



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2020. április 24., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

22/2020. (IV. 24.) HM utasítás	A Magyar Honvédség Egészségügyi Központ gazdálkodásának szabályairól	2083
23/2020. (IV. 24.) HM utasítás	A honvédelmi szervezetek 2020. évi kiemelt feladatainak, valamint a 2021–2022. évi fő célkitűzéseinek meghatározásáról	2088
11/2020. (IV. 24.) KKM utasítás	A Külgazdasági és Külügyminisztériumban az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó humánjárvány megelőzése, illetve következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében elrendelt veszélyhelyzet során a végrehajtással kapcsolatban teendő intézkedésekről és a követendő eljárásrendről szóló 10/2020. (III. 27.) KKM utasítás módosításáról	2091
12/2020. (IV. 24.) KKM utasítás	A külgazdasági és külügyminiszter hivatalos leveleinek előkészítéséről és kézbesítésének rendjéről	2093
1/2020. (IV. 24.) AM KÁT utasítás	Az Agrárminisztérium Közszolgálati Szabályzatáról	2094
11/2020. (IV. 24.) BVOP utasítás	A fogvatartotti munkáltatás munkaügyi hatósági ellenőrzésének eljárási rendjéről	2129
12/2020. (IV. 24.) BVOP utasítás	A látogatás végrehajtásának eljárási szabályairól	2139
1/2020. (IV. 24.) KH utasítás	A Közbeszerzési Hatóság szervezeti és működési szabályzatáról	2140
5/2020. (IV. 24.) NKFIH utasítás	A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal bizonylati szabályzatáról	2170
12/2020. (IV. 24.) OBH utasítás	Az Országos Bírósági Hivatal elnöke által kiadott szabályozókról szóló 10/2016. (X. 26.) OBH utasítás módosításáról	2178
13/2020. (IV. 24.) OBH utasítás	Az Országos Bírósági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2013. (XII. 31.) OBH utasítás módosításáról	2179
9/2020. (IV. 24.) ORFK utasítás	A pályázat- és projektkezelés rendjéről	2180

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

21/2020. (IV. 24.) KKM közlemény	A Magyarország Kormánya és Katar Állam Kormánya között a diplomata- és különleges útlevelel rendelkező állampolgáraik kölcsönös vízummentességéről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2020. évi II. törvény 2. §-ának és 3. §-ának, valamint az 1. mellékletének és a 2. mellékletének hatálybalépéséről	2186
----------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------

III. Közlemények

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről	2187
Az Emberi Erőforrások Minisztériuma pályázati felhívása a 2020. évi „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” elnyerésére	2189

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma pályázati felhívása a 2020. évi „Közművelődési Minőség Díj” elnyerésére	2196
Az emberi erőforrások minisztere közleménye a „Minősített Közművelődési Intézmény Cím 2019.” és a „Közművelődési Minőség Díj 2019.” elismeréssel adományozottakról	2202
A Magyar Nemzeti Párt (MNP) 2019. évi pénzügyi kimutatása a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint	2203

I. Utasítások

A honvédelmi miniszter 22/2020. (IV. 24.) HM utasítása a Magyar Honvédség Egészségügyi Központ gazdálkodásának szabályairól

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

1. Általános rendelkezések

- 1. §** (1) Az utasítás hatálya – a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat kivételével – a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 80. § 13. pontja szerinti honvédelmi szervezetre (a továbbiakban: honvédelmi szervezet) terjed ki.
- (2) Az utasításban nem szabályozott gazdálkodási területekre a Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) fejezet központi és intézményi gazdálkodásáról szóló HM utasítás (a továbbiakban: gazdálkodási utasítás) rendelkezéseit kell alkalmazni.

2. § Az utasítás alkalmazásában

- a) *eszközök*: a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény szerint a tárgyi eszközök és a készletek összessége,
- b) *védelem-egészségügyi képesség*: a Hvt. 80. § 14. pontja szerinti honvédségi szervezet (a továbbiakban: honvédségi szervezet) és a nemzetközi műveletekben részt vevő személyi állomány előírt követelményeknek megfelelő egészségügyi biztosításához, valamint a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok végzéséhez szükséges feltételrendszer rendelkezésre állása,
- c) *védelem-egészségügyi szakanyagok és szolgáltatások*: a gazdálkodási utasítás szerinti 26-os egészségügyi anyagnem részét képező, a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) Egészségügyi Központ (a továbbiakban: MH EK) központi költségvetése terhére beszerzett egészségügyi eszközök és szolgáltatások, valamint a honvédségi szervezet intézményi költségvetése terhére beszerzett élőállat, egészségügyi készlet és szolgáltatás.

- 3. §** Az MH EK költségvetési gazdálkodása a „6. MH Egészségügyi Központ” költségvetési címen – egymástól elkülönítve – intézményi és központi tagozaton történik.

4. § Az MH EK

- a) fekvő- és járóbeteg-ellátási közfeladatait a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK) és az országos tisztifőorvos felügyelete mellett látja el,
- b) tevékenységének Hvt. 45. § (1a) bekezdése szerinti felügyeletét – a védelem-egészségügyi képesség biztosításához tartozó tevékenységek kivételével – a HM közigazgatási államtitkár (a továbbiakban: HM KÁT) átruházott hatáskörben gyakorolja, és
- c) a védelem-egészségügyi képesség biztosításához kapcsolódó tevékenységét, továbbá a hazai és külszolgálati katoná-egészségügyi feladatai szakanyagellátásának rendjét az MH parancsnoka irányítja.

5. § A HM Védelemgazdasági Hivatal (a továbbiakban: HM VGH) a központi pénzügyi és számviteli ellátás keretében

- a) végzi az MH EK Magyar Államkincstáron keresztül történő finanszírozását, amelynek során a NEAK által folyósított támogatásértékű bevételeket (a továbbiakban: NEAK támogatás) és a HM fejezet költségvetési támogatását – a „6. MH Egészségügyi Központ” költségvetési cím elsődleges előirányzat-felhasználási keretszámlájáról – a HM VGH (0600) illetmény számlára, valamint az MH EK intézményi és központi előirányzat-felhasználási keretszámlájára átutalja, és
- b) havonta tájékoztatást küld az MH EK részére az elsődleges számlára érkezett NEAK támogatásról, továbbá az elsődleges számláról az a) pont szerinti számlákra indított utalásokról, NEAK és költségvetési támogatás bontásban.

- 6. §** Az MH EK a védelem-egészségügyi tevékenysége különleges jogrend idejére vonatkozó biztosítási és ellátási feladatait az MH parancsnoka által jóváhagyott saját terve szerint végzi.

2. Az MH EK működésének, fenntartásának és fejlesztésének forrásai

- 7. §**
- (1) Az MH EK működésének és fejlesztésének erőforrásai:
 - a) a NEAK által az Egészségbiztosítási Alapból teljesítményfinanszírozás keretében folyósított támogatás,
 - b) a HM költségvetési fejezet által a működés érdekében biztosított költségvetési támogatás, ideértve a védelem-egészségügyi tevékenység keretébe tartozó feladatok költségvetési fedezetét is,
 - c) más tárca, illetve szervezet által igényelt speciális, a NEAK által nem finanszírozott egészségügyi szolgáltatásokkal kapcsolatos bevételek,
 - d) az MH EK alaptevékenysége keretében a honvédelmi szervezet szakmai alapfeladatai ellátását elősegítő tevékenységek szabályairól, valamint a vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos egyes kérdésekről szóló HM utasítás (a továbbiakban: Kieg.ut.) szerint végzett bevételszerző tevékenységekből származó bevételek,
 - e) az orvostudományi kutatásból és kísérleti fejlesztésből származó bevételek,
 - f) egyéb intézményi bevételek,
 - g) a honvédelmi szervezet által biztosított egyes logisztikai, infrastrukturális és pénzügyi jellegű központi természetbeni ellátások és szolgáltatásnyújtások,
 - h) az előző évi jóváhagyott költségvetési maradvány,
 - i) a pályázat útján elnyert európai uniós és egyéb pénzeszközök és
 - j) a fejlesztés érdekében biztosított céljellegű költségvetési támogatási előirányzatok.
 - (2) A betegellátás közvetlen és közvetett költségeinek fedezeteként folyósított NEAK támogatás a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény 35. § (2) bekezdése figyelembevételével használható fel. Az MH EK éves költségvetését úgy kell megtervezni és végrehajtani, hogy a NEAK támogatás fedezetet nyújtson a járó- és fekvőbeteg-ellátási feladatokkal kapcsolatosan felmerülő kiadásokra.
 - (3) Az (1) bekezdés b)–h) pontja szerinti forrásoknak biztosítaniuk kell
 - a) az MH EK által nyújtott speciális és a NEAK által nem finanszírozott egyes egészségügyi ellátások kiadásait,
 - b) a védelem-egészségügyi feladatokkal kapcsolatos kiadásokat és
 - c) a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény és a honvédelmi alkalmazottak jogállásáról szóló 2018. évi CXIV. törvény alapján foglalkoztatottakkal összefüggésben a jogszabályok előírásai alapján felmerülő sajátos kiadásokat.
 - (4) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti, a védelem-egészségügyi tevékenység keretébe tartozó feladatok fedezetét biztosító éves előirányzatok csökkentésére irányuló átcsoportosítások – a 4. § c) pontjában biztosított jogkör alapján – az MH parancsnoka vagy az általa kijelölt személy jóváhagyása esetén kezdeményezhetők.
- 8. §**
- (1) Az MH EK költségvetési gazdálkodása során felmerülő kiadások és bevételek teljesítésének nyomon követését úgy kell kialakítani, hogy az tegye lehetővé
 - a) a funkcionálisan elkülönülő Honvédkórház és Védelem-egészségügyi Igazgatóság szervezeti egységek, valamint a stratégiai, gazdasági, igazgatási, kontrolling, szervezési, műszaki, informatikai, tudományos, felügyeleti és egyéb, a működést biztosító funkcionális szervezeti egységeket magába foglaló vezetési és adminisztratív blokk kiadásairól és bevételeiről történő, egymástól elkülönült adatszolgáltatás biztosítását és
 - b) a Honvédkórház és a Védelem-egészségügyi Igazgatóság szervezeti egységek tekintetében a telephelyenkénti és címrendkódonkénti elkülönítését, valamint a költséghelyenkénti, továbbá a NEAK által finanszírozott és a NEAK által nem finanszírozott kiadások és bevételek bemutatását.
 - (2) Az alap- és vállalkozási tevékenységek bevételeinek tervezését és elszámolását az évente kiadásra kerülő, az intézményi és központi, valamint fejezeti kezelésű előirányzatok elemi költségvetési javaslatainak elkészítésére vonatkozó feladatokat és követelményeket tartalmazó eljárásrendben (a továbbiakban: tervezési körlevél), az intézményi bevételekkel kapcsolatos feladatokról szóló HM utasításban, továbbá a Kieg.ut.-ban meghatározottak szerint kell végrehajtani.
 - (3) Az MH EK részére térítésmentesen biztosított eszközöket, szolgáltatásokat és kifizetéseket az ellátó honvédelmi szervezet külön címrendkódon vagy projektkódon vagy egyéb módon elkülönítetten tervezi, kezeli, tartja nyilván, számolja el.
- 9. §** Az MH EK egészségügyi szolgáltatásaiból származó intézményi bevételei – a jogszabályban és közjogi szervezetszabályozó eszközben elrendeltek kivételével – nem vonhatóak el.

- 10. §** (1) A NEAK által nem finanszírozott, térítés ellenében végzett bevételszerző tevékenységek térítési díját a HM fejezet egységes számviteli politikájáról és számlarendjéről szóló belső rendelkezéssel kiadott HM Egységes Számviteli Politika Önköltségi Szabályzatában foglaltak szerint kell meghatározni.
- (2) A térítési díjakat azokban az esetekben, ahol az lehetséges – így különösen a különböző alkalmassági vizsgálatok, felülvizsgálatok térítési díjait –, normásítani kell.
- (3) A tárgyévet követő év speciális egészségügyi szolgáltatásainak térítési díjaira vonatkozó javaslatot az MH EK minden év október 31-éig a honvédelemért felelős miniszter részére terjeszti fel.

3. Az MH EK intézményi gazdálkodása

- 11. §** (1) Az MH EK a tervezési körlevél szerint tervezi, és összevont költségvetési javaslatának melléklete címrendkód szerinti bontásban, részletesen és teljeskörűen bemutatja a NEAK által finanszírozott és nem finanszírozott feladatokkal összefüggő kiadásokat főkönyvi számlaszám szerinti bontásban.
- (2) Az éves költségvetési gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolót, a zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatást, az időközi mérlegjelentéseket és költségvetési jelentéseket az MH EK az évente kiadásra kerülő, a zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatás rendjéről szóló körlevél szerint állítja össze.
- (3) Az MH EK érdekében felmerülő kiadásokat és bevételeket az érintett honvédelmi szervezet a saját költségvetési beszámolójában szerepelteti, és adatot szolgáltat a HM VGH részére. A HM VGH a beérkezett jelentéseket összesíti, és azt szöveges összefoglalóval kiegészítve, jóváhagyás céljából felterjeszti a HM KÁT részére.

- 12. §** A HM fejezet békeidőszaki és különleges jogrendre vonatkozó Logisztikai Utaltsági Rendje (a továbbiakban: LUR) szerint az MH EK részére természetbeni ellátást, szolgáltatást vagy szolgáltatás kifizetést nyújtó honvédelmi szervezet, az MH EK érdekében a tárgyévre tervezett és ténylegesen teljesített kiadásait az elemi költségvetése és a zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatásuk részeként, azoktól elkülönítetten, adatszolgáltatási jelleggel, önálló mellékletben, részletesen bemutatja. E melléklet egy példányát megküldi a HM VGH-nak, valamint a logisztikai és infrastrukturális kiadások adatairól egyidejűleg tájékoztatja az MH EK-t.

13. § Az MH EK

- a) a befektetett eszközeinek és készleteinek analitikus nyilvántartására az SAP alapú integrált logisztikai és könyvelési informatikai rendszert (a továbbiakban: SAP-EK rendszer), a gyógyszerügyi gazdálkodás tekintetében a MedWorkS Pharma programot, közforgalmú patika tekintetében az LX-Line rendszert alkalmazza,
- b) az egészségügyi szakanyagokat saját hatáskörben kezeli, nyilvántartja, – a Honvédelmi Minisztérium által kezelt ingó vagyonelemekkel való gazdálkodásról szóló HM utasítás szerint – honvédelmi célra feleslegessé minősíti és a veszélyes hulladékokat – a 15. § 14. pontjában foglaltak kivételével – központi költségvetése terhére megsemmisíti,
- c) a szakanyagok selejtezését az MH EK parancsnokának intézkedése, a HM vagyongazdálkodásában lévő eszközök esetében a selejtezésről és a selejtezési jogkörök gyakorlásáról szóló HM utasítás, a HM fejezet egységes számviteli politikájáról és számlarendjéről szóló belső rendelkezés és a HM vagyongazdálkodásában lévő tárgyi eszközök, valamint készletek selejtezési eljárásának részletes szabályozásáról szóló belső rendelkezés alapján hajtja végre.

- 14. §** Az MH EK a működéséhez szükséges eszközök és szolgáltatások beszerzését elemi költségvetésében a 15. § szerint tervezi, figyelemmel arra, hogy

1. a katonai tevékenységhez kapcsolódó fegyverzettechnikai eszközökkel és a kiképzési harcanyaggal,
2. a katonai tevékenységhez kapcsolódó műszaki technikai szakanyagokkal,
3. a – 15. § 4. és 5. pontjában foglaltak kivételével – páncélos és gépjármű-technikai eszközökkel,
4. a hatósági engedéllyel és jelzéssel ellátott gépjárművek honvédségi vizsgáló állomáson való műszaki vizsgáztatásához szükséges szolgáltatásokkal,
5. az üzemanyaggal és üzemanyag-technikai eszközökkel, valamint az eszközök és a kiszolgáló rendszerek karbantartási és javítási szolgáltatásokkal,
6. a 15. § 6. pontjában foglaltak kivételével a katonai tevékenységhez kapcsolódó kiképzés-technikai szakanyagokkal,

7. a katonai tevékenységhez kapcsolódó humán és kulturális szakanyagokkal, valamint az MH EK telephelyein telepített TV fejállomások karbantartási és javítási szolgáltatásokkal,
8. a vegyvédelmi szaktechnikai eszközökkel, valamint a rendszeresített tűzoltó készülékekkel, azok technikai kiszolgálási, üzemben tartási és javítási szolgáltatásaival,
9. a térképészeti szakanyagokkal és eszközökkel, továbbá az eszközök karbantartási és javítási szolgáltatásaival,
10. a katonai tevékenységhez szükséges, az MH EK által, saját állománnyal üzemeltetett konyha esetében az élelmezési szaktechnikai eszközökkel, ételhulladék elszállítási szolgáltatással,
11. az MH EK objektumában lévő helikopterfogadó platform működőképességéhez szükséges repülő-műszaki szakanyagokkal és szolgáltatásokkal,
12. a – 15. § 3. pontjában foglaltak kivételével – közlekedési szakanyagokkal, szaktechnikai eszközökkel és technikai kiszolgálással, továbbá a szállítási igények honvédségi járművekkel,
13. a Magyar Állam tulajdonában és a HM vagyonkezelésében lévő, valamint a HM által bérelt egyéb ingatlanok használatba adásával és azok fenntartási, üzemeltetési, őrzésvédelmi szolgáltatásaival,
14. a központi biztosítású elhelyezési szakanyagokkal,
15. az MH Parancsnoksága hatáskör szerinti szervezete vezetőjének engedélye alapján, az általa szabott keretek között az MH EK szolgáltatás átadási pontjain az MH Kormányzati Célú Elkülönült Hírközlő Hálózatán elérhető, költségvonzattal nem rendelkező híradó-informatikai, információvédelmi szolgáltatásokkal,
16. üzemeltetési szolgáltatás keretében, a katonai feladatok végrehajtásához szükséges híradó és informatikai eszközökkel,
17. a minősített adatkezeléshez szükséges rejtjelanyaggal,
18. a HM fejezet Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszer (a továbbiakban: HM KGIR) telepített munkaállomásai üzemeltetéséhez szükséges eszközökkel, javítási és karbantartási szolgáltatásokkal és
19. a katonai feladatok végrehajtása érdekében táborigazgatási vezetési-irányítási képességekkel történő központi ellátása térítés nélkül kerül biztosításra.

15. § Az MH EK intézményi költségvetése terhére tervezi

1. az élelmezési ellátás előirányzatait, amelynek fedezete
 - a) a fekvőbetegek esetében NEAK támogatás,
 - b) a honvédelmi alkalmazott, hivatásos és szerződéses katona vonatkozásában az étkezési térítési díjbevételek és
 - c) az önkéntes művelési tartalékos esetében, továbbá a pótélelmezési, élelmezési feljavítási és védőital normák szerinti élelmezés biztosítása tekintetében a költségvetési támogatás;
2. a ruházati ellátás kiadásait, ideértve
 - a) a hivatásos és szerződéses katona, valamint a honvédelmi alkalmazotti állomány ruházati költségtérítését,
 - b) a munka- és védőruházat-beszerzést,
 - c) a mosatás és vegytisztítás szolgáltatásait,
 - d) a fektető textilial beszerzéseit,
 - e) a műtétitextilial beszerzéseit,
 - f) az irodaszer-beszerzéseit, ideértve a védelem-egészségügyi tevékenységet ellátó állomány irodaszerigényét is,
 - g) a betegdokumentáció biztosítására szükséges irodai papír beszerzését és
 - h) az MH-nál nem rendszeresített nyomtatványokkal történő ellátást;
3. a jellegzetesen kórházi működéshez, kórházi technológiákhoz tartozó speciális anyagmozgatási rendszer, így különösen a programvezérlésű targoncák és a csőpostarendszer üzemeltetésének és technikai kiszolgálásának kiadásait;
4. a páncélos és gépjármű-technikai eszközök technikai kiszolgálásához, javításához, alkatrészellátásához, valamint az azokhoz kapcsolódó egyéb szolgáltatások, továbbá a speciális gépjárművek, így különösen a mentőautók beszerzéséhez szükséges előirányzatokat;
5. a vizsgáztatási díj kiadásait, ha az időszakos műszaki vizsgálat végrehajtása polgári vizsgáló állomás igénybevételével tervezett;
6. az intézményi hatáskörbe tartozó kiképzés-technikai szakanyag- és szolgáltatásbeszerzés előirányzatait;
7. az egészségügyi ellátáshoz kapcsolódó humán szakanyagbeszerzés és szolgáltatás kiadásait;

8. a NEAK által finanszírozott feladatok ellátásához szükséges híradó-informatikai és információvédelmi eszközök és szolgáltatások szervezeten belüli biztosításának és üzemeltetésének előirányzatait;
9. a telephelyek postai és futárküldeményeinek továbbításához szükséges szolgáltatások kiadásait;
10. a székhelyére és a budapesti Podmaniczky utcai telephelyére vonatkozóan a direkt bekötés – Hálózat-hozzáférési Pont – szolgáltatás kiadásait;
11. a kecskeméti telephelye és az MH EK Egészségügyi Felkészítő és Továbbképző Intézet kivételével a székhelye és további telephelyei vezetékeselefon-szolgáltatásának előirányzatait;
12. a szükséges rádiótelefonok és szolgáltatások (SIM kártyák és forgalmi költségek) beszerzésének költségeit;
13. a HM KGIR működéséhez szükséges segédanyagokat;
14. a NEAK által finanszírozott betegellátás biztosításához szükséges egészségügyi szakanyagok és szolgáltatások beszerzését;
15. a járó- és fekvőbeteg-ellátás során keletkező veszélyes hulladék NEAK támogatás terhére történő megsemmisítését;
16. a gyógyító állománya orvos-felelősségbiztosításának előirányzatait;
17. az egészségügyi szakállomány képzésével kapcsolatos kiadásokat;
18. az ellátás biztosításához szükséges egészségügyi eszközök és berendezések javítását, időszakos hitelesítését;
19. a védelem-egészségügyi képesség fenntartásához és fejlesztéséhez szükséges egészségügyi szakanyagok, eszközök és szolgáltatások beszerzését és
20. a védelem-egészségügyi képesség fenntartásához és fejlesztéséhez szükséges egészségügyi eszközök és berendezések javítását, időszakos hitelesítését.

4. Az MH EK központi gazdálkodása

- 16. §** Az MH EK központ ellátási feladatai végrehajtása érdekében a központi költségvetési támogatási és kiadási előirányzatai terhére tervezi
- a) a honvédelmi szervezet állománya egészségügyi ellátásának biztosításához szükséges egészségügyi szakanyagok és szolgáltatások beszerzését,
 - b) a honvédelmi szervezet állománya egészségügyi ellátásának biztosításához szükséges egészségügyi eszközök és berendezések javítását, időszakos hitelesítését és
 - c) a honvédelmi szervezetnél keletkező egészségügyi veszélyes hulladékok elszállítását és megsemmisítését.

5. Az MH EK központi ellátási feladatai

- 17. §** Az MH EK központi ellátási feladatai keretében a 16. § szerinti központi előirányzatai terhére, térítés nélkül, a LUR alapján végzi
- a) a honvédelmi szervezet központi ellátás körébe vont védelem-egészségügyi eszközökkel és szolgáltatásokkal történő ellátását,
 - b) a honvédelmi szervezet egészségügyi veszélyes hulladékai központi szolgáltatás-vásárlás keretében történő elszállítását és megsemmisítését,
 - c) az egészségügyi szakanyagok selejtezését és
 - d) a lesejteztet egészségügyi szakanyagok kezelését, nyilvántartását, honvédelmi célra feleslegessé minősítését és hasznosítását.

6. Egyéb gazdálkodási szabályok

- 18. §** Az MH EK
- a) biztosítja az általa használt főkönyvi informatikai rendszerben, hogy a főkönyv adatai főkönyvi számlaszám mélységben a HM VGH által meghatározott formátumú adatbázisba folyamatosan kimenthetők legyenek, és feladásra kerüljenek a HM KGIR-rendszerbe,
 - b) a vagyonszámviteli analitikus nyilvántartását a SAP-EK rendszerben vezeti, és
 - c) a felsővezetői döntéstámogatás érdekében, a HM Kontrolling Portálon közzétett kimutatások előállításához a HM Kontrolling és Integritásfejlesztési Főosztály részére lekérdezési jogosultsággal folyamatos hozzáférést biztosít az informatikai rendszereiben tárolt adatokhoz, illetve havi rendszerességgel adatszolgáltatást nyújt a NEAK által visszaigazolt teljesítményadatokról.

7. Záró rendelkezések

- 19. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 20. §** Az MH EK az utasítás hatálybalépését követő 30. napig felülvizsgálja, és szükség szerint módosítja a szervezetére vonatkozó belső szabályzatait.
- 21. §** A Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló 47/2018. (XII. 21.) HM utasítás 2. § 17. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az utasítás alkalmazásában:)
„17. védelem-egészségügyi szakanyagok és szolgáltatások: a 2. melléklet szerinti 26-os – egészségügyi – anyagnembe tartozó, az MH Egészségügyi Központ (a továbbiakban: MH EK) központi költségvetése terhére beszerzett egészségügyi eszközök és szolgáltatások, valamint a honvédségi szervezet intézményi költségvetése terhére beszerzett élőállat, egészségügyi készlet és szolgáltatás,”
- 22. §** Hatályát veszti
- a katonai feladat végrehajtása közben elvégezhető egészségügyi tevékenységekkel kapcsolatos szakkiképzés egyes szabályairól szóló 65/2012. (IX. 7.) HM utasítás,
 - a Magyar Honvédség Egészségügyi Központ gazdálkodásának szabályairól szóló 26/2017. (VI. 15.) HM utasítás.

Dr. Benkő Tibor s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 23/2020. (IV. 24.) HM utasítása a honvédelmi szervezetek 2020. évi kiemelt feladatainak, valamint a 2021–2022. évi fő célkitűzéseinek meghatározásáról

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

- 1. §**
- (1) Az utasítás hatálya a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 80. § 13. pontja szerinti honvédelmi szervezetre (a továbbiakban: honvédelmi szervezet) terjed ki.
 - (2) Ezen utasítás honvédelmi szervezetre vonatkozó rendelkezéseit a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) fenntartói irányítása alá tartozó, honvédelmi szervezetnek nem minősülő köznevelési intézményre is alkalmazni kell.
 - (3) A honvédelmi szervezet tevékenységét alaprendeltetésének megfelelően, jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben, alapító okiratban vagy szervezeti és működési szabályzatban meghatározott feladat- és hatáskörében eljárva, a 2. és 3. §-ban előírt kiemelt feladatok és fő célkitűzések figyelembevételével végzi.
- 2. §** Az Alaptörvény 45. cikkében a Magyar Honvédség részére meghatározott fő feladatok végrehajtása – Magyarország függetlenségének, területi épségének és határainak katonai védelme, nemzetközi szerződésből eredő közös védelmi és békefenntartó feladatok ellátása, valamint a nemzetközi jog szabályaival összhangban humanitárius tevékenység – érdekében a honvédelmi szervezetek 2020. évi kiemelt feladatait az alábbiakban határozom meg:
1. a Kormány által kihirdetett, a tömeges bevándorlás okozta válsághelyzet kezelése érdekében, az államhatár őrzésében, az államhatár rendjét közvetlenül veszélyeztető konfliktushelyzet és a tömeges méretű migráció kezeléséhez szükséges intézkedések végrehajtásában való közreműködés,
 2. a Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) rendelkezésére álló pénzügyi erőforrások körültekintő tervezésével és tervek szerinti felhasználásával a honvédelmi szervezet működőképességének és fejlesztésének biztosítása, kiemelt figyelemmel a szervezési és képességfejlesztési feladatok eredménycentrikus végrehajtására, a végrehajtás informatikai platformmal támogatott nyomon követésére, a beszerzésre kerülő hadfelszerelési eszközök rendszeresítésére és élettartam menedzsmentjére,

3. a Zrínyi 2026 Honvédelmi és Haderőfejlesztési Program (a továbbiakban: Zrínyi 2026 HHP) zökkenőmentes megvalósulásának elősegítése érdekében a gazdálkodási folyamatok felülvizsgálata és fejlesztése, illetve a gazdálkodás-felügyeleti mechanizmus ehhez illeszkedő továbbfejlesztése,
4. a nemzetközi hadfelszerelési együttműködés erősítésével párhuzamosan, a magyar hadiipar támogatásának folytatása, a hazai hadiipari kutatás és műszaki fejlesztés erősítése, a honvédelmi szervezet kutatás-fejlesztési (K+F) projektjei végrehajtásának nyomon követése, felügyelete, a kutatási és fejlesztési eredmények integrálása a Zrínyi 2026 HHP hadfelszerelés-fejlesztési projektjei megvalósításába,
5. az Észak-atlanti Szerződés Szervezete (a továbbiakban: NATO) védelmi tervezési és áttekintési folyamatával kapcsolatos feladatok végrehajtása, azok összehangolása a Zrínyi 2026 HHP feladataival (kiemelten 2021-ben Magyarország vonatkozásában a NATO védelmi tervezési képesség felülvizsgálata, és jelentés elkészítése a Szövetség részére),
6. az európai uniós forrásból megvalósított, vagy megvalósítás alatt álló projektek fenntartása, új projektlehetőségek felkutatásának folytatása, a projekteken elnyert összegek szabályszerű és hatékony felhasználása,
7. Magyarország fegyveres védelmére történő felkészülés érdekében, az Ország Fegyveres Védelmi Tervrendszerének naprakészen tartása és a NATO vonatkozó terveinek periodikus felülvizsgálata,
8. a különleges jogrendben fennálló honvédelmi kötelezettségek bevezetéséhez szükséges békeidőszaki képesség fenntartása és a katasztrófák megelőzésében, következményeik elhárításában és felszámolásában való közreműködésre történő felkészülés,
9. a nemzeti érdekek és szövetséges igények figyelembevételével, a nemzetközi válságkezelésben, humanitárius műveletekben, a nemzetközi béke és biztonság fenntartásában történő közreműködés, figyelemmel a Magyarország nemzetközi katonai szerepvállalásának növeléséről szóló 1344/2019. (VI. 11.) Korm. határozatban foglaltakra,
10. a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) polgári irányítási- és katonai vezetési rendjének megszilárdítása, szükséges mértékű átalakítása, a működési tapasztalatok alapján a középszintű vezetői feladatokat ellátó katonai szervezetek feladatrendszerének és szervezeti felépítésének átvilágítása, illetve racionalizációja, továbbá egyes feladatrendszerek és szakterületek átstrukturálása,
11. a Katonai Egységes Felderítő Rendszer, az MH felderítő vezetési, irányítási, információfeldolgozó rendszer, valamint a hadművelleti-harcászati felderítő támogató képesség fejlesztési feladatainak folytatása,
12. a Közép-európai Többnemzeti Hadosztály-parancsnokság (Headquarters Multinational Division–Centre) (a továbbiakban: HQ MND-C) NATO kezdeti művelleti képességének elérése,
13. a Regionális Különleges Művelleti Komponens Parancsnokság (R-SOCC) képesség kialakításának, felkészítésének folytatása, valamint a nemzeti kezdeti művelleti képesség elérése,
14. részvétel a regionális együttműködésben, kiemelten a 2021-ben esedékes Visegrádi csoport (V4) elnökségből fakadó feladatokra történő felkészülésre,
15. a véderő, katonai és légügyi attaséhivatali rendszer átalakításának folytatása,
16. a légiközlekedéssel kapcsolatos jogszabályok korszerűsítése, illetve az európai uniós és szövetségi előírások hazai jogszabályi rendszerbe való átültetésének vizsgálata,
17. a nemzeti ellenálló képesség és polgári felkészültség NATO és az Európai Unió (a továbbiakban: EU) elveivel összhangban történő erősítése, az ehhez szükséges, ágazatok közötti együttműködés kialakítása,
18. a felülvizsgálat alá kerülő településrendezési eszközökben a kiemelt fontosságú honvédelmi területek valós kiterjedésének megfelelő kijelölésével a terület és településrendezési véleményezési eljárásokban a honvédelmi érdekek érvényre juttatásának erősítése,
19. a környezethasználatból származó környezetkárosítások lehető legkisebb mértékre történő csökkentése,
20. a tűzvédelmi, a veszélyes katonai objektumfelügyeleti hatósági eljárások eredményeként a katonai objektumok és a bennük végzett tevékenység biztonsága színvonalának növelése,
21. a beérkezett azonosítási jelentések alapján a honvédelmi létfontosságú rendszerlemek kijelölésére irányuló hatósági eljárások lefolytatása, a kijelölt nemzeti létfontosságú rendszerlemek ellenőrzése,
22. a honvédelmi ágazati elektronikus eseménykezelés, sérülékenységvizsgálat és hatósági felügyeleti funkciók területén a képességfejlesztés folytatása, az MH kiberkoordinációs szervezeti elem kialakítása,
23. az integrált katonai felkészítési, képzési, kiképzési rendszer korszerűsítésének folytatása,
24. a NATO 2021-ben levezetésre kerülő válságkezelési gyakorlata (Crisis Management Exercise 2021 — CMX 21) Budapesten megrendezésre kerülő Záró Tervező Konferenciájának előkészítése, végrehajtása, valamint a gyakorlat nemzeti előkészületeinek tárcaközi összehangolása,

25. az EU 2020. évi válságkezelési gyakorlatán (Integrated Resolve 2020 – EU IR20) a történő részvétel,
26. a Honvéd Kadét Program minőségi és mennyiségi fejlesztése, az új honvéd középiskola és kollégium működési, üzemeltetési feltételeinek megteremtése, a meglévő intézmény hatékony működtetése,
27. az Önkéntes Honvédelmi Előképzés működésének nyomon követése, fejlesztése,
28. a lakhatás-támogatási rendszer szükség szerinti fejlesztése, a lakáselidegenítések végrehajtása,
29. az Önkéntes Tartalékos Rendszer, valamint a Területvédelmi Erők stabilizálásához, további fejlesztéséhez kapcsolódó feladatok végrehajtása,
30. a katonai igazgatás szervezeti átalakítása, területi szerveként hadkiegészítő és toborzó központ, valamint hadkiegészítő és toborzó iroda kijelölése,
31. a tárcaszintű belső és külső kommunikációs eszközök biztosította lehetőségek felhasználásával a honvédelem ügyének népszerűsítése a honvédelmi nevelés rendszerén keresztül, illetve a Zrínyi 2026 HHP kiemelt mozzanatai mentén,
32. az együttműködés erősítése a honvédelem ügyéért tevékenykedő civil szervezetekkel, önkormányzatokkal, egyházakkal, valamint a katonai és csapat hagyományörzés területén megkezdett programok folytatása,
33. az 52. Nemzetközi Eucharisztikus Kongresszus biztosítási feladataiban való közreműködés,
34. a katonai egészségügyi utánpótlás biztosítása érdekében szakmai projektek kidolgozása és végrehajtása a civil egészségügyi szervezetek és társszervek bevonásával, az egészségügyi tartalékosok, ösztöndíjasok és katonai rezidensek vonatkozásában,
35. a katonai szervezeteknél a hagyományörző díszszakaszok kialakításának megkezdése és
36. részvétel a Többnemzeti Meteorológiai és Oceanográfiai Támogató Csoport (MNMSG), valamint a Többnemzeti Térképészeti Támogató Csoportok (MNGSG) munkájában.

3.5

A honvédelmi szervezet 2021–2022. évi fő célkitűzései:

1. az MH polgári irányítási- és katonai vezetési rendjében az eljárások finomhangolása, az ehhez szükséges szabályozási feladatok és szervezeti átalakítások végrehajtása,
2. a Zrínyi 2026 HHP-ben tervezett fejlesztési és modernizációs feladatok végrehajtása,
3. infrastrukturális- és infokommunikációs feltételek kialakítása Székesfehérvár Helyőrségben, az MH Parancsnokságának elhelyezése érdekében,
4. az HQ MND-C NATO teljes műveleti képesség elérése,
5. a NATO Biztonsági Beruházási Program (NATO Security Investment Programme — NSIP) képességcsomagok magyarországi projektjeinek folytatása,
6. a Regionális Különleges Műveleti Komponens Parancsnokság (R-SOCC) kezdeti műveleti képesség elérése,
7. a NATO Készenléti Kezdeményezése (NRI) keretében felajánlott erők teljes műveleti képességének elérése érdekében tervezett, és az Egyéni Képességfejlesztési Tervben vállalt feladatok végrehajtása,
8. a Magyarország által elfogadott fegyverzetellenőrzési szerződésekben és egyezményekben meghatározott ellenőrzési kötelezettségek maradéktalan biztosítása, és az ellenőrzési jogok maximális érvényesítése,
9. doktrinális háttér megteremtése az MH Kiberműveleti Központ kialakítása céljából,
10. telepíthető egészségügyi képesség kialakítása az egészségügyi harctámogató, kiszolgáló képességek megteremtése érdekében,
11. a hazai és nemzetközi kötelezettségekből adódó feladatok végrehajtása és az ahhoz szükséges képességek megőrzése, a beazonosított képességhiányok csökkentése,
12. a 2021-ben kezdődő V4 elnökség alatt a honvédelmi szervezetre háruló feladatok ellátása,
13. a 2021. október – 2022. október közötti időszakban betöltendő KFOR parancsnoki beosztással kapcsolatos feladatokra történő felkészülés és végrehajtás,
14. felkészülés a 2022 szeptemberében kezdődő (BLOCK 60) Baltic Air Policing (BAP) műveleti feladat végrehajtására,
15. a szükséges felkészülést követően, a kijelölt erők 2021. évi részvétele a Védelmi Együttműködési Kezdeményezés (Defence Cooperation Initiative – DECI) EU harccsoport készenléti szolgálatban,
16. a jóváhagyott nemzetbiztonsági vonatkozású fejlesztési programok megvalósításának folytatása, figyelemmel a technikai adatszerző eszközpark korszerűsítésére, a honvédségi szervezet minősített összeköttetései biztosítására, a honvédelmi ágazati szintű kibervédelmi képességfejlesztésre,
17. a speciális nemzetbiztonsági humán erőforrás-kapacitás és képzési képességek fejlesztése,
18. a munkavédelmi érdekképviseleti rendszer működtetésével, célzott tájékoztató anyagok érintettekhez történő eljuttatásával, képzések és tájékoztató fórumok szervezésével az állományilletékes parancsnoki,

vezetői állomány és a beosztottak munkavédelmi tudatosságának, a honvédelmi szervezet által használt, üzemeltetett létesítmények, építmények, technológiák és munkahelyek jogszabályi követelményeknek, illetve a gyártói előírásoknak megfelelő módon történő használatának fejlesztése,

19. az elsőfokú honvédelmi szakhatósági eljárások során a szakhatósági jogkör konzekvens gyakorlásával a honvédelem érdekei érvényesítésének fokozása,
20. a belső tűzvédelmi szabályzók folyamatos felülvizsgálata és jogharmonizációja, valamint létesítési és használati szabályrendszer kidolgozása a speciális honvédségi építmények vonatkozásában,
21. a tűzvédelmi, a veszélyes katonai objektumfelügyeleti hatósági eljárások eredményeként a katonai objektumok és a bennük végzett tevékenység biztonsága színvonalának megőrzése,
22. a beérkezett azonosítási jelentések alapján a honvédelmi létfontosságú rendszerlemek kijelölésére irányuló hatósági eljárások lefolytatása, a kijelölt nemzeti létfontosságú rendszerlemek ellenőrzése és
23. a XIII. HM fejezet államháztartási belső ellenőrzési lefedettségének biztosítása.

- 4. §** (1) A HM részfeladatait és azok végrehajtásának ütemezését a HM 2020. évi intézményi munkaterve (a továbbiakban: HM intézményi munkaterv) határozza meg.
- (2) A honvédelmi szervezet vezetője a 2. § szerinti kiemelt feladatok teljesítése és a feladat- és hatáskörükbe tartozó tevékenységek végrehajtása érdekében, az éves és havi munkatervek összeállításával és a tervezett feladatok megvalósulásának nyomon követésével összefüggő feladatokról szóló 2/2014. (I. 21.) HM utasítás 4. §-a figyelembevételével, a HM intézményi munkatervben foglalt ütemezés alapján határozza meg szervezete, alárendeltjei 2020. évi részletes feladatait, készíti el saját terveit.

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

6. § Ez az utasítás 2021. március 31-én hatályát veszti.

Dr. Benkő Tibor s. k.,
honvédelmi miniszter

**A külgazdasági és külügyminiszter 11/2020. (IV. 24.) KKM utasítása
a Külgazdasági és Külügyminisztériumban az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó humánjárvány megelőzése, illetve következményeinek elhárítása,
a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében elrendelt veszélyhelyzet során
a végrehajtással kapcsolatban teendő intézkedésekről és a követendő eljárásrendről szóló
10/2020. (III. 27.) KKM utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, figyelemmel a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 40/2020. (III. 11.) Korm. rendeletre, valamint az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó humánjárvány megelőzése, illetve következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében elrendelt veszélyhelyzet során teendő intézkedésekről (IV.) szóló 48/2020. (III. 19.) Korm. rendeletre, a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) A Külgazdasági és Külügyminisztériumban az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó humánjárvány megelőzése, illetve következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében elrendelt veszélyhelyzet során a végrehajtással kapcsolatban teendő intézkedésekről és a követendő eljárásrendről szóló 10/2020. (III. 27.) KKM utasítás (a továbbiakban: KKM utasítás) 3. § a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- (A minisztérium nevében új kötelezettség nem vállalható, kivéve)*
„a) a minisztérium normál feladatellátásához, az ehhez kapcsolódó beszerzésekhez,
(szükséges kötelezettségvállalásokat.)

- (2) A KKM utasítás 3. §-a a következő d)–f) pontokkal egészül ki:
(A minisztérium nevében új kötelezettség nem vállalható, kivéve)
„d) a beruházás ösztönzési célú irányzat felhasználásáról szóló 210/2014. (VIII. 27.) Korm. rendelet szerinti egyedi kormánydöntéssel biztosított támogatásokhoz,
e) a 2020. március 23-át követően meghozott kormánydöntések végrehajtásához,
f) az európai uniós programok lebonyolításához”
(szükséges kötelezettségvállalásokat.)

2. § A KKM utasítás 6. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A 3. § b) és c) pontja szerinti kötelezettségvállalásra kizárólag a minisztérium közigazgatási államtitkára jogosult.”

3. § A KKM utasítás 8. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„8. § A 3. § b) pontjában meghatározott beszerzések tételeit (készletek, eszközök) a minisztérium minden esetben átadás-átvételi jegyzőkönyv felvétele mellett térítésmentesen átadja az Állami Egészségügyi Ellátó Központ részére, a könyveiben történő bevételezés mellőzésével.”

4. § A KKM utasítás 9. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„9. § Az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó humánjárvány megelőzése, illetve következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében elrendelt veszélyhelyzet során teendő intézkedésekről (IV.) szóló 48/2020. (III. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 4. § (1) bekezdése szerinti egyedi mentesítés megadására a Korm. rendelet 4. § (2) bekezdése szerinti delegálás alapján a minisztérium tekintetében a külgazdasági és külügyminiszter (a továbbiakban: miniszter), illetve a tájékoztatásért és Magyarország nemzetközi megjelenítéséért felelős államtitkár jogosult. A Kormány veszélyhelyzet elhárításáért felelős tagjának vagy delegált döntési jogkörében a Kormány másik tagjának mentesítésére kizárólag abban az esetben van szükség, ha a fedezetet nem a Külgazdasági és Külügyminisztérium fejezet költségvetése, hanem más szerv, különösen az Állami Egészségügyi Ellátó Központ előirányzata biztosítja.”

5. § A KKM utasítás 10. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:
„(3) A Korm. rendeletre való hivatkozás alapján elrendelt kötelezettségvállalások esetében a pénzügyi és jogi ellenjegyzést, érvényesítést és utalványozást soron kívül, olyan határidővel kell elvégezni, hogy az nem akadályozhatja és korlátozhatja a kötelezettségvállaló szándékát, a kötelezettségvállalás létrehozását és teljesítését.”

6. § A KKM utasítás a következő 12/A. §-sal egészül ki:
„12/A. § Az utasításnak a Külgazdasági és Külügyminisztériumban az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó humánjárvány megelőzése, illetve következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében elrendelt veszélyhelyzet során a végrehajtással kapcsolatban teendő intézkedésekről és a követendő eljárásrendről szóló 10/2020. (III. 27.) KKM utasítás módosításáról szóló 11/2020. (IV. 24.) KKM utasítással (a továbbiakban: Mód1.) megállapított rendelkezéseit a Mód1. hatálybalépését megelőzően indított ügyekben is alkalmazni kell.”

- 7. §** (1) Ez az utasítás – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Az 1. § (1) bekezdése, valamint a 2. § 2020. május 1-jén lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

A külgazdasági és külügyminiszter 12/2020. (IV. 24.) KKM utasítása a külgazdasági és külügyminiszter hivatalos leveleinek előkészítéséről és kézbesítésének rendjéről

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

- 1. §** A külgazdasági és külügyminiszter hivatalos leveleinek (a továbbiakban: miniszteri levelek) előkészítéséről, egyeztetéséről, jóváhagyásáról és a kézbesítés koordinálásáról, továbbá nyomon követéséről az üggyazda szervezeti egység gondoskodik. Az üggyazda szervezeti egységet a miniszteri levél témája határozza meg. Illetékességi összeütközés esetén az üggyazda szervezeti egységet a felügyelő állami vezető jelöli ki.
- 2. §** Az üggyazda szervezeti egység a miniszteri levelek előkészítéséhez szükséges egyeztetéseket a Külgazdasági és Külügyminisztérium hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata alapján folytatja le.
- 3. §** A miniszteri levelek jóváhagyását az üggyazda szervezeti egység folyamatosan nyomon kíséri, és a szükséges módosításokat elvégzi. A jóváhagyás során az illetékes szervezeti egységek között a tervezetet közvetlenül, kézben, nem belső postán keresztül kell továbbítani, biztosítva, hogy ne legyen késlekedés az ügymenetben.
- 4. §** A miniszteri levelek jóváhagyásáról és aláírásáról a Miniszteri Kabinet és a Miniszteri Titkárság e-mailben tájékoztatja az üggyazda szervezeti egységet. Az aláírt levelet az illetékes szervezeti egységek között, kézben, nem belső postán keresztül kell továbbítani, biztosítva, hogy ne legyen késlekedés az ügymenetben.
- 5. §** A miniszteri leveleket minden esetben az aláírást követően haladéktalanul, elektronikus formában és eredeti, papír alapon is továbbítani kell.
- 6. §** Az elektronikus úton történő továbbításakor az üggyazda szervezeti egység gondoskodik a címzés helyességének ellenőrzéséről, a kézbesítés biztonsága érdekében szükség esetén több címzettet is megjelölve. Az elektronikus úton történő továbbításakor minden esetben kötelező a kézbesítés és az olvasás megtörténtéről írásbeli visszaigazolást kérni.
- 7. §** A miniszteri leveleket eredeti aláírt formában történő továbbításakor még az aláírás napján gyorspostaszolgálattal fel kell adni.
- 8. §** A miniszteri levelek továbbításakor kiemelt figyelemmel kell lenni a külföldi partnereknek címzett, azon belül is a Magyarországgal határos országbeli partnereknek írt levelekre. Magyarországgal határos országbeli partnerek esetében a Diplomáciai Futárszolgálat még aznap induló diplomáciai futárral juttatja el a miniszteri leveleket.
- 9. §** A miniszteri levél továbbítását végző külképviselet a diplomáciai futár érkezése napján jegyzék kíséretében továbbítja a miniszteri levelet.
- 10. §** Az üggyazda szervezeti egység a címzettnek történt kézbesítés megtörténtéről tájékoztatja a felügyelő állami vezető titkárságát.
- 11. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Az utasítás rendelkezéseit az előkészítés és jóváhagyás alatt lévő miniszteri levelek esetében is alkalmazni kell.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

Az Agrárminisztérium közigazgatási államtitkárának 1/2020. (IV. 24.) AM KÁT utasítása az Agrárminisztérium Közszolgálati 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 munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 17. § (1) bekezdésére, továbbá a kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásról, valamint a kormányzati igazgatási szerveket és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 19. § (1) és (2) bekezdésére figyelemmel – a következő utasítást adom ki:

- 1. §**
- (1) Az Agrárminisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) Közszolgálati Szabályzatát (a továbbiakban: KSz) az utasítás 1. melléklete tartalmazza.
 - (2) A KSz hatálya az 1. mellékletben meghatározott módon kiterjed
 - a) a Minisztériumnál kormányzati szolgálati, politikai szolgálati, biztosi jogviszonyban, munkaviszonyban álló személyekre,
 - b) a Minisztériumnál jogviszonyt létesíteni kívánó személyekre, valamint
 - c) a Minisztériumban szakmai gyakorlatot teljesítő felsőoktatási hallgatóra.
- 2. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
 - (2) Az utasítás rendelkezéseit – a (3) bekezdésben foglalt kivétellel – a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell, ha az a Minisztériumnál foglalkoztatott személy számára kedvezőbb a kérelem benyújtásakor hatályban lévő szabályzat rendelkezéseire képest.
 - (3) Ha az utasítás hatálybalépését megelőzően benyújtott kérelem tárgya az utasítás rendelkezései alapján már nem nyújtható, akkor a kérelmet el kell utasítani.
 - (4) A gyermeknevelési támogatás iránti kérelem benyújtására 2020-ban az utasítás hatálybalépése napjától 1 hónap áll rendelkezésre.
- 3. §**
- Ezt az utasítást, valamint a KSz-ben megjelölt iratmintákat és igénylőlapokat – a hatálybalépését követően – a Minisztérium intranetes hálózatán is közzé kell tenni, arról a Minisztériumnál foglalkoztatottakat tájékoztatni kell, valamint tartalmát a hatálya alá tartozó személyek számára kinevezésükkor vagy munkaszerződésük megkötésekor megismerhetővé kell tenni.
- 4. §**
- A Minisztérium azon foglalkoztatottja, aki a Földművelésügyi Minisztérium Közszolgálati Szabályzatáról szóló 1/2015. (XI. 12.) FM KÁT utasítás alapján visszatérítendő támogatásban, illetmény- vagy munkabérelőlegben részesült, az eredeti feltételek mellett köteles visszafizetni azt.
- 5. §**
- Hatályát veszti
- a) az öltözködési előírásokról szóló 2/2012. (VIII. 3.) VM KÁT utasítás,
 - b) a Földművelésügyi Minisztérium Közszolgálati Szabályzatáról szóló 1/2015. (XI. 12.) FM KÁT utasítás.

Dr. Szinay Attila s. k.,
közigazgatási államtitkár

1. melléklet az 1/2020. (IV. 24.) AM KÁT utasításhoz

AZ AGRÁRMINISZTERIUM KÖZZSZOLGÁLATI SZABÁLYZATA

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A KSz hatálya, értelmező rendelkezések

- 1. §** (1) A KSz
- a) hatálya kiterjed a Minisztériumnál kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselőre, ideértve a szakmai vezetőt is,
 - b) hatálya kiterjed a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) Kilencedik Része alapján a Minisztériumnál munkaviszonyban álló munkavállalóra,
 - c) hatálya kiterjed a Kit. XXX. Fejezete alapján a Minisztériumnál politikai szolgálati jogviszonyban álló kabinetfőnökre, politikai főtanácsadóra, politikai tanácsadóra
[a továbbiakban az a)–c) pont szerinti személyek együtt: munkatárs],
 - d) hatálya kiterjed – a Kit. 181. § (2) bekezdése szerinti eltéréssel – a Minisztérium politikai felsővezetőjére, valamint – a Kit. 223. §-a szerinti eltéréssel – a szakmai felsővezetőjére,
 - e) 31. §-ának, XII. és XIV. fejezetének hatálya kiterjed a Minisztériumnál biztosi jogviszonyban álló személyre
[a továbbiakban az a)–e) pont szerinti személyek együtt: foglalkoztatott],
 - f) 8. § (1) bekezdésének, 16. §-ának, valamint XIV. fejezetének hatálya kiterjed a Minisztérium álláshelyén a jogviszony létesítését megelőző intézkedésekkel kapcsolatosan a jogviszonyt létesíteni kívánó személyre,
 - g) 84. §-ának és XIV. fejezetének hatálya kiterjed a szakmai gyakorlatot teljesítő felsőoktatási hallgatóra,
 - h) XII. fejezetének hatálya azon munkatársra terjed ki, aki az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezett, valamint
 - i) hatálya kiterjed a Minisztérium valamennyi szervezeti egységére.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti személyek jogaira és kötelezettségeire, egyes juttatásaira és támogatásaira a KSz-t a vonatkozó jogszabályokkal, közjogi szervezetszabályozó eszközökkel és közigazgatási államtitkári intézkedésekkel együttesen kell alkalmazni.
- 2. §** (1) A KSz alkalmazásában szervezeti egység az Agrárminisztérium szervezeti és működési szabályzatáról szóló utasítás (a továbbiakban: AM SzMSz) szerinti önálló szervezeti egység.
- (2) Ahol a KSz
- a) illetményt említ, azon munkabért,
 - b) kinevezést említ, azon munkaszerződést is érteni kell.
- (3) A KSz-ben meghatározott bejelentési, engedélyezési, nyilatkozattételi és egyéb kötelezettségek teljesítéséhez a Minisztériumnál foglalkoztatottak számára elektronikusan hozzáférhetővé tett formanyomtatványokat kell alkalmazni. A KSz-ben meghatározott, személyügyi és gazdálkodást érintő feladatokhoz kapcsolódó formanyomtatványok közzétételéről, azok folyamatos aktualizálásáról a Személyügyi és Igazgatási Főosztály (a továbbiakban: SZIF), valamint a Gazdálkodási Főosztály (a továbbiakban: GF) gondoskodik.
- 3. §** (1) A KSz alkalmazásában
- a) *a Minisztérium jogelőd szervei*: mindazon szervek, amelyek a Magyarország minisztériumainak felsorolásáról, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2018. évi V. törvény, a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 94/2018. (V. 22.) Korm. rendelet, valamint a Minisztérium Alapító Okirata alapján a Minisztérium jogelődjének minősülnek;
 - b) *közeli hozzátartozó*: a házastárs, az élettárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és neveltgyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő, valamint a testvér.
- (2) A XIII. fejezet alkalmazásában
- a) *iskolarendszerű továbbképzés*:
 - aa) a közoktatás területén szakközépiskolában, szakgimnáziumban, gimnáziumban magasabb iskolai végzettség, illetve szakképesítés megszerzésére irányuló képzés,

- ab) a felsőoktatásban alapképzés, kiegészítő alapképzés, akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzés, szakirányú továbbképzés, tudományos továbbképzés;
 - b) *iskolarendszeren kívüli továbbképzés:*
 - ba) a jogi szakvizsgára felkészítés,
 - bb) a Minisztériumban hasznosítható szakképesítést adó továbbképzés,
 - bc) a kormánytisztviselő feladatkörének ellátásához szükséges szakmai ismereteket szinten tartó, bővítő továbbképzés,
 - bd) a kormánytisztviselő feladatkörétől eltérő, a részvételt igazoló dokumentummal záruló képzés, átképzés,
 - be) vezetőképzés, vezető-továbbképzés,
 - bf) képesség- és készségfejlesztő tréning,
 - bg) idegen nyelvi továbbképzés;
 - c) *képzés:* olyan iskolarendszerű vagy iskolarendszeren kívüli oktatás, amely – a Kit. 97. §-a alapján – a kormánytisztviselő számára a Minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok vagy a tényleges, álláshelye szerinti feladatkörének ellátásához szükséges;
 - d) *kötelező képzés:* a kormányzati igazgatási szervek kormánytisztviselőinek kötelező képzéséről, továbbképzéséről, átképzéséről, valamint a közigazgatási vezetőképzésről szóló 338/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: továbbképzési kormányrendelet) 3. § (2) bekezdés b) és c) pontja szerinti továbbképzés;
 - e) *központi oktatás-informatikai rendszer:* a Nemzeti Közszolgálati Egyetem (a továbbiakban: NKE) által üzemeltetett, a kormánytisztviselők továbbképzésének tervezésére, nyilvántartására szolgáló internetes felület;
 - f) *továbbképzés:* a továbbképzési kormányrendelet 2. § 8. pontja szerinti továbbképzés.
- (3) Ahol a KSz házastársat említ, azon a bejegyzett élettársat is érteni kell.

