



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2020. június 26., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

7/2020. (VI. 26.) MK utasítás	Miniszteri biztos kinevezéséről	3294
8/2020. (VI. 26.) BM utasítás	A fejezeti és központi kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló 8/2015. (V. 29.) BM utasítás módosításáról	3295
37/2020. (VI. 26.) HM utasítás	Egyes belső rendelkezések hatályon kívül helyezéséről	3300
38/2020. (VI. 26.) HM utasítás	A Magyar Honvédség közép szintű vezetési feladatokat ellátó honvédségi szervezetek, valamint a légi irányítás- vezetés feladatrendszerének és szervezeti felépítésének átalakításával összefüggő egyes szervezési feladatokról, továbbá egyes HM utasítások módosításáról	3304
16/2020. (VI. 26.) 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 hatályon kívül helyezéséről	3365
12/2020. (VI. 26.) LÜ utasítás	Az Eurojusttal és az Európai Igazságügyi Hálózattal kapcsolatos ügyészi tevékenységről szóló 2/2020. (I. 31.) LÜ utasítás módosításáról	3365
13/2020. (VI. 26.) LÜ utasítás	Az ePostakönyv alkalmazásáról	3366
6/2020. (VI. 26.) NVI utasítás	A Nemzeti Választási Iroda Közzolgálati Szabályzatáról	3367

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

27/2020. (VI. 26.) KKM közlemény	A Magyarország Kormánya és a Török Köztársaság Kormánya közötti kulturális együttműködési megállapodás kihirdetéséről szóló 49/2020. (III. 20.) Korm. rendelet 2. §-a, 3. §-a, az 1. melléklete és a 2. melléklete hatálybalépéséről	3420
----------------------------------	--	------

III. Közlemények

A Magyar Nemzeti Bank közleménye a Magyar Nemzeti Bank hivatalos devizaárfolyam-lapján nem szereplő külföldi pénznemek euróra átszámított árfolyamairól	3421
A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről	3424
Az Innovációs és Technológiai Minisztérium elismerési hírei	3428
A Legfőbb Ügyészség közleménye elismerés adományozásáról	3430
A Legfőbb Ügyészség közleménye elismerés adományozásáról	3432
A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről	3432
Az Indítsuk Be Magyarországot Alapítvány 2019. évi éves beszámolója	3433

I. Utasítások

A miniszterelnök kabinetfőnökének 7/2020. (VI. 26.) MK utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 22. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva a turisztikai térségek fejlesztésével kapcsolatos állami feladatok koordinációjára 2020. július 1. napjától 2022. június 30. napjáig terjedő időtartamra *dr. Guller Zoltánt* miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos feladatkörében gondoskodik különösen
- a) az egyes turisztikai térségek fejlesztése érdekében szükséges kormányzati feladatok összehangolásáról,
 - b) az egyes turisztikai térségek fejlesztési forrásainak hatékony felhasználásához szükséges koordinációs feladatok ellátásáról,
 - c) a kormányzati, valamint a civil és a szakmai szervezetekkel, továbbá az önkormányzatokkal való együttműködés kialakításáról,
 - d) a turizmus fejlesztésében érintett hazai és külföldi vállalkozásokkal, gazdasági szereplőkkel való kapcsolattartás megszervezéséről,
 - e) a Nemzeti Turizmusfejlesztési Stratégia 2030 megvalósításához kapcsolódó nyomonkövetési feladatok koordinációjáról, a megvalósításban érintett szereplőkkel való kapcsolattartásról.
- 3. §** (1) A miniszteri biztos a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (9) bekezdés a) pontja alapján a Ksztv. 38. § (6) bekezdése szerinti díjazásra és juttatásokra nem jogosult.
- (2) A miniszteri biztost a Kit. 22. § (3) bekezdése alapján e tevékenysége ellátásában a Miniszterelnöki Kabinetiroda Biztosi Titkársági Főosztályán működő háromfős titkárság segíti.
- 4. §** Ez az utasítás 2020. július 1. napján lép hatályba.
- 5. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 2/2018. (VII. 24.) MK utasítás.

Rogán Antal s. k.,
a miniszterelnök kabinetfőnöke

A belügyminiszter 8/2020. (VI. 26.) BM utasítása**a fejezeti és központi kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló 8/2015. (V. 29.) BM utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. melléklet I. pont 13. alpontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A fejezeti és központi kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló 8/2015. (V. 29.) BM utasítás (a továbbiakban: BM utasítás) 4. § (1) bekezdés 3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„3. jogi ellenjegyző, okirati ellenjegyző: az 5. § (5a) és (6) bekezdésében nevesített munkakört betöltő személy,”
- 2. §** (1) A BM utasítás 5. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
*„(1) A kötelezettségvállalás menete az alábbi szakaszból áll:
 a) az igény felmerülése,
 b) a kötelezettségvállalás okmányának előkészítése,
 c) pénzügyi ellenjegyzés,
 d) – amennyiben jelen utasítás alapján szükséges – jogi ellenjegyzés,
 e) a kötelezettségvállalás dokumentumának felek általi aláírása.”*
- (2) A BM utasítás 5. §-a a következő (4a) bekezdéssel egészül ki:
„(4a) A KF főosztályvezetője megküldi a pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott kötelezettségvállalás dokumentumát az adott előirányzat szakmai kezelője részére, aki szükség esetén továbbítja a Peres Képviselési és Szerződés-előkészítő Főosztály (a továbbiakban: PKSZF) főosztályvezetője részére jogi ellenjegyzés céljából.”
- (3) A BM utasítás 5. §-a a következő (5) bekezdéssel egészül ki:
„(5) A jogi ellenjegyzés a jogszabályokban meghatározott alaki, tartalmi, valamint anyagi jogi és eljárásjogi rendelkezéseknek való megfelelést tanúsítja, melynek során vizsgálni kell a kötelezettségvállalás dokumentumának a polgári jogi, az államháztartási jogszabályoknak, a vagyongazdálkodási jogszabályoknak, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek való megfelelését. Jogi ellenjegyzéssel szükséges ellátni a két- vagy többoldalú szerződéseket – ide nem értve az Áht. 33. §-a alapján kötött megállapodásokat és a lebonyolító vagy kezelő szervvel kötött megállapodásokat –, valamint a megbízási szerződéseket, illetve megbízási elemet tartalmazó vállalkozási szerződéseket, valamint a Felelős Hatóság egyedi döntéseit. A jogi ellenjegyzésre a pénzügyi ellenjegyzést követően kerül sor.”
- (4) A BM utasítás 5. §-a a következő (6) és (7) bekezdéssel egészül ki:
*„(6) Jogi ellenjegyző a PKSZF jogi végzettséggel rendelkező munkatársa vagy a PKSZF hatáskörében megbízási jogviszony alapján eljáró ügyvéd lehet. A kötelezettségvállalás dokumentuma megfelelésége esetén a „jogi ellenjegyzés” szöveg mellett a jogi ellenjegyző személy a kötelezettségvállalás dokumentumát aláírásával látja el.
 (7) A jogi ellenjegyző személy a kötelezettségvállalás dokumentumának a PKSZF részére történő beérkezését követő 10 munkanapon belül – az (5) bekezdésben foglaltaknak való megfelelésége esetén – ellenjegyzi vagy aláírásával ellátja a szerződést. A jogi ellenjegyző elektronikusan rögzíti az ellenjegyzett példányt vagy másolatot készít arról.”*
- (5) A BM utasítás 5. §-a a következő (9) bekezdéssel egészül ki:
„(9) Ha a kötelezettségvállalás dokumentuma és az okirat az (5) bekezdésben foglaltaknak nem felel meg, a PKSZF a tervezetet jogi véleményével visszaküldi a kezdeményezőnek, aki a jogi vélemény alapján átdolgozott tervezetet küldi meg ismételt a PKSZF részére.”
- (6) A BM utasítás 5. § (11) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(11) Ha a kötelezettségvállalás dokumentumát nem szükséges ellátni jogi ellenjegyzéssel, a pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott kötelezettségvállalás dokumentumát a KF megküldi a kezdeményező adott előirányzat szakmai kezelője részére, aki gondoskodik annak kötelezettségvállaló általi aláírásáról. Ha a kötelezettségvállalás dokumentumát jogi ellenjegyzéssel szükséges ellátni, a pénzügyi és jogi ellenjegyzéssel ellátott kötelezettségvállalás dokumentumát a kezdeményező részére a PKSZF küldi meg.”
- (7) A BM utasítás 5. § (12) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(12) Az adott előirányzat szakmai kezelője egy eredeti, aláírt és ellenjegyzett példányt irattárba helyez, egy-egy eredeti, aláírt és ellenjegyzett példányt a KF részére, valamint a (6) bekezdés esetében a PKSZF részére küld meg.”

3. § A BM utasítás a következő 3/A. alcímmel egészül ki:

„3/A. Mintaszerződés

5/A. § (1) A mintaszerződés az előirányzatok rendeltetésével összhangban meghatározott céloknak és jogcímeknek megfelelő tartalommal a területért felelős szakmai egységek vagy a kezelőszerv által előkészített, a PKSZF által jogilag ellenjegyzett és a KF főosztályvezetője vagy helyettese által oldalanként szignált, a szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár által jóváhagyott minta szerint aláírásra kerülő szerződés.

(2) A mintaszerződésekről a kötelezettségvállalásért felelős szakmai egység nyilvántartást vezet, és a bizonylatmegőrzési szabályoknak megfelelően azok megőrzéséről gondoskodik. A mintaszerződés nyilvántartásba vételét követően a kötelezettségvállalásért felelős szakmai egység egy eredeti példányt megküld a KF és a PKSZF részére.

(3) A jóváhagyott mintaszerződéstől eltérő szerződés megkötése (módosítása) során kötelező a jogi ellenjegyzés. A mintaszerződés alapján megkötött szerződés módosítása – ha az a mintaszerződés tartalmát érintő változást eredményezne – jogi ellenjegyzéshez kötött. A mintaszerződés tartalmát nem érintő módosítás esetén jogi ellenjegyzés nem szükséges.”

4. § A BM utasítás 9. §-a a következő (3a)–(3d) bekezdéssel egészül ki:

„(3a) Az adott fejezeti kezelésű vagy központi kezelésű előirányzat szakmai kezelője a költségvetési törvény kihirdetését követő második hónap utolsó munkanapjáig köteles az általa kezelt fejezeti kezelésű előirányzat felhasználási feladattervét megküldeni a gazdasági helyettes államtitkárnak.

(3b) A felhasználási feladattervben év közben bekövetkező változások esetén szakmai kezelő a változás tudomásra jutásától számított 30 munkanapon belül írásban – a módosított felhasználási feladatterv egyidejű megküldésével – tájékoztatja a BM gazdasági helyettes államtitkárát.

(3c) A (3a) és (3b) bekezdés nem vonatkozik a felülről nyitott előirányzatokra.

(3d) A (3a) bekezdés szerinti felhasználási feladattervet a miniszter fogadja el azon fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében, amelyekről a miniszter tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságok részesülhetnek kifizetésben.”

5. § (1) A BM utasítás 11. § (1)–(2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A szakmai kezelő a KF felhívására a KF által meghatározott időpontig felülvizsgálja, illetve előkészíti és megküldi a rendelkezési jogosultságot igazoló aláírásmintákat 2 eredeti példányban aláírva és iktatva. Az aláírásminták nyomtatványait a 4. melléklet tartalmazza. Az utasításban szabályozott és a központi költségvetésről szóló törvénnyel összhangban álló előirányzatok esetében a kialakított aláírásminták költségvetési évre tekintet nélkül alkalmazhatóak.

(2) Az államtitkárok titkárságai, a helyettes államtitkárok titkárságai, a közbiztonsági főigazgató titkársága, valamint a Miniszteri Kabinet titkársága, a Nemzeti Bűnüldözési Tanács Titkársága, a KF főosztályvezetője részére megküldik a kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosultak nevét, beosztását, aláírásmintáját a 4. melléklet szerinti minták alapján. A jogi ellenjegyzésre jogosultak nevét, beosztását, aláírásmintáját a 4. melléklet szerinti minta alapján a PKSZF főosztályvezetője küldi meg a KF főosztályvezetője részére. A rendelkezési jogosultságban év közben bekövetkezett változásokról az érintett államtitkárok titkárságai, a helyettes államtitkárok titkárságai, a közbiztonsági főigazgató titkársága, valamint a Miniszteri Kabinet titkársága, a Nemzeti Bűnüldözési Tanács Titkársága és a PKSZF főosztályvezetője haladéktalanul értesítik a KF főosztályvezetőjét az aláírásminták kitöltésével.”

(2) A BM utasítás 11. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(5) A kötelezettségvállalási, a teljesítésigazolási, utalványozási, érvényesítési, valamint jogi ellenjegyzési jogkörök gyakorlását az erre feljogosított személyek, valamint a távollétükben ezen jogosultságot gyakorló személyek jóváhagyott névjegyzékét és aláírásmintáját a KF főosztályvezetője megküldi az IFO részére, hogy az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerben a jogosultságokat beállítsa, rögzítse és hozzáférhetővé tegye. A jelen bekezdés szerinti beállítást követően az eredeti dokumentumokat az IFO főosztályvezetője 5 munkanapon belül visszaküldi a KF főosztályvezetője részére.”

6. § A BM utasítás 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.

7. § A BM utasítás 4. melléklete a 2. melléklet szerint módosul.

8. § A BM utasítás

1. 4. § (1) bekezdésében a „pénzügyi ellenjegyző” szövegrész helyébe a „pénzügyi, jogi ellenjegyző” szöveg,
 2. 5. § (14) bekezdésében a „pénzügyi ellenjegyző és az okirati ellenjegyző” szövegrész helyébe a „pénzügyi ellenjegyző, a jogi ellenjegyző és az okirati ellenjegyző” szöveg,
 3. 7. § (1) bekezdésében a „Belügyminisztérium fejezetet irányító szerv vezetője (a továbbiakban: miniszter)” szövegrész helyébe a „miniszter” szöveg,
 4. 9. § (9) bekezdésében az „A kiemelt előirányzatok” szövegrész helyébe az „Az előirányzatok” szöveg,
 5. 11. § (3) bekezdésében az „érvényesítési jogkörök” szövegrész helyébe az „érvényesítési, valamint jogi ellenjegyzési jogkörök” szöveg,
 6. 11. § (4) bekezdésében a „dokumentumokat” szövegrész helyébe a „kötelezettségvállalási dokumentumokat” szöveg, valamint az „a teljesítést igazoló személy” szövegrész helyébe az „a teljesítést igazoló, jogi ellenjegyzést végző személy” szöveg,
 7. 11/A. §-ában az „átcsoportosításra a gazdasági helyettes államtitkár” szövegrész helyébe az „átcsoportosításra – a szakmai kezelőjével történő egyeztetést követően – a gazdasági helyettes államtitkár” szöveg,
 8. 1. melléklet 1. pontjában az „átutalt költségvetési támogatásról” szövegrész helyébe a „visszatérítendő költségvetési támogatásról” szöveg
- lép.

9. § Hatályát veszti a BM utasítás

1. 4. § (1) bekezdés 6. pontjában az „intézményvezető” szövegrész,
2. 9. § (8) bekezdésében az „A költségvetési maradvány felhasználására ugyanazok az eljárási szabályok vonatkoznak, mint az eredetileg megállapított előirányzatra.” szövegrész,
3. 2. melléklet 3., 5–11. és 13. pontja,
4. 3. melléklet 2. pont c) alpontja.

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

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

1. melléklet a 8/2020. (VI. 26.) BM utasításhoz

1. A BM utasítás 1. melléklet 7. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„7. ÁHT 302980 Társadalmi szervezetek, alapítványok támogatása

Az előirányzat tekintetében:

a) kötelezettségvállaló:

aa) a BM rendelet 1. melléklet 17. sor F oszlop 1. és 8. pontjai esetén: a személyügyi helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,

ab) a BM rendelet 1. melléklet 17. sor F oszlop 2–4. és a 7. pontja esetén: a gazdasági helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,

ac) a BM rendelet 1. melléklet 17. sor F oszlop 5–6. pontjai esetén: az önkormányzati államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,

ad) a BM rendelet 1. melléklet 17. sor F oszlop 9. pontja esetén: a Nemzeti Bűnmegelőzési Tanács elnöke vagy a Nemzeti Bűnmegelőzési Tanács Titkársága (Főosztály) vezetője,

b) teljesítést igazoló:

ba) a BM rendelet 1. melléklet 17. sor F oszlop 1. és 8. pontja esetén: a személyügyi helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,

bb) a BM rendelet 1. melléklet 17. sor F oszlop 2–4. pontja esetén: a Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: BM OKF) főigazgatójának szakmai előkészítése alapján a gazdasági helyettes államtitkár, a KF főosztályvezetője vagy a gazdasági helyettes államtitkár által kijelölt vezető személy,

bc) a BM rendelet 1. melléklet 17. sor F oszlop 5–6. pontjai esetén: az önkormányzati államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,

bd) a BM rendelet 1. melléklet 17. sor F oszlop 7. pontja esetén: a gazdasági helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,

be) a BM rendelet 1. melléklet 17. sor F oszlop 9. pontja esetén: a Nemzeti Bűnmegelőzési Tanács elnöke vagy a Nemzeti Bűnmegelőzési Tanács Titkársága (Főosztály) vezetője,

c) az Ávr. 172/A. § (1) bekezdése szerinti adatszolgáltatáshoz kapcsolódó, az Ávr. 172/A. § (2) és (3) bekezdése szerint felmerülő befizetési kötelezettség teljesítése tekintetében a kötelezettségvállaló: a gazdasági helyettes államtitkár.”

2. A BM utasítás 1. melléklet 34. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„34. ÁHT 331206 Felzárkózás-politika koordinációja

Az előirányzat tekintetében:

a) kötelezettségvállaló: a társadalmi felzárkózásért felelős helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,

b) teljesítést igazoló: a társadalmi felzárkózásért felelős helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,

c) az Ávr. 172/A. § (1) bekezdése szerinti adatszolgáltatáshoz kapcsolódó, az Ávr. 172/A. § (2) és (3) bekezdése szerint felmerülő befizetési kötelezettség teljesítése tekintetében a kötelezettségvállaló: a gazdasági helyettes államtitkár.”

3. A BM utasítás 1. melléklet 37. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„37. ÁHT 359451 Budapesti Roma Oktatási és Kulturális Központ

Az előirányzat tekintetében:

a) kötelezettségvállaló: a társadalmi felzárkózásért felelős helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,

b) teljesítést igazoló: a társadalmi felzárkózásért felelős helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,

c) az Ávr. 172/A. § (1) bekezdése szerinti adatszolgáltatáshoz kapcsolódó, az Ávr. 172/A. § (2) és (3) bekezdése szerint felmerülő befizetési kötelezettség teljesítése tekintetében a kötelezettségvállaló: a gazdasági helyettes államtitkár.”

4. A BM utasítás 1. melléklete a következő 45–47. ponttal egészül ki:

„45. ÁHT 370140 Gazdasági társaságok által ellátott feladatok támogatása

Az előirányzat tekintetében:

- a) kötelezettségvállaló: a gazdasági helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
- b) teljesítést igazoló: a gazdasági helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.

46. ÁHT 381073 Roma nemzetiségi önkormányzatok, civil szervezetek pályázati támogatása beruházásra, felújításra, pályázati önrészre

Az előirányzat tekintetében:

- a) kötelezettségvállaló: a társadalmi felzárkózásért felelős helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
- b) teljesítést igazoló: a társadalmi felzárkózásért felelős helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
- c) az Ávr. 172/A. § (1) bekezdése szerinti adatszolgáltatáshoz kapcsolódó, az Ávr. 172/A. § (2) és (3) bekezdése szerinti felmerülő befizetési kötelezettség teljesítése tekintetében a kötelezettségvállaló: a gazdasági helyettes államtitkár.

47. ÁHT 270801 A légimentéssel összefüggő kiadások

Az előirányzat tekintetében:

- a) kötelezettségvállaló: a gazdasági helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
- b) teljesítést igazoló: a gazdasági helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.”

2. melléklet a 8/2020. (VI. 26.) BM utasításhoz

A BM utasítás 4. melléklete a következő alcímmel egészül ki:

„Rendelkezési jogosultság bejelentésének nyomtatványa (1/H)

Aláírásminta

Iktatószám:

Fejezeti/központi kezelésű előirányzat/előirányzatok¹ neve és ÁHT azonosítója/ÁHT azonosítói¹:

ÁHT azonosító	Fejezeti/központi ¹ kezelésű előirányzat neve

A fenti fejezeti/központi¹ kezelésű előirányzat/előirányzatok¹ felett jogi ellenjegyzésre jogosultak:

Név	Munkakör megnevezése	Aláírásminta

Kiállítás kelte:

P. H.

.....
főosztályvezető”

**A honvédelmi miniszter 37/2020. (VI. 26.) HM utasítása
egyeb belső rendelkezések hatályon kívül helyezéséről**

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

1. § Hatályát veszti

1. a Magyar Honvédség gépjármű-fejlesztési programjának kidolgozásáról szóló 21/1998. (HK 10.) HM közigazgatási államtitkári és MH parancsnoki, vezérkari főnöki együttes intézkedés,
2. a NATO macedóniai béketámogató műveletben (Amber Fox) való magyar katonai részvételről szóló 9/2002. (HK 7.) HM közigazgatási államtitkári és HVK vezérkari főnöki együttes intézkedés,
3. a NATO balkáni béketámogató műveletében (SFOR) való magyar részvételről szóló 12/2002. (HK 9.) HM közigazgatási államtitkári és HVK vezérkari főnöki együttes intézkedés,
4. a haderő-átalakítás 2003-ig terjedő időszakra vonatkozó feladatok végrehajtásának jelentési, elemző, értékelő és döntés-előkészítő rendjéről szóló 15/2002. (HK 9.) HM közigazgatási államtitkári és HVK vezérkari főnöki együttes intézkedés,
5. a Magyar Honvédség részére szükséges közlekedési eszköz- és szállítási igények kielégítését koordináló tárcaközi munkabizottság létrehozásáról szóló 20/2002. (HK 11.) HM közigazgatási államtitkári és HVK vezérkari főnöki együttes intézkedés,
6. a NATO balkáni béketámogató műveletében (SFOR) való magyar részvételről szóló 12/2002. (HK 9.) HM KÁT–HVKF intézkedés módosításáról szóló 34/2002. (HK 18.) HM közigazgatási államtitkári és HVK vezérkari főnöki együttes intézkedés,
7. a Magyar Honvédség Őr- és Biztosító Zászlóalj ellátásáról szóló 38/2002. (HK 19.) HM közigazgatási államtitkári és HVK vezérkari főnöki együttes intézkedés,
8. a Magyar Honvédség Őr- és Biztosító Zászlóalj ellátásáról szóló 38/2002. (HK 19.) HM KÁT–HVKF együttes intézkedésének módosításáról szóló 62/2002. (HK 27.) HM közigazgatási államtitkári és HVK vezérkari főnöki együttes intézkedés,
9. a NATO macedóniai béketámogató műveletekben való magyar katonai részvételről szóló 70/2002. (HK 26.) HM közigazgatási államtitkári és HVK vezérkari főnöki együttes intézkedés,
10. a katonai toborzás végrehajtásáról szóló 71/2002. (HK 27.) HM közigazgatási államtitkári és HVK vezérkari főnöki együttes intézkedés,
11. a „NEK 2002” nukleárisbaleset-elhárítási gyakorlat végrehajtásáról szóló 73/2002. (HK 28.) HM közigazgatási államtitkári és HVK vezérkari főnöki együttes intézkedés,
12. a Magyar Honvédség Könnyű Gyalog Szakasz afganisztáni ISAF műveletekben történő részvételének előkészítéséről szóló 81/2002. (HK 30.) HM közigazgatási államtitkári és HVK vezérkari főnöki együttes intézkedés,
13. a pristinai repülőtér üzemeltetését biztosító részleg megalakításáról, felkészítéséről és kiküldéséről szóló 82/2002. (HK 30.) HM közigazgatási államtitkári és HVK vezérkari főnöki együttes intézkedés,
14. az Irak elleni katonai hadműveletek tárcaszintű kommunikációjára létrehozandó szakértői csoporttevékenységének rendjéről szóló 19/2003. (HK 9.) HM közigazgatási államtitkári és HVK vezérkari főnöki együttes intézkedés,
15. a sorkatonai szolgálat megszüntetéséhez kapcsolódó feladatok megkezdéséről szóló 20/2003. (HK 9.) HM közigazgatási államtitkári és HVK vezérkari főnöki együttes intézkedés,
16. a sorkatonai beosztások megszüntetése, a sorkatonák kiváltása feladatainak végrehajtásáról szóló 36/2003. (HK 11.) HM közigazgatási államtitkári és HVK vezérkari főnöki együttes intézkedés,
17. az iraki válság rendezésében résztvevő magyar katonai kontingens megalakításáról, felkészítéséről, kiküldéséről szóló 56/2003. (HK 14.) HM közigazgatási államtitkári és HVK vezérkari főnöki együttes intézkedés,
18. a Magyar Katonai Szállító Szakasz megalakításáról, felkészítéséről és kiküldéséről szóló 59/2003. (HK 16.) HM Közigazgatási Államtitkárnak és HVK vezérkari főnöki együttes intézkedés,
19. a 2003. évi tisztavásár végrehajtásáról szóló 60/2003. (HK 16.) HM közigazgatási államtitkári és HVK vezérkari főnöki együttes intézkedés,
20. a Magyar Katonai Szállító Szakasz megalakításáról, felkészítéséről és kiküldéséről szóló 59/2003. (HK 16.) HM KÁT–HVKF együttes intézkedés módosításáról szóló 86/2003. (HK 18.) HM közigazgatási államtitkári és HVK vezérkari főnöki együttes intézkedés,

21. a NATO reagáló erők kötelékébe felajánlott mélységi felderítő alegység összeállításáról és felkészítéséről szóló 98/2003. (HK 21.) HM közigazgatási államtitkári és HVK vezérkari főnöki együttes intézkedés,
22. a Többnemzetiségű Szárazföldi Kötelék (MLF Multinational Land Force) törzsének koszovói alkalmazásáról szóló 99/2003. (HK 21.) HM közigazgatási államtitkári és HVK vezérkari főnöki együttes intézkedés,
23. az iraki válság rendezésében résztvevő magyar katonai kontingens megalakításáról, felkészítéséről, kiküldéséről szóló 56/2003. (HK 14.) HM KÁT–HVKF együttes intézkedés módosításáról szóló 120/2003. (HK 1/2004.) HM közigazgatási államtitkári és HVK vezérkari főnöki együttes intézkedés,
24. a Többnemzetiségű Szárazföldi Kötelék (MLF Multinational Land Force) törzsében koszovói alkalmazásáról szóló 99/2003. (HK 21.) HM KÁT–HVKF együttes intézkedés módosításáról szóló 106/2003. (HK 22.) HM közigazgatási államtitkári és HVK vezérkari főnöki együttes intézkedés,
25. a HM tárca szervezeti struktúrájának módosításáról, az egyes feladatok, szervezetek közötti átcsoportosításáról szóló 124/2003. (HK 1/2004.) HM közigazgatási államtitkári és HVK vezérkari főnöki együttes intézkedés,
26. az afganisztáni Nemzetközi Biztonsági Közreműködő Erők (ISAF) műveleteiben való egyéni beosztás szerinti magyar katonai részvétel előkészítéséről, az állomány felkészítéséről és kiküldéséről szóló 127/2003. (HK 1/2004.) HM közigazgatási államtitkári és HVK vezérkari főnöki együttes intézkedés,
27. a NATO Kiképzési Csoport Összhaderőnemi Alcsoport munkatalálkozó előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos biztosítási feladatokról szóló 6/2004. (HK 4.) HM közigazgatási államtitkári és HVK vezérkari főnöki együttes intézkedés,
28. a katonai toborzás végrehajtásáról szóló 71/2002. (HK 27.) HM KÁT–HVKF együttes intézkedés módosításáról szóló 9/2004. (HK 6.) HM közigazgatási államtitkári és HVK vezérkari főnöki együttes intézkedés,
29. a NATO reagáló erők kötelékének 4. váltásába felajánlott személyek és alegységek összeállításáról és felkészítéséről, valamint a NATO reagáló erők kötelékének 3. és 4. váltásába NATO beosztásból kijelölt állomány felszereléséről szóló 29/2004. (HK 11.) HM közigazgatási államtitkári és HVK vezérkari főnöki együttes intézkedés,
30. a 2004. évi tisztaváltás végrehajtásáról szóló 78/2004. (HK 18.) HM közigazgatási államtitkári és HVK vezérkari főnöki együttes intézkedés,
31. a NATO irányítása alatt végrehajtott balkáni katonai békefenntartó műveletekhez történő magyar hozzájárulás keretében a DOBOJ-III híd visszabontásában való magyar katonai részvétel előkészítéséről, az állomány felkészítéséről és kiküldéséről szóló 84/2004. (HK 20.) HM közigazgatási államtitkári és HVK vezérkari főnöki együttes intézkedés,
32. a sörarúsításról és -fogyasztásról szóló 87/2004. (HK 21.) HM közigazgatási államtitkári és HVK vezérkari főnöki együttes intézkedés,
33. a NATO irányítása alatt végrehajtott balkáni katonai békefenntartó műveletekhez történő magyar hozzájárulás keretében a DOBOJ-III híd visszabontásában való magyar katonai részvétel előkészítéséről, az állomány felkészítéséről és kiküldéséről szóló 84/2004. (HK 20.) HM KÁT–HVKF együttes intézkedés módosításáról szóló 92/2004. (HK 21.) HM közigazgatási államtitkári és HVK vezérkari főnöki együttes intézkedés,
34. a NATO Reagáló Erők kötelékének 5. váltásába felajánlott állomány kijelöléséről, az alegységek összeállításáról és felkészítéséről szóló 97/2004. (HK 24.) HM közigazgatási államtitkári és HVK vezérkari főnöki együttes intézkedés,
35. a 2004. évi nemzeti nukleárisbaleset-elhárítási törzsvezetési gyakorlaton való ágazati részvételről szóló 103/2004. (HK 26.) HM közigazgatási államtitkári és HVK vezérkari főnöki együttes intézkedés,
36. az iraki válság rendezésében résztvevő Magyar Honvédség Művelet Irányító Csoport (MH MICS), valamint a Magyar Honvédség Műveleti Összekötő Csoport (MH MÖCS) tevékenységéről szóló 117/2004. (HK 3/2005.) HM közigazgatási államtitkári és HVK vezérkari főnöki együttes intézkedés,
37. a NATO Iraki Kiképző Missziójában való magyar katonai részvétel előkészítéséről, az állomány felkészítéséről és felszerelésének kiegészítéséről szóló 121/2004. (HK 2/2005.) HM közigazgatási államtitkári és HVK vezérkari főnöki együttes intézkedés,
38. az afganisztáni Nemzetközi Biztonsági Erők (ISAF) műveleteiben való egyéni beosztás szerinti magyar katonai részvétel előkészítéséről, az állomány felkészítéséről és kiküldéséről szóló 127/2003. (HK 1/2004.) HM KÁT–HVKF együttes intézkedés módosításáról szóló 18/2005. (HK 7.) HM közigazgatási államtitkári és HVK vezérkari főnöki együttes intézkedés,

39. a 2005. évi Convex-3 nemzetközi nukleárisbaleset-elhárítási törzsvezetési gyakorlaton való ágazati részvételtől szóló 78/2005. (HK 10.) HM közigazgatási államtitkári és HVK vezérkari főnöki együttes intézkedés,
40. a NATO Reagáló Erők kötelékének 6. váltásba felajánlott állomány kijelöléséről az alegység összeállításáról és felkészítéséről szóló 105/2005. (HK 13.) HM közigazgatási államtitkári és HVK vezérkari főnöki együttes intézkedés,
41. a 2005. évi tisztavatas végrehajtására szóló 110/2005. (HK 15.) HM közigazgatási államtitkári és HVK vezérkari főnöki együttes intézkedés,
42. a Magyar Honvédség katasztrófavédelmi segítségnyújtásáról a bulgáriai árvízi helyzet következményeinek enyhítéséhez szóló 132/2005. (HK 19.) HM közigazgatási államtitkári és HVK vezérkari főnöki együttes intézkedés,
43. az Európai Unió ALTHEA műveletében résztvevő MH Katonai Rendfenntartó Kontingens alegységének KFOR harcászati tartalékként történő ideiglenes átcsoportosításának előkészítéséről szóló 133/2005. (HK 19.) HM közigazgatási államtitkári és HVK vezérkari főnöki együttes intézkedés,
44. a Magyar Honvédség katasztrófavédelmi segítségnyújtásáról a magyarországi ár- és belvízi helyzet következményeinek enyhítéséhez szóló 135/2005. (HK 19.) HM közigazgatási államtitkári és HVK vezérkari főnöki együttes intézkedés,
45. a KFOR MLF törzstisztjeinek és századának felkészítéséről (kihelyezéséről) szóló 136/2005. (HK 19.) HM közigazgatási államtitkári és HVK vezérkari főnöki együttes intézkedés,
46. az Iraki Biztonsági Erők felszereléséhez történő magyar hozzájárulás keretében felajánlott és térítésmentesen átadott haditechnikai eszközök kiszállításának végrehajtásáról szóló 140/2005. (HK 20.) HM közigazgatási államtitkári és HVK vezérkari főnöki együttes intézkedés,
47. a NATO Reagáló Erők kötelékének 7. váltásba felajánlott állomány kijelöléséről, az alegység összeállításáról és felkészítéséről szóló 160/2005. (HK 24.) HM közigazgatási államtitkári és HVK vezérkari főnöki együttes intézkedés,
48. a NATO Reagáló Erők kötelékének 7. váltásba felajánlott állomány kijelöléséről, az alegység összeállításáról és felkészítéséről szóló 160/2005. (HK 24.) HM KÁT–HVKF együttes intézkedés módosításáról szóló 4/2006. (HK 4.) HM közigazgatási államtitkári és HVK vezérkari főnöki együttes intézkedés,
49. a Magyar Honvédség Informatikai Stratégiájának kidolgozásáról szóló 17/2006. (HK 7.) HM közigazgatási államtitkári és HVK vezérkari főnöki együttes intézkedés,
50. a NATO Szkopjei Parancsnokság őrzés-védelmét ellátó MH Őr- és Biztosító Szakasz műveleti területéről történő kivonásával kapcsolatos feladatok végrehajtásáról szóló 21/2006. (HK 8.) HM közigazgatási államtitkári és HVK vezérkari főnöki együttes intézkedés,
51. az MH KFOR törzstisztek és század kihelyezéséről szóló 36/2006. (HK 10.) HM közigazgatási államtitkári és HVK vezérkari főnöki együttes intézkedés,
52. a NATO Reagáló Erők kötelékének 8. váltásba felajánlott állomány kijelöléséről, az alegység összeállításáról és felkészítéséről szóló 40/2006. (HK 10.) HM közigazgatási államtitkári és HVK vezérkari főnöki együttes intézkedés,
53. az MH KFOR törzstisztek és század kihelyezéséről szóló 36/2006. (HK 10.) HM KÁT–HVKF együttes intézkedés módosításáról szóló 72/2006. (HK 14.) HM közigazgatási államtitkári és HVK vezérkari főnöki együttes intézkedés,
54. az afganisztáni műveleti területen lévő egyes magyar erőkkel összefüggő elhelyezési szakterületi feladatok szabályozásáról szóló 43/2011. (HK 11.) HM közigazgatási államtitkári és HVK vezérkari főnöki együttes intézkedés,
55. a Magyar Honvédség szolgálati feladatokat ellátó gépjárműveinek a díjfizetésre kötelezett autópályák, autótutak használatával összefüggő szabályairól szóló 3/2012. (HK 3.) HM közigazgatási államtitkári és HVK vezérkari főnöki együttes intézkedés,
56. a Magyar Honvédség készenléte fenntartásának és fokozásának logisztikai támogatásáról szóló M/2/2012. (HK 8.) közigazgatási államtitkári és HVK vezérkari főnöki együttes intézkedés,
57. a Honvédelmi Baleseti Jegyzőkönyv Kitöltő Kisalkalmazás vezetéséről és alkalmazásba vételéről szóló 62/2013. (HK 9.) HM közigazgatási államtitkári és HVK vezérkari főnöki együttes intézkedés,
58. az „ACTIVE GUARDIAN 2013”, egy moduljában katasztrófavédelmi és polgári védelmi feladatok irányításával végrehajtott, számítógéppel támogatott parancsnoki és törzsvezetési gyakorlattal és az MH Műveleti

- Vezetési Rendszer rendszergyakorlásával kapcsolatos feladatok végrehajtásáról szóló 67/2013. (HK 10.) HM közigazgatási államtitkári és HVK vezérkari főnöki együttes intézkedés,
59. a Magyar Honvédség nyilvánosnak minősülő adatairól szóló 78/2013. (HK 11.) HM Közigazgatási Államtitkárnak és HVK vezérkari főnöki együttes intézkedés,
60. a Magyar Honvédség készenléte fenntartásának és fokozásának követelményeiről szóló M/1/2012. (HK 8.) MH KÁT–HVKF együttes intézkedés módosításáról szóló M/1/2013. (HK 5.) HM közigazgatási államtitkári és HVK vezérkari főnöki együttes intézkedés,
61. a Magyar Honvédség készenléte fenntartásának és fokozásának logisztikai támogatásáról szóló M/3/2013. HM Közigazgatási Államtitkárnak és HVK vezérkari főnöki együttes intézkedés,
62. a Katasztrófavédelmi Operatív Törzs működésének egyes szabályairól, továbbá a Honvéd Vezérkar szervezeti korrekciójával és a Magyar Honvédség kiképzési és doktrinális feladatokat ellátó központi szervezetének megalakításával összefüggő feladatok végrehajtásáról szóló 11/2014. (HK 4.) HM KÁT–HVKF együttes intézkedés módosításáról szóló 19/2014. (HK 4.) HM közigazgatási államtitkári és HVK vezérkari főnöki együttes intézkedés,
63. a HM Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszer ügyfélszolgálati rendszerrel történő funkcionális bővítéséről szóló 45/2014. (HK 7.) HM közigazgatási államtitkári és HVK vezérkari főnöki együttes intézkedés,
64. a balatonkenesei Honvéd kemping honvédelmi célú rekreációs üdültetési feltételeinek megteremtése érdekében végrehajtandó feladatokról szóló 61/2014. (HK 8.) HM közigazgatási államtitkári és HVK vezérkari főnöki együttes intézkedés,
65. a Védelmi- és Közigazgatási Csoport és a Stratégiai Műveleti Vezetési Csoport–Katasztrófavédelmi Operatív Törzs működésének egyes szabályairól szóló 74/2014. (HK 10.) HM közigazgatási államtitkári és HVK vezérkari főnöki együttes intézkedés,
66. a Táborig Vezetési és Irányítási Képességek kialakítása Programot Irányító Munkacsoport felállításáról szóló 81/2014. (HK 11.) HM közigazgatási államtitkári és HVK vezérkari főnöki együttes intézkedés,
67. a Közép-afrikai Köztársaságban végrehajtásra kerülő MINUSCA műveletbe a Magyar Honvédség által felajánlott erőkéről szóló 83/2014. (HK 11.) HM közigazgatási államtitkári és HVK vezérkari főnöki együttes intézkedés,
68. a Védelmi- és Közigazgatási Csoport és a Stratégiai Műveleti Vezetési Csoport–Katasztrófavédelmi Operatív Törzs működésének egyes szabályairól szóló 74/2014. (HK 10.) HM KÁT–HVKF együttes intézkedés módosításáról szóló 20/2015. (HK 5.) HM közigazgatási államtitkári és HVK vezérkari főnöki együttes intézkedés,
69. a határőrizeti célú ideiglenes biztonsági határzár létesítésével kapcsolatos munkacsoport megalakításáról szóló 45/2015. (HK 7.) HM közigazgatási államtitkári és HVK vezérkari főnöki együttes intézkedés,
70. a Védelmi- és Közigazgatási Csoport és a Stratégiai Műveleti Vezetési Csoport–Katasztrófavédelmi Operatív Törzs működésének egyes szabályairól szóló 74/2014. (HK 10.) HM KÁT–HVKF együttes intézkedés módosításáról szóló 49/2015. (HK 9.) HM közigazgatási államtitkári és HVK vezérkari főnöki együttes intézkedés,
71. a Magyar Honvédség logisztikai információs rendszer kezdeti képességének kialakításáról, valamint a rendszer bevezetésével kapcsolatos feladatokról szóló 78/2015. (HK 11.) HM Közigazgatási Államtitkárnak és HVK vezérkari főnöki együttes intézkedés,
72. a Magyar Honvédség katonai légi járműveivel 2015. évben bekövetkezett légiközlekedési balesetek vizsgálati anyagaiban megfogalmazott javaslatok értékeléséről és a légierő tevékenységével összefüggő egyes további feladatok meghatározásáról szóló 92/2015. (HK 12.) HM közigazgatási államtitkári és HVK vezérkari főnöki együttes intézkedés,
73. a helyőrségi, a katonai rendészeti, a komendáns és az őrzés-védelmi feladatok irányításának, ellátásának és ellenőrzésének rendjéről szóló 32/2016. (HK 5.) HM közigazgatási államtitkári és HVK vezérkari főnöki együttes intézkedés,
74. a térképészeti és kommunikációs feladatok racionalizálásának vizsgálatáról szóló 43/2016. (HK 6.) HM közigazgatási államtitkári és HVK vezérkari főnöki együttes intézkedés,
75. a Magyar Honvédség Központi Ügylet működésének szabályozásáról szóló 122/2016. (HK 1/2017.) HM Közigazgatási Államtitkárnak és HVK vezérkari főnöki együttes intézkedés,
76. a Zrínyi honvédelmi és hadfelszerelési terv részét képező laktanyák, valamint az egyes infrastrukturális létesítmények felújítására, rekonstrukciójára vonatkozó részletes javaslat (2017–2019) összeállításáról,

- és az azt megalapozó Laktanya Fejlesztési Koncepció készítéséről szóló 124/2016. (HK 1/2017.) HM közigazgatási államtitkári és HVK vezérkari főnöki együttes intézkedés,
77. a Magyar Honvédség készenléte fokozásának követelményeiről szóló M/1/2012. (HK 8.) HM KÁT–HVKF együttes intézkedés módosításáról szóló M/4/2016. (HK 11.) HM közigazgatási államtitkári és HVK vezérkari főnöki együttes intézkedés,
78. a Magyar Honvédség készenléte fokozásának követelményeiről szóló M/1/2012. (HK 8.) HM KÁT–HVKF együttes intézkedés módosításáról szóló M/8/2017. (HK 12.) HM közigazgatási államtitkári és HVK vezérkari főnöki együttes intézkedés,
79. a 2018. évi tiszttavasz előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokról szóló 47/2018. (HK 8.) HM közigazgatási államtitkári és HVK vezérkari főnöki együttes intézkedés,
80. a Magyar Honvédség készenléte fenntartásának és fokozásának követelményeiről szóló M/1/2012. (HK 8.) HM KÁT–HVKF együttes intézkedés módosításáról szóló M/1/2018. (HK 1.) HM Közigazgatási Államtitkári és HVK vezérkari főnöki együttes intézkedés, és
81. a Magyar Honvédség logisztikai információs rendszer kezdeti képességének kialakításáról, valamint a rendszer bevezetésével kapcsolatos feladatokról szóló 78/2015. (HK 11.) HM KÁT–HVKF együttes intézkedés módosításáról szóló 1/2018. (HK 1.) HM Közigazgatási Államtitkárnak és HVK vezérkari főnöki együttes intézkedés.

2. § Hatályát veszti a Honvédelmi Minisztérium mint intézmény gazdálkodásáról szóló 1/2017. (HK 2.) HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkári szakutasítás.

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

Dr. Benkő Tibor s. k.,
honvédelmi miniszter

**A honvédelmi miniszter 38/2020. (VI. 26.) HM utasítása
a Magyar Honvédség közép szintű vezetési feladatokat ellátó honvédségi szervezetek,
valamint a légi irányítás- vezetés feladatrendszerének és szervezeti felépítésének átalakításával összefüggő
egyes szervezési feladatokról, továbbá egyes HM utasítások módosításáról**

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 honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 80. § 13. pontja szerinti honvédelmi szervezetekre terjed ki.
- (2) A Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) felső szintű vezetése és irányítása átalakítását követő működési tapasztalatok alapján az MH közép szintű vezetési feladatokat ellátó honvédségi szervezetek szervezeti felépítése és feladatrendszere átalakításra kerül, amelynek eredményeként létrejövő stratégiai, közép és végrehajtó szintű rendszer biztosítja a különleges jogrendi időszak speciális feladataira történő hatékony felkészülést és a speciális feladatok jövőbeni ellátását.
- (3) A légi irányítás-vezetés hatékonyságának növelése és a harcászati szintű légi irányítási-vezetési feladatok egy szervezetben történő ellátása érdekében a feladatokat ellátó honvédségi szervezetek egyesítésével új költségvetési szerv jön létre.
- (4) A felső szintű vezetés és irányítás átalakítása során, figyelemmel a 2. § (1) bekezdése és a 3. § (1) bekezdése szerinti jogutódlásra, a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény 62. § (1) bekezdés a) vagy b) pontja szerinti felmentésre nem kerülhet sor.

2. A Magyar Honvédség közép szintű vezetési feladatokat ellátó honvédségi szervezetek feladatrendszerének és szervezeti felépítésének átalakításával összefüggő feladatok

- 2. §** (1) Az 1. § (2) bekezdésére tekintettel az MH Hadkiegészítő, Felkészítő és Kiképző Parancsnokság (a továbbiakban: MH HFKP), valamint az MH Logisztikai Központ (a továbbiakban: MH LK), mint költségvetési szerv 2020. július 31-ei hatállyal megszűntetésre kerülnek és azok jogutód szervezeteként, az MH parancsnoka (a továbbiakban: MH PK) közvetlen szolgálati alárendeltségében,
- a) – figyelemmel a (2) és (3) bekezdésben foglaltakra – az MH LK jogutódjaként, Budapest székhellyel és MH Tartalékképző és Támogató Parancsnokság (a továbbiakban: MH TTP) megnevezéssel,
 - b) – figyelemmel a (6) bekezdésben foglaltakra – az MH HFKP jogutódjaként, Szentendre székhellyel és MH Transzformációs Parancsnokság (a továbbiakban: MH TP) megnevezéssel
- új, más magasabb szintű parancsnokság jogállású szervezet kerül megalakításra.
- (2) Az MH LK Hadfelszerelés Vizsgáló Osztály feladatrendszerével és személyi állományával átadásra kerül az MH Modernizációs Intézet szervezetébe és feladatrendszerébe.
- (3) Az MH LK Termékazonosítási és Törzskarbantartó Osztály feladatrendszerével és személyi állományával átadásra kerül az MH Anyagellátó Raktárbázis (a továbbiakban: MH ARB) szervezetébe és feladatrendszerébe.
- (4) Az MH HFKP Doktrinális és Szabályzatfejlesztési Osztály, az MH HFKP Tapasztaltfeldolgozó Osztály és az MH HFKP Honvéd Tudományos Kutatóhely feladatrendszerével és személyi állományával átadásra kerülnek az MH TP szervezetébe és feladatrendszerébe.
- (5) Az MH HFKP (4) bekezdésben nem érintett szervezeti elemei feladatrendszerével és személyi állományával átadásra kerülnek az MH TTP szervezetébe és feladatrendszerébe.
- (6) Az MH Geoinformációs Szolgálat (a továbbiakban: MH GEOSZ) Szabályzatkiadó Osztály feladatrendszerével és személyi állományával átadásra kerül az MH TP szervezetébe és feladatrendszerébe.
- (7) Az MH TTP kialakításával egyidejűleg
- a) az MH PK közvetlen szolgálati alárendeltségéből az MH Katonai Igazgatási és Központi Nyilvántartó Parancsnokság, az MH Katonai Rendészeti Központ, az MH GEOSZ és az MH Görgei Artúr Vegyvédelmi Információs Központ,
 - b) az MH LK parancsnokának szolgálati alárendeltségéből az MH ARB, az MH Katonai Közlekedési Központ és az MH Légijármű Javítóüzem,
 - c) az MH HFKP parancsnokának szolgálati alárendeltségéből az MH 2. vitéz Vattay Antal Területvédelmi Ezred és az MH 6. Sípós Gyula Területvédelmi Ezred
- az MH TTP parancsnokának szolgálati alárendeltségébe kerül.
- (8) Az MH TP kialakításával egyidejűleg
- a) az MH PK közvetlen szolgálati alárendeltségéből az MH Altiszti Akadémia, az MH Ludovika Zászlóalj,
 - b) az MH HFKP parancsnokának szolgálati alárendeltségéből az MH Béketámogató Kiképző Központ és az MH Bakony Harckiképző Központ
- az MH TP parancsnokának szolgálati alárendeltségébe kerül.
- (9) Az MH TP megalakításával egyidejűleg az MH HFKP szervezetében kialakított,
- a) az MH Parancsnoksága (a továbbiakban: MHP) stratégiai központjánál, valamint
 - b) az MHP támogató- és vezetésbiztosító központjánál
- rendszeresített szolgálati beosztások az MHP stratégiai és hadműveleti szintű vezetés-irányítási feladatai racionalizálásának részeként a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 9/2013. (VIII. 12.) HM rendeletben meghatározottak szerint átalakításra és az MH 43. Nagysándor József Híradó és Vezetéstámogató Ezred állománytáblájába rendszeresítésre kerülnek, figyelemmel a Hvt. 39. § (2) bekezdésében, valamint az utasítás 3. § (4) bekezdés b) pontjában foglaltakra. Az MHP stratégiai és hadműveleti szintű vezetés-irányítási feladatai racionalizálásával összhangban a 7. § (1) bekezdése szerinti MH PK parancsnok meghatározott feladatok végrehajtásának biztosítása érdekében szolgálati beosztások megszűntetésére, illetve rendszeresítésére kerülhet sor.

