a) 4 milliárd forint címletértékű, kizárólag életjáradékra váltható kárpótlási jegy,
 - b) az alapító okirat mellékletében felsorolt ingatlanok 1271,8 millió forint értékben,
 - c) az alapító okirat mellékletében felsorolt muzeális értéktárgyak 12,4 millió forint értékben.
2. A Közalapítványt, annak létrehozásáról szóló 1035/1997. (IV. 10.) Korm. határozat 3. pontja alapján, az Alapító a folyamatos működés biztosítására az éves központi költségvetési törvényben évenként meghatározott összegű költségvetési támogatásban részesíti, melyet bevételként kell elszámolni.

VI. A Közalapítvány gazdálkodása

1. A Közalapítvány vagyonának felhasználásáról a kuratórium – az alapító okiratban és a Vagyonkezelési Szabályzatban foglalt előírásoknak megfelelően – dönt.
2. A Közalapítvány célvagyon a Közalapítvány törzsvagyonon felüli vagyonrésze, valamint ezen és a törzsvagyon hozadékai. A Közalapítvány célvagyon részévé válnak a későbbiekben a Közalapítványhoz csatlakozó bel- és külföldi természetes és jogi személyek feltétel nélküli, valamint a feltételekhez kötött pénzbeli és dologi adományai, amennyiben ezeket a Közalapítvány kuratóriuma elfogadja, illetve a Közalapítvány vállalkozási tevékenységből származó bevétele.
3. A célvagyon a közalapítványi célok megvalósítását és működési költségeinek biztosítását szolgálja, azt a kuratórium – az alapító okirat, valamint a Befektetési és Vagyonkezelési Szabályzat keretei között – szabadon felhasználhatja.
4. **A Közalapítvány saját tőkéje az alapításkori ingatlanvagyon és muzeális értéktárgy 50%-ának megfelelő értéke alá nem csökkenhet a Közalapítvány fennállásának ideje alatt.** E szabály alkalmazásakor a saját tőke számításánál a Közalapítvány tulajdonába került életjáradékra váltható kárpótlási jegy, illetve annak forintértéke nem vehető figyelembe (törzsvagyon).
5. A Közalapítvány gazdasági-vállalkozási tevékenységet csak közhasznú céljainak megvalósítása érdekében folytathat, amelynek mértéke nem haladhatja meg az V/1. b) és c) pontokban megjelölt vagyontárgyak összesített, mindenkorinak értékének 50%-át. Vállalkozási tevékenységet kizárólag belföldön, az alapító okiratban meghatározott célkitűzések megvalósítása érdekében folytathat úgy, hogy a Közalapítvány céljának megvalósítását nem veszélyeztetheti, és felelősségvállalása az adott ügylet során nem haladhatja meg vagyoni hozzájárulása összegét, figyelembe véve a VI/4. pontban foglaltakat. Az induló vagyont képező ingatlanok bérbeadás útján is hasznosíthatóak.
6. A kuratórium a Közalapítvány vagyoni helyzete és bevételei ismeretében évente dönt a Közalapítvány céljai között felsorolt feladatok végrehajtásához felhasználható pénzeszközök mértékéről, felosztásuk módjáról.
7. Az életjáradék kifizetésének rendjét a kuratórium szabályozza. Az életjáradékra váltható kárpótlási jegy juttatása a személyenkénti 600 ezer forint címletértéket nem haladhatja meg.
8. A befektetési tevékenységet végző közhasznú szervezetnek befektetési szabályzatot kell készítenie, amelyet a kuratórium – ha ilyet létrehozta – a felügyelő szerv véleményének kikérését követően fogad el (Civil tv. 45. §).
9. A Közalapítvány pályázat kiírása nélkül évente a vagyona 5%-ának mértékéig, de legfeljebb összesen egymillió forint (közvetlen vagy közvetett) támogatást nyújthat az alapító okiratban foglalt célokra. Meghívásos pályázat kiírására kizárólag akkor kerülhet sor, ha azt törvény vagy kormányrendelet lehetővé teszi és a pályázati kiírás tartalmazza a támogatási célt, a támogatás feltételeit és az elszámolás részletes rendjét.
10. A támogatás odaítélésekor – a természetes személyek részére szociális ellátást biztosító támogatások kivételével – a Közalapítvány köteles szerződést kötni. Ebben meg kell határozni a támogatás célját, a kedvezményezett elszámolási kötelezettségét, a közalapítványi támogatás felhasználásának rendjét, a szerződésesség következményeit, ki kell kötni a Közalapítvány ellenőrzési jogát, valamint azt, hogy a támogatás felhasználását az Állami Számvevőszék és a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal ellenőrizheti. A támogatások odaítélésénél, elszámolásánál és a felhasználásuk ellenőrzésével kapcsolatos további rendelkezéseket az SZMSZ tartalmazza.