2. A munkáltatói jogkör gyakorlása

- 4. §**
- (1) A KSz vonatkozásában a munkáltatói jogkör gyakorlója alatt – eltérő rendelkezés hiányában – a következő személyeket kell érteni:
 - a) a közigazgatási államtitkárt mint a hivatali szervezet vezetőjét, a Kit. 81. § (1) bekezdése alapján,
 - b) a minisztert, a Kit. 202. § (6) bekezdése, 215. § c) pontja, 217. § (2) bekezdése, 218. § (1) bekezdése és 229. § (3) bekezdése alapján,
 - c) az államtitkárt, a Kit. 215. § d) pontja és 217. § (2) bekezdése alapján,
 - d) a kabinetfőnököt, a Kit. 218. § (1) bekezdése alapján.
 - (2) A közigazgatási államtitkár, valamint az államtitkár – az alapvető munkáltatói jogok kivételével – a szakmai felsővezetőre vagy a szakmai vezetőre átruházhat munkáltatói jogokat. A kabinetfőnök – az alapvető munkáltatói jogok kivételével – a miniszter titkárságát vezető osztályvezetőre ruházhat át munkáltatói jogokat.
 - (3) A munkáltatói jogok közül a közigazgatási államtitkár és az államtitkár az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkatársaira vonatkozóan a szervezeti egység vezetőjére, szervezeti egység vezetője vonatkozásában a helyettes államtitkárra
 - a) a szabadság kiadását,
 - b) a rendkívüli munkavégzés elrendelését, valamint
 - c) a keretmegállapodásos eseti otthoni munkavégzés engedélyezése esetén az otthoni munkavégzés időszakainak meghatározását
 ruházza át.
 - (4) Teljesítményértékelés során értékelő vezető lehet a közvetlen felettes
 - a) szakmai vezető (ideértve a titkárságvezetőt is), a kabinetfőnök vagy
 - b) szakmai felsővezető vagy
 - c) politikai felsővezető.
 - (5) A fegyelmi vétséget el nem érő mértékű cselekmény esetén a szervezeti egység vezetője írásbeli figyelmeztetésben részesítheti az érintett munkatársat.

II. FEJEZET AZ ÁLLÁSHELYEK

3. Az álláshelyekkel kapcsolatos eljárások

- 5. §** (1) Az államtitkár, a helyettes államtitkár vagy a kabinetfőnök – figyelemmel a Kit. és 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: 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet] szerinti határidőkre – részletes indokolással ellátva a SZIF útján kezdeményezheti a közigazgatási államtitkárnál
- a Minisztérium közfeladatainak változása vagy az ellátott feladatok mennyiségének változása, átszervezés esetén az alaplétszámba tartozó álláshelyek számának módosítását,
 - a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 6. § (1) bekezdésében meghatározott esetekben központosított álláshelyállományba tartozó álláshelyek igénylését,
 - a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 8. § (1) bekezdésében meghatározott esetekben a központosított álláshelyállományba tartozó álláshelyek visszahelyezését,
 - a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdésében az alaplétszámba, valamint 7. § (1) bekezdésében meghatározott esetekben a központosított álláshelyállományba tartozó álláshelyek besorolási kategóriájának módosítását.
- (2) A kezdeményezésnek tartalmaznia kell
- az (1) bekezdés a) pontja esetén a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 4. § (2) és (3) bekezdésében,
 - az (1) bekezdés b) pontja esetén a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 6. § (2) bekezdésében,
 - az (1) bekezdés c) pontja esetén a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 8. § (2) bekezdésében,
 - az (1) bekezdés d) pontja esetén a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 5. § (2) és (3) bekezdésében foglaltakat.
- (3) A közigazgatási államtitkár az (1) bekezdés szerinti kezdeményezés jóváhagyásához kikéri a gazdasági helyettes államtitkár, valamint a kabinetfőnök véleményét, majd javaslatát a SZIF útján döntésre felterjeszti a miniszter számára. A miniszteri javaslatot, igényt a Kormány döntését kérve a SZIF továbbítja a kormányzati személyügyi igazgatásra kijelölt szervnek.
- (4) A Kormány döntését követően a SZIF a szükséges módosításokat átvezeti az álláshely-nyilvántartó rendszerben.
- (5) Az álláshely megüresedése esetén a szervezeti egység vezetője az álláshely betöltése érdekében szükséges intézkedéseket haladéktalanul köteles megtenni, figyelemmel arra, hogy a hat hónapon át betöltetlen álláshelyet a Kormány központosított álláshelyállományba helyezi.
- (6) A Kit. 55. § (4) és (4a) bekezdése szerinti álláshelycserre kezdeményezésre az e § szerinti eljárásrendet kell megfelelően alkalmazni.

4. Az egyes álláshelyek betöltésének szakmai követelményei

- 6. §** (1) Az alaplétszámba és a központosított álláshelyállományba tartozó
- vezető-kormánytanácsos, kormányfőtanácsos besorolási kategóriájú álláshely olyan személlyel tölthető be, aki legalább érettségi végzettséggel,
 - vezető-kormányfőtanácsos, valamint szakmai vezetői besorolási kategóriájú álláshely olyan személlyel tölthető be, aki felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkezik.
- (2) Ha az álláshelyen ellátandó feladatok jogi feladatkörbe tartoznak, az álláshely kizárólag olyan személlyel tölthető be, aki okleveles jogász szakképzettséggel rendelkezik.
- (3) Az (1) bekezdés szerinti szakmai követelmények teljesítésétől a közigazgatási államtitkár indokolt esetben – mérlegelési jogkörében – eltérést engedélyezhet.

5. Az álláshelyen ellátandó feladatok

- 7. §** (1) Az álláshelyen ellátandó feladatok azoknak a feladatoknak az összefoglaló megnevezése, amelyeket a munkatárs jogviszonya alapján ellátni köteles, illetve amelyek feladatokra a munkatársat a Minisztérium foglalkoztatja.

- (2) Álláshelyen ellátandó feladatként kizárólag olyan mértékű és jellegű feladat állapítható meg, amelyet a munkatárs a jogviszonyára vonatkozó jogszabályok – különösen azok munkavégzésre és a munkaidőre irányadó rendelkezései – alapján felelősségteljesen, az elvárt szakmai színvonalon képes ellátni.
- (3) Az egyes álláshelyekhez tartozó feladatok leírását a szervezeti egység vezetője a szervezeti egység ügyrendjében valamennyi álláshelyre vonatkozóan köteles elkészíteni, naprakészen tartani, és azokat a közigazgatási államtitkár részére megküldeni.

III. FEJEZET

A KORMÁNYZATI SZOLGÁLATI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSÉNEK RENDJE, KIVÁLASZTÁS

- 8. §**
- (1) A Minisztérium alaplétszámába tartozó álláshelyre történő felvételt a szervezeti egység vezetője – a Kit. 54. § (1) bekezdése szerinti jogviszonyok esetében – a közvetlen felettes politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető egyetértésével kezdeményezheti az általa aláírt, erre a célra rendszeresített „Felvételi javaslat” című formanyomtatvány kitöltésével. A Felvételi javaslatához csatolni kell az érintett részletes – három hónapnál nem régebbi, fényképpel ellátott – szakmai önéletrajzát, a tervezett feladatkörének meghatározását, valamint meg kell határozni a felvétel tervezett időpontját. A Felvételi javaslatot és annak mellékleteit – a foglalkoztatás tervezett időpontját legalább húsz munkanappal megelőzően – meg kell küldeni a Biztonsági és Informatikai Főosztály vezetőjének, aki véleményével ellátva két munkanapon belül továbbítja a javaslatot a SZIF vezetőjének.
 - (2) Ha a felvételi kezdeményezés nem felel meg az (1) bekezdésben foglaltaknak, a SZIF vezetője hiánypótlás céljából visszaküldi azt a kezdeményezőnek.
 - (3) A SZIF két munkanapon belül megvizsgálja a jogviszony létesítésének jogi feltételeit, különösen a Minisztérium alaplétszámába tartozó üres álláshely rendelkezésre állását, továbbá a Kit. szerinti alkalmazási feltételeknek való megfelelést. Ha a felvételnek nincs akadálya, a SZIF vezetője a Felvételi javaslatot – előzetes véleményezés céljából – megküldi a gazdasági helyettes államtitkárnak. Ha a gazdasági helyettes államtitkár véleménye alapján a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll, azt pénzügyi ellenjegyzés céljából továbbítja a GF vezetőjének.
 - (4) Ha a felvételnek nincs pénzügyi akadálya, a GF két munkanapon belül az álláshelyre történő felvételtől szóló kezdeményezést jóváhagyásra megküldi a közigazgatási államtitkár részére, aki három munkanapon belül hozza meg döntését.
 - (5) Ha az (1) bekezdésben meghatározott Felvételi javaslat SZIF-hez történő megküldésére előírt határidő nem teljesül, a SZIF vezetője a jogviszony jogszerű létesítése érdekében jogosult a tervezett felvételi időponttól eltérő javaslatot tenni a közigazgatási államtitkár részére.
 - (6) Központosított álláshelyállományba tartozó álláshelyen – az (1)–(4) bekezdés szerint – kizárólag arra az időtartamra létesíthető jogviszony, amelyre az arra vonatkozó miniszteri igényről a Kormány – a Kit. és a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet alapján – döntött, és annak pénzügyi finanszírozása biztosított.
 - (7) Ha a (3) és (4) bekezdés szerinti eljárás során a SZIF vezetője megállapítja, hogy a jogviszony létesítésének akadálya van, erről a kezdeményezőt haladéktalanul köteles tájékoztatni.
- 9. §** A Minisztérium alaplétszámába, valamint központosított álláshely-állományába tartozó álláshelyeinek betöltése esetén a Kit. 83. §-a, valamint a személyügyi központról, a kiválasztási eljárásról és a közzétételi eljárásról szóló 70/2019. (IV. 4.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 70/2019. (IV. 4.) Korm. rendelet] III. Fejezete előírásai szerint kell eljárni, a 10–13. §-ban foglalt kiegészítések figyelembevételével.
- 10. §**
- (1) A pályázat útján betöltendő minisztériumi álláshelyek esetében a pályázati kiírás tervezetét a pályázatot kezdeményező szervezeti egység vezetője készíti el és küldi meg a SZIF részére.
 - (2) A SZIF jóváhagyásra előkészíti a pályázati felhívást a munkáltatói jogkör gyakorlója számára, továbbá gondoskodik a jóváhagyott pályázati felhívás meghirdetéséről.
- 11. §**
- (1) A Minisztérium kormánytisztviselői álláshelyére kiírt pályázati felhívásra beérkezett pályázatok előzetes formai értékelését a SZIF végzi.
 - (2) Az érdemi értékelés a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése szerint kétféleképpen történhet:
 - a) a munkáltatói jogkör gyakorlója személyesen bírálja el a beérkezett pályázatokat, vagy
 - b) a munkáltatói jogkör gyakorlója Bíráló Bizottságot hoz létre.

- (3) A (2) bekezdés b) pontja szerinti Bíráló Bizottság legalább három, legfeljebb öt tagból áll, amelynek tagjai:
 - a) az érintett szervezeti egység vezetője, valamint közvetlen felettes politikai felsővezetője vagy szakmai felsővezetője vagy az általa kijelölt személy,
 - b) a pályázatban kiírt álláshely szakterülete szerinti minisztériumi képviselő,
 - c) a SZIF képviselője, valamint
 - d) – indokolt esetben – a szakterület igénye szerinti szakértő.
- (4) A Bíráló Bizottság több, a pályázati kiírásnak megfelelő pályázat esetén – személyes meghallgatás alapján – a pályázók között rangsort állíthat fel. E rangsor figyelembevételével a pályázat nyerteséről a három legjobb eredményt elért pályázó közül – egyéb esetben enélkül – a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt.
- (5) A Bíráló Bizottság a pályázat benyújtásának tényéről, illetve a benyújtott pályázat tartalmáról kizárólag a pályázó előzetes írásbeli beleegyezésével közölhet adatokat a pályázat elbírálásában részt vevőkön, valamint az adatvédelmi előírásokban meghatározott, betekintésre jogosultakon kívüli harmadik személlyel.
- (6) A nyertes pályázatot a SZIF – a gazdasági helyettes államtitkár véleményének kikérésével – a munkáltatói jogkör gyakorlója részére jóváhagyásra felterjeszti.

- 12. §**
- (1) Vezetői álláshelyre kiírt pályázati felhívás eredményének kihirdetése kizárólag a Kit. 263. § (2) bekezdése szerinti állásfoglalás beérkezését követően történhet meg.
 - (2) Az (1) bekezdés alapján a Minisztérium által kiírt pályázat eredményéről a SZIF értesíti a pályázókat.
 - (3) A személyügyi központ által – a 70/2019. (IV. 4.) Korm. rendelet 16–18. §-a alapján – lefolytatott vezetőkiválasztási eljárás esetén az ajánlati listán szereplő pályázókat a SZIF értesíti az eljárás menetéről és annak eredményéről.

- 13. §**
- A pályázat lezárását követően a pályázókat a SZIF értesíti annak eredményéről. A sikertelen pályázó önéletrajza – erre irányuló kifejezett nyilatkozata esetén, későbbi foglalkoztatása céljából – a SZIF-en nyilvántartásba helyezésre kerülhet.

IV. FEJEZET

A KORMÁNYZATI SZOLGÁLATI JOGVISZONY MÓDOSÍTÁSA, MEGSZŪNÉSE ÉS MEGSZÜNTETÉSE

6. A kormányzati szolgálati jogviszony módosítása

- 14. §**
- (1) A Kit. szerinti esetekben a jogviszony módosítását az irányítása alá tartozó személyek esetében a szervezeti egység vezetője – a közvetlen felettes politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető egyetértésével – elektronikus úton, részletes indokolással ellátva kezdeményezheti a SZIF vezetője útján – a gazdasági helyettes államtitkár előzetes véleményének csatolásával – a közigazgatási államtitkárnál. A jogviszony módosításának legkorábbi időpontja a kezdeményezésben foglaltak közigazgatási államtitkár általi jóváhagyását követő nap.
 - (2) A SZIF vezetője
 - a) az (1) bekezdés szerinti kezdeményezés során megvizsgálja a személyügyi intézkedés jogszerűségét,
 - b) az (1) bekezdés szerinti jóváhagyást követően
 - ba) gondoskodik a jogviszonyt módosító okiratok elkészítéséről,
 - bb) tájékoztatja az érintett szervezeti egység vezetőjét, a GF vezetőjét, valamint a kezdeményezőt a módosítás időpontjáról.
 - (3) A (2) bekezdés b) pont ba) alpontja szerinti okiratot a közigazgatási államtitkár – szükség esetén a GF vezetőjének ellenjegyzését követően – elektronikusan írja alá. Az aláírt okirat a jogviszony módosítással érintett számára ügyfélkapun keresztül történő továbbításáról a SZIF vezetője haladéktalanul gondoskodik.

7. A kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése és megszüntetése

- 15. §**
- (1) A kormányzati szolgálati jogviszony megszüntetését – a közvetlen felettes politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető tájékoztatásával – a szervezeti egység vezetője vagy a kormánytisztviselő a SZIF útján írásban kezdeményezheti a munkáltatói jogkör gyakorlójánál a „Jogviszony megszüntetése” című formanyomtatványon.
 - (2) A SZIF két munkanapon belül megvizsgálja a kormányzati szolgálati jogviszony javasolt megszüntetésének jogszerűségét, annak lehetséges következményeit, és – szükség szerint – egyeztet arról a Jogtanácsosi, Közbeszerzési és Projektirányítási Főosztállyal (a továbbiakban: JKPF). Ezt követően a SZIF vezetője

- a kezdeményezést előzetes véleményezés céljából megküldi a gazdasági helyettes államtitkárnak, aki a véleményével ellátott nyomtatványt pénzügyi felülvizsgálat céljából továbbítja a GF vezetőjének.
- (3) A GF két munkanapon belül a kezdeményezést jóváhagyásra megküldi a közigazgatási államtitkár részére, aki három munkanapon belül hozza meg döntését.
 - (4) Ha a jogviszony megszüntetésének jogi vagy pénzügyi akadálya van, arról és megoldási javaslatáról a SZIF vezetője tájékoztatja a kezdeményező vezetőt.
 - (5) A SZIF a kormányzati szolgálati jogviszony megszüntetéséről felmentés jogcímén előkészített okirat tervezetét előzetesen megküldi a JKPF vezetője részére, aki két munkanapon belül gondoskodik annak felülvizsgálatáról. A JKPF – a gazdasági helyettes államtitkár egyetértésével – pénzügyi ellenjegyzés céljából továbbítja a GF részére az okirat tervezetét. Ezt követően a munkáltatói jogkör gyakorlója az elkészített okiratot elektronikusan írja alá. Az aláírt okiratot a SZIF az ügyfélkapun keresztül megküldi a felmentéssel érintett személy részére, amelyről haladéktalanul tájékoztatja a jogviszony megszüntetését kezdeményező vezetőt.
 - (6) A jogviszony-megszüntetésről vagy -megszűnésről rendelkező munkáltatói intézkedés közlését követően a SZIF az érintett részére átadja az „Elszámolási bizonylat” című formanyomtatványt.
 - (7) Az érintett legkésőbb az utolsó munkában töltött napon köteles a SZIF-en leadni a feladatköre átadás-átvételéről készített, „Feladatkör átadás-átvételi jegyzőkönyv” című formanyomtatványt, a GF-en átadni a hiánytalanul kitöltött Elszámolási bizonylatot, amely a jogviszony-megszüntetéssel kapcsolatos járandóságok elszámolásának, valamint az ahhoz kapcsolódó okiratok és igazolások kiadásának feltétele.
 - (8) A (7) bekezdésben előírt feltételek teljesülése esetén a jogviszony megszűnésének napján, de legkésőbb tizenöt napon belül a GF átadja a kilépőnek a Kit. 115. § (2) bekezdése szerinti igazolásokat. A szabadságmegváltás a Kit. 129. § (13) bekezdése szerinti időpontban kerül kifizetésre.

V. FEJEZET

AZ EGYÜTTALKALMAZÁSI TILALOM ÉS AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG

- 16. §** (1) A kinevezést megelőzően a SZIF a „Tájékoztató a kormányzati igazgatásról szóló törvény összeférhetlenségi szabályairól” című formanyomtatvány átadásával tájékoztatja az érintett személyt a kormányzati szolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban meghatározott együttalkalmazási tilalomra, összeférhetlenségre (a továbbiakban együtt: összeférhetlenség) vonatkozó rendelkezésekről, valamint az összeférhetlenséggel kapcsolatos kérelmek elbírálásának rendjéről.
- (2) A kinevezendő személy nyilatkozik arról, hogy
- a) az összeférhetlenséggel kapcsolatos tájékoztatást megkapta, megértette és tudomásul vette,
 - b) vele szemben nem áll fenn a kormányzati szolgálati jogviszony létesítésekor összeférhetlenségi ok, vagy
 - c) felmerülhet-e vele szemben a Kit. 95. § (1), (3), (4) és (10) bekezdésében meghatározott összeférhetlenségi ok.
- (3) A kinevezendő személy a (2) bekezdés b) pontja szerinti nyilatkozatát az „Összeférhetlenségi nyilatkozat I.” című formanyomtatvány kitöltésével teszi meg.
- (4) Ha a (2) bekezdés c) pontja szerinti összeférhetlenségi ok fennáll, az ok szerinti „Összeférhetlenségi nyilatkozat II.” vagy az „Összeférhetlenségi nyilatkozat VI.” című formanyomtatvány kitöltésével nyilatkozik arról.
- (5) Ha a kinevezendő személy esetében további munkavégzésre irányuló jogviszony áll fenn, az ok szerinti „Összeférhetlenségi nyilatkozat III-V.” című formanyomtatvány kitöltésével tesz eleget a bejelentési vagy engedélyeztetési kötelezettségének a munkáltatói jogkör gyakorlójánál.
- 17. §** (1) A kormánytisztviselő a jogviszonya fennállása alatt köteles az ok szerinti „Összeférhetlenségi nyilatkozat II-VI.” című formanyomtatvány kitöltésével haladéktalanul bejelenteni – a SZIF útján – a munkáltatói jogkör gyakorlójának, ha vele szemben a Kit. szerinti összeférhetlenségi ok merül fel.
- (2) Összeférhetlenség esetén a SZIF vezetője – a szervezeti egység vezetőjének egyidejű tájékoztatásával – kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál, hogy a kormánytisztviselőt az összeférhetlenség megszüntetésére írásban szólítsa fel.
- (3) Ha a munkáltatói jogkör gyakorlója – a Kit. 95. § (13) bekezdése alapján – az összeférhetlenség megszüntetésére irányuló, ügyfélkapun keresztül történő írásbeli felszólítással kötelezi a kormánytisztviselőt az összeférhetlenség megszüntetésére, a kormánytisztviselő az összeférhetlenség megszüntetését bizonyító dokumentumot legkésőbb a felszólítás kézbesítésétől számított harminc napon belül köteles a SZIF vezetőjének bemutatni.

- (4) A (3) bekezdés szerinti összeférhetlenség megszüntetését bizonyító dokumentum különösen
 - a) gazdasági társaságnál vezető tisztségviselői megbízatás, felügyelő bizottsági és egyéb tagság megszüntetése esetén az arra irányuló – cégbírói érkeztető bélyegzővel ellátott – változásbejegyzési kérelem,
 - b) a további jogviszony megszüntetése esetén a jogviszonyt megszüntető okirat.
- (5) A (2) és (3) bekezdésben foglaltak irányadóak abban az esetben is, ha a kormánytisztviselő jogviszonyának fennállása alatt – a korábban engedélyezett – további munkavégzésre irányuló jogviszonyával kapcsolatban a munkáltatói jogkör gyakorlója összeférhetlenséget állapít meg.

8. A további munkavégzésre irányuló jogviszony engedélyezése

- 18. §**
- (1) A 8. és a 9. alcím alkalmazásában gyakorolható tevékenység alatt – figyelemmel a Kit. 95. § (5) bekezdésére – a tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, a nevelőszülői foglalkoztatási, valamint az állami projektértékelői jogviszony értendő.
 - (2) További munkavégzésre irányuló jogviszony létesítéséhez a Kit. 95. § (5) és (7) bekezdése alapján a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes engedélye szükséges. Ha a kormánytisztviselő beosztás szerinti munkaidejét a tevékenység részben érinti, az engedélyezett távollét időtartamát a távollét időpontjától számított harminc naptári napon belül le kell dolgoznia. Az engedélyezett távollét időtartamának ledolgozása a Kit. 122. § (3) bekezdése alapján nem minősül rendkívüli munkavégzésnek.
 - (3) Ha a kormánytisztviselő olyan további munkavégzésre irányuló jogviszony fennállásáról nyilatkozik, amelyhez a munkáltatói jogkör gyakorlójának (2) bekezdés szerinti előzetes engedélye szükséges, az ok szerinti „Összeférhetlenségi nyilatkozat IV.” vagy az „Összeférhetlenségi nyilatkozat V.” című formanyomtatványon tett nyilatkozatát a SZIF vezetője haladéktalanul megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlójának. A SZIF vezetője a nyilatkozathoz egyidejűleg mellékeli a kormánytisztviselő részére korábban már engedélyezett további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítésével kapcsolatos adatlapok másolatait. A munkáltatói jogkör gyakorlója dönt a jogviszony létesítésének vagy folytatásának engedélyezéséről.
 - (4) A SZIF vezetője a munkáltatói jogkör gyakorlójának az engedélyezéssel kapcsolatos döntéséről – legkésőbb a döntés SZIF részére történő átadásától számított öt munkanapon belül – elektronikus úton értesíti a kormánytisztviselőt.
 - (5) A (3) bekezdés szerinti döntést követő harminc napon belül a munkáltatói jogkör gyakorlója – a SZIF vezetője útján, a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 15. §-a szerinti adattartalommal – tájékoztatja az előzetes engedély alapján végzett tevékenységről a kormányzati személyügyi igazgatásra kijelölt szervet.
 - (6) A kormánytisztviselő köteles haladéktalanul bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának, ha a korábban engedélyezett további munkavégzésre irányuló jogviszonyában változás következett be vagy az megszűnt.

9. A gyakorolható tevékenység, valamint a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszony bejelentése

- 19. §**
- (1) A kormánytisztviselő – a Kit. 95. § (6) bekezdése alapján – köteles a gyakorolható tevékenységet, valamint a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszony létesítését – a létesítést megelőzően – az „Összeférhetlenségi nyilatkozat III.” című formanyomtatványon, a SZIF vezetője útján a munkáltatói jogkör gyakorlója számára bejelenteni.
 - (2) A kormánytisztviselő köteles haladéktalanul bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának, ha a korábban engedélyezett
 - a) gyakorolható tevékenységében,
 - b) közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszonyábanváltozás következett be vagy az megszűnt.
 - (3) Az (1) és (2) bekezdés szerinti bejelentést követő harminc napon belül a közigazgatási államtitkár – a SZIF vezetője útján, a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 15. §-a szerinti adattartalommal – tájékoztatja a bejelentés alapján végzett tevékenységről a kormányzati személyügyi igazgatásra kijelölt szervet.
- 20. §**
- (1) Az e Fejezet szerinti kérelmeket, bejelentéseket és az ezekkel összefüggő munkáltatói döntéseket a SZIF elhelyezi az érintett kormánytisztviselő személyi anyagában.
 - (2) E Fejezet rendelkezéseit – figyelemmel a Kit. 95. § (5)–(7) bekezdésére, valamint 278. § (2) bekezdésére – a munkavállalóra is megfelelően alkalmazni kell.

VI. FEJEZET

A MUNKAI DŐ, A PIHENŐIDŐ ÉS A SZABADSÁG

10. A munkavégzés rendje

- 21. §** A Minisztérium foglalkoztatottjaira vonatkozó általános munkarend
- hétfőtől csütörtökig 8:00–17:00 óráig,
 - pénteken 8:00–14:00 óráig tart.

11. Az általánostól eltérő (egyedi) munkarend kezdeményezése és megállapítása

- 22. §**
- (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója a munkatárs számára az általános munkarendtől eltérő (egyedi) munkarendet kérelem alapján – a közvetlen felettes vezető jóváhagyása esetén – engedélyezhet.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti jóváhagyással ellátott kérelmet a SZIF útján kell a munkáltatói jogkör gyakorlójának felterjeszteni. A munkáltatói jogkör gyakorlója döntéséről a SZIF útján tájékoztatja a kérelmezőt, valamint annak közvetlen felettes vezetőjét.
 - (3) A (2) bekezdés szerint engedélyezett kérelmekről a SZIF nyilvántartást vezet.

12. A részmunkaidőben történő foglalkoztatás kezdeményezése és elbírálása

- 23. §** A részmunkaidőben történő foglalkoztatás kezdeményezésére és elbírálására a KSz jogviszony módosítására irányuló – 14. § szerinti – rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

13. Az ügyelet és a készenlét

- 24. §**
- (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója a munkatársat meghatározott helyen és időtartamig munkavégzésre történő rendelkezésre állásra kötelezheti. Az ügyelet és készenlét elrendelésére a Kit. 123. §-ában foglaltakat kell alkalmazni, figyelemmel a Kit. 152. § (1) bekezdés c) pontja és (2) bekezdése szerinti rendelkezésekre.
 - (2) A munkatárs által teljesített ügyeletért, készenlétért a Kit. 124. § (3) bekezdése szerinti szabadidő jár.
 - (3) A vezetői álláshelyet betöltő személyt kizárólag a Kit. 124. § (2) bekezdése szerint teljesített ügyelet és készenlét után illeti meg szabadidő, az ott meghatározott mértékben.
 - (4) Az ügyelet és készenlét elrendelésére, nyilvántartására és elszámolásának rendjére az (1)–(3) bekezdésben nem szabályozott kérdésekben a rendkívüli munkavégzésre vonatkozó rendelkezések irányadók.

14. A rendkívüli munkavégzés elrendelése

- 25. §**
- (1) Rendkívüli munkavégzést a szervezeti egység vezetője, valamint a közvetlen felettes politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető elektronikus úton rendelhet el – a Kit. 152. § (1) bekezdés c) pontja szerinti eset kivételével, valamint a Kit. 152. § (2) bekezdésére figyelemmel – az irányítása alá tartozó 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) Az (1) bekezdés szerinti elrendeléssel egy időben értesíteni kell
 - a hivatali szervezet vezetőjét,
 - a SZIF vezetőjét,
 - a beléptetés érdekében a Biztonsági és Informatikai Főosztály vezetőjét, valamint
 - pénzügyi kihatás esetén a GF-et.
 - (3) A rendkívüli munkavégzést elrendelő vezető felelős a rendkívüli munkavégzés időtartamának nyilvántartásáért és a munkavégzés ellenértékéért a munkatársat megillető szabadidő – a Kit. 124. § (7) bekezdésében meghatározott határidőn belüli – kiadásáért. A szabadidő kiadása megelőzi a szabadság kiadását.
 - (4) A rendkívüli munkavégzés ellenértékéért járó szabadidő határidőre történő kiadása kizárólag a Kormány vagy a Minisztérium működésével közvetlenül összefüggő ok miatt hiúsulhat meg.
 - (5) Ha a rendkívüli munkavégzésért, valamint a 24. § szerinti készenlétért, ügyeletért a kormánytisztviselő részére megállapított szabadidő kiadására a rendkívüli munkavégzést követően harminc napon belül nem kerül sor,

a rendkívüli munkavégzést, készenlélet, ügyeletet elrendelő vezető köteles a pénzbeli megváltás kifizetése érdekében haladéktalanul értesíteni a SZIF-et. A SZIF elkészíti a rendkívüli munkavégzés, az ügyelet vagy a készenlélet pénzbeli megváltására vonatkozó dokumentumot, amelyet alátámaszt a rendkívüli munkavégzés, ügyelet, készenlélet időnyilvántartásával és pénzügyi ellenjegyzés céljából megküldi a GF részére.

- (6) Rendszeresen rendkívüli munkavégzést teljesítő kormánytisztviselőnek minősül az, aki előre láthatóan tartósan – egy naptári éven belül legalább féléven keresztül – havonta átlagosan legalább tizenhat óra rendkívüli munkavégzést teljesít. A részére megállapítható szabadidő-átalány mértéke
 - a) egy naptári éven belüli fél éves időszakra legfeljebb 13 munkanap vagy
 - b) egy naptári évre legfeljebb 25 munkanap.
- (7) A szervezeti egység vezetője a szabadidő-átalány megállapításának kezdeményezésére vonatkozó javaslatát a SZIF útján küldi meg jóváhagyásra a munkáltatói jogkör gyakorlójának. Jóváhagyás esetén a SZIF intézkedik a szükséges munkáltatói intézkedések előkészítéséről.
- (8) A rendkívüli munkavégzés ellenértékeként járó szabadidő-átalány naptári évben történő kiadása kizárólag a Kormány vagy a Minisztérium működésével közvetlenül összefüggő ok miatt hiúsulhat meg. Ebben az esetben a ki nem adott szabadidő-átalányt legkésőbb a tárgyév végéig pénzben kell megváltani. A szervezeti egység vezetője köteles a pénzbeli megváltás kifizetése érdekében haladéktalanul értesíteni a SZIF-et, amely az erre vonatkozó személyügyi dokumentumot elkészíti, és a GF részére pénzügyi ellenjegyzésre, majd kifizetésre megküldi.
- (9) A Kit. 124. § (5) bekezdése alapján a vezetői álláshelyet betöltő kormánytisztviselőt is megilleti a rendkívüli munkavégzés ellenértékeként a Kit. 124. §-a szerinti szabadidő, illetve szabadidő-átalány az e §-ban foglaltakra figyelemmel.

15. Munkaközi szünet

- 26. §**
- (1) A munkaközi szünet – amely a munkavégzés helyén kívül is eltölthető – nem része a munkaidőnek. Mértéke – ha a napi munkaidő meghaladja a hat órát – harminc perc, amelyet 11:30 és 15:00 óra között kell biztosítani a Kit. 121. § (1) bekezdése alapján úgy, hogy a szervezeti egység feladatainak ellátása zavartalan legyen.
 - (2) Az (1) bekezdésben meghatározott napi harminc percen felül – a hat órát meghaladó minden további három óra munkavégzés esetén – legalább további húsz perc munkaközi szünetet kell biztosítani.
 - (3) Ha a munkaközi szünet a kormánytisztviselő közvetlen felettes vezetőjének rendelkezése alapján megszakításra kerül, azt követően haladéktalanul a megszakított munkaközi szünet időtartamának megfelelő mértékű szünetet kell számára biztosítani.
 - (4) A munkaközi szünet a Minisztériumnál az 1. §-ban felsorolt valamennyi jogviszonyban álló személyt megilleti az (1)–(3) bekezdés szerint.

16. Az alap- és a pótszabadság kiadása és igénybevétele, az alkotói szabadság

- 27. §**
- (1) A tárgyévre járó alap- és pótszabadság (a továbbiakban együtt: szabadság) mértékének megállapítása a SZIF feladata. A SZIF vezetője minden év január 31. napjáig a szervezeti egység vezetője útján tájékoztatja a munkatársat a tárgyévre járó szabadsága mértékéről. A határidőben történő tájékoztatás érdekében a szervezeti egység az előző évi lezárt szabadság-nyilvántartó jegyzéket legkésőbb január 10. napjáig köteles a SZIF számára megküldeni.
 - (2) A szervezeti egység vezetőjének a tárgyév február 15. napjáig kell elkészítenie az általa vezetett szervezeti egység éves szabadságolási tervét, amelyet – a közvetlen felettes politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető jóváhagyásával – meg kell küldenie a SZIF részére. Az éves szabadságolási terv elkészültét megelőzően kivett vagy kiadott szabadságot a tényadatoknak megfelelően kell az éves szabadságolási tervben rögzíteni.
 - (3) A közigazgatási államtitkár elrendelheti, hogy – észszerű munkaszervezési célok figyelembevételével – a kormányzati igazgatási szünet időtartama alatt a Minisztériumban szervezeti egységek szerint eltérő időszakban és időtartamban kerüljön kiadásra a szabadság azon része, amellyel nem a kormánytisztviselő rendelkezik.
 - (4) A kormánytisztviselő számára a Kit. alapján járó szabadság kiadásakor a Minisztérium szervezeti egységein belül biztosítani kell a zavartalan ügymenetet és a folyamatos feladatellátást. A feladatok ellátásának biztosítása céljából valamennyi szakterület vonatkozásában rendelkezésre kell állnia megfelelő számú és felkészültségű ügyintézőnek.
 - (5) A tizennégy éven aluli gyermeket nevelő kormánytisztviselő szabadságának kiadása során a munkáltatói jogkör gyakorlója lehetőséghez mérten figyelembe veszi a gyermekgondozási és oktatási intézmények működése során elrendelt szüneteket.

- (6) A szabadságot az esedékesség évében kell kivenni és kiadni, amelytől eltérni a Kit. 129. § (2) és (2a) bekezdése szerinti időtartamon belül lehet. A szervezeti egység vezetője felel azért, hogy az alapszabadság kivétele és kiadása megelőzze a pótszabadság kivételét és kiadását, kivéve
- az apát, aki gyermeke születése,
 - a nagyszülőt, aki unokája születése,
 - a kormánytisztviselőt, aki első házassága megkötése
- esetén a Kit. szerinti pótszabadság igénybevételére jogosult.
- (7) A szabadságot az adott évre vonatkozó szabadság-nyilvántartó lapon kell igényelni, kiadása annak kitöltésével és a szervezeti egység vezetője, illetve a szervezeti egység vezetője esetén a közvetlen felettes politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető jóváhagyásával történik.
- (8) A szervezeti egység kezeli és tárolja a kitöltött szabadság-nyilvántartó lapokat, továbbá a kiadott szabadságról naprakész szabadságotlasi nyilvántartást vezet. A szervezeti egység vezetője köteles megküldeni – heti rendszerességgel – a tárgyhetet követő hét első munkanapjáig a tárgyhetre szóló távollét-összesítőt, annak esetleges mellékleteivel együtt a SZIF-re és a GF-re.
- (9) A szervezeti egység vezetője a (8) bekezdés szerinti feladatok elvégzésére munkatársat jelöl ki, aki felelősséggel tartozik az általa szolgáltatott adatok valódiságáért és egyezőségéért, továbbá a nyilvántartás mellett
- nyomon követi a szervezeti egység vezetője által elkészített éves szabadságotlasi terv teljesülését,
 - kapcsolatot tart a SZIF-fel és szükség esetén a GF-fel.

- 28. §** (1) A határozatlan időre kinevezett munkatárs a Kit. 151. § (18) bekezdésében foglaltak fennállása esetén alkotói szabadságot igényelhet a próbaidő lejártát követően. A határozott időre kinevezett munkatárs esetében arányosítva kerül megállapításra az igénybe vehető napok száma.
- (2) A munkatárs az alkotói szabadság iránti kérelmét a szervezeti egység vezetőjének hozzájárulásával – az indok és időtartam pontos megjelölésével – a SZIF-re benyújtott kérelmével kezdeményezheti a közigazgatási államtitkárnál.
- (3) Az érintett a Kit. 151. § (18) bekezdése szerinti képzettség, szakképzettség, végzettség, szakvizsga, valamint tudományos fokozat megszerzéséről szóló okiratot – annak megszerzésétől számított harminc napon belül – köteles bemutatni a SZIF-en.

17. A tárgyévben igénybe nem vett szabadságról szóló tájékoztatás

- 29. §** A szervezeti egység vezetője minden év január 10. napjáig köteles tájékoztatni a SZIF-et az irányítása alá tartozó munkatársak esedékesség évében igénybe nem vett szabadságáról. A Minisztérium munkatársai vonatkozásában a ki nem adott szabadságok számáról a SZIF nyilvántartást vezet.

18. A fizetés nélküli szabadság kezdeményezése és engedélyezése

- 30. §** (1) A fizetés nélküli szabadságot az érintett erre irányuló kérelmére – a szervezeti egység vezetőjének egyidejű írásbeli tájékoztatásával – a Kit. 131. és 157. §-a vagy a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 128., 130., valamint 131. §-a szerinti esetekben a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezi.
- (2) A munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélye alapján a SZIF elkészíti a szükséges okiratokat, amelyeket megküld a GF-nek és ügyfélkapun keresztül a kérelmezőnek.
- (3) A fizetés nélküli szabadságon lévőkről és annak időtartamáról a SZIF nyilvántartást vezet.

19. Keresőképtelenség miatti távollét

- 31. §** (1) Keresőképtelenség miatti távollét esetén annak tényéről a munkatárs köteles a közvetlen felettes vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.
- (2) A keresőképtelenség orvos általi igazolását a munkatársnak a szervezeti egységénél kell leadnia – eredeti példányban – a távollétet követő öt napon belül. Az előreláthatólag tizenöt munkanapot meghaladó keresőképtelenségről a szervezeti egység vezetője haladéktalanul tájékoztatja a GF-et az érintett személy igazolása eredeti példányának megküldésével.

20. A rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettség teljesítése alóli mentesülés

- 32. §**
- (1) Ha a munkatárs a Kit. 93. § (2) bekezdés j) vagy l) pontja vagy 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 munkáltatói jogkör gyakorlója és az érintett megállapodhatnak abban, hogy a munkatárs a teljes illetményét vagy munkabérét vagy annak bizonyos százalékát kapja, vagy abban, 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 szervezeti egység vezetőjének javaslatát csatolni kell.
 - (3) A munkáltatói jogkör gyakorlója a döntést követően haladéktalanul írásban értesíti a SZIF-et okirat elkészítése érdekében, ha a mentesülésre az (1) bekezdés alapján kerül sor.
 - (4) 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 SZIF a munkavégzés alól mentesülő személytől a mentesítés utolsó napjától számított harminc napon belül bekéri a halotti anyakönyvi kivonat másolatát.
 - (5) A munkavégzés alóli mentesítésről szervezeti egységenként nyilvántartást kell vezetni.

VII. FEJEZET

A TÁVMUNKAVÉGZÉS ÉS AZ OTTHONI MUNKAVÉGZÉS

21. A távmunkavégzés

- 33. §**
- (1) A távmunkavégzésre a Kit., valamint a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet szabályai, továbbá a távmunka-megállapodás az irányadó. A távmunkavégzésre vonatkozó megállapodás esetében az otthoni munkavégzésre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
 - (2) Távmunka-megállapodás megkötését a szervezeti egység vezetője – a közvetlen felettes politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető egyetértésével – kezdeményezheti a Felvételi javaslat vagy a távmunkavégzést kezdeményező formanyomtatvány SZIF vezetőjének történő egyidejű megküldésével. A SZIF a 14. § (2) és (3) bekezdése szerint jár el azzal, hogy a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 22. §-ában meghatározott feltételek fennállását is ellenőrzi.

22. Az otthoni munkavégzés

- 34. §**
- (1) Az otthoni munkavégzésre irányuló megállapodás vagy keretmegállapodás (a továbbiakban együtt: megállapodás) megkötését a munkatárs a szervezeti egység vezetője útján – a közvetlen felettes politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető egyetértésével – kezdeményezheti a közigazgatási államtitkárnál a Felvételi javaslat vagy az otthoni munkavégzést kezdeményező formanyomtatvány SZIF vezetőjének történő egyidejű megküldésével. A SZIF a 14. § (2) és (3) bekezdése szerint jár el azzal, hogy a Kit. 126. § (2) bekezdésében, 160. § (1) bekezdésében, valamint a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 22. §-ában meghatározott feltételek fennállását is ellenőrzi.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti feltételek fennállása esetén – a legfeljebb egyéves időtartamú megállapodás megkötése előtt – a közigazgatási államtitkár különösen a következő szempontokat veszi figyelembe:
 - a) az otthoni munkavégzést az érintett személyi vagy családi körülményei indokolják, figyelemmel a tízéves vagy annál fiatalabb gyermek nevelésére,
 - b) a Minisztériumnak érdeke fűződik az otthoni munkavégzés engedélyezéséhez,
 - c) az érintett szakmai felkészültsége, munkafegyelme, szorgalma adott az otthoni munkavégzés keretében ellátandó feladatok elvégzéséhez (minőségi, mennyiségi szempontok).
 - (3) Otthoni munkavégzés esetén a munkatárs a Minisztériummal történő, valamint a feladatellátással összefüggő kapcsolattartásra a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 26. § (2) bekezdésében, továbbá a megállapodásban foglaltak az irányadóak. A munkatárs elsősorban elektronikus postafiókjá útján köteles kapcsolattartásra, munkájának segítése céljából számára – ha azzal még nem rendelkezik – hivatali mobiltelefon igényelhető.
 - (4) A munkatárs által elvégzendő feladatok kiadásának, végrehajtásának rendjét, határidejét és ellenőrzését a megállapodás tartalmazza.
 - (5) Az otthoni munkavégzés esetén a munkatárs köteles fokozottan ügyelni arra, hogy az általa használt eszközökhöz, illetve az azon tárolt adatokhoz más ne férhessen hozzá. A munkavégzés felfüggesztésekor a munkatárs köteles a felhasználói profilját zárolni vagy az informatikai eszközt kikapcsolni, ezzel is megakadályozva az illetéktelen hozzáférést.

VIII. FEJEZET

A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS ÉS ANNAK KORMÁNYTISZTVISELŐ ÁLTALI KEZDEMÉNYEZÉSE

- 35. §** (1) A kormánytisztviselő teljesítményértékelését – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – a Kit. 96. §-a, valamint a kormányzati igazgatási szerveknél foglalkoztatott kormánytisztviselők teljesítményértékeléséről szóló 89/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: TÉR rendelet) rendelkezései szerint a munkáltatói jogkör gyakorlója vagy – a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkör átruházása esetén – a szervezeti egység vezetője (a továbbiakban együtt: értékelő vezető) végzi.
- (2) Az (1) bekezdéstől eltérően
- a főosztályvezető teljesítményértékelése esetén a közvetlen felettes szakmai felsővezető,
 - a Miniszteri Kabinet kormánytisztviselőjének teljesítményértékelése esetén a kabinetfőnök,
 - ha a miniszteri biztos nem rendelkezik titkársággal, a munkáját támogató kormánytisztviselő teljesítményértékelése esetén – a biztos előzetes véleményének figyelembevételével – a kabinetfőnök az értékelő vezető.
- (3) A kormánytisztviselő – a szakmai felsővezető kivételével – évente egy alkalommal, akkor kérheti saját teljesítményének értékelését – a SZIF egyidejű tájékoztatásával – az értékelő vezetőtől, ha legalább két hónapja az értékelő vezető irányítása alatt állt. Ha a kérelem kiválósági elemek értékelésére is irányul, az értékelő vezető köteles – legfeljebb – két kiválósági elemet is értékelni.
- (4) A kormánytisztviselő illetménye teljesítményértékelés alapján
- legfeljebb 30%-kal akkor emelhető, ha a pontértéke eléri a TÉR rendelet 5. § (3) bekezdés b) pontja szerinti „jó” teljesítményszintet,
 - legfeljebb 20%-kal akkor csökkenthető, ha az előző teljesítményértékeléséhez viszonyított pontértéke több mint 20%-kal csökkent.
- (5) Ha a kormánytisztviselő pontértéke a teljesítményértékelés során nem éri el a 30,1 pontot, azaz a „megfelelő” teljesítményszintet, a Kit. 107. § (2) bekezdés b) pontja alapján jogviszonyát a munkáltatói jogkör gyakorlója felmentéssel megszünteti. Ebben az esetben az értékelő vezető a teljesítményértékelés eredményéről – az értékelőlap SZIF vezetője részére történő haladéktalan megküldésével egyidejűleg – köteles a munkáltatói jogkör gyakorlóját értesíteni.
- (6) Ha az értékelő vezető a munkáltatói jogkör gyakorlója számára javaslatot tesz a kormánytisztviselő illetményének (4) bekezdés szerinti módosítására, a kezdeményezéshez csatolni kell a gazdasági helyettes államtitkár előzetes véleményét. A javaslat munkáltatói jogkör gyakorlója általi jóváhagyását követően a SZIF vezetője gondoskodik a szükséges munkáltatói intézkedés előkészítéséről.
- (7) A munkáltatói jogkör gyakorlója a kormánytisztviselőt – teljesítményértékelése alapján – a 39. § szerinti teljesítmény elismerésben részesítheti.

IX. FEJEZET

AZ ILLETMÉNYEN FELÜLI ELISMERÉSEK, CÉLHOZ KÖTHETŐ FELADAT ÉS CÉLJUTTATÁS

23. Az elismerésekre vonatkozó közös szabályok

- 36. §** A Kit. 62. § (12) bekezdése alapján – a GF adatszolgáltatását követően – a SZIF vezetője valamennyi nem rendszeres személyi juttatásról – ideértve a Kit. szerint adható elismeréseket is –, a döntést követően és annak tényleges kifizetését megelőzően köteles tájékoztatni a kormányzati személyügyi igazgatásra kijelölt szervet.
- 37. §** A 25. alcím szerinti – teljesítmény és motivációs – elismerés
- engedélyezéséről a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt,
 - mértékére tett javaslat megtétele előtt a kezdeményező vagy közvetlen felettes vezetője köteles kikérni a gazdasági helyettes államtitkár előzetes véleményét,
 - adományozásáról felterjesztett javaslatot abban az esetben, ha a döntéshozó a hivatali szervezet vezetőjétől eltérő személy, a SZIF vezetője – egyetértés céljából – köteles a döntéshozatal előtt megküldeni a közigazgatási államtitkár számára,
 - adományozásáról szóló munkáltatói intézkedés előkészítéséről, aláírásáról és az érintettek számára – elektronikus úton – történő kézbesítéséről a SZIF gondoskodik.

24. Az írásbeli dicséretre való felterjesztés kezdeményezése, elbírálása

- 38. §**
- (1) A munkatárs a Kit. 141. § (1) bekezdés a) pontja alapján írásbeli dicséretben részesíthető.
 - (2) Az írásbeli dicséretben részesítést a szervezeti egység vezetője – a közvetlen felettes politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető egyetértésével és a SZIF egyidejű tájékoztatásával – elektronikus úton kezdeményezheti a munkáltatói jogkör gyakorlójánál. A munkáltatói jogkör gyakorlója döntéséről a SZIF útján tájékoztatja az érintett munkatársat és a kezdeményezőt.
 - (3) A szervezeti egység vezetője a közvetlen felettes vezetőjének kezdeményezésére részesülhet írásbeli dicséretben a (2) bekezdés szerint.
 - (4) Nem részesíthető írásbeli dicséretben az, aki az írásbeli dicséretben részesítés kezdeményezését megelőző fél év során
 - a) fegyelmi vétséget követett el, vagy
 - b) fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

25. A teljesítmény elismerés és a motivációs elismerés

- 39. §**
- (1) A kormánytisztviselő – ide nem értve a szakmai felsővezetőt – a Kit. 142. §-a, valamint a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 29. §-a alapján – a teljesítményértékelést követően – részesíthető teljesítmény elismerésben.
 - (2) Teljesítmény elismerés adományozását az értékelő vezető javaslata alapján a szervezeti egység vezetője – a közvetlen felettes politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető egyetértésével és a SZIF egyidejű tájékoztatásával – az elismerés mértékére tett javaslatával együtt elektronikus úton kezdeményezheti a munkáltatói jogkör gyakorlójánál.
- 40. §**
- (1) A kormánytisztviselő, valamint a politikai szolgálati jogviszonyban álló személy motivációs elismerésben részesíthető a Kit. 143. §-a, valamint a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 30. §-a szerinti esetekben.
 - (2) A motivációs elismerés adományozását a szervezeti egység vezetője – a közvetlen felettes politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető egyetértésével és a SZIF egyidejű tájékoztatásával – az elismerés mértékére tett javaslatával együtt elektronikus úton kezdeményezheti a munkáltatói jogkör gyakorlójánál.

26. Az álláshelyi elismerés és a szolgálati elismerés

- 41. §**
- (1) A SZIF naprakész nyilvántartást vezet a Kit. 144. §-a szerinti álláshelyi elismerésre, valamint a Kit. 145. §-a szerinti szolgálati elismerésre jogosult kormánytisztviselőkről.
 - (2) A SZIF készíti el az (1) bekezdés szerinti
 - a) szolgálati elismerés megállapítására vonatkozó okiratot, a kifizetés esedékessége előtt tizenöt munkanappal,
 - b) az álláshelyi elismerés megállapítására vonatkozó okiratot, a kifizetés esedékessége előtt tíz munkanappal,amelyet – aláírás céljából – megküld a munkáltatói jogkör gyakorlójának. Az aláírt okiratot a SZIF legkésőbb a kifizetés esedékességét megelőző öt munkanapon belül továbbítja a GF-nek számfejtés és kifizetés céljából.

27. A célhoz köthető feladat és a céljuttatás megállapítása

- 42. §**
- (1) A Kit. 146. §-a, valamint a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 33–36. §-a alapján rendelhető el a kormánytisztviselő számára minisztériumi célfeladat, valamint ennek teljesítéséért járó céljuttatás.
 - (2) A célfeladatok koordinálását és az ezzel kapcsolatos, a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 35. §-ában előírt adatszolgáltatást a SZIF végzi. Elrendelését a célfeladat kiírást kezdeményező formanyomtatvány kitöltésével kezdeményezi az érintett szervezeti egység vezetője a közvetlen felettes politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető egyetértésével.
 - (3) A SZIF a célfeladat kiírást – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának ellenjegyzése céljából – megküldi a GF-re, amelyet a GF a gazdasági helyettes államtitkár egyetértésével továbbít jóváhagyásra a munkáltatói jogkör gyakorlója részére.
 - (4) A kormánytisztviselő a kiírás szerinti céljuttatásra akkor válik jogosulttá, ha a célfeladatot eredményesen teljesítette, és ennek tényét a teljesítésigazolásra kijelölt személy – az erre a célra rendszeresített teljesítésigazolás formanyomtatványon – igazolta.
 - (5) A céljuttatás kifizetéséről a GF gondoskodik a teljesítés igazolását követő tizenöt napon belül.

*X. FEJEZET**A CAFETÉRIA-JUTTATÁS, VALAMINT A LAKHATÁSI JELLEGŰ TÁMOGATÁS***28. A cafetéria-juttatás**

- 43. §** (1) A Minisztériumban cafetéria-juttatás igénybevételére a KSz-ben foglalt rendelkezéseket a Kit., az Mt., az éves költségvetési törvény, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja. tv.), valamint a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (2) Cafetéria-juttatásra
- jogosult – a c) pont kivételével – az 1. § (1) bekezdés a)–d) pontja szerinti személy (a továbbiakban: cafetéria-juttatásra jogosult);
 - időarányosan – az éves cafetéria-juttatási keretösszeg (a továbbiakban: cafetéria-keret) ezer forintra kerekített részére – jogosult a Minisztériumnál határozott idejű kinevezéssel, munkaszerződéssel rendelkező személy, valamint az, akinek év közben keletkezik vagy szűnik meg a jogviszonya;
 - nem jogosult a Kit. 147. § (3) bekezdése szerinti személy, továbbá az a távollévő, akinek a távollét időtartama meghaladja a harminc napot, feltéve, hogy annak során illetményben vagy átlagkeresetben nem részesül. Ilyen távollétnek minősül különösen
 - a harminc napot meghaladó, bármilyen jogcímen igénybe vett fizetés nélküli szabadság, a távollét első napjától a fizetés nélküli szabadság,
 - a csecsemőgondozási díjban (a továbbiakban: csed), gyermekgondozási díjban (a továbbiakban: gyed), valamint gyermekgondozási segélyben (a továbbiakban: gyes) részesülők esetében az ilyen jogcímen való távollét első napjától számított távollét,
 - a harminc napon túli keresőképtelenség (tartós betegállomány),
 - az érintett munkavégzési kötelezettség alóli – jogszabály vagy a munkáltató engedélye alapján – harminc napot meghaladó mentesülésének időtartama.
- (3) A cafetéria-jogosultság tekintetében az Mt. 29. § (2) bekezdése, 70. § (3) bekezdése, 78. § (3) bekezdése és 79. § (2) bekezdése szerinti esetben járó távolléti díj, továbbá az Mt. 146. §-a szerinti alapbér, díjazás és távolléti díj a munkabérrel fedezett időszakkal esik egy tekintet alá.
- (4) Az éves cafetéria-keret a cafetéria-juttatásra jogosult tekintetében egységesen az éves költségvetési törvényben meghatározott összeg. Az éves cafetéria-keret biztosít fedezetet az egyes juttatásokhoz kapcsolódó, a Minisztériumot terhelő közterhek megfizetésére is.
- (5) A cafetéria-juttatásra jogosult által – nyilatkozata alapján – választható cafetéria-juttatásnak minősül a Széchenyi Pihenő Kártya
 - szálláshely,
 - vendéglátás,
 - szabadidőalszámlájára utalt, béren kívüli juttatás.
- 44. §** (1) A cafetéria-keret egy naptári évben az Szja. tv. 71. §-a figyelembevételével vehető igénybe a cafetéria-juttatásra jogosult nyilatkozata alapján. E nyilatkozatot a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 37. § (1) bekezdése szerinti határidőig úgy kell megtenni, hogy a választott cafetéria-juttatás alapján az éves cafetéria-keretből ezer forint feletti maradványösszeg ne képződjön. A nyilatkozat év közben nem módosítható.
- (2) Év közben a Minisztériumnál jogviszonyt létesített cafetéria-juttatásra jogosultnak, valamint akinek a jogosultsága a 43. § (2) bekezdés c) pontjában foglalt kizáró ok megszűntével év közben keletkezik, az első munkában töltött napját követő tíz munkanapon belül kell nyilatkoznia a GF által részére megállapított időarányos keretösszeg felhasználásáról, a választott juttatások formájáról, mértékéről és a SZÉP kártya alszámlánkénti számlaszámairól.
- (3) Ha a cafetéria-juttatásra jogosult jogviszonya év közben megszűnik, köteles a részére nyújtott cafetéria-összeggel az utolsó munkában töltött napon elszámolni.
- (4) Az éves cafetéria-keretről, a választható juttatások mértékéről, a Minisztérium által megfizetendő, az éves cafetéria-keretet terhelő közterhek mértékéről a GF elektronikus levélben tájékoztatja a cafetéria-juttatásra jogosultat.
- (5) Ha a cafetéria-juttatásra jogosult a nyilatkozattételét követően más juttatótól is ugyanazon a jogcímen részesül cafetéria-juttatásban, az Szja. tv. 71. §-ában megjelölt juttatásoknál előírt nyilatkozattételi kötelezettsége – másik

kifizetőtől igénybe vett további juttatások tekintetében – a másik juttató felé áll fenn a Minisztériumtól igénybe vett juttatás tekintetében.