3. A közép szintű vezetési feladatok átalakításával összefüggő további szervezési feladatok

- 3. §** (1) Az 1. § (3) bekezdésére tekintettel az MH Légi Vezetési és Irányítási Központ (a továbbiakban: MH LVIK), valamint az MH 54. Veszprém Radarezred (a továbbiakban: MH 54. RE) mint költségvetési szerv 2020. július 31-ei hatállyal megszűntetésre kerülnek és azok jogutód szervezeteként, Veszprém székhellyel és MH Légi Műveleti Vezetési

- és Irányítási Központ (a továbbiakban: MH LMVIK) megnevezéssel új, – dandár jogállású – költségvetési szerv létrehozásra kerül.
- (2) Az MHP szervezetében a katona-egészségügy stratégiai és hadműveleti szintű vezetési feladatok ellátása érdekében Egészségügyi Csoportfőnökség (a továbbiakban: MHP EÜCSF) kerül kialakításra.
 - (3) Az MH Egészségügyi Központ feladatrendszere és létszáma a (2) bekezdésben meghatározott szervezeti átalakítással összefüggésben módosul, a Védelem-egészségügyi Igazgatóság egyes feladatai és az annak végrehajtását biztosító szolgálati beosztások átadásra kerülnek az MHP szervezetébe és feladatrendszerébe.
 - (4) Az MHP (2) bekezdésben meghatározott szervezeti átalakításával összefüggésben
 - a) az MHP Logisztikai és Gazdálkodási Csoportfőnökség feladatrendszere és szervezeti felépítése módosul, szervezetéből az Egészségügyi Műveleti Főnökség beosztásai átadásra kerülnek az MHP EÜCSF szervezetébe és feladatrendszerébe,
 - b) az MH PK – figyelemmel a Hvt. 39. § (2) bekezdésében foglaltakra – az MHP stratégiai és hadműveleti szintű vezetés-irányítási feladatai racionalizálása, valamint a működés eredményesebb biztosítása érdekében további intézkedéseket a 7. § (1) bekezdése szerinti MH PK parancsban határoz meg.
 - (5) Az MH 54. RE megszűnésével egyidejűleg az annak szervezeti elemeként működtetett 2. számú Kiképzési, Oktatási és Regeneráló Központ (a továbbiakban: KORK) az MH ARB feladatrendszerébe és szervezetébe kerül, melyet saját telephelyeként azonos feladatrendszerrel tovább üzemeltet.

4. § Az MH közép szintű vezetési feladatokat ellátó honvédségi szervezetek feladatrendszerének és szervezeti felépítésének átalakításának keretében az MH 64. Boconádi Szabó József Logisztikai Ezred (a továbbiakban: MH 64. LE) szervezeti elemeként működő 1. számú KORK 2020. október 1-jei hatállyal az MH ARB feladatrendszerébe és szervezetébe kerül, melyeket saját telephelyeként azonos feladatrendszerrel tovább üzemeltet.

4. Az utasításban meghatározottakkal összefüggő szervezési feladatok

- 5. §**
- (1) Az utasítás 2. és 3. §-ában nevesített
 - a) a b) pont hatálya alá nem tartozó honvédségi szervezetek új szervezeti rend szerinti működésének és
 - b) MH TTP, az MH TP és az MH LMVIK működése kezdeti képessége elérésének
 kezdő napja 2020. augusztus 1.
 - (2) Az utasítás 4. §-ában nevesített honvédségi szervezetek új szervezeti rend szerinti működésének kezdő napja 2020. október 1.
 - (3) Az MH PK a 7. § (1) bekezdésére figyelemmel tegye meg a szükséges intézkedéseket annak érdekében, hogy 2020. július 1-jétől az utasítás szerinti szervezeti átalakítások és szervezési feladatok 2020. december 31-ig végrehajtásra kerüljenek.

5. Működési alapokmányok előkészítése

- 6. §**
- (1) Az MH PK gondoskodik arról, hogy az utasítás 2–4. §-ában nevesített
 - a) a b) és c) pont hatálya alá nem tartozó honvédségi szervezetek állománytáblája módosításának,
 - b) MH TTP, az MH TP és az MH LMVIK állománytáblájának és
 - c) 4. §-ában nevesített honvédségi szervezetek állománytáblája módosításának
 egyeztetése, véglegesítése, jóváhagyásra történő felterjesztése, jóváhagyása és a jóváhagyott állománytábla és helyesbítő ív kiadása a munkaköri jegyzékekről, az állománytáblákról és a létszámgazdálkodásról szóló 59/2019. (VIII. 9.) HM utasítás 13. §-a szerinti feladatok és határidők figyelembevételével az a) és b) pont szerinti legkésőbb 2020. július 1-jéig, a c) pont szerinti legkésőbb 2020. szeptember 1-jéig megtörténjen.
 - (2) Az MH PK gondoskodik arról, hogy az (1) bekezdés a) és b) pont szerinti állománytáblák és helyesbítő ívek legkésőbb 2020. augusztus 1-jén, az (1) bekezdés c) pontja szerinti helyesbítő ívek 2020. október 1-jén hatályba lépjenek.
 - (3) Az MHP – figyelemmel a Hvt. 39. § (2) bekezdésében foglaltakra – a honvédelmi szervezetek alapításáról, tevékenységéről és szabályzatairól szóló 44/2019. (VI. 20.) HM utasítás 3. § (2) bekezdésétől eltérően az MH HFKP, az MH LK, az MH LVIK és az MH 54. RE megszüntető okiratára, így különösen azok által ellátott közfeladatok jövőbeni ellátásának módjára, továbbá
 - a) a 2. és 3. §-ban nevesített és megszüntetéssel nem érintett honvédségi szervezetek alapító okiratainak módosítására vonatkozó javaslatát legkésőbb a jelen utasítás hatálybalépését követő tizenötödik napig,

- b) a 4. §-ban nevesített honvédségi szervezetek alapító okiratai módosítására vonatkozó javaslatát legkésőbb 2020. szeptember 1-jéig megküldi a Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) Tervezési és Koordinációs Főosztály (a továbbiakban: HM TKF) részére.

6. Egyéb rendelkezések

- 7. §**
- (1) Az MH PK az MH Hadrendjének módosításával és a hadi időszaki állománytáblák kiadásával összefüggő, valamint az utasításban szabályozott és a honvédségi szervezetek feladatainak végrehajtását biztosító további feladatokat – az 5. § (3) bekezdésére figyelembevételével – parancsban szabályozza.
- (2) Jelen utasítás végrehajtásával összefüggésben szükségessé váló közjogi szervezetszabályozó eszközök és belső rendelkezések módosításának tervezeteit az utasítás hatálybalépését követő tizenötödik napig az azok kidolgozásáért felelős honvédelmi szervezetek készítik elő és – a belső szabályozási tevékenységről szóló 19/2019. (III. 13.) HM utasítás 7. § (3)–(5) bekezdései szerinti belső rendelkezések kivételével – küldik meg a HM Jogi Főosztály részére.
- (3) A HM Védelemgazdasági Hivatal (a továbbiakban: HM VGH)
- a) az MHP felkérése alapján a szakterületét illetően támogatást nyújt a 7. § (1) bekezdése szerinti szabályozó összeállításához, és
- b) a feladat- és hatáskörébe tartozó szakmai kérdésekben – jelen utasítás végrehajtásával összefüggésben és a honvédelmi szervezetek vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett – közvetlen adatszolgáltatást kérhet a honvédelmi szervezetek pénzügyi és számviteli szervezeti egységeitől.
- (4) Az MHP Magyarország nemzetközi szerződésekben vállalt kötelezettsége teljesítése érdekében a jelen utasítás szerinti szervezeti változásokkal összefüggő, az Európai Hagyományos Fegyveres Erőkről szóló Szerződés és kiegészítő dokumentumainak együttes kihirdetéséről szóló 1999. évi VI. törvényben meghatározott adatokról a jelentésre kötelezett honvédségi szervezet új szervezeti rend szerinti működés kezdőnapját megelőző ötvenedik napig a HM TKF útján tájékoztatja a HM Védelempolitikai Főosztályt.

7. Az utasításban meghatározottakkal összefüggő pénzügyi és számviteli szakfeladatok

- 8. §**
- (1) Az MH LK megszüntetésével kapcsolatban
- a) az MH LK végrehajtja
- aa) 2020. július 20-ig a személyi állomány kiadott előlegekkel történő elszámoltatását, ezt követően a pénztár egyenlegét befizeti a saját előirányzat felhasználási keretszámlájára, ezt követően pénztári kifizetés nem történhet,
- ab) 2020. július 29-ig a szállítói számlák kifizetését és a 2020. július 29-ét követően fennmaradó, ki nem fizetett szállítói számlákat tartalmazó jegyzőkönyv elkészítését, amely 2020. július 31-ig átadásra kerül az MH TTP részére,
- ac) 2020. július 30-án az előirányzat felhasználási keretszámla egyenlegének HM VGH (0200) elnevezésű, 10023002-00360074-00000000 számú számlára történő átvezetését,
- ad) 2020. július 31-i fordulónappal – az MH LK beszámoló mérleg űrlapjának alátámasztásául szolgáló – pénzügyi leltárt;
- b) a pénzügyi jogutód MH TTP
- ba) az MH LK pénzügyi leltárát 2020. augusztus 10-ig megküldi a HM VGH részére,
- bb) 2020. szeptember 30-ig a HM VGH-val együttműködve összeállítja az MH LK költségvetési beszámolóját, amelyet az MH TTP parancsoka ír alá,
- bc) az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (a továbbiakban: Art.) alapján a megszűnést követő 30 napon belül – a személyi jövedelemadó kivételével – bevallást készít az egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben évente egyszeri bevallás benyújtására kötelezett adózók részére rendszeresített bevallás-garnitúra kitöltésével, és azt az Art. előírásainak figyelembevételével elektronikus úton megküldi a Nemzeti Adó és Vámhivatal részére.
- (2) Az MH HFKP megszüntetésével kapcsolatban
- a) az MH HFKP pénzügyi és számviteli ellátását végző MH Ludovika Zászlóalj végrehajtja
- aa) az (1) bekezdés a) pont aa) alpontja szerinti elszámoltatási és ac) alpontja szerinti egyenlegátvezetési feladatot,

- ab) 2020. július 29-ig a szállítói számlák kifizetését és a 2020. július 29-ét követően fennmaradó, ki nem fizetett szállítói számlákat 2020. augusztus 5-ig, jegyzőkönyv szerint átadja az MH TP – a 9. § (1) bekezdés b) pontja szerint kijelölt – pénzügyi ellátója, az MH Altiszi Akadémia (a továbbiakban: MH AA) részére,
- ac) 2020. július 31-i fordulónappal végrehajtja – az MH HFKP beszámoló mérleg űrlapjának alátámasztásául szolgáló – pénzügyi leltárt és 2020. augusztus 10-ig megküldi annak bizonylatát a HM VGH és az MH AA részére;
- b) az MH AA mint az MH HFKP pénzügyi jogutódja
 - ba) 2020. szeptember 30-ig a HM VGH-val együttműködve összeállítja az MH HFKP költségvetési beszámolóját, amelyet az MH TP parancsnoka ír alá,
 - bb) végrehajtja az (1) bekezdés bc) alpontja szerinti adóbevallási feladatokat.
- (3) Az MH 54. RE, valamint az MH 54. RE-hez pénzügyi és számviteli, valamint logisztikai ellátásra utalt MH LVIK megszüntetésével kapcsolatban
 - a) az MH 54. RE végrehajtja
 - aa) az (1) bekezdés a) pontja aa) alpontja szerinti feladatokat és ac) alpontja szerinti egyenlegátvezetési feladatot,
 - ab) 2020. július 29-ig végrehajtja a szállítói számlák kifizetését és a 2020. július 29-ét követően fennmaradó, ki nem fizetett szállítói számlákat 2020. augusztus 5-ig, jegyzőkönyv szerint átadja a pénzügyi jogutód MH LMVIK részére,
 - ac) 2020. július 31-i fordulónappal végrehajtja – a beszámoló mérleg űrlapjának alátámasztásául szolgáló – pénzügyi leltárt, és azt átadja az MH LMVIK részére,
 - ad) 2020. július 31-i fordulónappal az MH LVIK részére kiadott eszközök bevonását, a 2. számú KORK eszközeinek átadás-átvételi leltárral történő átadását az MH ARB részére, valamint az MH 54. RE eszközeinek átadás-átvételi leltárral történő átadását az MH LMVIK részére, amely egyben az MH 54 RE beszámolóját alátámasztó leltár része,
 - ae) 2020. július 20-ig a kártyafedezeti számláinak egyenlegét az előirányzat-felhasználási keretszámlájára beutalja, a kiadott intézményi kincstári kártyákat bevonja és azokat leadja a HM VGH részére;
 - b) az MH LMVIK az egyesítéssel megszüntetett honvédségi szervezeteket érintően
 - ba) az MH LVIK, valamint az MH 54. RE pénzügyi leltárát 2020. augusztus 10-ig megküldi a HM VGH részére,
 - bb) 2020. szeptember 30-ig a HM VGH-val együttműködve összeállítja az MH LVIK és MH 54. RE költségvetési beszámolóját, amelyet az MH LMVIK parancsnoka ír alá, és
 - bc) végrehajtja az (1) bekezdés bc) alpontja szerinti adóbevallási feladatokat.
- (4) A HM VGH kezdeményezi a Magyar Államkincstárnál az MH LVIK, MH LK, MH HFKP, MH 54. RE kincstári számláinak 2020. július 31-i hatállyal történő megszüntetését.

9. §

- (1) A megalakított honvédségi szervezetek pénzügyi és számviteli ellátását
 - a) az MH TTP és az MH LMVIK vonatkozásában saját pénzügyi gazdasági szerve,
 - b) az MH TP esetében az MH AA mint pénzügyi ellátó végzi.
- (2) Az MH TTP, MH LMVIK és – az MH TP-val együttműködve – az MH AA a megalakított honvédségi szervezetek
 - a) új kincstári számlájához kapcsolódó aláírásbejelentőt 2020. augusztus 3-ig megküldik a HM VGH részére,
 - b) a 2020. augusztus 1. és december 31. közötti időszakra vonatkozó elemi költségvetési tervjavaslatát – a megszűnő honvédségi szervezetek fel nem használt előirányzatait figyelembe véve – összeállítják, és azokat – az intézményi és központi, valamint fejezeti kezelésű előirányzatok elemi költségvetési javaslatainak elkészítésére vonatkozó feladatokat és követelményeket tartalmazó eljárásrendben meghatározott módon – 2020. szeptember 15-ig jóváhagyásra felterjesztik.
- (3) A HM VGH
 - a) 2020. augusztus 1-jei hatállyal kezdeményezi a Kincstárnál a megalakított honvédségi szervezetek részére kincstári számla nyitását,
 - b) végrehajtja a KORK-ok MH ARB részére történő átadásával összefüggő MH PK saját hatáskörű logisztikai előirányzat-átcsoportosítását és – az MHP adatszolgáltatását figyelembe véve – a szükséges személyi jellegű előirányzat-átcsoportosításokat, és

- c) az MHP 2020. július 20-ig megküldött adatszolgáltatása alapján a megszűnő honvédségi szervezetek fel nem használt előirányzatainak a jogutód honvédségi szervezetek részére történő átcsoportosítására, továbbá az MH LK egyes szervezeti egységeinek átadásával kapcsolatos átcsoportosításra intézkedik,
- d) 2020. augusztus 1-jéig végrehajtja a szervezeti egységek átadásával összefüggő, az MHP által 2020. július 15-ig megküldött személyi jellegű előirányzat-átcsoportosítási javaslattal kapcsolatos és saját hatáskörű logisztikai előirányzat átcsoportosításokat.

8. Az ingatlan és az ingó vagyon átadás-átvételével kapcsolatos feladatok

- 10. §** (1) A HM VGH főigazgatója az utasítás 3. § (5) bekezdésében nevesített honvédségi szervezetek elhelyezési utaltságában lévő ingatlanok elhelyezési utaltságának módosítását érintő javaslatát 2020. július 15-ig jóváhagyásra megküldi az MH PK részére.
- (2) Az ingatlan érintett szervezetek részére történő használatba adását a HM VGH, az ingatlanhoz tartozó elhelyezési anyagok érintett szervezetek részére történő használatba adását az MH TTP koordinálja.
- (3) A HM VGH főigazgatója az utasítás 3. § (5) bekezdésében nevesített honvédségi szervezetek által használt ingatlanok üzemeltetési feladataival összefüggésben az MHP felkérése alapján kezdeményezi a Szolgáltatási Szerződés szükség szerinti módosítását.
- (4) Az MH LVIK és az MH 54. RE ingó vagyonának leltározása és átadása a 8. § (3) bekezdés a) pont ad) alpontja szerinti módon és határidővel kerül végrehajtásra.
- (5) A logisztikai ellátást végző
- a) MH ARB az MH LK megszüntetésével kapcsolatban,
 - b) MH BHD az MH HFKP megszüntetésével kapcsolatban
- végrehajtja az ellátott honvédelmi szervezet részére kiadott eszközök 2020. július 31-ig történő bevonását, átadás-átvételét.

9. A kiképzési-oktatási és regeneráló központok működési rendjéről, valamint a rekreációra és a regenerálódásra vonatkozó részletes szabályokról szóló 48/2013. (VIII. 23.) HM utasítás módosítása

- 11. §** (1) A kiképzési-oktatási és regeneráló központok működési rendjéről, valamint a rekreációra és a regenerálódásra vonatkozó részletes szabályokról szóló 48/2013. (VIII. 23.) HM utasítás (a továbbiakban: 48/2013. HM utasítás) 2. § d) pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:
- [Ahol a kondicionáló-kiképzési, valamint a katonai kiképzési és oktatási célú rendezvényekről, továbbá a regeneráló pihenés és a rekreáció rendjéről szóló 13/2013. (VIII. 21.) HM rendelet (a továbbiakban: HM rendelet)]*
- „d) MH közép szintű vezető szervet említ, azon az MH Tartalékképző és Támogató Parancsnokságot (a továbbiakban: MH TTP)”
- (kell érteni.)*
- (2) A 48/2013. HM utasítás 3. § (3) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:
- „(3) Az (1) bekezdés szerinti szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos feladatok koordinálása az MH BHD feladata. E tevékenysége során az MH BHD az (1) bekezdés a), b) és e) pontja szerinti szolgáltatások, valamint a HM rendelet hatálya alá nem tartozó, a KORK-ok által biztosított csoportos hétvégi szolgáltatás igénybevétele esetén együttműködik az 1., a 2., a 4. és a 6. számú KORK-ot üzemeltető MH Anyagellátó Raktárbázissal (a továbbiakban: MH ARB). A csoportos hétvégi szolgáltatás igénybevételére vonatkozó igényekről az MHP tájékoztatja az MH BHD-t. A KORK-okban megtartásra kerülő csoportos hétvégi rendezvények időpontjáról az MH TTP és az MH BHD tájékoztatja a szolgáltatást igénybe vevő személyeket.”
- (3) A 48/2013. HM utasítás 4. § (2) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:
- „(2) Az MH BHD szervezeti elemeként üzemelteti
- a) mályi telephelyén a 3. számú KORK-ot,
 - b) bujádi telephelyén az 5. számú KORK-ot és
 - c) erdőbényei telephelyén a 7. számú KORK-ot.”
- (4) A 48/2013. HM utasítás 4. § (3) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:
- „(3) Az MH ARB szervezeti elemeként üzemelteti
- a) badacsonytördemic-badacsonyládbi-hegyi telephelyén az 1. számú KORK-ot,
 - b) csopaki telephelyén a 2. számú KORK-ot,

c) mátraházai telephelyén a 4. számú KORK-ot és

d) bányai telephelyén a 6. számú KORK-ot.”

- (5) A 48/2013. HM utasítás 5. § (1) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A KORK-ok)

„a) a működéséhez szükséges szabályozók, szerződések előkészítéséről, hatósági és egyéb engedélyek beszerzéséről és megújításáról az MH ARB és az MH BHD (a továbbiakban együtt: KORK-ot fenntartó honvédelmi szervezet) gondoskodik.”

- (6) A 48/2013. HM utasítás 7. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(6) A beutalót az MH RKKK, az MH BHD és az MH TTP állítja ki az igényjogosult részére.”

- (7) A 48/2013. HM utasítás 8. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) Az 1., 2., 4. és 6. számú KORK vonatkozásában az MH ARB, a 3., az 5. és a 7. számú KORK vonatkozásában az MH BHD, az MH RKKK vonatkozásában az MH RKKK az év végi ünnepekhez kapcsolódóan minden évben speciális rekreációs csomagot dolgoz ki.”

- 12. §** A 48/2013. HM utasítás 3. § (2) bekezdésében az „az MH Hadkiegészítő, Felkészítő és kiképző Parancsnoksággal (a továbbiakban: MH HFKP)” szövegrész helyébe az „az MHP Kiképzési Csoportfőnökséggel (a továbbiakban: MHP KIKCSF)” szöveg lép.

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

- 13. §** (1) A munkakör-gazdálkodással kapcsolatos feladatokról szóló 9/2014. (II. 12.) HM utasítás (a továbbiakban: 9/2014. HM utasítás) 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
(2) A 9/2014. HM utasítás 3. melléklete a 2. melléklet szerint módosul.

11. A szolgálati beosztások rendszeresítésével kapcsolatos szabályokról szóló 28/2015. (VI. 22.) HM utasítás módosítása

- 14. §** (1) A szolgálati beosztások rendszeresítésével kapcsolatos szabályokról szóló 28/2015. (VI. 22.) HM utasítás (a továbbiakban: 28/2015. HM utasítás) 1. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.
(2) A 28/2015. HM utasítás 3. melléklete helyébe a 4. melléklet lép.

12. A Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló 47/2018. (XII. 21.) HM utasítás módosítása

- 15. §** A Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló 47/2018. (XII. 21.) HM utasítás 57. § n) pontjában a „HM utasítást” szövegrész helyébe a „HM KÁT szakutasítást” szövegrész lép.

13. Záró rendelkezések

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

- 17. §** Ez az utasítás 2021. február 1-jén hatályát veszti.

Dr. Benkő Tibor s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet a 38/2020. (VI. 26.) HM utasításhoz

„1. melléklet a 9/2014. (II. 12.) HM utasításhoz

Az utasításban szereplő rövidítések jegyzéke

	A	B
	Megnevezés	Rövidített megnevezés
1.	Magyar Honvédség	MH
2.	Honvédelmi Minisztérium	HM
3.	HM jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	HM JIHÁT
4.	Magyar Honvédség Parancsnoksága	MHP
5.	HM Oktatási, Tudományszervező és Kulturális Főosztály	HM OTKF
6.	HM Katonai és Társadalmi Kapcsolatok Főosztály	HM KTKF
7.	HM Nemzetközi Együttműködési Főosztály	HM NEF
8.	HM Belső Ellenőrzési Főosztály	HM BEF
9.	HM Tervezési és Koordinációs Főosztály	HM TKF
10.	HM Humánpolitikai Főosztály	HM HPF
11.	HM Hatósági Főosztály	HM HF
12.	HM Állami Légügyi Főosztály	HM ÁLF
13.	HM Védelmi Igazgatási Főosztály	HM VIF
14.	HM Védelempolitikai Főosztály	HM VPF
15.	HM Kontrolling és Integritásfejlesztési Főosztály	HM KIF
16.	HM Vagyonfelügyeleti Főosztály	HM VFF
17.	HM Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály	HM GTSZF
18.	HM Tábori Lelkeszi Szolgálat	HM TLSZ
19.	HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum	HM HIM
20.	Kratochvíl Károly Honvéd Középiskola és Kollégium	HKK
21.	HM Védelemgazdasági Hivatal	HM VGH
22.	MHP Haderőnemi Szemléltetés (szárazföld)	MHP HSZ SZF
23.	MHP Haderőnemi Szemléltetés (légierő)	MHP HSZ LE
24.	MHP Haderőnemi Szemléltetés (logisztika)	MHP HSZ LOG
25.	MHP Haderőnemi Szemléltetés (különleges műveleti)	MHP HSZ KM
26.	MHP Haderőnemi Szemléltetés (kibervédelmi)	MHP HSZ KIB
27.	MHP Tervezési és Vezetési Főnökség	MHP TVF
28.	MHP Jogi és Igazgatási Főnökség	MHP JIF
29.	MHP Repülésbiztonsági Főnökség	MHP RBF
30.	MHP Biztonságtechnikai Főnökség	MHP BTF
31.	MHP Pénzügyi Gazdasági Főnökség	MHP PGF
32.	MHP Belső Ellenőrzési Főnökség	MHP BEF
33.	MHP Személyzeti Csoportfőnökség	MHP SZCSF
34.	MHP Hadműveleti Csoportfőnökség	MHP HDMCSF
35.	MHP Logisztikai és Gazdálkodási Csoportfőnökség	MHP LOGCSF
36.	MHP Haderőtervezési Csoportfőnökség	MHP HTCSF
37.	MHP Infokommunikációs és Információvédelmi Csoportfőnökség	MHP IICSF
38.	MHP Kiképzési Csoportfőnökség	MHP KIKCSF
39.	MHP Egészségügyi Csoportfőnökség	MHP EÜCSF
40.	MH Tartalékképző és Támogató Parancsnokság	MH TTP
41.	MH Transzformációs Parancsnokság	MH TP

	A	B
	Megnevezés	Rövidített megnevezés
42.	MH vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandár	MH BHD
43.	MH Egészségügyi Központ	MH EK
44.	MH Modernizációs Intézet	MH MI
45.	MH Geoinformációs Szolgálat	MH GEOSZ
46.	Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat	KNBSZ

"

2. melléklet a 38/2020. (VI. 26.) HM utasításhoz

1. A 9/2014. HM utasítás 3. melléklet 01. táblázat (ÖSSZHADERŐNEMI ÁLTALÁNOS KATONAI) C:7 mezője helyébe a következő mező lép:

	(C
1.	Szakmai felelős szervezet
2.	)
(7.)	MHP JIF

2. A 9/2014. HM utasítás 3. melléklet 01. táblázat (ÖSSZHADERŐNEMI ÁLTALÁNOS KATONAI) C:26 mezője helyébe a következő mező lép:

	(C
1.	Szakmai felelős szervezet
2.	)
(26.)	MHP BTF

3. A 9/2014. HM utasítás 3. melléklet 03. táblázat (ÁLTALÁNOS LÉGIERŐ) C:5 mezője helyébe a következő mező lép:

	(C
1.	Szakmai felelős szervezet
2.	)
(5.)	MHP HSZ LE

4. A 9/2014. HM utasítás 3. melléklet 07. táblázat (KÜLSZOLGÁLATI) C:25 mezője helyébe a következő mező lép:

	(C
1.	Szakmai felelős szervezet
2.	)
(25.)	MHP EÜCSF

5. A 9/2014. HM utasítás 3. melléklet 10. táblázat (LÖVÉSZ) C:5 mezője helyébe a következő mező lép:

	(C
1.	Szakmai felelős szervezet
2.	)
(5.)	MHP HSZ KM

6. A 9/2014. HM utasítás 3. melléklet 10. táblázat (LÖVÉSZ) C:9 mezője helyébe a következő mező lép:

	(C
1.	Szakmai felelős szervezet
2.	)
(9.)	MHP HSZ KM

7. A 9/2014. HM utasítás 3. melléklet 14. táblázat (FELDERÍTŐ) C:5 mezője helyébe a következő mező lép:

	(C
1.	Szakmai felelős szervezet
2.	)
(5.)	KNBSZ

8. A 9/2014. HM utasítás 3. melléklet 14. táblázat (FELDERÍTŐ) C:8 mezője helyébe a következő mező lép:

	(C
1.	Szakmai felelős szervezet
2.	)
(8.)	KNBSZ

9. A 9/2014. HM utasítás 3. melléklet 73. táblázat (EGÉSZSÉGÜGY I.) C:3–C:28 mezője helyébe a következő mezők lépnek:

	(C
1.	Szakmai felelős szervezet
2.	)
(3.	MHP EÜCSF
4.	MHP EÜCSF
5.	MHP EÜCSF
6.	MHP EÜCSF
7.	MHP EÜCSF
8.	MHP EÜCSF
9.	MHP EÜCSF
10.	MHP EÜCSF
11.	MHP EÜCSF
12.	MHP EÜCSF
13.	MHP EÜCSF
14.	MHP EÜCSF
15.	MHP EÜCSF
16.	MHP EÜCSF
17.	MHP EÜCSF

18.	MHP EÜCSF
19.	MHP EÜCSF
20.	MHP EÜCSF
21.	MHP EÜCSF
22.	MHP EÜCSF
23.	MHP EÜCSF
24.	MHP EÜCSF
25.	MHP EÜCSF
26.	MHP EÜCSF
27.	MHP EÜCSF
28.)	MHP EÜCSF

10. A 9/2014. HM utasítás 3. melléklet 74. táblázat (EGÉSZSÉGÜGY II.) C:3–C:28 mezője helyébe a következő mezők lépnek:

	(C
1.	<i>Szakmai felelős szervezet</i>
2.	)
(3.	MHP EÜCSF
4.	MHP EÜCSF
5.	MHP EÜCSF
6.	MHP EÜCSF
7.	MHP EÜCSF
8.	MHP EÜCSF
9.	MHP EÜCSF
10.	MHP EÜCSF
11.	MHP EÜCSF
12.	MHP EÜCSF
13.	MHP EÜCSF
14.	MHP EÜCSF
15.	MHP EÜCSF
16.	MHP EÜCSF
17.	MHP EÜCSF
18.	MHP EÜCSF
19.	MHP EÜCSF
20.	MHP EÜCSF
21.	MHP EÜCSF
22.	MHP EÜCSF
23.	MHP EÜCSF
24.	MHP EÜCSF
25.	MHP EÜCSF
26.	MHP EÜCSF
27.	MHP EÜCSF
28.)	MHP EÜCSF

11. A 9/2014. HM utasítás 3. melléklet 82. táblázat (OKTATÁS, KÉPZÉS, KIKÉPZÉS) C:22 mezője helyébe a következő mező lép:

	(C
1.	Szakmai felelős szervezet
2.	)
(22.)	MHP KIKCSF

12. A 9/2014. HM utasítás 3. melléklet 82. táblázat (OKTATÁS, KÉPZÉS, KIKÉPZÉS) C:26 mezője helyébe a következő mező lép:

	(C
1.	Szakmai felelős szervezet
2.	)
(26.)	MHP KIKCSF

13. A 9/2014. HM utasítás 3. melléklet 86. táblázat (HUMÁN) C:10 mezője helyébe a következő mező lép:

	(C
1.	Szakmai felelős szervezet
2.	)
(10.)	HM KTKF

14. A 9/2014. HM utasítás 3. melléklet 86. táblázat (HUMÁN) C:23 mezője helyébe a következő mező lép:

	(C
1.	Szakmai felelős szervezet
2.	)
(23.)	HM KTKF

15. A 9/2014. HM utasítás 3. melléklet 94. táblázat (DÍSZELGŐ) B:10 és C:10 mezője helyébe a következő mezők lépnek:

	(B	C
1.	Fegyvernemi, szakági alcsoport	Szakmai felelős szervezet
2.	Megnevezés	)
(10.)	honvéd huszár	MH BHD

16. A 9/2014. HM utasítás 3. melléklet 94. táblázat (DÍSZELGŐ) E:9 mezője helyébe a következő mező lép:

	(E
1.	Munkakör típus
2.	Megnevezés
(9.)	kiképző

17. A 9/2014. HM utasítás 3. melléklet 94. táblázat (DÍSZELGŐ) E:11 mezője helyébe a következő mező lép:

	(E
1.	Munkakör típus
2.	Megnevezés)
(11.)	irányzó

18. A 9/2014. HM utasítás 3. melléklet 94. táblázat (DÍSZELGŐ) E:18 mezője helyébe a következő mező lép:

	(E
1.	Munkakör típus
2.	Megnevezés)
(18.)	írnok

19. A 9/2014. HM utasítás 3. melléklet 94. táblázat (DÍSZELGŐ) E:21 mezője helyébe a következő mező lép:

	(E
1.	Munkakör típus
2.	Megnevezés)
(21.)	szakmunkás

20. A 9/2014. HM utasítás 3. melléklet 94. táblázat (DÍSZELGŐ) E:23 mezője helyébe a következő mező lép:

	(E
1.	Munkakör típus
2.	Megnevezés)
(23.)	huszár

21. A 9/2014. HM utasítás 3. melléklet 96. táblázat (KUTATÁS, FEJLESZTÉS) C:10 mezője helyébe a következő mező lép:

	(C
1.	Szakmai felelős szervezet
2.	)
(10.)	MH MI

22. A 9/2014. HM utasítás 3. melléklet 96. táblázat (KUTATÁS, FEJLESZTÉS) C:15 mezője helyébe a következő mező lép:

	(C
1.	Szakmai felelős szervezet
2.	)
(15.)	MH TTP

23. A 9/2014. HM utasítás 3. melléklet 96. táblázat (KUTATÁS, FEJLESZTÉS) C:22–C:24 mezője helyébe a következő mezők lépnek:

	(C
1.	Szakmai felelős szervezet
2.	)
(22.	MH TP
23.	MH TTP / MH MI
24.)	MH TTP / MH MI

24. A 9/2014. HM utasítás 3. melléklet 96. táblázat (KUTATÁS, FEJLESZTÉS) C:26 mezője helyébe a következő mező lép:

	(C
1.	Szakmai felelős szervezet
2.	)
(26.)	MH TTP / MH MI

25. A 9/2014. HM utasítás 3. melléklet 96. táblázat (KUTATÁS, FEJLESZTÉS) C:28 mezője helyébe a következő mező lép:

	(C
1.	Szakmai felelős szervezet
2.	)
(28.)	MH TTP / MH MI

3. melléklet a 38/2020. (VI. 26.) HM utasításhoz

„1. melléklet a 28/2015. (VI. 22.) HM utasításhoz

1. A honvédelmi szervezetek és szervezeti elemei rövidítésének jegyzéke

	A	B
1.	Rövidített megnevezés	Megnevezés
2.	HM	Honvédelmi Minisztérium
3.	HM HIM	HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum
4.	HM TLSZ	HM Tábori Lelkeszi Szolgálat
5.	KORK	Kiképzési-Oktatási és Regeneráló Központ
6.	MÁNK VPR	Magyarország Állandó NATO Képviselte, Védelempolitikai Részleg
7.	MH	Magyar Honvédség
8.	MHP	MH Parancsnoksága
9.	MH 1. HTHE	MH 1. Honvéd Tűzszerész és Hadihajós Ezred
10.	MH 12. ALRE	MH 12. Arrabona Légvédelmi Rakétaezred
11.	MH 2. KRDD	MH 2. vitéz Bertalan Árpád Különleges Rendeltetésű Dandár
12.	MH 2. TVE	MH 2. vitéz Vattay Antal Területvédelmi Ezred
13.	MH 24. BGFE	MH 24. Bornemissza Gergely Felderítő Ezred
14.	MH 25. KGY I. dd.	MH 25. Klapka György Lövészdandár
15.	MH 37. mű.e.	MH 37. II. Rákóczi Ferenc Műszaki Ezred
16.	MH 43. hír. és vt.e.	MH 43. Nagysándor József Híradó és Vezetéstámogató Ezred
17.	MH 5. LDD	MH 5. Bocskai István Lövészdandár
18.	MH 59. SZD RB	MH 59. Szentgyörgyi Dezső Repülőbázis
19.	MH 6. TVE	MH 6. Sipos Gyula Területvédelmi Ezred
20.	MH 64. LE	MH 64. Boconádi Szabó József Logisztikai Ezred
21.	MH 86. SZHB	MH 86. Szolnok Helikopter Bázis
22.	MH 93. PS vv.z.	MH 93. Petőfi Sándor Vegyivédelmi Zászlóalj
23.	MH AA	MH Altiszti Akadémia
24.	MH ARB	MH Anyagellátó Raktárbázis
25.	MH BHD	MH vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandár
26.	MH BHD HIRFK	MH BHD, MH Híradó és Informatikai Rendszerfőközpont
27.	MH BHK	MH Bakony Harckiképző Központ
28.	MH BTKK	MH Békétámogató Kiképző Központ
29.	MH CKELMK	MH Civil-katonai Együttműködési és Lélektani Műveleti Központ
30.	MH GAVIK	MH Görgei Artúr Vegyivédelmi Információs Központ
31.	MH GEOSZ	MH Geoinformációs Szolgálat
32.	MH KIKNYP	MH Katonai Igazgatási és Központi Nyilvántartó Parancsnokság
33.	MH KKH	MH Katonai Képviselő Hivatala
34.	MH KKK	MH Katonai Közlekedési Központ
35.	MH KRK	MH Katonai Rendészeti Központ
36.	MH Lé. Jü.	MH Légijármű Javítóüzem
37.	MH LMVIK	MH Légi Műveleti Vezetési és Irányítási Központ
38.	MH LZ	MH Ludovika Zászlóalj
39.	MH MI	MH Modernizációs Intézet
40.	MH NKK	MH Nemzeti Katonai Képviselő
41.	MH NÖK	MH Nemzeti Összekötő Képviselő
42.	MH PBRT	MH Pápa Bázisrepülőtér
43.	MH RKKK	MH Rekreációs, Kiképzési és Konferencia Központ

	A	B
1.	Rövidített megnevezés	Megnevezés
44.	MH TP	MH Transzformációs Parancsnokság
45.	MH TTP	MH Tartalékképző és Támogató Parancsnokság

2. Az egyes beosztások rövidítésének jegyzéke

	A	B
1.	Rövidített megnevezés	Megnevezés
2.	alkp.pk.h.	alközpontparancsnok-helyettes
3.	alov.h.	alosztályvezető-helyettes
4.	csfh.	csoportfőnök-helyettes
5.	csop.pk.h.	csoportparancsnok-helyettes
6.	főigh.	főigazgató-helyettes
7.	főnökh.	főnökhelyettes
8.	főovh.	főosztályvezető-helyettes
9.	HUMINT	hírszerző
10.	ig.	igazgató
11.	igh.	igazgató-helyettes
12.	int.vez.h.	intézetvezető-helyettes
13.	ivh.	irodavezető-helyettes
14.	kp.pk.h.	központparancsnok-helyettes
15.	kvh.	képviselővezető-helyettes
16.	lab.vez.h.	laborvezető-helyettes
17.	műv.h.	műveleti helyettese
18.	NADREP	nemzeti fegyverzeti igazgató képviselője
19.	ov.	osztályvezető
20.	ovh.	osztályvezető-helyettes
21.	pk.	parancsnok
22.	pkh.	parancsnok-helyettes
23.	rajpk.h.	rajparancsnok-helyettes
24.	rlg.vez.h.	részlegvezető-helyettes
25.	szdpk.h.	századparancsnok-helyettes
26.	szolg.f.h.	szolgálatfőnök-helyettes
27.	tám.h.	támogató helyettes
28.	tvh.	titkárságvezető-helyettes
29.	vez.h.	vezető helyettes
30.	vez.orvos	vezető orvos

3. Egyéb rövidítések

	A	B
1.	Rövidített megnevezés	Megnevezés
2.	EU	Európai Unió
3.	FRISZ	Földi Repülésirányító Szolgálat
4.	HKK	Kratochvil Károly Honvéd Középiskola és Kollégium
5.	NATO	Észak-atlanti Szerződés Szervezete
6.	RHP	Radar Head Processor
7.	SEL	speciális erősítésű létesítmény

4. melléklet a 38/2020. (VI. 26.) HM utasításhoz

„3. melléklet a 28/2015. (VI. 22.) HM utasításhoz

A) Az MH hadrendje szerinti szervezeteknél rendszeresíthető szolgálati beosztások – a honvéd egészségügy kivételével

AA) Az MH Parancsnokságán rendszeresíthető szolgálati beosztások

I. A VI. besorolási osztály alá tartozó beosztások

	A	B	C
1.	Rendszeresített rendfokozat	Általános előmeneteli rend	Speciális előmeneteli rend
2.	közkatona		
3.	őrvezető		
4.	tizedes		
5.	szakaszvezető		
6.	őrmester		
7.	törzsőrmester		
8.	főtörzsőrmester		
9.	zászlós		
10.	törzszászlós		
11.	főtörzszászlós	haderónemi vezénylő zászlós (kibervédelmi) (K); haderónemi vezénylő zászlós (különleges műveleti) (K); haderónemi vezénylő zászlós (légierő) (K); haderónemi vezénylő zászlós (logisztika) (K); haderónemi vezénylő zászlós (szárazföld) (K)	
12.	hadnagy		
13.	főhadnagy		
14.	százados		
15.	őrnagy		
16.	alezredes	kiemelt főtiszt (főnökh.); kiemelt főtiszt (iv.h.); kiemelt főtiszt (ovh.); kiemelt pénzügyi referens főtiszt (főnökh.); kiemelt referens főtiszt (főnökh.); vezető kiemelt biztonsági referens főtiszt; vezető kiemelt referens főtiszt	
17.	ezredes	vezető referens főnök (K); vezető szakreferens (MH főpszichológus) (K)	
18.	dandártábornok	haderónemi szemlélő (kibervédelmi) (K); vezető főreferens főnök (K)	
19.	vezérőrnagy	haderónemi szemlélő (különleges műveleti) (K); haderónemi szemlélő (légierő) (K); haderónemi szemlélő (logisztika) (K); haderónemi szemlélő (szárazföld) (K); törzsfőnök műveleti helyettese (K); törzsfőnök támogató helyettese (K); vezető főreferens főnök (K)	
20.	altábornagy		
21.	vezérezredes		

II. A III. besorolási osztály alá tartozó beosztások

	A	B	C
1.	Rendszerezített rendfokozat	Általános előmeneteli rend	Speciális előmeneteli rend
2.	közkatona		
3.	őrvezető		
4.	tizedes		
5.	szakaszvezető		
6.	őrmester		
7.	törzsőrmester		
8.	főtörzsőrmester	beosztott altiszt	
9.	zászlós		
10.	törzszászlós	beosztott zászlós	beosztott zászlós; segítő zászlós
11.	főtörzszászlós		
12.	hadnagy		
13.	főhadnagy		
14.	százados	beosztott tiszt	beosztott tiszt; biztonsági referens tiszt; egészségügyi tiszt; jogász tiszt; kommunikációs tiszt; koordinációs tiszt; munkavédelmi tiszt; protokoll tiszt
15.	őrnagy	egészségügyi főtitzt; értékelő főtitzt; helyzetkövető főtitzt; jogász főtitzt; összekötő főtitzt; referens főtitzt	belső ellenőr főtitzt; biztonsági referens főtitzt; jogász főtitzt; pénzügyi referens főtitzt; protokoll főtitzt; térvédelmi főtitzt; titokvédelmi főtitzt; ügyviteli főtitzt; referens főtitzt
16.	alezredes	kiemelt egészségügyi főtanácsadó főtitzt; kiemelt műveletvezető főtitzt; kiemelt referens főtitzt; kiemelt szakreferens főtitzt; kiemelt váltásvezető főtitzt	kiemelt pénzügyi referens főtitzt
17.	ezredes		
18.	dandártábornok		
19.	vezérőrnagy		
20.	altábornagy		
21.	vezérezredes		

AB) Más magasabb szintű parancsnokságok

I. Az V. besorolási osztály alá tartozó beosztások

	A	B	C
1.	Rendszeresített rendfokozat	Általános előmeneteli rend	Speciális előmeneteli rend
2.	közkatona		
3.	őrvezető		
4.	tizedes		
5.	szakaszvezető		
6.	őrmester		
7.	törzsőrmester		
8.	főtörzsőrmester		
9.	zászlós		
10.	törzszászlós		részlegvezető zászlós
11.	főtörzszászlós		
12.	hadnagy		
13.	főhadnagy		
14.	százados	beosztott tiszt (rlg.vez.h.)	
15.	őrnagy	főtiszt (alovh.); főtiszt (főnökh.); főtiszt (ovh.); főtiszt (igh.); főtiszt (ivh.)	pénzügyi referens főtiszt (vez.h.); MH TP: váltásparancsnok
16.	alezredes	kiemelt főmérnök főtiszt (főnökh.); kiemelt főtiszt (alovh.); kiemelt főtiszt (főnökh.); kiemelt főtiszt (kp.vez.h.); kiemelt főtiszt (ovh.)	kiemelt vezető pénzügyi referens főtiszt
17.	ezredes	MH KKH: katonai képviselő EU helyettes (K); katonai képviselő NATO helyettes (K)	
18.	dandártábornok		
19.	vezérőrnagy	MH TP: parancsnok (K); MH TTP: parancsnok (K)	
20.	altábornagy	MH KKH: katonai képviselő (K)	
21.	vezérezredes		

II. A II. besorolási osztály alá tartozó beosztások

	A	B	C
1.	Rendszeresített rendfokozat	Általános előmeneteli rend	Speciális előmeneteli rend
2.	közkatona		
3.	őrvezető		
4.	tizedes		
5.	szakaszvezető		
6.	őrmester		
7.	törzsőrmester		
8.	főtörzsőrmester	beosztott altiszt	beosztott altiszt
9.	zászlós	beosztott zászlós; kidolgozó zászlós; tervező zászlós; ügykezelő zászlós	beosztott zászlós; információvédelmi zászlós; informatikai zászlós; kommunikációs zászlós; pénzügyi referens zászlós; segítő zászlós; ügykezelő zászlós; MH KKH: rejtjelző zászlós
10.	törzszászlós	beosztott zászlós; MH KKH: gépkocsivezető zászlós	beosztott zászlós; dokumentumkezelő zászlós; pénzügyi referens zászlós; protokoll zászlós; segítő zászlós; tervező zászlós; ügykezelő zászlós; parancsnok és parancsnokhelyettesek segítője: segítő zászlós
11.	főtörzszászlós		
12.	hadnagy		
13.	főhadnagy	beosztott tiszt (P)	
14.	százados	beosztott tiszt	belső ellenőr tiszt; beosztott tiszt; hadműveleti tiszt; informatikai tiszt; jogász tiszt; kommunikációs tiszt; környezetvédelmi tiszt; mérnök tiszt; munkavédelmi tiszt; pénzügyi referens tiszt; protokoll tiszt; személyügyi tiszt; tervező tiszt; tűzvédelmi tiszt