11. A Közalapítvány csak olyan gazdálkodó szervezetben vehet részt, amelyben legalább többségi befolyással rendelkezik, és amelyben felelőssége nem haladja meg vagyoni hozzájárulása mértékét. A Közalapítvány által létrehozott gazdálkodószervezet további gazdálkodószervezetet nem alapíthat, és gazdálkodószervezetben részesedést nem szerezhet.

VII. A Közalapítvány szervezete

A) A kuratórium

1. A Közalapítvány ügyvezető szerve a 17 tagú kuratórium.
2. A kuratórium tagjait az Alapító – **a zsidó szervezetekkel történő egyeztetéseket követően** – a magyarországi zsidó szervezetek, a nemzetközi zsidó szervezetek jelöltjei, **illetve** a tudomány és a közélet kiemelkedő személyiségei köréből kéri fel 3 év határozott időtartamra. A kuratóriumban hét taggal képviseltetik magukat a magyarországi zsidó vallási szervezetek, **egy** taggal a magyarországi zsidó civil szervezetek, **egy** taggal a holokauszt túlélőinek magyarországi szervezete, és két taggal a nemzetközi zsidó szervezetek. Az Alapító a kuratóriumban **három** taggal képviselteti magát. Az Alapító a tudomány és a közélet kiemelkedő személyiségei köréből az alapítótól független három személyt kér fel a kuratórium tagjának. A kuratórium elnökét az Alapító a kuratórium tagjai közül jelöli ki.
Nem lehet kuratórium tagja, az, akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés büntetésre ítélték, amíg a büntetett előéletéhez fűződő hátrányos következmények alól nem mentesült.
2. A kuratórium tagjai a következők:
 - Szabó György, a kuratórium elnöke
(az Alapító által javasolt tag),
 - **Darvas István**
(magyarországi zsidó vallási szervezet által javasolt tag),
 - David Moskovits
(a tudomány és a közélet kiemelkedő személyiségei köréből felkért),
 - Deblinger Eduárd
(magyarországi zsidó vallási szervezet által javasolt tag),
 - Dr. Feldmájer Péter
(magyarországi zsidó vallási szervezet által javasolt tag),
 - Gordon Gábor
(civil szervezet által javasolt tag),
 - Heisler András
(magyarországi zsidó vallási szervezet által javasolt tag),
 - **Horovitz Tamás**
(magyarországi zsidó vallási szervezet által javasolt tag),
 - Köves Slomó
(magyarországi zsidó vallási szervezet által javasolt tag),
 - **Martin Hoffman**
(az Alapító által javasolt tag),
 - **Menachem Steiner**
(nemzetközi zsidó szervezet által javasolt tag),
 - **Mircea Cernov**
(nemzetközi zsidó szervezet által javasolt tag),
 - Oberlander Báruch
(magyarországi zsidó vallási szervezet által javasolt tag),
 - **Oscar Pfeffermann**
(a tudomány és a közélet kiemelkedő személyiségei köréből felkért),