- (6) A tárgyévben fel nem használt éves cafetéria-keret pénzbeli megváltására nincs lehetőség.
- (7) A cafetéria-juttatás a heti munkaidő mértékétől függetlenül azonos mértékben és feltételekkel jár minden cafetéria-juttatásra jogosult részére.
- (8) A cafetéria-jogosultság szünetelése esetén az új nyilatkozat leadásáig a Minisztérium a juttatások folyósítását felfüggeszti.
- (9) A cafetéria-rendszerbe tartozó SZÉP kártya juttatásra vonatkozó különös szabályok:
 - a) az elveszett, ellopott vagy megrongálódott SZÉP kártya pótlása esetén a kibocsátó pénzforgalmi szolgáltató a kártya-előállítás és -kézbesítés költségét a munkatársra hárítja;
 - b) a pótkártya, valamint a közeli hozzátartozó részére igényelhető társkártya megrendelése a cafetéria-juttatásra jogosult feladata, ezek előállítási és kézbesítési költsége a cafetéria-keretösszeg terhére nem számolható el;
 - c) a GF a SZÉP kártya alszámláit a cafetéria-juttatásra jogosult által igényelt összegben évente egy alkalommal történő utalással tölti fel tárgyév március 31. napjáig, év közbeni belépés esetén a GF az igénybejelentést követő második hónap végéig tölti fel a SZÉP kártya alszámláit;
 - d) a Minisztériumnál próbaidejét töltő cafetéria-juttatásra jogosult részére az igényelt összeg SZÉP kártya alszámlákra történő feltöltésére a próbaidő lejártá után, illetve tárgyévét követő lejárata esetén tárgyév december 20. napjáig kerül sor;
 - e) a SZÉP kártyát a cafetéria-juttatásra jogosult kérésére az általa megadott lakcímről a kibocsátó pénzforgalmi szolgáltató juttatja el.

29. A lakhatási jellegű támogatás

- 45. §**
- (1) A Minisztérium visszatérítendő kamatmentes kölcsönt biztosít – a Kt. 149. § (1) bekezdés c) pontja, valamint a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 48–53. §-a alapján – a kormánytisztviselő lakáshoz jutása és lakáskörülményeinek javítása érdekében.
 - (2) A kamatmentes kölcsön biztosítása kizárólag lakáscélú számla vezetésével megbízott hitelintézet útján vehető igénybe a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet
 - a) 48. § (2) bekezdése szerinti célokra,
 - b) 49. § (2)–(7) bekezdése szerinti feltételekkel,
 - c) 52. § (1) és (2) bekezdése szerinti mértékben.
 - (3) Hitelintézettől felvett kölcsön visszafizetésére igényelt kamatmentes kölcsön a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendeletben meghatározott feltételek mellett, az e §-ban foglaltak szerint biztosítható.
 - (4) A kamatmentes kölcsön futamideje legfeljebb 60 hónap, hitelintézettől felvett kölcsön visszafizetésére igényelt kamatmentes kölcsön esetén legfeljebb 84 hónap lehet. Ha a kormánytisztviselő életkörülményeiben – jogviszonyának időtartama alatt – lényeges változás állt be, és emiatt annak visszafizetése számára aránytalanul súlyos terhet jelent, a futamidő kérelemre legfeljebb egy évvel meghosszabbítható.
 - (5) A kamatmentes kölcsön havi törlesztőrészletét a hitelintézet állapítja meg. A hitelintézet által megállapított mindenkor kezeletési költség a kormánytisztviselőt terheli. A hitelintézet gondoskodik a lakáscélú kölcsönrel terhelt ingatlanra a Minisztérium jelzálogjogának, elidegenítési és terhelési tilalmának bejegyzéséről, valamint annak törléséről.
 - (6) A kormánytisztviselő köteles viselni a kamatmentes kölcsön biztosítékaként a Minisztérium javára bejegyzendő jelzálogjog, valamint – a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 49. § (2) bekezdés c) pontja szerinti esetben – elidegenítési és terhelési tilalom ingatlan-nyilvántartási bejegyzéséhez, visszafizetés esetén ezek törléséhez, valamint esetlegesen másik ingatlanra történő átterheléséhez szükséges ingatlan-nyilvántartási igazgatási szolgáltatási díj költségét.
 - (7) Ha a kamatmentes kölcsönben részesített a törlesztési kötelezettségét – a hitelintézet tájékoztatása szerint – késedelmesen vagy nem teljesíti, a késedelem idejére a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) szerinti késedelmi kamatfizetési kötelezettség terheli.
 - (8) A kamatmentes kölcsön biztosítását – felvételének, visszafizetésének feltételeit, a visszafizetés elmaradásának jogkövetkezményeit, a folyósított kamatmentes kölcsön biztosítékait – kölcsönszerződésben kell rögzíteni, amelyet a JKPF készít elő, és – pénzügyi ellenjegyzést követően – a Minisztérium képviselőjében a közigazgatási államtitkár köt meg.

- (9) A kölcsönszerződésnek tartalmaznia kell
- a jogosult nevét, személyes adatait,
 - a kamatmentes kölcsön összegét, részlettörlesztésnél a havi törlesztőrészletet,
 - a visszafizetés futamidejét,
 - a kamatmentes kölcsön célját,
 - a kamatmentes kölcsönrel épített, vásárolt, bővített, korszerűsített lakás ingatlan-nyilvántartási és egyéb azonosító adatait,
 - a tartozás erejéig a jelzálogjog, valamint az elidegenítési és terhelési tilalom létesítését,
 - az adóst terhelő kötelezettségeket,
 - hitelezőként a Minisztériumot megillető jogokat,
 - a szerződésszegés jogkövetkezményeit, különös tekintettel a törlesztőrészlet nemfizetésére vagy késedelmes fizetésére,
 - egyéb, a Minisztérium által előírt feltételeket.
- (10) Akinek a Minisztériumnál fennálló foglalkoztatási jogviszonya a kölcsönszerződés megszűnése előtt megszűnik, a kölcsön törlesztését a korábbi feltételek mellett folytathatja. A Minisztérium a korábbi munkáltatónál fennálló kölcsöntartozást – a lakhatási jellegű támogatásra fordítható keret rendelkezésre állása esetén – átvállalhatja.
- (11) Kamatmentes kölcsön öt éven belül ismételtelen abban az esetben folyósítható, ha a kormánytisztviselő a korábbi kölcsönét visszafizette. A kormánytisztviselő a Minisztériumtól egyszerre kizárólag egy jogcímen részesülhet kamatmentes kölcsönben.
- (12) A kormánytisztviselő kamatmentes kölcsönéről – a Szociális Bizottság javaslata alapján – a közigazgatási államtitkár dönt.
- (13) A kérelmeket, igényeket a Szociális Bizottság véleményezi és ad javaslatot a döntésre jogosult részére. Ha a Szociális Bizottság úgy ítéli meg, hogy a biztosítékul felajánlott ingatlan értéke nem elegendő a kölcsön biztosítására, jogosult ingatlanforgalmi szakértő által készített értébecslést kérni a kormánytisztviselőtől, amelynek költsége a kérelmezőt terheli.
- (14) Ha a kölcsön biztosítékeként szolgáló ingatlanon elidegenítési és terhelési tilalom áll fenn, a kormánytisztviselő köteles beszerezni a Minisztérium javára történő jelzálogjog, valamint az elidegenítési és terhelési tilalom bejegyzéséhez szükséges hozzájáruló nyilatkozatot és viselni az ezzel járó költségeket.
- (15) A Szociális Bizottság a kölcsönkérelemben foglaltak valóságát, a kölcsönfolyósítást, valamint annak felhasználását ellenőrizheti.
- (16) A kölcsön megítélése esetén a JKPF a megállapodástervezetet – négy példányban – elkészíti, és átadja pénzügyi ellenjegyzésre a GF részére. A GF gondoskodik a megállapodás megkötéséről, a kölcsön megnyitásáról és a megállapodás nyilvántartásba vételéről.
- (17) A GF a hitelintézet értesítése alapján a kölcsönök nyújtásáról és a törlesztésekről folyamatos nyilvántartást vezet, valamint nyomon követi a törlesztések szabályszerűségét. Ha a törlesztések vonatkozásában szerződésszegést tapasztal, arról a számlavezető pénzügyi intézet negyedéves kimutatása alapján fizetési felszólítást küld az érintettnek. A fizetési felszólításban foglaltak nem teljesítése esetén a követelés behajtása felől a JKPF jogi úton gondoskodik.
- (18) A kormánytisztviselő a lakásvásárlásra vagy a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 48. § (2) bekezdés e) pontja szerinti, hitelintézeti hitel kiváltására kapott kölcsön esetén a GF számára legkésőbb a támogatás folyósításának évét követő év május 31. napjáig a felvett összeggel elszámol. Az elszámoláshoz le kell adnia az adásvételi szerződés, valamint a tulajdonjog bejegyzését igazoló okirat vagy a tulajdoni lap másolatát, illetve hitelintézettől felvett kölcsön visszafizetésére igényelt kölcsön esetén a hitelintézet három hónapnál nem régebbi igazolását a hitelkiváltást követően még fennálló tartozásról vagy a tartozás visszafizetéséről.
- (19) A kormánytisztviselő részére a lakásépítéséhez, lakáskorszerűsítéséhez vagy lakásbővítéséhez adott támogatás esetén a folyósítás évét követő második év május 31. napjáig a saját nevére szóló számlával köteles elszámolni a GF-en.
- (20) Ha a (18) és (19) bekezdésben meghatározott időpontig nem állnak rendelkezésre az ott meghatározott, a támogatás adómentességét igazoló okiratok, bizonylatok, vagy ha a dokumentumok alapján az adómentesség nem állapítható meg, a kamatmentes kölcsön a támogatásban részesült vonatkozásában munkaviszonyból származó jövedelemnek minősül, amelyet a GF a kormánytisztviselő illetményéből érvényesít.
- (21) Ha a kormánytisztviselő részére biztosított kamatmentes kölcsön összege visszatérítésre kerül a Minisztérium részére, a JKPF bevonásával a GF gondoskodik a jelzálogjog, valamint az elidegenítési és terhelési tilalom törléséhez szükséges nyilatkozat kiállításáról.

- (22) A Minisztérium jelzálogjogával, valamint elidegenítési és terhelési tilalmával terhelt ingatlant kizárólag a Minisztérium hozzájárulásával lehet elidegeníteni, megterhelni. Az ilyen ingatlan elidegenítéséhez és megterheléséhez szükséges hozzájáruló nyilatkozat kiadásáról – a Szociális Bizottság javaslatára – a közigazgatási államtitkár dönt. A hozzájáruló nyilatkozatot a JKPF készíti elő, és – felterjesztése alapján – a közigazgatási államtitkár írja alá.
- (23) Az ingatlan elidegenítéséhez történő hozzájárulás akkor adható meg, ha
- a kormánytisztviselő vállalja, hogy a még fennálló kölcsöntartozást egy összegben visszafizeti, és annak visszafizetését a hitelintézet hitelt érdemlően igazolja, vagy
 - a kölcsönrel támogatott ingatlant a kormánytisztviselő a tulajdonába kerülő másik lakásra úgy cseréli el, illetve másik ingatlant úgy szerez meg, hogy a jelzálogjog, az elidegenítési és terhelési tilalom a másik ingatlanra átjegyezhető. Az átjegyzéshez csatolni kell az adásvételi (csere) szerződést, valamint a terhek átjegyzésével érintett ingatlanra vonatkozó tulajdoni lap harminc napnál nem régebbi, hiteles másolatát.
- (24) A közigazgatási államtitkár méltányosságból hozzájárulhat a folyósított kölcsönt biztosító, bejegyzett jelzálogjognak, valamint elidegenítési és terhelési tilalomnak az adott ingatlanról való törléséhez, valamint egyidejűleg más, a kormánytisztviselő által felajánlott ingatlanra való bejegyzéséhez, ha a terhek átjegyezhetőek, és a felajánlott ingatlan kellő fedezetet nyújt. Ebben az esetben a kormánytisztviselőnek csatolnia kell a felajánlott ingatlan tulajdoni lapjának harminc napnál nem régebbi hiteles másolatát, értékbécslését, valamint tulajdonosának hozzájáruló nyilatkozatát a terhek bejegyzéséhez, ha az ingatlan nem, vagy nem kizárólagosan a kormánytisztviselő tulajdonában áll.
- (25) A Minisztérium jelzálogjogával, valamint elidegenítési és terhelési tilalmával terhelt ingatlanra a Minisztériumot megelőző ranghelyen történő további jelzálogjog, elidegenítési és terhelési tilalom bejegyzését – a Szociális Bizottság javaslata alapján – a közigazgatási államtitkár engedélyezi. Ha a Szociális Bizottság az ingatlan túlzott megterhelését állapítja meg, a hozzájáruló nyilatkozat kiállításához a kérelmezőt értékbécslés benyújtására szólíthatja fel. A hozzájáruló nyilatkozatot vagy a ranghelycserére vonatkozó megállapodást a JKPF készíti el vagy véleményezi, és – felterjesztése alapján – a közigazgatási államtitkár írja alá.
- (26) Az elidegenítés engedélyezése, a jelzálogjog, az elidegenítési és terhelési tilalom átjegyzése, valamint további jelzálogjog, elidegenítési és terhelési tilalom bejegyzése iránti kérelmekkel kapcsolatos eljárásra egyebekben a kamatmentes kölcsön nyújtására vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.
- (27) A kölcsönkérelemben megjelölt céltól eltérő vagy a kérelemben feltüntetett adatokkal nem egyező ingatlanra vonatkozó felhasználás a kölcsönszerződés azonnali hatállyal történő megszüntetését vonja maga után azzal, hogy a kormánytisztviselő köteles a folyósított kölcsön teljes összegét, annak a visszafizetéséig terjedő időre számított mindenkori jegybanki alapkamattal növelten, egy összegben megfizetni.
- (28) A kölcsönszerződés azonnali hatállyal történő megszüntetését vonja maga után az is, ha a kölcsön felhasználását vagy a folyósító hitelintézettel a kamatmentes kölcsön visszafizetésére vonatkozó megállapodás megkötését a folyósítást követő év május 31. napjáig nem, és azt követő felszólításra sem igazolja a kormánytisztviselő. Ezekben az esetekben a kormánytisztviselő köteles a folyósított kölcsön teljes összegét, annak a visszafizetéséig terjedő időre számított mindenkori jegybanki alapkamattal növelten – méltányosság esetén anélkül – egy összegben megfizetni. A Szociális Bizottság javaslatára a közigazgatási államtitkár a kamatfizetést méltányosságból elengedheti.
- (29) Ha az érintett a pénzügyintézzel kötött kölcsönszerződésben meghatározott havi fizetési kötelezettségének az erre vonatkozó írásbeli felszólítás ellenére – legalább három hónapon át – nem tesz eleget, vagy a törlesztő összeg megfizetésével egy éven belül három alkalommal harminc napot meghaladó késedelembe esik, a Minisztérium jogosult a kölcsönszerződést azonnali hatállyal felmondani. Ebben az esetben a kormánytisztviselő teljes hátralevő tartozása egy összegben esedékessé válik.
- (30) A kamatmentes kölcsön igénylése során vagy a kamatmentes kölcsönre vonatkozó megállapodás megkötése után felmerült, a KSz-ben nem szabályozott kérdésekben a Szociális Bizottság az ügyre vonatkozó javaslatát döntésre felterjeszti a közigazgatási államtitkár részére.

XI. FEJEZET

EGYÉB SZOCIÁLIS JELLEGŰ, VALAMINT VISSZATÉRÍTENDŐ TÁMOGATÁSOK

30. A Szociális Bizottság

- 46. §** (1) A támogatást igénylő a szociális jellegű, valamint a lakhatási és az egyéb támogatás iránti igényét az erre rendszeresített formanyomtatványon, a szervezeti egység vezetője véleményével ellátva – a Szociális Bizottságnak címezve – terjesztheti elő a SZIF-nél. A kérelemhez mellékelni kell a rendkívüli körülményt igazoló dokumentumokat, így különösen a táppénzes állományra, a kórházi kezelésre vonatkozó okiratokat, a tartósan fennálló kedvezőtlen szociális helyzet igazolására a kérelmezővel közös háztartásban élő személyek jövedelemigazolását, közüzemi számlák másolatát, illetve bármely egyéb rendszeres kiadást vagy tartozást bizonyító okiratot.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti támogatási kérelmet a Szociális Bizottság – a javaslatával ellátva – terjeszti fel döntésre a közigazgatási államtitkárnak.
- (3) A Szociális Bizottság öt tagból álló testület, amelynek elnöke a SZIF vezetője, tagja a GF, valamint a JKPF képviselője, továbbá a közigazgatási államtitkár által kijelölt két személy.
- (4) A Szociális Bizottság működési szabályait az ügyrendje állapítja meg, amely a Minisztérium intranetes hálóján elhelyezésre kerül.

31. Krízistámogatás, illetményelőleg

- 47. §** (1) A Minisztérium egyéb szociális jellegű, visszatérítendő támogatásként biztosíthat krízistámogatást
- rászorultsági alapon (48. §),
 - halálozás esetén a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 68. § (1) bekezdés d) pontja, valamint 69. § (1) bekezdése szerinti halálesetek kapcsán (49. §).
- (2) A Minisztérium egyéb szociális jellegű támogatásként illetményelőleget biztosít a kormánytisztviselő számára (50. §).
- (3) A Minisztérium egyéb szociális jellegű ellátásokra fordítható pénzügyi keretét a GF kezeli, amely az éves költségvetés tervezése során a pénzügyi lehetőségek figyelembevételével kerül meghatározásra.
- 48. §** (1) A kormánytisztviselőt rászorultsági alapon – a (2) bekezdésben foglaltak kivételével – írásbeli kérelmére a Minisztérium visszatérítendő, a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 68. § (1) bekezdés a)–c) pontja szerinti esetekben krízistámogatásban részesítheti, amelynek adott költségvetési évre történő biztosíthatóságáról – a gazdasági helyettes államtitkár javaslatára – a közigazgatási államtitkár dönt.
- (2) Nem részesíthető krízistámogatásban a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 72. §-a szerinti személyi kör.
- (3) Az (1) bekezdésben meghatározott indok alapján a kormánytisztviselő kizárólag akkor részesülhet krízistámogatásban, ha háztartásában az egy főre eső jövedelem nem haladja meg a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 68. § (2) bekezdésében meghatározott mértéket. Magasabb jövedelemmel rendelkező kormánytisztviselő – kérelmére – ha rászorultságát igazolja, a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával kivételesen és méltányosságból részesíthető krízistámogatásban.
- (4) A krízistámogatás iránti kérelmet – a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 68. § (1) bekezdés a)–c) pontja szerinti esetben a közvetlen felettes vezető javaslatával ellátva – a „Kérelem visszatérítendő krízistámogatás iránt” című formanyomtatványon kell benyújtani a SZIF-en. A kérelemben meg kell jelölni annak pontos indokát és a kért összeget, továbbá csatolni kell a rászorultságot alátámasztó iratokat, igazolásokat.
- (5) A kormánytisztviselő évente – a (6) bekezdésben foglaltak kivételével – egy alkalommal terjeszthet elő krízistámogatás iránti kérelmet.
- (6) Az adott évben már visszatérítendő támogatásban részesült kormánytisztviselő egy alkalommal újabb kérelmet nyújthat be, ha
- családjában rendkívüli méltánylást érdemlő körülmény következik be, és háztartásában az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a minimálbér kétszeresét, vagy
 - gyermekét egyedül neveli, vagy
 - egyedülálló.

- (7) A kérelmek elbírálásánál előnyben részesül az,
 - a) aki krízistámogatásban még nem részesült, valamint
 - b) akinek a háztartásában az egy főre jutó jövedelem nem éri el a minimálbér kétszeresét.
- (8) A krízistámogatás igényelhető mértéke legfeljebb a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 70. § (1) bekezdésében meghatározott összeg, amelytől – különös méltánylást érdemlő esetben – a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával el lehet térni.
- (9) A krízistámogatás visszafizetésének határideje (a továbbiakban: futamidő) – a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 70. § (1) bekezdése alapján az igényelt támogatás mértékétől függően – legfeljebb két év lehet. A futamidőt a kérelmező jövedelmi, vagyoni viszonyait figyelembe véve úgy kell meghatározni, hogy a havonta esedékes törlesztőrészlet kifizetése ne jelentsen aránytalan terhet számára.
- (10) A határozott idejű jogviszonyban állók esetében – a (9) bekezdéstől eltérően – a futamidőt úgy kell megállapítani, hogy az a jogviszony megszűnése előtt lejárjon. Ha a határozott idő, annak lejártá előtt meghosszabbításra kerül, a kormánytisztviselő jogosult – ezzel az indokkal – kérelmében a futamidő és a támogatási összeg módosítását kezdeményezni.
- (11) A beérkezett kérelmek alapján a Szociális Bizottság – figyelemmel a kérelmező körülményeire – tesz javaslatot a közigazgatási államtitkár részére a krízistámogatás mértékére, futamidejére, valamint a havi törlesztőrészlet összegére. A közigazgatási államtitkár döntéséről a SZIF értesíti a kérelmezőt és a GF-et.
- (12) Ha a megítélt krízistámogatás összege az 1 000 000 forintot meghaladja, a támogatás részleteit szerződésben kell rögzíteni, amelyet a JKPF készít elő, és a Minisztérium képviselőjében – a GF általi pénzügyi ellenjegyzést követően – a közigazgatási államtitkár köt meg a kérelmezővel. A krízistámogatás átutalásáról, nyilvántartásáról, a támogatott illetményéből történő levonásáról a GF intézkedik.

- 49. §**
- (1) Krízistámogatásban részesíthető a kormánytisztviselő – 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 68. § (1) bekezdés d) pontja szerinti – közeli hozzátartozójának halála esetén, ha a temetés költségeit részben vagy egészben ő fedezte, valamint háztartásában az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 68. § (2) bekezdésében meghatározott mértéket. Magasabb jövedelemmel rendelkező kormánytisztviselő – kérelmére – a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával kivételesen és méltányosságból részesíthető temetési támogatásban.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti krízistámogatás adott költségvetési évben történő igénybevételéről – a gazdasági helyettes államtitkár javaslatára – a közigazgatási államtitkár dönt.
 - (3) A kérelmet a „Kérelem visszatérítendő krízistámogatás iránt” című formanyomtatványon kell a SZIF-en benyújtani az elhalálozástól számított százhusz napon belül, amelyhez csatolni kell
 - a) a halotti anyakönyvi kivonat másolatát, valamint
 - b) a temetési költségekről – a kérelmező nevére kiállított – számla másolatát.
 - (4) A krízistámogatás mértéke legfeljebb 400 000 forint, amely azonban nem lehet több, mint a kérelmező nevére kiállított számlán feltüntetett összeg. Különös méltánylást érdemlő esetben ennél magasabb összegű támogatás is adható a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával.
 - (5) A támogatás időtartamára, elbírálására és visszafizetésére a 48. § (9)–(11) bekezdését kell alkalmazni.
 - (6) Halálozás esetén krízistámogatásban részesíthető továbbá
 - a) a Minisztérium olyan elhunyt kormánytisztviselőjének – 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 69. § (1) bekezdése szerinti – hozzátartozója, akit nem nyilvánítottak a közszolgálat halottjává,
 - b) a nyugalmazott kormánytisztviselő, ha havi nyugellátásának mértéke megfelel a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 69. § (2) bekezdés a) pontja szerinti rendelkezésnek, valamint
 - c) a nyugalmazott kormánytisztviselő házastársa, ha a havi nyugellátásának mértéke megfelel a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 69. § (2) bekezdés b) pontja szerinti rendelkezésnek.
 Ezekben az esetekben a kérelem benyújtására a (3) bekezdést, a krízistámogatás időtartamára, elbírálására és visszafizetésére a 48. § (9)–(11) bekezdését kell alkalmazni.
 - (7) A közigazgatási államtitkár döntése alapján az elhunyt kormánytisztviselő – ideértve a nyugalmazott, valamint a jogelőd szerv nyugalmazott kormánytisztviselőjét is – temetésekor elhelyezhető koszorú a Minisztérium nevében, valamint a közigazgatási államtitkár lehetőséget biztosít a Minisztériumnál foglalkoztatottak számára a temetésen történő részvétellel.

- 50. §**
- (1) Az a kormánytisztviselő, aki megfelel a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 76. § (1) bekezdése szerinti rendelkezéseknek, illetményelőleg folyósítását igényelheti.

- (2) Az (1) bekezdéstől eltérően nem adható illetményelőleg a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 77. §-ában meghatározott esetekben, valamint akkor, ha az illetményből történő levonás és visszafizetés feltételei nem biztosítottak, így különösen, ha a kormánytisztviselő részére illetmény nem kerül folyósításra a gyed és a gyes idején, valamint a fizetés nélküli szabadság időtartama alatt.
- (3) Az illetményelőleg mértéke nem haladhatja meg a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 78. §-a szerinti összeget.
- (4) Az illetményelőleg felvételét a GF vezetője engedélyezheti, amelynek feltétele a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása. Ismételt igénylés esetén további feltétel, hogy az igénylő az előzőleg felvett illetményelőleg összegét teljes egészében kiegyenlítette.
- (5) Az illetményelőleg iránti kérelmet – az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon – a SZIF részére kell benyújtani, amely elbírálja az illetményelőleg igénybevételeinek feltételeit. Ha az igényjogosultságot a SZIF megállapítja, megküldi a GF részére számfeljésre.
- (6) Az illetményelőleg visszafizetési idejére a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 79. §-a szerinti hat hónap irányadó, azzal, hogy a felvett előleg
 - a) kizárólag az adott évben (tárgyévben) fizethető vissza,
 - b) visszafizetési határideje az adott év november 30. napja, ha az adott évből az igénylés pillanatában kevesebb, mint hat hónap van hátra,
 - c) az igénylő kérésére – a tartozás fennállásának időtartama alatt tett nyilatkozata alapján – rövidebb idő alatt is visszafizethető.
- (7) Az illetményelőleg összegét a GF havi egyenlő részletekben, kamatmentesen vonja le az igénylő illetményéből. A visszafizetés a kifizetést követő hónap illetmény-kifizetési napján kezdődik.
- (8) Ha a kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonya az illetményelőleg-tartozás fennállásának időtartama alatt szűnik meg, a tartozás fennmaradó részét legkésőbb a jogviszony megszűnésének napján egy összegben köteles visszafizetni.
- (9) A 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 79. § (3) bekezdése szerint esedékessé váló összeg tekintetében, ha az igénylőnek kifizethető pénzbeli járandósága nincs, és azt saját pénzeszközeiből nem fizeti vissza, a tartozás behajtásáról – a JKPF közreműködésével – a GF intézkedik. A közigazgatási államtitkár méltányosságból részletfizetést engedélyezhet.
- (10) A GF gondoskodik
 - a) az illetményelőleg pénzügyi fedezetének rendelkezésre állásáról,
 - b) az előzőleg felvett illetményelőleg visszafizetésének igazolásáról,
 - c) az illetményelőleg kifizetéséről,
 - d) a levonások érvényesítéséről,
 - e) az illetményelőleggel kapcsolatos analitikus és összesített nyilvántartás vezetéséről, valamint
 - f) az illetményelőleg-keret kezeléséről.

32. A közszolgálat halottjává nyilvánítás és kegyeleti ellátásai

- 51. §**
- (1) A Kt. 148. § (3) bekezdése alapján a Minisztérium elhunyt kormánytisztviselője – ideértve a nyugalmazott, valamint a jogelőd szerv nyugalmazott kormánytisztviselőjét is – szakmai érdemeire tekintettel a közszolgálat halottjává nyilvánítható.
 - (2) A közszolgálat halottjává nyilvánított elhunyt esetében a közigazgatási államtitkár a következő kegyeleti ellátások biztosításáról intézkedik:
 - a) a temetési költség részben vagy egészben történő megtérítéséről, amely tartalmazhatja a sírhely megváltásának vagy az urna elhelyezésének díját, a kegyeleti kellékekkel, a gyászjelentés elkészítésével és kézbesítésével, valamint a gyászszertartás megrendezésével kapcsolatos költségeket,
 - b) a Minisztérium nevében történő búcsúztatás gyászszertartáson történő megszervezéséről, valamint a megemlékezés virágainak elhelyezéséről.
 - (3) A (2) bekezdésben felsorolt kegyeleti ellátásokon túl a közigazgatási államtitkár gondoskodhat
 - a) az elhunyt temetések a Minisztérium nevében történő koszorú elhelyezéséről,
 - b) a temetés megrendezésében történő közreműködésről, ha az elhunyt családja ezt igényli,
 - c) a Minisztériumnál foglalkoztatottak tájékoztatásáról és a temetésen való részvételükről.
 Ezekre az intézkedésekre a (2) bekezdés szerinti kegyeleti ellátások mellett is sor kerülhet.

- (4) A Miniszteri Kabinet vagy az érintett szervezeti egység koordinálja a közszolgálat halottjává nyilvánított elhunyt temetésével, valamint a közigazgatási államtitkár kegyeleti ellátás ügyében hozott döntése végrehajtásával kapcsolatos tevékenységet.
- (5) A Minisztérium kegyeleti ellátásokra fordítható pénzügyi keretét a GF kezeli, amely az éves költségvetés tervezése során – a pénzügyi lehetőségek figyelembevételével – kerül meghatározásra.
- (6) A kegyeleti kiadásokra esetenként fordítható összeg a szolgáltató által kiállított eredeti számlák összege, de egykori állami vezetőnek nem minősülő elhunyt esetében legfeljebb a mindenkori minimálbér kétszerese lehet, amelyet – az eltemettető által történő megfizetés esetén – az eltemettető hozzátartozó nevére folyósít a Minisztérium.
- (7) A kegyeleti kiadásokkal összefüggő számlát a Minisztérium nevére és számlázási címére (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 11.) kell kiállíttatni.

33. Vissza nem térítendő családalapítási, iskolakezdési és gyermeknevelési támogatás

- 52. §** A Minisztérium a Kit. és a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezései alapján – az ott meghatározott mértékben – a következő vissza nem térítendő támogatásokat nyújtja a családot alapító és gyermeket nevelő kormánytisztviselő részére:
- a) családalapítási támogatás gyermek születése esetén (53. §),
 - b) iskolakezdési támogatás (54. §), valamint
 - c) gyermeknevelési támogatás (55. §).
- 53. §**
- (1) Családalapítási támogatásra jogosult gyermeke születése esetén – kérelmére – a kormánytisztviselő a Kit. 161. §-a, valamint a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 63. § (1) és (2) bekezdése szerinti esetben.
 - (2) A családalapítási támogatás iránti kérelmet a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 63. § (3) bekezdése szerinti határidőn belül a „Kérelem gyermek születése esetén nyújtandó családalapítási támogatás iránt” című formanyomtatványon kell benyújtani a SZIF részére. A kérelemhez csatolni kell
 - a) a gyermek születési anyakönyvi kivonatának vagy
 - b) örökbefogadás esetén a gyermek örökbefogadását engedélyező határozatának másolatát.
- 54. §**
- (1) A Kit. 162. § (1), (2) és (4) bekezdése alapján iskolakezdési támogatásra jogosult kérelmére – a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 64. § (2) bekezdése szerinti feltételek fennállása esetén – az a kormánytisztviselő – ideértve a szülési szabadságon és a gyermek gondozása céljából fizetés nélküli szabadságon lévő is –, aki a (2) bekezdés szerinti kérelmet az ott meghatározott határidőben benyújtotta a SZIF részére. A SZIF az általa elbírált és jóváhagyott kérelmek alapján összesített kimutatást küld a GF részére a jogosultakról.
 - (2) Iskolakezdési támogatás nyújtására irányuló kérelmet a „Kérelem iskolakezdési támogatás megállapításához” című formanyomtatványon kell benyújtani a SZIF részére minden év augusztus 1. és szeptember 30. napja között. A kérelemhez a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 64. § (1) bekezdése szerinti esetben csatolni kell a tanulói jogviszony fennállását igazoló iratot.
- 55. §**
- (1) A Kit. 162. § (3) és (4) bekezdése alapján gyermeknevelési támogatásra jogosult – kérelmére – a kormánytisztviselő (ideértve a szülési szabadságon és a gyermek gondozása céljából fizetés nélküli szabadságon lévő is) a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 65. § (2) és (3) bekezdése szerinti esetekben.
 - (2) A gyermeknevelési támogatás iránti kérelmet minden év március 15. és április 30. napja között a „Kérelem gyermeknevelési támogatás iránt” című formanyomtatványon kell benyújtani a SZIF részére. A SZIF az általa elbírált és jóváhagyott kérelmek alapján összesített részletes kimutatást küld a GF részére a jogosultakról. A 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 65. § (3) bekezdés b) pontja szerinti esetben a kérelemhez csatolni kell a gyermek tanulói jogviszonyának fennállását igazoló iratot.
 - (3) A GF a (2) bekezdés szerinti kérelem alapján megállapított gyermeknevelési támogatás átutalásáról legkésőbb minden év június 30. napjáig intézkedik. Ettől eltérően, a szülési szabadságon vagy a gyermek gondozása céljából fizetés nélküli szabadságon lévők számára a gyermeknevelési támogatás átutalására minden év július 30. napjáig kerül sor.
 - (4) Ha a kormánytisztviselő
 - a) a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 65. § (9) bekezdése alapján pótigényt nyújthat be, kérelmét az újabb gyermek születésétől, illetve az örökbefogadott gyermek nevelésbe vételétől, vagy

- b) jogviszonya év közben keletkezik, a gyermeknevelési támogatás iránti kérelmét a jogviszony létrejöttétől számított negyvenöt napon belül a (2) bekezdés szerinti nyomtatványon kell benyújtania a SZIF részére a csatolandó mellékletekkel együtt.
- (5) A (4) bekezdésnek megfelelően benyújtott kérelem alapján megállapított gyermeknevelési támogatás átutalásáról a GF a kérelem benyújtásától számított harminc napon belül intézkedik.
- (6) Jogviszony év közben történő megszűnése, megszüntetése esetén a kormánytisztviselő köteles a részére átutalt, azonban a jogviszonnyal már nem érintett időszakra vonatkozó gyermeknevelési támogatással a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 65. § (7) bekezdésére figyelemmel elszámolni, azaz az időarányos rész az utolsó havi járandóságából levonásra kerül.

34. Egyes egészségügyi szűrővizsgálatok támogatása, foglalkozás-egészségügyi szűrés

- 56. §** (1) A Minisztérium – pénzügyi lehetőségei figyelembevételével – egészségvédelmi, betegség-megelőzési céllal támogathatja foglalkoztatottjai egyes egészségügyi szűrővizsgálatokon történő részvételét a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése szerint.
- (2) Az SZIF gondoskodik az egyes egészségügyi szűrővizsgálatok megszervezéséről, így különösen
- előzetesen felméri az igényeket,
 - az érintetteket kellő időben tájékoztatja a vizsgálat időpontjáról,
 - beosztja a vizsgálatokra a jelentkezőket,
 - szükség esetén közreműködik a vizsgálatok lebonyolításában, valamint
 - kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatóval.
- (3) Az egészségügyi szűrővizsgálaton részt vevő a vizsgálat időtartamára mentesül a munkavégzési kötelezettség teljesítése alól a Kit. 93. § (2) bekezdés k) pontja alapján.
- 57. §** (1) A Minisztériummal kötött megállapodás alapján az egészségügyi szolgáltató foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatás keretében elvégzi különösen az előzetes, időszakos, illetve soron kívüli egészségügyi alkalmassági vizsgálatot a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet alapján.
- (2) A Minisztérium biztosítja az (1) bekezdésben meghatározott vizsgálatokon való részvételt, amelyek megszervezéséről, illetve a vizsgálatról történő tájékoztatásról a SZIF gondoskodik.
- (3) A Minisztérium megállapodás alapján biztosítja, hogy az egészségügyi szolgáltató az (1) bekezdésbe nem tartozó, azonban a munkakörülménnyel kapcsolatos egészségmegőrzést érintő kérdések tekintetében – a munkaidőhöz rugalmasabban illeszkedő – tájékoztatást kapjanak a foglalkoztatottak.

35. Munkába járáshoz kapcsolódó juttatások

- 58. §** (1) A Minisztérium a munkatárs számára – kérelem alapján –
- napi munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítést (60. §),
 - gépjárművel történő napi munkába járással és hazautazással kapcsolatos költségtérítést (61. §),
 - hazautazással kapcsolatos költségtérítést (62. §)
- biztosít.
- (2) A Minisztérium a munkatárs számára az 59. § (5) bekezdése szerinti személyi kör kivételével – a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 82. § (1) bekezdése szerint juttatásként – helyi utazásra szolgáló bérletet vagy a bérlet megvásárlása céljából az 59. §-ban foglaltak szerint költségtérítést nyújthat. E juttatás biztosításának módjáról évente a közigazgatási államtitkár dönt.
- (3) A 60–62. § szerinti munkába járáshoz kapcsolódó juttatások elszámolása kizárólag folyószámlára történő utalás formájában kerül kiegyenlítésre az érintett részére. A juttatás átutalására legkésőbb a tárgyhónapot követő hónap 25. napjáig a GF-re beérkezett formanyomtatvány alapján kerül sor.
- (4) A munkába járáshoz kapcsolódó juttatások iránti kérelmek jogszabályoknak, illetve a KSz-nek történő megfeleléseit – a kérelmező lakó- és tartózkodási helyét igazoló okmány (lakcímkártya) másolata alapján – a GF ellenőrzi. A GF az alaptalan kérelemről az érintettet írásban tájékoztatja.
- (5) A munkatárs köteles haladéktalanul, de legkésőbb a változás bekövetkezésétől számított öt munkanapon belül írásban bejelenteni a SZIF-nek és a GF-nek, ha a kérelem alapjául szolgáló adatokban változás következett be.
- (6) A jogosulatlanul felvett juttatás vonatkozásában a munkatársat visszafizetési kötelezettség terheli.

- 59. §** (1) A Minisztérium pénzügyi helyzete alapján a munkavégzéshez szükséges utazás biztosítása érdekében, az érintett nyilatkozata szerint, elszámolási kötelezettség mellett az alábbi módokon biztosíthat helyi utazásra szolgáló juttatást:
- éves Budapest bérletet vagy Kecskemét területére szóló éves általános bérletet vagy
 - az a) pont szerinti bérlet megvásárlása céljából költségtérítést (a továbbiakban: költségtérítés).
- (2) Az (1) bekezdés a) pontja szerinti éves bérlet annak a munkatársnak biztosítható, aki a tárgyév január 1. napján a Minisztérium aktív állományában áll, ide nem értve azt a személyt, akinek az igénylés időpontjában jogviszonya megszűnése vagy megszüntetése folyamatban van.
- (3) Ha a Minisztérium az (1) bekezdés b) pontja alapján a munkatárs számára költségtérítést biztosít, arról a kifizetést követő év január 20. napjáig a Minisztérium nevére és az 51. § (7) bekezdése szerinti számlázási címére kiállított számlával köteles elszámolni a GF részére. Mértékét úgy kell megállapítani, hogy a munkatársat terhelő egyéni személyi jövedelemadó- és járulékfizetési kötelezettséget is tartalmazza. Ennek alapján a juttatást érintő és a munkatársat terhelő egyéni személyi jövedelemadó- és járulékfizetési kötelezettségnek, valamint a munkáltatót terhelő járulékfizetési kötelezettségnek a Minisztérium tesz eleget.
- (4) Ha a munkatárs nem igazolja a (3) bekezdés szerinti módon és az ott feltüntetett határidőben a költségtérítés bérletszelvény vásárlására történő felhasználását, a számára kifizetett összeg az illetményéből levonásra kerül.
- (5) Nem jogosult az (1) bekezdés szerinti juttatásra az, aki
- jogszabály alapján saját tulajdonú gépjárműhasználathoz kapcsolódóan költségátalányra jogosult,
 - tartós külszolgálaton van,
 - nemzeti szakértőként foglalkoztatott,
 - ösztöndíjprogramban vesz részt,
 - illetményre vagy munkabérrre nem jogosult (harminc napon túli fizetés nélküli szabadság, csed, gyed, illetve a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás esetén), ennek időtartama alatt, továbbá
 - a lakóhelyéről (tartózkodási helyéről) gépjárművel történő munkába járás esetén nem Budapest vagy Kecskemét közigazgatási határáig igényli a költségtérítést.
- (6) Ha a jogosultság év közben keletkezik, a helyi utazásra szolgáló bérletet – az 58. § (2) bekezdése szerinti döntés alapján –
- a GF biztosítja, vagy
 - a Minisztériumnál fennálló jogviszony egész hónapjaira a GF utólagos elszámolással megtéríti a (3) bekezdés szerint kiállított és a GF részére leadott számla alapján.
- (7) Ha a határozott időre kinevezett munkatárs jogviszonya a tárgyév november 30. napjáig szűnik meg, a Minisztérium a havi utazási bérlet ellenértékét a (6) bekezdés b) pontja szerint téríti meg.
- (8) A helyi utazásra szolgáló bérlet munkaviszonyból származó jövedelemnek minősül. Ha a Minisztérium éves helyi utazásra szolgáló bérletet biztosít, annak értéke után felmerülő személyi jövedelemadó- és járuléktartozást a munkatárs köteles megfizetni. Ebben az esetben a személyi jövedelemadó- és járuléktartozást – hozzájáruló nyilatkozat alapján – a GF egy összegben vonja le az érintett havi illetményéből a helyi utazásra szolgáló bérlet rendelkezésre bocsátását követően.
- (9) Ha a jogviszony év közben megszűnt vagy megszüntetésre került, a (6) bekezdés a) pontja szerinti esetben az érintett köteles a jogviszonnyal már nem érintett hónapokra vonatkozó helyi utazásra szolgáló bérletet az utolsó munkában töltött napon a GF-re leadni, vagy a költségtérítés időarányos részét a Minisztérium részére megtéríteni.
- (10) Ha a munkatárs a helyi utazásra szolgáló bérletét a (9) bekezdés szerinti időpontig nem adja le a GF részére, a jogviszonnyal le nem fedett időszak alatti használatot köteles megtéríteni a Minisztérium részére.
- (11) Az (1) bekezdés szerinti jogosultak körét a SZIF állapítja meg, amelyről a GF-et tájékoztatja. Az éves helyi utazásra szolgáló bérlet beszerzését, átadását, visszavételét, valamint nyilvántartását a GF végzi.
- 60. §** (1) Napi munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésként a Minisztérium a munkatárs részére – bérlettel vagy menetjeggyel történő elszámolás ellenében – a napi munkába járás díjának 86%-át a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet] rendelkezései szerint, valamint a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 82. § (2) bekezdése alapján megtéríti.
- (2) A 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet szerinti költségtérítésre nem jogosult az, aki
- a munkába járáshoz gépjárművet vesz igénybe, amiért külön jogszabályban meghatározottak szerint költségtérítést kap,
 - személyes gépkocsi használatra jogosult,
 - hivatali személygépjármű igénybevételére jogosult.

- (3) A napi munkába járást szolgáló bérlet vagy menetjegy elszámolása a GF-en történik. A költségtérítés kifizetésére a bérlet vagy a menetjegy és a „Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés elszámolása” című formanyomtatvány leadása alapján havonta utólag kerül sor. E költségtérítés – a formanyomtatvány GF részére történő benyújtásával – a tárgyhónapot követő hónap 1. és 12. napja között igényelhető. A formanyomtatványhoz mellékelni kell a felhasznált eredeti menetjegyeket. A közlekedési bérlettel történő utazási költségtérítés elszámolása a munkatárs nevével ellátott bérletszelvény GF-en történő leadásával történik.
- (4) Ha a munkatárs jogviszonya a bérlet vagy menetjegy érvényességi idején belül megszűnik, a részére időarányosan járó költségtérítés – a bérlet leadását követően – kifizetésre kerül.

- 61. §**
- (1) A gépjárművel történő napi munkába járáshoz a Minisztérium a munkatárs részére – a „Kérelem gépjárművel történő munkába járás költségtérítése iránt” című formanyomtatványon a SZIF-hez benyújtott – kérelme alapján a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet 4. § (1) bekezdésében, valamint a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 82. § (3) bekezdésében meghatározott feltételek fennállása esetén és rendelkezései szerint költségtérítést biztosít.
 - (2) A SZIF-hez benyújtott kérelemnek tartalmaznia kell a kérelmet alátámasztó indokokat, dokumentumokat, így különösen
 - a) lakcímkártya másolata,
 - b) menetrend,
 - c) útvonalterv,
 - d) orvosi igazolás,
 - e) bölcsőde vagy köznevelési intézmény igazolása,
 - f) forgalmi engedély másolata.
 A kérelmet a SZIF terjeszti fel jóváhagyásra – pénzügyi ellenjegyzést követően – a közigazgatási államtitkár részére. A kérelem közigazgatási államtitkár általi engedélyezéséről a SZIF tájékoztatja a munkatársat.
 - (3) Gépjárművel történő napi munkába járás esetén a munkában töltött napokra a munkavégzés helye, valamint a lakó- vagy tartózkodási hely között, hazautazás esetén a munkavégzés helye és a lakóhely között közforgalmi úton mért oda-vissza távolság figyelembevételével – az Szja tv. 25. § (2) bekezdése alapján – kilométerenként 15 forint a költségtérítés adómentes elszámolható mértéke. Üzemanyagköltség vagy amortizáció címén egyéb térítés a munkába járáshoz nem igényelhető. Az érintett munkavégzésének helye és a lakóhelye közötti útvonalra gépjárművel történő napi munkába járás címén költség nem számolható el.
 - (4) Az érintett az (1) bekezdés szerinti jogosultságával kapcsolatos változást nyolc napon belül köteles a GF részére benyújtani.
 - (5) A munkavégzéssel nem érintett napokra – így különösen a fizetett vagy fizetés nélküli szabadság, a munkavégzési kötelezettség alóli mentesülés, valamint a keresőképtelenség időtartamára – költségtérítés nem számolható el.
 - (6) A költségtérítés kifizetésének feltétele a „Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés elszámolása” című formanyomtatvány kitöltése, közvetlen felettes vezetővel történő aláíratása és a GF részére történő leadása. A GF a költségtérítés számfejtését megelőzően a kifizethető napok számát köteles leellenőrizni.
 - (7) A költségtérítés kifizetéséről a GF havonta intézkedik. A költségtérítés számfejtésének feltétele, hogy a kérelmező gépjárművenként olyan gépjármű-használati nyilvántartást (útnyilvántartást) vezessen, amely tartalmazza a munkában töltött napokat és a naponta elszámolható engedélyezett kilométerek számát.
 - (8) A költségtérítés számfejtése az útnyilvántartásban regisztrált kilométerek és az Szja. tv.-ben meghatározott – a (3) bekezdés szerinti – adómentes térítési díj ellenében történik.

- 62. §**
- (1) A Minisztérium a munkatárs részére bérlettel vagy menetjeggyel történő elszámolás ellenében – a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet, valamint a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 82. § (2) bekezdése szerint – megtéríti a hazautazás havi költségének 86%-át, figyelemmel a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet 3. § (3) bekezdés b) pontja szerinti korlátozásokra.
 - (2) A hazautazással kapcsolatos költségtérítést havonta a „Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés elszámolása” című formanyomtatvány kitöltésével, illetve a hazautazást igazoló utazási jegy csatolásával a GF-en kell elszámolni.

36. Egyéb juttatások – a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet alapján

- 63. §** (1) A Minisztérium a Kit. és a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezései alapján – az ott meghatározott mértékben – a következő egyéb juttatásokban részesítheti – pénzügyi helyzete alapján – foglalkoztatottjait:
- 14 éven aluli gyermekek ajándékozása gyermeknap és Mikulás-nap alkalmából (64. §),
 - rendszeres önkéntes véradók pénzzutalomban részesítése (65. §), valamint
 - sportlétesítmények igénybevétele és sportolási lehetőség biztosítása (66. §).
- (2) A Minisztérium 50%-os kedvezményre jogosító utazási utalványt biztosít a legalább egyéves jogviszonnyal rendelkezők számára (67. §).
- 64. §** (1) A Minisztérium ajándékban részesítheti a foglalkoztatottak 14 éven aluli gyermekeit minden év
- májusában gyermeknap, valamint
 - decemberében Mikulás-ünnepség alkalmából a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 83/A. §-a alapján.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti igények felmérését és a rendezvényszervezést a Miniszteri Kabinet Protokoll Osztálya végzi.
- 65. §** (1) A Minisztérium támogatja az önkéntes véradó mozgalmat, és közreműködik a kormánytisztviselői véradónapok megszervezésében.
- (2) A közigazgatási államtitkár a Véradók Napja (november 27.) alkalmából a rendszeres, térítésmentes önkéntes véradásban részt vevőket – a Magyar Vöröskereszt által kiállított Emléklap SZIF-re történő bemutatásával – pénzzutalomban részesítheti a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 83/B. §-a alapján, az ott meghatározott mértékben.
- (3) A (2) bekezdés szerinti elismerésre jogosító véradások számáról a SZIF nyilvántartást vezet.
- 66. §** (1) A Minisztérium a szabadidejükben sportolni vágyó foglalkoztatottak számára sportolási lehetőséget biztosíthat.
- (2) Az (1) bekezdés alapján a Minisztérium
- támogathatja az Agrár Sportegyesületi (a továbbiakban: Agrár SE) tagságot, továbbá biztosíthatja minden foglalkoztatott számára az Agrár SE-n belüli sportolási lehetőségek igénybevételét, valamint az Agrár SE által bérelt sportlétesítmények használatát;
 - az All You Can Move Sportpass kibocsátójával kötött szerződés alapján lehetővé teheti az AYCM Sportpass Program népszerűsítését, támogatását, valamint
 - más sportkártya kibocsátók részére is lehetővé teheti, hogy programjukat a foglalkoztatottakkal megismertessék.
- (3) A sportolási igények felmérését és szervezését a SZIF végzi az Agrár SE közreműködésével, a támogatás pénzügyi fedezetéről a GF gondoskodik.
- 67. §** (1) A Minisztériumnál jogviszonyban álló és bármely munkáltatónál eltöltött, összesen legalább egyéves jogviszonnyal rendelkező munkatárs – a jogviszonya fennállása alatt – 50%-os kedvezményre jogosító utazási utalvány igénybevételeire jogosult a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendeletben, valamint a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 83/C. §-ában meghatározottak szerint.
- (2) A tárgyévre kiadott (1) bekezdés szerinti utazási utalvány a következő év március 31. napjáig jogosít a kedvezmény igénybevételeire. Az utazási utalványt a GF állítja ki a munkatárs kérésére. Minden érintett részére évente egy utazási utalvány jár, amely elvesztés esetén nem pótolható. Évközi belépés esetén az utalványt a belépéstől számított tíz munkanapon belül a GF a jogosultak rendelkezésére bocsátja.

XII. FEJEZET**A VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGEKKEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS**

- 68. §** (1) A vagyonnyilatkozat-tétellel összefüggésben keletkezett iratok – ideértve a vagyoni helyzetre tett bejelentéseket, valamint a vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző meghallgatás iratait – kezelését és nyilvántartását, az AM SzMSz rendelkezései és 6. függeléke szerinti vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett (a továbbiakban: kötelezett) személyi kör tekintetében a SZIF végzi.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti nyilvántartásból a kötelezett a saját magára vonatkozó adatokról tájékoztatást kérhet.

- (3) Az (1) bekezdésben meghatározott iratok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat a SZIF vezetője által megbízott kormánytisztviselő (a továbbiakban: őrzésért felelős munkatárs) végezheti. Ezt a tényét az őrzésért felelős munkatárs álláshelyéhez tartozó feladatköri leírásban fel kell tüntetni.
- (4) A vagyonyilatkozzal kapcsolatos összes iratot – az egyéb személyügyi iratoktól elkülönítetten – biztonsági zárral ellátott lemezzekrényben kell tárolni. A kötelezett és az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.) szerinti hozzátartozója vagyonyilatkozatát ugyanabban a zárt borítékban, az ezekhez kapcsolódó iratokat azonos iratgyűjtőben kell tárolni. A vagyonyilatkozatok tárolására szolgáló lemezzekrényhez kizárólag az őrzésért felelős munkatárs rendelkezik hozzáféréssel.
- (5) A SZIF vezetője és az őrzésért felelős munkatárs köteles gondoskodni arról, hogy a vagyonyilatkozzal kapcsolatos iratokhoz, illetve az azok kezelése során keletkezett adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.
- (6) A vagyonyilatkozatban foglaltak megismerésére kizárólag a következők jogosultak:
 - a) a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett a vagyonyilatkozata tekintetében, valamint
 - b) a 72. § (7) bekezdése szerinti meghallgatás elrendelése esetén a Vnyt. szerinti őrzésért felelős.
- (7) A vagyonyilatkozatokba történő betekintést az őrzésért felelős munkatárs a vagyonyilatkozathoz csatolt Betekintő lapon dokumentálja a betekintés időpontjának, jogcímének, a betekintő nevének és beosztásának feltüntetésével, valamint a betekintésre jogosult saját kezű aláírásával.
- (8) Az őrzésért felelős munkatárs és a SZIF vezetője gondoskodik az adatok védelméről, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés megakadályozásáról.
- (9) A Vnyt. és az AM SzMSz rendelkezéseinek figyelembevételével az önálló szervezeti egység vezetője a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség keletkezésével, változásával és megszűnésével kapcsolatos szervezeti, feladatköri, illetve személyi adatokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében soron kívül írásban közli a SZIF vezetőjével.

- 69. §**
- (1) A kötelezett foglalkoztatási jogviszonya létesítésekor a munkáltatói jogkör gyakorlója megállapítja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget, továbbá annak jogalapját és gyakoriságát.
 - (2) A SZIF ügyfélkapun keresztül küldi meg a kötelezett részére a Vnyt. melléklete szerinti vagyonyilatkozat-nyomtatványt és a kitöltési útmutatót, valamint a vagyonyilatkozat-tételre szóló felhívást. Az átvétel tényét az ügyintéző – elektronikus tértivevény formájában – dokumentálja.
 - (3) A (2) bekezdéstől eltérően a vagyonyilatkozat-nyomtatvány és a kitöltési útmutató elhelyezhető a Minisztérium intranetes hálózatán is, ebben az esetben kizárólag a vagyonyilatkozat-tételre szóló felhívást és a dokumentumok elérési útvonalát kell megküldeni a kötelezettnek.
 - (4) A kötelezett a két példányban kitöltött vagyonyilatkozzati nyomtatványra rávezeti a SZIF által megküldött nyilvántartási számot, azt oldalanként aláírja, valamint az első oldalon a kitöltés dátumát is feltünteti. Ezt követően borítékba helyezi a nyilatkozat példányait, és az általa lezárt borítékokat átadja az őrzésért felelős munkatársnak. Ha a kötelezett külön törvény alapján már vagyonyilatkozatot tett, az arról szóló igazolást adja át az őrzésért felelős munkatársnak, amelyet az őrzésért felelős munkatárs nyilvántartásba vesz.
 - (5) Az őrzésért felelős munkatárs a zárt borítékokra rávezeti a vagyonyilatkozat nyilvántartási számát, valamint az átvétel időpontját. A kötelezett és az őrzésért felelős munkatárs a lezárás helyét aláírásával ellátja, majd – illetéktelen felnyitás megakadályozása érdekében – az őrzésért felelős munkatárs öntapadó, átlátszó ragasztószalaggal leragasztja.
 - (6) Az átadott vagyonyilatkozzatról a kötelezett igazolást kap. Az igazolás egy példányát a vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékkal együtt kell tárolni.

- 70. §**
- (1) Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget beosztás, álláshely vagy feladatkör változása keletkezteti, a 69. §-ban foglalt rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni azzal, hogy foglalkoztatási jogviszony létesítésén a beosztás, álláshely, illetve a feladatkör változását kell érteni.
 - (2) Az első vagyonyilatkozat-tételt követően a Vnyt. 5. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott időtartamok elteltével szükséges ismételt vagyonyilatkozatot tenni. Az ismételt vagyonyilatkozat-tétel esedékességének időpontjáról a SZIF vezetője a Vnyt. 8. § (4) bekezdésében foglalt határidő betartásával ügyfélkapun keresztül tájékoztatja a kötelezettet.
 - (3) Ha a kötelezett új vagyonyilatkozatot tett, az őrzésért felelős munkatárs az előző vagyonyilatkozat Minisztériumnál őrzött példányát a kötelezettnek igazolás kiállításával együtt visszaadja.

- (4) A vagyonyilatkozat visszaadását – annak időpontja megjelölésével – a 68. § (1) bekezdése szerinti nyilvántartásba be kell jegyezni.

71. § (1) Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, álláshely, feladatkör megszűnik, a Vnyt. 5. § (1) bekezdés b) pontja alapján tett vagyonyilatkozat leadásáról a kötelezett igazolást kap. Az igazolás egy példányát a vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékkal együtt kell tárolni.

- (2) A Vnyt. 12. § (3) bekezdésében foglalt őrzési kötelezettség lejártát követően a vagyonyilatkozatokat az őrzésért felelős munkatárs a kötelezettnek visszaadja, kivéve, ha a kötelezett írásban úgy nyilatkozott, hogy vagyonyilatkozata az őrzési kötelezettség lejártát követően megsemmisíthető.
- (3) A kötelezett elhalálása esetén a tudomásszerzést követően haladéktalanul, valamint a visszaadás megghiúsulása vagy a kötelezett megsemmisítés iránti kérelme esetén a vagyonyilatkozatot az őrzésért felelős munkatárs – a SZIF további két kormánytisztviselője jelenlétében – jegyzőkönyv felvételével, a zárt boríték felnyitása nélkül megsemmisíti.