	A	B	C
1.	Rendszeresített rendfokozat	Általános előmeneteli rend	Speciális előmeneteli rend
15.	őrnagy	belső ellenőr főtitzt; informatikai főtitzt; jogász főtitzt; kommunikációs főtitzt; környezetvédelmi főtitzt; munkavédelmi főtitzt; pénzügyi referens főtitzt; protokoll főtitzt; tűzvédelmi főtitzt	főmérnök főtitzt
16.	alezredes	kiemelt főmérnök főtitzt; MH KKH: kiemelt EU hadműveleti és konceptiófejlesztési főtitzt; kiemelt EU képességfejlesztési főtitzt; kiemelt gazdálkodási főtitzt; kiemelt hadműveleti és kiképzési főtitzt; kiemelt hírszerző főtitzt; kiemelt légierő és légvédelmi főtitzt; kiemelt logisztikai és szabványügyi főtitzt; kiemelt partnerségi és tervező főtitzt; kiemelt stratégiai tervező főtitzt	
17.	ezredes		
18.	dandártábornok		
19.	vezérőrnagy		
20.	altábornagy		
21.	vezérezredes		

AC) Dandárok, repülő- és helikopter bázisok, dandár jogállású szervezetek

I. A IV., az V. és a VI. besorolási osztály alá tartozó beosztások

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

	A	B	C
1.	Rendszerezített rendfokozat	Általános előmeneteli rend	Speciális előmeneteli rend
7.	törzsőrmester	állomásparancsnok; állomásparancsnok (P); gépparancsnok (P); harcjárműparancsnok (P); harckocsi parancsnok; harckocsi parancsnok (P); központparancsnok; központparancsnok (P); laboratóriumvezető altiszt; lőveparancsnok; lőveparancsnok-helyettes (P); rajparancsnok; rajparancsnok-helyettes (P); raktárvezető altiszt (P); részlegparancsnok (P); vezetési pont parancsnok	
8.	főtörzsőrmester	állomásparancsnok; étkezevezető altiszt; harcjárműparancsnok; harckocsi parancsnok; központparancsnok; laboratóriumvezető altiszt; lőveparancsnok; rajparancsnok; szakasz altiszt; vezetési pont parancsnok; vezénylő altiszt; MH AA, kiképző szervek: csoportparancsnok; MH 2. KRDD: részlegparancsnok	raktárvezető altiszt; segélyhelyparancsnok; Tűzoltó Raj; rajparancsnok; MH KRK: váltásparancsnok; MH AA, kiképző szervek: vezető kiképző altiszt; MH LMVIK: váltásparancsnok
9.	zászlós	állomásparancsnok; csoportparancsnok; étkezevezető zászlós; raktárvezető zászlós; váltásparancsnok; századok: vezénylő zászlós; zászlóalj ügyviteli részleg: részlegvezető zászlós; műszaki ellenőrző állomások: parancsnok; MH 86. SZHB, Tűzszerész Raj; rajparancsnok; MH AA, kiképző szervek: alcsoportparancsnok; vezető kiképző zászlós (csop.pk.h.); MH LMVIK: részlegvezető zászlós	műveleti helyettes zászlós kutatómentő csoportok: csoportparancsnok; repülő- és helikopter bázisok: Tűzszerész Raj; rajparancsnok; MH BHD, KORK: raktárvezető zászlós; MH AA, kiképző szervek: vezető kiképző zászlós

	A	B	C
1.	Rendszeresített rendfokozat	Általános előmeneteli rend	Speciális előmeneteli rend
10.	törzszászlós	csoportparancsnok; részlegparancsnok; Ügyviteli Részleg: részlegvezető zászlós; zászlóaljok: vezénylő zászlós; MH AA, kiképző szervek: csoportparancsnok; részlegvezető zászlós; vezető kiképző zászlós; vezető kiképző zászlós (csop.pk.h.); MH LMVIK: részlegvezető zászlós	szólamvezető zászlós; Ügyviteli Részleg: részlegvezető zászlós; MH BHD, KORK: étkezdevezető zászlós; MH BHD, HM Objektumok Üzemeltetési Igazgatóság: részlegvezető zászlós; MH AA: részlegvezető zászlós; MH LMVIK: részlegvezető zászlós
11.	főtörzszászlós	MH AA, Altiszti Vezető Képző Csoport: csoportparancsnok; MH AA, kiképző szervek: központparancsnok; kiképzési parancsnok (kp.pk.h.); támogató parancsnok (kp.pk.h.); vezető csoportparancsnok	
12.	hadnagy		
13.	főhadnagy	beosztott tiszt (csop.pk.h.); beosztott tiszt (csop.pk.h.) (P); csoportparancsnok; csoportparancsnok (P); csoportparancsnok-helyettes; csoportparancsnok-helyettes (P); szakaszparancsnok (P); szakaszparancsnok (szdpk.h.); századparancsnok-helyettes; ütegparancsnok-helyettes; MH 5. LDD: bázisparancsnok (P); beosztott tiszt (pkh.); beosztott tiszt (kp.pk.h.) (P); központparancsnok; MH 59. SZD RB: műhelyparancsnok (P); üzemeltető mérnök tiszt (pkh.); MH 86. SZHB: szakaszparancsnok (pkh.); üzemeltető mérnök tiszt (pkh.); MH BHD: alközpontparancsnok-helyettes (P); beosztott tiszt (alkp.pk.h.); beosztott tiszt (rlg.pk.h.); beosztott tiszt (rlg.vez.h.); beosztott tiszt (rlg.vez.h.) (P); rendszerbiztonsági tiszt (alkp.pk.h.);	repülőműszaki: műhelyparancsnok; MH 59. SZD RB: üzemeltető mérnök (pkh.); üzemeltető mérnök (szdpk.h.); Tűzoltó Szakasz: szakaszparancsnok (szdpk.h.); MH 86. SZHB: üzemeltető mérnök (pkh.); Vegyivédelmi Szakasz: szakaszparancsnok (szdpk.h.); MH BHD: rendszerbiztonsági tiszt (alkp.pk.h.); MH LMVIK: részlegparancsnok

	A	B	C
1.	Rendszeresített rendfokozat	Általános előmeneteli rend	Speciális előmeneteli rend
		Informatikai Alközpont: informatikai tiszt (rlg.vez.h.) (P); központ, alközpont beosztott részlegek: részlegvezető (P); részlegvezető (alkp.pk.h.); MH AA, kiképző századok: századparancsnok-helyettes (P); MH LMVIK: légvédelmi irányító tiszt (rlg.vez.h.); üzemeltető mérnök tiszt (pkh.); üzemeltető mérnök tiszt (szdpk.h.)	
14.	százados	alközpontparancsnok; állomásparancsnok; alosztályparancsnok; beosztott tiszt (alov.h.); beosztott tiszt (főnökh.); beosztott tiszt (kp.pk.h.); beosztott tiszt (rlg.vez.h.); csoportparancsnok (szdpk.h.); csoportparancsnok; ellenőr tiszt (rlg.vez.h.); felügyeletparancsnok; központparancsnok; műhelyparancsnok; műhelyparancsnok (szdpk.h.); részlegparancsnok; századparancsnok; ütegparancsnok; váltásparancsnok; dandár vezető szervek: részlegvezető-helyettes; beosztott zászlóalj: részlegvezető-helyettes – csak a felderítő, a műszaki, a harcoló és a harctámogató zászlóaljaknál; MH BHD, Honvéd Koronaőrség: parancsnok-helyettes; MH BHD, Honvéd Palotaőrség: parancsnok-helyettes; MH BHD, Javítóműhely: műhelyparancsnok-helyettes; MH KRK: századparancsnok-helyettes; MH 2. KRDD: századparancsnok-helyettes; MH 59. SZD RB: kiképző tiszt (pkh.); MH LMVIK: századparancsnok-helyettes; MH LMVIK, Geric Radar Mérőpont: beosztott tiszt (pkh.)	informatikai tiszt (rlg.vez.h.); jogász tiszt (rlg.vez.h.); karmesterhelyettes; környezetvédelmi tiszt (alov.h.); munkavédelmi tiszt (alov.h.); tűzvédelmi tiszt (alov.h.); pénzügyi referens tiszt (vez.h.); katonai igazgatási terület: beosztott tiszt (rlg.vez.h.); MH 25. KGY I. dd.: Informatikai Központ: központparancsnok; MH 5. LDD: belső ellenőr tiszt (alov.h.); MH 59. SZD RB: információvédelmi tiszt (rlg.vez.h.); mérnök tiszt (pkh.); Ejtőernyős Kiszolgáló Csoport: csoportparancsnok; MH 86. SZHB: protokoll tiszt (alov.h.); csoportparancsnok-helyettes; MH BHD: informatikai tiszt (alkp.pk.h.); informatikai tiszt (kp.pk.h.); rendszer tervező-szervező tiszt (rlg.vez.h.); rendszermérnök (kp.pk.h.); rendszermérnök (pkh.); rendszermérnök tiszt (rlg.vez.h.); tervező tiszt (rlg.vez.h.); testnevelő tiszt (rlg.vez.h.); MH BHD, Koronaőr Csoport: csoportparancsnok; MH BHD, Palotaőr Csoport: csoportparancsnok; MH AA: kiképző tiszt (alov.h.); testnevelő tiszt (rlg.vez.h.);

	A	B	C
1.	Rendszeresített rendfokozat	Általános előmeneteli rend	Speciális előmeneteli rend
			MH AA, Kiképző szervek: századparancsnok; MH 2. KRDD: csoportparancsnok; MH KRK: csoportparancsnok; MH LMVIK: részlegparancsnok
15.	őrnagy	alosztályvezető (pkh.); főközpontparancsnok-helyettes; főtiszt (főnökh.); központparancsnok; osztályparancsnok-helyettes; zászlóaljparancsnok-helyettes; beosztott zászlóalj: részlegvezető – csak a műszaki és a harcoló, harctámogató zászlóaljaknál; vezető szervek: részlegvezető (főnökh.); főtiszt (ovh.); Repülő- és helikopter bázisok: főtiszt (kp.pk.h.); helikopterraj-parancsnok; központparancsnok (pkh.); központparancsnok-helyettes; repülőraj-parancsnok; századparancsnok-helyettes; Repülőeszköz-javító, üzemeltető századok: századparancsnok; szolgálatvezető mérnök; szolgálatvezető mérnök (pkh.); MH 86. SZHB: csoportparancsnok; MH BHD: bázisparancsnok; főtiszt (alov.h.); parancsnokhelyettes; részlegvezető (pkh.); vezető objektumkomendáns; MH BHD, HIRFK: parancsnok; részlegvezető; MH BHD, Honvéd Koronaőrség: parancsnok; MH BHD, Honvéd Palotaőrség: parancsnok; MH BHD, Javítóműhely: műhelyparancsnok;	pénzügyi referens főtiszt (vez.h.); vezető pénzügyi referens főtiszt; szolgálatvezető mérnök főtiszt; jogi és igazgatási főnökségek: jogász főtiszt (főnökh.); Meteorológiai Csoport: csoportparancsnok; MH 86. SZHB: csoportparancsnok; MH BHD, HIRFK: szolgálatvezető mérnök (pk.h.); MH BHD, HM Ügyviteli Osztály: ügyviteli irodavezető főtiszt; MH 2. KRDD: műveleti főtiszt (pkh.); támogató főtiszt (pkh.); MH LMVIK: meteorológus főtiszt (kp.pk.h.); munkavédelmi főtiszt (főnökh.); pénzügyi referens főtiszt (főnökh.)

	A	B	C
1.	Rendszerezített rendfokozat	Általános előmeneteli rend	Speciális előmeneteli rend
		MH BHD, KORK: központparancsnok-helyettes; MH BHD, Központi Zenekar: karmesterhelyettes; MH 2. KRDD: századparancsnok; MH LMVIK: főtitzt (pkh.); helyőrségkomendáns (pkh.); központparancsnok-helyettes; részlegvezető (főnökh.); századparancsnok; MH LMVIK, Hadműveleti Központ: főtitzt (váltáspk.h.); MH LMVIK, Légi Irányító Központ: csoportparancsnok; főtitzt (kp.pk.h.); MH LMVIK, Gerinc Radar Mérőpont: mérőpont parancsnok; MH LMVIK, Hadműveleti Központ: főtitzt (csop.pk.h.)	
16.	alezredes	főközpontparancsnok; osztályparancsnok; zászlóaljparancsnok; repülő- és helikopter bázisok: Hadműveleti, oktatásbiztosító központok: központparancsnok; Repülőszázad: századparancsnok; helyőrségtámogató parancsnokságok: parancsnok; MH BHD: alosztályvezető (ovh.); alosztályvezető; igazgatóhelyettes; osztályvezető; osztályvezető (ig.h.); MH BHD, HIRFK: parancsnokhelyettes; törzsfőnök; MH BHD, KORK: központparancsnok; MH BHD, Központi Zenekar: karmester; MH BHD, 32. Nemzeti Honvéd Díszegység: parancsnokhelyettes; törzsfőnök; MH AA: csoportvezető; osztályvezető;	kiemelt vezető pénzügyi referens főtitzt

	A	B	C
1.	Rendszerezített rendfokozat	Általános előmeneteli rend	Speciális előmeneteli rend
		MH 2. KRDD: osztagparancsnok; MH MI: kiemelt főtiszt (ovh.); kiemelt főmérnök főtiszt (ovh.); MH LMVIK: kiemelt főtiszt (főnökh.); kiemelt főtiszt (kp.pk.h.); központparancsnok; váltásparancsnok; MH LMVIK, Hadműveleti Központ: csoportparancsnok	
17.	ezredes	bázisparancsnok-helyettes; dandárparancsnok-helyettes; parancsnokhelyettes; törzsfőnök; MH NKK: katonai képviselő helyettes; MH BHD: főkarmester; igazgató; MH BHD, HIRFK: parancsnok; MH BHD, 32. Nemzeti Honvéd Díszegység: parancsnok; MH KRK: központparancsnok-helyettes; MH MI: igazgató (pkh.); osztályvezető (igh.); MH LMVIK: központparancsnok	

	A	B	C
1.	Rendszerezített rendfokozat	Általános előmeneteli rend	Speciális előmeneteli rend
18.	dandártábornok	MH 25. KGY I.dd.: dandárparancsnok (K); MH 5. LDD: dandárparancsnok (K); MH 59. SZD RB: bázisparancsnok (K); MH 86. SZHB: bázisparancsnok (K); MH BHD: dandárparancsnok (K); MH AA: parancsnok (K); MH KRK: központparancsnok (K); MH 2. KRDD: dandárparancsnok (K); MH MI: parancsnok (K); MH LMVIK: parancsnok (K)	
19.	vezérőrnagy	MH NKK (Mons): katonai képviselő (K)	
20.	altábornagy		
21.	vezérezredes		

II. Az I., a II. és a III. besorolási osztály alá tartozó beosztások

	A	B	C
1.	Rendszerezített rendfokozat	Általános előmeneteli rend	Speciális előmeneteli rend
2.	közkatona		
3.	őrvezető	forgalomszabályzó I.; gépkészlő I.; gépkocsivezető I.; harcjárművezető I.; kezelő I.; komendáns I.; távbeszélő I.; távírász I.; vontatóvezető I.; MH AA: lövész (kiképzendő)	

	A	B	C
1.	Rendszeresített rendfokozat	Általános előmeneteli rend	Speciális előmeneteli rend
4.	tizedes	forgalomszabályzó II.; gépkezelő II.; gépkocsivezető II.; géppuska irányzó; harcjárművezető II.; harckocsivezető II.; kezelő II.; komendáns II.; távbeszélő II.; távírász II.; vontatóvezető II.	
5.	szakaszvezető	gépkezelő III.; gépkocsivezető III.; harcjárművezető III.; harckocsivezető III.; kezelő III.; RHP kezelő; távbeszélő III.; távírász III.; vontatóvezető III.	
6.	őrmester		
7.	törzsőrmester	beosztott altiszt (P); főkezelő altiszt (P); főszakács altiszt (P); főtávírász altiszt (P); főtechnikus altiszt; futár altiszt (P); gépkocsivezető altiszt (P); harcjárműirányzó altiszt (P); harckocsiirányzó altiszt (P); irányzó altiszt (P); karbantartó altiszt (P); kihallgató altiszt (P); laboráns altiszt (P); pénztáros altiszt (P); rejtjelző altiszt (P); technikus altiszt (P); MH BHD: szakács altiszt (P); MH AA: harcjárművezető altiszt (P); főszerelő altiszt (P); MH 2. KRDD: specialista altiszt (P); MH LMVIK: útvonalkövető altiszt (P)	Tűzoltó Raj: technikus altiszt

	A	B	C
1.	Rendszeresített rendfokozat	Általános előmeneteli rend	Speciális előmeneteli rend
8.	főtörzsőrmester	beosztott altiszt; diszpécser altiszt; felderítő-adatértékelő altiszt; járatfogadó altiszt; mestertechnikus altiszt; rendész altiszt; MH 59. SZD RB: híradó ügyeletes altiszt; ügyeletes altiszt	adattáros altiszt; ejtőernyős altiszt; észlelő altiszt; főtechnikus altiszt; gépkocsivezető altiszt – magasabb beosztású vezetők gépkocsivezetője; kiképző altiszt; kutató-mentő altiszt; mechanikus altiszt; mesteroperátor altiszt; pénzügyi altiszt; repülésbejelentő altiszt; repülést kiszolgáló altiszt; személyügyi altiszt; technikus altiszt; tűzszerész altiszt; ügykezelő-gépiró altiszt; zenész altiszt; MH BHD: NATO futár altiszt; NATO futárkísérő altiszt; tervező-szervező altiszt; MH BHD, Honvéd Koronaőrség: koronaőr altiszt; MH AA: kezelő altiszt; MH AA, kiképző szervek: segítő altiszt; MH AA, Sportszárad: beosztott altiszt; MH KRK: baleseti helyszínelő altiszt; rendész altiszt; MH 2. KRDD: specialista altiszt; beosztott altiszt; MH 59. SZDRB: fedélzeti támogató altiszt; rádiós altiszt; MH LMVIK: adatfeldolgozó altiszt; adatkezelő altiszt; asszisztens altiszt; információvédelmi altiszt; irányító asszisztens altiszt; rakétairányító asszisztens altiszt; útvonalkövető altiszt; rejtjelző altiszt

	A	B	C
1.	Rendszeresített rendfokozat	Általános előmeneteli rend	Speciális előmeneteli rend
9.	zászlós	beosztott zászlós; fődiszpécser zászlós; irattáros zászlós; komendáns zászlós; statisztikus zászlós; ügykezelő zászlós; zenész zászlós; zászlóaljok: tűztámogató zászlós; MH 59. SZD RB: anyagtervező zászlós; kiértékelő zászlós; közelskörzet-irányító segítő zászlós; MH BHD: kidolgozó zászlós; MH AA: kiképző zászlós	adattfeldolgozó zászlós; dokumentációkezelő zászlós; ellenőr zászlós; főtechnikus zászlós; informatikai zászlós; kiértékelő zászlós; kommunikációs zászlós; meteorológiai asszisztens zászlós; meteorológiai technikus zászlós; munkavédelmi zászlós; pénzügyi referens zászlós; protokoll zászlós; rejtjelző zászlós; szakoktató zászlós; szaktechnikus zászlós; tervező zászlós; tűzvédelmi zászlós; ügykezelő zászlós; jogi és igazgatási főnökségek: dokumentumkezelő zászlós; katonai igazgatási terület: beosztott zászlós; repülő- és helikopter bázisok: repülőadat-kiértékelő zászlós; informatikai központok: beosztott zászlós; kiképző csoportok: kiképző zászlós; Speciális Ejtőernyős Kiképző Csoport: beosztott zászlós; kiképző zászlós; MH LMVIK: asszisztens zászlós; híradó zászlós; információvédelmi zászlós; információvédelmi ügyeletes zászlós; meteorológiai asszisztens zászlós; MH BHD: beosztott zászlós; dokumentumvédelmi zászlós; felvezető zászlós; információvédelmi ügyeletes zászlós; MH BHD, HIRFK: alkalmazás menedzsment ügyeletes zászlós; informatikai biztonsági ügyeletes; híradó- és informatikai biztonsági ügyeletes; MH BHD, Honvéd Koronaőrség: felvezető zászlós;

	A	B	C
1.	Rendszeresített rendfokozat	Általános előmeneteli rend	Speciális előmeneteli rend
			MH 2. KRDD: beosztott zászlós; harctéri irányító zászlós; harcvezető zászlós; művelettámogató zászlós; tűztámogató zászlós
10.	törzszászlós	komendáns zászlós; dandár, repülő- és helikopter bázis törzsekben: beosztott zászlós; MH LMVIK: beosztott zászlós; MH AA: szakoktató zászlós; MH BHD: kidolgozó zászlós	pénzügyi referens zászlós; zenész zászlós; meteorológiai asszisztens zászlós; meteorológiai technikus zászlós; parancsnok segítője: segítő zászlós; jogi és igazgatási főnökségek: dokumentumkezelő zászlós; katonai igazgatási terület: beosztott zászlós; HM objektumok: irattáros zászlós; ügykezelő zászlós; MH NKK: beosztott zászlós; ügykezelő zászlós; MH BHD: beosztott zászlós; dokumentumvédelmi zászlós; híradó zászlós; tervező-szervező zászlós; MH BHD, Honvéd Koronaőrség: felvezető zászlós; MH 2. KRDD: beosztott zászlós; MH LMVIK: asszisztens zászlós; tervező zászlós
11.	főtörzszászlós	MH AA: kiemelt oktató zászlós; MH AA, kiképző szervek: kiemelt kiképző zászlós	
12.	hadnagy		
13.	főhadnagy	beosztott tiszt (P); üzemeltető mérnök tiszt (P); repülő- és helikopter bázisok: kiképzendő tiszt (P); MH LMVIK: légvédelmi irányító tiszt (P); MH BHD, Informatikai Alközpont: informatikai tiszt (P); rendszerbiztonsági tiszt (P)	repülőműszaki: üzemeltető mérnök tiszt

	A	B	C
1.	Rendszeresített rendfokozat	Általános előmeneteli rend	Speciális előmeneteli rend
14.	százados	beosztott tiszt; ellenőr tiszt; objektumkomendáns tiszt; repülésbiztonsági tiszt; MH BHD: ügyeletes tiszt; MH BHD, HIRFK: Rendszer Főfelügyelet: rendszermérnök tiszt; üzemeltető mérnök tiszt; repülő- és helikopter bázisok: ellenőr tiszt; megfigyelő tiszt; oktató tiszt;	belső ellenőr tiszt; hadműveleti tiszt; híradó rendszerfőügyeletes tiszt; humán tiszt; informatikai tiszt; informatikai rendszerfőügyeletes tiszt; jogász tiszt; kiképző tiszt; katasztrófavédelmi tiszt; kommunikációs tiszt; környezetvédelmi tiszt; mérnök tiszt; munkavédelmi tiszt; nevelő tiszt; oktató tiszt; pénzügyi referens tiszt; protokoll tiszt; rendszerbiztonsági tiszt; rejtjelző tiszt; személyügyi tiszt; térképész tiszt; testnevelő tiszt; tűzvédelmi tiszt; katonai igazgatási terület: beosztott tiszt; repülő- és helikopter bázisok: bevezető irányító tiszt; elemző tiszt; fedélzeti üzemeltető mérnök tiszt; gurulásirányító tiszt; helikoptervezető tiszt; helikoptervezető tiszt I.; helikoptervezető tiszt II.; helikoptervezető-lövész tiszt; irányító tiszt; közelkörzet irányító tiszt; megfigyelő tiszt; meteorológus tiszt; raj helikoptervezető-lövész tiszt; repülésbiztonsági tiszt; repülésirányító tiszt; repülőgép-vezető tiszt; repülőtéri irányító tiszt; üzemeltető mérnök tiszt;

	A	B	C
1.	Rendszerezített rendfokozat	Általános előmeneteli rend	Speciális előmeneteli rend
			MH LMVIK: híradó tiszt; információvédelmi tiszt; koordináló tiszt; meteorológus tiszt; repülésbiztonsági tiszt; tervező tiszt; MH BHD: beosztott tiszt; hadműveleti biztosító tiszt; hálózati rendszermérnök tiszt; rendszer tervező-szervező tiszt; rendszermérnök tiszt; távközlési hibamenedzser tiszt; tervező tiszt; ügyeletes tiszt; MH 86. SZHB: információvédelmi tiszt; MH 2. KRDD: beosztott tiszt; harcvezető tiszt; MH MI: beosztott tiszt
15.	őrnagy	MH AA: vezető oktató főtiszt; MH LMVIK: mérnök főtiszt	belső ellenőr főtiszt; kommunikációs főtiszt; pénzügyi referens főtiszt; MH 59. SZD RB: meteorológus főtiszt; MH 86. SZHB: főtechnológus főtiszt; meteorológus főtiszt
16.	alezredes	MH NKK: kiemelt hadműveleti főtiszt; kiemelt légierő főtiszt; kiemelt logisztikai főtiszt; kiemelt személyügyi főtiszt, MH MI: kiemelt főmérnök főtiszt	
17.	ezredes		
18.	dandártábornok		
19.	vezérőrnagy		
20.	altábornagy		
21.	vezérezredes		

AD) Ezred és ezred jogállású szervezetek

I. A IV. és az V. besorolási osztály alá tartozó beosztások

	A	B	C
1.	Rendszerezített rendfokozat	Általános előmeneteli rend	Speciális előmeneteli rend
2.	közkatona		
3.	őrvezető		
4.	tizedes		
5.	szakaszvezető		
6.	őrmester		
7.	törzsőrmester	állomásparancsnok; állomásparancsnok (P); állomásparancsnok-helyettes; állomásparancsnok-helyettes (P); étkezdavezető altiszt; főszakács (rajpk.h.) (P); gépparancsnok (P); harckocsi parancsnok; harckocsi parancsnok (P); központparancsnok; központparancsnok (P); rajparancsnok-helyettes (P); rajparancsnok; részlegparancsnok (P); vezetési pont parancsnok; MH 43. hír. és vt.e.: alcsoportparancsnok-helyettes (P); MH KKK: őrpáncsnok; őrpáncsnok-helyettes (P); MH PBRT: laboratóriumvezető altiszt (P); MH 24. BGFE: csoportparancsnok-helyettes (P)	

	A	B	C
1.	Rendszerezített rendfokozat	Általános előmeneteli rend	Speciális előmeneteli rend
8.	főtörzsőrmester	állomásparancsnok; étkezdevezető altiszt; harcokcsiparancsnok; rajparancsnok; szakasz altiszt; vezénylő altiszt; HUMINT: részlegparancsnok; MH 43. hír. és vt.e.: alcsoporthparancsnok; MH 64. LE: raktárvezető altiszt; MH KKK: őrpáncsnok; MH ARB: műhelyparancsnok; raktárvezető-helyettes altiszt; részlegparancsnok; MH 24. BGFE: csoportparancsnok	raktárvezető altiszt; tűzoltó rajok: rajparancsnok; MH Lé. Jü.: részlegvezető-helyettes altiszt; MH 1. HTHE: gépüzemvezető altiszt; Fenntartó Raj: rajparancsnok; Speciális Folyami Tűzszerező Szakasz: rajparancsnok; MH KKK: raktárvezető-helyettes altiszt; MH ARB: raktárvezető-helyettes altiszt; MH PBRT, Tűzoltó Váltás: váltásparancsnok
9.	zászlós	csoportparancsnok; raktárvezető zászlós; részlegvezető zászlós; századok: vezénylő zászlós; műszaki ellenőrző állomások: parancsnok; Technikai Kiszolgáló Állomás: parancsnok; MH ARB: műhelyparancsnok	tűzszerező raj: rajparancsnok; KORK: parancsnok; MH GEOSZ: raktárvezető zászlós; MH ARB: raktárvezető zászlós; részlegvezető zászlós; MH PBRT: Kutató-mentő Csoport: csoportparancsnok; Tűzoltó Váltás: váltásparancsnok
10.	törzszászlós	Ügyviteli Részleg: részlegvezető zászlós; zászlóalj: vezénylő zászlós; MH GAVIK: Labor Mentésítő Részleg: részlegvezető zászlós; MH ARB: csoportparancsnok zászlós; Biztonságtechnikai Felülvizsgáló Részleg: részlegvezető zászlós	szólamvezető zászlós; Ügyviteli Részleg: részlegvezető zászlós; MH ARB, KORK: étkezdevezető zászlós; MH PBRT: Kutató-mentő Csoport: csoportparancsnok
11.	főtörzszászlós		
12.	hadnagy		

	A	B	C
1.	Rendszerezített rendfokozat	Általános előmeneteli rend	Speciális előmeneteli rend
13.	főhadnagy	beosztott tiszt (csop.pk.h.); beosztott tiszt (csop.pk.h.) (P); csoportparancsnok; csoportparancsnok (P); csoportparancsnok-helyettes; csoportparancsnok-helyettes (P); központparancsnok (P); részlegvezető-helyettes; részlegvezető-helyettes (P); szakaszparancsnok (P); szakaszparancsnok (szdpk.h.); századparancsnok-helyettes; ütegparancsnok-helyettes; MH 43. hír. és vt.e.: alközpontparancsnok-helyettes; felügyeletparancsnok-helyettes; részlegvezető (P); üzemeltető mérnök (alkp.pk.h.); MH Lé. Jü.: üzemeltető mérnök (rlg.vez.h.); MH KKK: csoportparancsnok (rlg.vez.h.); MH ARB: üzemeltető mérnök (rlg.vez.h.); MH PBRT: részlegparancsnok-helyettes; MH 24. BGFE: központparancsnok; központparancsnok-helyettes (P); Elektronikai Hadviselés Század: állomásparancsnok (P)	MH 24. FE Elektronikai Harcászázad: szakaszparancsnok (szdpk.h.); MH 43. hír. és vt.e.: üzemeltető mérnök (alkp.pk.h.)

	A	B	C
1.	Rendszeresített rendfokozat	Általános előmeneteli rend	Speciális előmeneteli rend
14.	százados	alközpontparancsnok; alosztályparancsnok; állomásparancsnok; beosztott tiszt (alov.h.); beosztott tiszt (főnökh.); beosztott tiszt (rlg.vez.h.); csoportparancsnok; felügyeletparancsnok; központparancsnok; részlegparancsnok; századparancsnok; ütegparancsnok; váltásparancsnok; helyőrségtámogató parancsnokságok: parancsnokhelyettes; Nemzeti Telepíthető Híradó és Informatikai Század: századparancsnok-helyettes; MH 43. hír. és vt.e.: felügyeletparancsnok; rendszermérnök (pkh.); MH BHK, Kiképző Bázis: bázisparancsnok-helyettes; MH GAVIK: mérnök tiszt (alov.h.); MH 1. HTHE: Hadihajós Alosztály: alosztályparancsnok; MH ARB: raktárparancsnok-helyettes; objektumparancsnok-helyettes; MH KIKNYP: beosztott tiszt (ivh.); MH PBRT: váltásparancsnok	információvédelmi tiszt (főnökh.); informatikai tiszt (főnökh.); jogász tiszt (főnökh.); karmesterhelyettes; környezetvédelmi tiszt (főnökh.); munkavédelmi tiszt (főnökh.); pénzügyi referens tiszt (vez.h.); tűzvédelmi tiszt (alov.h.); tűzvédelmi tiszt (főnökh.); jogi és igazgatási főnökségek: főnökhelyettes; informatikai központok: központparancsnok; katonai igazgatási terület: beosztott tiszt (főnökh.); MH 24. BGFE: személyügyi tiszt (főnökh.); MH 37. mű.e.: rejtjelző tiszt (főnökh.); MH 43. hír. és vt.e.: mérnök tiszt (alov.h.); mérnök tiszt (pkh.); rendszer tervező-szervező tiszt (pkh.); MH 64. LE: rejtjelző tiszt (főnökh.); MH BHK: testnevelő tiszt (főnökh.); MH GAVIK: mérnök tiszt (alov.h.); mérnök tiszt (csop.pk.h.); mérnök tiszt (lab.vez.h.); MH Lé. Jü.: technológus tiszt (alov.h.); MH 1. HTHE: hajóparancsnok; MH 1. HTHE, Kutyakiképző Részleg: beosztott tiszt (rlg.vez.h.); MH KKK: beosztott tiszt (rlg.vez.h.); MH ARB: belső ellenőr tiszt (alov.h.); mérnök tiszt (alov.h.) MH PBRT, Létesítményi tűzoltóság: tűzoltóparancsnok-helyettes; MH KIKNYP, Központi Adminisztratív Részleg: személyügyi tiszt (rlg.vez.h.)

	A	B	C
1.	Rendszerezített rendfokozat	Általános előmeneteli rend	Speciális előmeneteli rend
15.	őrnagy	alosztályvezető (ovh.); alosztályvezető (pkh.); bázisparancsnok-helyettes; főtiszt (főnökh.); főtiszt (ovh.); központparancsnok-helyettes; osztályparancsnok-helyettes; zászlóaljparancsnok-helyettes; helyőrségi komendáns hivatalok: helyőrségkomendáns; helyőrségkomendáns (pk.h.); raktárparancsnok; raktárparancsnok-helyettes; helyőrségtámogató parancsnokságok: parancsnokhelyettes; MH 64. LE: logisztikai főnökhelyettes; részlegvezető (pkh.); Támogató Csoport: csoportparancsnok (kp.pk.h.); csoportparancsnok; Nemzeti Telepíthető Híradó és Informatikai Század: századparancsnok; MH BHK: alosztályvezető; főnök; részlegvezető (pkh.); Kiképző Bázis: bázisparancsnok; Szimulációs Gyakorlóközpont: parancsnokhelyettes;	csoportparancsnok; főtechnológus főtiszt (ovh.); karmester; meteorológiai csoportparancsnok; meteorológus főtiszt (kp.pk.h.); meteorológus főtiszt (ovh.); térképész főtiszt (ovh.); vezető pénzügyi referens főtiszt; vezető tűzszerész főtiszt; jogi és igazgatási főnökségek: főnök; MH GAVIK: laboratóriumvezető főtiszt;

	A	B	C
1.	Rendszerezített rendfokozat	Általános előmeneteli rend	Speciális előmeneteli rend
		MH 43. hír. és vt.e.: főközpontparancsnok-helyettes; központparancsnok; központparancsnok (pkh.); MH GAVIK: csoportparancsnok; elemző főtitiszt (ovh.); értékelő főtitiszt (ovh.); főnök; laboratóriumvezető (ovh.); szolgálatfőnök-helyettes; váltásparancsnok; MH 12. ALRE: helyőrségkomendáns (pkh.); MH Lé. Jü.: törzsfőnökhelyettes; MH 1. HTHE: részlegvezető (kp.pk.h.); MH KKK: főnök; főtitiszt (pkh.); központparancsnok-helyettes; MH ARB: informatikai főtitiszt (ovh.); objektumparancsnok; raktárparancsnok; MH ARB, KORK: központparancsnok; MH ARB, központi raktárak: raktárparancsnok-helyettes; MH KIKNYP: alosztályvezető; főtitiszt (pkh.); irodavezető; központparancsnok; részlegvezető (pkh.); MH RKKK: részlegvezető; MH PBRT: helyőrségkomendáns; központparancsnok; Hadműveleti Központ: parancsnokhelyettes; váltásparancsnok	MH ARB: pénzügyi referens főtitiszt (vez.h.); Jogi és Igazgatási Osztály: jogász főtitiszt (ovh.); MH 12. ALRE: szolgálatvezető mérnök; MH PBRT: csoportparancsnok; részlegvezető főtitiszt; MH KIKNYP, Központi Adminisztratív Részleg: részlegvezető; MH PBRT, Létesítményi tűzoltóság: tűzoltóparancsnok

	A	B	C
1.	Rendszerezített rendfokozat	Általános előmeneteli rend	Speciális előmeneteli rend
16.	alezredes	ezredparancsnok-helyettes; főközpontparancsnok; központparancsnok; központparancsnok-helyettes; osztályparancsnok; zászlóaljparancsnok; helyőrségtámogató parancsnokságok: parancsnok; MH 64 LE: logisztikai főnök; Nemzeti Támogató Központ: központparancsnok (pkh.); MH 12. ALRE: hadműveleti központparancsnok; MH BHK: Szimulációs Gyakorló és Kiképző Központ: parancsnok; MH GAVIK: osztályvezető (pkh.); szolgálatfőnök; MH Lé. Jü.: főmérnök (pkh.); osztályvezető; MH KKK: Területi Közlekedési Parancsnokság: parancsnok; MH NÖK: kiemelt hadműveleti főtiszt (képviselővezető-helyettes); MH ARB: bázisparancsnok; osztályvezető; MH ARB, központi raktárak: raktárparancsnok; MH KIKNYP: osztályvezető; MH GEOSZ: főmérnök (szolg. h.); osztályvezető; szolgálatfőnök-helyettes	MH ARB: kiemelt vezető pénzügyi referens főtiszt

	A	B	C
1.	Rendszeresített rendfokozat	Általános előmeneteli rend	Speciális előmeneteli rend
17.	ezredes	MH 24. BGFE: ezredparancsnok; MH 37. mű.e.: ezredparancsnok; MH 43. hír. és vt.e.: ezredparancsnok; MH BHK: központparancsnok; MH 64. LE: ezredparancsnok; MH GAVIK: központparancsnok; MH 12. ALRE: ezredparancsnok; MH Lé. Jü.: parancsnok; MH 1. HTHE: ezredparancsnok; MH KKK: központparancsnok; MH NÖK: képviselővezető; MH ARB: parancsnok; MH KIKNYP: parancsnok; központparancsnok; MH GEOSZ: szolgálatfőnök; MH RKKK: központparancsnok; MH PBRT: bázisparancsnok; MH 2. TVE: ezredparancsnok; MH 6. TVE: ezredparancsnok	
18.	dandártábornok		
19.	vezérőrnagy		
20.	altábornagy		
21.	vezérezredes		

II. Az I. és a II. besorolási osztály alá tartozó beosztások

	A	B	C
1.	Rendszerezített rendfokozat	Általános előmeneteli rend	Speciális előmeneteli rend
2.	közkatona		
3.	őrvezető	forgalomszabályzó I.; gépkezelő I.; gépkocsivezető I.; harcjárművezető I.; kezelő I.; komendáns I.; távbeszélő I.; távírász I.; vontatóvezető I.	
4.	tizedes	forgalomszabályzó II.; gépkezelő II.; gépkocsivezető II.; géppuska irányzó; harcjárművezető II.; harckocsivezető II.; kezelő II.; komendáns II.; távbeszélő II.; távírász II.; vontatóvezető II.	
5.	szakaszvezető	gépkezelő III.; gépkocsivezető III.; harcjárművezető III.; harckocsivezető III.; kezelő III.; RHP kezelő; távbeszélő III.; távírász III.; vontatóvezető III.	
6.	őrmester		
7.	törzsőrmester	asszisztens altiszt (P); beosztott altiszt (P); feldolgozó altiszt (P); felderítő-adatértékelő altiszt; főkezelő altiszt (P); főszakács altiszt (P); főszerelő altiszt (P); gépkocsivezető altiszt (P); harcjárművezető altiszt (P); harcjárműirányzó altiszt (P); irányzó altiszt (P); raktáros altiszt (P); rejtjelző altiszt (P); technikus altiszt (P); MH 43. hír. és vt.e.: főtechnikus altiszt	Tűzoltó Raj: technikus altiszt; MH PBRT, Tűzoltó Váltás: technikus altiszt MH 43. hír. és vt.e.: Harcálláspont Támogató Szakasz: technikus altiszt

	A	B	C
1.	Rendszeresített rendfokozat	Általános előmeneteli rend	Speciális előmeneteli rend
8.	főtörzsőrmester	anyagbeszerző altiszt; beosztott altiszt; mestertechnikus altiszt; nyilvántartó altiszt; ügykezelő altiszt; MH 43. hír. és vt.e.: információvédelmi altiszt; MH KKK: diszpécser altiszt; rakodásszervező altiszt; MH ARB: nyilvántartó altiszt; technikus altiszt; MH PBRT: anyagbeszerző altiszt; FRISZ ügyeletes altiszt	asszisztens altiszt; főtechnikus altiszt; gépkocsivezető altiszt – magasabb beosztású vezetők gépkocsivezetője; kiképző altiszt; mechanikus altiszt; pénzügyi altiszt; személyügyi altiszt; ügykezelő-gépíró altiszt; zenész altiszt; humán, katonai igazgatási szakterület: adatkezelő altiszt; Tűzszerész Raj: tűzszerész altiszt; technikus altiszt; MH 24. BGFE: elemző altiszt; mesteroperátor altiszt; zavaró altiszt; Értékelő-elemző Központ: beosztott altiszt; MH 43. hír. és vt.e.: adattáros altiszt; technikus altiszt; üzemeltető technikus altiszt; MH 64. LE: közlekedési altiszt; tervező altiszt; vámügyi altiszt; MH GAVIK: főkezelő altiszt; főszerelő altiszt; dolgozó altiszt; MH KIKNYP: adatkezelő altiszt; MH Lé. Jü.: technikus altiszt; MH 1. HTHE: anyagkezelő altiszt; főaknász altiszt; kutyavezető tűzszerész altiszt; technikus altiszt; tűzszerész bűvár altiszt; tűzszerész altiszt;

	A	B	C
1.	Rendszeresített rendfokozat	Általános előmeneteli rend	Speciális előmeneteli rend
			MH ARB: adattáros altiszt; technikus altiszt; MH PBRT: adattáros altiszt; észlelő altiszt; kutató-mentő altiszt; mechanikus altiszt; repülésbejelentő altiszt; MH 2. és 6. TVE, kiképző századok: beosztott altiszt; technikus altiszt; Területvédelmi zászlóalj, törzs: adatkezelő altiszt
9.	zászlós	beosztott zászlós; diszpécser zászlós; dokumentumkezelő zászlós; döntnök zászlós; fődiszpécser zászlós; híradó ügyeletes zászlós; komendáns zászlós; nyilvántartó zászlós; rendszertechnikus zászlós; ügykezelő zászlós; zenész zászlós; MH 43. hír. és vt.e.: rendszertechnikus zászlós; MH ARB: nyilvántartó zászlós; technikus zászlós; MH GEOSZ: feldolgozó zászlós; MH KKK: kiképző zászlós	adatfeldolgozó zászlós; dokumentációkezelő zászlós; főtechnikus zászlós; informatikai zászlós; kommunikációs zászlós; munkavédelmi zászlós; pénzügyi referens zászlós; protokoll zászlós; rejtjelző zászlós; szaktechnikus zászlós; tervező zászlós; tűzvédelmi zászlós; ügykezelő zászlós; jogi és igazgatási főnökségek: dokumentumkezelő zászlós; katonai igazgatási szakterület: beosztott zászlós; MH 1. HTHE: felderítő tüzserész zászlós; főkormányos zászlós; kiképző tüzserész zászlós; MH GAVIK: kidolgozó zászlós; programozó zászlós; tájékoztató zászlós; technikus zászlós; MH Lé. Jü.: technikus zászlós;

	A	B	C
1.	Rendszeresített rendfokozat	Általános előmeneteli rend	Speciális előmeneteli rend
			MH KIKNYP: beosztott zászlós; MH GEOSZ: meteorológiai asszisztens zászlós; térképész zászlós; MH ARB: beosztott zászlós; laboráns zászlós; technikus zászlós; MH PBRT: ellenőr zászlós; meteorológiai asszisztens zászlós; meteorológiai technikus zászlós; Kutató-mentő Csoport: kutató-mentő (felcser) zászlós
10.	törzszászlós	törzseknél: beosztott zászlós; MH GAVIK: kidolgozó-értékelő zászlós; főtechnikus zászlós; részlegvezető zászlós; MH KIKNYP: adatfeldolgozó zászlós; MH ARB: nyilvántartó zászlós; technikus zászlós	meteorológiai asszisztens zászlós; meteorológiai technikus zászlós; pénzügyi referens zászlós; szakasszisztens zászlós; zenész zászlós; jogi és igazgatási főnökségek: dokumentumkezelő zászlós; parancsnok segítője: segítő zászlós; katonai igazgatási szakterület: beosztott zászlós; MH KIKNYP: kidolgozó zászlós; beosztott zászlós; MH ARB: beosztott zászlós
11.	főtörzszászlós		
12.	hadnagy		
13.	főhadnagy	beosztott tiszt (P); kiképző tiszt (P); üzemeltető mérnök tiszt (P); híradó-informatikai ügyeletes tiszt (P); rávezető tiszt (P)	repülőműszaki: üzemeltető mérnök tiszt

	A	B	C
1.	Rendszerezített rendfokozat	Általános előmeneteli rend	Speciális előmeneteli rend
14.	százados	beosztott tisztt; MH 1. HTHE: kiképző tisztt; MH ARB: ellenőr tisztt	belső ellenőr tisztt; elemző tisztt; értékelő tisztt; fedélzeti üzemeltető tisztt; hadműveleti tisztt; humán tisztt; információbiztonsági tisztt; információvédelmi tisztt; informatikai tisztt; jogász tisztt; kommunikációs tisztt; környezetvédelmi tisztt; mérnök tisztt; meteorológus tisztt; munkavédelmi tisztt; pénzügyi referens tisztt; protokoll tisztt; személyügyi tisztt; technológus tisztt; térképész tisztt; testnevelő tisztt; tűzvédelmi tisztt; üzemeltető tisztt; katonai igazgatási terület: beosztott tisztt; MH KIKNYP: igazgatási tisztt; MH KIKNYP: toborzó, humán, érdekvédelmi és kegyeleti részlegek: beosztott tisztt; MH ARB: tervező tisztt; MH 12. ALRE: tűzelosztó tisztt; MH KKK: beosztott tisztt; MH PBRT: bevezető irányító tisztt; gurulás irányító tisztt; közelkörzet irányító tisztt; meteorológus tisztt; repülés biztonsági tisztt; repülőtéri irányító tisztt

	A	B	C
1.	Rendszerezített rendfokozat	Általános előmeneteli rend	Speciális előmeneteli rend
15.	őrnagy	MH GAVIK: értékelő főtiszt	belső ellenőr főtiszt; főtechnológus főtiszt; meteorológus főtiszt; pénzügyi referens főtiszt; térképész főtiszt; MH KIKNYP, Toborzó és Érdekvédelmi Osztály: koordinációs főtiszt; MH ARB, vezető szervek: környezetvédelmi főtiszt; MH PBRT, vezető szervek: környezetvédelmi főtiszt
16.	alezredes		
17.	ezredes		
18.	dandártábornok		
19.	vezérőrnagy		
20.	altábornagy		
21.	vezérezredes		

AE) Önálló zászlóalj és önálló zászlóalj jogállású szervezetek

I. A IV. besorolási osztály alá tartozó beosztások

	A	B	C
1.	Rendszerezített rendfokozat	Általános előmeneteli rend	Speciális előmeneteli rend
2.	közkatona		
3.	őrvezető		
4.	tizedes		
5.	szakaszvezető		
6.	őrmester		
7.	törzsőrmester	állomásparancsnok; állomásparancsnok (P); főszakács (rajpk.h.) (P); gépparancsnok (P); központparancsnok (P); rajparancsnok-helyettes (P); rajparancsnok; részlegparancsnok (P)	
8.	főtörzsőrmester	állomásparancsnok; rajparancsnok; raktárvezető altiszt; szakasz altiszt; vezénylő altiszt	raktárvezető altiszt; vegyivédelmi és mentesítő rajok: rajparancsnok; Tűzoltó Raj: rajparancsnok
9.	zászlós	raktárvezető zászlós; századok: vezénylő zászlós	Kutató-mentő Csoport: csoportparancsnok

	A	B	C
1.	Rendszeresített rendfokozat	Általános előmeneteli rend	Speciális előmeneteli rend
10.	törzszászlós	vezénylő zászlós; Ügyviteli Részleg: részlegvezető zászlós; MH LZ: kiképzőbázis parancsnok	Kutató-mentő Csoport: csoportparancsnok
11.	főtörzszászlós		
12.	hadnagy		
13.	főhadnagy	beosztott tiszt (csop.pk.h.); beosztott tiszt (csop.pk.h.) (P); beosztott tiszt (pkh.); csoportparancsnok (P); csoportparancsnok; szakaszparancsnok (P); szakaszparancsnok (szdpk.h.); századparancsnok-helyettes	
14.	százados	beosztott tiszt (rlg.vez.h.); részlegparancsnok; századparancsnok; tervező tiszt (rlg.vez.h.); MH CKELMK: beosztott tiszt (csop.pk.h.); csoportparancsnok; részlegparancsnok (csop.pk.h.)	csoportparancsnok; informatikai tiszt (rlg.vez.h.); pénzügyi referens tiszt (vez.h.); rejtjelző tiszt (rlg.vez.h.); testnevelő tiszt (rlg.vez.h.); jogi és igazgatási részlegek: jogász tiszt (rlg.vez.h.); katonai igazgatási terület: beosztott tiszt (rlg.vez.h.); MH LZ: századparancsnok-helyettes
15.	őrnagy	MH CKELMK: csoportparancsnok; MH LZ: főtiszt (rlg.vez.h.); részlegvezető; századparancsnok	vezető pénzügyi referens főtiszt; jogi és igazgatási részlegek: részlegvezető főtiszt
16.	alezredes	bázisparancsnok-helyettes; központparancsnok-helyettes; zászlóaljparancsnok-helyettes; MH LZ: részlegvezető	
17.	ezredes	MH 93. PS vv.z.: zászlóaljparancsnok; MH BTKK: központparancsnok; MH CKELMK: központparancsnok; MH LZ: zászlóaljparancsnok	
18.	dandártábornok		
19.	vezérőrnagy		
20.	altábornagy		
21.	vezérezredes		

II. Az I. besorolási osztály alá tartozó beosztások

	A	B	C
1.	Rendszerezített rendfokozat	Általános előmeneteli rend	Speciális előmeneteli rend
2.	közkatona		
3.	őrvezető	forgalomszabályzó I.; gépkészlő I.; gépkocsivezető I.; harcjárművezető I.; kezelő I.; komendáns I.; távbeszélő I.; távírárs I.; vontatóvezető I.	
4.	tizedes	forgalomszabályzó II.; gépkészlő II.; gépkocsivezető II.; géppuska irányzó; harcjárművezető II.; harckocsivezető II.; kezelő II.; komendáns II.; távbeszélő II.; távírárs II.; vontatóvezető II.	
5.	szakaszvezető	gépkészlő III.; gépkocsivezető III.; harcjárművezető III.; harckocsivezető III.; kezelő III.; RHP kezelő; távbeszélő III.; távírárs III.; vontatóvezető III.	
6.	őrmester		
7.	törzsőrmester	beosztott altiszt (P); főkezelő altiszt (P); főszakács altiszt (P); gépkocsivezető altiszt (P); harcjárműirányzó altiszt (P); technikus altiszt (P); Információvédelmi Állomás: beosztott altiszt (P); MH PBRT: rejtjelző altiszt (P); MH LZ: raktáros altiszt (P)	Tűzoltó Raj: technikus altiszt

	A	B	C
1.	Rendszeresített rendfokozat	Általános előmeneteli rend	Speciális előmeneteli rend
8.	főtörzsőrmester	beosztott altiszt; diszpécser altiszt	főtechnikus altiszt; kiképző altiszt; pénzügyi altiszt; személyügyi altiszt; ügykezelő-gépíró altiszt; MH 93. PS vv.z.: laboráns altiszt
9.	zászlós	beosztott zászlós; dokumentumkezelő zászlós; komendáns zászlós; nyilvántartó zászlós; ügykezelő zászlós	adattfeldolgozó zászlós; dokumentációkezelő zászlós; informatikai zászlós; kommunikációs zászlós; munkavédelmi zászlós; pénzügyi referens zászlós; protokoll zászlós; tervező zászlós; ügykezelő zászlós; jogi és igazgatási részlegek: dokumentumkezelő zászlós; katonai igazgatási terület: beosztott zászlós; MH CKELMK: hadműveleti zászlós; MH LZ: kiképző zászlós
10.	törzszászlós		pénzügyi referens zászlós
11.	főtörzszászlós		
12.	hadnagy		
13.	főhadnagy	beosztott tiszt (P)	repülőműszaki: üzemeltető mérnök tiszt
14.	százados	beosztott tiszt	belső ellenőr tiszt; hadműveleti tiszt; humán tiszt; információvédelmi tiszt; informatikai tiszt; jogász tiszt; kommunikációs tiszt; környezetvédelmi tiszt; munkavédelmi tiszt; pénzügyi referens tiszt; protokoll tiszt; személyügyi tiszt; testnevelő tiszt; tűzvédelmi tiszt; katonai igazgatási terület: beosztott tiszt; MH CKELMK: elemző tiszt; értékelő tiszt; igazgatási tiszt

	A	B	C
1.	Rendszerezített rendfokozat	Általános előmeneteli rend	Speciális előmeneteli rend
15.	őrnagy		MH LZ: belső ellenőr főtitzt; kommunikációs főtitzt
16.	alezredes		
17.	ezredes		
18.	dandártábornok		
19.	vezérőrnagy		
20.	altábornagy		
21.	vezérezredes		

B) A honvéd egészségügyben rendszerezhető szolgálati beosztások

BA) MH Egészségügyi Központ

I. Az V. besorolási osztály alá tartozó beosztások

	A	B	C
1.	Rendszerezített rendfokozat	Általános előmeneteli rend	Speciális előmeneteli rend
2.	közkatona		
3.	őrvezető		
4.	tizedes		
5.	szakaszvezető		
6.	őrmester		
7.	törzsőrmester		
8.	főtörzsőrmester		étkezdevezető altiszt
9.	zászlós	raktárvezető zászlós; vezető asszisztens zászlós	részlegvezető zászlós
10.	törzszászlós	raktárvezető zászlós; vezető asszisztens zászlós; vezető ápoló zászlós; vezető főműtős zászlós; vezető szakápoló zászlós; vezető szakasszisztens zászlós; vezető szülész zászlós; ügyviteli részlegek: részlegvezető zászlós	vezető asszisztens zászlós
11.	főtörzszászlós		
12.	hadnagy		
13.	főhadnagy		
14.	százados	beosztott tiszt (alov.h.); beosztott tiszt (rlg.vez.h.); részlegvezető	laboratóriumvezető tiszt; orvos tiszt (alov.h.); orvos tiszt (pkh.); pszichológus tiszt (rlg.vez.h.)