- Ron Lustig
(a tudomány és a közélet kiemelkedő személyiségei köréből felkért),
 - Sessler György
(a Holokauszt túlélőinek szervezete által javasolt tag),
 - **Szalay-Bobroviczky Vince**
(az Alapító által javasolt tag).
4. A kuratóriumi tagság megszűnik
- a) a tag lemondásával,
 - b) a tag halálával,
 - c) a Közalapítvány megszűnésével,
 - d) az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vtv.) szerinti esetben (vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség elmulasztása),
 - e) határozott idejű megbízás esetén a határozott idő lejártával,
 - f) kizáró vagy összeférhetlenségi ok megállapításával,
 - g) állami alapító részéről jelölt személy megbízását az állami alapító indoklás nélkül visszavonja, és helyére más személyt jelöl ki (Áht. mód. 5. § (1) bekezdés).
- A kuratóriumi tag megbízásának megszűnése – a megbízásnak az a) és e) pont szerinti okból bekövetkező megszűnését követően – az új tag megbízásának bírósági nyilvántartásba vételének jogerőre emelkedésével egyidejűleg, de legkésőbb a megbízás megszűnését követő 60. napon lép hatályba.
5. A kuratórium tagjai tiszteletdíjban részesülnek, az alábbiak szerint:
- kuratórium elnöke: **havonta a magyar érvényes havi bruttó kötelező legkisebb munkabérnek (minimálbérnek) megfelelő összeg kétszerese szerint,**
 - kuratórium tagja: **havonta a magyar érvényes havi bruttó kötelező legkisebb munkabérnek (minimálbérnek) megfelelő összeg szerint.**
- A Kuratórium a jelen pontban meghatározottnál alacsonyabb tiszteletdíjat is megállapíthat. A kuratórium tagja tiszteletdíjáról, vagy annak egy részéről lemondhat.
- A kuratóriumi tagoknak a tisztség ellátásával kapcsolatban felmerült költségeit a Közalapítvány számla ellenében megtéríti.
6. A Közalapítvány kedvezményezettje és annak közeli hozzátartozója nem lehet a kuratórium tagja. Az alapító és közeli hozzátartozói nem lehetnek többségben a kuratóriumban (Ptk. 3:397. § (3)–(4) bek.).

A kuratórium működése

1. A Közalapítvány gazdálkodására, működésére, szervezetére, képviselőire vonatkozó további előírásokat és a kuratórium döntéshozatalának részletes szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: „SZMSZ”) határozza meg.
2. A kuratórium hatáskörében:
 - a) elfogadja a Közalapítvány Szervezeti és Működési, valamint Befektetési és Vagyonkezelési Szabályzatát, illetve a működéshez szükséges egyéb szabályzatokat (pénzkezelési stb.);
 - b) elfogadja saját ügyrendjét;
 - c) elfogadja a Közalapítvány éves pénzügyi-gazdálkodási tervét és költségvetését;
 - d) egyszerű többségi szavazással elfogadja a Közalapítvány Civil tv. szerinti éves beszámolóját;
 - e) elfogadja a közhasznúsági mellékletét;
 - f) évente köteles beszámolni az Alapítónak a Közalapítvány működéséről;
 - g) elfogadja (vagy visszautasítja) a Közalapítványhoz való csatlakozást, a pénzbeli vagy természetbeni, illetve bármely más eszközökkel vagy módon történő támogatást, megállapodik mindezek feltételeiről;
 - h) gondoskodik olyan nyilvántartás vezetéséről, amelyből a kuratórium döntésének tartalma, időpontja és hatálya, illetve a döntést támogatók és ellenzők számaránya (ha lehetséges személye) megállapítható (határozatok könyve);
 - i) rendelkezik a Közalapítvány vagyonáról, dönt a befolyt pénzeszközök felhasználásáról, pályázatot bocsát ki és bírál el;