72. § (1) A vagyongyarapodási vizsgálat Vnyt. 14. § (1) bekezdése alapján történő kezdeményezésével összefüggő, a kötelezett vagyoni helyzetére tett bejelentéssel kapcsolatos iratok kezelését és nyilvántartását, valamint a meghallgatással kapcsolatos adminisztratív teendőket a SZIF látja el. Ha a vagyonyilatkozattal kapcsolatban tett bejelentés, irat más szervezeti egységhez érkezik, azt haladéktalanul meg kell küldeni a SZIF vezetője részére további ügyintézés céljából.

- (2) A kötelezett vagyoni helyzetére vonatkozó bejelentés befogadhatóságát a kézhezvételtől számított három munkanapon belül a SZIF vezetője véleményezi, és a bejelentést véleményével együtt megküldi a Vnyt. szerinti őrzésért felelősnek.
- (3) A SZIF vezetője írásban, indokolással ellátva jelzi a Vnyt. szerinti őrzésért felelősnek, ha a Vnyt. 14. § (2) bekezdésében foglalt valamely ok miatt a bejelentéssel kapcsolatban nem lehet meghallgatást kezdeményezni. Ez esetben a SZIF vezetője javaslatot tesz a bejelentés érdemi vizsgálat nélkül történő elutasítására.
- (4) A Vnyt. szerinti őrzésért felelős a (2) és (3) bekezdés szerinti vélemény kézhezvételétől számított öt munkanapon belül – a bejelentés megküldésével – tájékoztatja a kötelezettet a bejelentés tartalmáról.
- (5) A kötelezett a bejelentésben foglaltakra a tájékoztatástól számított öt munkanapon belül írásban – vagy szóban, jegyzőkönyv felvétele mellett – észrevételt tehet.
- (6) A Vnyt. szerinti őrzésért felelős abban az esetben is közli a bejelentést a kötelezettel, ha az érdemi vizsgálat nélkül elutasításra került.
- (7) A Vnyt. szerinti őrzésért felelős az (5) bekezdés szerinti észrevételezési határidő lejártát követő öt munkanapon belül dönt a meghallgatás elrendeléséről. A Vnyt. szerinti őrzésért felelős akkor is meghallgatást kezdeményez, ha a bejelentés szerinti vagyongyarapodás a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozónál áll fenn.
- (8) A vagyongyarapodási ellenőrzési eljárást megelőző meghallgatás céljáról, időpontjáról, módjáról, módszeréről a kötelezettet a meghallgatás előtt legalább öt munkanappal írásban kell értesíteni.
- (9) A Vnyt. szerinti őrzésért felelős a (7) bekezdés szerinti döntést követő tíz munkanapon belül meghallgatja a kötelezettet. A meghallgatáson a kötelezett kérelmére lehetővé kell tenni a kötelezett által megbízott személynek, illetve a Minisztériumban működő érdekképviselőt képviselőjének, valamint a jegyzőkönyv vezetése céljából az őrzésért felelős munkatársnak a jelenlétét.
- (10) A kötelezett vagyonyilatkozatát tartalmazó boríték felbontására kizárólag a Vnyt. szerinti őrzésért felelős, a SZIF vezetője és a kötelezett jelenlétében kerülhet sor.
- (11) A meghallgatásról az őrzésért felelős munkatárs jegyzőkönyvet készít két eredeti példányban, amelynek egy példányát a kötelezettnek át kell adni, a másik példányát a SZIF a vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratok között helyezi el.
- (12) A vagyongyarapodással kapcsolatos meghallgatás eredményéről – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a bejelentést tevőt a Vnyt. szerinti őrzésért felelős írásban tájékoztatja. A tájékoztatás kizárólag arra terjedhet ki, hogy a meghallgatás eredményeként a Vnyt. szerinti őrzésért felelős kezdeményezte-e az állami adóhatóságnál a vagyongyarapodás vizsgálatát, vagy az eljárás vagyongyarapodási vizsgálat nélkül zárult le.
- (13) Ha a Vnyt. 14. §-a szerinti ellenőrzési eljárás során a vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot felbontották, azt a meghallgatást követően ismét le kell zárni, és az őrzés helyén kell elhelyezni. A borítékon fel kell tüntetni, hogy annak felnyitására mikor, milyen eljárás keretében került sor.

- 73. §** (1) A Vnyt. szerinti őrzésért felelős a meghallgatást követő öt munkanapon belül dönt a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről, valamint a Vnyt. 14. § (4) vagy (5) bekezdése alapján az állami adóhatóságnál a kötelezett vagyonyilatkozatának megküldésével kezdeményezett vagyongyarapodási vizsgálatról – a kezdeményezéssel egyidejűleg – értesíti a kötelezettet.
- (2) Az őrzésért felelős munkatárs a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezésének tényét bejegyzi, illetve a kezdeményezésről szóló okirat egy példányát elhelyezi a vagyonyilatkozási nyilvántartásba.
- (3) Ha a kötelezett jogviszonyának megszüntetésére a Vnyt. 9. §-a vagy 16. §-a alapján kerül sor, ennek tényét, valamint a Vnyt. 9. § (1) bekezdése és 16. § (3) bekezdése szerinti tilalmi idő kezdetét – a SZIF vezetőjének kezdeményezése alapján – a kötelezett részére kiállított munkáltatói igazoláson fel kell tüntetni.
- (4) Ha vagyongyarapodási vizsgálat válik szükségessé, az iratgyűjtőben el kell helyezni
- a vagyongyarapodási vizsgálatot kezdeményező levél másolatát,
 - a kötelezett meghallgatásáról, illetve a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről felvett jegyzőkönyv másodpéldányát, valamint
 - a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése tárgyában tett javaslat másolatát.

XIII. FEJEZET

A KORMÁNYTISZTVISELŐ KÉPZÉSE, TOVÁBBKÉPZÉSE

37. A továbbképzés tervezése, végrehajtása

- 74. §** (1) A Minisztériumban a továbbképzési kormányrendelet alapján történik a kormánytisztviselő éves továbbképzése, ideértve a kötelező képzést, a belső továbbképzést, a közszolgálati továbbképzést az átképzést, valamint a közigazgatási vezetőképzést is.
- (2) A képzések, továbbképzések ütemezésének rendje a továbbképzési kormányrendelet 10. és 11. §-ában szereplő határidőkre figyelemmel a következő:
- az egyéni továbbképzési tervek szervezeti egységenként történő elkészítéséről – a SZIF útján és közreműködésével – a közigazgatási államtitkár gondoskodik,
 - az egyéni éves továbbképzési tervek alapján a SZIF – a központi oktatás-informatikai rendszer segítségével – összeállítja a Minisztérium éves továbbképzési tervét, amelyet jóváhagyásra megküld a közigazgatási államtitkár számára,
 - a közigazgatási államtitkár jóváhagyását követően a Minisztérium éves továbbképzési tervét a SZIF elektronikus úton eljuttatja az NKE részére.
- (3) A SZIF írásban tájékoztatja az érintettet a továbbképzési kormányrendelet
4. § (1) bekezdése alapján a továbbképzési kötelezettség alóli mentesüléséről,
 4. § (2) bekezdése alapján a munkáltatói jogkör gyakorlójának a mentesítése tárgyában hozott döntéséről,
 6. § (1) bekezdése alapján a továbbképzési kötelezettsége kezdetéről, valamint
 6. § (2) bekezdése szerinti időarányos teljesítési kötelezettségéről.
- (4) A továbbképzési kormányrendelet 4. § (2) bekezdése szerinti mentesítés iránti kérelmet az arra jogosult legkésőbb a tárgyév január 10. napjáig, ha a mentesítésre okot adó körülmény év közben keletkezik, legkésőbb a körülmény felmerülésétől számított tizenöt napon belül kezdeményezheti a SZIF-nél. A (3) bekezdés b) pontja szerinti döntéséről a SZIF tájékoztatja a kérelmezőt. A mentesítés egy naptári évre szól.
- (5) A Minisztérium éves továbbképzési tervének végrehajtását a SZIF folyamatosan figyelemmel kíséri, és arról a tárgyévet követő év február 28. napjáig tájékoztatja a közigazgatási államtitkárt. A SZIF a tájékoztatót – a közigazgatási államtitkár jóváhagyása esetén – a továbbképzési kormányrendelet 11. § (3) bekezdése szerinti határidőben megküldi az NKE részére.

38. A közigazgatási vizsgák, jogi szakvizsga

- 75. §** (1) A Minisztérium támogathatja a kormánytisztviselők közigazgatási alap- és szakvizsgára történő felkészülését. Ennek keretében
- biztosíthatja a kormánytisztviselőnek a felkészítő tanfolyamon, valamint a vizsgán való részvételét,
 - viselheti – a külön jogszabályokban meghatározottak szerint – a felkészítő tanfolyam, valamint a vizsga díját,
 - az eredményes felkészülés érdekében vizsganaponként – ideértve a vizsga napját is – négy munkanap fizetett szabadidőt biztosíthat, amely időtartama a kormánytisztviselő illetményre jogosult.

- (2) A Minisztérium a jogi szakvizsgára való felkészülés támogatása érdekében részvizsgáknként – a vizsga napját is beleszámítva – legfeljebb tíz munkanap fizetett szabadidőt biztosíthat, kizárólag abban az esetben, ha a kormánytisztviselő előzetesen bejelenti a szervezeti egység vezetőjének, hogy jogi szakvizsgát kíván tenni, és annak tervezett időpontjáról egyeztet vele.
- (3) A Minisztérium által támogatott közigazgatási alap- és szakvizsgára a SZIF által meghirdetett módon lehet jelentkezni. E vizsgák, valamint a felkészítő előadások elhalasztásának szándékát az előadások első napja, illetve a vizsgaidőpont előtt legalább nyolc munkanappal a SZIF-re kell elektronikus úton bejelenteni.
- (4) A (2) és (3) bekezdés szerinti vizsgát tett kormánytisztviselő a vizsga letételéről szóló bizonyítvány másolatát – a vizsgát követő három munkanapon belül – köteles eljuttatni a SZIF részére.

39. Belső továbbképzések, elbírálásuk rendje

- 76. §**
- (1) A Minisztérium kizárólag az álláshelyen ellátandó feladatokhoz kapcsolódóan, a Minisztérium tevékenységi körében felhasználható tudást biztosító, valamint a hatékony munkavégzést elősegítő saját belső továbbképzést szervezhet.
 - (2) Az (1) bekezdés alapján új belső továbbképzési program indítására a szervezeti egység vezetője – a közvetlen felettes politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető egyetértésével – évente legkésőbb október 31. napjáig tesz javaslatot. E továbbképzési programot a SZIF-re kell benyújtani, amelynek részletesen tartalmaznia kell
 - a) a továbbképzési kormányrendelet 5. § (3) bekezdése szerinti elemeket,
 - b) a képzés tematikáját és menetét,
 - c) a képzést nyújtók név szerinti ismertetését, valamint
 - d) az esetlegesen felmerülő, várható költségek meghatározását.
 - (3) A Minisztérium meglévő belső továbbképzési programjait az érintett szervezeti egység vezetőjének minden évben szükséges felülvizsgálni, aktualizálni, és azt – a (2) bekezdésben foglaltak figyelembevételével – legkésőbb március 30. napjáig a SZIF-re benyújtani.
 - (4) Ha a továbbképzési program megszervezéséhez, lebonyolításához a program szervezője külső képzési szolgáltatót vesz igénybe, a szervezeti egység vezetője a javaslatához csatolja a külső képzési szolgáltató szándéknyilatkozatát a továbbképzési programban történő közreműködésre. A szándéknyilatkozatnak tartalmaznia kell a felajánlott közreműködés konkrét formáit. A program jóváhagyása esetén a Minisztérium – a gazdasági helyettes államtitkár véleményével ellátott – megállapodást köt a külső képzési szolgáltatóval a továbbképzési program lebonyolítására.
 - (5) A SZIF a (2) és (3) bekezdés szerinti belső továbbképzési programokat továbbítja a Képzési Bizottság számára, amely azokat a beérkezésre nyitva álló határidő leteltét követő tizenöt napon belül – állásfoglalásával ellátva – jóváhagyásra felterjeszti a munkáltatói jogkör gyakorlójához.
 - (6) Belső továbbképzési program kizárólag a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntését követően indítható. Annak megszervezéséért és lebonyolításáért az a szervezeti egység vezetője felelős, aki a belső továbbképzési program indítására javaslatot tett.
 - (7) Belső továbbképzési programon az álláshelyen ellátandó feladat miatti elfoglaltságból eredő akadályoztatás, valamint rendkívüli körülmény bekövetkezte miatt – kivételesen, a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával – az oktatás időtartamának legfeljebb 30%-áról igazolható a távolmaradás. Az oktatásról igazolás, bizonyítvány, tanúsítvány, illetve részvételt igazoló egyéb okirat kizárólag akkor állítható ki, ha a munkatárs a foglalkozások legalább 70%-án részt vett.
 - (8) A Minisztériumban jóváhagyott belső továbbképzésekről a SZIF nyilvántartást vezet, ennek keretében gondoskodik a tervezett és megvalósult továbbképzésekkel kapcsolatos, a továbbképzési kormányrendelet 4. § (4) bekezdése szerinti feladatok ellátásáról. Ha a belső továbbképzést az annak megszervezéséért és lebonyolításáért felelős szervezeti egység vezetője két egymást követő évben nem szervezi meg, azt a SZIF útján törölni kell a központi oktatás-informatikai rendszer nyilvántartásából.
 - (9) A belső továbbképzések megvalósulását a SZIF ellenőrizheti. A továbbképzésről a megszervezéséért és lebonyolításáért felelős szervezeti egység vezetője – a lebonyolítását követő tizenöt napon belül – jelentést készít a SZIF részére, amelyhez mellékelni a belső továbbképzés jelenléti ívét.

40. A Képzési Bizottság

- 77. §**
- (1) A Képzési Bizottság legfeljebb hat tagból álló javaslattevő, véleményező testület, amelynek elnöke a SZIF vezetője, tagjai a közigazgatási államtitkár által kijelölt kormánytisztviselők.

- (2) A Képzési Bizottság feladatai közé tartozik különösen
- a) a beérkezett belső továbbképzési programjavaslatok megvizsgálása, figyelemmel a 76. § (2) bekezdése szerinti követelményekre,
 - b) azoknak a belső továbbképzési programoknak jóváhagyásra történő benyújtása a közigazgatási államtitkár számára, amelyek lebonyolításra javasolhatóak,
 - c) javaslatétel a belső továbbképzési programok teljesítésével megszerezhető tanulmányi pontok számára, továbbá az egyes programokhoz kapcsolódó számonkérés módjára,
 - d) a belső továbbképzési programok továbbfejlesztésének kezdeményezése,
 - e) javaslatétel új belső továbbképzési programok indítására,
 - f) szükség esetén hiánypótlásra hívja fel a javaslattevőt.
- (3) A Képzési Bizottság működési szabályait az ügyrendje állapítja meg, amely a Minisztérium intranetes hálózatán elhelyezésre kerül.

41. Tanulmányi szerződés nélküli képzések, továbbképzések

- 78. §**
- (1) A SZIF koordinálja – az egyéni éves továbbképzési terv alapján – az oktatásokat, képzéseket, vezetőképzéseket, továbbképzéseket és tanfolyamokat a kormánytisztviselő részére, aki e programokban kijelölés – előírás – alapján vagy önkéntes – igényalapú – jelentkezés útján vehet részt. Jelenléti képzés esetén, a jelentkezést megelőzően arról a szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni kell.
 - (2) Ha előre látható, hogy a kormánytisztviselő nem tud a jelenléti képzésen részt venni, a továbbképzésre való jelentkezésétől elállhat. Erről az ok megjelölésével, a szervezeti egység vezetőjét a képzés megkezdése előtt köteles tájékoztatni, továbbá a jelenléti képzésről lejelentkezni.
 - (3) Az a munkatárs, aki a feladatainak ellátása érdekében olyan hivatást gyakorol, amelyhez külön jogszabályban előírt rendszeres továbbképzésre kötelezett, e kötelezettségének teljesítése érdekében a 75. § (1) bekezdése szerinti kedvezményekre jogosult, ha a kötelező képzést a munkáltatói jogkör gyakorlója – a SZIF felülvizsgálatát, valamint a gazdasági helyettes államtitkár jóváhagyását követően – előzetesen engedélyezi, és a munkatárs a képzésen való részvételét, valamint a kötelezően előírt vizsgák letételét – ezt követően tizenöt napon belül – igazolja.
 - (4) A munkatárs – a szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján – az álláshelyén ellátandó feladatléírásban rögzített feladatához kapcsolódó iskolarendszeren kívüli képzésre kötelezően kijelölhető. E képzésre történő kötelező kijelöléséről a SZIF vezetőjéhez benyújtott – a közvetlen felettes politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető, valamint a gazdasági helyettes államtitkár által jóváhagyott – kérelem alapján a közigazgatási államtitkár dönt a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet függvényében.
 - (5) A (4) bekezdés szerinti kérelemben
 - a) indokolni kell, hogy a képzés az álláshelyen ellátandó feladat szakszerűbb ellátásához miért szükséges,
 - b) meg kell határozni a képzés várható költségét, valamint a kérelemhez csatolni kell egy – a képzés szervezője által kibocsátott – igazolást arról, hogy a képzés iskolarendszeren kívülinek minősül.
 - (6) A (4) bekezdés szerinti kérelmet a SZIF megküldi fedezetigazolásra a GF-nek. A munkatárs kötelező kijelölése esetén a Minisztérium a képzéssel kapcsolatos valamennyi költséget megtéríti, valamint a tanulmányokon való részvételre és a vizsgákra való felkészülésre fizetett tanulmányi munkaidő-kedvezményt biztosít.
 - (7) A képzésen kötelező a részvétel, ha a munkatárs kijelölésre került, és erről a közigazgatási államtitkár döntött, valamint a munkatárs jelentkezési kérelmét a SZIF visszaigazolta.
 - (8) Azt a munkatársat, aki a képzésen önhibáján kívül vagy neki fel nem róható okból, igazoltan nem tud részt venni, a Minisztérium számára helytállási, illetve visszatérítési kötelezettség nem terheli.
 - (9) Az ismételt vizsga, valamint az arra történő felkészítés költségét a munkatárs köteles viselni. Az ismételt vizsgára tanulmányi munkaidő-kedvezmény nem illeti meg a munkatársat.
 - (10) Az oktatás, képzés szervezője által kiállított részvételi igazolást, bizonyítványt, tanúsítványt, illetve a részvételt igazoló egyéb okiratot – a (3) bekezdéstől eltérően – a munkatárs köteles a kiállítástól számított három munkanapon belül a SZIF-en bemutatni.

42. A kormánytisztviselő által vállalt képzés

- 79. §** (1) A kormánytisztviselő a Kit. 151. § (14) bekezdése szerinti bejelentési kötelezettsége alapján köteles bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának, ha munkaidejét érintően felsőfokú végzettség, szakképzettség, közép- vagy felsőfokú szakképesítés megszerzése céljából
- oktatási intézménybe felvételt nyert,
 - tanulmányokat folytat,
 - tanulmányait félbeszakította vagy megszüntette,
 - 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 egysége vezetőjének jóváhagyásra be kell nyújtani. A szervezeti egység vezetője ezt követően – a SZIF útján a gazdasági helyettes államtitkár felülvizsgálatával – továbbítja a kérelmet a munkáltatói jogkör gyakorlójának.
- (3) A munkáltatói jogkör gyakorlója a kormánytisztviselő (1) bekezdés szerinti képzésben való részvételével kapcsolatos döntéséről – a SZIF útján – tájékoztatja a kormánytisztviselőt.
- (4) A kormánytisztviselő által vállalt továbbképzésen történő részvételt a Minisztérium a képzés jellegétől függően tanulmányi szerződés alapján – a 81. §-ban foglaltak figyelembevételével – az ott meghatározottak alapján támogathatja.

43. Tanulmányi szerződés megkötésének általános feltételei

- 80. §** (1) Tanulmányi szerződés köthető a munkatárs feladatkörének ellátásához szükséges
- iskolarendszerű továbbképzésben,
 - iskolarendszeren kívüli továbbképzésben,
 - jogi szakvizsgára történő felkészülésben
- való részvételére.
- (2) Tanulmányi szerződés keretében pénzbeli támogatás a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet függvényében nyújtható.
- (3) Iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződés felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező munkatárssal
- felsőfokú szakképesítés megszerzésére,
 - tudományos fokozat megszerzésére,
 - további felsőfokú szakképzettség megszerzésére, valamint
 - felsőfokú szakirányú továbbképzési szak elvégzésére
- köthető.
- (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, valamint határozott idejű munkaviszony keretében foglalkoztatott munkavállalóval kizárólag olyan tanulmányi szerződés köthető, amelyben a kikötött, kötelezően kormányzati szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban töltendő idő tartama nem nyúlik túl a határozott idejű jogviszony idején. A kötelezően kormányzati szolgálati jogviszonyban, valamint munkaviszonyban töltendő idő tartamát esetükben is a képzettség megszerzésétől kell számítani a 82. § (1) bekezdés e) pontja alapján.
- (6) A Kit. 89. § (6) bekezdése alapján a Minisztérium állományába kerülő munkatárs – más munkáltató szervvel fennálló – tanulmányi szerződéséből eredő kötelezettségét a Minisztérium megállapodás keretében átvállalhatja. Az ilyen jellegű kötelezettségvállalás mértéke legfeljebb – a gazdasági helyettes államtitkár előzetes véleménye alapján – a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 56. § (1) bekezdésében meghatározott összeg időarányos része lehet. Ennél – különös méltánylást érdemlő esetben, a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása esetén – magasabb összegű pénzügyi támogatás a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával adható.
- (7) Ha a kormánytisztviselő a Kit. 89. § (6) bekezdése alapján álláshelyétől eltérő kormányzati igazgatási szervnél folytatja a jogviszonyát, és az új álláshelye szerinti kormányzati igazgatási szerv nem vállalja, hogy a részére a Minisztérium által kifizetett támogatást vagy annak időarányos összegét – a 82. § (1) bekezdés f) pontja szerint –

- megtéríti, akkor az, akinek a Minisztériummal kötött tanulmányi szerződésből származó, még nem teljesített kötelezettsége van, köteles azt legkésőbb az utolsó munkában töltött napon egy összegben visszatéríteni.
- (8) A Minisztérium iskolarendszerű képzésre kizárólag akkor köthet tanulmányi szerződést a munkatárssal, ha a képzés nem nappali tagozaton folyik, és olyan képzettség megszerzésére irányul, amely a minisztériumi, valamint az álláshelyén ellátandó feladatokhoz szorosan kapcsolódik, továbbá megszerzése esetén növeli az adott álláshelyen végzett munka hatékonyságát, vagy megszerzését a közigazgatási államtitkár támogatja.
- (9) Az iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződésben a szerződéskötéskor egyrészt a még meg nem kezdett oktatási félévre, másrészt az ezt követő oktatási félévekre adható támogatás. A már megkezdett oktatási félévre kizárólag a félév első hónapjának a végéig köthető tanulmányi szerződés.
- (10) A Minisztérium iskolarendszeren kívüli képzés támogatására vonatkozó tanulmányi szerződést kizárólag a minisztériumi, valamint az álláshelyen ellátandó feladataihoz kapcsolódóan köthet a munkatárssal.
- (11) A munkatársnak a tanulmányi szerződés megkötése iránti kérelmét a szervezeti egység vezetője és a közvetlen felettes politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető által jóváhagyott, „Kérelem tanulmányi szerződéshez” című formanyomtatványon kell a SZIF vezetőjének benyújtania. A szabályszerűen benyújtott kérelem alapján a tanulmányi szerződést aláírásra – a JKPF bevonásával – a SZIF készíti elő. A tanulmányi szerződést a SZIF pénzügyi ellenjegyzésre továbbítja a GF részére, amelyet a SZIF terjeszt fel aláírásra a közigazgatási államtitkárhoz. A tanulmányi szerződést a Minisztérium nevében a közigazgatási államtitkár írja alá.
- (12) Nem köthető – iskolarendszerű, valamint iskolarendszeren kívüli képzés támogatására – tanulmányi szerződés
- próbaidő alatt,
 - korábban már elvégzett oktatási félévekre,
 - olyan képzettség megszerzésére, amelyet jogszabály kötelezően előír az álláshelyen ellátandó feladatok megfelelő végzéséhez.
- (13) A tanulmányi szerződésben vállalt képzettség megszerzéséig nem köthető további iskolarendszerű képzésre irányuló tanulmányi szerződés
- azzal a munkatárssal, aki érvényes tanulmányi szerződéssel folytat iskolarendszerű képzést, vagy
 - ha az állományba kerülő munkatárs korábbi tanulmányi szerződésből eredő kötelezettségeket a Minisztérium – a (6) bekezdés szerint – átvállalta.

44. Támogatás tanulmányi szerződés alapján

- 81. §** (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) azzal, hogy szükséges a vizsgákról az oktatási félév – legkésőbb azonban a vizsgaidőszak – kezdetén a tanintézet hivatalos igazolását benyújtani a SZIF-re;
 - biztosíthatja – a tanulmányi szerződésben meghatározott összegben és feltételek szerint – a költségtérítéses továbbképzés díjához nyújtható támogatást, amely után a felmerülő személyi jövedelemadó- és járuléktartozást a munkatárs köteles megfizetni a tanulmányi szerződésben foglalt nyilatkozata alapján.
- (2) Az (1) bekezdés a) pontja alapján biztosított munkaidő-kedvezmény időtartama alatt a munkatárs illetményre jogosult.
- (3) A támogatás mértéke – figyelemmel a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 56. § (1) bekezdésében meghatározottakra –
- iskolarendszerű képzés esetén – tanrend alapján – oktatási félévenként a tanintézmény által igazolt tandíj 70%-a, legfeljebb bruttó 250 000 forint,
 - iskolarendszeren kívüli képzés esetén a képzési díj 70%-a, legfeljebb naptári év alapján félévente (I. félév: január 1. – június 30.; II. félév: július 1. – december 31.) bruttó 250 000 forint. Ha a képzésnél – óraszám alapján – a kezdés és a befejezés az I. és II. félévhez is tartozik, a támogatás összege bruttó 250 000 forint lehet.
- (4) A közigazgatási államtitkár – egyedi mérlegelési jogkörében – a (3) bekezdésben meghatározott mértéktől eltérhet.
- (5) A Minisztérium a (3) bekezdés szerinti támogatást kizárólag a Minisztérium nevére és az 51. § (7) bekezdése szerinti számlázási címére kiállított számla ellenében téríti meg.
- (6) A támogatás nem terjed ki
- tankönyvvásárlásra,
 - a vizsgadíjakra (pót-, záró-, államvizsgadíjak és egyéb eljárási költségek), valamint
 - a munkatárs felróható magatartása következtében keletkezett költségek megtérítésére.

- (7) Jogi szakvizsga esetén – a (6) bekezdéstől eltérően – a támogatás a részvizsgák vizsgadíjának megtérítését is magában foglalhatja.

45. Jogok és kötelezettségek a tanulmányi szerződés megkötése esetén

- 82. §** (1) A tanulmányi szerződés alapján a munkatárs köteles
- a) a támogatott képzésben való részvételre és annak megfelelő igazolására,
 - b) az előírt vizsgák letételére, egyéb tanulmányi kötelezettségei teljesítésére,
 - c) a szerződésben foglaltak (képzettség, végzettség, vizsga) határidőre történő teljesítésére,
 - d) a tanulmányok bármely okból történő megszakításáról, elhalasztásáról, valamint annak indokáról írásban haladéktalanul tájékoztatni a SZIF-et,
 - e) a fennálló kormányzati szolgálati jogviszonyának, munkaviszonyának fenntartására – figyelemmel a Kit. 151. § (3a) bekezdése szerinti megszüntetési esetek körére – a képzés időtartama alatt, valamint a végzettséget igazoló dokumentum kiállításától számítva a tanulmányi szerződésben megjelölt időtartamig, amely azonos a tanulmányok Minisztérium által támogatott időtartamával, és hat hónapnál rövidebb, valamint öt évnél hosszabb nem lehet;
 - f) szerződésszegés esetén a 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 Ptk. 6:48. § (1) bekezdésében meghatározott késedelmi kamat megfizetésére köteles.
- (2) Kivételesen indokolt esetben – a munkatárs kérelmére – a közigazgatási államtitkár hozzájárulhat az (1) bekezdés f) pontja szerinti visszatérítés feltételeinek a KSz-től eltérő megállapításához.
- (3) 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 időtartama legfeljebb két alkalommal, alkalmanként legfeljebb egy-egy évvel hosszabbítható meg. Hat hónapnál hosszabb keresőképtelen állapot vagy külföldi tartózkodás esetén a szerződésben vállalt kötelezettség teljesítésének határideje a távollét időtartamával meghosszabbodik. A tanulmányi szerződés meghosszabbítása esetén sem haladhatja meg a Minisztériumnál kötelezően kormányzati szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban töltendő idő (1) bekezdés e) pontja szerinti időtartamot.
- (4) Ha a tanulmányi szerződésben az (1) bekezdés e) pontja szerinti időtartam letelte előtt
- a) a kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonya hivatalvesztés fegyelmi büntetés miatt, érdemtelenég jogcímén történő felmentés, lemondás, a kormánytisztviselő által kezdeményezett közös megegyezés következtében, a Kit. 82. § (7) bekezdése, 95. § (3) és (4) bekezdése vagy 104. § (1) bekezdés k) pontja, valamint 151. § (3a) bekezdése alapján szűnik meg, vagy
 - b) a kormánytisztviselő a Kit. 89. § (6) bekezdése alapján a korábbi álláshelyétől eltérő kormányzati igazgatási szervnél kerül foglalkoztatásra – ha az új álláshely szerinti kormányzati igazgatási szerv nem vállalja, hogy a kormánytisztviselő részére már kifizetett támogatást megállapodás alapján a Minisztériumnak megtéríti –, vagy
 - c) a munkavállaló munkaviszonya a munkáltató azonnali hatályú felmondása, a munkavállaló felmondása, a munkavállaló által kezdeményezett közös megegyezése alapján szűnt 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 támogatás teljes vagy időarányos részét visszafizetni.
- (5) A munkatárs szerződésszegésének minősül különösen, ha
- a) a tanulmányi szerződésben meghatározott végzettséget a vállalt határidőn belül nem szerzi meg,
 - b) a kormányzati szolgálati jogviszonya vagy a munkaviszonya a tanulmányok ideje alatt – vagy annak befejezését követően a szerződésben kikötött idő előtt – a (4) bekezdésben meghatározott valamely okból megszűnik.
- (6) Mindkét fél mentesül a tanulmányi szerződésben foglalt kötelezettségei további teljesítése alól, ha a munkatárs kormányzati szolgálati jogviszonyának, munkaviszonyának megszüntetése vagy megszűnése egyik szerződő félnek sem róható fel. Ebben az esetben a munkatársnak a fizetett szabadidőre eső illetményére, munkabérére vonatkozó visszatérítési kötelezettsége nem keletkezik.

- (7) A munkatárs köteles a szervezeti egység vezetőjét, valamint a SZIF-et írásban tájékoztatni a következőkről:
- valamennyi, a továbbtanulása során felmerülő lényeges változásról,
 - az adott félév sikeres vagy sikertelen teljesítéséről,
 - a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítésről, a tanulmányi célú mentesítést nyilvántartó lap leadásával,
 - a következő félévben várható távollét időtartamáról és a költségtérítés összegének esetleges változásáról.
- (8) A tanulmányi szerződés alapján megszerzett végzettséget igazoló okiratot a munkatárs köteles a megszerzéstől számított tizenöt napon belül a SZIF-en bemutatni, a tanulmányi szerződésből eredő kötelezettség nyilvántartása céljából.

46. Egyéb szabályok

- 83. §**
- A szervezeti egység vezetője köteles a munkatárs számára lehetővé tenni, hogy a munkáltatói jogkör gyakorlója által kötelező jelleggel előírt, engedélyezett vagy a tanulmányi szerződés keretében vállalt képzéseken, továbbképzéseken maradéktalanul részt vehessen.
 - Ha a munkatárs az e Fejezet szerinti képzésen, továbbképzésen vesz részt, távolléte idejére a szervezeti egység vezetője minden esetben köteles a zavartalan munkavégzésről gondoskodni.
 - A 78., 79. és 81. §-ban szabályozott képzések, továbbképzések esetében, az azon részt vevő kormánytisztviselő legkésőbb a képzés évének december 15. napjáig kezdeményezheti a SZIF-en a képzés belső továbbképzésként történő elismerését, azzal, hogy a többéves képzés, továbbképzés elismerését évente kell kezdeményezni. A kezdeményezésnek tartalmaznia kell a 76. § (2) bekezdésében meghatározott elemeket. A SZIF a kezdeményezést – véleményével, valamint a kormánytisztviselő részére beszámítani javasolt tanulmányi pontok mértékére vonatkozó javaslatával együtt – döntéshozatalra felterjeszti a munkáltatói jogkör gyakorlójához.
 - A munkatárs e Fejezet szerinti képzésen, továbbképzésen való részvételéről, valamint a képzési támogatásban részesülőkéről a SZIF teljes körű, továbbá a GF pénzügyi vonatkozású nyilvántartást vezet, figyelemmel a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 56. § (1) bekezdése alapján a kormánytisztviselőnként egy évre megállapítható tanulmányi jellegű támogatás összegére.
 - Az e Fejezet szerinti képzések, továbbképzések költségei a Minisztérium igazgatási költségvetése terhére számolhatóak el.

47. A szakmai gyakorlatot teljesítő hallgató fogadásának szabályai

- 84. §**
- A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény alapján szakmai gyakorlatot teljesítő hallgató szakmai gyakorlat keretében történő fogadását a szervezeti egység vezetője – a közvetlen felettes politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető jóváhagyásával – elektronikus úton kezdeményezi – a SZIF útján – a közigazgatási államtitkárnál, legalább három héttel a szakmai gyakorlat kezdő időpontját megelőzően.
 - A Foglalkoztatási engedélyhez csatolni kell a felsőoktatási intézmény által kiállított igazolást vagy nyilatkozatot arról, hogy a szakmai gyakorlat a hallgató számára kötelező jellegű. Ha a felsőoktatási intézmény és a Minisztérium között együttműködési megállapodás van érvényben, a megállapodás egy másolati példánya is csatolandó.
 - A hallgató fogadását a közigazgatási államtitkár akkor hagyja jóvá, ha a kötelező szakmai gyakorlat megfelel a jogszabályi feltételeknek, valamint a (2) bekezdésnek, továbbá a SZIF útján intézkedik a hallgató fogadásához szükséges feltételek biztosításáról.
 - A hallgatóval a szakmai gyakorlat teljesítésére vonatkozó megállapodást a Minisztérium részéről a közigazgatási államtitkár köti meg, amely megállapodás nem minősül hallgatói munkaszerződésnek. A hallgató számára a szakmai gyakorlat idejére nem jár díjazás.
 - A hallgatónak a szakmai gyakorlat jogszabályokban és belső szabályzatokban írtaknak megfelelő teljesítéséért, munka- és tűzvédelmi, valamint 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.
 - A hallgató szakmai gyakorlatának megszűnéséről a fogadó szervezeti egység vezetője haladéktalanul tájékoztatja a SZIF-et, és egyidejűleg megküldi a felsőoktatási intézmény által biztosított, a hallgató tevékenységét értékelő dokumentum másolatát. Ha a felsőoktatási intézmény számára nem szükséges értékelő dokumentumot kiállítani, a szervezeti egység vezetője készíti el a hallgató értékelését, és azt küldi meg a SZIF részére.

- (7) A hallgató köteles a gyakorlat utolsó napján leadni a rendelkezésre bocsátott
 - a) informatikai eszközöket az informatikai elszámoló lappal együtt, továbbá
 - b) belépésre jogosító igazolványt.
- (8) A SZIF a hallgató fogadása érdekében az (1) és (2) bekezdésben meghatározott adatokat a hallgató adatkezeléshez és adatszolgáltatáshoz történő hozzájárulásával kezeli.

XIV. FEJEZET

ÖLTÖZKÖDÉSI ELŐÍRÁSOK

- 85. §**
- (1) A munkatárs a minisztériumi munkavégzéshez köteles az alkalomnak, az évszaknak, az időjárásnak megfelelő öltözékben, ápolts és tiszta külsővel megjelenni. A Minisztériumban munkavégzésre a munkahely hivatali jellegének megfelelő öltözetet kell viselni.
 - (2) Nők esetében elegánsabb felső, blúz (póló), blézer, kiskabát, szoknya vagy nadrág, kosztüm, illetve egyrészes ruha viselendő. Zárt cipővel együtt harisnya viselése javasolt, szandál és nyitott cipő harisnya nélkül is elfogadott. Férfiak esetében a hivatali megjelenés az ing, nadrág és zakó vagy öltöny, zárt cipő, szükség esetén nyakkendő.
 - (3) Azokban az esetekben, ahol a munkakör ezt lehetővé teszi, és a szervezeti egység vezetője ehhez hozzájárul, hivatali munkavégzéshez illő megjelenés mellett férfiak esetében a zakó, öltöny, nyakkendő, illetve nők esetében a kosztüm, blézer, kiskabát viselése elhagyható. Kánikulában (legalább 25 °C felett) nők esetében a harisnya, férfiak esetében a nyakkendő viselete mellőzhető.
 - (4) Nem viselhető szélsőséges divatirányzatokat követő stílusú ruházat, hivalkodó ékszer, provokatív ruházat.
 - (5) Különleges alkalmak, ünnepségek, illetve magasabb szintű vagy kiemelt hivatali tárgyalások során alkalomhoz illő, elegáns öltözet viselése kötelező.
 - (6) Az öltözködési előírások betartatásáról a szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni.

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 11/2020. (IV. 24.) BVOP utasítása a fogvatartotti munkáltatás munkaügyi hatósági ellenőrzésének eljárási rendjéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvényben, valamint az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés szabályairól, a büntetés-végrehajtási szervezetnél működő, fogvatartottakat érintő foglalkozás-egészségügyi feladatokról, valamint a fogvatartottak büntetés-végrehajtási jogviszony keretében történő munkáltatásának munkaügyi ellenőrzéséről szóló 63/2014. (XII. 15.) BM rendeletben foglaltakra – az alábbi utasítást adom ki:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságára (a továbbiakban: BVOP), a büntetés-végrehajtási intézetekre és intézményekre (a továbbiakban: bv. intézet), a fogvatartottak kötelező foglalkoztatására létrehozott gazdasági társaságokra (a továbbiakban együttesen: munkáltató) terjed ki.
2. Az utasítás célja, hogy a hivatalból elrendelt munkaügyi ellenőrzések és fogvatartotti munkaügyi tárgyú kérelmek hatósági elbírálása során egységes eljárási rend érvényesüljön. Az eljárás célja a jogalanyok jogkövető magatartásának ellenőrzése.
3. A fogvatartottak büntetés-végrehajtási jogviszony keretében történő munkáltatása esetén munkaügyi hatóságként (a továbbiakban: munkaügyi hatóság) első fokon a büntetés-végrehajtás országos parancsnokának nevében és megbízásából az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettese (a továbbiakban: gazdasági és informatikai helyettes) jár el.
4. A munkaügyi hatósági ellenőrzés végrehajtására a BVOP Gazdasági Társaságok Főosztályának (a továbbiakban: GTF) vezetője által kijelölt személyek (a továbbiakban: munkaügyi felügyelő) jogosultak.

II. A MUNKAÜGYI HATÓSÁGI ELLENŐRZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

5. A munkaügyi hatósági eljárás, illetve az ellenőrzés hivatalból vagy – ha azt törvény vagy kormányrendelet nem zárja ki vagy nem korlátozza – a fogvatartott vagy törvényes képviselője kérelme alapján indul meg.
6. A helyszíni ellenőrzés (szemle) csak érvényes megbízólevél birtokában végezhető.
7. A megbízólevél a gazdasági és informatikai helyettes által a munkakörük alapján állandó jelleggel ellenőrzést végzők részére kiállított okmány, amely a szolgálati igazolvánnyal együtt és visszavonásig érvényes (1. melléklet). A munkaügyi felügyelő megbízólevelét a GTF készíti elő, tartja nyilván.
8. A GTF vezetője előre ütemezett ellenőrzési terv alapján indítja meg az eljárást. Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell az előre ütemezett ellenőrzések tárgyát, az ellenőrzési időszakot, az ellenőrzések ütemezését, eszközét, az ellenőrzések szempontrendszerét.
9. A munkaügyi hatósági ellenőrzés eszközei: adatszolgáltatás, iratbemutató és egyéb tájékoztatás kérésével megvalósuló ellenőrzés vagy helyszíni ellenőrzés (szemle).

III. A MUNKAÜGYI HATÓSÁGI ELLENŐRZÉS TÁRGYKÖREI ÉS TÍPUSAI

10. A munkaügyi hatósági ellenőrzés kiterjed az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés szabályairól, a büntetés-végrehajtási szervezetnél működő, fogvatartottakat érintő foglalkozás-egészségügyi feladatokról, valamint a fogvatartottak büntetés-végrehajtási jogviszony keretében történő munkáltatásának munkaügyi ellenőrzéséről szóló 63/2014. (XII. 15.) BM rendelet [a továbbiakban: 63/2014. (XII. 15.) BM rendelet] 18. §-ában szereplő tárgykörökre.
11. A munkaügyi hatóság cél- és témaellenőrzést, valamint utóellenőrzést hajt végre.
12. A céllenőrzés a büntetés-végrehajtási szervezet szakmai ellenőrzéséről szóló 3/2018. (VI. 4.) BVOP utasítás [a továbbiakban: 3/2018. (VI. 4.) BVOP utasítás] 3. pont c) alpontja szerinti ellenőrzés.
13. A témaellenőrzés fogalmát a 3/2018. (VI. 4.) BVOP utasítás 3. pont s) alpontja tartalmazza.
14. Az utóellenőrzés a 3/2018. (VI. 4.) BVOP utasítás 3. pont t) alpontja szerinti ellenőrzés. Az utóellenőrzés célja a jegyzőkönyvben, illetve a hatósági döntésben foglaltak végrehajtásának visszaellenőrzése, különös tekintettel a fogvatartottakat érintő munkajogi szabályok munkáltató általi betartására.

IV. ELJÁRÁSI CSELEKMÉNYEK

15. A munkaügyi felügyelő jogosult ellenőrzést végezni valamennyi fogvatartotti munkavégzési helyen, függetlenül a munkáltató székhelyétől, illetve telephelyétől. Az ellenőrzést végző személy a helyszíni ellenőrzés során kiemelt figyelmet fordít arra, hogy eljárása ne akadályozza a munkáltató rendeltetésszerű tevékenységének végzését.
16. A munkaügyi felügyelő jogosult az ellenőrzéshez szükséges nyilvántartások, fogvatartotti munkáltatással kapcsolatos dokumentumok megtekintésére, bekérésére, továbbá azokról másolatot készíthet. Szükség esetén az ellenőrzés során a fogvatartott meghallgatására is lehetőség van, a munkáltató által biztosított munkajogi védelem, valamint az életet és testi épséget közvetlenül veszélyeztető körülmények feltárása érdekében. A munkaügyi felügyelő jogosult minden olyan számítógépes adathordozó megismerésére, amelyből a fogvatartotti foglalkoztatásra vonatkozó információ ismerhető meg.

V. A HIVATALBÓL INDÍTOTT MUNKAÜGYI HATÓSÁGI ELLENŐRZÉS RENDJE, LEZÁRÁSA

17. A hivatalból indított munkaügyi hatósági ellenőrzés a gazdasági és informatikai helyettes által jóváhagyott ütemterv vagy eseti döntés alapján történik.
18. A helyszíni ellenőrzés időpontjáról, legalább öt nappal megelőzően – ha az a szemle eredményességét nem veszélyezteti – előzetesen értesíteni kell a munkáltatót. A helyszíni ellenőrzésről szóló értesítés kiadmányozására a GTF vezetője jogosult.
19. A folyamatos ellenőrzési feladatok hatékony ellátásának biztosítása érdekében a munkáltató ellenőrzést megelőző értesítése mellőzhető.
20. A hivatalbóli hatósági ellenőrzés az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.) 104. § (3) bekezdése alapján az első eljárási cselekmény elvégzésének napján kezdődik, határideje az Ákr. 50. § (2) bekezdés c) pontjára és 98. §-ára tekintettel 60 nap. Az ügyintézési határidőn belül a hivatalbóli hatósági ellenőrzés eredményének ügyfél részére történő közlése iránt intézkedni kell.

21. A helyszíni ellenőrzésről, valamint a tényállás tisztázása érdekében lefolytatott más eljárási cselekményről a munkaügyi felügyelő jegyzőkönyvet (2. melléklet) vagy feljegyzést készít.
22. A munkaügyi felügyelő a jegyzőkönyvet a helyszínen átadja, vagy amennyiben a jegyzőkönyv elkészítéséhez egyéb adatok beszerzése, feldolgozása is szükséges, akkor a jegyzőkönyv elkészültétől számított 8 napon, de legfeljebb a szemle lefolytatásától számított 30 napon belül elektronikusan megküldi a munkáltatónak, aki az okirat megérkezésétől számított 2 munkanapon belül elektronikusan visszaküldi a GTF-re. A jegyzőkönyvben meg kell állapítani, hogy történt-e jogsértés. A GTF a felek által aláírt és visszaérkezett jegyzőkönyvet – javaslatával együtt, a RobotZsaru NEO rendszeren keresztül – 5 munkanapon belül felterjeszti a gazdasági és informatikai helyettes részére.
23. Ha a munkaügyi hatóság a munkaügyi hatósági ellenőrzés során jogsértést nem tapasztal, akkor a 22. pont szerinti felterjesztést követő nyolc napon belül írásban tájékoztatja a munkáltatót, hogy jogsértés nem került megállapításra, és gondoskodik a hatósági ellenőrzés lezárásáról. Az esetleg felmerült egyéb hiányosság esetén feladatot szab annak megszüntetésére.
24. Ha a munkaügyi hatóság az ellenőrzés során jogsértést tapasztal, akkor nyolc napon belül megindítja a közigazgatási eljárást.
25. Amennyiben jogsértés kerül megállapításra, úgy a munkaügyi hatóság a büntetés-végrehajtási intézetekben fogvatartottak tekintetében a munkavédelmi hatóság, valamint a munkaügyi hatósági jogkör gyakorlójának a kijelöléséről szóló 306/2014. (XII. 5.) Korm. rendelet 2/B. §
 - a) a) pontja esetén figyelmeztetést tartalmazó döntésben felhívja a munkáltató figyelmét a jogszabálysértésre, és megfelelő határidő megállapításával, valamint a jogkövetkezményekre történő figyelmeztetéssel kötelezi annak megszüntetésére, vagy
 - b) b) és c) pontja szerinti intézkedést hozza meg.
26. A jegyzőkönyvben rögzített megállapítások alapján a GTF elkészíti a tájékoztatólevél vagy végzés tervezetét, és a jegyzőkönyvvel egyidejűleg kiadmányozásra felterjeszti a gazdasági és informatikai helyettes részére.
27. Amennyiben a jegyzőkönyv vagy a feljegyzés olyan jogszabálysértésre vonatkozó információt tartalmaz, mely nem a munkaügyi hatóság hatáskörébe tartozik, akkor a munkaügyi hatóság az okirat megküldésével egyidejűleg fegyelmi, szabálysértési, büntető-, polgári, munkavédelmi vagy egyéb eljárást kezdeményez.
28. A szabálytalanságok megszüntetése során a kötelezettségszegés elkövetőjének felelősségét a munkáltató köteles vizsgálni.

VI. A MUNKAÜGYI TÁRGYÚ KÉRELEM HATÓSÁGI ELBÍRÁLÁSA

29. Munkaügyi tárgyú kérelem szóban vagy írásban terjeszthető elő, amely a határozat vagy az eljárást megszüntető végzés jogerőre emelkedéséig visszavonható. A szóban előterjesztett kérelmet írásba kell foglalni, illetve nyilvántartásba kell venni. A kérelemnek tartalmaznia kell a fogvatartott nevét, nyilvántartási számát, valamint a konkrét tárgyát, meghatározását. A kérelmet a munkáltató állásfoglalásával egyidejűleg a kérelem előterjesztésétől számított nyolc napon belül a GTF-re felterjeszti, amennyiben a fogvatartott a sérelmezett érdek helybeni rendezését nem fogadja el.
30. A kérelem beérkezését követően a GTF vezetője kijelöli az ügyben eljáró munkaügyi felügyelőt, aki haladéktalanul ellenőrzi, hogy van-e hatásköre és illetékessége az eljárás és az ellenőrzés lefolytatására, valamint hogy a kérelem magában foglalja-e az elbíráláshoz szükséges kötelező tartalmi elemeket.
31. A munkaügyi hatóság a tényállás tisztázása érdekében – amennyiben a döntéshozatalhoz nem elegendőek a rendelkezésre álló adatok – hatósági bizonyítási eljárást folytat le, melyre irányadónak kell tekinteni az Ákr. 62. § (2)–(5) bekezdéseiben foglaltakat.
32. A gazdasági és informatikai helyettes a kérelmet visszautasítja az Ákr. 46. (1) bekezdése szerinti esetekben, az eljárást megszünteti az Ákr. 47. § (1) bekezdése szerinti esetekben.
33. Amennyiben a munkaügyi felügyelő azt állapítja meg, hogy a kérelem nem felel meg az előírtaknak, illetve a kérelem nem tartalmazza az Ákr. 62. § (2) bekezdése szerinti bizonyítékokat, akkor annak beérkezésétől számított nyolc napon belül – a munkáltató részére történő hatósági ellenőrzés megindításáról szóló értesítés (3. melléklet) megküldésével egyidejűleg – hiánypótlásra hívja fel a fogvatartottat. Amennyiben a kérelem alapjául szolgáló iratok csak a bv. szervnél találhatók meg, akkor azokat a munkaügyi felügyelő a munkáltatótól kéri be.
34. A munkaügyi hatóság visszautasítja a képviselő eljárását az Ákr. 13. § (4) bekezdése szerinti esetekben.

35. Kérelem esetén a munkaügyi felügyelő az eljárás megindításáról annak beérkezésétől számított nyolc napon belül értesíti a munkáltatót. Főszabály szerint – ha az ügy körülményeiből más nem következik – a helyszíni vizsgálat időpontjáról azt megelőzően legalább öt nappal megelőzően értesíteni kell a munkáltatót (3. melléklet). Ha azonban az előzetes értesítés az ellenőrzés eredményes lefolytatását veszélyezteti, elegendő a munkáltatónak az ellenőrzés megkezdésével egyidejűleg történő szóbeli tájékoztatása.
36. Az ügyintézési határidő a kérelemnek a gazdasági és informatikai helyetteshez történő megérkezését követő napon kezdődik.
37. A gazdasági és informatikai helyettes a fogvatartotti kérelemre indult eljárásban, amennyiben annak helyt ad vagy elutasítja, akkor határozatot hoz.
38. A munkaügyi hatósági ellenőrzés, valamint a fogvatartotti kérelem elbírálását tartalmazó döntés együttes határidejére ezen utasítás 20. pontja az irányadó.

VII. JOGORVOSLATOK

39. A hivatalból indított munkaügyi ellenőrzést lezáró – jogsértést meg nem állapító – döntés ellen önálló jogorvoslatnak nincs helye.
40. A munkaügyi hatósági eljárás esetén a végzés ellen – az Ákr. 118. § (3) bekezdése szerinti határidőn belül – önálló jogorvoslatnak akkor van helye, ha azt törvény lehetővé teszi, egyéb esetben a végzés elleni jogorvoslati jog a határozat, ennek hiányában az eljárást megszüntető végzés ellen vehető igénybe.
41. Az ügy érdemében hozott határozat ellen közigazgatási pernek van helye. Az elsőfokú közigazgatási bírósági eljárás illetékköteles, azt az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény 45/A. § (1) bekezdésében meghatározott mértékű illeték terheli.
42. A jogorvoslatra nyitva álló határidő lejártát követő 3 munkanapon belül a GTF vezetője döntés véglegességét igazoló záradékkal látja el az okiratot.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

43. A GTF a munkaügyi hatósági ellenőrzésekről, illetve a fogvatartotti munkaügyi kérelmekről elektronikus nyilvántartást köteles vezetni (4. melléklet).
44. A munkáltató negyedévente (a továbbiakban: tárgydőszak) – az azt követő hónap 10-éig – köteles a GTF részére adatot szolgáltatni a tárgydőszakban benyújtott fogvatartotti munkaügyi kérelmekről és azok rendezéséről a 63/2014. (XII. 15.) BM rendelet 18. §-ában meghatározott témakörök szerinti bontásban.
45. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
46. Hatályát veszti a munkáltatás munkaügyi hatósági ellenőrzésének eljárási rendjéről szóló Módszertani útmutatóról szóló 20/2017. (II. 6.) OP szakutasítás.

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

1. melléklet a 11/2020. (IV. 24.) BVOP utasításhoz

<p>BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁGA</p> <p>szerv megnevezése</p> <p>BVOP/30500/...../</p>		
<p>MEGBÍZÓLEVÉL</p>		
<p>Név/bv. rendfokozat: részére</p> <p>Szolgálati igazolvány száma:</p> <p>aki fogvatartotti munkaügyi hatósági ellenőrzés céljából</p>		
<table border="1"> <tr> <td> <p>A BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZETEKBE, INTÉZMÉNYEKBE, GAZDASÁGI TÁRSASÁGOK TERÜLETÉRE BÁRMIKOR BELÉPHET!</p> </td> </tr> </table>		<p>A BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZETEKBE, INTÉZMÉNYEKBE, GAZDASÁGI TÁRSASÁGOK TERÜLETÉRE BÁRMIKOR BELÉPHET!</p>
<p>A BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZETEKBE, INTÉZMÉNYEKBE, GAZDASÁGI TÁRSASÁGOK TERÜLETÉRE BÁRMIKOR BELÉPHET!</p>		
<p>Budapest, év hó nap</p>		
<p>P. H.</p>		
<hr/> <p>országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettese</p>		

Ezen megbízólevél tulajdonosa a munkaügyi ellenőrzésről szóló 1996. évi LXXV. törvény, a büntetés-végrehajtási intézetekben fogvatartottak tekintetében a munkavédelmi hatóság, valamint a munkaügyi hatósági jogkör gyakorlójának a kijelöléséről szóló 306/2014. (XII. 5.) Korm. rendelet 2. §-a és az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés szabályairól, a büntetés-végrehajtási szervezetnél működő, fogvatartottakat érintő foglalkozás-egészségügyi feladatokról, valamint a fogvatartottak büntetés-végrehajtási jogviszony keretében történő munkáltatásának munkaügyi ellenőrzéséről szóló 63/2014. (XII. 15.) BM rendelet 17. §-a alapján a büntetés-végrehajtási intézetek és intézmények, illetve bv. gazdasági társaságok fogvatartotti munkaügyi hatósági ellenőrzésével megbízott személy.

<p>A MEGBÍZÓLEVÉL VISSZAVONÁSIG ÉRVÉNYES!</p>

Visszavonva:

Budapest, év hó nap

P. H.

 országos parancsnok
gazdasági és informatikai helyettese

2. melléklet a 11/2020. (IV. 24.) BVOP utasításhoz



BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁGA
GAZDASÁGI TÁRSASÁGOK FŐOSZTÁLYA

Szám: 30500/ /

Tárgy:

Ügyintéző:

Tel: (06-1) 301-

EKG: (03-91) 200-

Jegyzőkönyv
helyszíni ellenőrzésről

Készült: év/hónap/nap helyszín szám alatti bv. intézetnél / Kft.-nél – a munkaügyi ellenőrzésről szóló 1996. évi LXXV. törvény 2. § (1) bekezdése, a büntetés-végrehajtási intézetekben fogvatartottak tekintetében a munkavédelmi hatóság, valamint a munkaügyi hatósági jogkör gyakorlójának a kijelöléséről szóló 306/2014. (XII. 5.) Korm. rendelet 2. §-a és az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés szabályairól, a büntetés-végrehajtási szervezetnél működő, fogvatartottakat érintő foglalkozás-egészségügyi feladatokról, valamint a fogvatartottak büntetés-végrehajtási jogviszony keretében történő munkáltatásának munkaügyi ellenőrzéséről szóló 63/2014. (XII. 15.) BM rendelet 17–18. §-a, illetve a(z) .../.../20... ált. BVOP iktatószámú munkaügyi hatósági ellenőrzési ütemterv alapján – tartott fogvatartotti munkáltatás munkaügyi ellenőrzéséről.