	A	B	C
1.	Rendszerezített rendfokozat	Általános előmeneteli rend	Speciális előmeneteli rend
15.	őrnagy	adjunktus (ovh.); alosztályvezető (ovh.); rendelővezető főorvos; részlegvezető főorvos; főtiszt (ovh.); könyvtárvezető főtiszt	irattárvezető főtiszt; irodavezető főtiszt; jogász főtiszt (ovh.); központparancsnok; központparancsnok-helyettes; laboratóriumvezető főtiszt; részlegvezető főtiszt; szakgyógyszerész főtiszt (ovh.); szakpszichológus főtiszt (ovh.); vezető diplomás ápoló főtiszt
16.	alezredes	alosztályvezető (ovh.); főorvos (igh.); főorvos (ovh.); intézetvezető ápolási helyettes; intézetvezető gazdasági helyettes; intézetvezető gyógyító helyettes; kiemelt főtiszt (ovh.); központparancsnok-helyettes; osztályvezető (int.vez.h.); osztályvezető (igh.); osztályvezető (kp.pk.h.); osztályvezető főorvos; osztályvezető főorvos (int.vez.h.); osztályvezető főpszichológus; osztályvezető-helyettes; vezető főorvos	

	A	B	C
1.	Rendszerezített rendfokozat	Általános előmeneteli rend	Speciális előmeneteli rend
17.	ezredes	igazságügyi szakértő osztályvezető főorvos (K); intézetvezető főorvos (K); intézetvezető főorvos (MH főszakorvos) (K); intézetvezető főorvos (MH repülő főszakorvos) (K); intézetvezető főorvos (MH tiszti főorvos) (K); osztályvezető (igh.); osztályvezető (MH főszakorvos) (K); osztályvezető főorvos (MH főbelgyógyász) (K); osztályvezető főorvos (MH fősebész) (K); osztályvezető főorvos (MH főszakorvos) (K); osztályvezető főorvos (MH repülő főszakorvos) (K); rendelőintézet-igazgató (K); rendelővezető főorvos (MH főszakorvos) (K); részlegvezető főorvos (MH főszakorvos) (K); Védelem-egészségügyi Igazgatóság: igazgató (K); Védelem-egészségügyi Igazgatóság, Szervezési Osztály: osztályvezető (igh.) (K); Gazdasági Igazgatóság: igazgatóhelyettes (K); Személyügyi és Munkaügyi Osztály: osztályvezető (K); Védelem-egészségügyi Stratégiai Tervező Osztály: osztályvezető (K); Csapategészségügyi és Gyógyító Osztály: osztályvezető (K); Hadműveleti és Kiképzési Osztály: osztályvezető (K); Egészségügyi Szervezési Osztály: osztályvezető (K); Híradó, Informatikai és Információvédelmi Osztály: osztályvezető (K); Jogi és Igazgatási Osztály: osztályvezető (K)	
18.	dandártábornok	orvos igazgató (K)	
19.	vezérőrnagy		
20.	altábornagy		
21.	vezérezredes		

II. A II. besorolási osztály alá tartozó beosztások

	A	B	C
1.	Rendszerezített rendfokozat	Általános előmeneteli rend	Speciális előmeneteli rend
2.	közkatona		
3.	őrvezető		
4.	tizedes		
5.	szakaszvezető		
6.	őrmester		
7.	törzsőrmester	asszisztens altiszt (P); ápoló altiszt (P); beosztott altiszt (P); anyagkezelő altiszt (P); gépkocsivezető altiszt (P); orvosírnok altiszt (P)	
8.	főtörzsőrmester	beosztott altiszt; szakasszisztens altiszt; szakápoló altiszt; technikus altiszt	adminisztrátor altiszt; anyagkezelő altiszt; ápoló altiszt; asszisztens altiszt; boncmester altiszt; diszpécser altiszt; egészségügyi altiszt; gépkocsivezető altiszt; gyógymasszőr altiszt; laborasszisztens altiszt; mentő gépkocsivezető altiszt; műtős altiszt; pénztáros altiszt; szakasszisztens altiszt; számviteli altiszt; szülész altiszt; technikus altiszt; ügykezelő altiszt; ügykezelő-gépíró altiszt; üzemeltető technikus altiszt
9.	zászlós	beosztott zászlós; fődiszpécser zászlós; főtechnikus zászlós; nyilvántartó zászlós; szakasszisztens zászlós; szakápoló zászlós	adatfeldolgozó zászlós; beosztott zászlós; diszpécser zászlós; egészségügyi zászlós; főműtős zászlós; munkavédelmi zászlós; nyilvántartó zászlós; rejtjelző zászlós; szakápoló zászlós; szakasszisztens zászlós; technikus zászlós; tervező zászlós; ügykezelő zászlós

	A	B	C
1.	Rendszeresített rendfokozat	Általános előmeneteli rend	Speciális előmeneteli rend
10.	törzszászlós	beosztott zászlós; nyilvántartó zászlós; szakápoló zászlós; ügykezelő zászlós	beosztott zászlós; dokumentumkezelő zászlós; főtechnikus zászlós; kidolgozó zászlós; pénzügyi referens zászlós; segítő zászlós; szakápoló zászlós; szakasszisztens zászlós; szülész zászlós; ügykezelő zászlós
11.	főtörzszászlós		
12.	hadnagy		
13.	főhadnagy		
14.	százados	beosztott tiszt	beosztott tiszt; dietetikus tiszt; diplomás ápoló tiszt; egészségügyi tiszt; ergonómus tiszt; fogorvos tiszt; gyógyszerész tiszt; gyógytornász tiszt; informatikai tiszt; jogász tiszt; konduktor tiszt; környezetvédelmi tiszt; közegészségügyi felügyelő tiszt; mentőtiszt; mérnök tiszt; munkavédelmi tiszt; orvos tiszt; pszichológus tiszt; szakorvos tiszt; tudományos munkatárs tiszt; tűzvédelmi tiszt

	A	B	C
1.	Rendszerezített rendfokozat	Általános előmeneteli rend	Speciális előmeneteli rend
15.	őrnagy	adjunktus főtitzt; biológus főtitzt; gyógyszerész főtitzt; mérnök főtitzt; szakergonómus főtitzt; szakpszichológus főtitzt	adatvédelmi főtitzt; állatorvos főtitzt; belső ellenőr főtitzt; diplomás ápoló főtitzt; egészségügyi főtitzt; egészségügyi szakoktató főtitzt; gazdálkodási főtitzt; hadműveleti biztosító főtitzt; humán főtitzt; informatikai főtitzt; jogász főtitzt; közegészségügyi felügyelő főtitzt; pénzügyi főtitzt; szakpszichológus főtitzt; személyügyi főtitzt; tervező-szervező főtitzt; titokvédelmi főtitzt; tudományos főmunkatárs főtitzt
16.	alezredes	kiemelt főállatorvos főtitzt; kiemelt főergonómus főtitzt; kiemelt főorvos főtitzt; kiemelt főpszichológus főtitzt; kiemelt gyógyító referens főtitzt	
17.	ezredes		
18.	dandártábornok		
19.	vezérőrnagy		
20.	altábornagy		
21.	vezérezredes		

BB) Csapategészségügy

I. A IV. és az V. besorolási osztály alá tartozó beosztások

	A	B	C
1.	Rendszerezített rendfokozat	Általános előmeneteli rend	Speciális előmeneteli rend
2.	közkatona		
3.	őrvezető		
4.	tizedes		
5.	szakaszvezető		
6.	őrmester		
7.	törzsőrmester	rajparancsnok; rajparancsnok-helyettes (P); raktárvezető altiszt; segélyhelyparancsnok	
8.	főtörzsőrmester	rajparancsnok; raktárvezető altiszt	segélyhelyparancsnok
9.	zászlós	raktárvezető zászlós; részlegvezető zászlós; vezénylő zászlós	

	A	B	C
1.	Rendszeresített rendfokozat	Általános előmeneteli rend	Speciális előmeneteli rend
10.	törzssászlós		
11.	főtörzssászlós		
12.	hadnagy		
13.	főhadnagy	beosztott tiszt (csop.pk.h.) (P)	
14.	százados	részlegvezető (pkh.)	orvos tiszt (pkh.); pszichológus tiszt (kp.pk.h.); pszichológus tiszt (rlg.vez.h.); részlegvezető tiszt; MH 2. KRDD: csoportparancsnok
15.	őrnagy	központparancsnok-helyettes; szakorvos főtitzt (főnökh.); szakorvos (főnökh.); részlegvezető (pkh.); MH 12. ALRE: vezető orvos (kp.pk.h.); MH 1. HTHE: részlegvezető (kp.pk.h.)	szakpszichológus főtitzt (kp.pk.h.); dandár beosztott zászlóalj és önálló zászlóalj; egészségügyi központok: központparancsnok; Foglalkozás-egészségügyi Részleg: részlegvezető főtitzt
16.	alezredes	központparancsnok; központparancsnok (vez.orvos); MH BHD: rendelővezető főorvos; fogászati rendelővezető főorvos; MH BHD, Egészségügyi Főnökség: főnök	
17.	ezredes		
18.	dandártábornok		
19.	vezérőrnagy		
20.	altábornagy		
21.	vezérezredes		

II. Az I. és a II. besorolási osztály alá tartozó beosztások

	A	B	C
1.	Rendszeresített rendfokozat	Általános előmeneteli rend	Speciális előmeneteli rend
2.	közkatona		
3.	őrvezető	gépkocsivezető I.; harcjárművezető I.	
4.	tizedes	gépkocsivezető II.; harcjárművezető II.	
5.	szakaszvezető	gépkocsivezető III.; harcjárművezető III.	
6.	őrmester		
7.	törzsőrmester	asszisztens altiszt (P); ápoló altiszt (P); egészségügyi altiszt (P)	

	A	B	C
1.	Rendszeresített rendfokozat	Általános előmeneteli rend	Speciális előmeneteli rend
8.	főtörzsőrmester	anyagkezelő altiszt; asszisztens altiszt; baleseti helyszínelő altiszt; beosztott altiszt; részleg beosztott altiszt; szakasszisztens altiszt	asszisztens altiszt; ápoló altiszt; egészségügyi altiszt; mentő gépkocsivezető altiszt; szakasszisztens altiszt
9.	zászlós	asszisztens zászlós; beosztott zászlós; egészségügyi statisztikus zászlós; egészségügyi zászlós; szakasszisztens zászlós	egészségügyi zászlós; kutató-mentő (felcser) zászlós; szakápoló zászlós; szakasszisztens zászlós
10.	törzszászlós	asszisztens zászlós; beosztott zászlós	asszisztens zászlós; szakasszisztens zászlós
11.	főtörzszászlós		
12.	hadnagy		
13.	főhadnagy	beosztott tiszt (P)	
14.	százados	beosztott tiszt	pszichológus tiszt; egészségügyi tiszt; orvos tiszt; fogorvos tiszt; alorvos tiszt; radiológus tiszt
15.	őrnagy	szakorvos főtitzt	szakorvos főtitzt; szakpszichológus főtitzt; MH LZ: pszichológus főtitzt
16.	alezredes		
17.	ezredes		
18.	dandártábornok		
19.	vezérőrnagy		
20.	altábornagy		
21.	vezérezredes		

C) A Nemzeti Közszolgálati Egyetem Hadtudományi és Honvédtisztképző Karon rendszeresíthető szolgálati beosztások

I. Az V. besorolási osztály alá tartozó beosztások

	A	B
1.	Rendszeresített rendfokozat	Speciális előmeneteli rend
2.	közkatona	
3.	őrvezető	
4.	tizedes	
5.	szakaszvezető	
6.	őrmester	
7.	törzsőrmester	
8.	főtörzsőrmester	
9.	zászlós	
10.	törzszászlós	
11.	főtörzszászlós	
12.	hadnagy	
13.	főhadnagy	
14.	százados	
15.	őrnagy	
16.	alezredes	egyetemi docens (tanszékvezető)
17.	ezredes	egyetemi docens (dékán); egyetemi docens (dékánhelyettes); egyetemi docens (tanszékvezető); egyetemi tanár (dékánhelyettes); egyetemi tanár (tanszékvezető); katonai vizsgaközpont parancsnok; vezető szakreferens (központvezető); vezető szakreferens (vezető mentor)
18.	dandártábornok	egyetemi docens (dékán); egyetemi tanár (dékán)
19.	vezérőrnagy	egyetemi tanár (rektorhelyettes)
20.	altábornagy	
21.	vezérezredes	

D) A HKK-nál rendszeresíthető szolgálati beosztások**I. Az I. besorolási osztály alá tartozó beosztások**

	A	B
1.	Rendszeresített rendfokozat	Speciális előmeneteli rendhez tartozó és eltérő megnevezéssel rendszeresíthető beosztás megnevezése
2.	közkatona	
3.	őrvezető	
4.	tizedes	
5.	szakaszvezető	
6.	őrmester	
7.	törzsőrmester	
8.	főtörzsőrmester	tervező-szervező altiszt
9.	zászlós	
10.	törzszászlós	tervező-szervező zászlós; zászlós (pedagógiai asszisztens)
11.	főtörzszászlós	
12.	hadnagy	
13.	főhadnagy	
14.	százados	tiszt (kollégiumi nevelő tanár); tiszt (kollégiumi nevelő szaktanár); tiszt (szaktanár)
15.	őrnagy	főtiszt (katonai igazgatóhelyettes, kollégiumvezető); főtiszt (kollégiumi nevelő szaktanár); főtiszt (szaktanár)
16.	alezredes	kiemelt főtiszt (tudományos főmunkatárs)
17.	ezredes	
18.	dandártábornok	
19.	vezérőrnagy	
20.	altábornagy	
21.	vezérezredes	

"

**A külgazdasági és külügyminiszter 16/2020. (VI. 26.) 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 hatályon kívül helyezéséről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, figyelemmel a veszélyhelyzet megszüntetéséről szóló 2020. évi LVII. törvényre, valamint a 2020. március 11-én kihirdetett veszélyhelyzet megszüntetéséről szóló 282/2020. (VI. 17.) Korm. rendeletre, a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Hatályát veszti 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.
- 2. §** Ez az utasítás a közzététele napján 22 órakor lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

**A legfőbb ügyész 12/2020. (VI. 26.) LÜ utasítása
az Eurojusttal és az Európai Igazságügyi Hálózattal kapcsolatos ügyészi tevékenységről szóló
2/2020. (I. 31.) LÜ utasítás módosításáról**

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

- 1. §** Az Eurojusttal és az Európai Igazságügyi Hálózattal kapcsolatos ügyészi tevékenységről szóló 2/2020. (I. 31.) LÜ utasítás 1. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A magyar nemzeti tag a külföldi életvitelével összefüggő, valamint az Eurojustnál végzett tevékenységével kapcsolatos és e szervezet által nem viselt költségei megtérítésére az ügyészségi alkalmazottak hivatalos célú nemzetközi tevékenységéről szóló 4/2013. (III. 29.) LÜ utasítás 8–20. §-a megfelelő alkalmazásával megállapított költségtérítésre jogosult azzal az eltéréssel, hogy a kiküldetés helye és Budapest közötti oda-vissza utazás költségeinek megtérítésére a nemzeti tag havonta egy alkalommal, azt meghaladó számban külön legfőbb ügyészi engedély alapján jogosult.”
- 2. §** Ez az utasítás 2020. július 1-jén lép hatályba.

Dr. Polt Péter s. k.,
legfőbb ügyész

**A legfőbb ügyész 13/2020. (VI. 26.) LÜ utasítása
az ePostakönyv alkalmazásáról**

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

- 1. §** (1) Az elektronikus postai feladójegyzékek létrehozására a Magyar Posta Zrt. (a továbbiakban: Posta) által fejlesztett ePostakönyv alkalmazás (a továbbiakban: ePostakönyv) ügyészségi használatát elrendelem.
- (2) Az ePostakönyv ügyészségi informatikai rendszerekhez illesztése a Legfőbb Ügyészség Informatikai Főosztályának (a továbbiakban: Informatikai Főosztály) a feladata.
- 2. §** (1) Az ePostakönyvbe adatok bevitelére és azok módosítására jogosult személyt a munkáltatói jogkör gyakorlója jelöli ki.
- (2) Az ePostakönyvbe betekintésre jogosult
- az (1) bekezdés szerint kijelölt ügyészségi alkalmazott,
 - az Informatikai Főosztály vezetője által kijelölt ügyészségi alkalmazott,
 - az általa vezetett, irányított, illetve felügyelt szervezeti egységre vonatkozó adatokba a munkáltatói jogkör gyakorlója,
 - a szervezeti egységre vonatkozó adatokba az informatikai terület felügyeletében közreműködő ügyészségi alkalmazott.
- (3) Az ePostakönyv használatához szükséges ügyészségi regisztrációt, valamint az ügyészségi regisztrációk karbantartását a Legfőbb Ügyészség és a Posta közötti szerződés szerinti területi szintű kapcsolattartóként megnevezett ügyészségi alkalmazott végzi.
- 3. §** (1) Az ePostakönyv ügyészségi regisztrációval való használata kizárólag ügyészségi informatikai hálózatról engedélyezett.
- (2) Az ePostakönyvbe az ügyészségi regisztrációval való belépéseket és az ePostakönyv használatát a munkáltatói jogkör gyakorlója – az Informatikai Főosztály közreműködésével – jogosult ellenőrizni.
- 4. §** Az ePostakönyvbe adatok bevitelére és azok módosítására vonatkozó jogosultságot az ügyészségi informatikai konfigurációkezelő alkalmazásban nyilván kell tartani.
- 5. §** Ez az utasítás 2020. július 1. napján lép hatályba.

Dr. Polt Péter s. k.,
legfőbb ügyész

A Nemzeti Választási Iroda elnökének 6/2020. (VI. 26.) NVI utasítása a Nemzeti Választási Iroda Közzolgálati Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltak alapján, a különleges jogállású szervekről szóló 2019. évi CVII. törvény 46. § (5) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

I. FEJEZET

A NEMZETI VÁLASZTÁSI IRODA KÖZZSZOLGÁLATI SZABÁLYZATA

1. Általános rendelkezések

- 1. §** (1) A Nemzeti Választási Iroda (a továbbiakban: Iroda) Közzszolgálati Szabályzatának (a továbbiakban: KSz) hatálya kiterjed
- a) az Iroda állományában foglalkoztatott köztisztviselőre,
 - b) a 17. alcím kivételével – ha az elnök és a munkavállaló a munkaszerződésben erről megállapodtak – az Irodával munkaviszonyban álló munkavállalóra [az a) és b) pontban foglaltak együtt: munkatárs].
- (2) A KSz 24. alcímének hatálya kiterjed az Irodában a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) alapján kötelező szakmai gyakorlatot teljesítő felsőoktatási hallgatóra.
- (3) A KSz-ben meghatározott bejelentési, engedélyezési, nyilatkozattételi és egyéb kötelezettségek teljesítéséhez a Közös mappában közzétett nyomtatványokat kell alkalmazni. A KSz-hez kapcsolódó nyomtatványoknak a Közös mappában történő közzétételéről, valamint azok folyamatos aktualizálásáról a Humánpolitikai Főosztály gondoskodik.
- (4) A közzszolgálati alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint a vonatkozó jogszabályokban előírt adatszolgáltatásokért – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – a Humánpolitikai Főosztály vezetője felelős.

- 2. §** (1) A KSz alkalmazásában:
- a) *egyéni továbbképzési terv*: a munkatárs tárgyévra meghatározott továbbképzési kötelezettségeinek és egyéni fejlesztési igényeinek teljesítését biztosító képzési terv;
 - b) *iskolarendszeren kívüli képzés*:
 - ba) a közigazgatási alapvizsgára felkészítés,
 - bb) a jogi szakvizsgára való felkészülés,
 - bc) a közigazgatásban hasznosítható szakképesítést adó képzés,
 - bd) más, közigazgatási feladat ellátására felkészítő, a részvételt igazoló dokumentummal záruló képzés,
 - be) a közigazgatási, illetve a közzszolgálati feladat ellátásához szükséges szakmai ismereteket szinten tartó, bővítő képzés,
 - bf) a képesség- és készségfejlesztő tréning,
 - bg) a nyelvi képzés;
 - c) *iskolarendszeren kívüli továbbképzés*:
 - ca) a közigazgatási szakvizsgára, titkos ügykezelői vizsgára felkészítés,
 - cb) a Nemzeti Közzszolgálati Egyetem által fejlesztett és megvalósított, nem iskolarendszerű közzszolgálati továbbképzési program,
 - cc) a közigazgatási vezetőképzés,
 - cd) a nem iskolarendszerű belső továbbképzési program;
 - d) *iskolarendszerű képzés*: a felsőoktatásban alapképzés, kiegészítő alapképzés, akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzés, szakirányú képzés, illetve tudományos képzés;
 - e) *iskolarendszerű továbbképzés*: a felsőoktatásban alapképzés, kiegészítő alapképzést, akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzést, szakirányú képzést, illetve tudományos képzést nyújtó közzszolgálati továbbképzési és belső továbbképzési program;
 - f) *közeli hozzátartozó*: a házastárs, a bejegyzett élettárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és nevelt gyermek, az örökbefogadó, a mostoha- és a nevelőszülő, valamint a testvér;
 - g) *közzszolgálati továbbképzés*: jogszabály alapján a Nemzeti Közzszolgálati Egyetem által fejlesztett és megvalósított általános közigazgatási, szakmai vagy vezetői ismeretek megszerzésére irányuló,

- a közigazgatási szakvizsgára való felkészülést moduláris rendszerben szolgáló, továbbá a jogalkalmazás javítására irányuló továbbképzés;
- h) *nyugalmazott munkatárs*: az öregségi nyugdíj jogosultság megállapítását közvetlenül megelőzően az Irodánál köztisztviselőként vagy munkavállalóként foglalkoztatott személy;
- i) *otthoni munkavégzés*: az Iroda és a munkatárs között létrejött megállapodásban rögzített feltételek alapján rendszeresen vagy alkalmilag a munkavégzés rendes helyétől eltérően a lakó-, illetve tartózkodási helyen végzett munka;
- j) *pályakezdő*: az a 28. életévét be nem töltött munkatárs, aki első foglalkoztatási jogviszonyként az Irodával létesít foglalkoztatási jogviszonyt;
- k) *tartós távollét*: a köztisztviselő – az évi rendes szabadságon vagy a tanulmányi célú mentesítésen túli – a feladatai ellátásában 30 napot meghaladó időtartamú akadályoztatása, így különösen a keresőképtelenséget okozó betegség 30 napot meghaladó időtartama, a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság, a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálat, a 30 napot meghaladó időtartamú munkavégzés alóli mentesítés, valamint a szülési szabadság, a terhességi-gyermekágyi segély, a gyermekgondozási díj és a fizetés nélküli szabadság alatti gyermekgondozási segély folyósításának időtartama;
- l) *táv munkavégzés*: az elnök által a kinevezésben, munkaszerződésben rögzített módon elrendelt, az Iroda székhelyétől, illetve a munkavégzés rendes helyétől elkülönült helyen rendszeresen folytatott olyan tevékenység, amelyet információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközzel végeznek, és eredményét elektronikus úton továbbítják;
- m) *továbbképzés*: jogszabályban vagy a KSz-ben a köztisztviselő alkalmazásához előírt végzettséget, szakképesítést, szakképzettséget biztosító képzésen kívüli iskolarendszerű vagy iskolarendszeren kívüli képzés, amely szerepel a köztisztviselő egyéni továbbképzési tervében, vagy amelynek elvégzésére az Iroda kötelezően kijelölte a köztisztviselőt.
- (2) Ahol a KSz önálló szervezeti egységet említ, azon eltérő rendelkezés hiányában az elnök és az elnökhelyettes közvetlen irányítása alatt álló, nem önálló szervezeti egységet is érteni kell.

II. FEJEZET

AZ ÁLLÁSHELYEK

2. Az álláshellyel kapcsolatos eljárások

- 3. §** (1) Az önálló szervezeti egység vezetője – ha a vezetése alá tartozó önálló szervezeti egységet elnökhelyettes irányítja, az irányítást gyakorló elnökhelyettes jóváhagyásával – kezdeményezheti javaslatban
- az Iroda által ellátandó feladatok változása vagy az ellátott feladatok mennyiségének változása, átszervezés esetén az alaplétszámba tartozó álláshelyek számának módosítását,
 - az alaplétszámba tartozó álláshelyek besorolási kategóriájának módosítását.
- (2) Elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó nem önálló szervezeti egység esetén az (1) bekezdés szerinti javaslatot az illetékes elnökhelyettes teheti.
- (3) Az (1) bekezdés a) pontja szerinti javaslatnak tartalmaznia kell:
- az Iroda, az érintett önálló szervezeti egység és – ha nem önálló szervezeti egység is érintett – a nem önálló szervezeti egység nevét,
 - az alaplétszám megemelésére irányuló javaslat esetén az új álláshelyek javasolt számát és besorolási kategóriáját, illetményét,
 - az alaplétszám mértékének csökkentésére irányuló javaslat esetén a csökkentéssel érintett álláshelyek azonosítóját és besorolási kategóriáját,
 - a módosítás indokolását, az alaplétszám csökkentésére vagy növelésére okot adó feladatváltozás ismertetését,
 - ha elfogadásra, illetve kiadásra került ilyen, akkor a javaslat tartalmával összefüggő jogszabály, határozat, illetve utasítás címét és számát.
- (4) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti javaslatnak tartalmaznia kell:
- az érintett önálló szervezeti egység és – ha nem önálló szervezeti egység is érintett – a szervezeti egység nevét,
 - az álláshely azonosítóját,
 - az álláshely javasolt besorolási kategóriáját, illetményét,

- d) a módosítás indokolását, és
 - e) ha elfogadásra, illetve kiadásra került ilyen, akkor a javaslat tartalmával összefüggő jogszabály, határozat, illetve utasítás címét és számát.
- (5) Az önálló szervezeti egység vezetője, vagy – ha a vezetése alá tartozó önálló szervezeti egységet elnökhelyettes irányítja, illetve a (2) bekezdés esetén – az elnökhelyettes az (1) bekezdés szerinti javaslatot, annak aláírását követően a Humánpolitikai Főosztály útján megküldi az elnöknek.

3. Az álláshelyen ellátandó feladatok

- 4. §**
- (1) Az álláshelyen ellátandó feladatok leírását az önálló szervezeti egység vezetője az önálló szervezeti egység valamennyi álláshelyére vonatkozóan köteles – az önálló szervezeti egység ügyrendjében való meghatározással – elkészíteni és naprakészen tartani. Az ügyrend kötelező elemeit tartalmazó mintát az 1. melléklet tartalmazza.
 - (2) Ha a munkatárnak – az álláshelyén ellátandó feladataira tekintettel – kamarai jogtanácsosi felvétele, illetve tagsága szükséges, az Iroda az ügyvédi kamarának a felvétellel és a tagsággal járó díjat megfizeti.
 - (3) Főtanácsos I., főtanácsos II., vezető-főtanácsos, valamint vezetői besorolási kategóriájú álláshely olyan személlyel tölthető be, aki felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkezik.

III. FEJEZET

A KÖZZSZOLGÁLATI JOGVISZONY

4. A közszolgálati jogviszony létesítésének rendje

- 5. §**
- (1) Ha az önálló szervezeti egység vezetője az önálló szervezeti egységhez tartozó álláshelyen közszolgálati vagy munkaviszony létesítését tartja szükségesnek, kezdeményezi az elnöknél – ha a vezetése alá tartozó önálló szervezeti egységet elnökhelyettes irányítja, az irányítást gyakorló elnökhelyettes útján – a kiválasztási eljárás lefolytatását.
 - (2) Az álláshely betöltése az elnök döntése alapján az Iroda állományában foglalkoztatott munkatárs kinevezése útján, továbbá meghívásos vagy pályázati eljárás alapján történik. Az elnök az irányadó eljárás lefolytatását az elnökhelyettesek és a Humánpolitikai Főosztály javaslatára választja ki.
 - (3) Az elnök – az elnökhelyettesek és a Humánpolitikai Főosztály vezetőjének javaslatára – dönthet az álláshelynek az Iroda állományában foglalkoztatott munkatárs általi betöltéséről, ha a munkatárs az álláshely szakmai feltételeinek megfelel.
- 6. §**
- (1) A meghívásos kiválasztás érdekében a Humánpolitikai Főosztály az adott évre az üres álláshelyre jelentkezők dokumentumaival ügyiratot nyit és gyűjt. A jelentkezést az erre irányuló nyilatkozat tartalmának megfelelően a jelentkező részére visszaküldi vagy megsemmisíti.
 - (2) A közszolgálati jogviszony létesítését megelőzően, annak jogszabályban előírt feltételei biztosítása érdekében a jelölt részletes önéletrajzát az önálló szervezeti egység vezetője – legkésőbb a munkába állítás tervezett időpontját megelőző 15 nappal – köteles a Humánpolitikai Főosztály részére megküldeni.
 - (3) Ha az adott álláshelyre több alkalmas jelölt van, közülük az érintett önálló szervezeti egység vezetője által jelölt, legalább két személyt az érintett önálló szervezeti egység vezetője, a Humánpolitikai Főosztály munkatársa, illetve vezetői álláshely esetén az irányítást gyakorló elnök vagy elnökhelyettes személyesen meghallgatja. A meghallgatást követően az érintett önálló szervezeti egység vezetője feljegyzésben rövid indoklással tesz javaslatot az elnöknek a jelölt kiválasztására. A feljegyzéshez a jelöltek dokumentumait és a Közös mappában közzétett „Alkalmazási engedély” című nyomtatványt jelöltenként is csatolni kell. Az elnök – ha az irányítást elnökhelyettes gyakorolja, az elnökhelyettes egyetértésével – az önálló szervezeti egység vezetője javaslatának figyelembevételével dönt a jelölt kiválasztásáról.
- 7. §**
- (1) Az elnök döntése alapján az érintett önálló szervezeti egység vezetője pályázatot ír ki, és a pályázati felhívás tervezetét megküldi a Humánpolitikai Főosztálynak.
 - (2) A Humánpolitikai Főosztály ellenőrzi az üres álláshely rendelkezésre állását, és megállapítja, hogy a javaslat megfelel-e a jogszabályban foglalt kinevezési és a KSz-ben meghatározott szakmai feltételeknek. Ha a javaslat megfelelő, a Humánpolitikai Főosztály véglegesíti a pályázati felhívást, valamint intézkedik a közzététele érdekében.

- (3) A Humánpolitikai Főosztály a beérkezett pályázatokban közölt adatok alapján, a betöltendő álláshelyre előírt képesítési feltételek meglétének ellenőrzése céljából előszűrést végez. Az előszűrés kiterjed a jelölt megfelelő iskolai végzettségére, képzettségére, nyelvismeretére, gyakorlati idejére, valamint egyéb, az álláshely betöltéséhez szükséges feltételek meglétének vizsgálatára.
- (4) Az előszűrést követően a Humánpolitikai Főosztály vezetője a pályázati feltételeknek megfelelő pályázatokat megküldi az érintett önálló szervezeti egység vezetője részére. Az érvényes pályázatot benyújtottak közül kiválasztott pályázók szakmai és személyes rátermettségük felmérését célzó személyes meghallgatáson vesznek részt.
- (5) Az érintett önálló szervezeti egység vezetője, illetve az elnök döntésétől függően, – különösen, ha a számításba vehető jelöltek száma indokolja – az interjút megelőzően a jelöltek elméleti és gyakorlati képességeinek felmérésére is sor kerülhet.
- (6) A meghallgatáson részt vesz az érintett önálló szervezeti egység vezetője, a Humánpolitikai Főosztály munkatársa, illetve vezetői álláshely esetén az irányítást gyakorló elnök vagy elnökhelyettes.
- (7) A meghallgatást követően az érintett önálló szervezeti egység vezetője feljegyzésben rövid indokolással tesz javaslatot az elnöknek a nyertes pályázó személyére vagy a pályázat eredménytelennek nyilvánítására. A feljegyzéshez a jelöltek pályázatát és a Közös mappában közzétett „Alkalmazási engedély” című nyomtatványt is csatolni kell.
- (8) Az elnök – az önálló szervezeti egység vezetője javaslatának figyelembevételével – dönt a pályázat eredményéről vagy eredménytelenné nyilvánításáról.
- (9) Az elnök döntését követően az érintett önálló szervezeti egység vezetője tájékoztatja a Humánpolitikai Főosztályt a pályázat eredményéről.
- (10) Eredményes pályázati eljárás esetén
 - a) a Humánpolitikai Főosztály
 - aa) gondoskodik arról, hogy a közszolgálati jogviszonyt létesíteni szándékozó személy hatósági bizonyítvánnyal igazolja büntetlen előéletét, valamint, hogy nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a közszolgálati jogviszony létesítését nem teszi lehetővé,
 - ab) ellenőrzi a nemzetbiztonsági ellenőrzés szükségességét,
 - ac) ellenőrzi – az önálló szervezeti egység javaslatának és az álláshelyen ellátandó feladatok figyelembevételével – a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget,
 - b) a Gazdálkodási Főosztály ellenőrzi a bér- és cafetéria-keret rendelkezésre állását.
- (11) Az alkalmazni kívánt személy részére a Humánpolitikai Főosztály munkatársa a Közös mappában közzétett „Informatikai bejelentő lap” című nyomtatványt átadja. A kinevezni kívánt személy önálló szervezeti egységének vezetője a kitöltött Informatikai bejelentő lapot legkésőbb a jogviszony létesítésének napjáig a Humánpolitikai Főosztályon köteles leadni.
- (12) Ha a foglalkoztatás jogszabályi feltételei fennállnak, a Humánpolitikai Főosztály gondoskodik a szükséges okiratok elkészítéséről, az egészségügyi alkalmassági vizsgálat, valamint a munka- és tűzvédelmi oktatás megszervezéséről.
- (13) A pályázati eljárás eredményéről a pályázókat a Humánpolitikai Főosztály elektronikus úton értesíti a pályázat elbírálását követő 10 munkanapon belül.
- (14) A pályázati eljárásban keletkezett személyes adatok kezeléséről az Iroda közszolgálati adatvédelmi szabályzatáról szóló NVI utasítás rendelkezik.

8. §

- (1) A jogviszony létesítése előtt a kinevezni kívánt személy a Humánpolitikai Főosztály által átadott iratok kitöltésével nyilatkozik a foglalkoztatáshoz szükséges tényekről, adatokról, körülményekről.
- (2) A kinevezni kívánt személy egyúttal a Humánpolitikai Főosztály rendelkezésére bocsátja a felvételhez szükséges okiratokat, igazolásokat és az 5 évnél nem régebbi arcfényképet. A munkatárs a személyes adataiban bekövetkezett változásról – a változástól számított 8 napon belül – a Humánpolitikai Főosztályt az „Adatváltozás bejelentése” című nyomtatvány 2 példányban történő kitöltésével és annak megküldésével köteles tájékoztatni. A tájékoztatás elmaradásából eredő esetlegesen felmerülő kárt a munkatárs viseli.
- (3) A Humánpolitikai Főosztály a kinevezést megelőzően intézkedik a kinevezni kívánt személy nemzetbiztonsági ellenőrzésének megindítása, valamint vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének teljesítése érdekében.
- (4) A Humánpolitikai Főosztály a kinevezési okmányt, munkaszerződést, annak aláírását követően haladéktalanul, a bérszámfejtéshez szükséges iratokat lehetőség szerint ezzel egyidőben, illetve a munkatárs által történő leadást követően haladéktalanul átadja a Gazdálkodási Főosztály részére.

- (5) A különleges jogállású szervekről szóló 2019. évi CVII. törvény (a továbbiakban: Küt.) 26. §-a és a választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény (a továbbiakban: Ve.) 70. §-a szerinti eskütételt a munkatárs kinevezés előtt a Humánpolitikai Főosztály szervezi meg. Kinevezése előtt a munkatárs az elnök vagy a Humánpolitikai Főosztály vezetője előtt tesz esküt.
- (6) Azzal munkavállalóval, aki nem tesz esküt vagy titoktartási nyilatkozatot, foglalkoztatási jogviszony nem jön létre.
- (7) A munkatárs – ha azzal nem rendelkezik – köteles gondoskodni az elektronikus aláírás funkcióval rendelkező állandó személyazonosító igazolvány, valamint a biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas elektronikus tárhely elkészítéséről, és a kinevezést követő 15 napon belül a Humánpolitikai Főosztállyal közölni a biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas elektronikus elérhetőségét.

5. Az átszervezéssel kapcsolatos eljárás

- 9. §** Az Irodán belüli átszervezés esetén a Humánpolitikai Főosztály vezetője az irányítást gyakorló elnökhelyettes jóváhagyásával kezdeményezi az elnöknel a közszolgálati jogviszony, munkaviszony módosítását vagy megszüntetését. Ehhez csatolja az önálló szervezeti egység 12. § (1) bekezdése szerinti nyilvántartását és az önálló szervezeti egység vezetője által előkészített, az egyes álláshelyeken ellátandó feladatok módosítását tartalmazó ügyrend tervezetét abból a célból, hogy kétséget kizáróan megállapítható legyen, mely álláshelyen ellátandó feladat szűnik meg, és a megmaradó álláshelyen ellátandó egyes feladatokat hogyan látja el az önálló szervezeti egység többi munkatársa.

6. A közszolgálati jogviszony módosítása, megszűnése, megszüntetése

- 10. §** A Küt. 29. § (7) bekezdése szerinti esetekben a kinevezési okmány mellékletét képezi a felmentési kérelemre vonatkozó jognyilatkozat-minta, mely tartalmazza a Küt. 40. § (2) bekezdése szerinti, a felmentési idő meghosszabbítására vonatkozó nyilatkozatot is. A köztisztviselő a nyilatkozat kitöltésével és a Humánpolitikai Főosztályon történő benyújtásával kérheti a felmentését.
- 11. §**
- (1) A munkatárs köteles a feladatkörét és a feladatainak ellátásával összefüggő információkat, iratokat a (2) bekezdés szerint a Közös mappában közzétett „Átadás-átvételi jegyzőkönyv” című nyomtatvány kitöltésével átadni, valamint a használatában lévő eszközökkel elszámolni
 - a) a közszolgálati jogviszony megszűnése, a Küt. 37. §-a szerinti végleges áthelyezés, a munkaviszony megszűnése, a három hónapot meghaladó tartós távollét esetén legkésőbb az utolsó munkában töltött napon,
 - b) vezetői álláshelyre történő kinevezés vagy az álláshelyen ellátandó feladatok módosítása, az Irodán belüli álláshelyváltás esetén, a jogviszony módosulásakor vagy az elnök által meghatározott egyéb esetekben legkésőbb az előző álláshelyen vagy feladatkörben töltött utolsó munkanapon,
 - c) hivatalvesztés fegyelmi büntetés kiszabása esetén a fegyelmi határozatban megjelölt napon.
 - (2) A munkatárs köteles feladatkörét az önálló szervezeti egység vezetője által kijelölt személynek az (1) bekezdés szerint meghatározott időpontban átadni. Az átadás-átvételtől a Humánpolitikai Főosztály által erre rendszeresített nyomtatvány szerinti jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza az átadó és átvevő nevét, az intézés alatt álló ügyeket, azok elintézési módjának, határidejének megjelölésével. Az átadó az eljárással kapcsolatosan írásban megjegyzéseket tehet, aminek lehetőségére őt előzetesen figyelmeztetni kell. Az iratot négy eredeti példányban kell elkészíteni, amelyből egy-egy az átadót, az átvevőt, az átadásért felelős önálló szervezeti egység vezetőjét, valamint a Humánpolitikai Főosztályt illeti.
 - (3) Ha az átadásra kötelezett munkatárs elháríthatatlan okból nem tud eleget tenni az átadási kötelezettségének vagy azt megtagadja, az önálló szervezeti egység vezetője az önálló szervezeti egység munkatársai közül kijelöli az átadóként eljáró személyt. Az átadó munkatárs két tanú jelenlétében leltárba veszi a távol lévő vagy az átadási kötelezettségét megtagadó munkatárs személyes kezelésében levő iratokat, amelyeket az „Átadás-átvételi jegyzőkönyv” kitöltésével átad az erre kijelölt munkatársnak. Az átadásról a távol lévő vagy az átadási kötelezettségét megtagadó munkatársat az „Átadás-átvételi jegyzőkönyv” egy példányának megküldésével kell értesíteni.
 - (4) A munkatárs köteles a használatában lévő eszközökkel elszámolni. Ennek érdekében a Humánpolitikai Főosztály kijelölt ügyintézője az (1) bekezdésben megjelölt időpontot megelőzően a munkatárs részére átadja a Közös mappában közzétett „Elszámoló lap” című nyomtatványt, a jogviszony módosulása esetében az „Egyszerűsített

elszámoló lap” című nyomtatványt, amelyet a munkatársnak az elszámolást követően a Humánpolitikai Főosztályon kell leadnia. Az elszámolási kötelezettség munkatárs általi elmulasztása esetén a (3) bekezdésben foglalt rendelkezések megfelelően alkalmazandók.

- (5) A Humánpolitikai Főosztály a jogviszony megszűnéséről, megszüntetéséről rendelkező okiratot haladéktalanul, a hiánytalanul kitöltött „Elszámoló lapot” annak átvétele napján átadja a Gazdálkodási Főosztály részére. A Gazdálkodási Főosztály a járandóságok kifizetése után kiadja a munkatársnak a jogszabályban előírt iratokat.

7. Álláshely-nyilvántartás

- 12. §** (1) Az Iroda alaplétszámába tartozó álláshelyeinek nyilvántartásáról (a továbbiakban: álláshely-nyilvántartás) és folyamatos karbantartásáról a Humánpolitikai Főosztály köteles gondoskodni az önálló szervezeti egységek vezetőinek bevonásával.
- (2) Az álláshely-nyilvántartás tartalmazza az álláshelyre vonatkozó adatokat, így különösen az álláshely azonosítóját, besorolási kategóriáját, az álláshelyet betöltő személy nevét, a foglalkoztatott jogviszonyának jellegét, munkaidejét, illetményét, valamint a helyettesítés rendjét.
- (3) Az Iroda álláshely-nyilvántartását az elnök hagyja jóvá. Az abban foglaltak megváltoztatását az elnök engedélyezi.