- j) dönt 10 millió forintot meghaladó kötelezettségvállalásról;
 - k) dönt a költségvetési előirányzatot meghaladó vagyontárgy megszerzéséről;
 - l) más személy tulajdonában álló ingó és ingatlanvagyonon a Közalapítvány javára fennálló jogról, illetve a jog gyakorlására vonatkozó feltételek módosításáról;
 - m) dönt a szervezet korszerűsítéséről;
 - n) meghatározza a Közalapítvány befektetéseinek összetételét, lejáratait;
 - o) gondoskodik a Közalapítvány működésének, szolgáltatási igénybevétele módjának, beszámoló kiadásának nyilvánosságáról;
 - p) a közalapítványi iroda közreműködésével szervezi és bonyolítja a Közalapítvány befektetési ügyleteit;
 - q) vezeti a vagyonkezelésbe átadott-átvett szabad közalapítványi eszközök nyilvántartását;
 - r) folyamatosan ellenőrzi a tulajdonában lévő vagyon összetételét, a működéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását;
 - s) megvitatja és dönt a felügyelőbizottság által előterjesztett kérdésekben;
 - t) kinevezi/megbízta a Közalapítvány titkárát, illetve gyakorolja vele szemben a felmondás jogát;
 - u) a Közalapítvány működéséhez szükséges ügyintéző, titkársági, pénzügyi-gazdálkodási, adminisztrációs, könyvvizelési, szervezési feladatok ellátására létrehozta a közalapítványi irodát;
 - v) elfogadja a Közalapítvány emblémáját (logóját);
 - w) minden olyan ügy, amelyet jogszabály, jelen alapító okirat, avagy a Közalapítvány Szervezeti és Működési Szabályzata a kuratórium hatáskörébe utal.
3. A közhasznúsági melléklet tartalmazza:
- a) a Közalapítvány számviteli beszámolóját;
 - b) a költségvetési támogatás felhasználását;
 - c) a vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatást;
 - d) a cél szerinti juttatások kimutatását;
 - e) a központi költségvetési szervtől, az elkülönített állami pénzalapból, a helyi önkormányzattól, a nemzetiségi önkormányzattól, a települési önkormányzatok társulásától és mindezek szerveitől kapott támogatás mértékét;
 - f) a Közalapítvány vezető tisztségviselőinek nyújtott támogatás értékét, illetve összegét;
 - g) a közhasznú tevékenységről szóló rövid tartalmi beszámolót.
4. A kuratórium a közalapítványi irodán keresztül gondoskodik
- a) olyan nyilvántartás vezetéséről, amelyből a kuratórium döntésének a tartalma, időpontja és hatálya, illetve a döntést támogatók és ellenzők számaránya (ha lehetséges, személye) megállapítható,
 - b) a kuratórium döntéseinek az érintettekkel való közléséről, illetve nyilvánosságra hozataláról a d) pontban leírt módon,
 - c) a Közalapítvány működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba történő betekintés lehetőségéről, amelyre a személyiségi jogok és az üzleti titok védelmének figyelembevételével, előzetes megbeszélés után, a közalapítványi iroda hivatalos nyitva tartása alatt kerülhet sor. Az iratokról a közalapítványi iroda kérésre másolatot készít,
 - d) a nyilvánosság tájékoztatásáról. A Közalapítvány működéséről, szolgáltatási igénybevétele módjáról, alapító okirat szerinti tevékenységének és gazdálkodásának legfontosabb adatairól, beszámolóiról a nyilvánosságot tájékoztatja.
5. A kuratórium szükség szerint, de legalább évente négyszer tart ülést, amelyet az elnök hív össze. A napirendet írásban legalább 8 nappal az ülés előtt el kell juttatni a kurátorokhoz.
6. A kuratórium határozatképes, ha a kuratóriumi tagok többsége jelen van. Határozatképtelenség esetén a kuratórium üléseit 14 napon belül változatlan napirenddel az ülés elmaradását követő 30 napon belüli időpontra ismét össze kell hívni. A kuratórium legalább 6 tagjának a napirendet is megjelölő, indokolt indítványára az elnök köteles a kuratóriumot 14 napon belül összehívni 30 napon belüli időpontra.
7. A kuratórium határozatainak meghozatalához a jelenlévő kuratóriumi tagok egyszerű többségének támogató szavazatára van szükség. Az összes kurátor 2/3-ának támogató szavazata szükséges, a következő döntések meghozatalához:
- az SZMSZ megállapításához, módosításához;
 - a Vagyonkezelési Szabályzat elfogadásához, módosításához;
 - könyvvizsgáló megbízatásához, felmentéséhez.