Jelen vannak:

Az ellenőrzésben érintett munkáltató adatai:

Szervezet megnevezése:

Székhelye:

Törzskönyvi azonosító/cégjegyzékszám:

Adószám:

Képviselőre jogosult neve, beosztása:

A fogvatartott/képviselő adatai:

Neve:

Képviselőre jogosult-e? igen – nem:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Személyi igazolvány száma:

Telefonszám, e-mail, egyéb elérhetőség:

A munkaügyi hatóság részéről:

Jegyzőkönyvet készítő munkaügyi felügyelő neve:

Az ellenőrzést végző további munkaügyi felügyelő neve:

Az ellenőrzés tárgya: az ellenőrzés alá vont bv. szerv munkáltatási gyakorlatának vizsgálata a fogvatartottak munkavégzésére vonatkozó jogszabályi előírások maradéktalan érvényesülése érdekében.

Nyilatkozatok

Munkáltató/fogvatartott/képviselő (a továbbiakban együttesen: ügyfél) nyilatkozik, hogy jogairól és kötelezettségeiről az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.) alapján a tájékoztatást megkapta, így különösen az alábbiakról:

- az eljárás hivatalos nyelve /Ákr. 20. § (1) bekezdés/,
- tolmács igénybevételének lehetősége /Ákr. 73. § (1)–(3) bekezdés/,
- a jogorvoslatához való jog /Ákr. 112. §/,
- az ügyfélre vonatkozó alapelvek, irányadó jogszabályi rendelkezések, az ügyfél nyilatkozat- és észrevételtételi joga, a munkaügyi hatóság biztosítja továbbá, hogy az ügyfél és az eljárás egyéb résztvevői jogait és kötelezettségeiket megismerhessék /Ákr. 5. §/,
- a jóhiszeműség elve és a bizalmi elv /Ákr. 6. § (1)–(3) bekezdés/,
- a képviselet általános szabályai, a meghatalmazásra vonatkozó szabályok /Ákr. 13. § (1)–(7) bekezdés, 14. § (1)–(3) bekezdés/,
- az ügyintézési határidő általános szabályai /Ákr. 50. § (1)–(6) bekezdés/ különös tekintettel az ügyintézés határidejére, mely 60 nap /Ákr. 50. § (2) bekezdés c) pont/,
- a képviselet általános szabályai, valamint a meghatalmazásra vonatkozó szabályok /Ákr. 13–14. §/,
- az iratbetekintési jog /Ákr. 33. § (1), (3) bekezdés/.

Az ügyfél az eljárás bármely szakaszában és annak befejezését követően is betekinthez az eljárás során keletkezett iratba. Harmadik személy akkor tekinthez be a személyes adatot vagy védett adatot tartalmazó iratba, ha igazolja, hogy az adat megismerése joga érvényesítéséhez, illetve jogszabályon, bírósági vagy hatósági határozaton alapuló kötelezettsége teljesítéséhez szükséges.

Az iratbetekintési jog korlátai /Ákr. 34. § (1)–(3) bekezdés/:

- Nem lehet betekinteni a döntés tervezetébe.
- Nem ismerhető meg az olyan irat vagy az irat olyan része, amelyből következtetés vonható le valamely védett adatra vagy olyan személyes adatra, amely megismerésének törvényben meghatározott feltételei nem állnak fenn, kivéve, ha az adat – ide nem értve a minősített adatot – megismerésének hiánya megakadályozná az iratbetekintésre jogosultat az e törvényben biztosított jogai gyakorlásában.
- A hatóság a kérelem alapján az iratbetekintést biztosítja – az eljárás befejezését követően is –, vagy azt végzésben elutasítja.

A fenti tájékoztatást megértettem:

.....
munkáltató

.....
fogvatartott/képviselő

Ellenőrzést végrehajtók (név, rendfokozat, szervezeti egység):

.....
munkaügyi felügyelő

.....
munkaügyi felügyelő

Az ellenőrzés helyszínén tapasztaltak, munkaügyi dokumentumok és a munkáltató képviselőjének előadása alapján az alábbiak állapíthatóak meg:

Szükséges a megállapítások között rögzíteni, hogy történt-e jogsértés.

A jegyzőkönyvben foglaltak a valóságnak megfelelnek, az elolvasás és értelmezés után mint a valósággal egyezőt helybenhagyólag aláírjuk.

k.m.f.

.....
munkaügyi felügyelő

.....
munkáltató

.....
munkaügyi felügyelő

.....
fogvatartott/képviselő

3. melléklet a 11/2020. (IV. 24.) BVOP utasításhoz

BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁGA
GAZDASÁGI TÁRSASÁGOK FŐOSZTÁLYA

Iktatási szám:

Tárgy: értesítés hatósági ellenőrzés megindításáról,
helyszíni ellenőrzés időpontjáról

Hiv. szám:

Ügyintéző:

Telefon:

ÉRTESÍTÉS

Tisztelt Munkáltató!

Ezúton értesítem, hogy a fenti iktatási számon fogvatartott neve [lakcíme, nyilvántartási száma] ügyében a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága előtt munkaügyi hatósági ellenőrzési eljárás indult. A körülmények tisztázása, valamint a tényállás teljes körű feltárása érdekében – figyelemmel a 11/2020. (IV. 24.) BVOP utasításban foglaltakra – T. Munkáltatónál helyszíni ellenőrzést fogantatosítok.

Az ellenőrzés helyszíne:

Az ellenőrzés időpontja:

Kelt: Budapest,

aláírás

Hatósági ellenőrzések, illetve fogvatartotti munkaügyi tárgyú kérelmek ... évi nyilvántartása

Bv. szerv ¹ /Fogvatartott ²	Ügyszám	Ügyintéző	Fogvatartotti kérelem benyújtásának időpontja	Helyszíni ellenőrzés időpontja	Hatóság döntése (határozat vagy végzés) Feladatszabás Okirat száma Kiadmányozás időpontja	Kötelezés határideje	Kötelezés eredménye	Szükséges-e utóellenőrzés, annak eredménye	Bírósági felülvizsgálat benyújtásának időpontja, eredménye	Jogerőre emelkedés időpontja	Egyéb intézkedés, eljárás kezdeményezése

A nyilvántartás vezetéséért felelős: Név, beosztás

Megjegyzés:

¹ Hatósági ellenőrzés esetén az ellenőrzött munkáltatót kell rögzíteni.

² Fogvatartotti kérelem esetén a kérelmezőt és az ellenérdekű munkáltatót is rögzíteni szükséges.

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 12/2020. (IV. 24.) BVOP utasítása a látogatás végrehajtásának eljárási szabályairól

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvényben, valamint a szabadságvesztés, az elzárás, az előzetes letartóztatás és a rendbíróság helyébe lépő elzárás végrehajtásának részletes szabályairól szóló 16/2014. (XII. 19.) IM rendeletben meghatározottakra – a következő utasítást adom ki:

1. Az utasítás hatálya a büntetés-végrehajtási intézetekre és a büntetés-végrehajtási intézményekre (a továbbiakban: bv. intézet) terjed ki.
2. Amennyiben a látogatásról szóló értesítés kiküldésekor ismertek azok a körülmények, amelyek alapján a parancsnok a látogatást biztonsági beszélő fülkén keresztül engedélyezi, úgy azt – lehetőség szerint – az értesítésen fel kell tüntetni. Ha a látogatás nem az értesítésen feltüntetett módon történik, erről a látogatás megkezdése előtt a fogvatartottat és a látogatót szóban kell tájékoztatni.
3. A fogvatartotthoz látogatóként érkező kapcsolattartó személyazonosságának megállapítása és a bv. intézetbe történő beléptetése a látogatási értesítő és a személyazonosságot igazoló fényképes okmány adatainak összehasonlításával történik.
4. Amennyiben olyan személy érkezik látogatási céllal, akinek neve az értesítésen nem szerepel, de a fogvatartott kapcsolattartói között nyilvántartott, a látogatás végrehajtásának irányításával megbízott reintegrációs tiszt a fogvatartott kérelme alapján engedélyezheti a látogatást.
5. Gyermekekori személy felnőtt személy kísérete nélkül nem léphet be a bv. intézetbe.
6. A látogatás elmaradásáról (időpontjának megváltozásáról) a fogvatartott saját költségére levélben, telefonon vagy távirattal értesíti kapcsolattartóját, ha a látogatás elmaradását (időpontjának megváltozását) annak időpontja előtt legalább öt nappal (a látogatás napját nem számítva) tudomására hozták. Egyéb esetekben a látogatási értesítőn címeztként szereplő személy értesítése a bv. intézet feladata.
7. Ha a látogatás elmaradásáért nem a fogvatartott felelős, úgy kérelmére új látogatási lehetőséget kell biztosítani.
8. Külső egészségügyi intézményben őrzésben lévő fogvatartott látogatását a parancsnok engedélyezheti. A fogvatartott közeli hozzátartozóit a bv. intézet haladéktalanul értesíti súlyos betegség, baleset, életveszélyes állapot esetén, és egyben tájékoztatja, hogy a látogatófogadás csak engedélyezés után lehetséges.
9. A látogatás félbeszakítására vagy megszakítására szolgáló indok észlelése esetén az észlelő személyi állományi tag köteles jelentést tenni a látogatás végrehajtásával megbízott vezetőnek, aki a megszakítás kérdésében dönt.
10. Csoportos látogatófogadásnak minősül az, amikor fizikailag egy térben, azonos időben több fogvatartott fogad látogatót. A csoportos látogatóhelyiséget térelválasztó elemmel ketté kell választani. A fogvatartott és látogatója között a testi kontaktus minden formája tilos.
11. Családi látogatófogadásnak minősül az, amikor a fogvatartott a látogatóival fizikailag azonos térben tartózkodik, de más fogvatartottaktól és látogatóiktól elhatárolódik, vagy ha a látogatófogadásra egy arra alkalmas, fizikailag elkülönült helyiségben kerül sor.
12. Családi látogatófogadás azon enyhébb és általános rezsimbe sorolt fogvatartott részére engedélyezhető, akinek a látogatófogadás napja előtti 6 hónapon belül fegyelmi felelősségre vonására nem került sor, és 2 éven belül nem kapott tiltott tárgy tartása miatt fegyelmi fenyítést.
13. A családi látogatás során térelválasztó elemet nem kell alkalmazni, a fogvatartott és hozzátartozói között engedélyezhető testkontaktus-forma az üdvözlő és elköszönő puszi arcra, a kézfogás és az ölelés. A fogvatartott 8 éven aluli gyermekét az ölében tarthatja, hozzátartozóinak kezét a látogatás időtartama alatt foghatja. Amennyiben a fogvatartott a családi látogatófogadás során a bv. intézet rendjét és biztonságát veszélyeztető vagy sértő magatartást tanúsít, vagy tiltott tárgyat vesz át hozzátartozójától, a látogatás azonnali megszakítása és fegyelmi eljárás lefolytatása mellett rezsimkategóriába történő és biztonsági kockázati besorolását soron kívül felül kell vizsgálni.
14. A családi látogatófogadás engedélyezésére irányuló javaslatban, illetve az engedélyezés során figyelembe lehet venni a fogvatartott rendkívüli események megelőzése és felszámolása érdekében tanúsított együttműködő magatartását.
15. Rácson keresztül végrehajtott látogatófogadásnak minősül, ha a beszélő időtartama alatt a fogvatartottat és látogatóját fizikailag azonos térben, az asztal lapjától a mennyezetig érő rács vagy biztonsági háló választ el egymástól.

16. Biztonsági beszélőfülkének minősül az a helyiség, amelyben a fogvatartott teljes mértékben izolálható a környezetétől. A láthatósága biztonsági üvegfelületen keresztül, a beszédkapcsolat híreszköz alkalmazásával biztosított.
17. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
18. Valamennyi bv. intézet köteles az utasítás hatálybalépését követő 60 napon belül a helyi intézkedést felülvizsgálni, és jelen utasításnak megfelelően módosítani.
19. Hatályát veszti az egyes reintegrációs feladatok végrehajtásának eljárási szabályairól szóló 13/2017. (II. 6.) OP szakutasítás.

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

A Közbeszerzési Hatóság elnökének 1/2020. (IV. 24.) KH utasítása a Közbeszerzési Hatóság szervezeti és működési szabályzatáról

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 187. § (2) bekezdés t) pontja alapján, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára figyelemmel, a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Közbeszerzési Hatóság szervezeti és működési szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, rendelkezéseit 2020. március 20. napjától kell alkalmazni.
- 3. §** Hatályát veszti a Közbeszerzési Hatóság szervezeti és működési szabályzatáról szóló 1/2017. számú elnöki utasítás és annak módosításai.

Budapest, 2020. március 20.

Rigó Csaba Balázs s. k.,
elnök

1. melléklet az 1/2020. (IV. 24.) KH utasításhoz

A KÖZBESZERZÉSI HATÓSÁG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

ELSŐ RÉSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I. FEJEZET

A KÖZBESZERZÉSI HATÓSÁG JOGÁLLÁSA, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

1. A Közbeszerzési Hatóság jogállása és alapvető adatai

- 1.1. Jogállása: A Közbeszerzési Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) az Országgyűlés felügyelete alatt álló autonóm államigazgatási szervként működő, központi költségvetési szerv.
- 1.2. Alapadatai:
 - a) A szervezet elnevezése: Közbeszerzési Hatóság
 - b) A szervezet idegen nyelvű elnevezései az alábbiak:
 - ba) angol megnevezése: Public Procurement Authority;
 - bb) német megnevezése: Amt für Öffentliche Beschaffungen;
 - bc) francia megnevezése: Autorité des Marchés Publics.
- 1.3. Létrejöttje: A Közbeszerzések Tanácsa a közbeszerzésekről szóló 1995. évi XL. törvény 11. §-a és 94. §-a alapján, 1995. október 4. napján jött létre. A Közbeszerzések Tanácsa 2012. január 1. napjától Közbeszerzési Hatóság néven működik tovább, amelynek keretében tartozik a Tanács és a Közbeszerzési Döntőbizottság.
- 1.4. Hatályos alapító okiratának kelte, száma: 2016. március 17., T-01082/01/2016.
- 1.5. Alapítására, átalakítására és megszüntetésére jogosult szerv neve, székhelye: Országgyűlés, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.
- 1.6. Székhelye: 1026 Budapest, Riadó utca 5.
- 1.7. Törzskönyvi nyilvántartási száma: 329190.
- 1.8. Államháztartási egyedi azonosítója: 050973.
- 1.9. Statisztikai számjele: 15329190-8411-311-01.
- 1.10. Számlaszáma: 10032000-01720361-00000000 Magyar Államkincstár.
- 1.11. Adószáma: 15329190-2-41.
- 1.12. Internetes honlapja: www.kozbeszerzes.hu.

2. A Hatóság tevékenysége, feladat- és hatásköre

- 2.1. A Hatóság alaptevékenysége:

A Hatóság ellátja a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 187–190. §-a szerinti, továbbá a részére törvényben előírt egyéb feladatokat.
- 2.2. A Hatóság alaptevékenységének szakágazati besorolása:

841101 Államhatalmi szervek tevékenysége
- 2.3. A Hatóság alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

041110 Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
- 2.4. A Hatóság vállalkozási tevékenységet nem folytat.

MÁSODIK RÉSZ A HATÓSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

II. FEJEZET

A HATÓSÁG SZERVEZETE ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

1. A Hatóság szervezete

- 1.1. A Hatóság keretében Tanács (a továbbiakban: Tanács) és Közbeszerzési Döntőbizottság (a továbbiakban: Döntőbizottság) működik.
- 1.2. A Hatóság szakmai szervezeti egységei, a Tanács és a Döntőbizottság a Kbt.-ben meghatározott feladataikat önállóan, egymástól függetlenül végzik.
- 1.3. A Döntőbizottság Szervezeti és Működési Szabályzatát a Döntőbizottság elnöke által előkészített és a Hatóság elnöke (a továbbiakban: elnök) által jóváhagyott külön utasítás tartalmazza.
- 1.4. Állandó feladatok ellátására létrehozott szervezeti egységek:
 - a) a Hatóság Titkársága (a továbbiakban: Titkárság): a Hatóság és a Tanács tevékenységével kapcsolatos koordinációt, döntéseinek előkészítését és végrehajtását, továbbá az ennek végzéséhez szükséges adatgyűjtő, nyilvántartó, valamint adminisztratív tevékenységet végez;
 - b) főosztály: meghatározott alaptevékenység, illetve ahhoz kapcsolódó funkcionális tevékenység vagy központosított szolgáltatás ellátására, koordinációjára kialakított önálló szervezeti egység, mely a feladat megosztásának megfelelően további szervezeti egységekre tagozódhat;
 - c) osztály: az egyes főosztályi szervezeten belül feladatmegosztással kialakított nem önálló szervezeti egység;
 - d) törzskari főosztály/osztály, szakmai felelős: kiemelkedő fontossága, horizontális jellege vagy a függetlenség és befolyásmentesség elvének érvényesülése miatt közvetlenül az elnök vagy a főtitkár irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység/szakmai felelős.
- 1.5. A Hatóság szervezeti ábráját az 1. függelék tartalmazza.

2. A Hatóság személyi állománya

- 2.1. A Hatóság személyi állománya vezető és beosztott köztisztviselőkből, valamint munkavállalókból áll.
- 2.2. Vezető köztisztviselők:
 - a) az elnök;
 - b) a Hatóság Titkárságát vezető főtitkár (a továbbiakban: főtitkár);
 - c) a Döntőbizottság elnöke (a továbbiakban: a Döntőbizottság elnöke);
 - d) a Döntőbizottság elnökhelyettese;
 - e) a szervezeti egységek vezetői (főosztályvezetők, főosztályvezető-helyettesek és osztályvezetők).

III. FEJEZET

A HATÓSÁG KERETÉBEN MŰKÖDŐ TANÁCS

1. A Tanács tagjai

- 1.1. A Tanács a Kbt.-ben meghatározott számú tagból álló testület. A Tanács feladatait a Kbt. 183. § a)–d) pontja rögzíti.
- 1.2. A Tanács tagjait a Kbt. alapelveinek és egyes közérdekű céloknak, az ajánlatkérők, valamint az ajánlattevők érdekeinek érvényesítése érdekében a Kbt. 182. § (2) bekezdése szerinti szervezetek, illetve személyek delegálják.
- 1.3. A Tanács tagjaira vonatkozó feltételeket, összeférhetlenségi és egyéb, a megbízással összefüggő szabályokat a Kbt. 182. § (3)–(11) bekezdése, továbbá 184. § (4)–(5) bekezdése rendezi.
- 1.4. A Tanács tagjának – ideértve az elnököt és az alelnököt is – megbízatása megszűnik a Kbt. 181. § (6) bekezdésében, továbbá 182. § (7)–(8) bekezdéseiben foglalt feltételek bekövetkezése esetén.

2. A Tanács tisztségviselői

- 2.1. A Tanács elnöke a Hatóság elnöke, akit távolléte esetén a Kbt. 180. § (2) bekezdése szerint a Tanács alelnöke helyettesít.
- 2.2. Az elnök és az alelnök személyére a Jelölő Bizottság tesz előterjesztést.
 - a) A Jelölő Bizottság megválasztása:
 - aa) a Jelölő Bizottság három tagból áll. A Jelölő Bizottságban az ajánlattevői csoportot, a közérdeket képviselő csoportot, valamint az ajánlatkérők általános érdekeit képviselő csoportot egyaránt egy-egy tag képviseli.
 - ab) a Jelölő Bizottságot a Főtitkár előterjesztése alapján a Tanács egyszerű szótöbbséggel választja meg a tisztújítás előtti tanácsülésen. A Jelölő Bizottság megbízása az új tisztségviselő(k) (elnök, alelnök) megválasztásáig tart.
 - b) A Jelölő Bizottság feladata:
 - ba) előkészíti a tisztújító választásokat, amelynek keretében a Jelölő Bizottsági tagok konzultációt folytatnak a tanácsstagokkal a jelöltek személyét illetően;
 - bb) összesíti az elhangzó javaslatokat, és elkészíti a jelölőlistát; a jelölőlistán a jelölteket ABC sorrendben kell feltüntetni;
 - bc) a jelölőlistát a tisztújító tanácsülésre előterjeszti a tanácsstagok részére.
- 2.3. A tisztújító tanácsülésen bármely tanácsstag újabb jelöltet állíthat.
- 2.4. A jelölőlistán szereplő, illetve a tisztújító tanácsülésen megnevezett személy csak akkor válik jelöltté, ha a jelölést a tisztújító tanácsülésen személyesen is megerősíti és elfogadja, valamint – a Tanács erre vonatkozó kérésére – ismerteti addigi közbeszerzési gyakorlatát és szakmai ismereteit, illetve a saját tevékenységével és a Tanács jövőbeni működésével kapcsolatos elképzeléseit.
- 2.5. A Tanács tisztségviselőjének személyéről a Tanács titkos szavazással határoz. Amennyiben egyik jelölt sem kapja meg a jelen lévő tagoktól a megválasztáshoz szükséges kétharmados többséget, a Tanács a szavazást annak eredményességéig szükség szerint megismétli.
- 2.6. Az alelnök
 - a) az elnököt távolléte esetén a Tanács képviseletében és üléseinek vezetésében teljes jogkörrel helyettesíti;
 - b) a Tanács tagjai közül kerül megválasztásra;
 - c) nem áll közszolgálati jogviszonyban a Hatósággal, ezért a hivatali szervezet vonatkozásában sem kötelezettséget nem vállalhat, sem munkáltatói jogokat nem gyakorolhat.

3. A Tanács testületi eljárása

- 3.1. A Tanács testületi üléseit a Kbt. 184. § (1) bekezdésének megfelelően tartja.
- 3.2. A Tanács ülését a Főtitkár tűzi ki és hívja össze a III. Fejezet 3.5. pontjában foglaltak szerint. A Tanács ülését indokolt esetben a munkatervben előírtakon túl a tervezett ülések közötti időpontra is össze lehet hívni.
- 3.3. A Tanács ülésen kívül is hozhat testületi határozatot – kivéve személyi ügyet érintő esetben –, ha az Elnök – halasztást nem tűrő ügy eldöntése érdekében – ülések közötti időszakban rövid úton (legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott dokumentumot tartalmazó e-mailben vagy legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott e-mailben) kezdeményez szavazást.
- 3.4. A Tanács ülését megelőzően a Tanács ülésének napirendjére, illetve szakértő vagy más személy meghívására az ülés tervezett időpontja előtti hatodik – személyi ügyet érintő esetben tizedik – munkanapig javaslatot tehet a Tanács bármely tagja, a főtitkár és a Döntőbizottság elnöke; a javasolt témát a Tanács napirendjére fel kell venni. A javaslatot indokolni kell, a napirendi javaslathoz mellékelni kell annak írásbeli előterjesztését a határozati javaslattal. A javaslattevő az előterjesztés elkészítéséhez igényelheti az Elnöki Kabinet közreműködését. A javasolt napirendet és a meghívottak személyét az elnök állítja össze.
- 3.5. A Tanács ülésére szóló meghívót és a napirenden szereplő előterjesztéseket, tájékoztatókat a főtitkár küldi ki az Elnöki Kabinet útján úgy, hogy azokat a Tanács tagjai az ülést megelőző legkésőbb négy, soron kívüli ülés esetén két munkanappal megkapják. A meghívó tartalmazza az ülés helyét és idejét, a javasolt napirendet és az egyes napirendi pontok előadóit, továbbá a tagok felkészülését szolgáló esetleges további tájékoztatást. A meghívóhoz csatolni kell a napirenden szereplő előterjesztéseket és tájékoztatókat.
- 3.6. A Tanács tagja az ülés napját megelőző munkanapig – előrelátható távolmaradása esetén – elektronikus úton, azaz legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott e-mailben vagy legalább fokozott biztonságú

- elektronikus aláírással ellátott dokumentumot tartalmazó e-mailben szavazhat a tervezett határozati javaslatokról. A Tanács tagjának szavazata ebben az esetben akkor vehető figyelembe a határozathozatalkor, ha egyébként a megtartott ülés a III. Fejezet 3.11. pontja szerint határozatképes. Ez a jog személyi ügyet érintő napirendi pont esetén nem gyakorolható.
- 3.7. A Tanács ülését az elnök vezeti. Az ülés megnyitása után az elnök szavazásra bocsátja az ülés javasolt napirendjét, amelynek elfogadásáról a Tanács dönt a jelen lévő tagok egyszerű szótöbbségével.
 - 3.8. Az ülésen a főtitkár és a Döntőbizottság elnöke tanácskozási joggal vesz részt, továbbá az ülésen jegyzőkönyvvezető van jelen. Adott napirendi ponthoz kapcsolódóan, egyedi esetben – a Tanács tagjai, a főtitkár és a Döntőbizottság elnökének javaslatára – az Elnök az Elnöki Kabinet vezetőjét, a Hatóság szakmai főosztályainak vezetőit és esetlegesen szakértőt hívhat meg.
 - 3.9. Bármely tag kezdeményezésére a Tanács zárt ülés tartásáról határozhat. Zárt ülést el lehet rendelni valamennyi napirendi pont, illetve meghatározott napirendi pontok tekintetében. Zárt ülésen kizárólag a Tanács tagjai, a főtitkár és a jegyzőkönyvvezető vehet részt. A zárt ülés elrendeléséhez a Tanács jelen lévő tagjainak egyszerű szótöbbsége szükséges.
 - 3.10. Amennyiben az Elnöknek olyan tény, adat vagy körülmény jut a tudomására, amely alapján valamely közbeszerzési biztos, a Döntőbizottság elnökének vagy a Döntőbizottság elnökhelyettesének felmentése válik indokolttá, köteles a közszolgálati jogviszony megszüntetése iránti intézkedés megtételét megelőzően a Tanácsot a III. Fejezet 3.2. pontja szerint a főtitkár útján vagy soron kívül összehívni, annak érdekében, hogy a Tanács a Kbt. 183. S b) pontja szerinti jogával élve, határozatát meghozhassa. Az Elnök a munkáltatói jogkört a Tanács határozatának meghozatalát követően, annak megfelelően jogosult és köteles gyakorolni a vonatkozó törvény szerint szükséges munkáltatói intézkedések megtételével.
 - 3.11. A Tanács akkor határozatképes, ha a delegált tagok kétharmada jelen van, illetve a III. Fejezet 3.3. pontja esetén akkor határozatképes, ha a delegált tagok kétharmada megfelelő módon (legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott e-mailben) szavaz.
 - 3.12. A Tanács a határozatait a jelen lévő tagok egyszerű szótöbbségével hozza, kivéve az elnök és az alelnök, a Döntőbizottság elnöke és elnökhelyettese megválasztását, valamint annak megállapítását, hogy a Tanács tagja a tisztségre méltatlanná vagy tartósan alkalmatlanná vált, amelyekhez a jelen lévő tagok kétharmados szótöbbsége szükséges.
 - 3.13. A Tanács a tanácsülésen bármely tagjának kezdeményezése alapján napirendjére újabb témát is felvehet. Amennyiben a téma megtárgyalásához előkészítő anyag összeállítása szükséges, a témát a Tanács a következő ülés napirendjére tűzi. Személyi kérdés tárgyalására szabályos, a jogviszonyt érintő jogszabályok betartásával, valamint a személyiségi jogok védelmét biztosító előterjesztés alapján, e fejezet rendelkezéseinek figyelembevételével van lehetőség.
 - 3.14. A Tanács üléséről jegyzőkönyv készül, amelynek elkészítéséért a főtitkár felel. A jegyzőkönyv tartalmazza
 - a) az ülés helyét és idejét,
 - b) a megjelentek felsorolását,
 - c) a napirendet és annak előadóit,
 - d) a tanácskozás lényegét, továbbá
 - e) a határozatokat.
 - 3.15. A jegyzőkönyvet az elnök és a főtitkár írja alá, a Tanács két tagja hitelesíti. A jegyzőkönyvet a főtitkár küldi meg – az Elnöki Kabinet útján – a Tanács tagjainak az ülést követő 15. napig. A Tanács ülésen kívül meghozott testületi határozatáról a főtitkár emlékeztetőt készít, amelyben fel kell tüntetni, hogy ki javasolta a Tanács döntését, mi volt az ülésen kívüli eljárás indoka, kik és milyen úton kapták meg a javaslatot és mi volt a szavazás eredménye. Az emlékeztetőt az elnök és a főtitkár írja alá, és a főtitkár küldi meg – az Elnöki Kabinet útján – a Tanács tagjai részére a határozat meghozatalát követő 15. napig.
 - 3.16. Az üléseken és az üléseken kívül készült iratok, határozatok megőrzéséről a főtitkár gondoskodik az Elnöki Kabinet útján.
 - 3.17. A Tanács ülésein a Döntőbizottság elnökéhez és a Döntőbizottság elnökhelyetteséhez folyamatban lévő, konkrét jogorvoslati ügy kapcsán kérdés nem intézhető. A Tanács, illetve a Hatóság a Döntőbizottság adott ügyben született határozatával összefüggésben nem foglalhat állást.

4. A Tanács munkabizottságai

- 4.1. A Tanács eseti vagy állandó munkabizottságokat hozhat létre, amelyek eljárásrendjüket ügyrend formájában állapítják meg.
- 4.2. A munkabizottságok létrehozásának és működésének célja a tanácsülések hatékonyságának növelése, azaz a Tanács elé döntésre előterjesztett napirendi pontok előzetes megvitatása, szakmai álláspont és döntési javaslat kialakítása.
- 4.3. Az egyes munkabizottságokban a tanácsstagok részvétele önkéntes. Abban az esetben működőképes egy munkabizottság, ha tagjainak száma eléri a három főt.

IV. FEJEZET

A HATÓSÁG VEZETÉSE

1. Az elnök

A Hatóságot egyszemélyi felelősséggel az elnök vezeti. Az elnök öt évre történő kinevezéséről a Tanács a Kbt. 181. § (1) bekezdése szerint dönt. A Tanács által átruházott hatáskörben a főttkári jogkört gyakorló vezető jogosult a Kbt. 181. § (3) bekezdése szerint az elnök illetményének minden év február hónapban történő megállapítására, kinevezésmódosítási okmányainak elkészítésére és aláírására.

1.1. Az Elnök felelős

- a) az alapító okiratban előírt tevékenységek, jogszabályban és közjogi szervezetszabályozó eszközökben, illetve a költségvetésben foglaltak által közvetlenül meghatározott követelmények és feltételek megfelelő biztosításáért;
- b) a Hatóság működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- c) a költségvetési keretek és a kötelezettségvállalások összhangjáért;
- d) a Hatóság vagyonkezelésébe és használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- e) a belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért;
- f) a Hatóság által kezelt adatok védelméért, amelyben az információbiztonsági felelős, a biztonsági vezető és az adatvédelmi tisztviselő a feladatköreikben eljárva támogatja;
- g) a szakmai és pénzügyi monitoring rendszer folyamatos működtetéséért, a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért;
- h) az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendeletben meghatározott, önként vállalt feladatok teljesítésének biztosításáért.

1.2. Az Elnök feladatai:

- a) ellátja a Kbt. 180. § (1) bekezdésében meghatározott feladatokat, továbbá
- b) ellátja Magyarország központi költségvetéséről szóló törvényben meghatározott, az Országgyűlés költségvetési fejezet Közbeszerzési Hatóság cím felügyeletét;
- c) gondoskodik a központi költségvetési szerv vezetőjének az államháztartás rendjéről szóló, valamint egyéb jogszabályokban előírt feladatai ellátásáról, és gyakorolja az ez alapján őt megillető jogosítványokat, jóváhagyja a cím éves költségvetési javaslatát és zárszámadását, amelyről a Tanács ülésén beszámol;
- d) javaslatot tesz állami elismerésekre, kitüntetésekre; jogosult szakmai elismerés, cím alapítására;
- e) a Tanács elé terjeszti a közbeszerzési biztosokkal kapcsolatos összeférhetlenségi ügyeket, amennyiben a közbeszerzési biztos az összeférhetetlen helyzetet nem szünteti meg;
- f) a közbeszerzésekkel és a Tanács működésével közvetlenül kapcsolatos jogszabálytervezetokről a Tanács tagjait tájékoztatja;
- g) kezdeményezi a Döntőbizottság hivatalból való eljárását a Kbt. 152. § (1) bekezdés a) pontja és a Kbt. 153. §-a szerinti esetekben;
- h) a közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról szóló 321/2015. (X. 30.) Korm. rendeletben [a továbbiakban: 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet] foglaltaknak megfelelően a Hatóság nevében határozatot hoz a minősített

- ajánlattevők hivatalos jegyzékébe történő felvételtől, illetve a jegyzékből való törlésről, és kiadja a hivatalos jegyzék szerinti igazolást a minősített ajánlattevő részére;
- i) döntést hoz a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói névjegyzékbe vétellel, megújítással, törléssel kapcsolatos ügyekben;
 - j) gondoskodik a Hatóság jogszabályoknak megfelelő működéséről, a feladatok szakszerű és összehangolt ellátásáról;
 - k) irányítja a Hatóság szervezeti egységeit és a szakmai felelősöket;
 - l) gondoskodik a normatív utasításoknak és a Hatóság belső szervezetszabályozó dokumentumainak elkészítéséről, folyamatos karbantartásáról, és kiadja azokat;
 - m) a jóváhagyott költségvetés keretei között gondoskodik a Hatóság zavartalan működéséről, az ehhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról;
 - n) gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről, irányítja a belső ellenőrök tevékenységét, jóváhagyja a belső ellenőrzés éves munkatervét, és számonkéri annak végrehajtását;
 - o) gyakorolja a kiadmányozási jogot, e jogkörét a jelen Szabályzatban, belső szervezetszabályozó dokumentumban, továbbá egyedi írásbeli intézkedéssel részben vagy egészben átruházhatja;
 - p) létrehozza, működteti és fejleszti a belső kontrollrendszer részét képező kockázatkezelési és nyomonkövetési rendszert;
 - q) szükség szerint munkaértekezletet tart;
 - r) ellátja a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, a Hatóság belső szervezetszabályozó dokumentumaiban, valamint a munkaköri leírásában meghatározott egyéb szakmai és vezetői feladatokat;
 - s) az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló törvényben meghatározott vezetői és az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyek képzésének és továbbképzésének tartalmáról szóló 26/2013. (X. 21.) KIM rendeletben (a továbbiakban: képzési rendelet) foglalt kötelezettségét a képzési rendelet 2. § 4. pontja szerinti kijelöléssel valósítja meg;
 - t) gondoskodik a Közbeszerzési Értesítő Plusz havi rendszerességgel történő megjelentetéséről.
- 1.3. Az elnök közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek és szakmai felelősök:
- a) Elnöki Kabinet;
 - b) főtitkár;
 - c) Belső Ellenőr;
 - d) Adatvédelmi tisztviselő (dpo);
 - e) Integritás Tanácsadó;
 - f) Információbiztonsági felelős (elektronikus információs rendszerek védelméért felelős személy).

2. A főtitkár

- 2.1. A főtitkár az alábbi tevékenységeket irányítja, koordinálja, ellenőrzi és látja el:
- a) vezeti a Hatóság Titkárságát a Kbt. 185. § (1) bekezdése alapján, amelynek keretében
 - aa) szervezi, irányítja és felügyeli az irányítása alá tartozó főosztályok, osztályok, valamint a közvetlen irányítása alatt álló munkatársak, szervezeti egységek tevékenységét,
 - ab) közreműködik a szervezet hatékony kialakításában, gondoskodik a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeiről,
 - ac) beszámoltatja a vezetőket feladataik elvégzéséről, a vezetésük alatt álló szervezeti egység munkájáról, meghatározza további feladataikat,
 - ad) dönt a szervezeti egységek hatásköri ütközése esetén;
 - b) az Elnök meghatalmazása alapján bármely ügyben képviseli a Hatóságot;
 - c) tanácskozási joggal részt vesz a Tanács ülésein;
 - d) javaslatot tesz a Tanács éves munkatervére;
 - e) a Tanács tevékenységének koordinálása tekintetében az Elnöki Kabinet útján gondoskodik a Tanács üléseinek összehívásáról, az ülésekkel kapcsolatos hivatali feladatok ellátásáról;
 - f) irányítja az Európai Unió más tagállamainak közbeszerzési szervezeteivel és nemzetközi szervezetekkel történő kapcsolattartást [Kbt. 187. § (2) bekezdés n) pont], illetve a nemzetközi együttműködésből eredő feladatok teljesítését;

- g) intézkedik a – közbeszerzési és tervpályázati eljárással kapcsolatos hirdetémenyek, valamint a Közbeszerzési Döntőbizottság és a bíróság határozatai kivételével egyéb – közlemények, útmutatók, tájékoztatók közzétételéről a Közbeszerzési Értesítőben és a Hatóság honlapján;
- h) gondoskodik a minősített ajánlattevők közvetlen írásbeli tájékoztatásáról a minősítési szempontok változása estében az ajánlattevők jegyzékbe vételének módosított szempontjai és igazolási módjai tekintetében;
- i) gondoskodik a Kbt. 187. § (2) bekezdés a) pontjában felsorolt jegyzékek és listák vezetéséről és közzétételéről;
- j) gondoskodik az eseti munkabizottsági ülésekkel kapcsolatos hivatali feladatok ellátásáról;
- k) gondoskodik a tevékenységi körét illetően a Hatóság működésére vonatkozó szabályzatok előkészítéséről;
- l) ellátja az egyes ügyek, megkeresések szervezeti egységhez történő szignálását;
- m) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a hatályos belső utasítások a feladat- és hatáskörébe utalnak;
- n) esetenként, felettese által kiadott, nem közvetlenül munkaköréhez kapcsolódó feladatokat is köteles ellátni;
- o) ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az Elnök külön megbízza;
- p) közreműködik a Hatósághoz érkező jogszabálytervezetek véleményezésében, a Hatóság általi jogszabály kezdeményezésekben, belső utasítások, rendelkezések előkészítésében, az Elnökhöz érkező egyedi megkeresések kivizsgálásban, megválaszolásában, egyes egyedi, Elnökhöz címzett jogértelmezéssel kapcsolatos megkeresések előkészítésében;
- q) szakmai anyagokat véleményez az Elnök részére;
- r) véleményezi az elnöki tájékoztatókat és egyéb, az Elnök által jegyzett anyagokat;
- s) részt vesz a belső és a társszervekkel folytatott szakmai megbeszéléseken;
- t) közreműködik a civil és társadalmi szervekkel, szervezetekkel való kapcsolattartásban;
- u) felelős szerkesztőként közreműködik a Közbeszerzési Értesítő Plusz havi rendszerességgel történő megjelentetésében;
- v) az Elnök akadályoztatása esetén az Elnök helyett és nevében gyakorolja a kiadmányozás jogát mindazon ügyekben, amelyre nézve az Elnök meghatalmazása vagy a jelen Szabályzat felhatalmazza.

2.2. A főtitkár az alábbi szervezeti egységeket közvetlenül irányítja:

- a) Titkárság, melynek keretein belül működik:
 - aa) Fenntarthatóság és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya;
 - ab) Hirdetménykezelési és Statisztikai Főosztály;
 - ac) Közzolgálati és Támogató Főosztály;
 - ad) Szerződés-ellenőrzési Főosztály;
 - ae) Beszerzési Osztály.
- b) Költségvetési és Vagyongazdálkodási Főosztály;
- c) Informatikai Főosztály.

3. A gazdasági vezető

3.1. A Költségvetési és Vagyongazdálkodási Főosztály főosztályvezetője a Hatóság gazdasági vezetője, akit távollétében a Költségvetési és Vagyongazdálkodási Főosztály főosztályvezető-helyettese teljes jogkörben helyettesít.

3.2. A gazdasági vezető az alábbi tevékenységeket irányítja, koordinálja és ellenőrzi:

- a) a Hatóság gazdasági működtetése;
- b) a gazdálkodás megszervezése és irányítása;
- c) a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítése;
- d) a pénzügyi, számviteli rend betartása;
- e) a költségvetési gazdálkodás, könyvvezetés és az adatszolgáltatás feladatainak ellátása;
- f) a Hatóság éves költségvetési beszámolója tervezetének elkészítése;
- g) a Hatóság költségvetési cím tervezésének és zárszámadásának elkészítése.

4. A főosztályvezetők, főosztályvezető-helyettesekre és az osztályvezetők vonatkozó általános rendelkezések

4.1. A főosztályvezetők, a főosztályvezető-helyettesek és az osztályvezetők felelősek a vezetésük alatt álló szervezeti egység jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, belső utasításoknak, valamint az Elnök és – az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tekintetében – a főtitkár utasításainak megfelelő működéséért.

4.2. A IV.4.1. pontban meghatározott vezetők feladatai:

- a) a szervezeti egység szakmai feladatainak ellátása, az ehhez szükséges vezetési és munkaszervezési feladatok végzése;
- b) a szervezeti egység köztisztviselőinek és munkavállalóinak rendszeres beszámoltatása;
- c) az Elnök egyedi felhatalmazása alapján a Hatóság képviselőjének ellátása;
- d) az irányításuk alá tartozó köztisztviselők és munkavállalók munkaköri leírásainak elkészítése, illetve szükség szerinti karbantartása;
- e) az ügyrendben, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és más belső utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban meghatározott, továbbá az Elnök, illetve a főtitkár által a feladatkörükbe utalt egyéb szakmai és vezetői feladatok ellátása;
- f) a nem közvetlen felettesüktől kapott egyedi feladatokról, utasításokról a közvetlen felettes tájékoztatása.

5. A főosztályvezetők

5.1. A Hatóság munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti egységeinek vezetésére a köztisztviselők főosztályvezetői kinevezést kaphatnak.

5.2. A főosztályvezető felelős:

- a) a vezetése alatt álló szervezeti egység feladatkörével kapcsolatos belső utasítások – különösen a szervezeti egység ügyrendjének – előkészítéséért;
- b) a vezetése alatt álló szervezeti egység hatáskörébe tartozó, ügyrendben meghatározott döntések előkészítéséért, meghozataláért és kiadmányozásáért;
- c) meghatalmazás alapján – arra vonatkozó felhatalmazás esetén – az elnöki, illetve főtitkári hatáskörbe tartozó feladatok és döntések előkészítéséért és végrehajtásáért – különösen az iratok VIII.1.3. pont szerinti kiadmányozásáért;
- d) a szervezeti egység mint szerződésgazda által kezdeményezett beszerzés előkészítéséért, továbbá a beszerzési eljárás eredményeként elkészített szerződés megkötéséért, illetve egyéb kötelezettségvállalás aláírásáért a vonatkozó belső szabályzatának – különösen a Hatóság mindenkorai beszerzési szabályzatának, illetve kötelezettségvállalás rendjéről szóló szabályzatának – megfelelően, kivéve azt, amelyet az Elnök vagy a főtitkár saját hatáskörben magához von.

5.3. A főosztályvezető feladatai különösen a következők:

- a) a főosztály alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek irányítása, tájékoztatása, rendszeres beszámoltatása;
- b) a belső szervezetszabályozó dokumentumokban – különösen jelen Szabályzatban, a szervezeti egység ügyrendjében, a Hatóság iratkezelési szabályzatában – foglalt kiadmányozási jog gyakorlása;
- c) a Hatóság képviselője a IV.5.2. pont c) alpontja szerinti szerződéskötés, kötelezettségvállalás vonatkozásában;
- d) a főosztály képviselője a Hatóság többi főosztálya előtt, a főosztály és – külön felhatalmazás alapján – a Hatóság képviselője más szerv azonos szintű szervezeti egysége vonatkozásában;
- e) a főosztály szakterületét érintő döntés-előkészítő dokumentumok, belső szervezetszabályozó dokumentumok szakmai tervezeteinek elkészítése, más szervek tervezeteinek véleményezése, szükség esetén a hatályos jogszabályok, belső szervezetszabályozó dokumentumok módosításának kezdeményezése;
- f) javaslattétel kitüntetésre, szakmai díjra, címadományozásra, átsorolásra, illetve elnöki jutalmazásra;
- g) döntés a főosztály feladatkörébe tartozó IV.5.2. pont szerinti ügyekben;
- h) javaslattétel a főosztályvezető-helyettesi, az osztályvezetői feladatkörre vonatkozó megbízás adására, visszavonására, e vezetők ellen – a belső szervezetszabályozó dokumentumok alapján – fegyelmi, illetve kártérítési eljárás megindítására;
- i) a főosztály tevékenységéről az Elnök, illetve a főtitkár rendszeres tájékoztatása a vonatkozó ügyrendben meghatározott módon és rendszerességgel;
- j) a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó adatok, információk, belső szervezetszabályozó dokumentumok tartalmának karbantartásáról való gondoskodás a Hatóság honlapján, valamint a belső tájékoztatásra szolgáló fórumokon;
- k) gondoskodás a Napi Közbeszerzés mobilapplikáció feladatköréhez kapcsolódó tartalmával kapcsolatos frissítéséről.

6. A főosztályvezető-helyettesek

- 6.1. A főosztályvezető-helyettes a feladatát a főosztályvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett, önállóan és felelősen látja el.
- 6.2. A főosztályvezető-helyettes a főosztályvezető távollétében irányítja a főosztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, belső szervezetszabályozó dokumentumok és a vezetői utasítások a főosztály munkájában érvényesüljenek.
- 6.3. A főosztályvezető-helyettes feladatai különösen a következők:
 - a) a főosztály működésére vonatkozó jogszabálmódosításokról, változásokról a főosztályvezető tájékoztatása;
 - b) a főosztály belső szervezetszabályozó dokumentumainak előkészítése, javaslatlétel azok aktualizálására, módosítására;
 - c) a főosztály alá tartozó osztályok tevékenységének figyelemmel kísérése.
- 6.4. Amennyiben a főosztályvezető-helyettes osztályt is vezet, ellátja a IV.7. pontban meghatározott feladatokat is.

7. Az osztályvezetők

- 7.1. Az osztályvezető felelős a vezetése alatt álló osztály működéséért, a hatáskörébe utalt feladatok teljesítéséért és a végrehajtás ellenőrzéséért.
- 7.2. Az osztályvezető feladatai különösen a következők:
 - a) az osztály foglalkoztatottjainak munkaszervezése, beszámoltatásuk és munkájuk értékelése;
 - b) az osztály dolgozóinak rendszeres tájékoztatása;
 - c) az ügyintézés egységes gyakorlatának biztosítása, minőségének fejlesztése;
 - d) az osztály képviselete, esetenként külön felhatalmazás alapján a főosztály képviselete;
 - e) jelentéstétel a főosztályvezetőnek, főosztályvezető-helyettesnek;
 - f) mindazon feladatok ellátása, amelyeket belső szervezetszabályozó dokumentumok az osztályvezető feladataként határoznak meg.

HARMADIK RÉSZ

A HATÓSÁG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK IRÁNYÍTÁSA, FELADATAI

V. FEJEZET

AZ ELNÖK KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS SZAKMAI FELELŐSÖK

1. Elnöki Kabinet

- 1.1. Az Elnöki Kabinet (a továbbiakban: Kabinet) vezetési, irányítási feladatait a Kabinetvezető látja el.
- 1.2. Az elnök tevékenységével kapcsolatos koordinációt, döntéseinek előkészítését és végrehajtását, továbbá az ennek végzéséhez kapcsolódó adminisztratív tevékenységet a Kabinet végzi.
- 1.3. A Kabinet feladata különösen:
 - a) az elnök munkájának segítése;
 - b) az elnök személyéhez kapcsolódó titkársági feladatok ellátása, különösen az elnöknek címzett ügyiratok, határidős feladatok elvégzésének figyelemmel kísérése, iratok kiadmányozásának technikai és szervezési teendői;
 - c) a Kabinet feladatainak teljesítéséhez szükséges ügyviteli, technikai teendők megszervezése, ellátása;
 - d) az ügyviteli munkafolyamatok végrehajtásának megszervezése, a hatékonyságot javító intézkedések kidolgozása, a feladatok kiadása, azok végrehajtásának ellenőrzése, értékelése;
 - e) a Hatóság külső és belső kommunikációjával kapcsolatosan:
 - ea) sajtóval való kapcsolattartás biztosítása, a Hatóság sajtótevékenységének koordinálása,
 - eb) felelős a Hatóság kommunikációjáért és az egységes hatósági arculat kialakításáért, a szükséges külső megjelenési elemekért;
 - f) a Hatóság humánpolitikai kérdéseivel kapcsolatosan:
 - fa) ellátja a Hatóság személyügyi feladatait, kezeli a személyi iratokat,
 - fb) közreműködik a munkatársak kiválasztásában,
 - fc) segítséget nyújt az elnök munkáltatói jogköréből adódó feladatainak ellátásában,

- fd) gondoskodik a foglalkozás-egészségügyi szolgálattal kapcsolatos előírások betartásáról, az időszakos munkaalkalmassági vizsgálatok koordinálásáról,
- fe) elkészíti és továbbítja a személyi állománnyal kapcsolatos statisztikai és egyéb jelentéseket,
- ff) működteti a jogszabályokban előírt és belsőleg kialakított teljesítményértékelési rendszereket,
- fg) ellátja az ellátásokhoz, juttatásokhoz, kedvezményekhez kapcsolódó igénylések, nyilvántartások és ezek ügyviteléhez kapcsolódó feladatokat,
- fh) ellátja a fegyelmi eljárások lefolytatásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- fi) ellátja a nyugdíjba vonuláshoz, távolléthez, az éves szabadságoláshoz kapcsolódó nyilvántartási és ügyviteli feladatokat,
- fj) felméri a Hatóság képzési igényeit, szükségleteit a közszolgálati tisztviselők részére kötelezően előírt továbbképzésre vonatkozó jogszabályban rögzítettek figyelembevételével, képzési tervet készít,
- fk) ellátja a belső képzésekkel, továbbképzésekkel kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatokat,
- fl) ellátja a Hatóság tagjai, valamint a kijelölt munkatársak vagyonynyilatkozatainak elkészítésével kapcsolatos teendőket, kapcsolatot tart az Országgyűlés Hivatala illetékes munkatársaival a tanácsstagok vagyonynyilatkozatait illetően, valamint az előírásoknak megfelelően tárolja a 2. függelék szerinti vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett munkatársak vagyonynyilatkozatait (a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek körét a 2. függelék tartalmazza);
- g) közreműködik a jogszabálytervezetek véleményezésében, és figyelemmel kíséri a Hatósággal kapcsolatos jogszabályi változásokat;
- h) a főtitkár tanácsülésekkel és munkabizottsági ülésekkel kapcsolatos hivatali feladatai tekintetében:
 - ha) előkészíti a Tanácsülések tárgyalási és tájékoztató anyagait a kialakított rendnek megfelelően időben megküldi a Tanács tagjainak,
 - hb) gondoskodik a tanácsülési jegyzőkönyvek szerkesztéséről, hitelesítéséről, illetve arról, hogy a hitelesített jegyzőkönyvet a Tanács tagjai megkapják,
 - hc) vezeti a Tanácsstagok nyilvántartását, és az abban történt változásokról tájékoztatja a Hatóság illetékes munkatársát, valamint gondoskodik a változások honlapon történő átvezetéséről,
 - hd) ellátja a Tanácsstagok vagyonynyilatkozataival kapcsolatos feladatokat,
 - he) előkészíti a Tanács éves munkatervére vonatkozó javaslatot a főtitkár részére,
 - hf) ellátja az eseti munkabizottsági ülésekkel kapcsolatos hivatali feladatokat, előkészíti a munkabizottság ülésének napirendjéhez kapcsolódó előterjesztéseket;
- i) figyelemmel kíséri az Országgyűlés és bizottságai tevékenységét, támogatja a plenáris és a bizottsági üléseken való elnöki részvételt;
- j) intézi az Országházba, illetve az Országgyűlés Irodaházába történő – állandó és eseti – belépési engedélyeket, valamint a hivatali gépkocsik parkolási engedélyét;
- k) vizsgálja a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást és a közfeladatok ellátását;
- l) figyelemmel kíséri a Hatóság ügyintézését;
- m) az egyes főosztályok közreműködésével összeállítja a Hatóság országgyűlési beszámolóit;
- n) koordinálja a Hatóság statisztikai feladataival összefüggő tevékenységeit;
- o) az Elnök és a főtitkár által koordinálva szervezi, irányítja és végrehajtja a Hatóság stratégiai jelentőségű feladatait;
- p) részt vesz a közbeszerzésekkel kapcsolatos jogszabálytervezetek közigazgatási egyeztetésében, és közreműködik a Hatóság által benyújtott jogszabály-módosítási javaslatok kidolgozásában;
- q) közreműködik a közbeszerzési joggyakorlat egységesítése és támogatása érdekében folytatott kutatásokban, tanulmányokban;
- r) részt vesz általános jogalkalmazási és jogértelmezési kérdésekben az egységes álláspont kialakítása érdekében kezdeményezett egyeztetéseken;
- s) feladatkörében elnöki tájékoztatók, továbbá útmutatók és szakmai kiadványok kiadására tesz javaslatot.

2. Belső ellenőr

A belső ellenőr feladatait – a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezéseivel összhangban – az elnök közvetlen alárendeltségében végzi. A belső ellenőr tevékenysége ellátása során nem utasítható, a Hatóság operatív működésével kapcsolatos feladatokkal nem bízható meg. A belső ellenőr az elnök által jóváhagyott éves ellenőrzési tervben rögzített ellenőrzési feladatokat a hatályos jogszabályokban foglalt rendelkezések, továbbá a nemzetközi és a hazai standardok vonatkozó iránymutatásai szerint látja el. A belső ellenőrzési tevékenység eljárási szabályait a Hatóság első ellenőrzési kézikönyve részletezi.

3. Adatvédelmi tisztviselő

A természetes személyek személyes adatainak Közbeszerzési Hatóság általi kezelése vonatkozásában

- a) az adatvédelmi tárgyú jogszabálytervezetek véleményezése során részt vesz a Hatóság álláspontjának kialakításában;
- b) figyelemmel kíséri az adatvédelemmel összefüggő jogszabályváltozásokat, javaslatot tesz a Hatóság belső szabályozásának módosítására;
- c) közreműködik az adatkezeléssel összefüggő döntések előkészítésében, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
- d) koordinálja a Közbeszerzési Hatóság adatkezelési nyilvántartásának 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, 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban: GDPR) 30. cikke szerinti kialakítását;
- e) szakmai oldalról részt vesz a Hatóság közérdekű adatok közzétételére vonatkozó belső szervezetszabályzó dokumentumának elkészítésében, naprakészen tartásában;
- f) kapcsolatot tart a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal (a továbbiakban: NAIH), teljesíti a NAIH felé fennálló bejelentési kötelezettséget, közreműködik a NAIH Hatóságot érintő vizsgálataiban, gondoskodik a NAIH megkereséseinek megválaszolásáról;
- g) kivizsgálja a Hatósághoz érkezett adatvédelmi tárgyú bejelentéseket és panaszokat;
- h) intézi az alapvető jogok biztosától érkező, adatvédelmet érintő megkereséseket, panaszokat;
- i) évente írásban beszámol az Elnöknek a Hatóság adatvédelmi helyzetéről;
- j) ellátja a vonatkozó jogszabályokban, illetve a Hatóság belső szervezetszabályozó dokumentumaiban részére meghatározott feladatokat;
- k) ellátja a GDPR 39. cikkében meghatározott feladatokat;
- l) kapcsolatot tart és együttműködik az Informatikai Főosztállyal és az információbiztonsági felelőssel, biztonsági vezetővel a személyes adatok védelmét érintő kérdésekben.

VI. FEJEZET

A HATÓSÁG TITKÁRSÁGA (TITKÁRSÁG) ÉS A TITKÁRSÁG KERETEIN BELÜL MŰKÖDŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1. A Hatóság Titkársága (Titkárság)

- 1.1. A Titkárságot a Hatóság Kbt.-ben foglalt feladatainak ellátására, végrehajtására tekintettel saját jogkörében a főtitkár vezeti.
- 1.2. A Titkárság keretén belül főosztályok és osztályok működnek.
- 1.3. A Titkárság gondoskodik a szervezeti egységek közötti információ áramlásáról és az egyes szervezeti egységek együttműködéséről. A főtitkár koordinatív munkáját a Titkárságvezető segíti.
- 1.4. A Titkárság feladata különösen:
 - a) nyilvántartja és kezeli a belső szabályzatokat, utasításokat, továbbá előkészíti a Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatát és Alapító Okiratát, illetve azok módosításait;
 - b) koordinálja a közigazgatási egyeztetés keretében érkezett jogszabálytervezetek, előterjesztések véleményezését;

- c) ellátja az elnök által kezdeményezett jogorvoslati eljárásokkal összefüggésben keletkezett jogorvoslati/peres ügyekben az elnök jogi képviselőt, egyéb peres ügyek képviselője során részt vesz a külső megbízottakkal való kapcsolattartásban;
- d) a főtitkár által meghatározott esetekben részt vesz a Hatóságot érintő szerződések előkészítésében, a szerződések jogi véleményezésében;
- e) koordinálja a főtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáját;
- f) gondoskodik a heti rendszerességű vezetői értekezletek összehívásáról, azokról emlékeztetőt készít;
- g) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a hatályos belső szervezetszabályozó dokumentumok, utasítások a feladat- és hatáskörébe utalnak;
- h) közbeszerzési szakmai támogatást nyújt a Szerződés-ellenőrzési Főosztály részére, ennek keretében jogi megalapozottság szempontjából véleményezi a benyújtásra előkészített hivatalbóli kezdeményezéseket;
- i) szakmailag támogatja, valamint közvetlenül ellenőrzi a Beszerzési Osztály beszerzési, közbeszerzési tevékenységét, továbbá ellátja a Hatóság beszerzési és közbeszerzési szabályzatában a főtitkár hatáskörébe tartozó feladatok szakmai előkészítését.