8. Együttalkalmazási tilalom, összeférhetetlenség

- 13. §** (1) A kinevezést megelőzően a Humánpolitikai Főosztály a Közös mappában közzétett „Tájékoztató a Ve. és a Küt. összeférhetetlenségre vonatkozó szabályainak végrehajtásáról” című nyomtatvány átadásával tájékoztatja a kinevezendő személyt a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban meghatározott együttalkalmazási tilalomra, összeférhetetlenségre (a továbbiakban együtt: összeférhetetlenség) vonatkozó rendelkezésekről, valamint az összeférhetlenséggel kapcsolatos kérelmek elbírálásának rendjéről.
- (2) A kinevezendő személy nyilatkozik arról, hogy
- az összeférhetlenséggel kapcsolatos tájékoztatást megkapta, megértette és tudomásul vette,
 - vele szemben nem áll fenn a közszolgálati jogviszony létesítésekor összeférhetlenségi ok, továbbá
 - felmerülhet-e vele szemben a Ve. 56. és 61. §-ában, valamint a Küt. 51. §-ában meghatározott összeférhetlenségi ok.
- (3) A (2) bekezdés a) és b) pontja szerinti nyilatkozatokat a Közös mappában közzétett, a „Nemleges nyilatkozat az összeférhetlenség fennállásáról” című nyomtatvány kitöltésével kell megtenni.
- (4) A (2) bekezdés c) pontja szerinti esetben a Közös mappában közzétett, az „Összeférhetlenségi nyilatkozat”, illetve a „Nyilatkozat egyéb összeférhetlenségi helyzetről” című nyomtatványok kitöltésével az érintett bejelenti a jogviszonyt.
- (5) Olyan jogviszony létesítése esetén, amelyet az elnöknek előzetesen be kell jelenteni, az „Összeférhetlenségi nyilatkozat” című dokumentum megfelelő kitöltésével tett bejelentés elnök részére történő megküldéséről a Humánpolitikai Főosztály gondoskodik. A Humánpolitikai Főosztály a dokumentum beérkezésétől számított 5 munkanapon belül tájékoztatja a köztisztviselőt a jogviszony létesítésének tudomásulvételéről.
- (6) Az ezen alcím szerinti kérelmeket, bejelentéseket és az ezekkel összefüggő munkáltatói döntéseket a Humánpolitikai Főosztály az érintett köztisztviselő személyi iratai között helyezi el.
- (7) Az ezen alcím szerinti eljárási szabályok a Ve. 61. § (3) bekezdése alapján az Iroda munkavállalói tekintetében is megfelelően alkalmazandók.
- 14. §** (1) A köztisztviselő köteles a „Bejelentés egyéb összeférhetlenségi helyzetről” című nyomtatvány kitöltésével haladéktalanul bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel.
- (2) Ha az elnök a köztisztviselőt az összeférhetlenség megszüntetésére szólítja fel, a köztisztviselőnek a felszólításban előírt határidőn belül a Humánpolitikai Főosztályon be kell mutatnia az összeférhetlenség megszüntetését bizonyító igazolást, okiratot, ilyennek minősül különösen
- gazdasági társaságnál vezető tisztségviselői megbízatás, felügyelő bizottsági és egyéb tagság megszüntetése esetén az arra irányuló változásbejegyzési kérelem és a benyújtását igazoló elektronikus tértivevény,
 - további jogviszony megszüntetése esetén a jogviszonyt megszüntető okirat.
- (3) A bejelentési kötelezettség elmulasztása, illetve az ezekkel összefüggő valótlan vagy hiányos adatok közlése a Küt. 84. § (1) bekezdése szerinti fegyelmi vétségnek minősül.

9. Elektronikus beléptető rendszer

- 15. §** (1) Az Iroda épületébe történő be- és kilépést mágneskártyával működő elektronikus beléptető rendszer (a továbbiakban: elektronikus beléptető rendszer) biztosítja. Az elektronikus beléptető rendszer rögzíti a munkatársak épületben töltött munkaidejét, illetve a távolléteket.
- (2) Az elektronikus beléptető rendszerben a munkatársak adatainak kezelését és karbantartását a Humánpolitikai Főosztály végzi.
- (3) A munkatársak az erre szolgáló webes felületen a be- és kilépési adataikat, a letöltött munkaórákat, a távolléti jogcímeket és annak idejét kötelesek ellenőrizni, és ha hibás adatot észlelnek, arról a Humánpolitikai Főosztályt a humanpolitika@nvi.hu e-mail-címen haladéktalanul tájékoztatni.
- (4) Az elektronikus beléptető rendszerhez vezetői hozzáférési jogosultsággal rendelkező önálló szervezeti egység vezetői kötelesek az önálló szervezeti egységhez tartozó munkatársak (3) bekezdésben rögzített adatait ellenőrizni, a papíralapú munkaidő-nyilvántartással összevetni, és szükség esetén felszólítani a munkatársat a hiányos adatok pótlására.
- (5) Ha a munkatárs a munkáltató által előírt vagy engedélyezett oktatáson, továbbképzésen vesz részt, tanulmányi szabadságot, rendes szabadságot kíván igénybe venni, vagy munkaidőben hivatalos távollét miatt kell az épületet elhagynia, az önálló szervezeti egység vezetőjétől engedélyt kell kérnie a 16. § (13) bekezdése szerinti nyilvántartásnak és a szabadság-nyilvántartó kartonon feltüntetett időpontoknak megfelelően.
- (6) Távollétek esetében az épületbe történő be-, valamint az épületből történő kilépéskor a megfelelő kezelőgomb megnyomásával az elektronikus beléptető rendszer rögzíti a távolléti jogcímeket és időtartamokat. A kezelőgombot a belépőkártya lehúzását követően, de még a beléptető kar elfordítását megelőzően kell megnyomni.

10. A rendes munkaidő

- 16. §** (1) Az Iroda munkatársai számára a munkaidő heti negyven óra, a napi munkaidő nyolc óra, az általános munkarend hétfőtől péntekig törzsidőn és peremidőn alapul:
- a) törzsidő: hétfőtől csütörtökig 9:00–16:00 óra között, pénteken 9:00–14:00 óra között a munkatárs köteles a munkahelyén tartózkodni és az előírt munkát elvégezni;
- b) peremidő: hétfőtől csütörtökig 6:00–9:00 és 16:00–20:00 óra között, pénteken 6:00–9:00 és 14:00–20:00 óra között a munkatárs és az önálló szervezeti egység vezetője közösen és szabadon határozhatja meg a munkaidő kezdetét és végét.
- (2) A peremidőben történő napi munkavégzés időtartamát a munkatárs az önálló szervezeti egység vezetőjével előzetesen egyeztetve határozza meg. A munkatárs napi munkaideje – a részmunkaidőt kivéve – négy óránál rövidebb és tizenkét órát meghaladó nem lehet.
- (3) Az önálló szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni arról, hogy hétfőtől csütörtökig 8:00 órától 17:00 óráig, pénteken 8:00 órától 14:00 óráig az önálló szervezeti egység működése folyamatosan biztosított legyen.
- (4) Ha a napi munkaidő a hat órát meghaladja, a munkatárs részére a munkaidőn túl – a munkavégzés megszakításával – napi harminc perc munkaközi szünetet kell egybefüggően biztosítani. A munkaközi szünet a munkatárs munkaidejébe nem számít bele, időtartamát hétfőtől csütörtökig 11:30 és 14:00 óra között, pénteken 11:30 és 13:00 óra között kell biztosítani.
- (5) A (4) bekezdésben meghatározott munkaidő tartamát meghaladó minden további három óra munkavégzés után járó munkaközi szünet ideje harminc perc.
- (6) Részmunkaidős foglalkoztatás esetén a munkaközi szünet időtartama harminc perc, ha a napi munkaidő a hat óra harminc perctel eléri, egyébként annak időtartama a hat órán felüli munkaidővel megegyező időtartam.
- (7) Ha a munkatárs a munkaközi szünet időtartama alatt elhagyja az épületet, kilépéskor, illetve belépéskor a beléptető rendszer használata során a „Munkaközi szünet” gombot kell megnyomni.
- (8) A heti munkaidőként figyelembe vehető időtartamot a szabadság, a keresőképtelenség miatti távollét, a tanulmányi munkaidő-kedvezmény és munkáltatói jogkör gyakorlója általi munkavégzés alóli mentesítés időtartamával arányosan csökkenteni kell. Ezen esetekben a napi munkaidőt az általános munkarendnek megfelelően kell figyelembe venni úgy, hogy a munkaidő hétfőtől csütörtökig napi 8,5 óra, pénteken 6 óra.
- (9) Az álláshelyen ellátandó feladatok teljesítésének időbeli kerete (rendelkezésre állás) és a napi munkaidő alapján biztosított munkaközi szünetek együttes időtartama – teljes munkaidős foglalkoztatás esetén – legalább heti 42 óra.
- (10) Az engedélyezett távollét ideje miatt kiesett munkaidőt a munkatárs az önálló szervezeti egység vezetője által meghatározott ütemezésben ledolgozza.

- (11) Az igazolatlan távollét miatt kieső munkaidő – a (15) bekezdésben foglaltak figyelembevételével – szankcionálásáról az elnök az igazolatlan távollét körülményeitől és a kötelezettségszegéssel okozott munkaszervezési károk mértékétől függően dönt.
- (12) Igazolatlan távollétnek minősül, ha a munkatárs – az önálló szervezeti egység vezetőjének engedélye nélkül – a munkavégzési helyre a törzsidő kezdete után érkezik, vagy onnan a törzsidő vége előtt távozik. Az igazolatlan távollét időtartama megegyezik azzal az idővel, amellyel a törzsidő megrövidült.
- (13) Az önálló szervezeti egység a munkatársak jelenlétéről – az érkezési és távozási időpontokra vonatkozó adatokkal – nyilvántartást vezet (a továbbiakban: jelenléti ív). A munkatárs a munkahelyre érkezés és a munkahelyről távozás időpontját a jelenléti íven kézjeggyel igazolja. Az önálló szervezeti egység vezetője, a jelenléti ívet havonta, a tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig továbbítja a Humánpolitikai Főosztálynak.
- (14) A heti és havi munkaidő nyilvántartására az elektronikus beléptető rendszer személyes kártyahasználatkor rögzített nyilvántartása, valamint a jelenléti ívek szolgálnak, melyen minden munkatársnak kötelessége a tényleges be-, illetve kilépés időpontját rögzíteni. A jelenléti íven rögzített adatok, valamint a beléptető rendszer adatainak ellenőrzése az önálló szervezeti egység vezetőjének felelőssége.
- (15) A munkaidő indokolatlan be nem tartása esetén az önálló szervezeti egység vezetője, illetve az elnök által megbízott személy kezdeményezheti az elnök felé az érintett munkatárs írásbeli figyelmeztetését, illetve annak többszöri előfordulását követően köztisztviselő esetében a fegyelmi eljárás megindítását.
- (16) Fennálló foglalkoztatási jogviszony esetén az általános munkarendtől eltérő munkaidő-beosztás alkalmazására és a részmunkaidőben történő foglalkoztatásra irányuló kezdeményezést az önálló szervezeti egység vezetője jóváhagyásra megküldi az elnöknek. Jóváhagyás esetén a Humánpolitikai Főosztály intézkedik a szükséges munkáltatói intézkedések elkészítéséről.
- (17) A munkaidő kezdetekor, illetve a munkaidő befejeztével az elektronikus beléptető rendszer kezelő felületét – ha munkaidőt érintő távollétre nem kerül sor – nem kell használni, a belépőkártya leolvasásával és a kar átfordításával az elektronikus beléptető rendszer rögzíti a be- és kilépési adatokat.

11. Rendes szabadság, igazgatási szünet, szabadidő

- 17. §**
- (1) A munkatársak által tárgyévben igénybe vett szabadságot az önálló szervezeti egységeknél szabadság-nyilvántartó kartonokon kell nyilvántartani. A kartonok vezetése önálló szervezeti egységenként az önálló szervezeti egység vezetője által kijelölt munkatárs feladata. Szabadság-nyilvántartó karton minta a Közös mappában található. A Humánpolitikai Főosztály feladata a tárgyévre járó rendes szabadság mértékének megállapítása és a munkatárssal történő közlése minden év január 31-éig. Ennek érdekében az önálló szervezeti egységek az előző évi lezárt szabadság-nyilvántartó kartonokat legkésőbb január 10-éig kötelesek a Humánpolitikai Főosztálynak megküldeni.
 - (2) A Humánpolitikai Főosztály minden év február 20-áig az önálló szervezeti egységek vezetőitől megkéri az összesítést a munkatársak tárgyévre vonatkozó szabadság iránti igényéről, és ennek alapján elkészíti az Iroda szabadságolási tervét. A szabadságolási tervben szereplő igénytől az önálló szervezeti egység vezetőjének, az elnök, illetve az elnökhelyettes közvetlen irányítása alatt álló, nem önálló szervezeti egység esetében az irányítást gyakorló elnök vagy elnökhelyettes hozzájárulásával el lehet térni. A szabadságolási terv elkészítésénél figyelembe kell venni az elnöknek a tárgyévre vonatkozó igazgatási szünettel kapcsolatos döntését is. Általános választás vagy népszavazás évében a szabadság kiadásáról az elnök egyedi döntéssel intézkedik.
 - (3) A munkatárs szabadságának kiadása a szabadság-nyilvántartó kartonok kitöltésével, és az önálló szervezeti egység vezetője, illetve az önálló szervezeti egység vezetője és az elnök vagy az elnökhelyettes közvetlen irányítása alatt álló, nem önálló szervezeti egységek munkatársai esetében az irányítást gyakorló elnökhelyettes vagy az elnök jóváhagyásával történik.
 - (4) A jelenléti íven az igénybe vett rendes szabadságnapot „SZ” betűvel, a gyermek születése esetén az apát megillető pótszabadságot „ASZ” betűvel, unoka születése esetén a nagyszülőt megillető pótszabadságot „USZ”, első házasság kötése esetén az érintettet megillető pótszabadságot „HSZ”, a munkáltató által engedélyezett hivatalos távollétet „HT” betűvel kell jelezni.
 - (5) Szabadság igénybevétele esetén a távollétet megelőző utolsó munkanapon kilépéskor, illetve a szabadság leteltét követő első munkanapon belépéskor kell a „Szabadság” gombot megnyomni.
 - (6) Hivatalos távollét esetén a távollét kezdetekor kilépéskor, illetve a távollét befejezésekor belépéskor, vagy ha a hivatalos távollétre a következő munkanapon kerül sor, akkor a (4) bekezdés szerint kell a „Hivatalos távollét” gombot megnyomni.

- (7) A Küt. 63. § (9), (10) és (12)–(14) bekezdése szerinti pótszabadságra vonatkozó jogosultságot a „Nyilatkozat pótszabadság megállapításához” című nyomtatványon kell bejelenteni, az ott meghatározott mellékletek egyidejű csatolásával.
- (8) Az önálló szervezeti egység vezetőjének az év folyamán kiemelt figyelmet kell fordítania arra, hogy a munkatársak valamennyi szabadságukat megfelelő ütemezéssel a jogszabályban meghatározott határidők lejárta előtt igénybe vegyék, lehetőség szerint tárgyévi szabadság ne kerüljön átvitelre szolgálati érdekből a következő évre.

12. A keresőképtelenség miatti távollét

- 18. §**
- (1) Keresőképtelenség miatti távollét esetén annak tényéről a munkatárs köteles az önálló szervezeti egység vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni, az erről szóló igazolást pedig a Gazdálkodási Főosztálynak leadni, ahol annak beérkezését dokumentálni kell. A tájékoztatási kötelezettséget indokolt esetben a munkatárs közeli hozzátartozója útján is teljesítheti.
 - (2) A keresőképtelenség miatti távollétet (a betegszabadságot, illetve táppénz igénybevételének időszakát) a jelenléti íven „B” megjelöléssel kell feltüntetni.
 - (3) Az üzemi baleset miatti keresőképtelenség időszakát a jelenléti íven „ÜB” megjelöléssel kell feltüntetni.
 - (4) Az előre látható betegség, illetve keresőképtelenség miatti távollét esetén a távollét megkezdése előtti utolsó munkanapon az épületből történő kilépéskor és a visszatéréskor az első munkanapon belépéskor, valamint az előre nem látható betegség miatti keresőképtelenség esetén a távollétet követő első munkanapon az épületbe történő belépéskor kell a „Betegség” gombot megnyomni.

13. Fizetés nélküli szabadság

- 19. §**
- (1) A fizetés nélküli szabadság iránti kérelmet a munkatárs annak megkezdését megelőzően legalább 10 munkanappal terjesztheti elő a Humánpolitikai Főosztályon. A fizetés nélküli szabadságot a munkatárs kérelmére a Küt. 66. §-a vagy a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 128. §-a, valamint 130–131. §-a szerinti esetekben az elnök adja ki.
 - (2) Az elnök engedélye alapján a Humánpolitikai Főosztály elkészíti a szükséges okiratokat, azt megküldi a Gazdálkodási Főosztálynak és a kérelmezőnek.
 - (3) A fizetés nélküli szabadságot a jelenléti íven „FN” megjelöléssel kell jelezni.
 - (4) Fizetés nélküli szabadság esetén a távollétet megelőző utolsó munkanapon kilépéskor, illetve a leteltét követő első munkanapon belépéskor kell a „Fizetés nélküli szabadság” gombot megnyomni.

14. A munkavégzés alóli mentesülés

- 20. §**
- (1) Ha a köztisztviselő a Küt. 47. § (11) bekezdés k) és m) pontja alapján a munkavégzési kötelezettsége alóli mentesítését kezdeményezi, a kérelemben meg kell jelölnie annak pontos indokát és időtartamát, valamint a Küt. 70. § (2) bekezdése alapján a mentesítés időtartamára esetlegesen igényelt teljes vagy részleges illetményének megfelelő díjazást. A kérelemhez az önálló szervezeti egység vezetője javaslatát csatolni kell.
 - (2) Az elnök a döntést követően haladéktalanul írásban értesíti a Humánpolitikai Főosztályt az okirat elkészítése érdekében.
 - (3) A Küt. 47. § (11) bekezdés f) pontja szerinti mentesülésre vonatkozó jogosultságot a „Nyilatkozat munkavégzés alóli mentesülésre jogosultság megállapításához (hozzátartozó halála)” című nyomtatványon kell bejelenteni, a halotti anyakönyvi kivonat csatolásával.
 - (4) A munkatárs kérelmére a Küt. 47. § (11) bekezdés b) és k) pontja alapján teljes díjazás mellett mentesül a munkavégzés alól a gyermekvállalással összefüggő vizsgálatok időtartamára, amelybe beleszámít a vizsgálatra utazás és a munkahelyre történő visszautazás időtartama is.
 - (5) A munkatárs a születésnapja hetében teljes díjazás mellett egy munkanapra mentesül a munkavégzés alól az önálló szervezeti egység vezetőjével egyeztetett napon.
 - (6) A munkavégzés alóli mentesítést a jelenléti íven „M” megjelöléssel kell jelezni.

- 21. §**
- (1) A köztisztviselőt a Küt. 47. § (11) bekezdés g) pontja alapján megillető tanulmányi célú mentesítés (a továbbiakban: tanulmányi munkaidő-kedvezmény) nyilvántartása a Humánpolitikai Főosztály által a külön e célra kiállított „Nyilvántartólap a köztisztviselőt megillető tanulmányi munkaidő-kedvezményről” című nyomtatványon történik.

A nyilvántartólapon a tanulmányi munkaidő-kedvezmény igénybevétele és engedélyezése a rendes szabadság igénybevételével azonos módon történik.

- (2) A jelenléti íven a tanulmányi munkaidő-kedvezményt az alábbi módon kell jelezni:
- a) a tanulmányi célú mentesítés fizetett időtartamát „TSZ”,
 - b) a tanulmányi célú mentesítés – a tanulmányi szerződés vagy a KSz rendelkezése hiányában – nem fizetett időtartamát „TN” megjelöléssel.

22. § Munkavégzés alóli mentesítés esetén a távollét megkezdése előtti utolsó munkanapon az épületből történő kilépéskor és az első munkanapon belépéskor, illetve ha a távollét nem teljes munkanapot érint, akkor kilépéskor, majd az azt követő első belépéskor kell a „Távollét (munkáltató engedélye alapján)” gombot megnyomni.

15. A rendkívüli munkavégzés

- 23. §**
- (1) Rendkívüli munkavégzést az elnök, az elnök engedélyével az önálló szervezeti egységek vezetői és az elnökhelyettesek rendelkezhetnek el az irányításuk alá tartozó köztisztviselők részére.
 - (2) A rendkívüli munkavégzést elrendelő vezető felelős a rendkívüli munkavégzés időtartamának nyilvántartásáért. A munkavégzés ellentételezéseként a köztisztviselőt megillető szabadidőről a Humánpolitikai Főosztály utalványt állít ki, amelyet a szabadság-nyilvántartó kartonhoz csatolni kell. A szabadidő a Kút. 59. § (7) bekezdésében meghatározott határidőn belüli kiadásáért az önálló szervezeti egység vezetője felel, amelyet a jelenléti íven „RK” megjelöléssel kell jelezni.
 - (3) A köztisztviselő részére a munkanapon, a napi munkaidőn túl teljesített
 - a) ügyeletért a tartama felének megfelelő,
 - b) készenlétért a tartama negyedének megfelelő,
 - c) ügyelet vagy készenlét alatt teljesített munkavégzésért a Kút. 59. §-a alapján meghatározott mértékű szabadidő jár.
 - (4) Rendszeresen rendkívüli munkavégzést teljesítő köztisztviselőnek minősül az, aki előre láthatóan tartósan – egy naptári évben belül legalább félévén keresztül – havonta átlagosan legalább 16 óra rendkívüli munkavégzést teljesít.
 - (5) A rendszeresen rendkívüli munkavégzést teljesítő köztisztviselő részére
 - a) egy naptári évben belüli féléves időszakra legfeljebb 13 munkanap vagy
 - b) egy naptári évre legfeljebb 25 munkanap szabadidő-átalány állapítható meg.
 - (6) Az önálló szervezeti egység vezetője a szabadidő-átalány megállapításának kezdeményezésére vonatkozó javaslatát megküldi jóváhagyásra az elnöknek. Jóváhagyás esetén a Humánpolitikai Főosztály intézkedik a szükséges munkáltatói intézkedések előkészítéséről.
 - (7) Ha a köztisztviselő rendkívüli munkavégzés ellenében járó szabadidővel rendelkezik, szabadság igénybevétele csak a szabadidő kiadását követően engedélyezhető számára.
 - (8) Ha a rendkívüli munkavégzésért járó szabadidő-átalány időarányos részének kiadására a félév végéig nem került sor, az önálló szervezeti egység vezetője köteles a pénzbeli megváltás kifizetése érdekében haladéktalanul értesíteni a Humánpolitikai Főosztályt.
 - (9) A vezetői álláshelyet betöltő köztisztviselőt is megilleti a rendkívüli munkavégzés ellenértékéért a Kút. 59. §-a szerinti szabadidő, illetve a szabadidő-átalány az e §-ban foglaltaknak megfelelően.
 - (10) A munkavállaló részére az Mt. 107. §-a szerinti rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésért az Mt. 143. § (3) bekezdésében meghatározott szabadidőt a rendkívüli munkavégzést követően, legkésőbb 30 napon belül kell kiadni. A szabadidő kiadásáért a rendkívüli munkaidőt elrendelő önálló szervezeti egység vezetője – az elnök, illetve az elnökhelyettes közvetlen irányítása alatt álló, nem önálló szervezeti egység esetében az irányítást gyakorló elnök vagy elnökhelyettes – felelős.
 - (11) Ha a rendkívüli munkaidőben történt munkavégzés ellentételezéseként járó szabadidő kiadására a (10) bekezdés szerint nem került sor, a szabadidő megváltását a rendkívüli munkaidőt elrendelő vezető a pénzbeli megváltás kifizetése érdekében köteles haladéktalanul értesíteni a Humánpolitikai Főosztályt.

16. A távmunkavégzés és az otthoni munkavégzés

- 24. §** (1) A távmunkavégzés elrendelését az önálló szervezeti egység vezetője kezdeményezheti az elnöknél.
- (2) Az otthoni munkavégzés engedélyezését a munkatárs – az általa a munkavégzés céljából használt eszközökre vonatkozó, a (8) bekezdésben foglalt felelősségi szabályok betartására vonatkozó aláírt nyilatkozat benyújtásával – az önálló szervezeti egység vezetőjének támogatásával – ha a vezetése alá tartozó önálló szervezeti egységet elnökhelyettes irányítja, az irányítást gyakorló elnökhelyettes jóváhagyásával – kérheti az elnöktől. Az elnök jóváhagyása alapján a Humánpolitikai Főosztály elkészíti a távmunkavégzésre vonatkozó munkáltatói intézkedést, illetve az otthoni munkavégzésre irányuló megállapodást.
- (3) Távmunkavégzés esetén a feladatok kiadása elektronikus úton történik, a végrehajtásra vonatkozó iránymutatás és a határidő egyidejű közlésével. A munkatárs az elvégzett feladatot elektronikus úton küldi meg az önálló szervezeti egység vezetőjének vagy az általa kijelölt személynek.
- (4) A távmunkavégzésről szóló munkáltatói intézkedésben, illetve az otthoni munkavégzésre irányuló megállapodásban meg kell határozni
- a) azt az elektronikus elérhetőséget és telefonszámot, amelyen a munkatárs az önálló szervezeti egység vezetőjével és a munkatársakkal kapcsolatot tart,
 - b) a munkaidő beosztásának szabályait,
 - c) az esetleges költségtérítésre vonatkozó szabályokat.
- (5) A munkaidőről a munkatárs nyilvántartást vezet, ennek aláírásával igazolja a távmunka, illetve otthoni munkavégzés keretében teljesített munkaidőt.
- (6) Otthoni munkavégzés esetén a 10 éves vagy annál fiatalabb gyermekek nevelő munkatárs részére a (2) bekezdés szerinti megállapodásban engedélyezhető a munkaidő önálló beosztása.
- (7) A munkatárs évente köteles a Jogi és Informatikai Főosztály által a távmunkavégzéshez, illetve az otthoni munkavégzéshez használt eszközökre vonatkozó biztonsági és adatvédelmi előírásokról tartott konzultáción részt venni, és írásban nyilatkozni a (8) és (9) bekezdésben foglalt megfelelési szabályok folyamatos teljesítése kapcsán.
- (8) Az otthoni munkavégzés során
- a) a munkatárs álláshelyi feladatainak ellátásához kapcsolódóan kizárólag a rendelkezésére bocsátott elektronikus postafiókot, illetve felhasználói fiókot használhatja,
 - b) használt munkaállomás vírusoktól és egyéb ártó kódoktól mentes informatikai környezetben működik, amely érdekében a munkatárs vírus és egyéb ártó kódok ellen telepített védelmi szoftvert alkalmaz,
 - c) használt munkaállomás operációs rendszere, az internetböngésző és az egyéb telepített szoftverek igénybe vehető gyártói támogatással rendelkeznek, és folyamatosan frissítésre kerülnek a gyártó által kijelölt frissítésekkel,
 - d) a munkaállomáson az otthoni munkavégzés céljára dedikált felhasználói fiók kerül kialakításra, amelyhez a munkatárs más személynek nem biztosíthat hozzáférést, a munkatárs feladatait kizárólag a felhasználói fiókon keresztül láthatja el,
 - e) a munkatárs az egyedi rendszer elérési és használati szabályait is köteles megismerni és betartani, ha az Iroda egyedi információs rendszereit közvetlenül eléri,
 - f) az Iroda által a rendelkezésére bocsátott eszközt a munkatárs kizárólag a munkavégzéshez használhatja.
- (9) A távmunkavégzés során
- a) a munkatárs álláshelyi feladatainak ellátásához kapcsolódóan kizárólag az Iroda informatikai szolgáltatója által biztosított informatikai és telekommunikációs eszközöket és szoftvereket használhatja;
 - b) az a) pontban foglaltakon túl a (8) bekezdésben meghatározott követelmények irányadóak.
- (10) A hivatali szervezet működését érintő elháríthatatlan körülmény beálltakor az elnök rendelkezhet az otthoni munkavégzés általános alkalmazásáról.
- (11) Az otthoni, illetve a távmunkavégzés során a biztonsági és adatkezelési szabályok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

17. Teljesítményértékelés

- 25. §** (1) A köztisztviselő teljesítményének értékelése az önálló szervezeti egység vezetője – az elnök, illetve az elnökhelyettes közvetlen irányítása alatt álló, nem önálló szervezeti egység esetében az irányítást gyakorló elnök, vagy elnökhelyettes – mint értékelő vezető által elektronikus formában a TÉR informatikai rendszer használatával történik.

- (2) Minden értékelt személy részére
 - a) meg kell határozni legalább három, legfeljebb öt – az álláshelyen ellátandó feladathoz kapcsolódó – egyéni teljesítménykövetelményt, valamint
 - b) elő kell írni a kompetenciaalapú munkamagatartás értékelési tényezők alkalmazását.
- (3) Az egyéni teljesítménykövetelmény az értékelt személy által betöltött álláshelyen ellátandó állandó, valamint az adott évben aktuálisan felmerülő, időszakosan a tárgyévben teljesítendő feladat.
- (4) Az értékelt személy egyéni teljesítménykövetelményeit meg kell határozni, szükség szerint rögzítve a teljesítménykövetelmény végrehajtásának elvárt mérhető eredményét, határidejét, mérőpontját, valamint indikátorait. Az egyéni teljesítménykövetelmények – attól függően, hogy azok mérhetőek vagy értékelhetőek – vegyesen is meghatározhatóak.
- (5) Az értékelt kompetencia a közszolgálati feladatok ellátásához szükséges ismeret, jártasság, készség, képesség, szociális szerep vagy érték, valamint az alkalmazást segítő személyiségvonások és a hatékonysági motiváció együttese.
- (6) A teljesítményértékelés során az egyéni teljesítménykövetelmények és a kompetenciák értékelésének, illetve mérésének részeredményeit egyenlő mértékben (50-50%-ban) kell figyelembe venni.
- (7) Az értékelő vezető – az értékelt személlyel történt előzetes megbeszélést követően – a tárgyév január 31-éig meghatározza az értékelt köztisztviselő első féléves, tárgyév július 15-éig az értékelt személy második féléves egyéni teljesítménykövetelményeit és az értékelésre kerülő kompetenciákat.
- (8) Az egyéni teljesítménykövetelményeket év közben – az értékelt személlyel történt előzetes megbeszélést követően – az értékelő vezető módosíthatja, ha ez a körülményekben beállott lényeges változás miatt szükséges. A módosított teljesítménykövetelményeket az értékelt személlyel írásban közölni kell.
- (9) A módosítás előtti teljesítménykövetelmények teljesítését – ha azok mérhetőek, illetve értékelhetőek – a módosított teljesítménykövetelmények teljesítésével együtt, a soron következő teljesítményértékeléskor kell mérni, illetve értékelni.
- (10) Az értékelő vezetőnek a teljesítményértékelés elemeit évente kétszer,
 - a) a tárgyév első félévére vonatkozó teljesítményértékelési elemeket június 15. és július 15. között,
 - b) a tárgyév második félévére vonatkozó teljesítményértékelési elemeket a tárgyévet követő év január 1. és január 31. közöttkell mérnie, illetve értékelnie.
- (11) Az értékelt személy teljesítményét 0–100%-ig terjedő, öt teljesítményfokozatra bontott mérőskálán kell mérni, illetve értékelni. A teljesítménykövetelményekhez, munkamagatartás értékelési tényezőkhöz, kompetenciákhoz, mint értékelési szempontokhoz rendelt százalékos értékhez adott teljesítményfokozat tartozik. Az egyes értékelési szempontokhoz rendelt százalékos értékek együttes számtani átlaga adja a teljesítményszintet, amely a teljesítményértékelés eredménye.
- (12) A százalékos értéksávokat és a hozzá kapcsolódó teljesítményfokozatokat, valamint a teljesítményszinteket a 2. melléklet tartalmazza.
- (13) Az elnök – a szervezet sajátosságaira tekintettel – a tárgyévben további teljesítményértékeléseket is végezhet, és a teljesítményértékelés soron kívüli elvégzését a köztisztviselő a tárgyévben egyszer írásban kezdeményezheti. Két teljesítményértékelés között legalább két hónapnak el kell telnie.
- (14) A teljesítményértékeléskor az értékelő vezető és az értékelt személy között értékelő megbeszélésre kerül sor, amelyen az értékelő vezető részletesen ismerteti és indokolja az értékelt személlyel a teljesítményértékelési eredményeket. A teljesítményértékelés eredményére az értékelt személy észrevételt, javaslatot tehet, amelyet írásban kell rögzíteni.
- (15) Az értékelő vezetőnek az év közbeni teljesítményértékelés és az évvégi teljesítményértékelés eredményeinek súlyozott összegzése alapján – a tárgyévet követő év január 1. és január 31. között – el kell készítenie a köztisztviselő évvégi minősítését.
- (16) A minősítés szintjei azonosak a teljesítményértékelés 2. mellékletben meghatározott szintjeivel.
- (17) Az értékelő vezető figyelemmel kíséri az értékelt személy év közbeni teljesítményét, és a teljesítményértékelések alkalmával – ha indokolt – felhívja a figyelmét a teljesítmény javítására.
- (18) Nem lehet értékelő vezető,
 - a) aki etikai vagy fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
 - b) akinek a munkavégzéstől való egybefüggő távolléte a teljesítményértékelési időszak alatt meghaladja a két hónapot.

- (19) Ha az értékelő vezető munkavégzéstől való távolléte vagy jogviszonyának megszűnése vagy egyéb elháríthatatlan ok miatt értékelő feladatait nem tudja ellátni, az általa értékelt személyek teljesítményértékelésére az elnök új értékelő vezetőt jelöl ki.
- (20) Ha az értékelt személy jogviszonya év közben keletkezik, a jogviszony keletkezésétől számított harminc napon belül meg kell állapítani részére a teljesítményértékelés elemeit.
- (21) Ha az értékelt személy álláshelye a tárgyév során módosul a korábbi álláshelyi feladatok tekintetében illetékes értékelő vezető végzi el a teljesítményértékelését a soron következő teljesítményértékeléskor. Az új álláshelyén az illetékes értékelő vezető az értékelt személy munkába lépését követő harminc napon belül új teljesítményértékelési elemeket állapít meg.
- (22) A teljesítményértékelésre – a (20), (21), illetve (23) bekezdésekben foglaltak figyelembevételével – csak akkor kerülhet sor, ha az értékelt személy az értékelés alapjául szolgáló időszakban legalább két hónapig az értékelő vezetőjének irányítása alatt állt.
- (23) Ha az értékelt személy a munkavégzéstől való előre tervezett tartós távolléte előreláthatóan nem ér véget a soron következő teljesítményértékeléséig, teljesítményértékelését a tartós távollét kezdetéig akkor is el kell végezni, ha kevesebb mint két hónapig állt az értékelő vezetőjének az irányítása alatt.
- (24) Az értékelő vezető nemcsak értékelő vezetőként, hanem értékelt személyként is köteles részt venni a teljesítményértékelés folyamatában.
- (25) A teljesítményértékelés eredménye alapján
 - a) kivételes és jó szintűre értékelt teljesítmény, illetve minősítés esetén az értékelő vezető javaslatot tehet az elnöknek a köztisztviselő illetményének besorolási kategória szerinti összehatáron belül történő növelésére, csökkentésére, valamint teljesítményelismerés fizetésére,
 - b) megfelelő szintű teljesítmény, illetve minősítés a fejlesztés valamely formájának alkalmazásán kívül nem eredményezhet sem pozitív sem negatív következményt az értékeltre nézve,
 - c) átlag alatti teljesítmény, illetve minősítés esetén az értékelt személy részére – a vele történt előzetes megbeszélést követően – soron kívül egyéni fejlesztési tervet kell készíteni, egyidejűleg meg kell vizsgálni a szervezeten belüli más álláshelyen történő foglalkoztatásnak a lehetőségét,
 - d) elfogadhatatlan szintű teljesítmény első ízben történő megállapítása során a c) pont szerinti eljárást kell követni. Ha a közszolgálati tisztviselő kettő vagy több teljesítményértékelésen keresztül is elfogadhatatlan teljesítményt nyújt, a köztisztviselőt fel kell menteni.
- (26) A teljesítményértékelési rendszer adminisztratív és technikai működtetésével kapcsolatos feladatokat a Humánpolitikai Főosztály látja el.
- (27) Az értékelési folyamat során az értékelő- és minősítési lapok tartalmát két példányban nyomtatott formában is elő kell állítani és nyilvántartásba kell venni, ezeket mind az értékelő vezető, mind az értékelt az aláírásával hitelesíti. Ezt követően a papíralapú dokumentum tekintendő hiteles teljesítményértékelési és minősítési eredménynek.
- (28) Az értékelőlapok egy példánya a közszolgálati tisztviselőt illeti. Az értékelő vezető megküldi a Humánpolitikai Főosztály részére a teljesítményértékelés és minősítés egy aláírt példányát a személyi anyagba helyezés, a teljesítményértékeléshez kapcsolódó egyéb iratot pedig irattárba helyezés céljából.

18. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekkel kapcsolatos eljárások

- 26. §**
- (1) A vagyonnyilatkozatok őrzését, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekhez kapcsolódó eljárás lefolytatását a Humánpolitikai Főosztály látja el.
 - (2) Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) alapján fennálló vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése érdekében a Humánpolitikai Főosztály vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos iratok kezeléséért felelős munkatársa (a továbbiakban: őrzésért felelős munkatárs) írásban előzetesen tájékoztatja a Vnytv. alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett személyeket (a továbbiakban: kötelezett)
 - a) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség
 - aa) keletkezéséről vagy
 - ab) megszűnéséről,
 - b) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállása alatt, annak teljesítése
 - ba) módjáról és
 - bb) határidejéről, valamint
 - c) a vagyonnyilatkozat-tételhez kapcsolódó kötelezettségek megszegésének jogkövetkezményeiről.

- (3) Az őrzésért a Humánpolitikai Főosztály vagyonynyilatkozatok kezelésére, őrzésére kijelölt munkatársa felel.
- (4) Az őrzésért felelős munkatárs a (2) bekezdésben meghatározott tájékoztatást a kötelezett részére elektronikusan küldi meg a Vnytv. 8. § (4) bekezdése szerinti határidőben.
- (5) A vagyonynyilatkozat kitöltési útmutatóját és a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire vonatkozó figyelmeztetést a Közös mappában közzétett „Tájékoztató a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségek teljesítéséhez” című nyomtatvány tartalmazza.
- (6) A kötelezett a vagyonynyilatkozatot személyesen vagy meghatalmazott képviselője útján – legkésőbb a Vnytv. által előírt határidőn belül – köteles zárt borítékban átadni az őrzésért felelős munkatársnak, aki a vagyonynyilatkozat átadás-átvételéről két példányban igazolást állít ki. Az igazolás egyik példánya a kötelezetté, a másikat az őrzésért felelős munkatárs tárolja.
- (7) Az őrzésért felelős munkatárs a vagyonynyilatkozatot tartalmazó zárt borítékokra felvezeti a vagyonynyilatkozat nyilvántartási azonosítóját és a vagyonynyilatkozat átadásának dátumát. A vagyonynyilatkozat nyilvántartási azonosítója egy, a Humánpolitikai Főosztály által megállapított, egyéni azonosításra szolgáló, folyamatos és egyszer használható karaktorsor. A nyilvántartási azonosító kizárólag a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséhez használható.
- (8) A Vnytv. 5. § (3) és (4) bekezdésében szabályozott esetben a Humánpolitikai Főosztály gondoskodik a vagyonynyilatkozat bekéréséről, illetve megkeresésre történő megküldéséről.
- (9) A Vnytv. 12. § (1) bekezdése szerinti esetben a vagyonynyilatkozatot tartalmazó zárt borítékot az őrzésért felelős munkatárs személyesen adja vissza a kötelezettnek. Ha ez nem lehetséges, a vagyonynyilatkozatot a postai szolgáltatásokról szóló jogszabály szerint tértivevény különszolgáltatással feladott küldeményként kell kézbesíteni.
- (10) A Vnytv. 12. § (3) bekezdésében foglalt őrzési kötelezettség lejártát követően a vagyonynyilatkozatokat az őrzésért felelős a kötelezettnek visszaadja, kivéve, ha a kötelezett írásban úgy nyilatkozott, hogy vagyonynyilatkozata az őrzési kötelezettség lejártát követően megsemmisíthető.
- (11) A Humánpolitikai Főosztály a Vnytv. 9. § és 16. §-a szerinti tilalmi idő kezdetét a közszolgálati igazoláson feltünteti.
- (12) A Humánpolitikai Főosztály a kötelezettekről nevük, munkavégzésük helye, nyilvántartási azonosítójuk alapján, a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségre, illetve esetleges megszegésére vonatkozó adatokra, különösen a Vnytv. 9. § és 16. §-a alapján fennálló tilalomra, a Vnytv. 12. § (3) bekezdése szerinti 3 éves őrzési kötelezettség lejártára vonatkozóan – más szervezeti egység számára nem hozzáférhető módon – nyilvántartást vezet.
- (13) A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos összes iratot – az egyéb személyi iratoktól elkülönítetten – biztonsági zárral ellátott szekrényben kell tárolni. A kötelezett és a Vnytv. szerinti hozzátartozója vagyonynyilatkozatát ugyanabban a zárt borítékban, az ezekhez kapcsolódó iratokat azonos iratgyűjtőben kell tárolni.
- (14) A vagyonynyilatkozatok tárolására szolgáló lemezzszekrényhez kizárólag az őrzésért felelős munkatárs rendelkezik hozzáféréssel.
- (15) A vagyonynyilatkozatot tartalmazó zárt boríték felbontására és a vagyonynyilatkozat tartalmának megismerésére kizárólag az elnök jogosult a Vnytv.-ben meghatározott esetben.
- (16) A Vnytv. 14. § (1) bekezdése szerinti bejelentés (a továbbiakban: bejelentés) esetén a Humánpolitikai Főosztály egyeztet az elnökkel, aki a bejelentéstől számított 15 napon belül köteles meghallgatni a kötelezettet. Ez a határidő indokolt esetben – figyelemmel a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményére – az elnök döntése alapján egy alkalommal legfeljebb 15 nappal meghosszabbítható.
- (17) A meghallgatás időpontját az elnök határozza meg. A meghallgatás időpontjáról, céljáról, a bejelentés tartalmáról, a meghallgatás során képviselő igénybevételeének lehetőségéről a munkáltató a Humánpolitikai Főosztály útján – a meghallgatás tervezett időpontját megelőzően legalább 5 munkanappal – értesíti a kötelezettet. Az értesítést az őrzésért felelős személy dokumentáltan adja át a kötelezettnek.
- (18) Ha a kötelezett a meghallgatási eljárásan önhibáján kívüli okból nem tud részt venni, és a Vnytv. 14. § (2) bekezdése alapján képviselőt sem tud állítani, az elnök a meghallgatási eljárást felfüggesztheti. A kötelezett igazolási kérelmet köteles benyújtani az akadályoztatás megszűnésétől számított 15 napon belül. Ezt követően a meghallgatási eljárást folytatni kell, az elnök haladéktalanul új meghallgatási időpontot tűz ki, figyelemmel a Vnytv. 14. § (2) bekezdésére.
- (19) A meghallgatáson a kötelezett, illetve képviselője, a Humánpolitikai Főosztály vezetője, a jegyzőkönyvvezetőként az őrzésért felelős munkatárs, valamint az elnök vehet részt, továbbá az érdekképviselői szervek részvételét lehetővé kell tenni. A kötelezett vagyonynyilatkozatába az eljárás során kizárólag a munkáltató és a kötelezett, illetve képviselője tekinthet be.
- (20) A meghallgatási eljárás során ismertetni kell a bejelentés tartalmát, és lehetővé kell tenni, hogy azokra a kötelezett, képviselője, valamint az érdekképviselői szervezet képviselője észrevételt tegyen.

- (21) A meghallgatási eljárásról két példányban jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza különösen a munkáltató megállapításait, a kötelezett, a képviselő, az érdekképviselői szerv képviselőjének észrevételeit. A jegyzőkönyvet a résztvevők aláírják, amelynek egy példánya a kötelezetté, másik példányát a vagyonyilatkozzal kapcsolatos iratok között kell elhelyezni.
- (22) A Vnytv. 14. § (4) bekezdése alapján a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezésére az elnök jogosult. A vagyonyilatkozat adóhatóság részére történő átadásáról az átadás napját, az átadó és az átvevő nevét, beosztását és aláírását tartalmazó jegyzőkönyvet kell felvenni.
- (23) A Vnytv. 16. § (2) bekezdésére tekintettel a munkáltató köteles lehetőséget adni 8 napos határidő tűzése mellett a kötelezettnek a szükséges bizonyítás megtételére.

19. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

- 27. §**
- (1) A célhoz köthető feladat és céljuttatás megállapítására vonatkozó munkáltatói jogkört valamennyi munkatárs vonatkozásában az elnök gyakorolja.
 - (2) Az önálló szervezeti egység vezetője az önálló szervezeti egység állományába tartozó munkatársak felett átruházott hatáskörben gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat:
 - a) szabadság kiadása,
 - b) a munkavégzés módjának meghatározása,
 - c) más álláshelyhez tartozó feladatok ideiglenes ellátásának elrendelése,
 - d) a fegyelmi vétséget el nem érő mértékű cselekmény esetén a munkatárs írásbeli figyelmeztetése.
 - (3) Az önálló szervezeti egység vezetőjének távolléte vagy akadályoztatása esetén a (2) bekezdésben meghatározott munkáltatói intézkedések megtételére a vezető – önálló szervezeti egység ügyrendjében kijelölt – helyettese jogosult.
 - (4) A jövedelemigazolások kiadására a Gazdálkodási Főosztály vezetője jogosult.

20. Továbbképzés, éves továbbképzési terv

- 28. §**
- (1) A munkatársak továbbképzése érdekében a Humánpolitikai Főosztály évente egyéni és szervezeti továbbképzési tervet készít minden tárgyév március 31-éig.
 - (2) A továbbképzés teljesítésének mérése tanulmányi pontrendszerrel történik. Az elnök határozza meg a tárgyévi továbbképzési kötelezettség alapján teljesítendő tanulmányi pontok mértékét.
 - (3) A Humánpolitikai Főosztály az éves továbbképzési terv alapján koordinálja és támogatja az Iroda továbbképzési programjainak jóváhagyását, illetve megszervezését. A továbbképzési tervet az elnök hagyja jóvá.
 - (4) Ha a munkatárs jogviszonya év közben keletkezik, a próbaidő leteltéig, a jogviszony folyamatossága esetén a jogviszony keletkezésétől számított harminc napon belül el kell készíteni az egyéni továbbképzési tervét.
 - (5) A munkatársak a (3) bekezdés szerinti továbbképzési programokban elnöki kijelölés vagy önkéntes jelentkezés útján vehetnek részt.
 - (6) Az önálló szervezeti egység vezetője köteles lehetővé tenni, hogy a munkatárs a továbbképzésen részt vehessen.
 - (7) A továbbképzésen részt vevő munkatárs távolléte idejére a munkatárs önálló szervezeti egységének vezetője köteles a helyettesítésről és a zavartalan munkavégzésről gondoskodni.
 - (8) Ha előre látható, hogy a munkatárs nem tud a továbbképzésen részt venni, az arra való jelentkezésétől elállhat. Az elállásra irányuló szándékról az ok megjelölésével, az önálló szervezeti egység vezetőjének – az elnök, illetve az elnökhelyettesek közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység esetében az irányítást gyakorló elnök vagy elnökhelyettes – jóváhagyásával, legkésőbb 3 munkanappal a továbbképzés megkezdése előtt köteles a Humánpolitikai Főosztályt írásban vagy elektronikus úton tájékoztatni.
 - (9) A munkatárs az álláshelyen ellátandó feladathoz kapcsolódó iskolarendszerű vagy iskolarendszeren kívüli képzésre kötelezően kijelölhető az önálló szervezeti egység vezetőjének kérelme alapján. A munkatárs képzésre való kötelező kijelöléséről a Humánpolitikai Főosztály vezetőjéhez benyújtott, az irányítást gyakorló elnökhelyettes által jóváhagyott kérelem alapján az elnök dönt, a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet függvényében. A kijelölés iránti kérelemben részletesen meg kell indokolni, hogy a képzés a munkatárs álláshelyi feladatainak szakszerűbb ellátásához miért nélkülözhetetlen, meg kell adni a képzés várható költségét, valamint a kérelemhez csatolni kell egy – a képzés szervezője által kibocsátott – igazolást a képzés minősítéséről. A munkatárs kötelező kijelölése esetén, illetve ha önkéntesen jelentkezik, és a képzés az álláshelyi feladatainak ellátásával összefüggésben elengedhetetlenül szükséges, az Iroda a képzéssel kapcsolatos valamennyi költséget megtéríti, valamint

a tanulmányokon való részvételre és a vizsgákra való felkészülésre fizetett tanulmányi munkaidő-kedvezményt biztosít.