8. A kuratórium az Alapítóval együtt közreműködik a Közalapítvány vagyonának gyarapításában, figyelemmel a Párizsi Békeszerződésről szóló 1947. évi XVIII. törvény 27. cikke 2. pontjában foglaltak végrehajtásáról szóló 1997. évi X. törvényben foglalt vagyonelemek felkutatására is.
9. A kuratórium ülései nyilvánosak.
10. A kuratórium üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell
 - a kuratórium ülésének időpontját, helyét, az ülésen megjelent kuratóriumi tagok nevét, az ülés napirendjét;
 - a hozott határozat évente előlről kezdődő sorszámát, törve az ülés időpontjával;
 - a határozat hatályát és tartalmát;
 - a határozat támogatóinak és ellenzőinek számarányát (nyílt szavazás esetén személyét is).A jegyzőkönyvet a levezető elnök és két, hitelesítőként megválasztott kuratóriumi tag írja alá. A jegyzőkönyveket, amelyek nem selejtezhető iratok, a Közalapítvány egyéb irataitól elkülönítetten, évente külön összefűzve kell megőrizni.
11. A közhasznú jogállású szervezet kettős könyvvitelt köteles vezetni. A Közalapítvány köteles a jóváhagyásra jogosult testület által elfogadott beszámolóját, valamint közhasznúsági mellékletét az adott üzleti év mérleg fordulónapját követő ötödik hónap utolsó napjáig letétbe helyezni és közzétenni (Civil tv. 30. §)
A Közalapítvány köteles számviteli beszámolóját és közhasznúsági mellékletét a tárgyévét követő évben, legkésőbb június 30-áig saját honlapján, ennek hiányában egyéb, a nyilvánosság számára elérhető módon közzétenni.
12. A kuratórium határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek közeli hozzátartozója [Ptk. 8:1. § (1) bek. 1. pont], élettársa (a továbbiakban együtt: hozzátartozó) a határozat alapján kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt. Nem minősül előnynek az egyéb jogszabály szerint folyósított életjáradék. Továbbá nem minősül előnynek a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás.
13. A kuratórium a Közalapítvány működéséről az Alapítóknak évente beszámolni és gazdálkodásának legfontosabb adatait nyilvánosságra hozni köteles. A Közalapítvány az Alapító felé minden év június 30. napjáig teljesített beszámolási kötelezettsége keretében részletes szakmai beszámolót készít a megelőző év pénzügyi tervének és a munkatervének teljesüléséről. Az Alapító a beszámoló kapcsán hiánypótlási felhívás keretében további adatokat kérhet a Közalapítvány működésével, szakmai tevékenységével, a megelőző év gazdálkodásával, valamint a közhasznú tevékenységgel összefüggésben.

B) A közalapítványi iroda

1. A Közalapítvány döntéseinek végrehajtásáról, folyamatos működésének biztosításáról a kuratórium munkáját segítő, ügyintéző, titkársági, pénzügyi, gazdálkodási feladatokat ellátó közalapítványi iroda gondoskodik.
2. A kuratórium a Közalapítvány céljai megvalósítása érdekében pályázat útján 3 évre titkárt nevezhet ki, aki a közalapítványi irodán belül annak alárendelt szakmai szervezeti egységeket, munkacsoportokat hozhat létre és működtethet, amelyeknek feladatairól, működésük elveiről az SZMSZ rendelkezik.
3. Amennyiben kinevezésre kerül, a titkár hatáskörébe tartozik különösen:
 - a) közreműködés a Közalapítvány Befektetési és Vagyonkezelési Szabályzatának módosítása, illetve az SZMSZ, valamint a működéshez szükséges egyéb szabályzatok (pénzkezelési stb.) kidolgozásában;
 - b) a Közalapítvány éves munkatervének előkészítése, az ennek megvalósításával kapcsolatos feladatok meghatározása, és azok teljesítésének irányítása;
 - c) a közalapítványi iroda vezetése;
 - d) az éves pénzügyi-gazdálkodási terv és költségvetés előkészítése, illetve ennek a kuratórium elé terjesztése;
 - e) az éves beszámoló, valamint a közhasznúsági melléklet összeállítása, illetve ennek a kuratórium elé terjesztése;

- f) a kuratóriumi döntések előkészítése, végrehajtása;
 - g) a Közalapítványhoz csatlakozni kívánók személyének a kuratórium elé terjesztése;
 - h) minden olyan ügy, amelyet a kuratórium a titkár hatáskörébe utal.
4. A titkár a kuratóriumi ülések tanácskozási jogú, állandó résztvevője.
5. Nem lehet a Közalapítvány titkára vagy munkatársa az a személy, aki
- a) alkalmazotti vagy érdekeltségi viszonyban áll az Alapítóval;
 - b) a kuratórium elnöke vagy tagja;
 - c) a felügyelőbizottság elnöke vagy tagja;
 - d) a Közalapítvány könyvvizsgálója;
 - e) a Közalapítvány cél szerinti juttatásából részesül, kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat;
 - f) az a)–e) pontokban meghatározott személyek hozzátartozója.