2. Beszerzési Osztály

- 2.1. A Beszerzési Osztály a Titkárság keretében működő, a főtitkár közvetlen irányítása alá tartozó törzskari osztály, amely a Hatóság működésével, valamint szakmai feladatainak ellátásával összefüggő beszerzési és közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos lebonyolítási feladatokat látja el a Hatóság beszerzési és közbeszerzési szabályzataiban foglaltak szerint.
- 2.2. A Beszerzési Osztály feladatai:
 - a) előkészíti és aktualizálja a Hatóság beszerzési és közbeszerzési szabályzatát a jogszabályi környezet változásának megfelelően;
 - b) a költségvetési tervvel párhuzamosan elkészíti a Hatóság éves beszerzési tervét;
 - c) a Kbt. által meghatározott határidőnek megfelelően összeállítja a Hatóság éves közbeszerzési tervét;
 - d) előkészíti, lebonyolítja és közbeszerzési jogi szempontból koordinálja a Hatóság működési körébe tartozó beszerzési és közbeszerzési eljárásokat, ellátja a kapcsolódó ajánlatkérői feladatokat;
 - e) előkészíti a Hatóság működési körébe tartozó beszerzési és közbeszerzési eljárások eredményeként megkötésre kerülő szerződéseket;
 - f) ellátja a Hatóság beszerzési és közbeszerzési szabályzatában foglalt egyéb feladatokat.

3. Közszolgálati és Támogató Főosztály

- 3.1. A Közszolgálati és Támogató Főosztály Jogi Osztályból és Hatósági Ellenőrzési Osztályból áll.

4. A Jogi Osztály

- 4.1. A Jogi Osztály feladata:
 - a) véleményezi és az érintettekkel egyeztetni a Hatóság részére megküldött jogszabálytervezeteket, elkészíti a válasz tervezetét;
 - b) figyelemmel kíséri a közbeszerzési szabályok alkalmazásának gyakorlatát, a tapasztalatok alapján egyeztetés kezdeményezésére tesz javaslatot az érintett szervezetekkel;
 - c) a jogalkalmazási tapasztalatok alapján jogszabály-módosítási javaslatokat dolgoz ki;
 - d) részt vesz a közbeszerzésekkel kapcsolatos jogszabálytervezetek tárcák közötti egyeztetésében;
 - e) figyelemmel kíséri a jogszabályok megjelenését, a Hatóságot és a szervezetet érintő jogszabály megjelenése esetén kezdeményezi a szükséges intézkedés megtételét;
 - f) a közbeszerzési jogszabályok gyakorlati alkalmazásának tapasztalatait figyelembe véve előkészíti a feladatköréhez kapcsolódó útmutatók tervezetét a jogorvoslati döntésekből levonható tapasztalatokról, valamint a közbeszerzésekkel kapcsolatos gyakorlati tudnivalókról, intézkedik annak véleményezésre történő megküldéséről a közbeszerzésekért felelős miniszter felé; együttműködik az útmutatóknak a Hatóság honlapján, továbbá a Közbeszerzési Értesítőben történő közzétételében;
 - g) részt vesz a jogalkalmazási tapasztalatok értékelése, feldolgozása alapján a gyakorlati munkát segítő tájékoztatók, segédletek összeállításában;

- h) gondoskodik a közbeszerzési törvény hatályos, egységes szerkezetbe foglalt változatának a Hatóság honlapján történő közzétételéről;
- i) feladatkörében javaslatot tesz az elnöki tájékoztató kiadására, előkészíti az elnöki tájékoztatót, szakmai szervezetek kezdeményezésére történő elnöki tájékoztató kiadásánál lefolytatja az ennek érdekében szükséges egyeztetést, javaslatot tesz az elnöki tájékoztató szövegére;
- j) közreműködik a Hatóság éves országgyűlési beszámolója és a feladatkörét érintő tanácsi előterjesztések előkészítésében;
- k) állásfoglalás keretében felvilágosítást ad a közbeszerzéseket érintő általános megkeresésekre, a Döntőbizottság határozatával összefüggésben azonban nem foglalhat állást;
- l) help-desk szolgáltatás keretében a Hatóság honlapján közzétett ügyfélszolgálati időben, telefonos tájékoztatás útján segítséget nyújt a közbeszerzési eljárások során felmerülő jogalkalmazási problémák megoldásában;
- m) gondoskodik az eltiltott és a kizárt gazdasági szereplők listájának vezetéséről, intézkedik a lista aktualizálásáról és annak honlapon való elérhetőségéről, továbbá javaslatot tesz a nyilvántartás adattartalmának kiegészítésére;
- n) tanácsot ad a Hatóság szempontjából jelentős közbeszerzésekre vonatkozó kérdésekben;
- o) képviselteti magát a feladatkörét érintő társszervek által működtetett bizottságok munkájában;
- p) jogalkalmazási kérdésekben az egységes álláspont kialakítása érdekében egyeztetést kezdeményezhet a Közbeszerzési Döntőbizottsággal;
- q) közreműködik a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárások törvényességi ellenőrzésében.

5. A Hatósági Ellenőrzési Osztály

5.1. A Hatósági Ellenőrzési Osztály feladata:

- a) ellátja az öntisztázással kapcsolatos feladatokat;
- b) ellátja a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárások törvényességi ellenőrzését;
- c) ellátja a közérdekű bejelentésekkel, javaslatokkal és panaszokkal összefüggő ügyintézés, javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre;
- d) figyelemmel kíséri a közbeszerzési szabályok alkalmazásának gyakorlatát a feladatkörébe tartozó területeken, a tapasztalatok alapján egyeztetés kezdeményezésére tesz javaslatot az érintett szervezetekkel;
- e) a közbeszerzési jogszabályok gyakorlati alkalmazásának tapasztalatait figyelembe véve előkészíti a feladatköréhez kapcsolódó útmutatók tervezetét a jogorvoslati döntésekből levonható tapasztalatokról, valamint a közbeszerzésekkel kapcsolatos gyakorlati tudnivalókról, intézkedik annak véleményezésre történő megküldéséről a közbeszerzésekért felelős miniszter felé; együttműködik az útmutatóknak a Hatóság honlapján, továbbá a Közbeszerzési Értesítőben történő közzétételében;
- f) részt vesz a jogalkalmazási tapasztalatok értékelése, feldolgozása alapján a gyakorlati munkát segítő tájékoztatók, segédletek összeállításában, valamint intézkedik azok közzétételéről a Hatóság honlapján, továbbá adott esetben a Közbeszerzési Értesítőben;
- g) feladatkörében javaslatot tesz az elnöki tájékoztató kiadására, előkészíti az elnöki tájékoztatót, szakmai szervezetek kezdeményezésére történő elnöki tájékoztató kiadásánál lefolytatja az ennek érdekében szükséges egyeztetést, javaslatot tesz az elnöki tájékoztató szövegére, valamint intézkedik annak közzétételéről a Hatóság honlapján, továbbá a Közbeszerzési Értesítőben;
- h) közreműködik a Hatóság éves országgyűlési beszámolója és a feladatkörét érintő tanácsi előterjesztések előkészítésében;
- i) ún. help-desk szolgáltatás keretében a Hatóság honlapján közzétett ügyfélszolgálati időben, telefonos tájékoztatás útján segítséget nyújt a közbeszerzési eljárások során felmerülő jogalkalmazási problémák megoldásában;
- j) feladatkörében előkészíti az Elnök döntése alapján a hivatalból kezdeményezett jogorvoslati eljárások megindításához szükséges iratokat, dokumentumokat, összeállítja a kezdeményező irat tervezetét;
- k) képviselteti magát a feladatkörét érintő tanácsi munkabizottságok munkájában;
- l) általános jogalkalmazási és jogértelmezési kérdésekben az egységes álláspont kialakítása érdekében egyeztetést kezdeményezhet a Közbeszerzési Döntőbizottsággal, és állásfoglalás keretében felvilágosítást ad a feladatkörét érintő általános megkeresésekre.

6. Szerződés-ellenőrzési Főosztály

6.1. A Szerződés-ellenőrzési Főosztályon belül Előkészítő és Kapacitás-ellenőrzési Osztály működik.

6.2. A Szerződés-ellenőrzési Főosztály feladata:

- a) minden év november 30. napjáig a szakmai főosztályok vezetőinek írásos javaslata alapján elkészíti a következő év ellenőrzési tervét, amelyet elnöki jóváhagyás végett az Elnöki Kabinet elé terjeszt;
- b) az Elnök által jóváhagyott éves ellenőrzési tervben megjelölt szerződések tekintetében, valamint a Kbt. 152. § (1) bekezdés a)–n) pontjában felsorolt szervezetek vagy személyek kezdeményezése alapján a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződések teljesítésének és módosításának Közbeszerzési Hatóság által végzett ellenőrzéséről szóló 308/2015. (X. 27.) Korm. rendelet 5. §-ában foglalt feltételek teljesülése esetén hatósági ellenőrzési eljárást folytat le;
- c) ellátja a hatósági ellenőrzés lefolytatása iránti kérelmekkel kapcsolatos ügyintézés (szükség esetén hiánypótlást bocsát ki), szükség esetén javaslatot tesz az elnöknek a hatósági ellenőrzési eljárás megindítására; az ellenőrzési eljárás megindítása esetén lefolytatja azt;
- d) figyelemmel kíséri a közbeszerzési eljárások eredményeként megkötött szerződések módosításáról, illetve teljesítéséről szóló tájékoztatót tartalmazó hirdetményeket abból a szempontból, hogy azok tartalma alapján valószínűsíthető-e, hogy a szerződés módosítására vagy teljesítésére a Kbt.-be ütköző módon került sor;
- e) szerződések módosításáról, illetve teljesítéséről szóló tájékoztatót tartalmazó hirdetmények vizsgálata alapján, illetve a szerződések teljesítésével kapcsolatban tett közérdekű bejelentések, panaszok alapján szükség esetén javaslatot tesz az elnöknek a hivatalból kezdeményezett jogorvoslati eljárás megindítására, és előkészíti a hivatalból kezdeményezett jogorvoslati eljárások megindításához szükséges iratokat, dokumentumokat;
- f) a szerződésteljesítések és szerződésmódosítások ellenőrzése során iratokat kér be, szükség esetén intézkedik a szakértő kirendeléséről, illetve a helyszíni ellenőrzések lefolytatásáról;
- g) az ellenőrzési eljárás eredményétől függően, szükség esetén javaslatot tesz az elnöknek a hivatalból kezdeményezett jogorvoslati eljárás megindítására, és előkészíti a hivatalból kezdeményezett jogorvoslati eljárás megindításához szükséges iratokat, dokumentumokat [Kbt. 153. § (1) bekezdés c) pontja];
- h) az ellenőrzési eljárás eredményétől függően, szükség esetén javaslatot tesz az Elnöknek szerződés érvénytelenségének megállapítása iránti per kezdeményezésére, és előkészíti az ehhez szükséges iratokat, dokumentumokat [Kbt. 175. §-a];
- i) az ellenőrzési eljárás eredményétől függően, szükség esetén javaslatot tesz az Elnöknek más szerv vagy hatóság előtti eljárás kezdeményezésére, és előkészíti az ehhez szükséges iratokat, dokumentumokat;
- j) jogalkalmazási tapasztalatok alapján jogszabály-módosítási javaslatokat dolgoz ki;
- k) kialakítja és folyamatosan fejleszti a szerződések teljesítésének ellenőrzésére irányuló hatósági eljárás módszertanát;
- l) részt vesz a közbeszerzésekkel kapcsolatos jogszabálytervezetek tárcák közötti egyeztetésében;
- m) részt vesz a Hatóság országgyűlési beszámolójának elkészítésében, és az ellenőrzési tevékenysége során keletkezett adatok rendelkezésre bocsátásával segíti a Hatóság statisztikai elemző tevékenységét.

7. Előkészítő és Kapacitás-ellenőrzési Osztály

7.1. Az Előkészítő és Kapacitás-ellenőrzési Osztály feladata:

- a) a Főosztály hatósági ellenőrzési eljárásai során iránymutatást ad a közbeszerzési eljárások és az azok alapján kötött szerződések teljesítésének és módosításának ellenőrzési módszereire tekintettel;
- b) javaslatot tesz az egyes ellenőrzési eljárások eredményeire vonatkozóan;
- c) szervesen együttműködik az ellenőrzési eljárások folyamán kirendelt igazságügyi szakértőkkel; részt vesz az igazságügyi szakértő által készített szakértői vélemény elemzésében;
- d) koordinálja és felügyeli az ellenőrzési eljárások során feltárt feltételezett jogsértésekre tekintettel a Hatóság elnöke általi hivatalbóli jogorvoslati kezdeményezések előkészítését;
- e) a közbeszerzési eljárások vonatkozásában ellenőrzi az ajánlattevők által igénybe venni kívánt erőforrást (a továbbiakban: kapacitások) biztosító szervezeteknek az adott közbeszerzési szerződés teljesítéséhez kapcsolható adatait, az adott közbeszerzési szerződés teljesítéséhez kapcsolható gazdasági lehetőségeit, jellemzőit, adószámát, ezzel kapcsolatban további adóügyi és pénzügyi adatokat kér be;

- f) ellenőrzi a közbeszerzési eljárások alapján megkötött szerződések során biztosított kapacitások bevonásának tényleges lehetőségeit, figyelemmel a párhuzamosan folytatott közbeszerzési eljárásokra;
- g) ellenőrzési tevékenysége során a fenti adatokról nyilvántartást vezet;
- h) ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzéshez szükséges adatok megállapítása céljából helyszíni ellenőrzést folytat le.

8. Fenntarthatóság és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya

8.1. A Fenntarthatóság és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya nemzetközi feladatai körében:

- a) elkészíti a feladatkörébe tartozó tanácsülési előterjesztéseket és tájékoztatókat;
- b) véleményezi a közigazgatási egyeztetésre megküldött jogszabálytervezeteket;
- c) bekapcsolódik a magyar és az uniós jogszabálytervezetek, útmutatók, tájékoztatók és egyéb közlemények véleményezésébe, ideértve a magyar szaknyelvi terminológiával való összhang biztosítását; ennek során véleményezés céljából megkeresi a Hatóság illetékes szervezeti egységeit, és azok állásfoglalásait beépítve véleményét megküldi az illetékes szerveknek;
- d) figyelemmel kíséri az uniós joganyag megjelenését, erről tájékoztatja az egyes szervezeti egységeket, gondoskodik a honlapon történő közzétételről, indokolt esetben kezdeményezi a szükséges intézkedések megtételét, tájékoztatások kiadását a jogalkalmazók megfelelő tájékoztatása és felkészítése érdekében;
- e) figyelemmel kíséri a fenntarthatósági – így környezetvédelmi, szociális, innovatív – szempontok közbeszerzési eljárásokban történő érvényesítésével kapcsolatos, továbbá az Európai Unió által kiemelten kezelt közbeszerzési területeket – így különösen a pre-commercial public procurement, a kis- és középvállalkozások közbeszerzési helyzetét – érintő jogszabálytervezeteket, útmutatókat, tájékoztatókat és egyéb közleményeket, továbbá részt vesz ezek véleményezésében, elérhetővé tételében; az e tárgykörrel kapcsolatos magyar, illetve nemzetközi rendezvényeken képviseli a Hatóságot; továbbá kezeli és folyamatosan frissíti a Hatóság fenntarthatósági microsite-ját;
- f) figyelemmel kíséri az Európai Unió Bírósága, valamint a Törvényszék közbeszerzési tárgyú határozatainak megjelenését, rövid összefoglalóban tájékoztatja az egyes szervezeti egységeket – abban az esetben is, amikor az ítélet csak angol nyelven áll rendelkezésre – gondoskodik a Hatóság honlapján történő közzétételről, továbbá amennyiben a határozat nem áll rendelkezésre magyar nyelven, és azt a határozat tartalma indokolja, elkészítteti annak fordítását;
- g) információt szolgáltat a közbeszerzési eljárások során alkalmazandó igazolásokról, Magyarországon nyilvánosan elérhető adatbázisokról, nyilvántartásokról, gondoskodik a vonatkozó nyilvántartások listájának az e-Certis rendszerben való közzétételéről;
- h) előkészíti a feladatkörébe tartozó elnöki tájékoztatókat, útmutatókat, különösen a 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 8–18. §-ában hivatkozott igazolásokról, nyilatkozatokról, nyilvántartásokról és adatokról az Európai Unióban és az Európai Gazdasági Térségben letelepedett gazdasági szereplők vonatkozásában; a Kbt. 187. § (10) bekezdése alapján Magyarországnak és az Európai Uniónak a közbeszerzések terén fennálló nemzetközi szerződéseivel kapcsolatban; valamint a Kbt. 187. § (10) bekezdése alapján azokról az államokról, amelyekkel Magyarországnak kettős adózás elkerüléséről szóló egyezménye van;
- i) a közbeszerzési eljárásokban a 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 18. § (3) bekezdése alapján összeállítja a Kbt. 62. § (1) bekezdés k) pont ka) alpontjában foglalt nemzetközi szervezetek tagállamainak listáját, és gondoskodik annak a honlapon történő közzétételéről;
- j) részt vesz az Európai Unió szervezeteivel való kapcsolattartásban, így különösen részt vesz a Közbeszerzési Szakértői Csoport (EXPP) és a Közbeszerzési Tanácsadó Bizottság (ACPC) ülésein, valamint a Tanács illetékes munkacsoportjainak ülésein;
- k) részt vesz a Közbeszerzési Hálózat (Public Procurement Network – PPN) és más közbeszerzési szervezetek munkájában, a szakmai kérdésekkel foglalkozó jelentősebb nemzetközi konferenciákon, valamint speciális szakértői fórumokon;
- l) kapcsolatot tart más államok közbeszerzési politikáért felelős intézményeivel, és koordinálja a Hatóság és e szervezetek közötti találkozók szervezését;
- m) kezeli a Belső Piaci Információs Rendszer (IMI) közbeszerzési modulját; ennek keretében az ajánlatkérő a nem Magyarországon letelepedett ajánlattevő, részvételre jelentkező vagy kapacitásait rendelkezésre bocsátó szervezet esetén az egységes európai közbeszerzési dokumentumban foglalt nyilatkozat, valamint a 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet szerinti igazolások és adatbázisok valóságtartalmának ellenőrzésével

kapcsolatos megkeresését az IMI-rendszerben haladéktalanul továbbítja az illetékes tagállami hatóságnak, melynek választát megküldi a megkeresést intéző ajánlatkérő részére; teljesíti továbbá a Kbt. 187. § n) pontja szerinti további kötelezettségeket;

- n) a közbeszerzésekért felelős minisztériummal együttműködve továbbítja a Kbt. által előírt iratokat és dokumentációkat az Európai Bizottság és intézményei, valamint az Európai Unió tagállamai részére, illetőleg beérkezés után kezeli az ezekről érkezett információkat;
- o) közreműködik az Európai Bizottság által kezdeményezett jogsértési (kötelezettségszegési) eljárások intézésében, és ennek során beszerzi a Hatóság illetékes szervezeti egységeinek álláspontját; bekapcsolódik az Európai Bizottság Kbt. 178. §-a szerint kezdeményezett eljárásának intézésébe; közreműködik az Európai Unió Bírósága előtt folyamatban lévő közbeszerzési vonatkozású jogesetekkel kapcsolatos magyar álláspont kialakításában, továbbítja a Hatóság véleményét az illetékes minisztérium felé, valamint – indokolt esetben – közreműködik a hazai álláspont képviselésében az Európai Unió Bírósága vonatkozó tárgyalásain;
- p) közreműködik a közbeszerzésekben részt vevők nemzetközi vonatkozású kérdéseinek, problémáinak kezelésében;
- q) közreműködik a nemzetközi tapasztalatokat közvetítő rendezvények (szemináriumok, konferenciák, továbbképzések) szervezésében, illetve megszervezi azokat;
- r) elkészíti a Hatóság szakmai indoklással ellátott kiküldetési tervét, tájékoztatja azokról az érintett részlegeket, összegyűjti és kezeli az úti beszámolókat;
- s) összeállítja és karbantartja a honlap angol nyelvű verzióját, továbbá a Napi Közbeszerzés mobil alkalmazás angol nyelvű verzióját; ennek keretében gondoskodik a Kbt. és legfontosabb végrehajtási rendeletei angol nyelvű nem hivatalos fordításainak elkészítéséről és azok honlapon történő közzétételéről, és gondoskodik továbbá a hazai közbeszerzések vonatkozásában releváns nemzetközi szervezetek (így különösen az OECD, WTO) közbeszerzési tárgyú dokumentumainak vagy azok elérési útvonalának a közszolgálati portálon történő közzétételéről.

8.2. A Fenntarthatóság és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya oktatási feladatai körében:

- a) a képzések fejlesztése terén együttműködik felsőfokú oktatási intézményekkel, elsősorban felsőfokú végzettséggel rendelkezők közbeszerzési szakirányú továbbképzési lehetőségének kialakításával kapcsolatban;
- b) közreműködik a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók névjegyzékbe vételéhez és a bejegyzés megújításához szükséges kötelező szakmai képzésben, ennek keretében képző szervezetként kezdeményezi a Hatóság egyes rendezvényeinek közbeszerzési szakmai képzésként történő elismerését a közbeszerzésekért felelős miniszternél;
- c) felsőoktatási intézmények részéről szakmai gyakorlatra érkező gyakornokokat fogad;
- d) kapcsolatot tart a közbeszerzési tárgyú oktatást folytató intézményekkel;
- e) gondoskodik honlapján a közbeszerzési oktatáshoz kapcsolódó információk közzétételéről.

8.3. A Fenntarthatóság és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók névjegyzékének vezetésével kapcsolatos feladatai körében:

- a) ellátja a Kbt. 187. § (2) bekezdés a) pont ah) alpontjában foglalt nyilvántartás vezetésével és közzétételével kapcsolatos feladatokat a Kbt. 187. § (12)–(18) bekezdésében, továbbá a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről szóló 257/2018. (XII. 18.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően;
- b) kezeli és elbírálja a beérkezett kérelmeket; ennek keretében megvizsgálja a névjegyzékbe vételhez, továbbá a bejegyzés megújításához szükséges feltételek fennállását, a közbeszerzési gyakorlat teljesülését, továbbá a továbbképzési tanulmányi pontok meglétét, megkeresi a közbeszerzésekért felelős minisztert a kérelmező továbbképzési tanulmányi pontjainak számára vonatkozó információ átadása tekintetében, ellenőrzi a Kbt. 187. § (14) bekezdés b) pontja szerinti kizáró ok fenn nem állását a bűnügyi nyilvántartásból történő adatigényléssel;
- c) előkészíti az Elnök határozatát a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók névjegyzékébe való felvétel, megújítás, módosítás és a névjegyzékből való törlés ügyében;
- d) felhívja a kérelmezőt a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók névjegyzékébe való felvételre, megújításra irányuló kérelem esetleges hiányainak pótlására;
- e) figyelemmel kíséri a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók jogosultságának fennállását, szükség szerint hivatalból intézkedik a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók névjegyzékből való törléséről;
- f) vezeti, folyamatosan frissíti és a Hatóság honlapján közzéteszi a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók névjegyzékét;

- g) összeállítja és karbantartja a honlap felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóknak szóló menüpont tartalmát;
 - h) megválaszolja a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói jogintézménnyel összefüggésben érkezett írásbeli és szóbeli megkereséseket, továbbá e témában telefonos ügyfélszolgálatot is biztosít;
 - i) bekapcsolódik a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó jogintézményre vonatkozó jogszabálytervezetek, útmutatók, tájékoztatók és egyéb közlemények véleményezésébe.
- 8.4. A Fenntarthatóság és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya minősített ajánlattevők hivatalos jegyzékével kapcsolatos feladatai körében:
- a) vezeti és a Hatóság honlapján közzéteszi a minősített ajánlattevők hivatalos jegyzékét;
 - b) meghatározza és a Hatóság honlapján meghirdeti a Hatóság által létrehozott minősített ajánlattevői jegyzékkel kapcsolatos minősítési szempontokat és azok igazolási módjait, melyek módosítása esetén írásban tájékoztatja a hatósági hivatalos jegyzékbe vett minősített ajánlattevőket;
 - c) előkészíti az elnök határozatát a minősített ajánlattevők hivatalos jegyzékébe való felvétel, megújítás, módosítás és a jegyzékből való törlés ügyében, szükség esetén felhív a kérelem hiányainak pótlására; továbbá igazolást állít ki a hatósági hivatalos jegyzékben való szereplésről;
 - d) a gazdasági, valamint szakmai kamara által létrehozott minősített ajánlattevői jegyzékbe vétel feltételeinek megfelelőségét ellenőrzi, a jegyzéket nyilvántartja.
- 8.5. A Fenntarthatóság és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya a Hatóság közéleti tevékenységéhez kapcsolódó feladatai körében:
- a) előkészíti az éves országgyűlési beszámoló tervezetét;
 - b) kidolgozza a Hatóság éves rendezvénytervét, majd jóváhagyást követően gondoskodik a Hatóság tevékenységéhez kapcsolódó nemzeti és nemzetközi konferenciák és workshopok szakmai programjának összeállításáról, megszervezéséről és lebonyolításáról;
 - c) koordinálja a Hatóság közreműködésével kiadott szakmai kiadványokkal kapcsolatos szakmai és adminisztratív teendőket;
 - d) előkészíti a Hatóság által alapított Közbeszerzési Nívódíj és Közbeszerzési Kiválósági Díj pályázati felhívásait, felkéri a bírálóbizottság tagjait, továbbá közreműködik a pályázati felhívások közzétételében, a beérkező pályázatok feldolgozásában, elbírálásra előkészítésében és a díjátadó rendezvény lebonyolításában;
 - e) a közbeszerzésben részt vevők lehető legszélesebb körű tájékoztatása érdekében koordinálja a közbeszerzési tárgyú szakirodalmi források feltérképezését.

9. Hirdetménykezelési és Statisztikai Főosztály

9.1. A Hirdetménykezelési Osztály feladatai:

- a) nyilvántartást vezet a hirdetményekről, melyben minden eljárási cselekményt rögzít, így különösen a hirdetmények megküldésének/feladásának, közzétételre történő feladásának és közzétételének napját;
- b) valamennyi megküldött kérelem és hirdetmény, illetve közbeszerzési dokumentum vonatkozásában ellenőrzi, hogy a hirdetmény szerinti ajánlatkérő(k) szerepel(nek)-e a Hatóság által vezetett ajánlatkérők nyilvántartásában, és a kérelem, illetve a hirdetmény szerinti adatai(k) megegyeznek-e az ajánlatkérők nyilvántartása szerinti adatokkal, amennyiben nem, úgy hiánypótlási felhívást ad ki;
- c) valamennyi megküldött kérelem vonatkozásában ellenőrzi annak kötelező tartalmi elemeit, hiányosság esetén hiánypótlási felhívást ad ki;
- d) amennyiben a hirdetmény ellenőrzése kötelező, illetve a kérelmező azt kéri, továbbá ha a közbeszerzési dokumentumok ellenőrzését kérelmező kéri, megvizsgálja a közbeszerzési, koncessziós beszerzési és tervpályázati eljárással kapcsolatos hirdetményeket, illetve a közbeszerzési dokumentumokat abból a szempontból, hogy azok megfelelnek-e a közbeszerzésekkel kapcsolatos jogszabályoknak, továbbá amennyiben a Kbt. a hirdetmény megküldésére határidőt határoz meg, a hirdetmény megküldésére sor került-e a határidőn belül [a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről szóló 44/2015. (XI. 2.) MvM rendelet (a továbbiakban: MvM rendelet)], annak eredményétől függően feladja közzétételre/közzéteszi a hirdetményt, vagy hiánypótlási felhívást ad ki, a hirdetmények ellenőrzése során biztosítja az adatok teljességét, ennek érdekében az ajánlatkérőt adatszolgáltatásra hívhatja fel;

- e) feladja az Európai Unió Hivatalos Lapjában és a hirdetmények elektronikus napilapjában (TED-adatbank) történő közzétételre a TED-adatbankban megjelenő hirdetményeket (MvM rendelet 19. §-a), majd gondoskodik ezek Közbeszerzési Értesítőben történő, tájékoztató jellegű közzétételéről;
- f) gondoskodik a „Közbeszerzési Értesítő – a Közbeszerzési Hatóság Hivatalos Lapja” szerkesztéséről, a közbeszerzési és a pályázati eljárással kapcsolatos hirdetmények közzétételéről, valamint a Kbt. által előírt egyéb adatok, információk Közbeszerzési Értesítőben történő közzétételéről [Kbt. 187. § (2) bekezdés f) pontja];
- g) közzéteszi a Közbeszerzési Értesítőben a közbeszerzési, koncessziós beszerzési és pályázati eljárással kapcsolatos hirdetményeket (MvM rendelet 26–34. §-a), a Kbt. és az MvM rendelet által előírt egyéb adatokat, információkat;
- h) tájékoztatja az Elnököt, amennyiben a kérelmező a kérelmet határidőben nem egészíti ki, vagy ha a határidőben kiegészített kérelem alapján sem áll elegendő adat rendelkezésre annak megállapításához, hogy a hirdetmény ellenőrzése kötelező-e, vagy hogy a kérelmező kéri-e a hirdetmény ellenőrzését, és így a kérelmet visszavontnak kell tekinteni;
- i) tájékoztatja az Elnököt, amennyiben a közbeszerzési, koncessziós beszerzési és pályázati eljárással kapcsolatos hirdetménnyel összefüggő hiánypótlási felhívásban jelzett hiánypótlási határidő eredménytelenül telt el – azon hirdetmények esetében, amelyek megküldésére a Kbt. határidőt határoz meg;
- j) tájékoztatja az Elnököt, amennyiben a közbeszerzési, koncessziós beszerzési és pályázati eljárással kapcsolatos hirdetmény, illetve a közbeszerzési dokumentum – a hiánypótlási felhívást követően – ismét nem felel meg a közbeszerzésekkel kapcsolatos jogszabályoknak;
- k) tájékoztatja az elnököt, amennyiben a hirdetmény ellenőrzése során a Kbt.-ben meghatározott határidők betartásával kapcsolatban mulasztást észlel, és a közzétételi költségterítés befizetésére nyitva álló határidő is eredménytelenül telt el;
- l) felvilágosítást ad a közbeszerzési, koncessziós beszerzési és pályázati eljárással kapcsolatos hirdetményeket érintő megkeresésekre;
- m) kapcsolatot tart a hirdetmények elektronikus átalakítását/továbbítását végző személlyel/szervezettel;
- n) közreműködik a hirdetmények kezelésével, ellenőrzésével kapcsolatos jogszabályok, illetve azok módosításának előkészítésében, véleményezésében;
- o) részt vesz a hirdetmények kezelésével, ellenőrzésével, közzétételével összefüggő, a Hatóság informatikai rendszereinek tervezésében, fejlesztésében, tesztelésében, bevezetésében;
- p) naprakészen vezeti az EKR-ben a törvény hatálya alá tartozó ajánlatkérők listáját, gondoskodik az ajánlatkérőkről vezetett nyilvántartás Hatóság honlapján történő közzétételéről; előkészíti az Európai Bizottság részére nyújtandó szükség szerinti eseti tájékoztatást a nyilvántartásban szereplő ajánlatkérőkről; szükség esetén felhívja az ajánlatkérői bejelentkezést/adatmódosítást/adattörlést beküldő ajánlatkérők figyelmét az esetleges hibák javítására, hiányosságok pótlására.

10. Statisztikai Elemző Osztály

10.1. A Statisztikai Elemző Osztály feladata:

- a) elemzéseket készít és nyilvántartást vezet a közbeszerzések alakulásáról;
- b) ellátja a Kbt. 187. § (2) bekezdés d), e) és s) pontja szerinti feladatokat;
- c) elkészíti a Hatóság országgyűlési beszámolóinak a közbeszerzések statisztikáit tartalmazó részeit;
- d) szervezi és irányítja a statisztikai adatgyűjtés folyamatát, összeállítja a közbeszerzések alakulását bemutató negyedéves kimutatásokat;
- e) elkészíti a Hatósághoz beérkező, közbeszerzési statisztikákkal és elemzésekkel, valamint a szakterülettel kapcsolatos megkeresésekre adott válaszokat;
- f) részt vesz az EU Közbeszerzési Tanácsadó Bizottság közgazdasági és statisztikai munkacsoportjának munkájában;
- g) képviseli a Hatóságot a szakterülettel összefüggő szakmai konferenciákon, valamint a Hatóság munkatársai számára elemzéseket készít a konferenciákon történő előadásokhoz;
- h) a statisztikai modul fejlesztésével, informatikai háttérének megerősítésével kapcsolatos feladatok ellátása (tesztelés, a jelentkező hibák rögzítése és bejelentése, hibakezelés nyomon követése, új igények megfogalmazása, a fejlesztő és a projektirányítás fejlesztéshez szükséges kérdéseinek megválaszolása, migrálási szabályok meghatározása, a migrálandó adatok tisztítása);

- i) közreműködik a statisztikai alapadatok statisztikai rendszerbe történő rögzítésében, intézkedést javasol a rögzítés során kiszűrt problémák megoldására;
- j) elemzi a közbeszerzési folyamatokat, különös tekintettel a fenntarthatósági, a környezetvédelmi, a szociális és az innovatív szempontok érvényesülésére, valamint a közbeszerzések tisztaságára és átláthatóságára;
- k) elemzi a KKV szektor részesedését (darab, érték);
- l) begyűjti, tisztítja, rendszerezi és szervezeten belül közzéteszi a társfőosztályok és egyéb szervezeti egységek szakterületét érintő statisztikai adatokat és nyilvántartásokat, különös tekintettel – a Közzolgálati és Támogató Főosztály által rendelkezésre bocsátott – a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárások közbeszerzési jogi helyzetével összefüggő alapadatokra és a gazdasági szereplők megbízhatóságát megállapító határozatokkal kapcsolatos alapadatokra;
- m) gondoskodik az eltiltott és a kizárt gazdasági szereplők listájának vezetéséről, intézkedik a lista aktualizálásáról és annak honlapon való elérhetőségéről.

VII. FEJEZET

A FŐTITKÁR KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1. Költségvetési és Vagyongazdálkodási Főosztály

- 1.1. A Költségvetési és Vagyongazdálkodási Főosztály feladata a Hatóság működési feltételeinek biztosítása és a gazdálkodáshoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése.
- 1.2. A Költségvetési és Vagyongazdálkodási Főosztályvezető feladata:
 - a) ellátja az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. és 11. §-ában meghatározott feladatokat;
 - b) az Ávr. 11. §-ának megfelelően javaslatot tesz a gazdálkodás rendjének szabályozására, gondoskodik a gazdálkodási szabályok betartásáról, betartatásáról;
 - c) javaslatot tesz a gazdasági szervezeti egység ügyrendi szabályozására.
- 1.3. A főosztály keretei között működik:
 - a) Pénzügyi és Számviteli Osztály;
 - b) Vagyongazdálkodási Osztály.

2. Pénzügyi és Számviteli Osztály

- 2.1. A Hatóság gazdálkodásával összefüggő pénzügyi és számviteli feladatokat látja el.
- 2.2. A Pénzügyi és Számviteli Osztály feladatai:
 - a) vezeti a Hatóság bankszámla forgalmát, fogadja a bevételeket, és indítja az átutalásokat, átadja, illetve feldolgozza az integrált könyvviteli rendszer számára;
 - b) a Hatóság bankszámláival kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, a számlák felett rendelkezni jogosultak aláírási címpéldányainak kezelése, továbbítása a Magyar Államkincstárba (a továbbiakban: MÁK);
 - c) a MÁK elektronikus átutalási rendszerén keresztül a jogosultságok adminisztrálása, bejelentése;
 - d) az intézményi kártya kezelése;
 - e) a Hatóság feladatkörébe tartozó bevételekre vonatkozó – különösen a hirdetményellenőrzési díjjal, eljárási bírsággal kapcsolatos – bizonylatok kiállítása;
 - f) a beérkező szállítói számlák feldolgozása, nyilvántartása, a kifizetésük előkészítése;
 - g) a külföldi kiküldetések elszámolásával kapcsolatos ügyintézés;
 - h) a Döntőbizottság, illetve bíróság által előírt fizetési kötelezettség (pl. bírság, perköltség, egyéb eljárási költség) analitikájának és a bírósági végzések alapján a perköltség analitika vezetése, késedelmes fizetés esetén felszólítások kiküldése, a lejárt fizetési határidejű bírságok behajtásának előkészítése;
 - i) a költségvetés tervezése, az ehhez szükséges információk összegyűjtése, szöveges indoklás készítése;
 - j) az elfogadott költségvetés alapján a Hatóság elemi költségvetésének összeállítása;
 - k) az előirányzatok közötti átcsoportosítások szükség szerinti kezdeményezése és végrehajtása;
 - l) a kötelezettségvállalások nyilvántartása, a pénzügyi ellenjegyzéshez a fedezet rendelkezésre állásának ellenőrzése és dokumentálása;
 - m) a könyvvizetés, az éves és időszakos beszámoló szabályszerű összeállítása;
 - n) a zárszámadáshoz a beszámoló elkészítése;

- o) a havi adó és járulék bevallások összeállítása, bevallása;
- p) az előírt adatszolgáltatások határidőre történő teljesítése, az előírt formában és tartalommal;
- q) a havi rendszeres illetmények számfejtése, átutalásának előkészítése;
- r) a béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos feladatok ellátása;
- s) a társadalombiztosítással összefüggő nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatások teljesítése.

3. Vagyongazdálkodási Osztály

3.1. A Vagyongazdálkodási Osztály biztosítja a Hatóság működésének feltételeit.

3.2. A Vagyongazdálkodási Osztály feladatai:

- a) biztosítja a Hatóság működésének tárgyi feltételeit;
- b) a Hatóság elhelyezésére szolgáló épület/bérlemény bérbeadójával, illetve a bérbeadó kijelölt kapcsolattartójával, továbbá az épület/bérlemény üzemeltetőjével folyamatos kapcsolatot tart, ennek során jelzi a hibákat, hiányosságokat és felmerült igényeket, valamint folyamatosan egyeztet a kijelölt személyekkel jelzett problémák megoldása érdekében;
- c) biztosítja a Hatóság működése során szükséges üzemeltetési feladatok folyamatos ellátását;
- d) üzemelteti a Hatóság tulajdonában álló személygépjárműveket, a személygépjárműveket a belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelően adja ki és veszi vissza a Hatóság munkatársaitól, továbbá vezeti az előzőekben meghatározott feladatokhoz kapcsolódó nyilvántartásokat;
- e) az IT eszközök kivételével gondoskodik a Hatóság eszközeinek működtetéséről, fenntartásáról, karbantartásáról;
- f) elvégzi a Hatóság évenkénti leltározási feladatait;
- g) az üzemeltetési feladatkörébe tartozó beszerzések tekintetében intézkedik Hatóság működéséhez szükséges eszközök, készletek, szolgáltatások beszerzéséről, amennyiben szükséges, raktározza ezeket;
- h) a költségvetés tervezéséhez szükséges beszerzési igényeket összegyűjti az egyes szervezeti egységektől;
- i) a vonatkozó a belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően közreműködik a Hatóság beszerzési és közbeszerzési eljárásaiban;
- j) a feladatkörébe tartozó beszerzések tekintetében a beérkezett, leszállított eszközöket, készleteket nyilvántartásba veszi;
- k) kezeli a Hatóság készlet és eszköz raktárát;
- l) gondoskodik a vagyongazdálkodáshoz szükséges nyilvántartások vezetéséről;
- m) gondoskodik a be-, illetve kilépő munkatársak fel-, illetve leszerelésével kapcsolatos feladatok elvégzéséről, valamint a szervezeti egységek és munkatársak szervezeten belüli költözésének lebonyolításáról;
- n) biztosítja a belépő munkatársak számára a munka- és tűzvédelmi oktatás megtartását.

4. Informatikai Főosztály

4.1. Az Informatikai Főosztály feladata a Kbt. által a Hatóság feladatkörébe sorolt informatikai rendszerek folyamatos működésének biztosítása, üzemeltetése, a Hatóság információ- és kommunikációtechnológia rendszereinek üzemeltetése (informatikai infrastruktúra, telekommunikációs infrastruktúra, nyomatelőállító infrastruktúra, valamint híradástechnikai eszközök), melynek során:

- a) irányítja a Hatóság informatikai szolgáltatásainak fejlesztésével és üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, valamint közreműködik az informatikai fejlesztés tervezési folyamatában;
- b) kialakítja az egyes szervezeti egységekkel együttműködve a Hatóság céljaihoz legjobban illeszkedő informatikai megoldásokat;
- c) nyomon követi és kezeli az informatikai szolgáltatások fejlesztésével, üzemeltetésével kapcsolatos szerződésállományt, a beszállítói és szolgáltatói kapcsolatokat;
- d) elkészíti a Hatóság informatikai szolgáltatásaival kapcsolatos terveit, jelentéseit, beszámolóit a Hatóság illetékes szervezeti egységei, valamint az érintett ellenőrző szervek számára;
- e) felel a Hatóság Informatikai Stratégiájának kidolgozásáért, karbantartásáért;
- f) gondoskodik a számítógépes rendszerekben rögzített adatok védelméről, kellő mértékben támogatja az információbiztonsági és adatvédelmi felelősök, valamint a biztonsági vezető munkáját;
- g) a Hatóság honlapján közzéteszi a társfőosztályok, valamint a Döntőbizottság által közzététel végett átadott adatokat.

4.2. Az Informatikai Főosztály alkalmazásüzemeltetési feladatai tekintetében

- a) gondoskodik az alkalmazásslolgáltatások tervezéséről, fejlesztéséről, üzemeltetéséről;
- b) biztosítja a szakmai területek igényeinek összehangolását az informatikai stratégiai szempontokkal, részt vesz a követelményrendszer specifikálásában, képviseli a szakmai területek által támasztott követelmények érvényesülését a fejlesztőkkel való kapcsolattartás során, és irányítja a fejlesztéseket;
- c) részt vesz a Hatóság informatikai alkalmazásslolgáltatás fejlesztésével és üzemeltetésével kapcsolatos tervezési, beszerzési és beruházási feladatok ellátásában;
- d) a szakmai és alkalmazásintegrációs igényekkel összhangban az életciklusmodellnek megfelelően kialakítja, illetve továbbfejleszti a Hatóság informatikai alkalmazásrendszereit, alkalmazásait és ezek támogató rendszereit;
- e) gondoskodik a szervezet internetes portáljának technikai működtetéséről. Ennek keretében biztosítja a szükséges hardver- és szoftverkörnyezet folyamatos működését, kapcsolatot tart a külső szállítókkal (szoftverfejlesztő, szerverüzemeltető), ellátja a portál adminisztrációs feladatait, illetve gondoskodik a szükséges továbbfejlesztések, frissítések elvégzéséről;
- f) közreműködve elkészíti/véleményezi a programszempontokat, illetve az informatikai tárgyú felméréseket, terveket, szabályzatokat, szerződéseket és egyéb informatikai tárgyú dokumentumokat (pl. felhasználói, üzemeltetési leírás stb.);
- g) támogatja a központi szervek felé történő adatszolgáltatásokat (Nemzeti Adó- és Vámhivatal, MÁK stb.);
- h) kapcsolatot tart az informatikai partnerekkel és a területet érintő külső résztvevőkkel (rendszerfejlesztők, szoftverszállítók, szolgáltatók, üzemeltetők, tanácsadók és egyéb szakértők stb.).

4.3. Az Informatikai Főosztály infrastruktúraüzemeltetési feladatainak tekintetében

- a) teljeskörűen (hardver, operációs rendszerek, keretrendszerek, IT-biztonsági rendszerek, virtualizációs környezetek) gondoskodik a hatósági szerverpark folyamatos és biztonságos informatikai üzemeltetéséről;
- b) az infrastruktúra hibái esetén intézkedik a hibák kijavításáról, ellátja a javítással, garanciális ügyintézésrel kapcsolatos feladatokat;
- c) általános informatikai hibabejelentő rendszert működtet a külső ügyfelek részére, elhárítja a külső ügyfelek által jelzett, IT-területet érintő szoftveres hibákat, vagy vizsgálja az egyéb észrevételeket, és szükség esetén intézkedik azok kezeléséről;
- d) biztosítja a Kbt.-ben meghatározott, informatikai vonatkozású feladatok ellátásához szükséges informatikai környezetet;
- e) belső elektronikus és telefonos hibabejelentő rendszert üzemeltet a Hatóság rendszereiben felmerült hibák és igények kezelése érdekében (egységesen: igénybejelentések);
- f) ellátja a Hatóság mobil eszközeinek (notebook, mobiltelefon, táblaszámítógép stb.) informatikai támogatását;
- g) ellátja a Hatóság munkaadóinak és felhasználóinak teljes körű – szoftveres és hardveres – támogatását;
- h) az egységes informatikai stratégián belül kidolgozza a Hatóság informatikai infrastruktúraszolgáltatási stratégiáját, gondoskodik az infrastruktúra-szolgáltatások tervezéséről, fejlesztéséről, üzemeltetéséről és folyamatos javításáról. Ellátja az informatikai eszközgazdálkodási feladatokat;
- i) folyamatosan figyelemmel kíséri, tanulmányozza és teszteli az újonnan megjelenő biztonságtechnikai, informatikai szoftver- és hardvereszközöket, szabványokat, előírásokat és ajánlásokat, javaslatokat tesz ezek bevezetésére/beszerzésére;
- j) gondoskodik a Hatóság határvédelmi rendszerének folyamatos üzemeltetéséről, fejlesztéséről;
- k) üzemelteti, karbantartja, fejleszti a Hatóság LAN-infrastruktúráját;
- l) gondoskodik a Hatóság nyomtató- és multifunkcionális eszközparkjának folyamatos üzemeltetéséről, karbantartásáról, fejlesztéséről;
- m) üzemelteti, karbantartja a Hatóság telekommunikációs infrastruktúráját, ezzel összefüggésben ellátja az eszközgazdálkodási feladatokat;
- n) felel a mobiltelefonok és a SIM-kártyák nyilvántartásáért, valamint üzemeltetéséért;
- o) felügyeli és támogatja a Hatóság ügyviteli alkalmazásainak szoftveres működését, ellátja a kapcsolódó rendszergazdai feladatokat, gondoskodik az alkalmazásokkal kapcsolatos hozzáférések és jogosultságok kiadásáról, visszavonásáról, karbantartásáról;
- p) javaslatot tesz az informatikai eszközök beszerzésére, közreműködik a beszerzés műszaki leírásában, műszaki paramétereinek meghatározásában, a szükséges mennyiség meghatározásában;
- q) adatot szolgáltat a hardverek és szoftverek nyilvántartásához, közreműködik azok leltározásával, selejtezésével és hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátásában (pl. selejtezési javaslat);

- r) kezeli az informatikai eszköztárat, naprakész nyilvántartást vezet az informatikai eszközkezelésekről, támogatja az informatikai eszközök mozgásának adminisztrációját;
- s) gondoskodik a Hatóság egyes informatikai rendszereinek folyamatos üzemeltetéséről, karbantartásáról, fejlesztéséről; felügyeli és támogatja azok szoftveres működését, ellátja a kapcsolódó rendszergazdai feladatokat.

NEGYEDIK RÉSZ A HATÓSÁG MŰKÖDÉSE

VIII. FEJEZET

KIADMÁNYOZÁS, IRATKEZELÉS, IRÁNYÍTÁS, SZERZŐDÉSEK

1. A kiadmányozás rendje

- 1.1. Kiadmányon a Hatóságtól más szervhez, szervezethez, személyhez, illetve a Hatóságon belül az Elnökhöz, főtitkárhoz, valamint egyik szervezeti egységtől a másikhoz küldött iratokat kell érteni. A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 52. § (1) bekezdése értelmében külső szervhez vagy személyhez küldendő irat kiadmányként történő aláírására a jelen Szabályzatban meghatározott kiadmányozási jog alapján kerülhet sor.
- 1.2. A Hatóság, továbbá az elnök jogszabályban meghatározott feladatkörébe, illetve hatáskörébe tartozó ügyekben – az e Szabályzatban, valamint a költségvetési gazdálkodással összefüggő jogszabályokban, belső szervezetszabályozó dokumentumokban foglalt kivételekkel – a kiadmányozási jogot az elnök gyakorolja.
- 1.3. Az elnök a kiadmányozási jogot a jelen Szabályzatban; a Hatóság iratkezelési szabályzatában, továbbá az egyes szervezeti egységek – Elnök által jóváhagyott – ügyrendjében részletezettek szerint átruházza, egyéb esetekben pedig írásos meghatalmazással ruházhatja át. A meghatalmazás tartalmazhatja azokat az ügyköröket, amelyek tekintetében a kiadmányozási jog gyakorolható. Az elnök az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának felelősségét. Az átruházott jogkörben kiadmányozásra jogosultak a saját nevükben írnak alá, a következők szerint:

*„A kiadmányozási jog a Közbeszerzési Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatán alapul.
a Közbeszerzési Hatóság elnöke nevében:*

.....
[aláírás]
név [kírva]
[beosztás], kiadmányozó
P. H.”

- 1.4. Külső szervhez vagy személyhez iratot csak hitelesen lehet továbbítani (külső kiadmányozás).
- 1.5. Az elnök kiadmányozza
 - a) a Hatóságnak állami szervek részére készült előterjesztését, jelentését;
 - b) a Hatóság útmutatóját, közleményét és az elnöki tájékoztatót;
 - c) a címzett beosztási szintje alapján – különösen a Köztársasági Elnöknek, az Országgyűlés tisztségviselőinek, a Kormány tagjainak, az Alkotmánybíróság és a Kúria elnökének, a Legfőbb Ügyésznek, az Állami Számvevőszék elnökének és az Országgyűlési Biztosoknak címzett üggyiratot;
 - d) az Országgyűlésben és bizottságaiban elhangzott képviselői javaslatra, illetve az országgyűlési képviselő írásbeli megkeresésére adott választ;
 - e) a jogszabályok által az országos hatáskörű szerv vezetőjének hatáskörébe utalt és át nem ruházott ügyben hozott döntést;
 - f) munkáltatói és egyéb jogkörben a hatáskörébe tartozó döntést.
- 1.6. Az elnök akadályoztatása esetén a főtitkár gyakorolja a kiadmányozás jogát mindazon esetekben, ügykörökben, amelyek tekintetében az elnök meghatalmazása vagy külön megbízása alapján jogosult.

- 1.7. A főtitkár gyakorolja a kiadmányozási jogot az általa irányított Titkárság feladatkörébe tartozó ügyiratok tekintetében:
 - a) a főtitkár kiadmányozza – a Közbeszerzési Értesítő szerkesztésével, valamint az MvM rendeletben a hirdetés ellenőrzéséért felelős szervezeti egység vonatkozásában előírt feladatok ellátásával összefüggésben keletkezett iratok kivételével – a Titkárság ügyiratait;
 - b) a főtitkár kiadmányozza a kötelezettségvállalást tartalmazó iratot a pénzügyi kötelezettségvállalás és szabályozás rendjét meghatározó elnöki utasítás szerinti esetekben.
- 1.8. A szervezeti egységek vezetői a VIII.1.3. pont szerint rendelkeznek kiadmányozási joggal.
- 1.9. A pénzügyi kötelezettségvállalás és utalványozás rendjét külön elnöki utasítás tartalmazza.
- 1.10. A Hatóságon belüli szervezeti egységek közötti iratok, feljegyzések esetében (belső kiadmányozás) a szervezeti egységek vezetői az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek tekintetében rendelkeznek belső kiadmányozási joggal.

2. Az irányítás eszközei

- 2.1. Szervezeti és Működési Szabályzat: a Hatóság szervezetéről, belső irányítási rendjéről, működéséről rendelkező szabályzat.
- 2.2. Elnöki utasítás: az elnök normatív utasításban és belső szervezetszabályozó dokumentumban (szabályzat, utasítás) rendelkezik a rendeltetésszerű tevékenység, a vezetés, irányítás fontosabb feladatai végrehajtásának szabályozásáról.
- 2.3. Főtitkári utasítás: a főtitkár, főtitkári utasításban rendelkezik a Titkárság feladatainak hivatali végrehajtásáról.
- 2.4. Ügyrend: a Hatóság egyes szervezeti egységeinek belső működését ügyrendben szabályozza. Az ügyrendnek összhangban kell állnia jelen Szabállyzattal.
- 2.5. Körlevél: tájékoztatást, figyelemfelhívást, a végrehajtás módjára vonatkozó ajánlást tartalmazhat, különösen gazdálkodási, informatikai, munkaügyi, módszertani, tervezési feladatok ellátására. Körlevelet adhat ki az elnök és a főtitkár.

3. Az irat- és dokumentumkezelés rendje

- 3.1. Az iratkezelés és selejtezés szabályairól részletesen a Hatóság Iratkezelési Szabályzata rendelkezik.
- 3.2. A Hatóság iratkezelésének felügyeletével megbízott vezető a főtitkár. A feladatkört általa kijelölt vezetőnek átadhatja.
- 3.3. Az elektronikus iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságára, az iratok és adatok jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés elleni védelmére vonatkozó részletes előírásokat az Informatikai Biztonsági Szabályzat tartalmazza.
- 3.4. Az elektronikus ügyintézésről szóló 2015. évi CCXXII. törvény 102. § (3) bekezdés a) pontjára figyelemmel, elektronikus iratról papíralapú kiadmány záradékolására jogosult személy az adott irat tárgya szerint illetékes szervezeti egység köztisztviselője.

4. A szerződések megkötésére vonatkozó alapvető szabályok

- 4.1. A szerződés megkötésével kapcsolatos feladatok ellátása a Hatóság mindenkor belső szervezetszabályozó dokumentumaiban – különösen a kötelezettségvállalási rendjéről szóló szabályzatában, illetve beszerzési szabályzatában foglaltak szerint – történik.

IX. FEJEZET

A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

1. A Hatóság működésének általános szabályai

- 1.1. A Hatóság működését a jogszabályok, a közjogi és a belső szervezetszabályozó dokumentumok szabályozzák. Az önálló szervezeti egységeken belüli munkamegosztás részletes szabályait ügyrendjük tartalmazza. Az önálló szervezeti egységek ügyrendjét – az irányítást ellátó vezető egyetértésével – az elnök hagyja jóvá.

- 1.2. A vezetők, illetve a beosztott köztisztviselők és munkavállalók részletes feladatait – a jelen Szabályzatban foglaltakon túl – munkaköri leírásuk, belső szervezetszabályozó dokumentumok, különösen az egyes szervezeti egységek ügyrendjei határozzák meg.
- 1.3. A IX.1.2. pontban meghatározott dokumentumok tartalmazzák az ellátandó feladat- és hatásköröket, felelősségi köröket, az alá-, fölérendeltségi viszonyokat, a munkakörhöz kapcsolódó végzettségre, szakmai tapasztalatokra, valamint egyéb kompetenciákra vonatkozó előírásokat, a munkakörhöz kapcsolódó jogokat és kötelezettségeket, valamint a helyettesítés rendjét és szükség szerint a kiadmányozási jogot vagy más átruházott jogkört.
- 1.4. A közvetlenül az elnök irányítása alá rendelt munkavállalók munkaköri leírását az elnök, a főtitkár közvetlen irányítása alá rendelt munkavállalók munkaköri leírását a főtitkár, a szervezeti egységek beosztott munkavállalóinak munkaköri leírását pedig azok közvetlen felettese köteles elkészíteni.
- 1.5. Az ügyek intézése során az alá- és fölérendeltségi viszonyok figyelembevételével a szolgálati út betartása és az együttműködés minden vezetőre, illetve beosztott köztisztviselőre és munkavállalóra nézve kötelező.
- 1.6. Az elnök, illetve a főtitkár az alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységek vonatkozásában közvetlenül utasítást adhatnak a Hatóság bármely vezetőjének, beosztott köztisztviselőjének és munkavállalójának. Az utasított személy az utasítást köteles végrehajtani, erről azonban a legrövidebb időn belül köteles jelentést tenni a közvetlen felettesének.
- 1.7. Az elnök a Hatóság bármely szervezeti egységétől írásbeli egyedi döntés alapján hatáskört vonhat el, azt máshova telepítheti, valamint kiemelt feladatok végrehajtására eseti munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoportok mátrix rendszerben működnek, a kijelölt munkacsoport vezetőt az elnök vagy – meghatalmazása esetén – a főtitkár utasíthatja, a munkacsoport tagokat pedig a munkacsoport vezető.
- 1.8. A beosztott köztisztviselő, illetve munkavállaló felelős a munkaköri leírásában meghatározott feladatai közé tartozó, valamint a felettesei által ügykörébe utalt feladatok elvégzéséért. A beosztott köztisztviselő, illetve munkavállaló köteles – a szervezeti egysége szerinti ügyrendben és a belső szervezetszabályozó dokumentumokban, valamint a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően – a feladatait a legjobb tudása szerint, szakszerűen és önállóan elvégezni. Ennek keretében köteles:
 - a) a feladatait a kapott vezetői utasítások és határidők betartásával, valamint a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szervezetszabályozó dokumentumok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végezni;
 - b) a feladatkörébe tartozó ügyeket érdemi döntésre előkészíteni;
 - c) a nem a közvetlen felettesétől kapott egyedi feladatokról, utasításokról a közvetlen felettesét tájékoztatni;
 - d) a feladatai ellátása során felmerült akadályokról a közvetlen felettesét haladéktalanul tájékoztatni.
- 1.9. A Hatóság valamennyi vezetője és beosztott munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért a szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre az Elnök kijelölt. Az együttműködés keretében az együttműködő szervezeti egységek kötelesek egymás tudomására hozni a munkavégzéshez szükséges információkat. Az információmegosztás során külön figyelmet kell fordítani az adatvédelmi és adatbiztonsági előírások szigorú betartására és betartatására, amelyért szintén a szervezeti egységek vezetői felelnek.