- (10) Az ismételt vizsga, valamint az arra történő felkészítés költségeit a munkatárs maga köteles viselni. Az ismételt vizsgára tanulmányi munkaidő-kedvezmény nem illeti meg a munkatársat.
- (11) A képzésen való részvétel – ha a munkatárs kötelezően kijelölésre került – kötelező.
- (12) Azt a munkatársat, aki a továbbképzésen önhibáján kívül vagy neki fel nem róható okból, igazoltan nem tud részt venni, az Iroda felé helytállási, illetve visszatérítési kötelezettség nem terheli. Ha a munkatárs a továbbképzésen – ideértve a kötelező kijelölés esetét is – saját hibájából nem vesz részt, az 58. § (1) bekezdés f) pontja szerinti visszatérítési kötelezettség terheli.
- (13) Az Iroda által szervezett képzéseken, továbbképzéseken hivatali elfoglaltságból eredő akadályoztatás, illetve rendkívüli körülmények bekövetkezése miatt – kivételesen, az önálló szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával – a képzés, továbbképzés időtartamának legfeljebb 40%-áról a távolmaradás igazolható. Az oktatásról igazolás, bizonyítvány, tanúsítvány, illetve részvételt igazoló egyéb okirat csak abban az esetben állítható ki, ha a munkatárs a képzés, továbbképzés legalább 60%-án részt vett.
- (14) A továbbképzés szervezője által kiállított részvételi igazolást, bizonyítványt, tanúsítványt a köztisztviselő köteles haladéktalanul a Humánpolitikai Főosztályon bemutatni.

21. Munkatárs által vállalt képzés

- 29. §**
- (1) A munkatárs köteles bejelenteni a Humánpolitikai Főosztály útján az elnöknek, ha munkaidejét érintően felsőfokú végzettség és szakképzettség, illetve közép- vagy felsőfokú szakképesítés megszerzése céljából
 - a) oktatási intézménybe felvételt nyert,
 - b) tanulmányokat folytat,
 - c) tanulmányait félbeszakította vagy megszüntette, vagy
 - d) tanulmányait eredményesen befejezte.
 - (2) A bejelentést – az (1) bekezdés a) és b) pontja szerinti esetben engedélyeztetés és a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés céljából – a munkatárs önálló szervezeti egységének vezetője részére kell benyújtani. Az önálló szervezeti egység vezetője ennek megtörténtét követően írásban tájékoztatja a Humánpolitikai Főosztály útján az elnököt.
 - (3) Az elnök a munkatárs (1) bekezdés szerinti képzésben való részvételéhez szükséges engedélye egy-egy példányát megküldi a munkatársnak, valamint a Humánpolitikai Főosztálynak.
 - (4) A munkatárs által vállalt továbbképzésben való részvételt az Iroda a képzés jellegétől függően tanulmányi szerződés alapján – az 56–58. §-ban foglaltak figyelembevételével – az abban meghatározottak szerint támogathatja.

22. Szakmai konferencia, előadás

- 30. §**
- (1) A munkatárs szakmai ismereteinek bővítése, új technikák, ismeretek elsajátítása érdekében – saját kezdeményezésére – szakmai konferencián, előadáson (a továbbiakban: konferencia) vehet részt.
 - (2) A konferencián történő részvételi szándékról a munkatárs feljegyzésben, az önálló szervezeti egység vezetője útján tájékoztatja az elnököt. A feljegyzésnek tartalmaznia kell a konferencia megnevezését, célját, időpontját és költségét. A feljegyzést el kell látni az önálló szervezeti egység vezetőjének támogató aláírásával, valamint a költségvetési fedezet rendelkezésre állása érdekében a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személy pénzügyi ellenjegyzésével.
 - (3) A költség magában foglalhatja a konferencia részvételi díját, a szállást, étkezést, valamint az utazás költségét is.
 - (4) Az elnök dönt a részvétel, illetve a (3) bekezdésben foglalt költségek teljes vagy részleges kifizetésének engedélyezéséről.
 - (5) Konferencián történő részvétel esetén a jelenléti íven „T” jelölést kell alkalmazni, az elektronikus beléptető rendszer kezelő felületén a „Távollét (munkáltató engedélye alapján)” gombot kell megnyomni.

23. Bankszámla-hozzájárulás

- 31. §** (1) Az Iroda a munkatársak illetményének, illetve munkabérének fizetési számlára utalásával és a készpénzfelvétellel járó költségeihez időarányosan évi bruttó 12 000 Ft bankszámla-hozzájárulást nyújt, amit tárgyév novemberben egy összegben utal át a munkatársak fizetési számlájára.
- (2) A bankszámla-hozzájárulás időarányos összege a jogviszonnyal kapcsolatos elszámolás keretében is utalható.
- (3) Az időarányos összeg számításakor a bankszámla-hozzájárulás alapjául szolgáló jogviszony minden megkezdett hónapját kell figyelembe venni.

24. A kötelező szakmai gyakorlatot teljesítő hallgató fogadásának szabályai

- 32. §** (1) Az Nftv. alapján beiskolázott hallgató szakmai gyakorlat keretében történő fogadását a „Foglalkoztatási engedély” című irat és mellékletei kitöltésével az önálló szervezeti egység vezetője – az irányítást gyakorló elnökhelyettes jóváhagyásával – kezdeményezi a Humánpolitikai Főosztály vezetőjénél legalább 5 nappal a szakmai gyakorlat kezdő időpontját megelőzően.
- (2) A foglalkoztatási engedélyhez csatolandó a felsőoktatási intézmény által kiállított nyilatkozat, arra vonatkozóan, hogy a szakmai gyakorlat a hallgató számára kötelező jellegű, illetve, ha a felsőoktatási intézmény és az Iroda között van együttműködési megállapodás, úgy e megállapodás egy másolati példánya is.
- (3) A hallgató fogadását az elnök hagyja jóvá. A hallgató számára a szakmai gyakorlat idejére nem jár díjazás.
- (4) A Humánpolitikai Főosztály megteszi a hallgató fogadásához szükséges intézkedéseket.
- (5) A szakmai gyakorlat jogszabályokban és belső szabályzatokban írtaknak megfelelő teljesítéséért, a hallgató munka- és tűzvédelmi, továbbá az informatikai és biztonsági oktatásáért, továbbá a szakmai gyakorlatot követően a hallgató általi, a részére biztosított eszközökkel, felszerelési tárgyakkal és átadott iratokkal történő elszámolásért a hallgatót fogadó önálló szervezeti egység vezetője felelős.
- (6) A hallgató szakmai gyakorlatának megszűnéséről a hallgatót fogadó önálló szervezeti egység vezetője haladéktalanul tájékoztatja a Humánpolitikai Főosztályt, és ezzel egyidejűleg megküldi a felsőoktatási intézmény által biztosított, a hallgató tevékenységét értékelő dokumentum másolatát. Ha a felsőoktatási intézmény számára nem szükséges értékelést kiállítani, az önálló szervezeti egység vezetője – az elnök, illetve az elnökhelyettes közvetlen irányítása alatt álló, nem önálló szervezeti egység esetében, az irányítást gyakorló elnök vagy elnökhelyettes – által elkészített értékelés megküldése szükséges.
- (7) A hallgató a rendelkezésre bocsátott informatikai eszközöket a kitöltött informatikai elszámoló lap csatolásával adja le. A hallgató továbbá köteles a rendelkezésére bocsátott belépésre jogosító igazolványt a gyakorlat utolsó napján az Üzemeltetésen leadni.
- (8) A hallgató fogadása érdekében az (1) és (2) bekezdésben meghatározott dokumentumokban szereplő adatokat a Humánpolitikai Főosztály a hallgató hozzájárulásával kezeli.

25. Foglalkozás-egészségügyi ellátás

- 33. §** (1) Az Iroda a munkatársak egészségvédelme érdekében a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásról szóló miniszteri rendeletben meghatározott foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatásra vonatkozóan egészségügyi szolgáltatóval megállapodást köt. A megállapodás alapján a szolgáltató elvégzi különösen
- a) az Iroda munkatársainak – a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló miniszteri rendeletben meghatározott – előzetes, időszakos, illetve soron kívüli alkalmassági vizsgálatát, továbbá
- b) a napi munkaidejéből legalább négy órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használó munkatársak – a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló EüM rendeletben meghatározott – látásvizsgálatát.
- (2) Az Iroda biztosítja a munkatársnak az (1) bekezdés a) pontjában meghatározott vizsgálatokon való részvételét. A vizsgálatok megszervezéséről, illetve a munkatárs kötelező vizsgálatáról történő tájékoztatásáról a Humánpolitikai Főosztály gondoskodik.

IV. FEJEZET
AZ ILLETMÉNYEN FELÜLI JUTTATÁSOK

26. Az illetményen felüli juttatások típusai

- 34. §** (1) Az Iroda
- a) érdemelismeréseket,
 - b) cafetéria-juttatást,
 - c) céljuttatást,
 - d) lakhatási jellegű támogatásokat,
 - e) tanulmányi jellegű támogatásokat,
 - f) gyermeknevelési és családalapítási támogatásokat,
 - g) szociális jellegű támogatásokat,
 - h) egyéb támogatásokat
- biztosít a munkatársak részére.
- (2) Érdemelismerések:
- a) írásbeli dicséret,
 - b) teljesítményelismerés,
 - c) motivációs elismerés,
 - d) álláshelyi elismerés,
 - e) szolgálati elismerés.
- (3) Lakhatási jellegű támogatások:
- a) lakásbérleti támogatás,
 - b) lakáscélú munkáltatói kölcsön.
- (4) Tanulmányi jellegű juttatások:
- a) tanulmányi szerződés,
 - b) nyelvtanulási támogatás,
 - c) jogi szakvizsga támogatása.
- (5) Gyermeknevelési és családalapítási támogatások:
- a) gyermekszületési támogatás,
 - b) iskolakezdési támogatás.
- (6) Szociális jellegű támogatások:
- a) vissza nem térítendő szociális támogatás,
 - b) illetmény-, illetve munkabérelőleg,
 - c) temetési segély,
 - d) kegyeleti ellátás.
- (7) Egyéb támogatások:
- a) munkába járáshoz kapcsolódó juttatások:
 - aa) napi munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés,
 - ab) hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítés,
 - ac) gépjárművel történő munkába járás költségtérítése,
 - ad) 50%-os utazási kedvezmény,
 - b) egészségügyi juttatások:
 - ba) egészségügyi szűrővizsgálatok támogatása,
 - bb) képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg költségeihez való hozzájárulás,
 - c) sportlétesítmények igénybevétele,
 - d) ünnepélyes megemlékezések,
 - e) ruházati juttatás,
 - f) tárgyjutalom.

27. Általános szabályok

- 35. §** (1) A Szociális Bizottság – a KSz által meghatározott keretek között – az elnök tanácsadó, döntés-előkészítő, javaslattevő szerve a 34. § (1) bekezdés d)–g) pontjában meghatározott juttatásokkal kapcsolatos döntések tekintetében.
- (2) A Szociális Bizottság elnöke a Humánpolitikai Főosztály vezetője, tagjai:
- a) a Jogi és Informatikai Főosztály vezetője,
 - b) a Gazdálkodási Főosztály vezetője,
 - c) a Kommunikációs és Nemzetközi Főosztály egy kijelölt munkatársa és
 - d) az esélyegyenlőségi referens.
- (3) A Szociális Bizottság feladatai teljesítése során szükség esetén más személyeket is bevonhat munkájába.
- (4) A Szociális Bizottság működésével kapcsolatos titkársági feladatokat a Humánpolitikai Főosztály látja el.
- (5) A Szociális Bizottság negyedévente ülésezik. A benyújtott kérelem tartalma alapján sürgős döntést igénylő esetben a Szociális Bizottság rendkívüli ülést tarthat.
- (6) A Szociális Bizottság rendes ülésének időpontjáról a munkatársakat a Humánpolitikai Főosztály elektronikus levél útján tájékoztatja.
- 36. §** (1) Az egyes juttatások iránti kérelmeket – ha a KSz eltérően nem rendelkezik – a Humánpolitikai Főosztályon kell benyújtani, legkésőbb az ülést megelőző tizedik napig. A kérelmek elbírálása során a Szociális Bizottság a munkahelyi esélyegyenlőség elvének betartása mellett fokozottan érvényesíti a szociális rászorultság elvét, figyelembe véve a kérelmezők jövedelmi és vagyoni viszonyait, élet- és családi körülményeit, valamint a kérelemben megjelölt indokait.
- (2) A jövedelemmeghatározásnál a munkatárs havi bruttó illetményét vagy személyi alapbérét, illetve a vele közös háztartásban élők bruttó illetményét, személyi alapbérét vagy az egyéb jogviszonyból származó bevételeit kell figyelembe venni.
- (3) A lakáscélú munkáltatói kölcsön, a gyermekszületési támogatás, a vissza nem térítendő szociális támogatás és a temetési segély iránt az a munkatárs terjeszthet elő kérelmet, akinek háztartásában az egy főre eső jövedelem bruttó összege nem haladja meg a mindenkori minimálbér négyszeresét, a lakásbérleti támogatás iránti kérelem esetén pedig az egy főre eső bruttó jövedelem nem haladhatja meg a mindenkori minimálbér háromszorosát.
- (4) Ha jogszabály vagy a KSz a kérelem elbírálását vagy a támogatás nyújtását jövedelem igazolásához köti, a kérelem benyújtásával egyidejűleg a munkatárs köteles a saját, valamint a háztartásában élő, önálló jövedelemmel rendelkező személyeknek a kérelem benyújtását megelőző három hónapon belül szerzett bruttó jövedelmét jövedelemigazolás benyújtásával igazolni. Kivételesen indokolt esetben az elnök a fenti szabályoktól eltérhet.
- (5) A Humánpolitikai Főosztály a kérelmet megvizsgálja, ellenőrzi a jogszabályoknak, illetve a KSz-nek való megfelelését, szükség esetén a munkatársat hiánypótlásra hívja fel.
- (6) A Szociális Bizottság hatáskörébe tartozó támogatások esetén a hiánypótlást legkésőbb a Szociális Bizottság ülését megelőző második napig kell benyújtani. A késve, illetve ismételt hiányosan benyújtott kérelmek nem terjeszthetők a Szociális Bizottság elé. A határidőn túl benyújtott kérelmek – ha a munkatárs fenntartja kérelmét – a soron következő ülésre kerülnek beterjesztésre.
- (7) A Humánpolitikai Főosztály a kérelmet és a kapcsolódó dokumentumokat a (3) bekezdésben foglaltak ellenőrzésének eredményével együtt terjeszti a Szociális Bizottság elé.
- (8) A támogatások odaítéléséről, mértékéről a Szociális Bizottság javaslatának figyelembevételével az elnök dönt. Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az elnök egyedi mérlegelési jogkörében – különös méltánylást érdemlő esetekben – az e §-ban foglaltaktól eltérhet.
- (9) Az egyes támogatások, juttatások számfejtéséről és kifizetéséről a Gazdálkodási Főosztály gondoskodik.
- (10) A próbaidejét töltő munkatárs nem részesíthető
- a) a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg költségeihez való hozzájárulásban, valamint
 - b) – a (2) és (3) bekezdésben írt feltételeknek történő megfelelés esetén sem – szociális jellegű támogatásban.
- 37. §** (1) A KSz-ben meghatározott pénzbeli juttatások mértékét – kivéve, ha azt jogszabály állapítja meg – évente felül kell vizsgálni.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti felülvizsgálatot minden évben április 1-éig kell elvégezni. A juttatások mértékének megváltoztatására a Szociális Bizottság március 1-éig, illetve rendkívül indokolt esetben soron kívül tesz javaslatot az elnöknek. A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) változásairól

a Gazdálkodási Főosztály minden évben január 31-éig, illetve szükség esetén év közben tájékoztatja a Szociális Bizottságot.

- (3) Az egyes juttatási formákhoz tartozó összegek nagyságát a KSz 3. melléklete tartalmazza.

V. FEJEZET

AZ ÉRDEMELISMERÉSEK ÉS A CÉLJUTTATÁS

28. Érdemelismerések

- 38. §** (1) Írásbeli dicséretre az elnökhelyettesek tehetnek javaslatot. A javaslatokat írásban, indokolással ellátva június 15. napjáig kell eljuttatni az elnök részére. Az írásbeli dicséretet évente egyszer, július 1-jén adományozza az elnök. Az elnök döntése alapján a Humánpolitikai Főosztály elkészíti az okiratot, melyet a javaslatot tevő önálló szervezeti egység vezetője ad át a munkatársnak.
- (2) Az írásbeli dicsérethez pénzjutalom jár, melynek bruttó összege a köztisztviselői illetményalap (a továbbiakban: illetményalap) hatszorosa.
- (3) Az írásbeli dicséretben részesülő munkatárs az elismerés hónapjában egy munkanapra mentesül a munkavégzés alól az önálló szervezeti egység vezetőjével egyeztetett napon.
- (4) A (3) bekezdésben foglaltak alapján biztosított munkaidő-kedvezmény időtartama alatt a munkatárs illetményére (személyi alapbérére) jogosult.
- 39. §** A teljesítményértékelés alapján teljesítményelismerés adományozására az önálló szervezeti egység vezetője az irányítást gyakorló elnökhelyettes jóváhagyásával tehet javaslatot az elnöknek, amelynek indokolásában be kell mutatni a köztisztviselő kimagasló szakmai teljesítményét. Elnökhelyettes közvetlen irányítása alatt álló, nem önálló szervezeti egységhez tartozó köztisztviselő esetén az illetékes elnökhelyettes tesz javaslatot az elnöknek a teljesítményelismerésre. Teljesítményelismerés a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet függvényében állapítható meg a munkatárs részére, amelynek mértékéről és időpontjáról az elnök dönt.
- 40. §** Motivációs elismerés adományozására az önálló szervezeti egység vezetője az irányítást gyakorló elnökhelyettes jóváhagyásával tehet javaslatot az elnöknek, amelynek indokolásában be kell mutatni a munkatárs magas színvonalú munkáját, speciális képességeit, ismereteit. Motivációs elismerés a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet függvényében állapítható meg a munkatárs részére. Elnökhelyettes közvetlen irányítása alatt álló, nem önálló szervezeti egységhez tartozó köztisztviselő esetén az illetékes elnökhelyettes tesz javaslatot az elnöknek motivációs elismerés adományozására.
- 41. §** (1) A Humánpolitikai Főosztály nyilvántartja a szolgálati és az álláshelyi elismerésre jogosultakat, az elismerés megállapítására vonatkozó okiratot a kifizetés esedékessége előtt 30 nappal elkészíti.
- (2) Az aláírt okiratot a Humánpolitikai Főosztály legkésőbb a kifizetés esedékességét megelőzően egy héttel továbbítja a Gazdálkodási Főosztálynak számfejtés és kifizetés érdekében.

29. Célfeladat és céljuttatás

- 42. §** (1) Az álláshelyen ellátandó általános munkaterhet meghaladó feladat ellátására az Irodánál foglalkoztatott munkatárs részére célfeladat és céljuttatás állapítható meg.
- (2) A kezdeményező önálló szervezeti egység vezetője írásban tehet javaslatot az irányítást gyakorló elnökhelyettes felé célfeladat és céljuttatás megállapítására, amelyhez mellékelni kell a „Célfeladat megállapítása” című nyomtatvány külön iktatószámmal ellátott tervezetét.
- (3) A célfeladat-megállapításban minden esetben meg kell határozni a céljuttatás összegét és a teljesítésigazolásra jogosult személyt.
- (4) Az elnök által jóváhagyott célfeladat-megállapítást a Humánpolitikai Főosztály ellenőrzi, hogy megfelel-e a Kút. 81. §-ában foglaltaknak. Ha a célfeladat meghatározása a jogszabályoknak megfelel, a Humánpolitikai Főosztály megküldi pénzügyi ellenjegyzésre a Gazdálkodási Főosztálynak.
- (5) A Humánpolitikai Főosztály a pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott célfeladat-megállapítást előterjeszti aláírásra az elnöknek, aláírást követően gondoskodik a céljuttatásban részesülő általi aláírásáról, valamint az okirat kézbesítéséről.

- (6) A teljesítésigazolást – a „Célfeladat teljesítésigazolása” című nyomtatvány használatával – a Humánpolitikai Főosztály készíti el, és íratja alá a teljesítésigazolóval két eredeti példányban.
- (7) Az iktatószámmal ellátott és aláírt teljesítésigazolás egy eredeti példányát a kifizetés teljesítése érdekében a Gazdálkodási Főosztály részére kell megküldeni. A további eredeti példányok a kezdeményező önálló szervezeti egységet és a céljuttatásban részesülőt illetik meg.

VI. FEJEZET

A CAFETÉRIA-JUTTATÁS

30. A cafetéria-juttatásra jogosultak köre

- 43. §** Nem jogosult a cafetéria-rendszerbe tartozó juttatások igénybevételére a munkatárs azon időtartamra, amely távollét során illetményben vagy átlagkeresetben nem részesül, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a harminc napot. Ilyen távollétnek minősül különösen
- a) a 30 napot meghaladó, bármilyen jogcímen igénybe vett fizetés nélküli szabadság ideje alatt, a távollét első napjától a fizetés nélküli szabadság időtartama,
 - b) a szülési szabadság jogcímen való távollét első napjától a távollét időtartama,
 - c) a 30 napon túli keresőképtelenség időtartama, a 31. naptól kezdődően,
 - d) ha a munkatárs a munkavégzési kötelezettség alól jogszabály vagy a munkáltató intézkedése alapján 30 napot meghaladó időtartamban mentesül, ide nem értve a rendes szabadság, valamint a jogviszony megszüntetése esetén a felmentési (felmondási) idő munkavégzési kötelezettséggel nem érintett időtartamát.

31. Éves keretösszeg megállapítása

- 44. §** (1) A cafetéria-juttatás éves összege (a továbbiakban: éves cafetéria-keret) a cafetéria-juttatásra jogosultak tekintetében egységesen a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvényben (a továbbiakban: költségvetési törvény) mindenkor meghatározott maximális összeg. A keretösszeg nyújt fedezetet a cafetéria-juttatásokra és a választott juttatások adó- és járulékkerheire.
- (2) Az éves cafetéria-keret időarányos részére jogosult
- a) a határozott idejű kinevezéssel, munkaszerződéssel rendelkező munkatárs, valamint
 - b) az a személy, akinek az Irodával fennálló jogviszonya év közben keletkezik vagy szűnik meg.

32. Választható cafetéria-juttatások

- 45. §** A cafetéria-juttatásra jogosult személy a Széchenyi Pihenő Kártya
- a) szálláshely alszámlájára,
 - b) vendéglátás alszámlájára,
 - c) szabadidő alszámlájára
- utalt támogatást választhatja.

33. A cafetéria-juttatás igénylése, az elszámolás és a visszatérítés eljárási szabályai

- 46. §** (1) Az éves cafetéria-keret egy naptári évben a cafetéria-juttatásra jogosult személy választása szerinti cafetéria-juttatási elemekre vehető igénybe az Szja tv.-ben meghatározott mértékben és feltételekkel, a cafetéria-juttatásra jogosult személy elektronikus úton megtett nyilatkozata (a továbbiakban: cafetéria-nyilatkozat) alapján.
- (2) A cafetéria-nyilatkozat év közben nem módosítható.
- (3) A cafetéria-nyilatkozatot arra tekintettel kell megtenni, hogy a választott cafetéria-juttatások alapján az éves cafetéria-keretből ezer forint feletti maradványösszeg ne képződjön.
- (4) A tárgyévben fel nem használt éves cafetéria-keret a következő évre nem vihető át.
- (5) Ha maradványösszeg képződik, az a cafetéria-juttatásra jogosult munkatársnak – a Gazdálkodási Főosztály még választható cafetéria-juttatási elemeket is tartalmazó felhívása alapján – a tárgyév november 30-áig megtett külön írásbeli nyilatkozata alapján használható fel. Az éves cafetéria-keretből ezer forintot meg nem haladó maradványösszeg nem vehető igénybe.

- (6) A cafetéria-nyilatkozat megtételéhez szükséges elektronikus programot a Humánpolitikai Főosztály teszi elérhetővé a cafetéria-juttatásra jogosult munkatárs részére. Az elektronikus program elérhetőségéről, a választható cafetéria-juttatások maximális mértékéről a Humánpolitikai Főosztály elektronikus levélben tájékoztatja a cafetéria-juttatásra jogosult munkatársakat.
- (7) A cafetéria-juttatásra jogosult munkatárs az elektronikus programban kitöltött és kinyomtatott cafetéria-nyilatkozat két általa aláírt példányát a (6) bekezdésben meghatározott elektronikus levél kiküldését követő 10 munkanapon belül juttatja el a Humánpolitikai Főosztályra, amelyhez csatolja a választott cafetéria-juttatási elemekhez meghatározott dokumentumokat.
- (8) A cafetéria-nyilatkozat megtételének önhibából történő elmulasztása esetén a cafetéria-juttatásra jogosult munkatárs részére a keret teljes összege a SZÉP Kártya vendéglátás alszámlára kerül folyósításra.
- (9) Hiányosan előterjesztett cafetéria-nyilatkozat esetében a cafetéria-juttatásra jogosult munkatársat a Humánpolitikai Főosztály hiánypótlásra hívja fel. Ha a cafetéria-juttatásra jogosult munkatárs a hiánypótlási kötelezettségének a felhívás kézhezvételét követő 15 napon belül nem tesz eleget, az általa megtett cafetéria-nyilatkozatot a rendelkezésre álló adatok alapján kell figyelembe venni. Ha a hiány olyan természetű, hogy pótlása nélkül a cafetéria-nyilatkozat egyetlen eleme sem vehető figyelembe, akkor úgy kell eljárni, mintha a cafetéria-juttatásra jogosult munkatárs a cafetéria-nyilatkozat megtételét elmulasztotta volna.
- (10) A cafetéria-juttatásra jogosult munkatárs a Humánpolitikai Főosztálynak írásban haladéktalanul bejelenti, ha a cafetéria-juttatásra való jogosultsága év közben bármilyen okból módosul.
- (11) A cafetéria-jogosultság év közbeni megnyílása esetén a cafetéria-juttatásra jogosult munkatársat a Humánpolitikai Főosztály tájékoztatja a cafetéria-juttatásra való jogosultságáról, és haladéktalanul gondoskodik az elektronikus program elérhetővé tételéről. A cafetéria-juttatásra jogosult munkatárs a cafetéria-nyilatkozat megtételére vonatkozó kötelezettségét a (7) bekezdés szerint teljesíti.
- (12) Ha a cafetéria-juttatásra jogosult munkatárs jogviszonya megszűnik, vagy cafetéria-juttatásra év közben egyéb okból nem válik jogosulttá, köteles a részére nyújtott cafetéria-juttatásnak a Gazdálkodási Főosztály által meghatározott időarányos részét meghaladóan igénybe vett összegét visszafizetni. Ha a cafetéria-juttatásra jogosult munkatársat év közben véglegesen áthelyezik, a cafetéria-juttatásokra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult. Igénybe vett juttatásnak kell tekinteni a Széchenyi Pihenő Kártya alszámláira átutalt támogatás összegét is.
- (13) A visszafizetés módja elsősorban a cafetéria-juttatásra jogosult munkatársat megillető járandóságokból történő levonás. Ha a levonásra nincs mód, a visszafizetés a cafetéria-juttatásra jogosulttá vált munkatárs részéről átutalással vagy készpénz-átutalási megbízással történő befizetéssel történik.
- (14) Ha a cafetéria-juttatásra jogosult munkatárs jogviszonya, illetve cafetéria-jogosultsága anélkül szűnik meg, hogy a cafetéria-nyilatkozat megtételére lehetősége lett volna, a számára időarányosan járó cafetéria-juttatást – a Humánpolitikai Főosztály felhívása alapján – külön írásbeli nyilatkozata szerint kell kiadni azzal, hogy ezen nyilatkozattételi kötelezettség önhibájából történő elmulasztása esetén a (8) bekezdés szerinti cafetéria-juttatást kell biztosítani.
- (15) A jogosultsági idő számításakor az adott év naptári napjainak számát kell figyelembe venni.

34. Széchenyi Pihenő Kártya

- 47. §**
- (1) A cafetéria-juttatásra jogosult munkatárs a Széchenyi Pihenő Kártya
 - a) szálláshely alszámlájára egyösszegben,
 - b) vendéglátás alszámlájára egyösszegben,
 - c) szabadidő alszámlájára egyösszegben
 igényelhet elektronikus utalvány formájú támogatást, alszámlánként vagy valamennyi alszámlára kiterjedően.
 - (2) A Széchenyi Pihenő Kártya alszámlájára nyújtott támogatás (a továbbiakban: támogatás) abban az esetben igényelhető, ha a cafetéria-juttatásra jogosult munkatárs, a kártyaigénylőlap szerinti személyes adatainak a támogatás biztosítása céljából az Iroda által történő kezeléséhez és a kártyakibocsátó intézmény részére történő továbbításához hozzájáruló nyilatkozatot ad.
 - (3) Az igénylés során a cafetéria-juttatásra jogosult munkatárs – az éves cafetéria-keret és az Szja tv.-ben meghatározott mértékek mellett – alszámlánként figyelembe veszi a más juttatótól a tárgyévben az adott alszámlára biztosított támogatás összegét is. A cafetéria-juttatásra jogosult munkatárs a más juttatótól származó támogatás összegéről a vonatkozó alszámla tekintetében nyilatkozatot tesz.

- (4) A támogatást az Iroda a kártyakibocsátó intézménytől általa megrendelt kártyán keresztül biztosítja a cafetéria-juttatásra jogosult munkatárs számára. Az Iroda az egyes alszámlákat a munkatárs által igényelt összegben évente egy alkalommal történő utalással tölti fel.
- (5) A Széchenyi Pihenő Kártya megrendelésével, használatával, a támogatás igénybevételével kapcsolatban a cafetéria-juttatásra jogosult munkatársat – az elveszett, ellopott vagy megrongálódott kártyák pótlásától eltekintve – semmilyen költség nem terheli.
- (6) A kártya elvesztése, megrongálódása esetén pótkártyát, valamint a közeli hozzátartozó részére társkártyát a cafetéria-juttatásra jogosult munkatárs rendeli meg közvetlenül a kártyakibocsátó intézménytől. A pótkártya, illetve a társkártya előállítás és kézbesítési költsége – a megrendelő személyétől függetlenül, pótkártyánként, illetve társkártyánként – a cafetéria-juttatásra jogosult munkatársat terheli, és az éves cafetéria-keret terhére nem számolható el.
- (7) Kártya igénylése során a cafetéria-juttatásra jogosult munkatárs gondoskodik a rendelkezésére bocsátott „Kártyaigénylőlap és adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat” című nyomtatvány két példányban történő kitöltéséről, aláírásáról, és a nyomtatványok eredeti példányainak a Humánpolitikai Főosztály részére történő megküldéséről.
- (8) A fel nem használt támogatás cafetéria-juttatásra jogosult munkatársnak történő visszatérítésére, illetve az egyes alszámlákra igényelt összegek módosítására nincs lehetőség.

VII. FEJEZET

LAKHATÁSI JELLEGŰ TÁMOGATÁSOK

35. Lakásbérleti támogatás

- 48. §** (1) Az Iroda – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében – lakásbérleti támogatásban részesítheti azt a munkatársat, aki – vagy akinek a házastársa, bejegyzett élettársa – Budapesten, Pest megyében vagy Pest megyén kívül, de Budapest 50 km-es körzetében lakóingatlan felett tulajdonjoggal nem rendelkezik, és érvényes lakásbérleti szerződés alapján lakik Budapesten, Pest megyében vagy Pest megyén kívül, de Budapest 50 km-es körzetében. A kérelmek elbírálásánál előnyben részesülnek
- a) a pályakezdő munkatársak,
 - b) a lakáscélú állami támogatásokról szóló jogszabály szerinti fiatal házaspár (a továbbiakban: fiatal házaspár),
 - c) a gyermeküket egyedül nevelő szülők, valamint
 - d) a kettő vagy több gyermek ellátásáról gondoskodó, illetve fogyatékos gyermeket nevelő munkatársak.
- (2) A lakásbérleti támogatás iránti kérelmet a Közös mappában közzétett „Kérelem a lakásbérleti támogatás iránt” című nyomtatványon lehet igényelni. A kérelemben meg kell jelölni a kérelem indokait, és csatolni kell hozzá a közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt lakásbérleti szerződés eredeti vagy a Humánpolitikai Főosztály által hitelesített másolati példányát.
- (3) A (2) bekezdés szerinti kérelmet a Humánpolitikai Főosztályon kell benyújtani, azt a Szociális Bizottság megvizsgálja, és – a Szociális Bizottság javaslata alapján – az elnök dönt a juttatás odaítéléséről.
- (4) A lakásbérleti támogatás 12 hónapos határozott időre – ennél rövidebb határozott idejű bérleti szerződés vagy határozott időtartamú jogviszony esetén annak időtartamát meg nem haladóan – állapítható meg. A munkatárs a támogatási idő leteltével újabb lakásbérleti támogatás iránti kérelmet terjeszthet elő. A támogatás folyósításának időtartama összességében a három évet nem haladhatja meg.
- (5) A munkatárs köteles haladéktalanul bejelenteni a Szociális Bizottságnak minden olyan körülményt, amely a lakásbérleti támogatás további folyósítására kihatással bír. A jogosulatlanul igénybe vett lakásbérleti támogatást a munkatárs köteles visszatéríteni.
- (6) A lakásbérleti támogatás mértékének változtatása iránti kérelem a támogatás időtartama alatt bármikor előterjeszthető.
- (7) Lakásbérleti támogatás nem illeti meg a munkatársat
- a) 30 napon túli fizetés nélküli szabadság esetén, a fizetés nélküli szabadság első napjától,
 - b) 30 napon túli egyéb távollét idejére, a távollét első napjától.
- (8) A (7) bekezdésben foglaltaktól eltérően a munkatársat a lakásbérleti támogatás a szülési szabadság, gyermek ápolása, gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság, továbbá tartós betegállomány idejére – különös tekintettel a kórházi kezelés időtartamára –, a (4) bekezdés szerint meghatározott határozott idő lejártáig megilleti.
- (9) A támogatásban részesülő munkatárs köteles a tárgyévi bérleti lakásbérleti díjak megfizetését a Közös mappában közzétett „Lakásbérleti díj megfizetésének összesítése” című nyomtatvány kitöltésével és a bérbeadó által aláírt

átvételi elismervénnyel vagy postai befizetést igazoló csekkszelvénnel vagy banki átutalási megbízással igazolni a Szociális Bizottság felé a tárgyév december 10. napjáig vagy a jogviszony megszűnésének napján, illetve tartós távollét esetén az utolsó munkában töltött napon. Ha a munkatárs a bérleti díj megfizetését nem, vagy csak részben igazolja, a támogatást, illetve annak a bérleti díj megfizetésére vonatkozó igazolással nem érintett részét az igazolási határidő elteltét követő 30 napon belül köteles visszafizetni, a késedelem idejére pedig a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) szerinti késedelmi kamatfizetési kötelezettség terheli.

36. A lakáscélú munkáltatói kölcsön

- 49. §** (1) Az Iroda – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében – munkatársai lakáshoz jutását és lakáskörülményeinek javítását kamatmentes lakáscélú munkáltatói kölcsönrel támogatja. Lakáscélú munkáltatói kölcsön iránti kérelmet az a munkatárs nyújthat be, akinek háztartásában az egy főre eső jövedelem nem haladja meg a 36. § (3) bekezdésében meghatározott mértéket.
- (2) A munkatárs részére kamatmentes lakáscélú munkáltatói kölcsön – a lakáscélú számla vezetésével megbízott Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) útján – az alábbi célokra nyújtható:
- a munkatárs tulajdonába (résztulajdonába) kerülő lakás építésére, építtetésére (a továbbiakban: építés),
 - lakás tulajdonjogának (résztulajdonjogának) és a lakáshoz kapcsolódó földhasználati jognak adásvétel vagy más visszerthes szerződés keretében történő megszerzésére (a továbbiakban: vásárlás),
 - lakás alapterületének növelésére, ha az legalább egy lakószobával történő bővítést eredményez, feltéve, ha a munkatárs a lakás tulajdonosa (résztulajdonosa), vagy a bővítés révén azzá válik (a továbbiakban: bővítés),
 - a munkatárs vagy házastársa, bejegyzett élettársa tulajdonában (résztulajdonában) lévő lakás korszerűsítésére (a továbbiakban: korszerűsítés),
 - az a)–d) alpontokban megjelölt célra hitelintézettől felvett kölcsön egészének vagy meghatározott részének visszafizetésére.
- (3) Korszerűsítésnek minősül
- a lakás komfortfokozatának növelése céljából víz-, csatorna-, elektromos, gázközmű bevezetése, illetve belső hálózatának kiépítése, korszerűsítése,
 - fürdőszoba létesítése olyan lakásban, ahol még ilyen helyiség nincs,
 - központosított fűtés kialakítása vagy cseréje, továbbá megújítható energiaforrások (pl. napenergia) alkalmazása,
 - az épület szigetelése, beleértve a hő-, hang-, illetve vízszigetelési munkákat,
 - a külső nyílászárók energiatakarékos nyílászáróra történő cseréje,
 - tető cseréje, felújítása, szigetelése.
- (4) A korszerűsítés része az ehhez közvetlenül kapcsolódó helyreállítási munka, a korszerűsítés közvetlen költségeinek 20%-áig. E munkákhoz csak az építési termékek műszaki követelményeinek, megfelelőség igazolásának, valamint forgalomba hozatalának és felhasználásának részletes szabályairól szóló rendelet szerinti megfelelőségi igazolással rendelkező termékeket lehet felhasználni.
- (5) Annak a munkatársnak az építése, vásárlása támogatható, akinek saját magának, házastársának, bejegyzett élettársának és kiskorú gyermekének, valamint a vele együtt költöző hozzátartozójának lakástulajdona, állandó használati joga vagy bérleti jogviszonya nincs, illetve a meglévőt az újabb lakás szerzése érdekében értékesíti, bérleti jogviszonyát megszünteti. Hitelintézettől felvett kölcsön visszafizetése céljából munkáltatói kölcsön felvétele akkor támogatható, ha a munkatárs, annak házastársa, bejegyzett élettársa vagy kiskorú gyermeke a hitellel terhelt ingatlanon túl egyéb lakáscélú ingatlannal nem rendelkezik.
- (6) A munkatárs lakásának korszerűsítése, bővítése akkor támogatható, ha saját magának, házastársának, bejegyzett élettársának és kiskorú gyermekének, valamint a vele együtt költöző hozzátartozójának a korszerűsíteni, bővíteni kívánt lakásán kívül más lakástulajdona, állandó használati joga vagy bérleti jogviszonya nincs.
- (7) Az (5) és (6) bekezdésekben foglaltaktól eltérően támogatást vehet igénybe az is, akinek magának, házastársának, bejegyzett élettársának és kiskorú gyermekének, valamint a vele együtt költöző hozzátartozójának
- együttesen legfeljebb 50%-os tulajdoni hányada van egy olyan lakásban, amely tulajdonközösség megszüntetése vagy öröklés útján került a tulajdonukba,
 - a tulajdonában lévő lakása lebontását a települési önkormányzat jegyzője elrendelte vagy engedélyezte, vagy
 - haszonélvezettel terhelt lakás tulajdonjogát öröklés vagy ajándékozás útján szerezte meg, és a haszonélvező a lakásban lakik.

- (8) Határozott időre kinevezett, alkalmazott munkatárs részére lakáscélú munkáltatói kölcsön kizárólag azzal a feltétellel biztosítható, hogy a vállalt törlesztési idő nem terjedhet túl a kinevezési okmányában (munkaszerződésében) szereplő, jogviszonya megszűnését eredményező határozott idő lejártának időpontján.
- (9) Lakáscélú munkáltatói kölcsönben részesíthető – a (2) bekezdésben meghatározott célokra – az a munkatárs, aki az alábbi feltételeknek megfelel:
- a lakásigénye méltányolható, azaz a munkáltatói kölcsön felhasználásával vásárolni, építeni, bővíteni, korszerűsíteni kívánt lakás nagysága nem haladja meg a lakáscélú állami támogatásokról szóló jogszabály szerinti méltányolható lakásigény mértékét,
 - a kölcsön felhasználásával a saját lakáshelyzetét rendezi,
 - hozzájárul ahhoz, hogy a kölcsön visszafizetésének biztosítására az építeni, vásárolni, bővíteni, korszerűsíteni kívánt ingatlanra az Iroda javára a kölcsön visszafizetésének teljesítéséig az ingatlan-nyilvántartásba jelzálogjog kerüljön bejegyzésre, vagy kezési kötelezettségvállalásra kerüljön sor,
 - vállalja, hogy az Irodával fennálló jogviszonyát a kölcsön visszafizetéséig fenntartja,
 - vállalja a lakáscélú munkáltatói kölcsön kezelésének költségeit, továbbá az egyéb felmerülő költségek terheit,
 - az ingatlanra vagyonbiztosítást köt, és
 - kérelméhez csatolja az 53. § (2) bekezdésben meghatározott mellékleteket.
- (10) Nem nyújtható lakáscélú munkáltatói kölcsön
- annak, aki a kölcsönkérelemben szándékosan valótlan adatot, tényt közöl, vagy valamely jelentős tényt, körülményt elhallgat,
 - nem lakás céljára szolgáló épület, helyiség (pl. hétvégi ház, nyaraló, garázs) vásárlásához, építéséhez, bővítéséhez, korszerűsítéséhez,
 - telek vásárlásához,
 - vásárláshoz az adásvételi szerződés teljesítését (a vételár teljes kiegyenlítését) követően,
 - építéshez, bővítéshez a használatbavételi engedély kiadását követően,
 - korszerűsítéshez az üzembe helyezéshez szükséges hatósági engedély kiadását követően,
 - ha az az Szja tv.-ben foglalt, az elbíráláskor hatályos, adómentességet biztosító feltételektől eltér,
 - annak, aki ellen fegyelmi vagy büntetőeljárás van folyamatban, illetve aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
 - annak a munkatársnak, akinek jogviszonya megszüntetése folyamatban van, így különösen, aki jogviszonya megszüntetéséről megállapodott, felmentését (munkáltatói felmondását) átvette, illetve lemondását (munkavállalói felmondását) benyújtotta, valamint az áthelyezésére irányuló kérelem megérkezett.
- (11) A munkatárs az Irodától csak egy alkalommal részesülhet lakáscélú munkáltatói támogatásban. Kivételesen, különös méltánylást érdemlő körülmények fennállása esetén újabb támogatási kérelem terjeszthető elő, ha a munkatárs a részére korábban nyújtott korábbi lakáscélú munkáltatói kölcsönt visszafizette.
- (12) A munkatárs korábbi munkahelyétől kapott lakáscélú támogatás csak a KSz-ben foglaltaknak megfelelő feltételekkel és mértékkel vállalható át. Nem vállalható át a támogatás, ha a munkatárs korábbi munkahelyén a fizetéssel késelelembe esett, vagy más szerződésszegést követett el.
- (13) Az elnök – a munkatárs kérelmére – méltányossági jogkörében eljárva a KSz rendelkezéseitől eltérő visszafizetési feltételeket is engedélyezhet.
- (14) A KSz alapján igényelt juttatáshoz, illetve a kölcsönszerződéshez kapcsolódó minden költség a munkatársat terheli.

37. A lakáscélú munkáltatói kölcsön visszafizetésének határideje

- 50. §** (1) A lakáscélú munkáltatói kölcsön visszafizetésének határidejét (futamidő) az Iroda által nyújtott kölcsönösszeg figyelembevételével az alábbiak szerint kell meghatározni. Ha a kölcsön összege:
- az 1 000 000 Ft-ot nem haladja meg, legfeljebb 5 év,
 - az 1 000 000 Ft-ot meghaladja, legfeljebb 10 év.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott kereteken belül a futamidőt – a kérelmező munkatárs jövedelmi, vagyoni viszonyait figyelembe véve – úgy kell meghatározni, hogy a havi törlesztőrészek kifizetése számára aránytalan terhet ne jelentsen.
- (3) Az (1)–(2) bekezdésben meghatározottakon túlmenően a futamidő
- határozott időre kinevezett, alkalmazott munkatárs esetében nem terjedhet túl a kinevezési okmányában (munkaszerződésében) foglalt határozott idő lejártának időpontján,
 - legfeljebb a munkatárs 65. életévének betöltéséig terjedhet.

- (4) A lakáscélú támogatás törlesztésének kezdő időpontja a kölcsönszerződés Kincstárral történő megkötését követő hónap 1. napja.
- (5) A munkatártnak lehetősége van a lakáscélú munkáltatói kölcsön előtörlesztésére. A még hátralévő kölcsön teljes összegének kifizetése esetén a kölcsönszerződés megszűnik, részösszeg-visszafizetés esetén a kölcsönszerződést módosítani szükséges a futamidő, illetve a havi törlesztőrészek tekintetében.

38. A kölcsönszerződés tartalma, megszűnése

- 51. §**
- (1) A kölcsönszerződés tartalmazza különösen
 - a) a kölcsön célját és összegét,
 - b) a kölcsön visszafizetésének határidejét (futamidőt) és feltételeit,
 - c) a kölcsön késedelmes visszafizetése esetére irányadó eljárást,
 - d) a munkatárs kötelezettségvállalását, hogy az Irodánál fennálló jogviszonyát a kölcsön folyósításától számított, a kölcsönszerződésben megállapított – legfeljebb a futamidővel azonos – időtartamig nem szünteti meg, illetve e kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeit,
 - e) a kölcsön fedezeteként szolgáló ingatlanra az Iroda jelzálogjogára, valamint az azt biztosító elidegenítési és terhelési tilalomra vonatkozó rendelkezést, ha a kölcsön biztosítéka jelzálogjog,
 - f) a kezesek nyilatkozatát a készfizetői kezességvállalásról, ha a kölcsön biztosítéka kezesek kötelezettségvállalása.
 - (2) A kölcsön visszafizetésének biztosítására elsősorban jelzálogjogot kell bejegyeztetni a kölcsönrel érintett ingatlanra. Kivételesen – különösen, ha az ingatlanra más jogosult javára olyan jog van bejegyezve, amelynek következtében az Iroda javára bejegyzendő jelzálogjog nem nyújtana megfelelő fedezetet – a biztosíték két személy készfizető kezességvállalási nyilatkozata is lehet abban az esetben, ha az Iroda által nyújtott munkáltatói kölcsön összege a 800 000 Ft-ot nem haladja meg. Ha a munkatárs által megjelölt kezes a futamidő végéig a 65. életévét betölti, a Szociális Bizottság – az eset egyedi elbírálását követően – más kezes kijelölését kérheti.
 - (3) Ha a kölcsöntámogatásban részesített munkatárs a törlesztési kötelezettségét – a Kincstár tájékoztatása szerint – késedelmesen teljesíti, a késedelem idejére a Ptk. szerinti kamatfizetési kötelezettség terheli.
 - (4) A kölcsönszerződést az Iroda azonnali hatállyal felmondja, ha a kölcsönben részesült munkatárs
 - a) a munkáltatói kölcsön iránti kérelmében szándékosan valótlan adatot közöl, vagy valamely tényt, körülményt elhallgatott, és ennek eredményeként jogtalan előnyre tett szert,
 - b) a munkáltatói kölcsön visszafizetésére vonatkozó szerződést a Kincstárral a munkáltatói kölcsön átutalásától számított hat hónapon belül nem kötötte meg, és ennek okát nem igazolta,
 - c) a munkáltatói kölcsönt jogosulatlanul nem a hitelcéljának megfelelően használja, illetve használta fel,
 - d) részletfizetési kötelezettségének legalább három hónapon át nem tett eleget, és a munkáltató a késedelem tényének közlésével a teljesítésre felszólította,
 - e) az Irodánál fennálló jogviszonya – az (5) bekezdésben foglaltak kivételével – a kölcsönszerződésben vállalt határidő előtt megszűnik, vagy
 - f) más súlyos szerződésszegést követett el.
 - (5) Nem lehet felmondani a kölcsönszerződést és a munkáltatói kölcsönt a munkatárs változatlan feltételekkel fizetheti vissza, ha
 - a) közszolgálati jogviszonya
 - aa) egészségügyi okra alapozott alkalmatlanság,
 - ab) létszámcsökkentés,
 - ac) az Irodának a köztisztviselő álláshelyén ellátott feladata megszűnése,
 - ad) átszervezés,
 - ae) nyugdíjasnak minősülés miatt felmentéssel,
 - b) munkaviszonya egészségügyi okkal összefüggő alkalmasságával vagy a munkáltató működésével összefüggő ok miatti munkáltatói felmondással vagy a munkavállaló azonnali hatályú felmondásával szűnik meg.
 - (6) A kölcsönszerződés felmondása esetén a fennálló kölcsöntartozás egy összegben válik esedékessé. A végtörlesztéshez kapcsolódóan felmerülő, Kincstár által felszámított költségeket a munkatárs viseli.
 - (7) A munkatárs írásbeli kérelmére az elnök a KSz-ban foglaltaktól eltérő fizetési feltételeket is engedélyezhet. A kérelmet az elnök részére kell benyújtani a Humánpolitikai Főosztály útján.