C) A felügyelőbizottság

1. A Közalapítvány kezelő szervezetének ellenőrzésére az Alapító 5 tagú felügyelőbizottságot (a továbbiakban: Bizottság) hoz létre. A Bizottság évente legalább 4 alkalommal ülésezik. Munkáját éves munkaterv alapján végzi, a munkatervet és éves beszámolóját – tájékoztatásul – a kuratórium elé terjeszti. A felügyelőbizottság tagjait az Alapító bízza meg.
2. A Bizottság tagjai a következők:
- Breuer Péter, a felügyelőbizottság elnöke,
 - **dr. Birher Nándor Máté**
 - Keszler Gábor
 - **Szegediné Dr Lengyel Piroška**
 - Weisz Péter
3. A felügyelőbizottsági tagság megszűnik:
- a) a tag lemondásával,
 - b) a tag halálával,
 - c) ha az Alapító a kijelölést visszavonja,
 - d) a Közalapítvány megszűnése esetén,
 - e) kizáró vagy összeférhetlenségi ok megállapításával,
 - f) határozott idejű megbízás esetén a határozott idő lejártával,
 - g) a Vtv. szerinti esetben (vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség elmulasztása).
4. A felügyelőbizottság
- a) jogosult célvizsgálatot folytatni, ha a közalapítványi célok megvalósítását, illetve a pénzügyi-gazdálkodási tevékenység szabályszerűségét veszélyeztetve látja, vagy ha erre az Alapító vagy a kuratórium felkéri;
 - b) jogosult a vezető tisztségviselőktől jelentést, a szervezet munkavállalóitól pedig tájékoztatást vagy felvilágosítást kérni;
 - c) jogosult a Közalapítvány üzleti könyveit, iratait a pénzkezelés, utalványozás rendjét megvizsgálni;
 - d) köteles a Közalapítvány működését és gazdálkodását az ügyek teljes körére nézve átfogóan ellenőrizni;
 - e) az éves könyvvizsgálói jelentés figyelembevételével vizsgálja a pénzügyi-gazdálkodási tevékenység összhangját;
 - f) véleményezi a Civil tv. szerinti éves beszámolót és a közhasznúsági mellékletet, valamint véleményezi az Alapítónak benyújtandó éves beszámolót a kuratóriumhoz elfogadásra történő felterjesztés előtt;
 - g) a Közalapítvány működésével összefüggő tapasztalatairól szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal írásban számol az Alapítónak.
5. A felügyelőbizottság feladatának végrehajtása során kialakított véleményét írásban közli a kuratóriummal.
6. A felügyelőbizottság tagjai a Közalapítvány kuratóriumának ülésén tanácskozási joggal részt vesznek.

7. A felügyelőbizottság üléseit az elnök hívja össze írásban, a napirend megjelölésével legalább 8 nappal az ülés időpontja előtt. Kivételes esetben az ülés haladéktalanul is összehívható. A felügyelőbizottság rendkívüli ülésének összehívását bármely tag kezdeményezheti, amelynek az elnök a kérelem kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles eleget tenni.
8. A felügyelőbizottság döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg. Működésének egyéb szabályait a felügyelőbizottság ügyrendje tartalmazza, amelyet a felügyelőbizottság maga állapít meg, és amely nem lehet ellentétes jogszabállyal, jelen alapító okirat és a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseivel.
9. A felügyelőbizottság köteles a kuratóriumot tájékoztatni, és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy
 - a) a szervezet működése során olyan jogszabálysértés vagy a szervezet érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult vezető szerv döntését teszi szükségessé;
 - b) a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merül fel.
10. Kuratóriumot a felügyelőbizottság indítványára – annak megtételétől számított 30 napon belül – össze kell hívni. E határidő eredménytelen eltelte esetén a kuratórium összehívására a felügyelőbizottság is jogosult. Ha a kuratórium a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a felügyelőbizottság köteles haladéktalanul értesíteni a gazdálkodás törvényességét és célszerűségét ellenőrző Állami Számvevőszéket, illetőleg a törvényességi ellenőrzést gyakorló ügyészséget, valamint az Alapítót.
11. A felügyelőbizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell
 - az ülés időpontját, helyét, a tagok nevét, az ülés napirendjét;
 - a hozott határozat évente előlről kezdődő sorszámát, törve az ülés időpontjával;
 - a határozat hatályát és tartalmát.
 A jegyzőkönyvet minden, az ülésen jelenlévő tagnak alá kell írnia. A jegyzőkönyveket, amelyek nem selejtezhető iratok, az alapítvány egyéb irataitól elkülönítetten, évente külön összefűzve kell megőrizni.
12. Nem lehet a felügyelőbizottság elnöke vagy tagja az a személy, aki
 - a) a kuratórium elnöke vagy tagja;
 - b) a Közalapítvánnyal a megbízatásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik;
 - c) a Közalapítvány cél szerinti juttatásából részesül, kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat;
 - d) az a)–c) pontokban meghatározott személyek hozzátartozója;
 - e) a Közalapítvány könyvvizsgálója.
 - f) az, akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés büntetésére ítélték, amíg a büntetett előítélethez fűződő hátrányos következmények alól nem mentesült.
13. A Felügyelő Bizottság tagjainak kinevezése három év határozott időtartamra szól. A Felügyelő Bizottság tagjai tiszteletdíjban részesülnek, az alábbiak szerint:
 - Felügyelő Bizottság elnöke: ***havonta a magyar érvényes havi bruttó kötelező legkisebb munkabérnek (minimálbérnek) megfelelő összeg.***
 - Felügyelő Bizottság tagja: ***havonta a magyar érvényes havi bruttó kötelező legkisebb munkabérnek (minimálbérnek) megfelelő összeg 50%-a.***
 A Felügyelő Bizottság a jelen pontban meghatározottnál alacsonyabb tiszteletdíjat is megállapíthat. A Felügyelő Bizottság tagja tiszteletdíjáról, vagy annak egy részéről lemondhat. A Felügyelő Bizottság tagjának a tisztség ellátásával kapcsolatban felmerült költségeit a Közalapítvány számla ellenében megtéríti.