2. Etikai szabályok

- 2.1. A Hatóság elkötelezett a szervezeten belül az integritástudatos szemlélet kialakításáért.
- 2.2. A munkatársak kötelesek munkavégzésük során legjobb tudásuk szerint eljárni, az ügyeket pártatlanul, részrehajlásmentesen, lojálisan intézni. A munkatársaknak minden körülmények között törekedniük kell arra, hogy morálisan jó döntéseket hozzanak.
- 2.3. A Hatóság minden munkatársának kerülnie kell az együttműködéstől való elzárkózás bármely formáját, az információk visszatartását vagy eltitkolását.
- 2.4. A Hatóság valamennyi munkatársától elvárja az egymással szembeni őszinteséget, az elfogadó légkör kialakításához való hozzájárulást.
- 2.5. A Hatóság minden munkatársától elvárja, hogy tartózkodjon bármely egyén vagy csoport érdekeinek másokkal szembeni jogtalan képviselésétől, továbbá, hogy utasítsa vissza az erre irányuló felkérést, anyagi, természetbeni ellenszolgáltatást, bármely felkínált előnyre vonatkozó ajánlatot.

- 2.6. A Hatóság valamennyi munkatársától összeférhetetlenségtől mentes magatartást vár el. A munkatársak kötelesek tartózkodni az olyan helyzetekben való részvételtől, ahol a döntéshozatalban való pártatlan és részrehajlástól mentes közreműködésük személyes, gazdasági kapcsolata miatt vagy egyéb okból sérülhet.
- 2.7. A Hatóság valamennyi munkatársától elvárja, hogy a munkavégzése során tudomására jutott adatot, információt megvédje, felelősségteljesen kezelje, azt csak az illetékes személyekkel, intézményekkel ossza meg.
- 2.8. Minden munkatárstól elvárt a Hatóság minden tárgyi eszközének, irodaszerének rendeltetésszerű és takarékos használata, azok védelme.
- 2.9. Az etikai szabályokról részletesen külön szabályzat rendelkezik.

3. Munkarend

- 3.1. A munkaidő heti negyven óra. A munkarendre vonatkozó részletes szabályokat a Hatóság közszolgálati szabályzata határozza meg.

4. A vezetői munkát segítő értekezletek

- 4.1. A Vezetői Értekezlet során
 - a) az elnök a Hatóság, illetve a Titkárság és a Döntőbizottság időszerű feladatainak áttekintése és teljesítésének szervezése érdekében igény szerint – elfoglaltsága esetén a főtitkár útján és vezetésével – vezetői értekezletet hív össze;
 - b) az elnök mellett állandó jelleggel a főtitkár és az egyes szervezeti egységek vezetői, eseti jelleggel a Döntőbizottság elnöke, további meghívott munkatársak vesznek részt;
 - c) a Döntőbizottság elnökéhez konkrét jogorvoslati ügy kapcsán kérdés nem intézhető;
 - d) a vezetői értekezlet döntései alapján az illetékes vezető saját hatáskörében intézkedik;
 - e) a vezetői értekezletről emlékeztető készül.
- 4.2. A Kabinet Értekezlet
 - a) Az elnök, az Elnöki Kabinet tagjai, a főtitkár, illetve az elnök által meghívott résztvevők részvételével tartott értekezlet.
 - b) Az elnök a Kabinet Értekezletet szükség szerint hívja össze.
- 4.3. A vezetői, valamint a főosztályvezetői és osztályvezetői értekezletek részletes működésének szabályozását a vonatkozó belső szervezetszabályozó dokumentumok tartalmazzák.
- 4.4. Az elnök – szükség szerint – további döntés-előkészítést támogató fórumok létrehozását és működését is kezdeményezheti.

5. Tanácsadó szervek

- 5.1. Meghatározott irányítási feladatok ellátásának elősegítése érdekében az Elnök, valamint a főtitkár véleményező, javaslattevő, döntés-előkészítő feladattal bizottságokat hozhat létre, továbbá – szükség esetén – tanácsadókat bízhat meg.

6. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

- 6.1. A Hatóság személyi állománya tekintetében – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja.
- 6.2. Az Elnök munkáltatói jogkörében
 - a) kinevezi a főtitkárt, gyakorolja felette a munkáltatói jogokat;
 - b) jogszabály eltérő rendelkezése hiányában gyakorolja a Hatóság és a Kbt.-ben foglaltak kivételével a Döntőbizottság személyi állománya tekintetében a munkáltatói jogokat;
 - c) jóváhagyja a közvetlen elnöki alárendeltségben dolgozó munkavállalók munkaköri leírását.
- 6.3. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjét, az átruházott hatásköröket részletesen a közszolgálati szabályzat tartalmazza.

7. A helyettesítés rendje

- 7.1. Távollét, illetve egyéb akadályoztatás esetén, valamint álláshely betöltetlensége esetén a halaszthatatlan feladatok ellátását a feladatellátásra kötelezett személy helyett a VIII.7.2–7.7. pontban foglaltak szerint helyettesítésre kijelölt személy végzi.
- 7.2. Az Elnököt a Kbt. 180. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint a Tanács képviselőjében és üléseinek vezetésében az alelnök, egyebekben meghatalmazás alapján a főtitkár helyettesíti.
- 7.3. A főtitkárt a Közszolgálati és Támogató Főosztály főosztályvezetője helyettesíti.
- 7.4. A Hatóság gazdasági vezetőjét általános jogkörben a Költségvetési és Vagyongazdálkodási Főosztály főosztályvezető-helyettese helyettesíti.
- 7.5. A szervezeti egységek vezetőinek helyettesítési rendjét a szervezeti egységek ügyrendjei szabályozzák.
- 7.6. A beosztott köztisztviselők és munkavállalók helyettesítéséről az ügyrendekben kell rendelkezni.
- 7.7. A IX.7.2–7.5. pontban említett vezető és a helyettesítésére kijelölt személy egyidejűleg három napnál hosszabb ideig csak rendkívüli (halaszthatatlan) esetben, illetve elháríthatatlan akadály felmerülése esetén lehet távol. Ilyen esetekben a helyettesítésről eseti megbízással kell gondoskodni.
- 7.8. A IX.7.2–7.5. pontban foglaltak szerint helyettesítésre kijelölt személy az e jogkörben tett intézkedéseiről köteles – a távollét, illetve egyéb akadályoztatás megszűnését követően – haladéktalanul tájékoztatni a helyettesített vezetőt.

8. Hivatalos kiküldetés

- 8.1. Ideiglenes külföldi kiküldetést feljegyzés alapján a Fenntarthatóság és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya szakmai indoklása és a Költségvetési és Vagyongazdálkodási Főosztály fedezeti igazolása alapján csak az elnök és a főtitkár rendelhet el.
- 8.2. A kiküldetést elrendelő személy:
 - a) az Elnök esetében – a Hatóság nevében – a főtitkár;
 - b) a Tanácsstagok, továbbá a főtitkár és a Döntőbizottság elnöke esetében az elnök;
 - c) a Hatóság minden más dolgozója esetében az elnök.
- 8.3. A hivatalos kiküldetés részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

9. A belső és külső ellenőrzés

- 9.1. A belső ellenőrzés szervezetenként és funkcionálisan függetlenül végzi tevékenységét, beszámolni az elnöknek köteles.
- 9.2. A külső ellenőrzéseket (a hatályos jogszabályok szerint kijelölt szervezetek ellenőrzéseit) az elnök döntése szerinti szervezeti egység vagy személy koordinálja. Az ellenőrzések következtében az intézkedési tervekben meghatározott feladatokat, illetve a feladatokkal kapcsolatban megtett intézkedéseket az ellenőrzött szervezeti egységek nyilvántartják. A belső ellenőrzés elvégzéséért felelős személy az intézkedésekről éves összesített nyilvántartást vezet.
- 9.3. A Hatóság vonatkozásában az ellenőrzési tevékenység részletes szabályait a vonatkozó belső szervezetszabályozó dokumentumok tartalmazzák.

X. FEJEZET

KAPCSOLATTARTÁS

1. A sajtó- és tömegtájékoztatási tevékenység rendje

- 1.1. A sajtó- és tömegtájékoztatási tevékenység fő rendeltetése, hogy a Hatóság folyamatosan tájékoztassa a közvéleményt munkájáról, annak hatásáról.
- 1.2. A Hatóság nevében nyilatkozattételre kizárólag az elnök, illetve az általa erre külön felhatalmazott személy jogosult.
- 1.3. A Hatóság tekintetében a sajtó- és tömegtájékoztatási tevékenység szervezését és koordinálását az elnök irányítása mellett a Kabinet tagjai végzik; kapcsolatot tartanak az Országgyűlés Sajtóirodájával, továbbá a média szerkesztőségeivel. Szükség esetén az illetékes szakterület bevonásával előkészítik a sajtóban megjelenő közbeszerzési vonatkozású cikkekre való reagálást.

- 1.4. A közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalával és közlésével kapcsolatos feladatokat az egyes főosztályok ügyrendjeikben foglaltak szerint látják el a Főtitkári Titkárság koordinációja mellett.

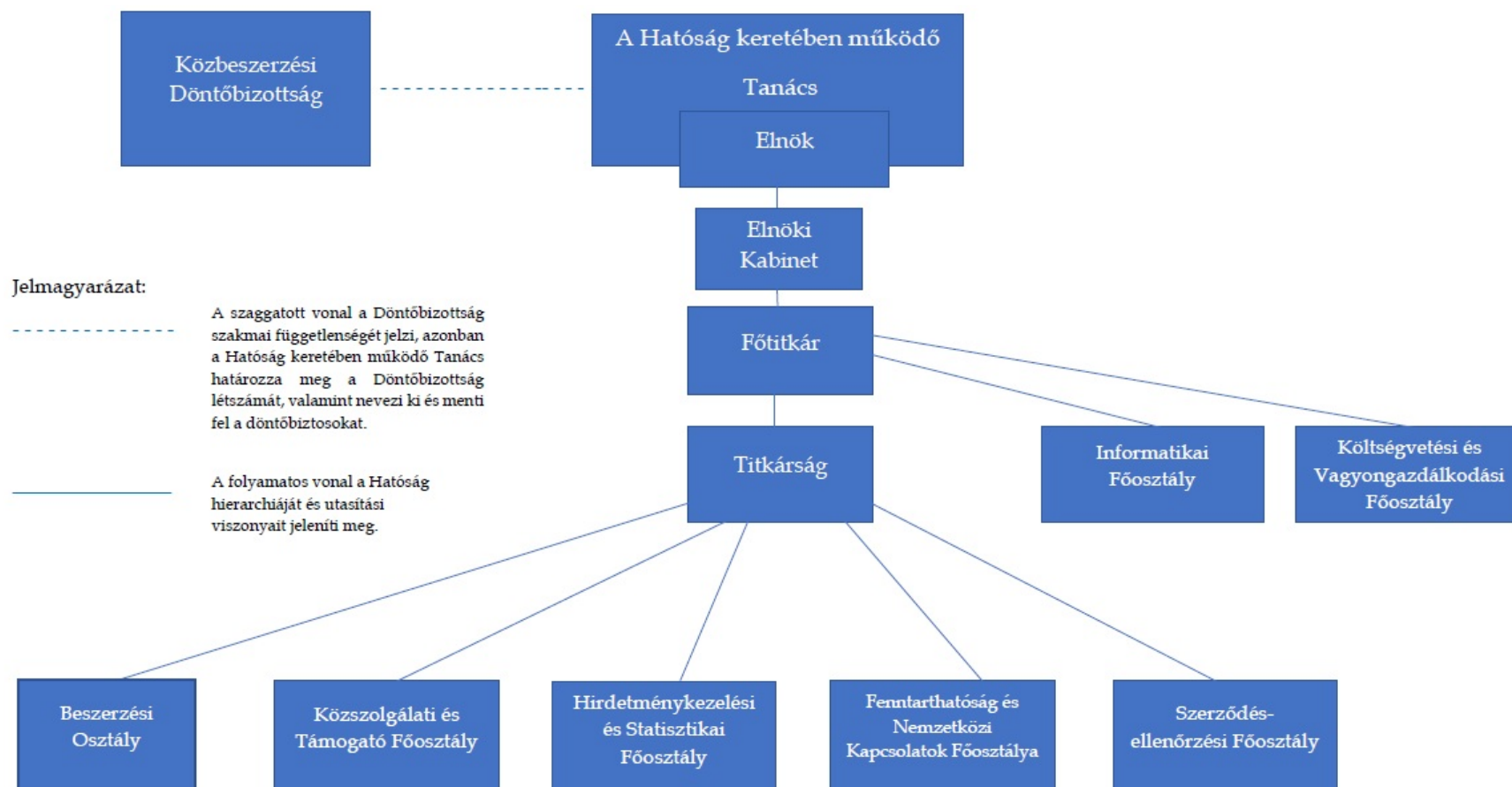
2. A parlamenti kapcsolatok rendje

- 2.1. A parlamenti kapcsolatok szervezéséért és koordinálásáért a Kabinet felelős.
- 2.2. Az Elnök által kiadmányozott dokumentumok, ideértve az országgyűlési beszámoló parlamenti benyújtását, valamint azoknak az Országgyűlés elnökének, alelnökeinek, az illetékes bizottságok elnökeinek való továbbítását az Elnöki Kabinet végzi az illetékes szervezeti egységekkel együttműködve.
- 2.3. Az Országgyűlés plenáris ülésein, valamint bizottsági ülésein való részvételt a Kabinetvezető a főtitkárral való konzultációnak megfelelően koordinálja, meghatározva a teendőket, a résztvevő által képviselt hivatalos álláspontot, szakmai felkészülését, figyelemmel a Hatóságot érintő parlamenti eseményekre is.
- 2.4. Az elnök döntése alapján a főtitkár jelöli ki azokat a munkatársakat, akik a Hatóság feladatkörét érintő plenáris üléseken és parlamenti előterjesztések bizottsági tárgyalásán (általános, valamint részletes vita) szakértői szinten részt vesznek.

3. A nemzetközi kapcsolatok rendje

- 3.1. A nemzetközi kapcsolatok viteléhez és fejlesztéséhez tartozó nemzetközi feladatokat – szükség esetén a közbeszerzésekért felelős minisztériummal egyeztetve – az elnök és a főtitkár jóváhagyásával a Fenntarthatóság és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya végzi.
- 3.2. Külföldi féllel a hivatalos levelezés a Fenntarthatóság és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya útján történhet.
- 3.3. A Fenntarthatóság és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya, valamint az Elnöki Kabinet feladata a nemzetközi tevékenységéhez kapcsolódó protokoll feladatok ellátása és nemzetközi levelezésének végzése; a két- és többoldalú hivatalos találkozók, a nemzetközi szervezetekben, rendezvényeken való szereplés előkészítése, szervezése. Külső szaktolmács, valamint a szakfordítás iránti igény esetén a Fenntarthatóság és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya gondoskodik a megfelelő szakember bevonásáról.

A Közbeszerzési Hatóság szervezeti ábrája



**A Közbeszerzési Hatóság elnökét, alelnökét, a Tanács tagjait és a köztisztviselőit érintő
vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó álláshelyek megjelölése**

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.) alapján vagyonnyilatkozat tételére kötelezett személyek:

- 1) A Tanács elnöke, alelnöke és tagjai a Kbt. 182. § (6) bekezdésének megfelelően.
 - 2) Évente köteles vagyonnyilatkozatot tenni [Vnyt. 3. § (1) bekezdés b) pont]:
 - a Költségvetési és Vagyongazdálkodási Főosztály főosztályvezetője,
 - a Költségvetési és Vagyongazdálkodási Főosztály főosztályvezető-helyettese,
 - a Beszerzési Osztály vezetője és munkatársai,
 - a fentiekén túl eseti jelleggel azon közszolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló személy, aki a Hatóság által megindított közbeszerzési eljárás során önállóan vagy testület tagjaként javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult – ilyen személynek minősülnek különösen a bírálóbizottsági tagok és a főtitkár.
 - 3) Kétévente köteles vagyonnyilatkozatot tenni [Vnyt. 3. § (1) bekezdés c) pont]:
 - a főtitkár,
 - a Döntőbizottság elnöke, elnökhelyettese,
 - a Belső ellenőr,
 - a Vagyongazdálkodási Osztály vezetője.
 - 4) Ötévente köteles vagyonnyilatkozatot tenni [Vnyt. 3. § (1) bekezdés a) pont, valamint 3. § (2) bekezdés d) és e) pont]:
 - a Közszolgálati és Támogató Főosztály főosztályvezetője, főosztályvezető-helyettese, a főosztály munkatársai és az asszisztens,
 - a Szerződés-ellenőrzési Főosztály főosztályvezetője, főosztályvezető-helyettese, a főosztály hatósági tevékenységét ellátó köztisztviselői és az asszisztens,
 - a Fenntarthatósági és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya főosztályvezetője, főosztályvezető-helyettese, a képzési referens és az oktatási főtanácsadó,
 - a Hirdetménykezelési és Statisztikai Főosztály főosztályvezetője, főosztályvezető-helyettese,
 - a Statisztikai Elemző Osztály osztályvezetője,
 - az Informatikai Főosztály főosztályvezetője, főosztályvezető-helyettese és a főosztály munkatársai,
 - a bírság és perköltség nyilvántartó,
 - a főtitkári titkárságvezető,
 - a kabinetvezető,
 - a jogtanácsos,
 - a jogi referens, a jogi tanácsadó,
 - az Elnöki Kabinet és Titkársági asszisztensek,
 - a kommunikációs munkatárs,
 - az információbiztonsági felelős,
 - az adatvédelmi tisztviselő,
 - a humánpolitikai vezető, a humánpolitikai referens,
 - a közbeszerzési biztos, a közbeszerzési titkár, a döntőbizottsági titkárságvezető.
-

A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal elnökének 5/2020. (IV. 24.) NKFIH utasítása a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal bizonylati szabályzatáról

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 165–169. §-ában és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 52. §-ában foglaltak alapján, tekintettel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára, a következő utasítást adom ki:

I. FEJEZET

AZ UTASÍTÁS HATÁLYA ÉS CÉLJA

1. A jelen utasítás (a továbbiakban: szabályzat) hatálya
 - a) a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal (a továbbiakban: NKFI Hivatal) intézményi, valamint az NKFI Hivatal által kezelt fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetéseiben jóváhagyott – a könyvviteli elszámolásokat közvetlenül alátámasztó – számviteli, valamint az NKFI Hivatal alaptevékenységével összefüggésben felmerülő egyéb feladatokkal kapcsolatban alkalmazásra kerülő bizonylatokra;
 - b) az NKFI Hivatal állományába tartozó kormánytisztviselőkre és munkaviszonyban álló munkavállalókra terjed ki.
2. A szabályzat célja a bizonylatok kiállítására, továbbítására, kezelésére, ellenőrzésére és megőrzésére vonatkozó egységes eljárásrend kialakítása.
3. A szabályzat módosításának előkészítéséért, az abban foglalt feladatok végrehajtásáért – amennyiben a szabályzat másként nem rendelkezik – a Költségvetési Főosztály főosztályvezetője felelős.

II. FEJEZET

BIZONYLATI ELV, BIZONYLAT KIÁLLÍTÁSA, HELYESBÍTÉSE, A BIZONYLATI FEGYELEM

4. Számviteli bizonylatnak kell tekinteni – figyelemmel a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.) 166. §-ára – minden olyan okmányt, feljegyzést, kimutatást vagy bármely technikai eljárással készített elektronikus adatállományt, amely a nyilvántartásokban való rögzítés vagy az azokban szereplő adatok ellenőrzésének, állományuk megállapításának céljából készült, és amely a gazdasági műveletek, illetve események megtörténtét, hatásuk értékét, mennyiségi és minőségi adataikat hitelt érdemlően igazolja.
5. Abban az esetben, ha a számviteli bizonylat elektronikus adatállományként áll rendelkezésre (a továbbiakban: elektronikus bizonylat), az adatállományra vonatkozó hivatkozást – fájl neve, elérési útvonala – a könyveléshez csatolni kell. Az elektronikus bizonylat esetén biztosítani kell, hogy annak neve és tartalma ne változzon, az előírt megőrzési időn belül bármikor lekérdezhető legyen, továbbá az adatok vizuális megjelenítésének, késedelem nélküli kiírásának a lehetőségét.
6. Az elektronikus bizonylat hitelesítésének szabályait az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) határozza meg.
7. A számviteli bizonylatok kiállítása során biztosítani kell, hogy azok az éves költségvetési beszámoló alátámasztására alkalmasak legyenek.
8. Minden gazdasági eseményről, amely az eszközök és források állományát vagy összetételét megváltoztatja, késedelem nélkül hiteles számviteli bizonylatot kell készíteni, amely tartalmazza a gazdasági események valamennyi adatát. Minden könyvelési tételhez az azt részleteiben alátámasztó számviteli bizonylatot kell csatolni.
9. A bizonylatok kiállítása során a kereskedelmi forgalomban kapható nyomtatvány mellett – azonos tartalommal – saját előállítású és az NKFI Hivatal által használt ügyviteli rendszerek által előállított nyomtatvány is alkalmazható.
10. Bizonylat kiállítható kézírással vagy bármilyen technikai eszközzel, kódolatlan vagy kódolt formában, automatikus adatrögzítés útján, vagy az adatfeldolgozás eredményeként kapott adathordozó, jegyzék, kimutatás formájában, ha az adatokat rögzítő berendezés, valamint az adatfeldolgozási program elegendő biztonsággal szavatolja a helyes és teljes adatrögzítést és adatfeldolgozást, valamint eleget tesz a 4–6. pontban foglalt követelményeknek.
11. A bizonylat példányszámát az ügyviteli eljárás gazdaságosságának figyelembevételével úgy kell meghatározni, hogy a bizonylatból a kibocsátón kívül csak annál a szervezeti egységnél maradjon példány, ahol arra a belső információs igények kielégítése vagy az utólagos ellenőrzés és az őrzés céljából elengedhetetlenül szükség van.
12. Amennyiben a bizonylat pénzforgalmat érint, annak egy eredeti példányát a Költségvetési Főosztály Gazdasági és Üzemeltetési Osztályára kell átadni további feldolgozás érdekében.

13. A bizonylaton az adatokat időálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a bizonylatra vonatkozó kötelező megőrzési határidőig olvashatók, továbbá az esetleges utólagos javítások felismerhetők és kimutathatók legyenek. A bizonylaton feltüntetett adatok időállóságáért az azt kiállító személy a felelős.
14. Amennyiben a gazdasági eseményre vonatkozó külső bizonylat annak előállítása technológiájából (például: hőpapírra nyomtatott bizonylat) következően – nem ideértve az elektronikus bizonylatot – nem biztosítja annak időállóságát, arról a gazdasági eseményt feldolgozó szervezeti egység hiteles másolatot készít, amelyet az eredeti bizonylathoz csatolva kell megőrizni.
15. A papíralapú vagy elektronikus bizonylatról hiteles elektronikus, illetve papíralapú másolat készítésének szabályait az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.) 102. és 103. §-a tartalmazza.
16. A bizonylatot a gazdasági esemény, művelet megtörténtének, a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában kell kiállítani.
17. A bizonylaton feltüntetett adatokért az azt kiállító személy a felelős.
18. Az adómegállapításhoz kapcsolódó bizonylatot úgy kell kiállítani, illetve vezetni, hogy az az adó alapjának, az adó összegének, a mentességnek, a kedvezménynek, a költségvetési támogatás alapjának és összegének, továbbá ezek megfizetésének, illetve igénybevételek megállapítására, ellenőrzésére alkalmas legyen.
19. Külföldi fél részére kiállított bizonylat esetén a forintban kiállított bizonylaton a Magyar Nemzeti Bank által közzétett hivatalos árfolyamon átszámított devizaértéket is fel kell tüntetni. Amennyiben a számla kiegyenlítése devizában történik, és annak forintra átváltott értéke nem egyezik meg a számla végösszegével, de egyezik a devizában feltüntetett összeggel, a teljesítést megtörténtnek kell tekinteni, a részletező nyilvántartásokból a követelést ki kell vezetni. A főkönyvben a tényleges – forintban számított – bevételt kell kimutatni.
20. Kézírással kiállított, több tétel elszámolására alkalmas bizonylaton az üresen maradó sorokat és rovatokat áthúzással érvényteleníteni kell a későbbi ráírás megakadályozása érdekében.
21. Bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körét, valamint annak az időszaknak a megjelölését is rögzíteni kell az összesítő bizonylaton, amelyre az összesítés vonatkozik.
22. A bizonylatra helytelenül bejegyzett adatok javítása során – ide nem értve a hiteles elektronikus adatállományként rendelkezésre álló bizonylatokat – az eredeti bejegyzést át kell húzni úgy, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon. A helyesbített adatokat az áthúzott szám vagy szöveg fölé kell írni. A hibás bejegyzést minden példányon javítani kell, továbbá fel kell tüntetni a helyesbítés időpontját, és a bizonylatot a helyesbítést végrehajtó személynek aláírásával kell ellátnia.
23. A 22. pont szerinti helyesbítés a kézírással kiállított bizonylat esetén és kizárólag a könyvelés megtörténtét megelőzően végezhető el. Könyvelt bizonylat utólagosan észlelt hiba esetén sem helyesbíthető. Könyvelést követően a bizonylaton észlelt hiba rendezésére helyesbítő bizonylatot kell kiállítani.
24. Pénztári bizonylat nem helyesbíthető, a rontott példányt stornírozni kell, annak összes példányát meg kell őrizni, és újat kell kiállítani.
25. Külső bizonylat esetén
 - a) a bizonylat nem helyesbíthető;
 - b) az ellenőrzés során megállapított hibáról a kibocsátót értesíteni kell, és fel kell szólítani a hibás bejegyzés helyesbítésére.
26. Számlát helyesbítő számlával vagy sztornó számlával lehet helyesbíteni.
27. Hiteles elektronikus bizonylat helyesbítését a Rendelet 32. §-ában foglaltak szerint, vagy helyesbítő bizonylat kiállításával lehet elvégezni.
28. A bizonylati fegyelem betartása érdekében
 - a) minden gazdasági eseményről késelem nélkül, a gazdasági esemény valamennyi adatát tartalmazó, kellő példányszámú számveteli bizonylatot kell kiállítani;
 - b) az összes bizonylatot sorszámozni kell oly módon, hogy a kihagyás- és ismétlésmentes sorszámozás biztosított legyen;
 - c) a bizonylatok feldolgozása teljességét, a bizonylatok adatainak pontos könyvelését mindenkor ellenőrizni kell;
 - d) a bizonylatokat feldolgozásukat követően zárt rendben kell őrizni, az NKFI Hivatal egyedi iratkezelési szabályzatában meghatározottak szerint.

III. FEJEZET BIZONYLATOK OSZTÁLYOZÁSA

29. A számviteli bizonylat keletkezési hely szerinti osztályozása:
 - a) külső bizonylat, amelyet külső szervezet, személy állított ki;
 - b) belső bizonylat, amelyet az NKFI Hivatal kormánytisztviselője vagy munkavállalója állított ki.
30. Számviteli bizonylat adatfeldolgozásban betöltött szerepe szerinti osztályozása:
 - a) elsődleges bizonylat, amelyet a gazdasági esemény megtörténteke eredeti feljegyzésként állítottak ki;
 - b) másodlagos bizonylat, amelyet az elsődleges bizonylat alapján készítettek, akár további feldolgozás, akár megőrzés céljára;
 - c) összesítő bizonylat, amelyet több elsődleges vagy másodlagos bizonylat meghatározott célú összesítése útján készítettek.
31. Számviteli bizonylat előállítási mód szerinti osztályozása:
 - a) kereskedelmi forgalomban beszerezhető, szabványos nyomtatvány;
 - b) az NKFI Hivatal által, nyomdai úton, a Forrás KGR ügyviteli rendszer, adatfeldolgozást támogató más rendszer által vagy kézíleg előállított bizonylat;
 - c) elektronikus dokumentum.
32. A számviteli bizonylat kezelés módja szerinti osztályozása:
 - a) szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatvány (a továbbiakban: szigorú számadású nyomtatvány);
 - b) egyéb, szigorú számadási kötelezettség alá nem tartozó nyomtatvány, amelyet fajtánként elkülönítve kell tárolni és hozzáférhetőségét biztosítani.

IV. FEJEZET BIZONYLAT ALAKI ÉS TARTALMI KELLÉKEI

33. A bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállóknak kell lenniük. A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét kell szem előtt tartani.
34. Alaki és tartalmi szempontból szabályos a bizonylat, ha:
 - a) az alkalmazandó nyomtatvány használatakor azt a bizonylatra vonatkozó előírásnak megfelelően töltötték ki;
 - b) számviteli bizonylat esetében tartalmazza az Sztv. 167. § (1) és (2) bekezdésében foglalt valamennyi adatot;
 - c) az esetleges helyesbítések szabályosak;
 - d) tartalmazza a szükséges melléleteket;
 - e) az Sztv. 167. § (3) bekezdése szerint – beleértve az elektronikus adatállományként rendelkezésre álló bizonylatot is – hiteles.
35. Számviteli bizonylatként a minősített elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott elektronikus irat akkor alkalmazható, ha az megfelel az E-ügyintézési tv., valamint a Rendelet előírásainak, és ha a hitelesítést szolgáltató által kibocsátott tanúsítvány érvényessége az Sztv. 169. § (1) és (2) bekezdése szerinti időtartamon belül ellenőrizhető.
36. A számviteli bizonylatot magyar nyelven kell kiállítani.
37. Az NKFI Hivatal az általa végzett szolgáltatásról, értékesítésről számlát állít ki. A számlák kiállításához felhasznált nyomtatványokat szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni és nyilvántartani.
38. A számla adattartalmát az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: Áfa tv.) tartalmazza.
39. A nem magyar nyelven befogadott bizonylat magyar nyelvre történő lefordítását a szakmailag illetékes szervezeti egység végzi, egyidejűleg a fordításon igazolva annak tényét, hogy az az eredetivel mindenben megegyezik.
40. Amennyiben a 39. pont szerint befogadott bizonylat gazdasági eseményt érintő számviteli bizonylat, ezen belül különösen kötelezettség teljesítésére vonatkozó számla a bizonylat magyar nyelvre történő lefordítása a gazdasági esemény főkönyvben történő rögzítését, a számla határidőre történő kifizetését nem hátráltathatja.

V. FEJEZET A SZÁMVITELI BIZONYLATOK ELLENŐRZÉSE, FELDOLGOZÁSA

41. A bizonylatot kiállítása után – amennyiben azt érvényesíteni kell, még érvényesítés előtt – alaki, tartalmi szempontból a bizonylatot kiállító részéről ellenőrizni és szükség szerint a kiállítás alapjául szolgáló nyilvántartással, más bizonylattal egyeztetni kell.

42. Elektronikus bizonylat esetében meg kell győződni a minősített elektronikus aláírás meglétéről és a bizonylat 35. pontban foglaltak szerinti feltételnek való megfeleléséről.
43. A tartalmi felülvizsgálat keretében ellenőrizni kell a bizonylaton szereplő mennyiségek és számítások helyességét.
44. A tartalmi vizsgálat során meg kell győződni arról, hogy a kiállított bizonylat alapján a gazdasági esemény jogszerű, így különösen:
 - a) a fizetési kötelezettségre vonatkozó bizonylat esetén a kötelezettségvállalással való összhangról, a teljesítés megtörténtéről;
 - b) a pénztári kifizetések esetén a kifizetés elrendelő részéről történő engedély meglétéről;
 - c) követelés előírására vonatkozó bizonylat esetén a teljesítés NKFI Hivatal részéről történő megtörténtéről;
 - d) egyéb követelés esetén annak az arra jogosult vezető részéről történő elrendelés meglétéről.
45. A számviteli bizonylatok feldolgozása során
 - a) ki kell jelölni azokat a könyvviteli számlákat, amelyeken a gazdasági művelet hatásának értékét vagy mennyiségi adatait rögzíteni kell, a bizonylatokat el kell látni a számlakijelölést végző személy kézjegyével, a könyvelés megtörténtét, időpontját igazoló és az egyeztetést, valamint a visszakeresést elősegítő hivatkozásokkal,
 - b) az NKFI Hivatal Gazdálkodási szabályzatában, valamint a Fejezeti kezelésű előirányzatok Gazdálkodási szabályzatában foglaltak alapján ellenőrizni kell az aláírók jogosultságát, a bizonylat alaki, tartalmi és számszaki helyességét, valamint azt, hogy a könyveléshez minden bizonylat megérkezett-e, továbbá hogy az adatok feldolgozása teljeskörűen megtörtént-e.
46. Hiteles elektronikus bizonylat esetén az elektronikus aláírás szabályait az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet tartalmazza.
47. Elektronikus számla befogadása esetén, amennyiben a befogadásra vonatkozóan az Áfa tv. 175. § (3) bekezdése szerinti feltétel fennáll, és a számla nem a Központi Érkeztető Rendszeren keresztül érkezik:
 - a) a beérkezett elektronikus számlát, a beérkezést követően haladéktalanul le kell tölteni és el kell menteni a beérkezett elektronikus számlák elektronikus tárolására – a Költségvetési Főosztály vezetője által – kijelölt tárhelyre, valamint gondoskodni kell annak archiválásáról a 48. pontban foglaltak figyelembevételével,
 - b) a számla 41–45. pontokban foglaltak szerinti ellenőrzését követően azt a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Egyedi iratkezelési szabályzatáról szóló NKFIH utasítás szerint nyilvántartásba kell venni, majd átadni teljesítésigazolásra azzal a megjelöléssel, hogy az elektronikus számla mely elektronikus útvonalon érhető el megtekintésre,
 - c) a számla Forrás KGR rendszerben kötelezettségként történő rögzítését a b) pont szerint nyilvántartásba vett számla alapján kell végrehajtani, és a további feldolgozás során ehhez a példányhoz kell hozzárendelni valamennyi, másodlagos belső bizonylatot (így különösen a teljesítésigazolást és az utalványrendeletet),
 - d) a számla c) pont szerinti főkönyvi feldolgozásával egyidejűleg a főkönyvben rögzíteni kell az a) pont szerint tárolt és a 48. pontban foglaltak figyelembevételével archivált elektronikus számla elérési útvonalát,
 - e) a számla összege kiegyenlítésének főkönyvi könyvelése során a főkönyvi könyvelést alátámasztó bizonylatok együttesen, bank-, pénztárbizonylat, a hozzá csatolt papíralapú teljesítésigazolás, az utalványrendelet, az a) pontban foglaltak szerint elmentett és archivált eredeti elektronikus számla adatállománya, valamint amennyiben a számla írásos kötelezettségvállaláson alapul a kötelezettségvállalás dokumentuma.
48. Az elektronikus számlák hitelességének ellenőrzését és megőrzését a digitális archiválás szabályairól szóló 1/2018. (VI. 29.) ITM rendelet (a továbbiakban: Rendelet2), valamint a Rendelet 33. §-a szerint kell végrehajtani.
49. A Központi Érkeztető Rendszeren keresztül beérkezett elektronikus számlák, további feldolgozásuk érdekében, eredeti formátumban, elektronikusan átadásra kerülnek a Költségvetési Főosztály Gazdasági és Üzemeltetési Osztályára, amely szervezeti egység a továbbiakban az elektronikus számla 47. pont a) alpontja szerinti tárolását követően annak feldolgozását a 47. pont c)–e) alpontjai szerint hajtja végre.
50. Az elektronikus számlák feldolgozása során a 48. pontban foglalt feladatok végrehajtása illetékesség szerint a Költségvetési Főosztály Gazdasági és Üzemeltetési Osztályának feladatköre.
51. Átalakulás esetén a jogelődnél – a jogutód bejegyzése napjától – keletkezett bizonylatok, illetve a jogelőd nevére kiállított bizonylatok alapján a gazdasági eseményeket a jogutód rögzíti a könyvviteli nyilvántartásokban, amennyiben a jogelőd éves költségvetési beszámolója elkészítése során azokat figyelembe venni nem lehetett.

VI. FEJEZET

SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOK

52. Szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni – figyelemmel az Sztv. 168. §-ában foglaltakra – a pénzkezelési szabályzatról szóló NKFIH utasítás szerinti bizonylatot, valamint mindazon egyéb bizonylatot is, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, valamint azon a bizonylatot, amely illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat (így különösen a raktári bizonylatot, leltárfelvételi bizonylatot).
53. A szigorú számadású bizonylatokról és nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott vagy a kibocsátásukra jogosult személynek – az 54–58. pont rendelkezéseinek figyelembevételével – az Sztv. 168. § (3) bekezdése szerinti nyilvántartás vezetése érdekében a nyilvántartás rendszerét úgy kell megszerveznie, hogy abból mindenkor megállapítható legyen a szigorú számadású nyomtatványok állománya, sorszáma, fajtanként és az állományban bekövetkezett változás sorszám és jogcím szerint.
54. A szigorú számadású nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből a felhasználó szervezeti egységen kívül a felhasznált mennyiség sorszám szerint is megállapítható.
55. A szigorú számadású nyomtatványokról vezetett nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:
- a) a nyomtatvány beszerzésének dátuma;
 - b) a nyomtatvány beszerzését igazoló számla sorszáma;
 - c) a beszerzett bizonylat megnevezése, nyomdai jelzőszáma;
 - d) a beszerzett bizonylat sorszáma, szükség szerint -tól, -ig megjelöléssel;
 - e) a felhasználás kezdő és befejező időpontja;
 - f) a felhasználásra átvevő aláírása;
 - g) a felhasználatlan nyomtatványok sorszáma;
 - h) a visszavevő aláírása.
56. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását nyilvántartási számmal ellátott okmányban kell vezetni. A szigorú számadású nyomtatványon a nyilvántartási számot, valamint a bevételezés és a házipénztárból történő kiadás időpontját fel kell tüntetni. A használatra kiadott betelt, illetve további használatra alkalmatlan vagy rontott szigorú számadású nyomtatványt a nyilvántartásával megbízott személynek elismervény ellenében vissza kell adni, illetve azt vissza kell vételezni.
57. Számítógéppel előállított bizonylat esetén biztosítani kell a bizonylat kihagyás és ismétlés nélküli sorszámozást.
58. A szigorú számadású nyomtatvány nyilvántartásáért a pénztáros felelős.

VII. FEJEZET

A BIZONYLATOK MEGŐRZÉSE, TÁROLÁSA

59. A bizonylat megőrzése során az Sztv. 169. §-a szerint kell eljárni a következők figyelembevételével:
- a) az Áfa tv. által előírt iratokat a nyilvántartás módjától függetlenül az adó megállapításhoz való jog naptári évének utolsó napjától számított 5 évig, a halasztott adó esetén a halasztott adó esedékessége naptári évének utolsó napjától számított 5 évig kell megőrizni;
 - b) a bizonylat elektronikus formában is megőrizhető, ha az alkalmazott módszer biztosítja az eredeti bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét és az megfelel az Sztv. 167. § (5) bekezdése alapján a Rendelet III. fejezete szerinti feltételeknek;
 - c) a bizonylat hiteles elektronikus formában történő megőrzésének a szabályait a Rendelet2 tartalmazza.
60. Bizonylatot a megőrzési helyről elvinni csak elismervény ellenében lehet. A hatósági intézkedésre – a megőrzési helyről – kiadott eredeti bizonylat tartalmáról kivonatot vagy a bizonylatról tetszőleges módszerrel előállított másolatot kell készíteni, és azt hitelesítést követően bizonylatként kell megőrizni.
61. Az egyes számviteli bizonylatok tárolásának rendje szerint
- a) a beérkezett számla és fizetési kötelezettség alapját képező egyéb bizonylat – nem ideértve az elektronikus számlát, valamint a személyi juttatások meghatározott körét érintő bizonylatot – eredeti példányait a pénzforgalmi bizonylathoz kell csatolni,
 - b) a bankbizonylatokat a kivonatokhoz azok kelte, sorszáma szerint, az egy-egy kivonathoz tartozó mellékletekkel együtt kell rendszerezni, és

- c) a vegyes könyvelési bizonylatokat (a könyvelésben kiállított rendezőtételekről szóló bizonylatokat, terhelő leveleket, belső könyvelési utasításokat) időrendi sorrendben, a könyvelésnek megfelelő számú sorrendben kell rendszerezni és évenként lefűzni.
62. A számviteli bizonylat megőrzéséért illetékesség szerint a Költségvetési Főosztály vezetője felelős.
63. A szigorú számadású nyomtatványokat a pénzkézelési szabályzat szigorú számadású nyomtatványok megőrzésére vonatkozó szabályai szerint – a 64–66. pontban meghatározott rendelkezésekre figyelemmel – kell tárolni.
64. A bizonylat tárolása 2 évig – átmeneti megőrzés keretében – illetékesség szerint a Gazdasági és Üzemeltetési Osztályon történik – ide nem értve az elektronikus adatállományként rendelkezésre álló bizonylatot, amely megőrzése a megőrzési idő lejártáig az érintett osztályok hatásköre –, ezt követően a bizonylat az egyedi iratkezelési szabályzat szerint kerül megőrzésre.
65. A bizonylat átmeneti megőrzésének célja az, hogy biztosítsa a hozzáférhetőséget, visszakereshetőséget (különösen a könyvelési számviteli bizonylatok esetében). Az átmeneti megőrzésnek biztosítania kell a bizonylatok hiánytalan megőrzését, és védenie kell azokat sérülés, megsemmisülés ellen. A bizonylatokat zárható szekrényben illetéktelen személy hozzáféréstől védett helyen kell tárolni.
66. A központi irattárban elhelyezett bizonylatokat csak az egyedi iratkezelési szabályzat szerint lehet kiadni.

VIII. FEJEZET

A BIZONYLATOK SZÁLLÍTÁSA

67. A bizonylatok szállításánál, kézbesítésénél minden szükséges intézkedést meg kell tenni, hogy azokhoz illetéktelen harmadik személy hozzá ne férhessen, azokat külső károsodás ne érje, el ne vesszenek, és azokat ki ne cserélhessék. A bizonylatok elhelyezésére, szállítására, kézbesítésére szolgáló eszközök megválasztásánál figyelembe kell venni tartalmuk fontosságát, valamint a szállításukkal kapcsolatos technikai feltételeket.
68. Bizonylat szállítása esetén a bizonylatküldeményhez kísérőjegyet vagy olyan jegyzéket kell kiállítani, amelyből kitűnik a küldött bizonylatok fajtája, darabszáma, tartalma és eredete.
69. A bizonylatot átvevőnek – amennyiben az kísérőjegyzékkel kerül átadásra – ellenőriznie kell a kísérőjegyzéken szereplő adatokat, és igazolnia kell az átvételt. Az esetleges hiányosságokat az átvételkor – ha az átadás kísérőjegyzékkel történik, akkor a kísérőjegyzéken – rögzíteni kell.

IX. FEJEZET

AZ NKFI HIVATAL ÁLTAL ALKALMAZOTT BIZONYLATOK

70. Az NKFI Hivatal által leggyakrabban alkalmazott bizonylatok jegyzékét az 1. melléklet, az azokra vonatkozó részletes szabályokat
- a könyvelési bizonylatok tekintetében az NKFI Hivatal számlarendje;
 - az eszköz- és készletgazdálkodás bizonylatai tekintetében az NKFI Hivatal számlarendje és az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata;
 - a selejtezés során alkalmazandó bizonylatok tekintetében az NKFI Hivatal feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata;
 - a leltározás során alkalmazandó bizonylatok tekintetében az NKFI Hivatal eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata;
 - a pénzkézelési és pénzforgalmi bizonylatok tekintetében az NKFI Hivatal pénzkézelési szabályzata;
 - a gépjárműhasználat bizonylatai tekintetében az NKFI Hivatal gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata;
 - a közbeszerzési eljárások bizonylatai tekintetében az NKFI Hivatal közbeszerzési és beszerzési szabályzata, valamint
 - az NKFI Hivatal által kiküldetési szabályzata tartalmazza.
71. A belföldi és külföldi kiküldetések esetében az NKFI Hivatal ideiglenes külföldi és belföldi kiküldetések rendjéről, valamint az NKFI Hivatal költségvetése terhére biztosított egyéb utazásokról szóló szabályzata szerinti formanyomtatványokat, a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódóan pedig az NKFI Hivatal pénzkézelési szabályzata szerinti bizonylatokat kell alkalmazni.
72. A személyügyi, munkaügyi és bérszámfejtési bizonylatokkal kapcsolatos előírásokat az NKFI Hivatal közszolgálati szabályzata tartalmazza. E tárgykörben bizonylat a központi illetményszámfejtés rendszer alkalmazásával szabályszerűen előállított bizonylat is.

73. Az NKFI Hivatal főosztályai által használt egyéb nyomtatványok:

- a) postakönyv,
- b) kézbesítőkönyv,
- c) az NKFI Hivatal szabályzataiban meghatározott egyéb formanyomtatványok.

X. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

74. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

75. Jelen utasítás rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

76. Hatályát veszti a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal bizonylati szabályzatáról szóló 10/2017. (IX. 22.) NKFIH utasítás.

Dr. Birkner Zoltán s. k.,
elnök

1. melléklet az 5/2020. (IV. 24.) NKFIH utasításhoz

Bizonylati album

Könyvelési bizonylatok

(FORRÁS KGR rendszerben készített bizonylatok)

1. Kiadási kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi bizonylat
2. Kiadási kötelezettségvállalás nyilvántartása
3. Szakmai teljesítésigazolás
4. Kiadási utalvány
5. Korrekciós bizonylat – kiadás
6. Számla, számlát helyettesítő okmány, előlegbekérő
7. Bevételi utalvány
8. Korrekciós bizonylat – bevétel
9. Átutalási megbízás kiegészítő szelvény
10. Kiadási utalvány – pénztár
11. Bevételi utalvány – pénztár

(egyéb rendszerekben készített bizonylatok)

12. Intézményi előirányzat módosítása (MÁK)
13. Előirányzat finanszírozási terv (EFT01)
14. Tervezett havi előirányzat-felhasználási keret utalása (EG01)
15. Előirányzat felhasználási keret (támogatás) előrehozása időarányos havi visszapótlással (EG-02A)
16. Teljesítésarányos támogatási előirányzat finanszírozási terv (EG-02T)
17. Adatlap a költségvetési előirányzatok módosítására (EG-03F)

Eszköz és készletgazdálkodás bizonylatai

(FORRÁS KGR rendszerben készített bizonylatok)

1. Beruházási bizonylat – tételes
2. Aktiválási bizonylat / Üzembe helyezési okmány – tételes
3. Átsorolási bizonylat (számlacsoporton belüli átsorolás)
4. Állomány csökkenési bizonylat – tételes
5. Állomány csökkenési bizonylat – összesítő
6. Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyv (B.11-90)
7. Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve (B.11-93)
8. Megsemmisítési jegyzőkönyv (B.11-97)

Selejtezés során alkalmazandó bizonylatok

1. Selejtezési ütemterv
2. Megbízólevél
3. Jegyzék
4. B.Sz.ny.11-90. r.sz. Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve
5. B.Sz.ny.11-91. r.sz. Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke
6. B.Sz.ny.11-92. r.sz. Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke
7. B.Sz.ny.11-93. r.sz. Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve
8. B.Sz.ny.11-94. r.sz. Selejtezett készletek jegyzéke
9. B.Sz.ny.11-95. r.sz. A készletek selejtezéséből visszanyert hulladék anyagok jegyzéke
10. B.Sz.ny.11-96. r.sz. Leértékelt készletek jegyzéke
11. B.Sz.ny.11-97. r.sz. Megsemmisítési jegyzőkönyv

Leltározás során alkalmazandó bizonylatok

1. Leltározási ütemterv
2. Megbízólevél
3. Leltárív (leltározott tételek)
4. Leltárjegy
5. Leltár (1)
6. Leltár (2)
7. Leltár kiértékelési jegyzőkönyv
8. Leltárázó jegyzőkönyv

Pénzkezelési és pénzforgalmi bizonylatok

1. Meghatalmazás
2. Nyilatkozat (kincstári kártya használatára)
3. Nyilatkozat (pénztáros)
4. Jegyzőkönyv (ellenőrzés)
5. Jegyzőkönyv (hamis, illetve hamisnak látszó bankjegy, érme visszatartása)
6. Elismervény (hamis, illetve hamisnak látszó bankjegy, érme átvételéről)
7. Jegyzőkönyv (házipénztár átadás-átvétel)
8. Pénztár kiadási bizonylat (Forrás KGR)
9. Pénztár bevételi bizonylat (Forrás KGR)
10. Pénztár jelentés (Forrás KGR)
11. Pénztár átadás-átvételi jegyzőkönyv (Forrás KGR)

(egyéb rendszerekben készített bizonylatok)

12. Deviza-átutalási megbízás (MÁK)
13. Deviza átutalás (MÁK Electra Electronic Banking)
14. Forint átutalás (MÁK Electra Electronic Banking)
15. Átutalást előzetesen bejelentő lap (MÁK)
16. Átutalási megbízás (PFNY.11)
17. Átutalási megbízás kiegészítő szelvény (PF1-K)
18. Készpénzfelvételi utalvány (MÁK)

Gépjárműhasználat bizonylatai

1. Gépjármű igénylőlap gépjármű gépkocsivezetővel történő igénybevételéhez
2. Gépjármű igénylőlap és engedély kulcsos gépjármű hivatali célú igénybevételéhez
3. Felelősségvállalási nyilatkozat
4. Kérelem saját/közeli hozzátartozói tulajdonú gépjármű hivatali célú használatának engedélyezéséhez
5. Nyilatkozat
6. Elszámolólap saját/közeli hozzátartozói gépjármű hivatali célú használatához
7. Taxikártya felhasználásának nyilvántartása

Kiküldetés bizonylatai

1. Külföldi utazási engedély
2. Külföldi utazás és költségelszámolás
3. Költségtérítés igénybejelentés/nyilatkozat
4. Beutazási engedély
5. Beutazás költségelszámolás

Közbeszerzési és beszerzési eljárások bizonylatai

1. Eljárást megindító feljegyzés
2. Nyilatkozat pénzügyi fedezet rendelkezésre állásáról
3. Közbeszerzési, beszerzési eljárás eredményeképpen kötött szerződés, illetve módosításai

Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 12/2020. (IV. 24.) OBH utasítása az Országos Bírósági Hivatal elnöke által kiadott szabályozókról szóló 10/2016. (X. 26.) OBH utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő normatív utasítást adom ki:

- 1. §** Az Országos Bírósági Hivatal elnöke által kiadott szabályozókról szóló 10/2016. (X. 26.) OBH utasítás 15. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) Amennyiben a szabályozó kizárólag
a) az OBH feladatait érinti, vagy
b) annak sürgős megalkotása szükséges, vagy
c) a bíróságok igazgatását közvetlenül nem befolyásolja,
az OBH elnöke a kibocsátott szabályozót az OBT soron következő ülésére terjeszti elő.”
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Senyei György s. k.,
elnök

Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 13/2020. (IV. 24.) OBH utasítása az Országos Bírósági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2013. (XII. 31.) OBH utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő normatív utasítást adom ki:

- 1. §** Az Országos Bírósági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2013. (XII. 31.) OBH utasítás (a továbbiakban: OBH SZMSZ) 13. §-át követő alcím helyébe a következő alcím lép:
„Tanácsadó Kabinet
13/A. § (1) Az OBH elnöke a bíróságok szervezetével és működésével kapcsolatos, a feladatkörébe tartozó fontosabb ügyekben tanácsadásra, valamint javaslattételre, véleményezésre, továbbá állásfoglalás kiadására, határozattal, ügydöntő jogkör nélküli tanácsadó kabinetet hozhat létre.
(2) A tanácsadó kabinet az (1) bekezdésben meghatározott tevékenysége során javaslatot, véleményt és állásfoglalást adhat ki, amely nem rendelkezik kötelező erővel.
(3) A tanácsadó kabinet a működéséről az OBH elnökének ad tájékoztatást, azonban a javaslatát, véleményét és állásfoglalását nyilvánosságra hozhatja.
14. § (1) A létrehozó határozat tartalmazza a tanácsadó kabinet nevét, tevékenységének célját, elnökének és tagjainak nevét, valamint a feladatait.
(2) A tanácsadó kabinet tagja bíró vagy igazságügyi alkalmazott lehet, akit az OBH elnöke erre a feladatra kijelöl. A tanácsadó kabinet tagja a feladatát díjazás nélkül végzi.
(3) A létrehozó határozat rendelkezhet úgy, hogy az OBH elnöke a tanácsadó kabinet tagja.
(4) A tanácsadó kabinetben az OBH elnöke tanácskozási joggal vesz részt.
(5) A tanácsadó kabinet megszüntetéséről az OBH elnöke határozatot hoz.
(6) A tanácsadó kabinet működésével kapcsolatos feladatokat az Elnöki Kabinet és az OBH elnökhelyettesei látják el.”
- 2. §** Hatályát veszti az OBH SZMSZ 13/A. §-át követő „Munkacsoportok és projektszervezetek létrehozása, működése, bevonásuk a központi igazgatási feladatok végrehajtásába” című alcím.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Senyei György s. k.,
elnök

Az országos rendőrfőkapitány 9/2020. (IV. 24.) ORFK utasítása a pályázat- és projektkezelés rendjéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az ikerintézményi program fejlesztési tevékenységének ellátásáról és a projektjei lebonyolításának szabályairól, valamint a projekteken résztvevő szakértőkre vonatkozó szabályokról szóló 311/2012. (XI. 7.) Korm. rendeletben, továbbá az európai uniós és nemzetközi forrásból megvalósított projektek monitoringjáról és egyes kapcsolódó feladatokról szóló 5/2016. (III. 23.) BM utasításban foglaltak végrehajtására, valamint a projektjellegű feladatok végrehajtásához pénzügyi forrást biztosító pályázatok hatékony és eredményes kezelése, továbbá a projektszervezés rendjének szabályozása érdekében kiadom az alábbi utasítást:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya kiterjed
 - a) az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv (a továbbiakban: Rendőrség) központi szervére (a továbbiakban: ORFK);
 - b) a Készenléti Rendőrségre (a továbbiakban: KR), a Repülőtéri Rendőr Igazgatóságra, a Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központra, a Rendőrségi Oktatási és Kiképző Központra, a Nemzetközi Oktatási Központra, valamint a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságokra (a továbbiakban együtt: területi szervek).
2. Az utasítás alkalmazásában
 - a) *haszonélvező*: az a személy, szerv vagy szervezet, aki vagy amely a projekttevékenység eredményeként beszerzett árut, szolgáltatást, ingatlant szolgálati feladatainak ellátása során felhasználja;
 - b) *ikerintézményi szakértő*: az ikerintézményi (twinning) programon belül megvalósított projektek végrehajtásában részt vevő szakterületi szakértő;
 - c) *kedvezményezett*: az a jogi személy, aki az elnyert támogatás felhasználására vonatkozó támogatási szerződés megkötésére jogosult;
 - d) *központi kezelésű pályázat*: az ORFK szintjén tervezett projektek pénzügyi forrását biztosító, alakszerű kérelem;
 - e) *központi kezelésű projekt*: központi kezelésű pályázati forrásból finanszírozott projekt;
 - f) *külső munkaerő*: adott szakterületen humán erőforrás-hiány következtében a projekt szakmai tevékenységét támogató, a Rendőrség állományába nem tartozó személy;
 - g) *pályázat*: alakszerű kérelem, amely a pályázati kiírás alapján azzal a céllal készül, hogy a projekt pénzügyi forrását biztosítsa;
 - h) *pályázati kiírás*: hazai, európai uniós és nemzetközi támogatási programok keretében, konkrét célok megvalósítására közzétett felhívás, amely tartalmazza a támogatandó tevékenységeket, a pályázók körét és a támogatások mértékét;
 - i) *pályázati referens*: a területi szerveknél a pályázatok kezelésével, a projektjavaslat kidolgozásával, a pályázat elkészítésével megbízott vagy munkaköre szerint feladatát teljesítő munkatárs;
 - j) *projekt*: meghatározott időtartamú, több szakterület szakértelmét igénylő, tervezett tevékenységsorozat, a szolgálati követelményeknek, valamint a pályázati kiírásnak megfelelő cél elérése érdekében;
 - k) *projektiroda*: a területi szerveknél a pályázatok kezelésével, a projektjavaslat kidolgozásával megbízott szervezeti elem;
 - l) *projektjavaslat*: szakterületi javaslat alapján az ORFK Gazdasági Főigazgatóság (a továbbiakban: ORFK GF) Európai Támogatások Osztálya (a továbbiakban: ORFK GF ETO) vezetője, területi szerv esetében a pályázati referens vagy a projektiroda által kidolgozott irat, amely tartalmazza a projekt címét, rövid tartalmát, becsült költségét, projektmenedzserét, projektkoordinátorát, szakértőit és határidejét;
 - m) *projektkoordinátor*: kapcsolattartó személy a projektszervezet minden tagja és a releváns projektkörnyezet képviselői számára;
 - n) *projektmenedzser*: a projektszervezet egyszemélyi vezetője, aki felelős a projekt céljának megvalósításáért, a projektműködési rendben meghatározott feladatok végrehajtásáért, jogok gyakorlásáért;
 - o) *projektműködési rend*: az a dokumentum, amely a projekt hatékony megvalósítása érdekében meghatározza az egyes szervezeti egységek/konzorciumi partnerek feladatait, felelősség- és hatásköreit, valamint a munkafolyamatokat, melynek mellélete – együttműködő partner esetén – az együttműködési megállapodás;

- p) *projektszervezet*: a projektmenedzser és a szakértők hierarchikus szervezete;
- q) *támogatási szerződés*: a pályázati kiíró szervezet és a kedvezményezett között létrejött szerződés, amely tartalmazza a támogatás nyújtásának és felhasználásának részletes szabályait.