- (8) Ha a munkatárs jogviszonya halála miatt szűnt meg, a túlélő házastárssal, bejegyzett élettárssal vagy az örökösökkel az elhunytal megkötött szerződés szerinti tartalommal kell a visszafizetésben megállapodni. Kivételesen a házastárs, a bejegyzett élettárs vagy az örökös kérelmére – méltányolható okból – az elnök engedélyezheti a kedvezőbb feltételekkel történő visszafizetést. A fennálló kölcsöntartozás visszafizetésére a házastárssal, a bejegyzett élettárssal vagy az örökössel megállapodást kell kötni.
- (9) Ha a lakáscélú kölcsöntámogatásban részesített munkatárs Irodával fennálló jogviszonya megszűnik, az új munkáltatója – külön megállapodás alapján – a még ki nem egyenlített teljes kölcsöntartozást átvállalhatja. A külön megállapodás megkötésével kapcsolatos eljárásra a munkáltatói kölcsön nyújtására vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

39. A munkáltatói kölcsönrel terhelt ingatlan elidegenítése, a jelzálogjog átjegyzése

- 52. §**
- (1) Ha az Iroda javára jelzálogjog került bejegyzésre, az ingatlant csak az Iroda hozzájárulásával lehet elidegeníteni.
 - (2) Az ingatlan átruházásához a hozzájárulás akkor adható meg, ha
 - a) a munkáltatói kölcsönben részesített vállalja, hogy a még fennálló kölcsöntartozást egy összegben visszafizeti, vagy
 - b) a munkáltatói kölcsönben részesített a kölcsönrel támogatott lakását a tulajdonába kerülő másik lakásra úgy cseréli el, illetve adásvételi szerződéssel vagy építéssel tulajdonába kerülő újabb lakást úgy szerez, hogy a jelzálogjog a másik lakásra átjegyezhető.
 - (3) A jelzálogjog átjegyzése iránti kérelemhez csatolni kell
 - a) a vonatkozó adásvételi szerződéseket és
 - b) a jelzálogjoggal megterhelni kívánt ingatlanra vonatkozó tulajdoni lap 30 napnál nem régebbi, hiteles másolatát.
 - (4) A jelzálogjog átjegyzése iránti kérelem elbírálásával kapcsolatos eljárásra a munkáltatói kölcsön nyújtására vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

40. A lakáscélú munkáltatói kölcsön nyújtásával kapcsolatos eljárási szabályok

- 53. §**
- (1) A lakáscélú munkáltatói kölcsön iránti kérelmet a Közös mappában közzétett „Kérelem lakáscélú munkáltatói kölcsön iránt” című nyomtatványon a Szociális Bizottsághoz kell benyújtani.
 - (2) A kérelemhez csatolni kell:
 - a) vásárlás esetén az eladóval kötött adásvételi szerződést vagy előszerződést,
 - b) önkormányzati tulajdonban álló lakás megvásárlása esetén az önkormányzat ajánlatát a lakás értékesítésére és az adásvételi szerződést vagy előszerződést,
 - c) építés, bővítés esetén a kérelmező nevére szóló jogerős építési engedélyt, műszaki dokumentációt és költségvetést,
 - d) korszerűsítés esetén annak költségvetését, és ha a kivitelezéshez szükséges, a korszerűsítésre vonatkozó terveket és hatósági engedélyeket,
 - e) hitelintézettől felvett kölcsön egészének vagy meghatározott részének visszafizetéséhez az a)–c) pontokban írt dokumentumokat, a hitelintézettől felvett kölcsönről szóló szerződést, valamint a hitelintézet igazolását a kölcsön törlesztésére befizetett összegről,
 - f) kezesi kötelezettségvállalás esetén a kezesek 30 napnál nem régebbi munkáltatói igazolását, amely tartalmazza a kezes természetes személyazonosító adatait és havi jövedelmét,
 - g) az a)–f) pont szerinti valamennyi esetben
 - ga) a házastárs, a bejegyzett élettárs – jövedelemigazolásra jogosult szerv által kiállított – jövedelemigazolását,
 - gb) jelzálogjog-bejegyzéshez az ingatlan esetleges további tulajdonosainak írásbeli hozzájáruló nyilatkozatát,
 - gc) az ingatlan vagyonbiztosítási szerződésének másolatát, vásárlás esetén, ha a kérelem benyújtásakor még nem rendelkezik az ingatlan tulajdonjogával, az erre irányuló jogerős bejegyzést követő 30 napon belül.
 - (3) Az igénylő a kölcsönkérelemben és a mellékleteiben az általa közölt adatok valódiságáért polgári jogi felelősséggel tartozik, és egyben tudomásul veszi, hogy a Szociális Bizottság a kölcsön rendeltetésszerű felhasználását

ellenőrizheti. Az igénylő a kérelem benyújtása után köteles bejelenteni minden olyan változást, amely a támogatásra való igényjogosultságot érinti. Ennek elmulasztása a kérelem elutasítását vonhatja maga után.

- (4) A kölcsönkérelmet a munkatárs önálló szervezeti egysége vezetőjének javaslatával kell felterjeszteni.
- (5) A kölcsönkérelmek elbírálásánál előnyben részesülnek
 - a) az önálló lakással még nem rendelkező, első lakáshoz jutó munkatársak,
 - b) akik a saját háztartásukban fogyatékos gyermeket nevelnek, illetve kettő vagy több gyermek ellátásáról gondoskodnak,
 - c) a gyermeküket egyedül nevelő szülők,
 - d) a fiatal házaspár,
 - e) az Irodával legalább két éve közszolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban állók.
- (6) A lakáscélú kölcsön iránti kérelmeket a Szociális Bizottság megvizsgálja, és jogszerűségük, valamint a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet függvényében az (5) bekezdésben foglaltak figyelembevételével tesz javaslatot az elnöknek
 - a) a kölcsön megadására vagy elutasítására,
 - b) a támogatás mértékére és a visszafizetés határidejére,
 - c) a támogatás megadásának általánostól eltérő speciális kikötéseire.
- (7) A kölcsönkérelem elbírálásáról – a Szociális Bizottság javaslata alapján – az elnök dönt. A Humánpolitikai Főosztály értesíti a kérelmezőt a döntés eredményéről.
- (8) A kölcsönszerződés előkészítését a Humánpolitikai Főosztály végzi, ezt követően megküldi a Jogi és Informatikai Főosztálynak véleményezésre.
- (9) Ha a kölcsön biztosítéka az ingatlan, és azon elidegenítési és terhelési tilalom áll fenn, a munkatárs köteles beszerezni az Iroda javára történő jelzálog bejegyzéséhez szükséges hozzájáruló nyilatkozatot, és viselni az ezzel kapcsolatos költségeket. A munkatárssal történő szerződéskötésre csak a hozzájáruló nyilatkozat becsatolását követően kerülhet sor.
- (10) A kölcsönszerződést az Iroda jogtanácsosának és a Gazdálkodási Főosztály vezetőjének ellenjegyzését követően az Iroda képviselőjében a Humánpolitikai Főosztály köti meg.
- (11) A megkötött kölcsönszerződés alapján a kölcsönösszeg átutalásáról a Gazdálkodási Főosztály gondoskodik. A kölcsön összegét a Kincstár által megjelölt számlára kell átutalni.

VIII. FEJEZET

TANULMÁNYI JELLEGŰ TÁMOGATÁSOK

41. A tanulmányi jellegű támogatásokra vonatkozó általános rendelkezések

- 54. §**
- (1) A munkatárs részére nyújtott tanulmányi jellegű támogatásokról, azok összegéről a Humánpolitikai Főosztály teljes körű nyilvántartást vezet. A tanulmányi jellegű támogatások éves keretösszegének felhasználására a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának függvényében kerülhet sor.
 - (2) Az éves keretösszeget meghaladó mértékű tanulmányi jellegű támogatás az elnök jóváhagyásával nyújtható.
 - (3) Az önálló szervezeti egység vezetője köteles lehetővé tenni, hogy a munkatárs a tanulmányi szerződés keretében vállalt képzésen részt vehessen.
 - (4) A tanulmányi szerződéssel rendelkező munkatárs távolléte idejére a munkatárs önálló szervezeti egységének vezetője – az elnök, illetve az elnökhelyettes közvetlen irányítása alatt álló, nem önálló szervezeti egység esetében, az irányítást gyakorló elnök vagy elnökhelyettes – köteles a helyettesítésről és a zavartalan munkavégzésről gondoskodni.

42. A közigazgatási alap- és szakvizsga, titkos ügykezelői vizsga

- 55. §**
- (1) Az Iroda támogatja a köztisztviselők közigazgatási alap- és szakvizsgára, valamint titkos ügykezelői vizsgára való felkészülését, ennek keretében
 - a) biztosítja a köztisztviselőnek a vizsgákon, illetve a felkészítő tanfolyamokon való részvételét,
 - b) viseli a külön jogszabályokban meghatározottak szerint a felkészítő tanfolyam, illetve vizsga díját, és
 - c) az eredményes felkészülés érdekében vizsganaponként négy munkanap fizetett szabadidőt biztosít, amely időtartamra a köztisztviselő illetményre jogosult.
 - (2) Javítóvizsga vagy ismételt vizsga esetén vizsgadíj és fizetett szabadidő nem illeti meg a munkatársat.

- (3) A közigazgatási alap- és szakvizsgára, valamint a titkos ügykezelői vizsgára kizárólag a Humánpolitikai Főosztály által meghirdetett módon lehet jelentkezni.
- (4) A közigazgatási alap- és szakvizsga, valamint a titkos ügykezelői vizsga, illetve az azokat megelőző felkészítő előadások elhalasztásának szándékát az előadások első napja, illetve a vizsgaidőpont előtt legalább nyolc munkanappal a Humánpolitikai Főosztálynak kell írásban vagy elektronikus úton bejelenteni.
- (5) A közigazgatási alap- és szakvizsgát, valamint titkos ügykezelői vizsgát tett köztisztviselő a vizsga letételéről szóló bizonyítvány másolatát köteles a vizsgát követő napon megküldeni a Humánpolitikai Főosztály részére.

43. Tanulmányi szerződés megkötésének általános feltételei

- 56. §**
- (1) Tanulmányi szerződés köthető a munkatárs
 - a) iskolarendszerű képzésben,
 - b) iskolarendszeren kívüli képzésben vagy
 - c) nyelvi képzésben
 való részvételére.
 - (2) Tanulmányi szerződés keretében pénzbeli támogatás a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet függvényében nyújtható.
 - (3) Felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező munkatárssal felsőfokú szakképesítés, doktori fokozat, illetve további felsőfokú szakképzettség megszerzésére, valamint felsőfokú szakirányú képzési szak elvégzésére köthető iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződés.
 - (4) Érettségi végzettséggel rendelkező munkatárssal az álláshelyi feladataihoz szorosan kapcsolódó felsőfokú alapképzettség, illetve közép- vagy felsőfokú szakképesítés megszerzése céljából köthető iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződés.
 - (5) Határozott időre kinevezett köztisztviselővel, illetve határozott idejű munkaviszony keretében munkavállalóval csak olyan tanulmányi szerződés köthető, amelyben a kikötött, kötelezően közszolgálati jogviszonyban, illetve munkaviszonyban töltendő idő tartama nem nyúlik túl a határozott idejű jogviszony tartamán. A kötelezően közszolgálati jogviszonyban, illetve munkaviszonyban töltendő idő tartamát ezekben az esetekben is a képzettség megszerzésétől kell számítani az 58. § (1) bekezdés e) pontja alapján.
 - (6) Áthelyezéssel az Iroda állományába kerülő munkatárs – más munkáltatóval fennálló – tanulmányi szerződéséből eredő kötelezettségét az Iroda háromoldalú megállapodás keretében átvállalhatja. A kötelezettségvállalás mértéke a költségvetési törvényben meghatározott illetményalap hússzorosát csak az elnök engedélye esetén haladhatja meg.
 - (7) Az a munkatárs, akinek az Irodával kötött tanulmányi szerződésből származó, még nem teljesített kötelezettsége van, köteles azt legkésőbb az utolsó munkában töltött napján egy összegben az Iroda részére visszatéríteni, feltéve, hogy az áthelyezés szerinti új munkáltatója nem vállalja, hogy a munkatárs részére már kifizetett munkáltatói támogatást, illetve annak időarányos összegét – az 58. § (1) bekezdés f) pontja szerint – az Iroda részére megtéríti. Az elnök a munkatárs erre irányuló írásbeli kérelme alapján engedélyezheti a részletfizetést.
 - (8) Az a munkatárs, aki a közszolgálati jogviszonya létrejöttét megelőzően az Irodával munkaviszonyban állt, és a munkaviszonya alatt az Irodával kötött tanulmányi szerződése a közszolgálati jogviszonya létrejöttékor is fennáll, köteles kezdeményezni – közszolgálati jogviszonya létrejöttét követő 30 napon belül – a tanulmányi szerződés módosítását.
 - (9) Az Iroda iskolarendszerű képzésre csak akkor köthet tanulmányi szerződést a munkatárssal, ha a képzés nem nappali tagozaton folyik, és olyan képzettség megszerzésére irányul, amely a munkatárs álláshelyén ellátandó feladatokhoz szorosan kapcsolódik, és megszerzése esetén növeli a munkatárs adott szakterületen végzett munkájának hatékonyságát.
 - (10) Az iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződésben a szerződéskötéskor még meg nem kezdett oktatási félévre, valamint az ezt követő oktatási félévekre lehet munkáltatói támogatást adni. A már megkezdett oktatási félév tekintetében is megköthető a tanulmányi szerződés, legkésőbb a tanulmányi félév első hónapjának a végéig. Korábban elvégzett oktatási félévek tekintetében nincs lehetőség arra, hogy az Iroda visszamenőleg nyújtson munkáltatói támogatást.
 - (11) Iskolarendszeren kívüli képzés támogatására vonatkozó tanulmányi szerződés kizárólag a munkatárs által betöltött álláshelyen rögzített feladatokhoz kapcsolódó:
 - a) Országos Képzési Jegyzékben (OKJ) szereplő képzésekre, tanfolyamokra,

- b) nyelvi képzésekre vagy
 - c) ECDL tanfolyamokra köthető.
- (12) A munkatársnak tanulmányi szerződés megkötése iránti kérelmét a Humánpolitikai Főosztály vezetőjének kell benyújtani. A Közös mappában közzétett „Kérelem tanulmányi szerződéshez” című nyomtatványhoz a kérelem jellegének megfelelően csatolni kell a szintén a Közös mappában közzétett „Nyilatkozat az iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződés megkötéséhez” vagy „Nyilatkozat a nem iskolarendszerű/nyelvi képzésre vonatkozó tanulmányi szerződés megkötéséhez” című nyomtatványt az önálló szervezeti egység vezetője és az irányítást gyakorló elnökhelyettes aláírásával ellátva. A szabályszerűen benyújtott kérelem alapján a Humánpolitikai Főosztály előkészíti a tanulmányi szerződést az elnök részére aláírásra.
- (13) Nem köthető tanulmányi szerződés
- a) próbaidő kikötésével alkalmazott munkatárs esetében a próbaidő tartama alatt, valamint
 - b) olyan képzettség megszerzésére, amelyet a munkatárs aktuális álláshelyén előírt feladatok ellátásához jogszabály ír elő.
- (14) A tanulmányi szerződésben vállalt képzettség megszerzéséig nem köthető további iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződés
- a) azzal a munkatárssal, akivel az Iroda már iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződést kötött, vagy
 - b) ha az Iroda a (6) bekezdés alapján a tanulmányi szerződésből eredő kötelezettségeket átvállalta.

44. Munkáltatói támogatás tanulmányi szerződés alapján

- 57. §** (1) Az Iroda az iskolarendszerű képzésekre vonatkozó tanulmányi szerződés keretében
- a) mentesítheti a munkatársat a munkavégzési kötelezettség alól a tanulmányok folytatásához szükséges időtartamra (a konzultációs részvétel, vizsgák, kötelező szakmai gyakorlat, diplomamunka – ideértve a szak- és évfolyamdolgozatot is – elkészítésének és a záróvizsgára történő felkészülésnek az időtartamára), továbbá
 - b) biztosíthatja a tanulmányi szerződésben meghatározott összegben és feltételek szerint a költségtérítéssel képzés díjához nyújtandó támogatást.
- (2) Vizsgának az oktatási intézmény által tanulmányi és vizsgaszabályzatában meghatározott számonkérés minősül, amelyről a munkatárs a szemeszter kezdetén az oktatási intézmény hivatalos igazolását köteles benyújtani a Humánpolitikai Főosztályra.
- (3) Záróvizsga az iskolarendszerű képzésben a felsőoktatási törvényben rögzített, az adott képzés tantervében meghatározottak szerint több részből – szakdolgozat vagy diplomamunka megvédéséből, további szóbeli, írásbeli, gyakorlati vizsgarészekből – álló speciális vizsga. A munkatárs a záróvizsgára történő felkészüléshez akkor mentesíthető a munkavégzés alól, ha a záróvizsgára bocsátás feltételeinek meglétéről az oktatási intézmény által kiadott hivatalos igazolást a Humánpolitikai Főosztályra benyújtja.
- (4) A vizsgákra való felkészüléshez – a vizsga napját is beleszámítva – 4 nap, a záróvizsgára történő felkészüléshez 10 nap fizetett tanulmányi munkaidő-kedvezményt biztosítható.
- (5) Az ismételt vizsgára, záróvizsgára tanulmányi munkaidő-kedvezmény nem illeti meg a munkatársat.
- (6) Az (1) bekezdésben foglaltak alapján biztosított munkaidő-kedvezmény időtartama alatt a munkatárs illetményére (személyi alapbérére) jogosult.
- (7) A költségtérítés támogatásának mértéke
- a) iskolarendszerű képzés esetén félévente az oktatási intézmény által igazolt tandíj 50%-a,
 - b) iskolarendszeren kívüli képzés esetén a képzési díj 100%-a,
 - c) idegen nyelvi képzések esetén a képzési díj 60%-a.
- (8) A képzés, továbbképzés költségének átvállalása során a hatályos jogszabályok szerint a képzés adókötelezettségére a munkaviszonyból származó jövedelemre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Az Iroda a (7) bekezdés a)–c) pontjai szerinti támogatás összegét a képzésben részt vevő munkatárs nevére szóló számla bemutatása esetén biztosítja. A költségtérítés támogatása a hatályos adó- és járulékszabályok szerint bruttó bérjövdelemként kerül megállapításra oly módon, hogy a munkatárs részére nettó kifizetendő összeg a költségtérítés támogatása összegének felel meg. A munkáltatói támogatás nem terjed ki a tankönyvvásárlás és az oktatási intézmény által biztosított külön szolgáltatások költségeinek, a vizsgadíjak (pót-, záró-, államvizsgadíjak), valamint az egyéb eljárási, illetve az utazási költségek, továbbá a munkatárs felróható magatartása következtében az oktatási intézménnyel szemben keletkezett további költségek megtérítésére.

45. A munkatárs jogai és kötelezettségei tanulmányi szerződés megkötése esetén

- 58. §** (1) A tanulmányi szerződés alapján a munkatárs köteles
- a támogatott képzésben való részvételre és annak megfelelő igazolására,
 - az előírt vizsgák letételére, az egyéb tanulmányi kötelezettségek teljesítésére,
 - az iskolai végzettség, szakképesítés vagy vizsga szerződésben foglalt határidőig történő megszerzésére, illetve letételére,
 - a tanulmányok bármely okból történő megszakítása, elhalasztása esetén ennek tényéről és indokáról a Humánpolitikai Főosztály haladéktalan írásbeli tájékoztatására,
 - az Irodával fennálló közszolgálati jogviszonya, illetve munkaviszonya fenntartására
 - a képzés időtartama alatt és
 - végzettséget igazoló dokumentum kiállításától számítva a tanulmányi szerződésben megjelölt időtartamig,
 - szerződésszegés esetén a munkatárs részére ténylegesen kifizetett támogatás – így különösen a tandíj, a munkaidő-kedvezmény időtartamára kifizetett illetmény, munkabér, illetve annak időarányos része – egy összegben történő, azonnali visszatérítésére.
- (2) Az (1) bekezdés e) pont eb) alpontja szerinti időtartam megegyezik a támogatás nyújtásának időtartamával, ha a tanulmányi szerződés tandíjtámogatást és fizetett tanulmányi szabadságot is tartalmaz. Ha a munkatárs csak a támogatási formák egyikét veszi igénybe, úgy az időtartam hossza a felére csökken. Az (1) bekezdés e) pont eb) alpontja szerinti időtartam számítása szempontjából nem vehető figyelembe az a tanulmányi kötelezettséggel terhelt időszak, mely alatt a tanulmányi szerződésben rögzített támogatást a munkatárs ténylegesen nem veszi igénybe, azzal, hogy a képesítés megszerzését követően a munkáltatónál jogviszonyban eltöltendő idő hat hónapnál rövidebb és öt évnél hosszabb nem lehet.
- (3) Az (1) bekezdés f) pontja szerinti visszatérítési kötelezettség késedelmes teljesítése esetén a munkatárs a Ptk.-ban meghatározott késedelmi kamat megfizetésére köteles. Kivételesen indokolt esetben – a munkatárs kérelmére – az elnök hozzájárulhat a visszatérítés feltételeinek a KSz-ben foglaltaktól eltérő megállapításához.
- (4) Ha a munkatárs neki fel nem róható okból – így különösen betegség, külföldi tartózkodás, álláshelyi feladatok ellátásához kapcsolódó hivatali kötelezettség vagy egyéb ok miatt – nem tudja teljesíteni a tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettségeit, az indokok megjelölésével a Humánpolitikai Főosztályon keresztül az elnöknek címzett kérelemmel kérheti a tanulmányi szerződés módosítását. A szerződés két alkalommal, alkalmanként legfeljebb egy évvel meghosszabbítható. A tizennégy éven aluli gyermek gondozása vagy hozzátartozó ápolása miatti fizetés nélküli szabadság, a hat hónapnál hosszabb keresőképtelen állapot esetén a tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettség teljesítésének határideje a távollét időtartamával meghosszabbodik. A tanulmányi szerződés meghosszabbítása esetén sem haladhatja meg az Irodával kötelezően közszolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban töltendő idő az (1) bekezdés e) pontja szerinti időtartamot.
- (5) Ha a tanulmányi szerződésben az (1) bekezdés e) pontja szerint megjelölt időtartam letelte előtt
- a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya hivatalvesztés fegyelmi büntetés miatt, érdemtelenység jogcímén alapuló felmentés, lemondás, a köztisztviselő által kezdeményezett közös megegyezés következtében vagy a Küt. 24. § (6) bekezdése alapján,
 - a munkavállaló munkaviszonya azonnali hatályú felmondással, munkavállalói felmondással vagy a munkavállaló által kezdeményezett közös megegyezés következtében
- szűnt meg, az Iroda mentesül a szerződésben vállalt kötelezettségei további teljesítése alól, és a munkatárs köteles az 57. § (1) bekezdés b) pontja szerinti támogatást, illetve annak időarányos részét visszafizetni.
- (6) A munkatárs szerződésszegésének minősül, ha
- a tanulmányi szerződésben meghatározott végzettséget a vállalt határidőn belül nem szerzi meg,
 - közszolgálati jogviszonya vagy munkaviszonya a tanulmányok ideje alatt vagy annak befejezését követően a szerződésben kikötött idő előtt az (5) bekezdésben meghatározott valamely okból megszűnik, vagy
 - egyéb lényeges szerződésszegést követ el.
- (7) Mindkét fél mentesül a tanulmányi szerződésben foglalt kötelezettségei további teljesítése alól, ha a munkatárs közszolgálati jogviszonyának, illetve munkaviszonyának megszüntetése, illetve megszűnése egyik szerződő félnek sem róható fel. Ebben az esetben a munkatársnak a fizetett szabadidőre eső illetményére, munkabérére vonatkozóan visszatérítési kötelezettsége nem keletkezik.

- (8) A tanulmányi szerződésben támogatott munkatárs köteles az önálló szervezeti egység vezetőjét és a Humánpolitikai Főosztályt írásban tájékoztatni valamennyi, a továbbtanulása során felmerülő lényeges változásról, illetve az adott félév sikeres vagy sikertelen teljesítéséről, valamint – a tanulmányi célú mentesítést nyilvántartó lap leadásával – a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítésről, továbbá a következő félévben várható távollét időtartamáról és a költségtérítés összegének esetleges változásáról. A tanulmányi szerződés alapján megszerzett végzettséget igazoló okiratot a munkatárs köteles a megszerzéstől számított 15 napon belül a Humánpolitikai Főosztályon bemutatni, amely a tanulmányi szerződésből eredő kötelezettséget nyilvántartja.

46. Idegen nyelvi képzésre köthető tanulmányi szerződés speciális feltételei

- 59. §** (1) Az Iroda támogatja a munkatársak álláshelyéhez kapcsolódó idegen nyelvi ismeretek megszerzését és továbbfejlesztését. Ennek keretében az Iroda a munkatárs kérelmére az 56. § (1) bekezdés c) pontja alapján tanulmányi szerződést köthet angol, német vagy francia nyelvi képzés elvégzésére. Indokolt esetben – ha a munkatárs álláshelyi feladataihoz szorosan kapcsolódik – egyéb nyelvek támogatására is köthető tanulmányi szerződés.
- (2) Az Iroda a munkatárssal egyidejűleg kizárólag egy nyelvi képzésre irányuló tanulmányi szerződést köthet. A (3) bekezdés a) és b) pontjaiban foglalt kötelezettség teljesítését követően újabb nyelvi képzésre köthető tanulmányi szerződés.
- (3) A tanulmányi szerződés alapján a munkatárs köteles:
- a támogatott nyelvi képzésen való részvételre,
 - a vállalt nyelvből a modulzáró vizsgák és a nyelvvizsga letételére, illetve az egyéb tanulmányi kötelezettségek teljesítésére,
 - az Irodával fennálló közszolgálati jogviszonya vagy munkaviszonya fenntartására a képzés időtartama alatt, illetve a nyelvvizsga megszerzésétől számítottan a részére biztosított támogatás mértékével arányos ideig. Ennek számítása során az illetményalap kétszeresének megfelelő összeg esetében fél évet kell figyelembe venni azzal, hogy a kikötött időtartam hat hónapnál rövidebb és öt évnél hosszabb nem lehet.
- (4) A tanulmányi szerződés alapján az Iroda a munkatárs részére – a tanulmányi szerződésben meghatározott feltételek szerint – a képzés díját megtéríti. A munkatárs nyelvi képzésre tanulmányi munkaidő-kedvezményt igénybe vehet.
- (5) Idegen nyelvi képzésre tanulmányi szerződést legfeljebb kétéves időtartamra lehet kötni. A szerződés hosszabbításával kapcsolatban az 58. § (4) bekezdése az irányadó.

47. Az elnök és elnökhelyettesek nyelvi képzése

- 60. §** Az Iroda elnöke és elnökhelyettesei angol, francia vagy német nyelvekből, az Iroda költségén, az Irodával szerződésben álló nyelviskola nyelvtanárának közreműködésével történő egyéni idegen nyelvi képzésre jogosultak.

48. A jogi szakvizsga támogatására vonatkozó speciális szabályok

- 61. §** (1) Az Iroda a jogi szakvizsga megszerzéséhez az alábbi támogatást nyújtja
- a részvizsgák vizsgaköltsége 100%-ának megtérítése,
 - vizsgatárgyanként négy, valamint a vizsga napjára további egy munkanap szabadidőt biztosít, amely időtartamra a munkatárs illetményre jogosult.
- (2) Valamely vizsgatárgyból tett sikertelen vizsga esetén a pótvizsga, a megismételt részvizsga díja, továbbá a már kitűzött vizsga időpontjának elhalasztásával összefüggésben fizetendő halasztási díj, illetve a halasztási kérelem hiányában elmulasztott vizsga költsége a munkatársat terheli. A sikertelen és kérelem nélkül halasztott vizsgára, részvizsgára felkészülést biztosító szabadidő a munkatársat nem illeti meg.
- (3) A jogi szakvizsga költségének munkáltató általi megtérítésére az 57. § (8) bekezdésében foglaltak az irányadók.
- (4) A jogi szakvizsgára jelentkezés egyénileg történik.

IX. FEJEZET**GYERMEKNEVELÉSI ÉS CSALÁDALAPÍTÁSI TÁMOGATÁSOK****49. Gyermekszületési támogatás**

- 62. §** (1) Az a munkatárs, akinek gyermeke születik vagy gyermeket fogad örökbe, a gyermek féléves korának betöltéséig az illetményalap kétszeresének megfelelő bruttó összegű, vissza nem térítendő támogatást igényelhet, ha
- a) háztartásában az egy főre eső jövedelem mértéke nem haladja meg a 36. § (3) bekezdésében meghatározott mértéket, vagy
 - b) saját háztartásában kettő vagy több gyermek ellátásáról gondoskodik vagy fogyatékos gyermeket nevel.
- (2) A támogatás a munkatársat minden született és örökbefogadott gyermek után külön-külön megilleti.
- (3) Ha mindkét szülő az Iroda foglalkoztatottja, a támogatás mindkét szülőt külön-külön megilleti.
- (4) A gyermekszületési támogatás iránti kérelmet a Közös mappában közzétett „Kérelem gyermekszületési támogatás iránt” című nyomtatványon kell benyújtani. A kérelemhez csatolni kell a gyermek születési anyakönyvi kivonatának, illetve örökbefogadás esetén a gyermek örökbefogadását engedélyező határozat másolatát.

50. Iskolakezdési támogatás

- 63. §** (1) A munkatárs gyermeke után vissza nem térítendő iskolakezdési támogatásra jogosult
- a) a tanköteles gyermek esetében a gyermek tankötelessé válásának évétől annak az évnek a végéig, amelyben a gyermek tankötelezettsége megszűnik,
 - b) a tankötelezettségének megszűnését követően köznevelési intézményben tanulmányokat folytató gyermek (személy) esetében legkésőbb addig az évig, amelyben a gyermek (személy) a huszadik életévét, illetve – a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló törvény alapján fogyatékosági támogatásra nem jogosult, de sajátos nevelési igényű tanuló esetében huszonharmadik életévét – betölti.
- (2) Az iskolakezdési támogatás gyermekenkénti bruttó összege a tárgyév augusztus 1-jén érvényes havi minimálbér bruttó összegének 45%-a.
- (3) Ha mindkét szülő az Iroda foglalkoztatottja, a támogatás mindkét szülőt külön-külön megilleti.
- (4) Az iskolakezdési támogatás iránti kérelmet évente egy alkalommal, tárgyév augusztus 1. és szeptember 30. között lehet benyújtani a Gazdálkodási Főosztálynak a Közös mappában közzétett „Iskolakezdési támogatás folyósítása iránti kérelem” című nyomtatványon. A megállapított támogatást a munkatárs részére legkésőbb a tárgyév október utolsó napjáig – szülési szabadságot vagy gyermek gondozása céljából fizetés nélküli szabadságot igénybe vevő munkatárs esetén november hónapban – kell folyósítani.
- (5) Nem nyújtható iskolakezdési támogatás annak a munkatársnak, aki kérelmében szándékosan valótlan adatot, ténytet közöl, vagy valamely jelentős tény, körülményt elhallgat.

X. FEJEZET**SZOCIÁLIS JELLEGŰ TÁMOGATÁSOK****51. Vissza nem térítendő szociális támogatás**

- 64. §** (1) A munkatársat rászorultsága esetén – kérelmére – az Iroda vissza nem térítendő szociális támogatásban (segélyben) részesítheti, ha
- a) 30 napot meghaladóan betegség miatt keresőképtelen volt,
 - b) kórházi ápolás alatt állt, vagy
 - c) egyéb szociális körülményei alapján pénzügyi támogatásra szorul.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott indokok alapján a munkatárs csak akkor részesülhet szociális támogatásban, ha háztartásában az egy főre eső jövedelem nem haladja meg a 36. § (3) bekezdésben meghatározott mértéket. Magasabb jövedelemmel rendelkező munkatárs csak kivételesen, különös méltánylást érdemlő esetben az elnök döntése alapján részesíthető szociális támogatásban.
- (3) A szociális támogatás iránti kérelmet az önálló szervezeti egység vezetőjének javaslatával ellátva, a Közös mappában közzétett „Kérelem vissza nem térítendő szociális támogatás iránt” című nyomtatványon kell benyújtani a Humánpolitikai Főosztálynak. A kérelemben meg kell jelölni annak pontos indokát és a kért összeget. A kérelemhez csatolni kell a rászorultságot alátámasztó iratokat, igazolásokat.

- (4) A munkatárs a tárgyévben – az (5) bekezdésben foglaltak kivételével – egy alkalommal terjeszthet elő szociális támogatás iránti kérelmet. Nem terjeszthető elő kérelem korszerűsítés céljára.
- (5) Az adott tárgyévben a már vissza nem térítendő támogatásban részesült munkatárs évente egy alkalommal újabb kérelmet nyújthat be, ha a munkatárs
 - a) családjában rendkívüli méltánylást érdemlő körülmény következik be, és az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a minimálbér kétszeresét a családjában, vagy
 - b) egyedül él, vagy
 - c) gyermekét egyedül neveli.
- (6) A kérelmek elbírálásánál előnyben részesülnek
 - a) azon munkatársak, akik szociális támogatásban még nem részesültek, valamint
 - b) azon munkatársak, akiknek a háztartásában az egy főre eső jövedelem nem éri el a minimálbér kétszeresét.
- (7) A Szociális Bizottság a kérelemmel kapcsolatban javaslatot tesz az elnök részére.
- (8) Az elnök döntéséről a Humánpolitikai Főosztály értesíti a kérelmet benyújtó munkatársat, illetve a szociális támogatás odaítélése esetén számfejtés és kifizetés céljából a Gazdálkodási Főosztályt.

52. Illetmény-, illetve munkabérelőleg

- 65. §**
- (1) Az Iroda munkatársa illetményelőleg vagy munkabérelőleg (a továbbiakban együtt: illetményelőleg) folyósítását igényelheti.
 - (2) Nem igényelhet illetményelőleget a munkatárs, ha
 - a) próbaidejét tölti,
 - b) fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
 - c) lemondási, felmentési, illetve felmondási idejét tölti,
 - d) az Irodával szemben bármilyen jogcímen lejárt és meg nem fizetett tartozása van, vagy
 - e) a levonás feltételei nem biztosítottak (így különösen gyes, gyed, fizetés nélküli szabadság esetén).
 - (3) A Gazdálkodási Főosztály a munkatárs részére évente egy alkalommal engedélyezheti illetményelőleg felvételét. A gazdasági elnökhelyettes különös méltánylást érdemlő esetben engedélyezheti tárgyévben az illetményelőleg ismételt felvételét. Ezekben az esetekben az illetményelőleg engedélyezésének feltétele a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása és az, hogy a munkatárs az előzőleg felvett illetményelőleg összegét teljes egészében kiegyenlítette.
 - (4) Az illetményelőleg folyósítása iránti kérelmet a Közös mappában közzétett „Igénylőlap illetményelőleg/munkabérelőleg folyósítására” című nyomtatványon a Gazdálkodási Főosztályhoz kell benyújtani.
 - (5) A törlesztési idő 6 hónap, de legfeljebb a tárgyév december hónapban esedékes illetmény számfejtéséig tartó időszak, vagy ennél rövidebb idő, ha azt a munkatárs kéri vagy jogviszonya előreláthatóan – így különösen a határozott idő lejártá miatt – 6 hónapon belül megszűnik. Az igénylő munkatársnak a tartozás fennállásának időtartama alatt előterjesztett kérelmére a törlesztési idő lerövidíthető.
 - (6) Az illetményelőleg összegét a Gazdálkodási Főosztály havi egyenlő részletekben, kamatmentesen – a munkatárs külön hozzájárulása nélkül – vonja le a munkatárs illetményéből (munkabéréből).
 - (7) Ha a munkatárs Irodával fennálló jogviszonya az utolsó törlesztőrészlet megfizetése előtt bármely okból megszűnik, az illetményelőleg még vissza nem fizetett része az utolsó munkában töltött napon egy összegben esedékessé válik.
 - (8) A Gazdálkodási Főosztály az esedékessé váló összeget a munkatársnak járó pénzbeli juttatásokból levonja. Ha a munkatársnak kifizethető pénzbeli járandósága nincs, és azt saját pénzeszközeiből nem fizeti vissza, az illetményelőleget a közszolgálati igazoláson illetve a munkáltatói igazoláson – a jogviszony megszűnését követő naptól kezdődően a késedelmi kamattal együtt – fel kell tüntetni.
 - (9) A pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának vizsgálata, valamint az előzőleg felvett illetményelőleg visszafizetésének igazolása, továbbá az illetményelőleg kifizetése, a levonások érvényesítése és az illetményelőleg-keret felhasználásának betartása a Gazdálkodási Főosztály feladata.

53. Temetési segély

- 66. §**
- (1) A munkatárs hozzátartozójának halála esetén – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében – temetési segélyben részesíthető, ha a temetés költségeit részben vagy egészben ő fedezte, és háztartásában az egy főre eső jövedelem nem haladja meg a 36. § (3) bekezdésében meghatározott mértéket.

- (2) A temetési segély iránti kérelmet a Közös mappában közzétett „Kérelem temetési segély iránt” című nyomtatványon kell benyújtani az elhalálozástól számított 60 napon belül. A temetési segély iránti kérelemhez csatolni kell:
 - a) az elhalálozott hozzátartozó halotti anyakönyvi kivonat másolatát, és
 - b) a temetési költségekről – a kérelmező nevére kiállított – számla másolatát.
- (3) A temetési segély iránti kérelemről a Szociális Bizottság javaslata alapján az elnök dönt. Az elnök döntéséről a Humánpolitikai Főosztály értesíti a munkatársat, valamint a Gazdálkodási Főosztályt, amely gondoskodik a segély összegének a munkatárs bankszámlájára utalásáról.
- (4) Ha az elhunyt szintén az Iroda munkatársa, úgy a kegyeleti ellátásra vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

54. Kegyeleti ellátás

- 67. §**
- (1) Az Iroda az elhunyt munkatársak iránti megbecsülés és a hozzátartozók gyászában való osztozás kifejezéseként kegyeleti ellátást állapíthat meg. Kegyeleti ellátás megállapítására kerülhet sor, ha az elhunyt elhalálozásakor az Iroda munkatársa vagy nyugalmazott munkatársa volt.
 - (2) A kegyeleti ellátás formái:
 - a) saját halottá nyilvánítás,
 - b) az elhunyt hozzátartozója részére nyújtandó temetési segély,
 - c) a temetési eseményekkel kapcsolatos intézkedések.
 - (3) A kegyeleti ellátásban részesítést kezdeményezheti
 - a) az elhunyt hozzátartozója,
 - b) az Iroda érintett önálló szervezeti egységének vezetője vagy az Iroda elnökhelyettese.
 - (4) A kegyeleti ellátás formájára, mértékére a Szociális Bizottság tesz javaslatot az elnöknek. A Szociális Bizottság a kegyeleti ellátással kapcsolatos feladatai során soron kívül jár el.
 - (5) A javaslatlétel szempontjai:
 - a) az elhunyt az Irodánál eltöltött jogviszonyának időtartama, illetve végzett munkájának megítélése,
 - b) az elhunyt hozzátartozóinak anyagi, szociális helyzete.
 - (6) Az elnök – eseti elbírálás alapján – az Iroda saját halottjává nyilváníthatja azon elhunyt munkatársát, nyugalmazott munkatársát, aki az Irodánál végzett kiemelkedő munkája, a köz érdekében kifejtett tevékenysége és példamutató emberi magatartása alapján erre érdemes.
 - (7) A saját halottá nyilvánított elhunytat megillető kegyeleti ellátás:
 - a) a temetési költség összegének megtérítése, mely tartalmazza a sírhely vagy az urna megváltásának díját, a kegyeleti kellékek, a gyászjelentés elkészítésével és kézbesítésével, a gyászszertartással, az annak megrendezésével kapcsolatos költségek az elnök által meghatározott összeg erejéig,
 - b) az Iroda nevében búcsúztatás a gyászszertartáson és a megemlékezés virágainak elhelyezése.
 - (8) Ha az elhunyt hozzátartozója – saját halottá nyilvánítás nélkül – temetési segélyt igényel, a kérelem benyújtására és elbírálására a 66. §-ban foglaltak az irányadók.
 - (9) Ha az elhunyt hozzátartozója az Iroda munkatársa, a (8) bekezdés alapján csak akkor részesíthető temetési segélyben, ha abban a 66. § alapján nem részesült.
 - (10) A kegyeleti ellátással kapcsolatos intézkedések különösen:
 - a) az Iroda nevében koszorú elhelyezése,
 - b) a család kérésének megfelelő mértékű segítségadás a temetés megrendezésében,
 - c) az Iroda munkatársai temetésen való részvételének elősegítése.
 - (11) A (10) bekezdésben szereplő intézkedésekre a (2) bekezdés a)–b) pontjaiban foglaltak alkalmazása mellett is sor kerülhet.
 - (12) A Humánpolitikai Főosztály felelős
 - a) az (5) bekezdés szerinti javaslatlételhez szükséges adatok, iratok beszerzéséért,
 - b) a kegyeleti ellátással kapcsolatos intézkedések koordinálásáért,
 - c) az elnök döntése végrehajtásának koordinálásáért.
 - (13) A kegyeleti ellátásokra fordítható előirányzat az Iroda éves költségvetésének tervezése során a pénzügyi fedezet figyelembevételével kerül meghatározásra.

XI. FEJEZET
EGYÉB TÁMOGATÁSOK

55. Munkába járáshoz kapcsolódó juttatások

- 68. §** (1) A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló kormányrendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) szerinti napi munkába járással kapcsolatos költségtérítés a bérlettel vagy menetjeggyel való elszámolás ellenében azok árának 100%-a.
- (2) Ha
- a munkatárs lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között nincsen közösségi közlekedés, vagy azt a munkatárs munkarendje miatt nem, vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni, vagy
 - a munkatársnak óvodai vagy bölcsődei ellátást igénybe vevő gyermeke van,
- a saját gépjárművel történő munkába járáshoz költségtérítést igényelhet. A költségtérítés engedélyezéséről az elnök dönt.
- (3) A költségtérítés a munkában töltött napokra a munkahely és a lakóhely között közforgalmi úton mért legrövidebb távolság figyelembevételével 15 Ft/kilométer mértékben fizethető.
- (4) A hazautazással kapcsolatos költségtérítés a bérlettel vagy menetjeggyel való elszámolás ellenében azok árának 100%-a, legfeljebb havonta a Korm. rendeletben meghatározott összeg.
- (5) Az egyes utazási formák elszámolása kizárólag folyószámlára utalás formájában kerül kiegyenlítésre a munkatárs részére.
- 69. §** (1) A juttatás igénybevételéhez a költségtérítés típusának megfelelően az alábbi okmányokat kell csatolni:
- napi munkába járáshoz:
 - 1 példány kitöltött, aláírt nyilatkozat,
 - 1 példány kitöltött, aláírt összesítő nyomtatvány,
 - saját gépjárművel történő napi munkába járáshoz:
 - 1 példány kitöltött aláírt nyilatkozat,
 - 1 példány elnöki jóváhagyással ellátott feljegyzés,
 - hétvégi hazautazáshoz:
 - 1 példány kitöltött aláírt nyilatkozat,
 - 1 példány kitöltött, aláírt összesítő nyomtatvány.
- (2) A napi munkába járással, a saját gépjárművel történő munkába járással, valamint a hétvégi hazautazással kapcsolatos költségtérítés igénybevételéhez szükséges nyilatkozat megtétele az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány felhasználásával kezdeményezhető.
- (3) Napi munkába járást szolgáló bérlet elszámolása a Gazdálkodási Főosztályon történik. A költségtérítés kifizetésére a bérletjegy leadása alapján havonta utólag kerül sor. A leadott bérlet akkor számolható el, ha az – a leadás dátumától számítva – egy hónapnál nem régebbi, és azon feltüntetésre került a munkatárs utazási igazolványának – ennek hiányában valamely személyazonosításra alkalmas igazolványának – száma. Kivételesen, indokolt esetben – így különösen tartós keresőképtelenség esetén – a Gazdálkodási Főosztály vezetője az egy hónapos elszámolási időszaktól eltérhet.
- (4) Egy hónapnál hosszabb érvényességi idejű bérlet megvásárlása esetén lehetőség van a bérlet árának az Iroda nevére szóló számla ellenében történő elszámolására. Az érvényességi idő lejártát követően a bérletszelvényt a munkatárs köteles a Gazdálkodási Főosztályon leadni. Ha a munkatárs jogviszonya a bérlet érvényességi idején belül megszűnik, a részére időarányosan járó költségtérítés feletti összeget köteles visszafizetni. Ebben az esetben a bérletszelvényt nem kell leadnia, de az elszámolással egyidejűleg nyilatkoznia kell arról, hogy a bérlettel az Iroda által költségtérítés címén juttatott összeg erejéig más munkáltatónál nem számol el.
- (5) Az igénybevételhez, elszámolásokhoz szükséges formanyomtatványokat, így a „Nyilatkozat hazautazás/napi munkába járás költségtérítés igénybevételéhez”, „Utazási költségtérítés elszámolása” és az „Utazási költségtérítés elszámolása – gépjármű” című formanyomtatványt a Közös mappában közzé kell tenni.

56. 50%-os utazási kedvezmény

- 70. §** (1) Az Irodával jogviszonyban álló és bármely munkáltatónál eltöltött, összesen legalább egyéves jogviszonnyal rendelkező munkatárs a jogviszonya fennállása alatt utazási utalvány igénybevételére jogosult a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló kormányrendeletben meghatározottak szerint.
- (2) Tárgyére kiadott utazási utalvány a következő év március 31-éig jogosít a kedvezmény igénybevételére. Az utazási utalványt a Humánpolitikai Főosztály állítja ki a munkatárs kérésére. A munkatárs évente egy utazási utalványt kaphat, elvesztése esetén az utalvány nem pótolható.