D) A könyvvizsgáló

1. A Közalapítvány könyvelési, gazdálkodási feladatainak ellenőrzését – a Közalapítvány nyilvántartásba vételét követően – pályázat útján felkért, megbízási vagy vállalkozási jogviszonyban álló könyvvizsgáló végezheti.

2. A könyvvizsgáló
 - a) köteles félvényként a Közalapítvány könyveit megvizsgálni és ennek, továbbá az éves működés vizsgálatának eredményéről a kuratóriumnak a vizsgálatot követően jelentést készíteni;
 - b) feladatai ellátása során a könyvvizsgáló (különösen)
 - jogosult felülvizsgálni a Közalapítvány pénztárát, szerződéseit, bankszámláját,
 - jogosult felvilágosítást kérni a Közalapítvány alkalmazottaitól,
 - ellátja a kuratórium által meghatározott feladatokat.
3. A könyvvizsgáló ellenjegyzése és a felügyelőbizottság véleménye nélkül a kuratórium a Közalapítvány éves beszámolójának elfogadásáról érvényesen nem hozhat határozatot.
4. Nem lehet a Közalapítvány könyvvizsgálója olyan személy, aki
 - a) a kuratórium elnöke vagy tagja;
 - b) a felügyelőbizottság elnöke vagy tagja;
 - c) a Közalapítvánnyal a megbízatásán kívül más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll;
 - d) a Közalapítvány cél szerinti juttatásából részesül;
 - e) az a)–d) pontokban meghatározott személyek hozzátartozója;
 - f) alkalmazotti vagy érdekeltségi viszonyban áll az Alapítóval.

VIII. A Közalapítvány képvisellete, aláírási jogosultság

A Közalapítványt harmadik személyek és a hatóságok előtt a kuratóriumi elnök képviseli önállóan és teljes körűen. A kuratórium az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Közalapítvány munkavállalót írásbeli nyilatkozattal a jogi személy képviselétének jogával ruházhatja fel (megjelölve a képviselleti jog gyakorlásának módját és terjedelmét); a képviselleti jogot a munkavállaló a kuratórium írásbeli nyilatkozatában meghatározott, képviselleti joggal rendelkező más személlyel együttesen gyakorolhatja (Ptk. 3:30. § (3) bekezdés).