II. FEJEZET

A PÁLYÁZATKEZELÉS ÉS PROJEKTIRÁNYÍTÁS RENDJE

1. Az ORFK Rendészeti Főigazgatóság, az ORFK Bűnügyi Főigazgatóság, az ORFK Személyügyi Főigazgatóság és a KR feladatai

- 3. Az ORFK Rendészeti Főigazgatóság, az ORFK Bűnügyi Főigazgatóság, az ORFK Személyügyi Főigazgatóság, valamint a KR szervezeti elemei közreműködnek a projektek előkészítésében és végrehajtásában, ennek keretében
 - a) a szakterületüket érintően felmérik a szakmai igényeket, kidolgozzák a rövid és a középtávú szakmai fejlesztési célokat, feladatokat és terveket azzal, hogy a rendészeti, a bűnügyi, a műveleti, valamint a személyügyi országos rendőrfőkapitány-helyettes által jóváhagyott tervekről a pályázati kiíró felhívásának megfelelően tájékoztatják a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettest;
 - b) szakmai prioritások felállításával – a rendelkezésre álló forrásokkal összhangban – kezdeményezik a pályázati források felkutatását, az elnyert pályázatok fejlesztési céloknak megfelelő tervezését, felhasználását, a tervezett fejlesztések megvalósítását;
 - c) részt vesznek a projektek előkészítésében, a pályázatok elkészítésében, a projektszervezetbe szakterületi szakértőt, a közbeszerzési eljárásokba bíráló bizottsági tagot delegálnak;
 - d) a rendészeti, a bűnügyi, a műveleti, valamint a személyügyi országos rendőrfőkapitány-helyettes a szakterületét érintő – a 9. pont d) alpontja alapján felterjesztett – projektjavaslatot jóváhagyja, vagy – egyet nem értése esetén – az előterjesztőnek visszaküldi.

2. Az ORFK GF feladatai

- 4. A gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes irányítja a Rendőrség hazai, európai uniós és nemzetközi pályázatkezelési tevékenységét és az elnyert pályázatok alapján finanszírozott projektjeit, ennek keretében
 - a) irányítja a pályázati kiírások figyélését a pénzügyi források megszerzése céljából;
 - b) koordinálja a pályázatokon való részvétel lehetőségeit a feladat- és hatáskör szerint érintett rendőri szervekkel;
 - c) szervezi és ellenőrzi az elnyert pályázatok alapján finanszírozott projektek előkészítését és végrehajtását;
 - d) felelős a központi kezelésű pályázatok határidőre történő benyújtásáért;
 - e) a humán erőforrások hiánya esetén gondoskodik a pályázatok alapján finanszírozott projektek szakértőinek a területi szervektől, valamint külső munkaerővel történő pótlásáról;
 - f) az ORFK mint kedvezményezett képviseletében megkötö, vagy – a pályázati kiírás szerint – aláírás céljából felterjeszti az országos rendőrfőkapitány részére az elnyert pályázatok támogatási szerződéseit;
 - g) megbízza a projektmenedzsereket, a projektkoordinatorokat, a projekt szakértőit a feladatok ellátásával, valamint – kivételes esetben – a projekt végrehajtására az ORFK GF ETO-tól eltérő szervezeti elemet jelöl ki;
 - h) szükség esetén – a pályázati forrás folyósítását megelőzően felmerülő költségek esetében – dönt a pályázati forrásból finanszírozott projektek előfinanszírozásáról, az önrész biztosításáról;
 - i) a projekt célja szerint érintett országos rendőrfőkapitány-helyetttel, területi szerv vezetőjével közösen jóváhagyja a projektjavaslatot;
 - j) felelős az ORFK GF állományából a projektszervezetbe delegált szakértők tevékenységéért, valamint a szakértők által készített dokumentumok szakmai tartalmáért.
- 5. Az ORFK GF
 - a) szükség esetén biztosítja az ORFK által szervezett projektek központi költségvetési társfinanszírozásához szükséges feltételeket;
 - b) végrehajtja – a személyi juttatások, belföldi és külföldi kiküldetések elszámolása kivételével – a projektekhez kapcsolódó pénzügyi műveleteket;
 - c) biztosítja a projektek végrehajtásával összefüggésben keletkező bevételek és kiadások elkülönített pénzügyi kezelését;

- d) a számviteli szabályoknak megfelelően felügyeli a projektek eredményeképpen beérkező tárgyi eszközök és immateriális javak bevételezését;
 - e) a projekttámogatási szerződésében foglaltak szerint intézkedik elkülönített számla nyitására, amelyen fogadja a pályázati támogatások összegét és a társfinanszírozás címén az adott projektre biztosított előirányzatot;
 - f) ellenőrzi a projektekben tervezett és – a műszaki leírások szerint – leszállított eszközök meglévő rendszerekkel való kompatibilitását;
 - g) felügyeli a projektek keretében megvalósított fejlesztések fenntartását;
 - h) az ORFK elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személye útján az informatikai biztonságot érintő projekt esetén – a projekt teljes életciklusában – végigkíséri az informatikai biztonsági követelmények teljesülését az Informatikai Biztonsági Szabályzatról szóló ORFK utasításban foglaltaknak megfelelően.
6. Az ORFK GF ETO ellátja a pályázatkutató és projektszervező tevékenység szakirányításához kapcsolódó központi feladatokat, ennek keretében
- a) a pályázati kiírásoknak és/vagy szakmai igényeknek megfelelően az ORFK, valamint az érintett területi szervek vezetőinek bevonásával kidolgozza a pályázatokat, a projektjavaslatokat, és jóváhagyásra felterjeszti a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes részére;
 - b) tervezi és igényli – a szakmai főosztályok feladatkörébe utalt projektek kivételével – a projektek megvalósításához szükséges önrészt, valamint folyamatosan jelenti az előfinanszírozási szükségleteket;
 - c) a pályázatot kiíró szervezetek követelményeinek megfelelően kezdeményezi, felügyeli és ellenőrzi a projektek végrehajtását;
 - d) közreműködik a hazai és a nemzetközi monitoring és ellenőrző bizottságoknak nyújtott adatszolgáltatásban;
 - e) bekéri és rendszerezi a területi szervek pályázati tevékenységére vonatkozó információkat, amelyek alapján adatszolgáltatást végez;
 - f) kialakítja a pályázatok, projektek kezelésének nyilvántartási rendszerét, gondoskodik annak naprakész vezetéséről;
 - g) a hazai, európai uniós és nemzetközi pályázatok körében kijelölt munkatársak útján képviseli a Rendőrség érdekeit az irányító hatóságok, minisztériumok és más szervezetek felé;
 - h) kezdeményezi a feladatkörébe utalt projektekhez kapcsolódó közbeszerzési eljárások kiírását, és közreműködik azok végrehajtásában;
 - i) a támogatási szerződésekben leírtak szerint teljesíti jelentési kötelezettségeit;
 - j) a pályázatkutató szerv elvárásainak megfelelően – az ORFK Kommunikációs Szolgálattal együttműködve – gondoskodik a projektek nyilvánosság előtti bemutatásáról, valamint a láthatósági követelmények teljesítéséről;
 - k) az Iratkezelési Szabályzatról szóló ORFK utasításnak megfelelően nyilvántartja, és a támogatási szerződésekben leírtak szerint megőrzi a projektek során keletkezett iratokat;
 - l) végrehajtja az európai uniós és nemzetközi forrásból megvalósított projektek monitoringjáról és egyes kapcsolódó feladatokról szóló 5/2016. (III. 23.) BM utasításban a projektet megvalósító szervre vonatkozóan meghatározott feladatokat;
 - m) biztosítja a projektek megvalósulásának ellenőrzését a Felelős Hatóság, a Belügyminisztérium Ellenőrzési Főosztálya, az audit hatóság, a Magyar Államkincstár, az Állami Számvevőszék, az Európai Bizottság érintett szervezetei, az Európai Számvevőszék és az Európai Csalás Elleni Hivatal, továbbá minden olyan szervezet, hatóság, egyéb személy részére, amelyeket erre jogszabály feljogosít.

3. A területi szervek feladatai

- 7. A területi szervek az ORFK által szervezett projektek hasznélvezői, emellett saját hatáskörben pályázatkutatásra, önálló pályázatok benyújtására és projektalapításra jogosultak.
- 8. A területi szervek az ORFK által szervezett projektek esetében
 - a) szakmai céljaikkal összhangban kezdeményezik a pályázati források felkutatását, projektek alapítását;
 - b) kijelölt munkatársaik révén szakértőként vesznek részt a projektek végrehajtásában és fenntartásában;
 - c) biztosítják a projektek eredményeinek célhoz kötött felhasználását.
- 9. A gazdasági szervvel rendelkező területi szervek saját hatáskörben végzett pályázatkutatás és projektalapítás esetén
 - a) folyamatosan figyelemmel kísérik a területi szerv szempontjából releváns hazai, európai uniós és nemzetközi pályázati kiírásokat;

- b) a közös és az önálló pályázati lehetőségek feltárása, érvényesítése érdekében kapcsolatot tartanak és együttműködnek az érintett, valamint az érdekelt más szervezetekkel;
- c) a határon átnyúló nemzetközi fejlesztési programok keretében – a projektben meghatározott módon, dokumentáltan – kapcsolatot tartanak és együttműködnek a szomszédos országok rendvédelmi és egyéb államigazgatási szerveivel;
- d) a projektjavaslatokat – a szolgálati út betartásával – felterjesztik a feladat- és hatáskör szerint érintett országos rendőrfőkapitány-helyettes részére jóváhagyás céljából;
- e) központi költségvetési kihatással járó önrészigényüket a projektjavaslattal egyidejűleg jóváhagyásra felterjesztik a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes részére;
- f) kidolgozzák a projektműködési rendet;
- g) érvényesítik és ellenőrzik a projekt eredményeinek fenntartását, a célhoz kötött felhasználást;
- h) végrehajtják a projektekhez kapcsolódó pénzügyi és logisztikai műveleteket;
- i) végzik a projektek végrehajtásával összefüggésben keletkező bevételek és kiadások elkülönített pénzügyi kezelését;
- j) a számviteli szabályoknak megfelelően végzik a projektek eredményeképpen beérkező tárgyi eszközök és immateriális javak bevételezését, tárolását, kiadását;
- k) vezetőik útján a pályázatkutatás és projektalapítás előkészítésére irányuló feladatok ellátására, a b)–c) alpont szerinti együttműködés, valamint információcsere megvalósítására – az ORFK GF ETO vezetőjének egyidejű értesítése mellett – pályázati referenst jelölnek ki, amennyiben nem rendelkeznek projektirodával;
- l) adatot szolgáltatnak pályázataikról az ORFK GF ETO részére;
- m) nyilvántartják a beérkezett eszközöket és anyagi készleteket, azokkal kapcsolatban pénzügyi és anyagi-technikai információt szolgáltatnak;
- n) kezdeményezik a feladatkörükbe utalt projektekhez kapcsolódó közbeszerzési eljárások kiírását, és közreműködnek azok végrehajtásában;
- o) a pályázatkíró szerv elvárásainak megfelelően – az ORFK Kommunikációs Szolgálattal együttműködve – gondoskodnak a projektek nyilvánosság előtti bemutatásáról, valamint a láthatósági követelmények teljesítéséről.

4. A KR Költségvetési Igazgatóság feladatai

- 10. A KR Költségvetési Igazgatóság (a továbbiakban: KR KIG)
 - a) ellátja a személyi juttatások, a belföldi és a külföldi kiküldetések elszámolásával kapcsolatos feladatokat;
 - b) az ORFK GF ETO részére megküldi az időközi és a záró pénzügyi elszámolások alapját képező bizonylatokat, hitelesített számlamásolatokat;
 - c) részt vesz a Rendőrség kiemelt projektjeivel kapcsolatos közbeszerzési, koordinációs, szervezési és adminisztratív feladatok ellátásában;
 - d) pályázatok kezelésével, a projektjavaslat kidolgozásával megbízott szervezeti eleme önállóan ellátja a pályázatkutatáshoz és projektszervezéshez kapcsolódó feladatokat, a pályázati kiírásoknak és/vagy szakmai igényeknek megfelelően kidolgozza a pályázatokat, a projektjavaslatokat, és jóváhagyásra felterjeszti a KR KIG igazgatójának;
 - e) átveszi, tárolja és a hasznélvező részére kiadja a központi kezelésű projektek keretében beszerzett eszközöket és anyagi készleteket, valamint elvégzi a beérkező eszközök és készletek nyilvántartásba vételét;
 - f) nyilvántartja a beérkezett eszközöket és anyagi készleteket, azokkal kapcsolatban pénzügyi és anyagi-technikai információt szolgáltat;
 - g) az ellátási körébe tartozó szervekkel kötött munkamegosztási megállapodás alapján támogatja azok projekttevékenységét;
 - h) a területi szervek megbízása alapján lebonyolítja a projektek beszerzési és közbeszerzési eljárásait;
 - i) a projektek helyszíni ellenőrzése során rendelkezésre bocsátja a kezelésében lévő eredeti dokumentumokat.
- 11. A KR KIG a pályázatok kezelésével, a projektjavaslat kidolgozásával megbízott szervezeti elem útján biztosítja a projektek szervezéséhez szükséges létszámú projektmenedzseri, projektkoordinátori és szakértői állományt, ennek keretében
 - a) önállóan pályázik;
 - b) felügyeli és/vagy végrehajtja a hatáskörébe tartozó projektek tevékenységét;

- c) a projektfelügyelet és projektvégrehajtás során együttműködik a projektekbe bevont szakmai szervezetek vezetőivel;
 - d) a jogszerűség érdekében tervezi és végrehajtja a projektmenedzserek és szakértők felkészítését az adott projektek végrehajtása során (a pályázat benyújtásától a megvalósítás végéig) a szakmai igények és a végrehajtási ütemezés figyelembevételével.
12. A KR KIG a pályázatok kezelésével, a projektjavaslat kidolgozásával megbízott szervezeti elem útján negyedévente felülvizsgálja a projektek elkülönített könyvelésének szabályszerű vezetését.

III. FEJEZET

A PÁLYÁZATKUTATÁS ÉS A PROJEKTSZERVEZÉS FOLYAMATA

13. A pályázati lehetőségek feltárása érdekében folytatott pályázatkutatás során az ORFK GF ETO nyomon követi a Rendőrség szempontjából releváns hazai és nemzetközi pályázati kiírásokat.
14. Az ORFK GF ETO vezetője a 13. pont alapján beszerzett érdemi információkat – a pályázati határidők figyelembevételével – továbbítja az érintett szervek, szervezeti egységek számára.
15. A projekt megvalósításához szükséges szakértelem biztosításáért a javaslattevő szolgálati elöljárók felelősek az alábbiak figyelembevételével:
- a) a projektszervezetbe a szakértőket a Rendőrség személyi állományából, lehetőség szerint a projekt témája szerinti szakirányító és hasznélvező szervek állományából kell megbízni;
 - b) amennyiben a Rendőrség személyi állományába tartozó szakértők közreműködése azok szolgálatteljesítési idejének vagy munkaidejének terhére, a szolgálati érdekre figyelemmel nem biztosítható, a szakértői tevékenység időtartamára a jogszabályban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott módon és mértékben a részükre túlszolgálatot vagy rendkívüli munkaidőt kell elrendelni.
16. Humánerőforrás hiánya esetén – a beszerzési szabályok figyelembevételével – meg kell vizsgálni külső munkaerő bevonásának lehetőségét.
17. A projektjavaslat jóváhagyása a projekt alapítását jelenti.
18. A projektet a támogatási szerződésben leírtaknak megfelelően kell végrehajtani.
19. A projekttevékenységeket a Rendőrség általános ellenőrzési rendszere, valamint a támogatási szerződésben foglaltak szerint kell ellenőrizni.
20. A projektkoordinátor
- a) előkészíti a döntéseket;
 - b) összehívja, megszervezi a projektértekezleteket;
 - c) kapcsolatot tart a pályázati kiíró szervezettel, az együttműködő partnerekkel;
 - d) végrehajtja a projekt megvalósítása érdekében szükséges koordinációs feladatokat;
 - e) elkészíti az előrehaladási jelentéseket a felelősök közreműködésével;
 - f) a projekt előrehaladásáról tájékoztatja a projektmenedzsert.

IV. FEJEZET

AZ IKERINTÉZMÉNYI (TWINNING) PROJEKTEK VÉGREHAJTÁSÁRA VONATKOZÓ ELTÉRŐ RENDELKEZÉSEK

21. Az ikerintézményi (twinning) projektek végrehajtása az ikerintézményi program fejlesztési tevékenységének ellátásáról és a projektjei lebonyolításának szabályairól, valamint a projektekben résztvevő szakértőkre vonatkozó szabályokról szóló 311/2012. (XI. 7.) Korm. rendelet szerint történik.
22. Az ikerintézményi projekt megvalósítását elősegítő adminisztratív és logisztikai, valamint pénzügyi menedzsment feladatok ellátását és koordinációját az ORFK GF ETO végzi.
23. Az ikerintézményi programmal összefüggő feladatok koordinációja érdekében az országos rendőrfőkapitány a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes javaslatára az ORFK GF ETO személyi állományából jelöli ki a Rendőrség ikerintézményi felelősét.
24. Az ikerintézményi programot szabályozó jogszabályokban meghatározottakon túl a Rendőrség ikerintézményi felelősének feladata
- a) az ORFK és a területi szervek bevonásával a rendőri szaktevékenységeknek megfelelő ikerintézményi szakértői adatbázis kialakítása és nyilvántartása;
 - b) az ORFK Személyügyi Főigazgatóság, az ORFK GF ETO és a KR KIG érintett vezetőivel együttműködve az ikerintézményi szakértők kihelyezésének, kiküldetésének végrehajtása.

25. Az ORFK és a területi szervek az ORFK GF ETO vezetőjén keresztül jogosultak kezdeményezni az ikerintézményi projekteknél történő részvételt.

V. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

26. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
27. Hatályát veszti a pályázatkezelés rendjéről szóló 38/2013. (X. 4.) ORFK utasítás.

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

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

A külgazdasági és külügyminiszter 21/2020. (IV. 24.) KKM közleménye a Magyarország Kormánya és Katar Állam Kormánya között a diplomata- és különleges útlevéllel rendelkező állampolgáraik kölcsönös vízummentességéről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2020. évi II. törvény 2. §-ának és 3. §-ának, valamint az 1. mellékletének és a 2. mellékletének hatálybalépéséről

A 2020. évi II. törvénnyel a Magyar Közlöny 2020. március 6-i 36. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és Katar Állam Kormánya között a diplomata- és különleges útlevéllel rendelkező állampolgáraik kölcsönös vízummentességéről szóló Megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) 15. Cikk (1) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„A Megállapodás a Feleknek a hatálybalépéshez szükséges belső jogi követelményeik teljesítéséről szóló írásbeli, diplomáciai úton küldött értesítései közül az utolsó kézhezvételétől számított harmincadik (30.) napon lép hatályba.”

A Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2020. április 16.

A Megállapodás hatálybalépésének napja: 2020. május 16.

A fentiekre tekintettel, összhangban a Magyarország Kormánya és Katar Állam Kormánya között a diplomata- és különleges útlevéllel rendelkező állampolgáraik kölcsönös vízummentességéről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2020. évi II. törvény 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és Katar Állam Kormánya között a diplomata- és különleges útlevéllel rendelkező állampolgáraik kölcsönös vízummentességéről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2020. évi II. törvény 2. §-a és 3. §-a, valamint 1. melléklete és 2. melléklete 2020. május 16-án, azaz kettőezerhúsz május tizenhatodikán lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

III. Közlemények

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 sorszámaát teszi közzé:

009509T	767625H	250879N	608586M	996716S
010735R	776685R	256639P	614395P	003739T
011774S	795090J	265815E	615411K	013386M
016915P	804441S	275091R	616880S	017892A
103022S	858361E	277668P	639860R	018666M
113470S	872066I	283712N	649543G	032485S
159654L	878242K	287387R	652288G	048445T
162612C	893421S	296099R	653251S	069789J
163612H	910233S	309833P	675173N	076747S
197579R	919596R	313533N	678162S	081897M
198715M	922034F	314591G	701720M	086504R
209962N	925413S	314882N	739851E	095777T
219700K	929104P	316257I	759172L	097750I
233843N	002970T	316399P	765344R	106458T
252721R	004656F	330743R	786612R	149096R
255506P	031550A	351175I	790813M	151283T
264757J	048100J	356563S	794839K	183823M
271902S	051038S	360388T	807600K	208919D
300701N	056858L	360410N	807841S	217904P
335611R	060570P	367039C	824236N	294081R
346152L	064519P	380844E	837657N	324548N
367986R	068649N	381213S	854103G	345788C
403363P	088058T	391088E	854168N	356074T
404332S	099269I	402995S	865638L	373912S
424728S	135307P	432572P	875125P	383298N
440215R	136163L	447939P	877184R	391880S
474510R	140342I	460324P	915583M	393278E
481031S	140862F	467575M	916956P	395523P
487592F	151091G	476496T	921786M	398148N
491152K	155288F	481625N	926826P	405811F
498948J	163451E	490831G	928263A	416895S
501902L	174300K	503239N	928427P	438765S
545215R	176922S	505721H	929257L	457024T
556498T	182417J	524037G	938539B	459579R
648071L	185156T	530712M	939721L	462053R
650286C	222323L	532976K	943356K	470200F
654462K	235442F	534991N	962217M	519034N
672676I	245237R	536273L	975480M	525272J
681157M	247925T	569137T	977932M	537421P
719040I	249166S	590527T	987073N	542480N
749885S	250651S	597501H	993632G	544283F

569707S	192029T	698406M	197194C	699064M
591350S	208428D	698528N	198186J	703421S
601647S	232590N	701487P	206528L	707201I
607115L	240949F	706174S	227385M	737532P
620259L	242016R	706441T	251810T	741351J
659062N	266765I	732710T	260249N	756712S
659811J	273843T	766102M	267512R	810915S
660831P	274690R	774939N	274289R	811133S
707495N	287130S	782336C	276045I	821587I
711266L	310290T	785423S	306487N	841009R
712995M	311540M	813162M	322400G	841410D
715012K	319040T	838732I	329779P	881052B
728102S	332133M	854179S	340138R	898443I
741153S	347925G	866699S	363312R	909439S
776505S	367827S	869020L	376364N	917375S
786033K	375377H	880550S	378242T	920749H
786734P	376947P	880781S	380522H	929317L
787510M	402266R	900830G	392750M	931983P
800085H	404491N	904943I	401507S	935397N
810552L	410131L	916411R	413495S	943592S
818431J	411959D	921845M	416949R	964529K
832146S	421697P	923276M	423214R	968303G
836207P	430743N	924929J	442917N	009242F
866046K	436399N	929838F	443344M	024005K
872281R	437218L	969352S	458524S	029987N
881960L	442663G	975281M	468818R	048548M
898132F	453343L	980728R	502179R	065954N
929435R	453838N	981600M	511101J	072887R
964616K	460206S	985173H	515499T	077074K
973607S	475931T	985470S	520509P	089403T
092610T	485811T	989000H	547504L	090712T
260057R	492149S	001239M	553476S	122265C
263359M	497602R	017541R	555639P	132122S
879591K	524539M	020078A	561900R	208186H
028329I	538032T	043433M	568375M	215670B
030714T	544394S	068332P	572539M	224507R
036264R	544855R	073637S	577809R	226680N
052044E	562891P	083796T	585663T	242998P
055886M	569865N	085803T	587231R	244620P
057821G	575157N	109038P	587314N	263043S
071317T	586384P	114013I	609740R	278636L
072373S	591644G	128462I	616100P	279256J
081019I	605343L	141656R	617640M	304621R
083965R	609706I	151901K	620983M	313159S
117766T	621325P	153984R	624017S	334314S
129450T	627082M	162476I	630640M	374072P
130307M	656182D	164143N	633596S	411758M
146616I	658192P	167780J	638870R	412022R
153647R	660260S	176259H	647406N	416099P
158994L	676133F	184995J	648779L	417079F
163540N	678534P	187746K	651905P	427598L
165990T	688261R	191634T	683496A	428298E
176294N	690245T	192549T	688276L	459084P
189878T	698042M	196394D	693764N	462213F

466202N	567497L	665693N	813307R	941934B
477431S	575053F	670029R	830777L	947935N
495121S	596199M	678279K	830901G	985019J
497672H	599176R	709715S	857389K	991336L
507682L	625698R	719702P	863420M	995245H
535320E	652632N	766171N	875951H	072051M
541693R	653202G	766805S	894216I	695447S
553529G	654727S	809357A	928833S	993538M

Budapest, 2020. április 22.

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma pályázati felhívása a 2020. évi „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” elnyerésére

A „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” azoknak a közművelődési intézményeknek adományozható, amelyek a közművelődés minőségfejlesztésének alkalmazásával kiemelkedő teljesítményt nyújtanak.

A „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” elnyerését igazoló okiratot az emberi erőforrások minisztere 2021 januárjában a Magyar Kultúra Napja alkalmából adja át.

A cím viselésére három évig jogosult az intézmény, a ténylegesen jogosult dokumentumain is feltüntetni.

A pályázat célja

A pályázat célja – a „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” és a „Közművelődési Minőség Díj” adományozásáról szóló 10/2010. (III. 11.) OKM rendelet alapján – a közművelődési tevékenységet végző intézmények minőségorientált működésre ösztönzése és a közművelődési minőségfejlesztés területén 2019. január 1-jétől elért eredmény elismerése.

A pályázat benyújtására jogosultak köre

Pályázatot nyújthat be bármely, Magyarország területén működő, közművelődési feladatokat ellátó – a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény hatálya alá tartozó – intézmény.

A pályázat elbírálásának szempontjai

- A pályázati anyag határidőre történő beérkezése.
- A pályázó jogosultsági megfelelése.
- A pályázat formai megfelelése.
- Az intézményi önértékelés követelményeinek teljesülése:
 - az intézmény által végzett valamennyi közművelődési tevékenység megfelel a közművelődési feladatellátásra vonatkozó legfontosabb jogszabályi követelményeknek (a közművelődési intézmény működését szabályozó fontosabb jogszabályok ellenőrző kérdéslistán nincs nemleges válasz);
 - az intézmény által végzett valamennyi tevékenységi forma megfelel az alapkövetelményeknek, az ellenőrző kérdéseknél nincs nemleges válasz;
 - valamennyi pályázott tevékenységi formában érvényesülnek a minőségfejlesztési alapelvek (partnerközpontúság, tanulás/benchmarking és a folyamatos fejlesztés). Az intézmény azon tevékenységi formával pályázhat a Címre, amelynél az önértékelés során legalább 60%-os eredményt ért el (Értékelőlap a közművelődési intézmény minőségfejlesztő munkájáról);
 - valamennyi végzett tevékenységi forma önértékelése eléri a 30%-ot;
 - az intézmény legalább 30%-os eredményt ért el a vezetés, a stratégiai tervezés, valamint az emberi erőforrások menedzselése területén (A szervezeti adottságok értékelése).

- A helyszíni szemle során megállapított eredmény, a pályázatban bemutatott intézményi önértékelés megalapozottságáról, a minősítési követelmények teljesítéséről.

A PÁLYÁZAT EGÉSZÉRE VONATKOZÓ TUDNIVALÓK

Pályázattal kapcsolatos felvilágosítás

A pályázattal kapcsolatos ügyviteli, koordinációs, szervezési, lebonyolítási, nyilvántartási feladatokat a Nemzeti Művelődési Intézet a Szakmai Minősítő Testület közreműködésével látja el.

A Nemzeti Művelődési Intézet www.nmi.hu honlapján a pályázat teljes dokumentációja elérhető.

Felvilágosítás kérhető:

Török Gabriella Rita, mobil: 06 20 437 89 19, e-mail: torok.rita@nmi.hu

Varga Marietta, mobil: 06 20 364 65 45, e-mail: varga.marietta@nmi.hu

A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁNAK FELTÉTELEI

Jelentkezés

A pályázati szándékot a Jelentkezési lap kitöltésével és a minősítési eljárásért fizetendő díj befizetését igazoló bizonylat másolatával – legkésőbb a pályázati kiírásnak az Emberi Erőforrások Minisztériuma honlapján történő megjelenését követő 30 napon belüli dátummal – kell jelezni a Szakmai Minősítő Testületnek címzett levélben.

A levelet a titkarsag@nmi.hu e-mail-címre kell küldeni.

A minősítési eljárásért fizetendő díj összege a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 69. §-ában foglalt illetménypótlék számítási alapjának ötszöröse, azaz 100 000 Ft, melyet a Nemzeti Művelődési Intézet OTP 11732071-21139730-00000000 számlaszámára kell átutalni. A díj tartalmazza intézményenként egy fő részvételét a pályázat benyújtására felkészítő képzésen, valamint konzultációs lehetőséget a pályázat beadásáig.

Azoknak az intézményeknek, melyek a jelentkezési lapon jelezték részvételi szándékukat a pályázati felkészítő képzésen, a Nemzeti Művelődési Intézet egynapos felkészítő képzést tart, melynek idejéről és helyéről a jelentkezőket értesíti.

Pályázat benyújtása

- A pályázatot a titkarsag@nmi.hu e-mail-címre kell beküldeni. A pályázati dokumentáció tartalmazza a Jelentkezési lapot és a dokumentumokat PDF- és Word-formátumban. A pályázat beküldési határideje 2020. augusztus 31. 24 óra.

- A pályázat véglegesen mentett formátumát nyomtatva, összefűzve, egy példányban, postai úton kell benyújtani – a Szakmai Minősítő Testületnek címzett – a Nemzeti Művelődési Intézet postacímére (6065 Lakitelek, Pf. 53) küldött levélben.

A borítékon fel kell tüntetni: „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” pályázat 2020.

A pályázat postára adásának határideje: 2020. augusztus 31.

Az adathordozók közötti eltérés esetén a Szakmai Minősítő Testület a nyomtatott példányt tekinti hitelesnek.

A pályázat beadását követően hiánypótlásra nincs lehetőség.

A pályázat tartalmi és formai követelményei¹

Dokumentumok	Megjegyzés
Címlap	Kötelező csatolni Tartalma: – az intézmény neve, – a „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” pályázat 2020. felirat.
Tartalomjegyzék	Kötelező csatolni – maximum 1 oldal terjedelemben.
Jelentkezési lap	Kötelező csatolni
Az intézmény bemutatása	Kötelező csatolni Az intézmény szöveges bemutatása – maximum 14 500 karakter terjedelemben. Tartalma: – rövid intézményi bemutatás; – a közművelődési alapszolgáltatások köre és eredményei, – partnerkapcsolatok, – társadalmi környezetre hatás eredményei.
Önértékelési dokumentumok – A közművelődési intézmény működését szabályozó fontosabb jogszabályok ellenőrző kérdései	Kötelező csatolni Tartalma: 100%-os megfelelés, nemleges válasz nem adható.
– Tevékenységi formáknak kitöltendő dokumentumok	Kötelező mindazokra a tevékenységi formákra kitölteni az 1. és 2. pont szerinti dokumentumokat, amelyekkel a Címre pályázik, illetve amelyeket végez az intézmény (minimum 1 – maximum 8 tevékenység).
1. Az alapkövetelmények ellenőrző kérdései	Tartalma: – minden tevékenységi formánál 100%-os megfelelés, nemleges válasz nem adható. Az intézményben végzett valamennyi tevékenységi forma megfelel a minimális szakmai elvárásoknak.
2. Értékelőlap a közművelődési intézmény minőségfejlesztő munkájáról	Tartalma: – az intézményben végzett valamennyi tevékenységi formában érvényesülnek a minőségfejlesztési alapelvek (partnerközpontúság, tanulás/benchmarking, folyamatos fejlesztés). Az intézmény azon tevékenységi formával pályázhat a Címre, amelynél az önértékelés során legalább 60%-os eredményt ért el, a további tevékenységi formáknál 30%-os megfelelés szükséges.
A szervezeti adottságok értékelése – Vezetés – Stratégiai tervezés – Emberi erőforrások menedzselése	Kötelező csatolni Tartalma: Legalább 30%-os megfelelés Legalább 30%-os megfelelés Legalább 30%-os megfelelés

¹ A pályázati dokumentációt tartalmazó űrlapok és a részletes pályázati útmutató, valamint az alkalmazandó értékelési eszközök megtalálhatók a www.nmi.hu honlapon.

Dokumentumok	Megjegyzés
<p>Egyéb dokumentumok</p> <p><i>Az intézmény szervezeti ábrája</i></p> <p><i>Alapító Okirat/Létesítő Okirat</i></p> <p><i>Közművelődési megállapodás</i></p> <p><i>Szolgáltatási terv 2019, 2020</i></p> <p><i>Közművelődési alapszolgáltatások és tevékenységek mátrixa</i></p> <p>A pályázat szakmai megalapozását szolgáló adatok, ábrák és egyéb fontos információk (pl. ISO 9001 és más tanúsítványok, illetve oklevelek másolata, az utóbbi 5 évben nyertes pályázatok felsorolása stb.).</p>	<p>Kötelező csatolni a felsorolásban dőlttel írt dokumentumokat.</p> <p>Csatolható maximum 40 000 karakter vagy 20 A/4-es oldal. A képek mérete darabonként az 500 KB méretet nem haladhatja meg.</p>

ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

A pályázat visszavonása

Annak a pályázó intézménynek, amelynek a pályázatát formailag és tartalmilag a Szakmai Minősítő Testület elfogadta, de a helyszíni szemlét megelőzően 30 nappal pályázatát visszavonja, a minősítés díjának 75%-át a Nemzeti Művelődési Intézet visszautalja.

A pályázat befogadásáról, a pályázat érvénytelenségéről, valamint a befogadott pályázatok helyszíni szemléjének időpontjáról a pályázó intézmények a helyszíni szemle megkezdése előtt 40 nappal értesítést kapnak.

A pályázatok érvénytelensége

Érvénytelen a pályázat, ha

- a Jelentkezési lap beküldési dátuma a pályázat megjelenését követő 30 napon túli;
- hiányzik a minősítési eljárásért fizetendő díj befizetését igazoló bizonylat másolata;
- a pályázó nem jogosult a pályázaton való részvételre;
- a pályázat formailag nem felel meg a pályázati kiírásban foglaltaknak;
- az intézményi önértékelés eredménye nem felel meg a pályázati kiírási feltételeknek;
- a pályázati dokumentáció postára adásának időpontja későbbi, mint 2020. augusztus 31.;
- az elektronikus úton benyújtott pályázat PDF- és Word-formátumú dokumentumok 2020. augusztus 31. 24 óráig nem érkeztek be;
- a pályázat nem tartalmaz minden kötelezően előírt dokumentumot;
- a kinyomtatott pályázat nem fűzött formában került feladásra.

Az érvénytelen pályázatot benyújtó intézményeket a Szakmai Minősítő Testület a pályázatból kizárja, amelyről értesítést küld.

A pályázatból való kizárás esetén az intézmény számára a minősítési díj 50%-a kerül visszafizetésre.

A BEFOGADOTT PÁLYÁZATOK ÉRTÉKELÉSÉNEK FOLYAMATA

Helyszíni szemle

A helyszíni szemle célja a pályázatban bemutatott intézményi önértékelési adatok megalapozottságának ellenőrzése, a minősítési követelmények teljesítésének értékelése, a pályázott tevékenységi formák keretében modellértékűnek tekinthető módszerek, eljárások feltárása.

A Szakmai Minősítő Testület dönt az értékelő szakértők felkéréséről.

A helyszíni szemléről „Értékelő jelentés” készül, amely javaslatot tartalmaz a „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” odaítélésére vagy a pályázat elutasítására.

A pályázónak a szemle lefolytatásával kapcsolatban nincsenek költségei.

Értékelés

A Szakmai Minősítő Testület, az értékelésre felkért szakértők véleményét figyelembe véve, tárgyév december 15-éig javaslatot tesz az emberi erőforrások miniszterének a Cím viselésére jogosult intézményekre.

Döntés

Az emberi erőforrások minisztere a Szakmai Minősítő Testület előterjesztése alapján dönt a „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” odaítéléséről.

A „MINŐSÍTETT KÖZMŰVELŐDÉSI INTÉZMÉNY CÍM” VISSZAVONÁSA

Amennyiben a Minősített Közművelődési Intézmény Címet elnyert intézményeknél, a Cím odaítélését követő két évben végzett ismételt helyszíni ellenőrzés alapján megállapítható, hogy az érintett intézmény nem felel meg a pályázat benyújtásakor érvényes pályázati kiírásban foglaltaknak, a Szakmai Minősítő Testület javaslatot tehet az emberi erőforrások miniszterének a Cím visszavonására [10/2010. (III. 11.) OKM rendelet 10. §].

Az emberi erőforrások minisztere nevében eljárva:

Halmai Róbert s. k.,
Közművelődési és Alkotóművészeti Főosztály
főosztályvezető

JELENTKEZÉSI LAP
a „Minősített Közművelődési Intézmény Cím”
2020. évi pályázatra

Az intézmény neve	
Az intézmény székhelye helység u./tér házszám
Az intézmény levelezési címe ¹ helység u./tér házszám
Telefon	
Honlap	
E-mail	
Az intézmény vezetőjének neve	
Telefon	
E-mail	
Telephely neve ²	
Telephely címe ³	
Adószáma	
Az intézmény fenntartója/tulajdonosa ⁴	önkormányzat; egyesület; alapítvány; nonprofit célú gazdasági társaság; egyéb:
Az intézmény működtetője ⁵	önkormányzat; egyesület; alapítvány; nonprofit célú gazdasági társaság; egyéb:
Az intézmény típusa ⁶ az 1997. évi CXL. törvény 76. § (5) bekezdése szerint	<ul style="list-style-type: none"> - művelődési ház, - művelődési központ, - kulturális központ, - többfunkciós közművelődési intézmény, - népfőiskola, - népi kézműves alkotóház, - gyermek-, illetve ifjúsági ház, - szabadidőközpont
Az intézmény által biztosított közművelődési alapszolgáltatások ⁷ az 1997. évi CXL. törvény 76. § (3) bekezdése szerint	<ul style="list-style-type: none"> - művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszíni biztosítása, - a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése, - az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása, - a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása, - az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása, - a tehetséggondozás és -fejlesztés feltételeinek biztosítása, - a kulturális alapú gazdaságfejlesztés

Az intézmény alapításának éve	
Az intézményi alapító okirat, cégjegyzéki nyilvántartási száma	
Az intézmény törzsszáma	
Az intézmény által végzett tevékenységek ⁸	ismeretterjesztés, képzés, kiállítás, közösségi szolgáltatás, művelődő közösség, rendezvény, tábor, származtatott szolgáltatás
Az intézmény által minősítettet kívánt tevékenységek ⁹	ismeretterjesztés, képzés, kiállítás, közösségi szolgáltatás, művelődő közösség, rendezvény, tábor, származtatott szolgáltatás
Az intézményben van olyan munkatárs, aki elvégezte a Közművelődési Kiválóság modell I-II. vagy Minőségfejlesztés a közművelődésben I-II. továbbképzést. ¹⁰	van/nincs
Az intézmény egy fő képviselővel részt kíván venni a pályázati felkészítő képzésen ¹¹	igen/nem

Melléklet: a minősítési eljárásért fizetendő díj utalásának igazolása.

Dátum:

P. H.

.....
intézményvezető

¹ Csak abban az esetben kell kitölteni, ha nem egyezik meg a székhelynél megadott adatokkal!

²⁻³ Szükség esetén sorokkal bővíthető. Kitöltése a közhiteles nyilvántartással egyezően!

⁴⁻¹¹ Megfelelő szövegrész aláhúzendő.

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma pályázati felhívása a 2020. évi „Közművelődési Minőség Díj” elnyerésére

A „Közművelődési Minőség Díj” annak a közművelődési intézménynek adományozható, amely a közművelődés minőségfejlesztésének alkalmazásával kiemelkedő teljesítményt nyújt, és rendelkezik Minősített Közművelődési Intézmény Címmel.

A „Közművelődési Minőség Díj” elnyerését igazoló okiratot az emberi erőforrások minisztere 2021 januárjában a Magyar Kultúra Napja alkalmából adja át.

A díjban részesült közművelődési intézmény az elismerést az adományozás évének feltüntetésével folyamatosan használhatja, a díj vissza nem vonható.

A pályázat célja

A pályázat célja – a „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” és a „Közművelődési Minőség Díj” adományozásáról szóló 10/2010. (III. 11.) OKM rendelet alapján – a közművelődési tevékenységet végző intézmények minőségorientált működésre ösztönzése és a közművelődési minőségfejlesztés területén 2019. január 1-jétől elért eredmény elismerése.

A pályázat benyújtására jogosultak köre

Pályázatot nyújthat be az a Magyarország területén működő, közművelődési feladatokat ellátó – a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény hatálya alá tartozó – intézmény, amely rendelkezik érvényes Minősített Közművelődési Intézmény Címmel.

A pályázat elbírálásának szempontjai

- A pályázati anyag határidőre történő beérkezése.
- A pályázó pályázati kiírásban foglaltaknak való megfelelése.
- A pályázat formai és tartalmi megfelelése.
- A 10/2010. (III. 11.) OKM rendelet 6. § (1) bekezdésének való megfelelés.
- A helyszíni szemle során megállapított eredmény, a pályázatban bemutatott intézményi önértékelés megalapozottságáról, a minősítési követelmények teljesítéséről.

A PÁLYÁZAT EGÉSZÉRE VONATKOZÓ TUDNIVALÓK

A pályázattal kapcsolatos felvilágosítás

A pályázattal kapcsolatos ügyviteli, koordinációs, szervezési, lebonyolítási, nyilvántartási feladatokat a Nemzeti Művelődési Intézet a Szakmai Minősítő Testület közreműködésével látja el. A Nemzeti Művelődési Intézet a pályázat feltételeiről általános tájékoztatót tart, amelynek időpontja és helyszíne a www.nmi.hu honlapon jelenik meg. A honlapon megtalálható a pályázat teljes dokumentációja.

Felvilágosítás kérhető:

Török Gabriella Rita, mobil: 06 20 437 89 19, e-mail: torok.rita@nmi.hu

Varga Marietta, mobil: 06 20 364 65 45, e-mail: varga.marietta@nmi.hu

A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁNAK FELTÉTELEI

Jelentkezés

A pályázati szándékot a Jelentkezési lap kitöltésével és a minősítési eljárásért fizetendő díj befizetését igazoló bizonylat másolatával – legkésőbb a pályázati kiírásnak az Emberi Erőforrások Minisztériuma honlapján történő megjelenését követő 30 napon belüli dátummal – kell jelezni a Szakmai Minősítő Testületnek címzett levélben.

A levelet a titkarsag@nmi.hu e-mail-címre kell küldeni.

A minősítési eljárásért fizetendő díj összege a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 69. §-ában foglalt illetménypótlék számítási alapjának tízszere, azaz 200 000 forint, amelyet a Nemzeti Művelődési Intézet OTP 11732071-21139730-00000000 számlaszámára kell átutalni. A díj tartalmazza intézményenként egy fő részvételét a pályázat benyújtására felkészítő képzésen, konzultációs lehetőséget a pályázat beadásáig.

Azoknak az intézményeknek, amelyek a Jelentkezési lapon jelezték az egy fő képviselő részvételi szándékát a pályázati felkészítő képzésen, a Nemzeti Művelődési Intézet felkészítő képzést tart, amelynek idejéről és helyéről a jelentkezőket értesíti.

A pályázat benyújtása

- A pályázatokat a titkarsag@nmi.hu e-mail-címre kell beküldeni. A pályázati dokumentáció tartalmazza a Jelentkezési lapot és az útmutatót PDF- és Word-formátumban. Az útmutató alapján szerkesztett pályázat beküldési határideje 2020. augusztus 31. 24 óra.
- A pályázat véglegesen mentett formátumát nyomtatva, összefűzve, egy példányban, postai úton kell benyújtani – a Szakmai Minősítő Testületnek címzett – a Nemzeti Művelődési Intézet postacímére (6065 Lakitelek, Pf. 53) küldött levélben.

A borítékon fel kell tüntetni: „Közművelődési Minőség Díj” elnyerésére benyújtott pályázat 2020.

A pályázat postára adásának határideje: 2020. augusztus 31.

Az adathordozók közötti eltérés esetén a Szakmai Minősítő Testület a nyomtatott példányt tekinti hitelesnek.

A pályázat beadását követően hiánypótlásra nincs lehetőség.

A pályázat tartalmi és formai követelményei¹

Dokumentumok	Megjegyzés
1. Címlap	Kötelező csatolni Tartalma: – az intézmény neve, – a „Közművelődési Minőség Díj” elnyerésére benyújtott pályázat 2020. felirat.
2. Tartalomjegyzék	Kötelező csatolni – maximum 1 A/4-es oldal terjedelemben.
3. Az intézmény általános bemutatása	Kötelező csatolni – maximum 14 500 karakter terjedelemben. Tartalma: – rövid intézményi bemutatás, amely tartalmazza a szakmai tevékenységek körét, struktúráját.
4. Önértékelés	Kötelező csatolni Tartalma: az intézmény KMD modell szerinti önértékelése az adottságok 5 fő kritériumához kapcsolódó 22 alkritérium, továbbá az eredmények 4 fő kritériumához kapcsolódó 8 alkritérium alapján.

¹ A pályázati dokumentációt tartalmazó űrlapok és a részletes pályázati útmutató, valamint az alkalmazandó értékelési eszközök megtalálhatók a www.nmi.hu honlapon a Minőségfejlesztés címszó alatt, onnan letölthetők.

Dokumentumok	Megjegyzés
5. Egyéb dokumentumok <i>Az intézmény szervezeti ábrája</i> <i>Alapító Okirat/Létesítő Okirat</i> <i>Közművelődési megállapodás</i> <i>Szolgáltatási terv 2019, 2020</i> <i>Közművelődési alapszolgáltatások és tevékenységek mátrixa</i> A pályázat szakmai megalapozását szolgáló adatok, ábrák és egyéb fontos információk (pl. ISO 9001 és más tanúsítványok, illetve oklevelek másolata, az utóbbi 5 évben nyertes pályázatok felsorolása stb.).	Kötelező csatolni a felsorolásban dőlttel írt dokumentumokat. Csatolható maximum 40 000 karakter vagy 20 A/4-es oldal. A képek mérete darabonként az 500 KB méretet nem haladhatja meg.

ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

A pályázat befogadásáról vagy a pályázat érvénytelenségéről a pályázó intézmények írásban értesítést kapnak.

A pályázat visszavonása

Annak a pályázó intézménynek, amely jelentkezési lapját benyújtotta, de valamilyen okból visszalép pályázati szándékától, illetve a helyszíni szemlét megelőzően 30 nappal a pályázatát visszavonja, a minősítés díjának 75%-át a Nemzeti Művelődési Intézet visszautalja.

A pályázatok érvénytelensége

Érvénytelen a pályázat, ha

- a pályázó nem jogosult a pályázaton való részvételre;
- a pályázó nem felel meg a pályázati kiírásban foglalt feltételeknek;
- a jelentkezési lap postai feladási dátuma a pályázat megjelenését követő 30 napon túli;
- hiányzik a minősítési eljárásért fizetendő díj befizetését igazoló bizonylat másolata;
- a pályázati dokumentáció postára adásának időpontja későbbi, mint 2020. augusztus 31.;
- az elektronikus úton benyújtott pályázat PDF- és Word-formátumú dokumentumok 2020. augusztus 31. 24 óráig nem érkeztek be;
- a pályázat formailag nem felel meg a pályázati kiírásban foglaltaknak;
- a pályázat nem tartalmaz minden kötelezően előírt dokumentumot;
- a kinyomtatott pályázat nem fűzött formában került feladásra.

Az érvénytelen pályázatot benyújtó intézményeket a Nemzeti Művelődési Intézet Szakmai Minősítő Testülete a pályázatból kizárja, amelyről értesítést küld.

A pályázatból való kizárás esetén az intézmény számára a minősítési díj 50%-a kerül visszafizetésre.

A BEFOGADOTT PÁLYÁZATOK ÉRTÉKELÉSÉNEK FOLYAMATA

Helyszíni szemle

A helyszíni szemle célja a pályázatban bemutatott intézményi minőségfejlesztési gyakorlathoz szolgáltatott információk megalapozottságának ellenőrzése, a minősítési követelmények teljesítésének értékelése, a modellértékűnek tekinthető módszerek, eljárások feltárása.

A Szakmai Minősítő Testület dönt az értékelő szakértők felkéréséről.

A befogadott pályázatok helyszíni szemléjének időpontjáról a Nemzeti Művelődési Intézet a helyszíni szemle megkezdése előtt 40 nappal értesíti a szemlével érintett intézményt.

A helyszíni szemléről „Értékelő jelentés” készül, amely tartalmazza a „Közművelődési Minőség Díj 2020.” odaítélésére vagy a pályázat elutasítására vonatkozó javaslatot.

A pályázónak a szemle lefolytatásával kapcsolatban nincsenek költségei.

Értékelés

A Szakmai Minősítő Testület, az értékelésre felkért szakértők véleményét figyelembe véve, 2020. december 15-éig javaslatot tesz az emberi erőforrások miniszterének a „Közművelődési Minőség Díj 2020.” viselésére jogosult intézményre.

Döntés

Az emberi erőforrások minisztere a Szakmai Minősítő Testület előterjesztése alapján dönt a „Közművelődési Minőség Díj 2020.” odaítéléséről.

Az emberi erőforrások minisztere nevében eljárva:

Halmai Róbert s. k.,
Közművelődési és Alkotóművészeti Főosztály
főosztályvezető

JELENTKEZÉSI LAP
a „Közművelődési Minőség Díj”
2020. évi pályázatra

Az intézmény neve	
Az intézmény székhelye helység u./tér házszám
Az intézmény levelezési címe ¹ helység u./tér házszám
Telefon	
Honlap	
E-mail	
Az intézmény vezetőjének neve	
Telefon	
E-mail	
Telephely neve ²	
Telephely címe ³	
Adószáma	
Az intézmény fenntartója/tulajdonosa ⁴	önkormányzat; egyesület; alapítvány; nonprofit célú gazdasági társaság; egyéb:
Az intézmény működtetője ⁵	önkormányzat; egyesület; alapítvány; nonprofit célú gazdasági társaság; egyéb:
Az intézmény típusa ⁶ az 1997. évi CXL. törvény 76. § (5) bekezdése szerint	<ul style="list-style-type: none"> - művelődési ház, - művelődési központ, - kulturális központ, - többfunkciós közművelődési intézmény, - népfőiskola, - népi kézműves alkotóház, - gyermek-, illetve ifjúsági ház, - szabadidőközpont
Az intézmény által biztosított közművelődési alapszolgáltatások ⁷ az 1997. évi CXL. törvény 76. § (3) bekezdése szerint	<ul style="list-style-type: none"> - művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása, - a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése, - az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása, - a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása, - az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása, - a tehetséggondozás és -fejlesztés feltételeinek biztosítása, - a kulturális alapú gazdaságfejlesztés

Az intézmény alapításának éve	
Az intézményi alapító okirat, cégjegyzéki nyilvántartási száma	
Az intézmény törzsszáma	
Az intézmény által végzett tevékenységek ⁸	ismeretterjesztés, képzés, kiállítás, közösségi szolgáltatás, művelődő közösség, rendezvény, tábor, származtatott szolgáltatás
Az intézményben van olyan munkatárs, aki elvégezte a Közművelődési Kiválóság modell I–II. vagy Minőségfejlesztés a közművelődésben I–II. továbbképzést. ⁹	van/nincs
Az intézmény egy fő képviselővel részt kíván venni a pályázati felkészítő képzésen ¹⁰	igen/nem

Melléklet: a minősítési eljárásért fizetendő díj utalásának igazolása.

Dátum:

P. H.

.....
intézményvezető

¹ Csak abban az esetben kell kitölteni, ha nem egyezik meg a székhelynél megadott adatokkal!

²⁻³ Szükség esetén sorokkal bővíthető. Kitöltése a közhiteles nyilvántartással egyezően!

⁴⁻¹⁰ Megfelelő szövegrész aláhúzandó.

**Az emberi erőforrások minisztere közleménye
a „Minősített Közművelődési Intézmény Cím 2019.” és a „Közművelődési Minőség Díj 2019.” elismeréssel
adományozottakról**

A kultúráért felelős államtitkár az emberi erőforrások minisztere nevében eljárva a magyar kultúra napján a „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” és a „Közművelődési Minőség Díj” adományozásáról szóló 10/2010. (III. 11.) OKM rendelet alapján

1. „Minősített Közművelődési Intézmény Cím 2019.” elismerést adományozott az alábbi intézményeknek:

A közművelődési szervezet neve	Település
Aba-Novák Agóra Kulturális Központ Nonprofit és Közhasznú Kft.	Szolnok
Agóra Veszprém Kulturális Központ	Veszprém
Budaörsi Jókai Mór Művelődési Ház	Budaörs
Felsőtárkányi Művelődési Ház	Felsőtárkány
VOKE Egyetértés Művelődési Központja	Debrecen
Fóti Közművelődési és Közgyűjteményi Központ, Vörösmarty Művelődési Ház	Fót
Sinka István Művelődési Központ, Népfőiskola és Városi Könyvtár	Vésztő
Petőfi Sándor Művelődési Ház	Csömör
Tiszaújvárosi Művelődési Központ és Könyvtár	Tiszaújváros

2. „Közművelődési Minőség Díj 2019.” elismerést adományozott a Szekszárdi Közművelődési Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Babits Mihály Kulturális Központ részére.

**A Magyar Nemzeti Párt (MNP) 2019. évi pénzügyi kimutatása
a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint**

	Adatok forintban
Bevételek	
1. Tagdíjak	38 000
2. Központi költségvetésből származó támogatás	0
3. A párt országgyűlési képviselőcsoportjának nyújtott állami támogatás	0
4. Egyéb hozzájárulások, adományok (az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	0
5. A párt által alapított korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	0
6. Egyéb bevétel	0
Összes bevétel a gazdasági évben	38 000
Kiadások	
1. Támogatás a párt országgyűlési képviselőcsoportja számára	0
2. Támogatás egyéb szervezeteknek	0
3. Vállalkozások alapítására fordított összegek	0
4. Működési kiadások	0
5. Eszközbeszerzés	0
6. Politikai tevékenység kiadása	0
7. Egyéb kiadások	15 240
Összes kiadás a gazdasági évben	15 240

Kelt: Székesfehérvár, 2020. április 20.

Németh Tamás s. k.,
a Magyar Nemzeti Párt (MNP) elnöke

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.