IX. A vezető tisztségviselőkre vonatkozó összeférhetetlenségi szabályok

1. A közhasznú szervezet megszűntét követő két évig nem lehet más közhasznú szervezet vezető tisztségviselője az a személy, aki korábban olyan közhasznú szervezet vezető tisztségviselője – annak megszűnését megelőző két évben legalább egy évig –,
 - a) amely jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy az állami adó- és vámhatóságnál nyilvántartott adó- és vámtartozását nem egyenlítette ki,
 - b) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság jelentős összegű adóhiányt tárt fel,
 - c) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság üzletzárás intézkedést alkalmazott, vagy üzletzárást helyettesítő bírságot szabott ki,
 - d) amelynek adószámát az állami adó- és vámhatóság az adózás rendjéről szóló törvény szerint felfüggesztette vagy törölte.
2. A vezető tisztségviselő, illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetet előzetesen írásban tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt.

X. Záró rendelkezések

1. A Közalapítvány a bírósági nyilvántartásba vétellel jön létre. Az alapító okiratot a bírósági nyilvántartásba vételt követően a Magyar Közlönyben közzé kell tenni. Az alapító okirat módosítását (módosítással egybeszerkesztett szövegét) a Magyar Közlönyben közzé kell tenni (Áht. mód. 1. § (2) bek. f) pont). A Közalapítvány szervei által hozott döntéseket az érintettekkel postai úton, azaz tértivevényes levél útján, vagy e-mailes úton kell közölni, valamint a döntések és a Közalapítvány működésére vonatkozó adatok és a szolgáltatások igénybe vételének módjának nyilvánosságra hozatala a Közalapítvány honlapján (<http://mzsok.hu>) történik meg.

2. A Közalapítvány tisztségviselői a Vtv. rendelkezéseinek megfelelően ötévente vagyonyilatkozatot tesznek, amelynek elmulasztása esetén megbízatásuk a törvény erejénél fogva megszűnik.
3. A Közalapítvány részére nyújtott céltámogatás beszámolási rendjére a civil szervezetek gazdálkodása, az adománygyűjtés és a közhasznúság egyes kérdéseiről szóló 350/2011. (XII. 30.) Korm. rendeletben, valamint a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámolóképzési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 224/2000. (XII. 19.) Korm. rendeletben foglalt szabályok az irányadók.
4. Az alapító okiratban nem szabályozott kérdésekben a Közalapítvány tevékenységére vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Budapest, 2019. február 18.

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

Az alapító okirat melléklete

A Magyarországi Zsidó Örökség Közalapítvány tulajdonában lévő ingatlanok

Sor-szám	Megnevezés	Cím	Területe	Hrsz.
1.	házingatlan	Bp. I., Szentháromság tér 7–8.	657	6667
2.	házingatlan	Bp. II., Pasaréti út 48.	1106 m ²	11514/11
3.	házingatlan	Bp. V., Tüköry u. 3.	821 m ²	24656
4.	házingatlan	Bp. VI., Bajza u. 26. (Benczúr u. 13.)	1216/2726 tulajdoni hányad	29604
5.	házingatlan	Bp. XII. Budakeszi út 32.	4534 m ²	10864
6.	házingatlan	Szeged, Üstökös u. 9.	561 m ² 4/8 tulajdoni hányad	12059
7.	Club-Tomaj üdülő	Badacsonytomaj	29 884 m ²	40/1,0283/10

A Magyarországi Zsidó Örökség Közalapítvány tulajdonában lévő muzeális értéktárgyak (festmények)

Sor-szám	Művész	A mű neve
1.	Aba-Novák Vilmos	Majális
2.	Diener-Dénes Rudolf	Asztali csendélet gyümölcsökkel
3.	Iványi Grünwald Béla	Gémeskútnál
4.	Iványi-Grünwald Béla	Tóparti táj kanászfíúval
5.	Kmetty János	Tabáni részlet
6.	Kosztai József	Virágcsendélet
7.	Mednyánszky László	Hegyek között vonuló trén
8.	Mednyánszky László	Táj
9.	Mednyánszky László	Tájkép
10.	Ismeretlen (magyar) festő	Férfiportré

Helyesbítés

A Hivatalos Értesítő 2019. szeptember 5-én megjelent 48. számának 4657. oldalán közzétett 9/2019. (IX. 5.) BVOP utasítás 4. pontjának szövege helyesen:

„4. Az Utasítás

- a) 15. pontjában a „Főosztályon” szövegrész helyébe a „Hivatalon” szöveg,
- b) 19. pontjában a „Főosztály” szövegrész helyébe a „Hivatal” szöveg lép.”



A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter.

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

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

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

Felelős kiadó: Papp Tibor ügyvezető.