XII. FEJEZET**EGÉSZSÉGÜGYI JUTTATÁSOK****57. Egészségügyi szűrővizsgálatok támogatása**

- 71. §** (1) A folyamatos munkavégzés biztosítása, a munkatársak egészségvédelme, a betegségek megelőzése érdekében az Iroda a munkatárs számára szolgáltatási alapú, visszavásárlási értékkel nem rendelkező, jövedelmet nem pótló egészségbiztosítást nyújt. Az egészségbiztosítás évente egy alkalommal igénybe vehető szűrővizsgálatokat tartalmaz, valamint a biztosítási esemény bekövetkezése esetén várólista nélküli, magas színvonalú járóbeteg-ellátást nyújt a biztosítóval szerződött egészségügyi szolgáltatónál.
- (2) Nem jogosult a szolgáltatásra a próbaidejét töltő, illetve a tartósan távollévő munkatárs.
- (3) Ezen alcím alkalmazásában tartós távollétnek minősül, ha a munkatárs a feladatai ellátásában 60 napot meghaladó időtartamban akadályoztatva van, így különösen
- a) a 60 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság,
 - b) a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálat,
 - c) a 60 napot meghaladó időtartamú munkavégzés alóli mentesítés vagy
 - d) a szülési szabadság, a terhességi-gyermekágyi segély, a gyermekgondozási díj és a fizetés nélküli szabadság alatti gyermekgondozási segély folyósításának időtartama.
- (4) Az (1) bekezdés szerinti szűrővizsgálaton való részvétel idejére a munkatárs mentesül a munkavégzési kötelezettség teljesítése alól, erre az időtartamra teljes díjazásra jogosult.
- (5) Az Iroda – egészségbiztosítási szerződés hiányában – előzetes igényfelmérést követően, illetve a pénzügyi lehetőségek figyelembevételével – az (1) bekezdésben meghatározott vizsgálatokon kívül – egyéb szűrővizsgálatokat szervez a munkatársak részére, amelyek különösen a következők lehetnek:
- a) laboratóriumi,
 - b) belgyógyászati,
 - c) nőgyógyászati,
 - d) mammográfiai, valamint
 - e) urológiai szűrővizsgálat.
- (6) A Humánpolitikai Főosztály feladata
- a) a szűrővizsgálatokra vonatkozó igény előzetes felmérése,
 - b) a szűrővizsgálatok megszervezése,
 - c) a vizsgálatok időpontjáról, helyszínéről a munkatársak megfelelő tájékoztatása, valamint
 - d) a munkatárs szűrővizsgálaton való részvételének koordinálása.

58. Képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg költségeihez való hozzájárulás

- 72. §** (1) Ha a látásvizsgálat eredményeként indokolt, és a munkatárs által használt szemüveg vagy kontaktlencse a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő, az Iroda képernyős munkakörben dolgozó munkatársai részére számla alapján megtéríti utólagos elszámolással a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg (a továbbiakban: szemüveg) költségét a 3. mellékletben meghatározott összeghatárig.
- (2) A szemüveg árának megtérítését vagy az ahhoz való hozzájárulást a munkatárs az „Igénylőlap a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg munkáltató által történő költségtérítéséhez” című nyomtatvány kitöltésével kérheti a Közbeszerzési és Működéstámogató Főosztályon. Az igénylőlapon az igénylő önálló szervezeti

egysége vezetőjének igazolnia kell, hogy a munkatárs képernyős munkakörben dolgozik. Az igénylőlaphoz csatolni kell:

- a) valamely egészségügyi szolgáltató által kiállított, a látásvizsgálatot végző szemész szakorvos magyar nyelvű igazolását a szemüveg – képernyő előtti munkavégzéshez való – szükségességéről, valamint
 - b) az eredeti számlát.
- (3) A (2) bekezdés b) pontja szerinti számlának tartalmaznia kell vevőként a munkatárs nevét és lakcímét.
- (4) Ha a munkatárs által leadott igény a KSz-ben foglalt feltételeknek megfelel, a Közbeszerzési és Működéstámogató Főosztály az igényt továbbítja a Gazdálkodási Főosztály részére, amely a juttatás igénybevételéről nyilvántartást vezet.
- (5) A Gazdálkodási Főosztály a kérelem alapján a gondoskodik a térítés kifizetéséről.
- (6) A munkatárs az (5) bekezdés szerinti költségtérítést – ha az új szemüveg készíttetése a látásvizsgálat eredményeként, orvosi igazolás alapján indokolt – legfeljebb kétfévente igényelheti.
- (7) A szemüveg elvesztése, megrongálódása esetén a pótlásról, illetve a javításról a munkatárs saját költségére gondoskodik.

59. Sportlétesítmények igénybevétele

- 73. §** (1) Az Iroda a munkatársak egészségének megőrzése, a munkahelyi stressz, valamint az ülőmunka által okozott betegségek elkerülése érdekében a szabadidejükben sportolni vágyó munkatársak részére sportolási lehetőséget biztosíthat sportkártya biztosításával az ehhez szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében.
- (2) A sportkártya igénybevételére nem jogosult a tartósan távol lévő munkatárs.
- (3) A sportkártya nem névre szól, azon a „Nemzeti Választási Iroda” feliratot kell elhelyezni.
- (4) A sportkártyák az Iroda önálló szervezeti egységei között az szervezeti egységek létszámával arányosan kerülnek kiosztásra. Minden önálló szervezeti egységnél kijelölt munkatárs gondoskodik a kártyák megőrzéséről és a használattal összefüggő nyilvántartás naprakész vezetéséről.
- (5) A sportlehetőségeket az egyes létesítmények használati, illetve házirendjének szigorú betartása mellett a munkatárs saját felelősségére veheti igénybe. A rekreációs, illetve sportolási tevékenység közben vagy azzal összefüggésben keletkezett balesetekért, károkért az Iroda nem felel.
- (6) A sportkártya elvesztését vagy megrongálódását a Humánpolitikai Főosztálynak haladéktalanul be kell jelenteni.
- (7) A sportkártya elvesztése vagy megrongálódása esetén annak pótlási költsége a kártyát használó munkatársat terheli.
- (8) A sportkártya jogosulatlan harmadik személy részére nem ruházható át.
- (9) A sportkártyák kiadásával, a használatukhoz kapcsolódó tájékoztató elkészítésével, illetve a kártya nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátását a Humánpolitikai Főosztály felügyeli és koordinálja.

60. Ünneplés megemlékezések

- 74. §** (1) Az ünnepélyes megemlékezések körében az Iroda a tárgyévi költségvetési helyzetétől függően
- a) nőnap alkalmából köszönti a női munkatársakat,
 - b) gyermeknap alkalmából a munkatársak 14 éven aluli gyermekei részére juttatást biztosít,
 - c) Mikulás alkalmából a munkatársak 14 éven aluli gyermekei részére ajándéksomagot szerez be.
- (2) Az események megszervezésében a Humánpolitikai Főosztály működik közre, így különösen
- a) felméri az eseményeken érintett kört, valamint
 - b) gondoskodik a nőnap, a Mikulás, illetve a gyermeknap alkalmából biztosított ajándékok, juttatások átadásáról.

61. Ruházati juttatás

- 75. §** (1) Az Iroda a munkahelyen történő konszolidált megjelenésre vonatkozó megfelelés elősegítése érdekében – az Iroda tárgyévi költségvetési helyzetétől függően – a munkatársak részére ruházati juttatást biztosíthat.
- (2) A juttatás teljes összegére jogosult az a munkatárs, aki a juttatás biztosításáról szóló döntés hónapjának első napján munkavégzési kötelezettség mellett az Iroda állományában van. Időarányos összegre jogosult az a munkatárs, akinek jogviszonya a juttatás biztosításáról szóló döntés hónapjának első napját követően jön létre, illetve akinek

a jogviszonya megszüntetése iránti intézkedés a juttatás folyósításakor folyamatban van. Az időarányosítás alapja a jogosultsági idő naptári napjainak száma.

- (3) A ruházati juttatásra való jogosultságra vonatkozóan a 43. § rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.
- (4) A ruházati juttatás összegét az elnök határozza meg. A döntésről a munkatársak elektronikus levélben kapnak tájékoztatást.

62. Tárgyjutalom

- 76. §**
- (1) A munkatárs munkájának elismeréseként évi egy alkalommal – különösen nyugdíjba vonulása esetén – tárgyjutalomban részesíthető. A tárgyjutalomban részesülő munkatársak száma nem haladhatja meg évente az Iroda állományába tartozó munkatársak létszámának 10%-át.
 - (2) A tárgyjutalom összege személyenként évente legfeljebb nettó 150 000 forint.
 - (3) A tárgyjutalomra vonatkozó javaslatot az önálló szervezeti egység vezetője, valamint az elnökhelyettes közvetlen irányítása alatt álló, nem önálló szervezeti egységhez tartozó köztisztviselő esetén az illetékes elnökhelyettes tehet az elnöknek. A javaslatot a Közös mappában közzétett „Javaslat tárgyjutalom adományozására” című nyomtatványon, a tervezett átadási alkalom előtt legalább 30 nappal kell benyújtani a Humánpolitikai Főosztályhoz.
 - (4) Az elnök döntését követően a Humánpolitikai Főosztály gondoskodik tárgyjutalommal járó kíséző oklevél kiállításáról, valamint a tárgyjutalom megrendeléséről és beszerzéséről.

XIII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

63. Az utasítás hatálybalépésére vonatkozó rendelkezések

- 77. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
 - (2) Hatályát veszti a Nemzeti Választási Iroda Közzolgálati Szabályzatáról szóló 2/2014. (III. 7.) NVI utasítás.

64. Átmeneti rendelkezések

- 78. §**
- (1) Az utasítás hatálybalépése nem érinti a már meghozott munkáltatói intézkedéseket, és a rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell, ha az a munkatárs számára kedvezőbb a kérelem benyújtásakor hatályban lévő szabályzatban foglalt rendelkezésekhez képest.
 - (2) A KSz 3. mellékletének 8–10. pontjai – a veszélyhelyzet megszűnésével összefüggő átmeneti szabályokról és a járványügyi készültségről szóló 2020. évi LVIII. törvény 40. § (1) bekezdés és (2) bekezdés a) pontjára tekintettel – a 2020. december 31-éig adott juttatások tekintetében alkalmazhatók.

Dr. Pálffy Ilona s. k.,
elnök

1. melléklet a 6/2020. (VI. 26.) NVI utasításhoz

Iktatószám: NVI/..../2020.

ÜGYREND

Nemzeti Választási Iroda Főosztály belső működési szabályairól

Hatályos: év hó napjától.

Készítette:

.....

vezető neve

a Főosztály vezetője

Láttam és egyetértek:

.....

vezető neve

felettes elnökhelyettes

Jóváhagyom:

.....

elnök

Kelt: Budapest, 2020. hó nap

Bevezető

A Nemzeti Választási Iroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2015. (VI. 25.) NVI utasítás (a továbbiakban: SzMSz) 50. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően, figyelemmel az SzMSz 5. §-ában foglaltakra, valamint a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény 7. §-ára a/a/z Főosztály (a továbbiakban: Főosztály) belső működési szabályait, illetve az egyes álláshelyek részletes feladatait a következők szerint határozom meg:

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az ügyrend hatálya a Főosztály vezetőjére, a Főosztály alá tartozó nem önálló szervezeti egységek vezetőire, köztisztviselőire és munkavállalóira (a továbbiakban együtt: munkatársak) terjed ki.
2. Az ügyrendben foglaltakat a Nemzeti Választási Iroda (a továbbiakban: Iroda) működését meghatározó jogszabályokkal, továbbá az SzMSz-szel, az egyéb elnöki normatív utasításokkal, az elnöki nem normatív utasításokkal, intézkedésekkel és körlevelekkel (a továbbiakban együtt: elnöki szabályzók) összhangban kell alkalmazni.

II.

A FŐOSZTÁLY HIVATALOS ADATAI

1. A Főosztály hivatalos adatai az alábbiak:
Megnevezés:
Székhelye: 1054 Budapest, Alkotmány u. 3.
Levelezési címe: 1397 Budapest, Pf. 547
Telefon:
Fax:
E-mail:

III.

A FŐOSZTÁLY SZERVEZETE

1. A Főosztály az SzMSz§-ában meghatározottak szerint az Iroda feladatokat ellátó önálló szervezeti egysége. Feladatkörének, működésének, irányításának, vezetésének általános szabályait az SzMSz határozza meg.
2. Az SzMSz 2. §-a alapján a Főosztály nem tagozódik nem önálló szervezeti egységekre. / Az SzMSz 3. §-a alapján a Főosztály az alábbi nem önálló szervezeti egységekre tagozódik:
 - a) ... Osztály,
 - b) ... Osztály.

3. A Főosztályon engedélyezett álláshelyek száma: Az álláshelyek sorszámát, szervezeti egységek közötti megoszlását és besorolási kategóriáját a következők szerint határozom meg:

Ssz.	Álláshely sorszáma	Szervezeti egység	Álláshely besorolási kategóriája
1.	NVI-023	... Főosztály (közvetlen főosztályi állomány)	szakmai vezető I. (önálló szervezeti egység vezetője)
2.	NVI-024	... Főosztály (közvetlen főosztályi állomány)	vezető-tanácsos
3.	NVI-025	... Osztály	szakmai vezető II. (nem önálló szervezeti egység vezetője)
4.	NVI-026	... Osztály	főtanácsos II.
5.	NVI-027	... Osztály	szakmai vezető II. (nem önálló szervezeti egység vezetője)
...	...	...	...
...	...	...	...

4. A Főosztály álláshelyein ellátandó feladatokat az 1. melléklet tartalmazza az álláshely betöltésének szakmai követelményeivel és a helyettesítés rendjével együtt.
5. Az álláshelyet betöltők mindenkor, teljes listáját a Humánpolitikai Főosztály az álláshely-nyilvántartásban (állománytáblában) rögzíti.

IV.

A FŐOSZTÁLY FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI

1. A Főosztály alá tartozó nem önálló szervezeti egységek feladat- és hatáskörét az alábbiak szerint határozom meg: / A Főosztály ellátja az SzMSz § (...) és (...) bekezdésében foglalt alábbi feladatokat:
- a)
- b)
2. A Főosztály közvetlen főosztályi feladatai az alábbiak:
- a)
- b)
3. A(z) Osztály feladatai az alábbiak:
- a)
- b)
4. A(z) Osztály feladatai az alábbiak:
- a)
- b)

V.

A FŐOSZTÁLY SZAKMAI IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE ÉS HELYETTESÍTÉSI RENDJE

1. A Főosztály szakmai irányítását a gazdasági/általános elnökhelyettes / közvetlenül az elnök látja el.
2. A Főosztályt az önálló szervezeti egység vezetője vezeti, aki dönt a feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, felelős a Főosztály feladatainak ellátásáért és ellenőrzéséért. A Főosztály vezetője irányítja a nem önálló szervezeti egységet vezetőket és a közvetlenül a Főosztály alá rendelt munkatársak tevékenységét.
3. A Főosztály belső szervezeti struktúráját és a függési kapcsolatokat a 2. melléklet rögzíti.
4. A nem önálló szervezeti egységek vezetői a Főosztály vezetőjének utasítása szerint helyettesítik a Főosztály vezetőjét, valamint a Főosztály vezetőjének utasítása szerint irányítják, ellenőrzik a vezetésük alatt álló nem önálló szervezeti egység munkáját, felelősek a vezetésük alatt álló nem önálló szervezeti egység feladatainak teljesítéséért.
5. A Főosztály vezetőjének általános helyettesítését akadályoztatása, távolléte, illetve az álláshely betöltöttségére esetén a(z) Osztály vezetője látja el. / a Főosztály kijelölt munkatársa látja el, az 1. mellékletben meghatározottak szerint.

6. A 4. és 5. pontban foglaltakon túl a Főosztály munkatársai esetében a helyettesítés rendje az 1. mellékletben meghatározottak szerint történik.

VI.

A FŐOSZTÁLY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A Főosztály működésének általános rendjét a vonatkozó jogszabályok és az elnöki szabályzók határozzák meg.
2. A törvény szerinti heti munkaidőnek megfelelően az általános hivatali munkarend törzsidőn és peremidőn alapul.
 - a) törzsidő: hétfőtől csütörtökig 9:00–16:00 óra között, pénteken 9:00–14:00 óra között a munkatárs köteles a munkahelyén tartózkodni és az előírt munkát elvégezni;
 - b) peremidő: hétfőtől csütörtökig 6:00–9:00 és 16:00–20:00 óra között, pénteken 6:00–9:00 és 14:00–20:00 óra között a munkatárs és a szervezeti egység vezetője közösen és szabadon meghatározhatják a munkaidő kezdetét és végét.
 - c) munkaközi szünet: amennyiben a napi munkaidő a hat órát meghaladja, a munkatárs részére a munkaidőn túl – a munkavégzés megszakításával – napi harminc perc, valamint minden további három óra munkavégzés után legalább húsz perc munkaközi szünetet kell egybefüggően biztosítani.
3. A Főosztály minden munkatársának feladata a jelenléti ívek naprakész aláírása, pontos vezetése, továbbá az elektronikus beléptetőrendszer megfelelő használata.
4. A munkarendtől különös méltánylást igénylő esetekben lehet eltérni a Főosztály vezetőjének előzetes jóváhagyásával, legalább egy nappal korábban történő szóbeli bejelentés alapján. Ilyen esetnek számít különösen a munkatárs egyéni körülményeiben előállt családi vagy egészségügyi probléma.
5. A munkarendtől tartósan eltérni az elnök írásbeli engedélyével, különösen indokolt esetben lehet.
6. A kiadmányozás rendjét az SzMSz 19. alcíme tartalmazza.

Az ügyintézés menete, a Főosztályra érkező iratok kezelésének szabályai

7. A Főosztályra érkező, illetve szignált iratok ügyintézésének rendje:
 - a) a Főosztály vezetője az elnök, illetve feladatkörében az elnökhelyettesek által nevére szignált iratokat iktatást követően a Főosztályra történő beérkezés napján – annak tartalma alapján – kiszignálja a munkatársra,
 - b) téves iktatás esetén a munkatárs köteles azt a Főosztály vezetőjének jelezni, aki ennek megállapítását és további utasításait az iratra köteles feljegyezni,
 - c) az ügyintézésre váró, beiktatott iratokat a titkárságon található irattartóba kell helyezni,
 - d) a munkatársak minden munkanapon munkaidőben két alkalommal kötelesek az elintézésre váró iratokat átvenni.
8. A Főosztályon kezelt elektronikus iratok ügyintézésének rendje:
 - a) a Főosztály munkatársai által kezelt munkadokumentumokat minden munkatárs az Iroda közös hálózati meghajtóján, a Főosztály mappájában, a saját nevére szóló almappában, az aktuális év évszámának jelzésével ellátott egyedi mappába menti,
 - b) minden munkatárs a naptári év utolsó munkanapján, de legkésőbb a következő év január 15-ig a személyes adatok tekintetében felülvizsgálja az általa, az adott évben kezelt dokumentumokat, és az adatvédelmi tisztviselő jelzése szerinti megfelelő intézkedéseket megteszi,
 - c) az elektronikus dokumentumok felülvizsgálatáról a munkatárs a naptári év utolsó napján, de legkésőbb a következő naptári év január 15. napjáig a 3. melléklet szerinti nyomtatvány felhasználásával nyilatkozik,
 - d) a Főosztály vezetője által kijelölt munkatárs a nyilatkozatokat összegyűjti, és az elektronikus dokumentumokat a személyes adatok védelme szempontjából ellenőrzi a Főosztály vezetője által meghatározott ütemterv szerint. Az ellenőrzésről készült feljegyzést és a nyilatkozatokat az NVI adatvédelmi tisztviselőjének adja át.

Az álláshelyi feladatokhoz rendelt felelősségi szintek, szignálás, aláírás rendje

9. A Főosztály munkatársai az SzMSz 40. § (1) bekezdésében foglalt kivétellel kiadmányozási jogot nem gyakorolnak. A Főosztály vezetőjét kizárólag az SzMSz 35. §-ában, valamint 40. § (1) bekezdésében rögzítettek szerint illeti meg a kiadmányozás joga.

10. Amennyiben az érdemi döntést előkészítő munkatárs az adott ügyben kiadmányozásra nem jogosult, köteles a kiadmánytervezetet kézjeggyével ellátva (szignálva) további jóváhagyás és szignálás céljából átadni a Főosztály vezetőjének. A Főosztály vezetője részére történő bemutatás minden esetben, elektronikus levél esetében is kötelező minden munkatárs számára, kivéve a sürgős szükség esetét, amikor elegendő az egyidejű megküldés is.
11. A szignálás, illetve kiadmányozás céljából az ügyiratot minden esetben az előadói ívvel együtt, abban elhelyezve kell átadni a Főosztály vezetőjének.
12. A kiadmányozásra jogosult részére csak a munkatárs kézjeggyével ellátott, tartalmilag és formailag, továbbá az SzMSz szerinti iratmintáknak megfelelő, világosan és egyértelműen megfogalmazott, helyesírási szempontból hibátlan tervezet továbbítható.
13. A javított, illetve átdolgozott kiadmánytervezetet áthúzással érvényteleníteni kell, azonban az ügyiratban meg kell őrizni.
14. A Főosztály vezetője a kiadmány tervezetét a főosztályi átadó könyvvel átadja a szakterületért felelős elnökhelyettesnek, illetve az elnöknek kiadmányozás céljából.
15. Irrattárba helyezés előtt a munkatárs – a határidőbe tett iratok kivételével – köteles átadni a véglegesen elintézett ügyiratokat a Főosztály vezetője részére átvizsgálás, végleges kontroll céljából. A Főosztály vezetője ennek megtörténtét az előadói ív „Kezelői feljegyzések” rovatánál aláírásával igazolja.
16. Az irrattárba helyezést az elintézésről számított 30 munkanapon belül el kell végezni.

Közérdekű panaszok, bejelentések kezelésének rendje

17. A Főosztály feladatkörét érintő közérdekű panaszok és bejelentések kezelése során a Főosztály valamennyi munkatársa köteles a vonatkozó jogszabályok és elnöki szabályzók szerint eljárni.

A Főosztályon vezetett nyilvántartások köre

18. Jogszabályok által rendszeresített nyilvántartások:
 - a) jelenléti ív,
 - b) az elnök és elnökhelyettesek, társfőosztályok és ügyviteli munkatársak részére történő átadás céljából rendszeresített kézbesítő könyv,
 - c) szabadság-nyilvántartó lap,
 - d),
 - e)
19. Egyéb nyilvántartások:
 - a) a Főosztályon használt bélyegzők belső nyilvántartása,
 - b),
 - c)

A kapcsolattartás és az információáramlás rendje

20. A munkatársak külső és belső kapcsolattartását az elnöki szabályzók határozzák meg.
21. Az Iroda társfőosztályaival, társosztályaival történő kapcsolattartást az elnöki szabályzók határozzák meg.
22. A Főosztályt érintő pénzügyi elszámolások intézése az Iroda Gazdálkodási Főosztályán keresztül történik. A teljesítésigazolásokat az elnöki szabályzók alapján kijelölt személyek végzik. A Főosztály az Iroda eszközeit az elnöki szabályzókban meghatározottak szerint használja és az azokban bekövetkező változásokat jelzi a Gazdálkodási Főosztálynak.
23. A Főosztály vezetője és munkatársai ügyeik intézése, illetve a több szervezeti egység feladatkörét érintő feladatok ellátása esetén közvetlenül, illetve vezetőik útján együttműködnek, tájékoztatják egymást a megtett intézkedéseikről.

A munkaértekezletek rendje

24. A Főosztály vezetője a Főosztály teljes személyi állománya részvételével szükség szerint tart főosztályi értekezletet.
25. A főosztályi értekezletekről a Főosztály vezetője emlékeztetőt készít(tet), amelyet aláírásával hitelesít. Az emlékeztetőnek tartalmaznia kell az értekezleten született döntéseket, a végrehajtásért felelős személyek nevét és a végrehajtási határidőket.
26. Eseti szakmai konzultációt az érintettek bevonásával igény szerint tart a Főosztály vezetője. Eseti szakmai konzultáció megtartásának szükségességét az ügy tárgyának, sürgősségi fokának megjelölésével kell jelezni a Főosztály vezetője részére.
27. A szakmai értekezleteken, továbbképzéseken, munkamegbeszéléseken részt vevő munkatársakat a Főosztály vezetője jelöli ki. A Főosztály egészét érintő kérdésekben tartott értekezletekről, munkamegbeszélésekről az ügyintézéséért felelős személyeknek tájékoztatni kell a Főosztály vezetőjét feljegyzés vagy elektronikus dokumentum (e-mail) készítésével.

A Főosztályra érkező hivatalos lapok, szakmai folyóiratok

28. A Főosztályra érkező hivatalos lapokat, szakmai és egyéb folyóiratokat az Iroda valamennyi munkatársa számára hozzáférhető módon kell elhelyezni.

A Főosztályon belüli ellenőrzés, beszámoltatás rendje

29. A Főosztály munkatársai kötelesek az 1. mellékletben meghatározott feladataik ellátásáról rendszeresen beszámolni a Főosztály vezetőjének; a szakmai iránymutatást igénylő kérdéseket soron kívül szükséges jelezni a Főosztály vezetője felé.
30. A Főosztály vezetője évente legalább két alkalommal valamennyi munkatárs esetén szűrőpróbaszerűen megvizsgálja, hogy a munkatársra iktatott iratok elintézése megfelelően történik-e, az iratkezelési szabályokat megtartják-e. A Főosztály vezetője a vizsgálat eredményét az előadói ívre feljegyzi.

A főosztályi feladatköröket érintő jogszabályok, az elnöki szabályzók megismerésére, nyilvántartására és változásainak követésére vonatkozó rendelkezések

31. A Főosztály valamennyi munkatársa köteles a főosztályi feladatköröket érintő jogszabályokat, elnöki szabályzókat és azok változásait folyamatosan figyelemmel kísérni, és az ügyintézés során alkalmazni. Ezek jegyzékét a 4. melléklet tartalmazza.

VII.**A BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA**

1. A Főosztály bélyegzőinek száma: db.
2. A Főosztály által használt bélyegzők nyilvántartását a Főosztály – 1. mellékletben rögzített – titkársági feladatait is ellátó munkatársa, cseréjét az Iroda Üzemeltetése végzi.
3. A Főosztály minden munkatársa, aki a Főosztály nyilvántartása szerinti bélyegzőt használja, köteles gondoskodni a bélyegző oly módon történő elzárásáról, hogy ahhoz illetéktelen személy hozzá ne férhessen. A munkatárs használatába adott bélyegzőt a nyilvántartáson történő átvezetés és a főosztályvezető engedélye nélkül más személy használatába adni tilos.
4. A 2. pont szerinti munkatárs felel a főosztályi bélyegzők használatáért.
5. A Főosztály által használt bélyegzők fajtáját, használatjának feladatkörét és lenyomatát jelen ügyrend 5. melléklete tartalmazza.

*VIII.**HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK*

1. A Főosztály ügyrendje az elnök aláírásával lép hatályba.
2. A Főosztály 20..... hó napján hatályba lépett ügyrendje, jelen ügyrend hatálybalépésével hatályát veszti.
3. Az ügyrend rendelkezéseinek megismertetéséről és az abban foglaltak betartásáról a Főosztály vezetője gondoskodik.
4. A Főosztály valamennyi munkatársa köteles az ügyrendben foglaltakat megismerni és betartani.
5. Az ügyrend naprakész állapotban tartásáért és a szükséges módosítások elvégzéséért a Főosztály vezetője a felelős.
6. Az ügyrend egy eredeti példányának nyilvántartásáról és az NVI közös mappában való megjelentetéséről a Jogi és Informatikai Főosztály gondoskodik.

1. melléklet

A Főosztály álláshelyein ellátandó feladatok meghatározása

Az álláshely sorszáma:

Szervezeti egység:

Álláshely típusa: szakmai vezető I. (önálló szervezeti egység vezetője) / szakmai vezető II. (nem önálló szervezeti egység vezetője) / ügyintéző

A feladat rövid megnevezése (feladatkör): főosztályvezető / osztályvezető / ügyintéző

Közvetlen felettes: elnök / elnökhelyettes / főosztályvezető / osztályvezető

A. Az álláshely részletes feladatait az alábbiak szerint határozom meg:

Ssz.	FELADAT LEÍRÁSA
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	

B. Az álláshely betöltésének szakmai követelményei

(azok az álláshelybetöltővel szemben támasztott minimális követelmények, melyek nélkül az álláshely feladatait nem lehet szakszerűen ellátni):

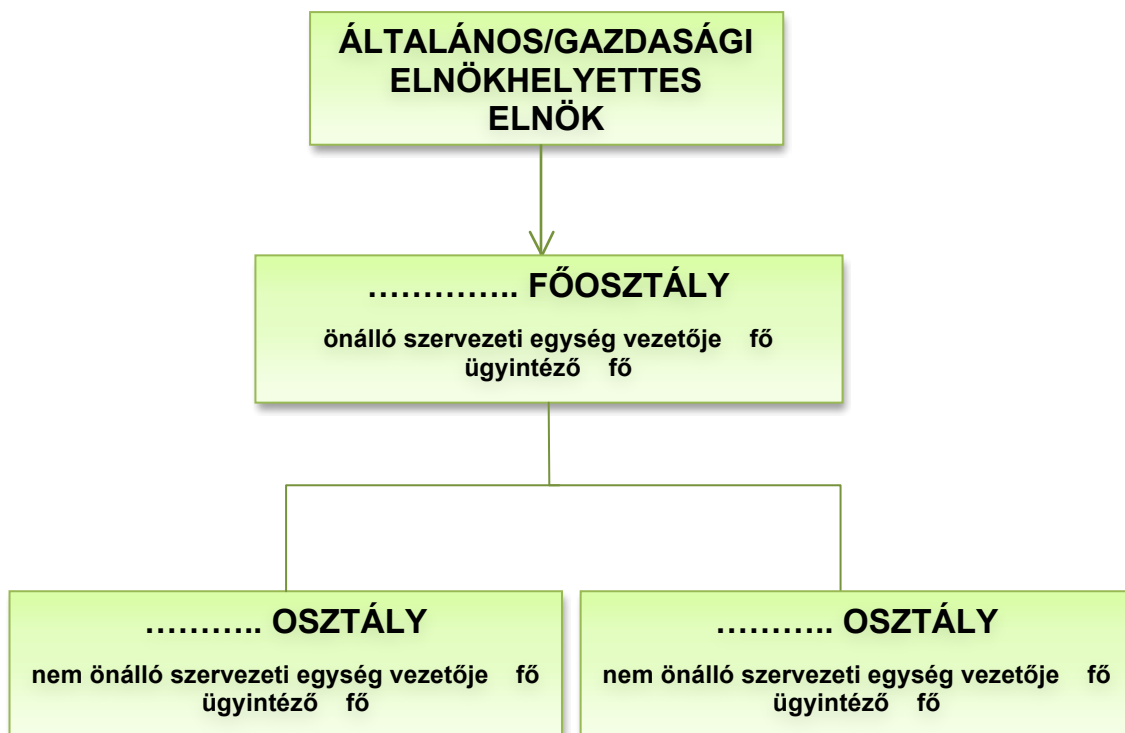
Elvart iskolai végzettség	Egyéb végzettség, képesítés, feltétel	Nyelvismeret	Szakmai tapasztalat, gyakorlati idő, vezetői tapasztalat

C. Helyettesítés rendje

A jelen álláshelyet helyettesítő álláshely(ek) sorszáma:

A jelen álláshelyet betöltő által helyettesített álláshely(ek) száma:

Szervezeti ábra



Nyilatkozat az elektronikus dokumentumok felülvizsgálatáról

Alulírott

név:
nyilatkozom, hogy a Főosztályon a évben az általam kezelt valamennyi dokumentumot az Iroda közös hálózati meghajtóján, a Főosztály mappájában, a saját nevemre szóló almappában tároltam.

Nyilatkozom továbbá, hogy a fent megjelölt év valamennyi dokumentuma tekintetében:

- az általam használt elektronikus eszközökön a személyes adatokat tartalmazó mappában található fájlok éves felülvizsgálatát a vonatkozó szabályzatnak megfelelően elvégeztem,
- a dokumentumok közül a jövőbeni munkavégzés elősegítése céljából megőrzött fájlokat anonimizáltam,
- a további feladatellátáshoz nem szükséges, személyes adatot tartalmazó elektronikus dokumentumokat töröltem,
- valamennyi dokumentum személyhez nem köthető fájlneven került elmentésre.

Kelt: Budapest,

.....
(név)

A feladatok ellátásához szükséges jogszabályok és normatív utasítások jegyzéke

[illegible]

Főosztályi bélyegzők fajtája, használója és lenyomata

főosztályi szakreferens/Főosztály vezetője

P. H.

főosztályi szakreferens/Főosztály vezetője

P. H.

főosztályi szakreferens/Főosztály vezetője

P. H.

2. melléklet a 6/2020. (VI. 26.) NVI utasításhoz

A teljesítményértékelés teljesítményfokozatai és teljesítményszintjei

Teljesítményszint	Teljesítményfokozat	Százalékos értéksávok
A szint	kivételes teljesítmény	100–90%
B szint	jó teljesítmény	89,99–70%
C szint	megfelelő teljesítmény	69,99–50%
D szint	átlag alatti teljesítmény	49,99–40%
E szint	elfogadhatatlan teljesítmény	39,99–0%

3. melléklet a 6/2020. (VI. 26.) NVI utasításhoz

Az egyes juttatási formákhoz tartozó összegek nagysága

1.	JUTTATÁS MEGNEVEZÉSE	JUTTATÁS ÖSSZEGÉNEK NAGYSÁGA
2.	lakásbérleti támogatás	maximálisan a mindenkori minimálbér 70%-a (bruttó), de legfeljebb a bérleti díj 80%-a
3.	kamatmentes lakáscélú munkáltatói kölcsön	legfeljebb (nettó) a) 3 000 000 Ft építés és vásárlás, b) 1 500 000 Ft bővítés, c) 1 000 000 Ft korszerűsítés esetén
4.	vissza nem térítendő szociális támogatás	legfeljebb (bruttó) 100 000 Ft
5.	illetményelőleg	legfeljebb az Szja tv. alapján adómentesen kifizethető összeg
6.	temetési segély	legfeljebb (nettó) 100 000 Ft, de nem lehet több, mint a kérelmező nevére kiállított számlán feltüntetett összeg
7.	képernyő előtti munkavégzést biztosító éleslátást biztosító szemüveg	legfeljebb (nettó) 40 000 Ft
8.	cafetéria-juttatás közterhet is magába foglaló éves összege (a továbbiakban: éves cafetéria-keret) a 2020. évben	bruttó 200 000 Ft
9.	éves cafetéria-keret kiegészülő összege a 2020. évben június 1. és december 31. közötti időszakban állományban lévők tekintetében	bruttó 200 000 Ft
10.	a 2020. évben cafetéria-juttatásként Széchenyi Pihenő Kártya alszámláira utalt támogatás, több juttatótól származóan együttvéve	a) szálláshely alszámla esetén legfeljebb 400 000 Ft/év, b) vendéglátás alszámla esetén legfeljebb 265 000 Ft/év, c) szabadidő alszámla esetén legfeljebb 135 000 Ft/év

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

**A külgazdasági és külügyminiszter 27/2020. (VI. 26.) KKM közleménye
a Magyarország Kormánya és a Török Köztársaság Kormánya közötti kulturális együttműködési
megállapodás kihirdetéséről szóló 49/2020. (III. 20.) Korm. rendelet 2. §-a, 3. §-a, az 1. melléklete
és a 2. melléklete hatálybalépéséről**

A Magyar Közlöny 2020. március 20-ai 50. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és a Török Köztársaság Kormánya közötti kulturális együttműködési megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) 18. cikke az alábbiak szerint rendelkezik a Megállapodás hatálybalépéséről:

„A jelen Megállapodás azon utolsó írásbeli értesítés kézhezvételének napján lép hatályba, amelyben a Felek értesítik egymást a jelen Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges belső jogi eljárások sikeres lezárulásáról.”

A Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2020. június 11.

A Megállapodás hatálybalépésének naptári napja: 2020. június 11.

A fentiekre tekintettel, összhangban a Magyarország Kormánya és a Török Köztársaság Kormánya közötti kulturális együttműködési megállapodás kihirdetéséről szóló 49/2020. (III. 20.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és a Török Köztársaság Kormánya közötti kulturális együttműködési megállapodás kihirdetéséről szóló 49/2020. (III. 20.) Korm. rendelet 2. §-a, 3. §-a, az 1. melléklete és a 2. melléklete 2020. június 11-én, azaz kettőezerhúsz június tizenegyedikén léptek hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

III. Közlemények

**A Magyar Nemzeti Bank közleménye
a Magyar Nemzeti Bank hivatalos devizaárfolyam-lapján nem szereplő külföldi pénznemek
euróra átszámított árfolyamairól**

A Magyar Nemzeti Bank a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 82. § (1) bekezdése alapján az alábbiakban teszi közzé a Magyar Nemzeti Bank hivatalos devizaárfolyam-lapján nem szereplő külföldi pénznemek euróban megadott árfolyamát:

Ország	Pénznem	ISO	1 euró=
Afganisztán	Afgáni	AFN	86,6550
Albánia	Lek	ALL	124,2750
Algéria	Algériai dinár	DZD	144,8650
Andorra	Euró	EUR	1,0000
Angola	Kwanza	AOA	675,4250
Antigua és Barbuda	Kelet-karibi dollár	XCD	3,0350
Argentína	Argentin peso	ARS	78,2888
Aruba	Arubai forint	AWG	2,0095
Azerbajdzsán	Azerbajdzsáni manát	AZN	1,9203
Bahama-szigetek	Bahama-szigeteki dollár	BSD	1,1225
Bahrein	Bahreini dinár	BHD	0,4239
Banglades	Taka	BDT	94,8930
Barbados	Barbadosi dollár	BBD	2,2664
Belize	Belize-i dollár	BZD	2,2626
Benin	CFA frank	XOF	660,8765
Bermuda	Bermudai dollár	BMD	1,1225
Bhután	Bhutáni ngultrum	BTN	85,6015
Bissau-Guinea	CFA frank	XOF	660,8765
Bolívia	Boliviano	BOB	7,7621
Bosznia-Hercegovina	Bosznia-hercegovinai márka	BAM	1,9558
Botswana	Pula	BWP	13,2372
Brunei	Brunei dollár	BND	1,5658
Burkina Faso	CFA frank	XOF	660,8765
Burundi	Burundi frank	BIF	2144,6395
Chile	Chilei peso	CLP	917,4150
Comore-szigetek	Comore-szigeteki frank	KMF	487,1900
Costa Rica	Colón	CRC	645,4250
Csád	CFA frank	XAF	662,5500
Dél-Szudán	Dél-szudáni font	SSP	182,2498
Dominikai Közösség	Kelet-karibi dollár	XCD	3,0350
Dominikai Köztársaság	Dominikai peso	DOP	65,3070
Dzsibuti	Dzsibuti frank	DJF	199,8332
Ecuador	USA dollár	USD	1,1225
Egyenlítői-Guinea	CFA frank	XAF	662,5500
Egyesült Arab Emírségek	Egyesült Arab Emírségekbeli dirham	AED	4,1228

Ország	Pénznem	ISO	1 euró=
Egyiptom	Egyiptomi font	EGP	18,0937
Elefántcsontpart	CFA frank	XOF	660,8765
Eritrea	Nakfa	ERN	17,1950
Etiópia	Etióp birr	ETB	38,5580
Falkland-szigetek	Falkland-szigeteki font	FKP	0,9063
Fehéroroszország	Fehérorosz rubel	BYN	2,6658
Fidzsi	Fidzsi dollár	FJD	2,4550
Gabon	CFA frank	XAF	662,5500
Gambia	Dalasi	GMD	58,3700
Ghána	Cedi	GHS	6,4843
Gibraltár	Gibraltári font	GIP	0,9063
Grenada	Kelet-karibi dollár	XCD	3,0350
Grúzia	Grúz lari	GEL	3,4125
Guatemala	Quetzal	GTQ	8,6550
Guinea	Guineai frank	GNF	10747,9500
Guyana	Guyanai dollár	GYD	234,4550
Haiti	Gourde	HTG	121,8956
Honduras	Lempira	HNL	27,8144
Irak	Iraki dinár	IQD	1335,7750
Irán	Iráni riál	IRR	47137,0000
Jamaica	Jamaicai dollár	JMD	157,4644
Jemen	Jemeni riál	YER	281,0180
Jordánia	Jordán dinár	JOD	0,7967
Kajmán-szigetek	Kajmán-szigeteki dollár	KYD	0,9260
Kambodzsza	Riel	KHR	4567,5000
Kamerun	CFA frank	XAF	662,5500
Katar	Katari riál	QAR	4,1250
Kazahsztán	Kazah tenge	KZT	452,2600
Kelet-Timor	USA dollár	USD	1,1225
Kenya	Kenyai shilling	KES	119,5350
Kirgizisztán	Kirgiz szom	KGS	84,1150
Kiribati	Ausztrál dollár	AUD	1,6302
Kolumbia	Kolumbiai peso	COP	4207,0000
Kongói Demokratikus Köztársaság	Kongói frank	CDF	2108,7100
Kongói Köztársaság	CFA frank	XAF	662,5500
Koreai Népi Demokratikus Köztársaság	Észak-koreai won	KPW	145,9000
Kosзовó	Euró	EUR	1,0000
Közép-afrikai Köztársaság	CFA frank	XAF	662,5500
Kuba	Kubai peso	CUP	1,1225
Kuvait	Kuvaiti dinár	KWD	0,3508
Laosz	Laoszi kip	LAK	10130,5600
Lesotho	Leshotói loti	LSL	19,5091
Libanon	Libanoni font	LBP	1697,2200
Libéria	Libériai dollár	LRD	223,9600
Líbia	Líbiai dinár	LYD	1,5762
Liechtenstein	Svájci frank	CHF	1,0660

Ország	Pénznem	ISO	1 euró=
Macedónia	Macedón dénár	MKD	61,6750
Madagaszkár	Ariary	MGA	4321,0000
Makaó	Pataca	MOP	8,9609
Malawi	Malawi kwacha	MWK	827,3570
Maldív-szigetek	Rúfia	MVR	17,3539
Mali	CFA frank	XOF	660,8765
Marokkó	Marokkói dirham	MAD	10,8448
Marshall-szigetek	USA dollár	USD	1,1225
Mauritánia	Mauritániai ugija	MRU	43,2276
Mauritius	Mauritiusi rúpia	MUR	45,1200
Mianmar	Mianmari kjpg	MMK	1560,8374
Mikronézia	USA dollár	USD	1,1225
Moldova	Moldovai lej	MDL	19,4500
Monaco	Euró	EUR	1,0000
Mongólia	Mongol tugrik	MNT	3162,0900
Montenegró	Euró	EUR	1,0000
Montserrat	Kelet-karibi dollár	XCD	3,0350
Mozambik	Mozambiki metical	MZN	78,5150
Namíbia	Namíbiai dollár	NAD	19,5147
Nauru	Ausztrál dollár	AUD	1,6302
Nepál	Nepáli rúpia	NPR	136,5409
Nicaragua	Cordoba	NIO	38,9350
Niger	CFA frank	XOF	660,8765
Nigéria	Naira	NGN	404,9200
Omán	Ománi riál	OMR	0,4298
Örményország	Örmény dram	AMD	538,2000
Pakisztán	Pakisztáni rúpia	PKR	187,1770
Palau	USA dollár	USD	1,1225
Panama	Balboa	PAB	1,1225
Pápua Új-Guinea	Pápua új-guineai kina	PGK	3,8874
Paraguay	Guarani	PYG	7568,5000
Peru	Perui sol	PEN	3,9316
Ruanda	Ruandai frank	RWF	1059,1950
Saint Kitts és Nevis	Kelet-karibi dollár	XCD	3,0350
Saint Lucia	Kelet-karibi dollár	XCD	3,0350
Saint Vincent és Grenadine-szigetek	Kelet-karibi dollár	XCD	3,0350
Salamon-szigetek	Salamon-szigeteki dollár	SBD	9,3400
Salvador	Colón	SVC	9,8270
San Marino	Euró	EUR	1,0000
Sao Tomé és Príncipe	Sao Tomé és Príncipe-i dobra	STN	25,1850
Seychelle-szigetek	Seychelle-szigeteki rúpia	SCR	20,4085
Sierra Leone	Leone	SLL	11225,0150
Sint Maarten	Holland antillákbeli forint	ANG	2,0149
Srí Lanka	Srí Lanka-i rúpia	LKR	209,4865
Suriname	Suriname-i dollár	SRD	8,3730
Szamoia	Szamoai tala	WST	2,9900

Ország	Pénznem	ISO	1 euró=
Szaúd-Arábia	Szaúd-arábiai riál	SAR	4,2050
Szenegál	CFA frank	XOF	660,8765
Szent Ilona	Szent Ilona-i font	SHP	0,9075
Szíria	Szír font	SYP	577,5266
Szomália	Szomáli shilling	SOS	649,3650
Szudán	Szudáni font	SDG	61,8950
Szváziföld	Lilangeni	SZL	19,5091
Tádzsikisztán	Tádzsik szomoni	TJS	11,5700
Tajvan	Új tajvani dollár	TWD	33,2249
Tanzánia	Tanzániai shilling	TZS	2598,5850
Togo	CFA frank	XOF	660,8765
Tonga	Tongai pa'anga	TOP	2,5500
Trinidad és Tobago	Trinidad és Tobagó-i dollár	TTD	7,5966
Tunézia	Tunéziai dinár	TND	3,1980
Tuvalu	Ausztrál dollár	AUD	1,6302
Türkmenisztán	Türkmen manát	TMT	3,9250
Uganda	Ugandai shilling	UGX	4187,0000
Uruguay	Uruguayi peso	UYU	47,9585
Üzbegisztán	Üzbég szom	UZS	11404,6050
Vanuatu	Vanuatu vat	VUV	131,9050
Vatikán	Euró	EUR	1,0000
Venezuela	Szuverén bolívar	VES	227402,0978
Vietnám	Vietnámi dong	VND	26049,0000
Zambia	Zambiai kwacha	ZMW	20,5362
Zöld-foki-szigetek	Zöld-foki-szigeteki escudo	CVE	110,5665

Dr. Matolcsy György s. k.,
a Magyar Nemzeti Bank elnöke

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámát teszi közzé:

626656I	096580G	286448N	395339N	534241S
152176E	118811T	292503T	403072P	537347K
567966J	127645K	294693H	407808J	555604M
747802A	150716M	295175E	450584S	558868S
022489P	177088L	319683M	461896M	594761K
054732P	201222P	321964S	473353N	614342M
078970D	207243K	333416R	477844K	622369S
090778R	229579R	362223L	518780K	628641H

630158K	161922T	425113F	667071M	982874R
658932R	168737I	425345K	688846R	998437N
674087D	173034M	429954J	689200P	012979T
689607R	175728H	430729R	696174E	025717K
691145S	176465K	432459F	697419P	034705N
691289H	177844J	438018T	700363L	039601T
718469R	181087M	444990S	707670T	044219R
733423S	184517R	445286A	707789R	050807H
758130R	185108I	446377I	709264S	061984N
759961N	186894S	450438K	710924E	063944T
769837K	196462N	450542G	715578I	072334T
791406T	197358L	458232L	717688T	073880G
801511H	199850I	459339M	726356G	083893N
830528D	206713N	465076P	732825P	093494J
845635S	207697I	488879I	744063H	093980T
877708M	207717L	493624P	750633D	099919N
885581E	221373T	498910J	753014N	103615J
888397H	232907L	499276S	757158C	112752M
911283S	235838P	505753M	767464J	113075J
916983F	238557T	508614A	777100R	114129M
928379C	240222F	518157H	780282N	119778R
946646E	248855K	519688K	780804S	130792R
973062S	249468K	519781N	791293G	141233A
973063S	257962B	524677M	794267N	148887D
973364D	258686M	527670F	794674R	152862T
973911S	260135I	531690R	806225S	157444S
973912S	265363K	540290R	810168R	163941L
973913S	270843L	550526S	816618R	189151J
981921J	273739M	551321S	822232K	195128N
001689M	287417M	563398S	822377I	195261H
003975T	289315F	572301E	837712D	206170S
004329P	290083S	572939A	845107N	208121J
004413S	294460P	579674T	846482K	209184I
004676A	311077E	582358N	859107I	227766I
011863P	315399A	594627M	862907G	235076L
012173G	322047R	605107J	874893K	240876T
025569G	326758R	608910J	883197R	242913P
036356T	327630S	615576L	884221S	243664P
046185M	330893P	623138H	884662S	251011P
053432B	345717N	625062S	893414K	254618H
056707N	348349P	627680P	893898M	256978J
057044G	356874N	631210T	900738M	262244R
063049S	362762R	632763T	909408L	264812L
068386L	370255I	638804S	910274M	278469R
072187T	371467S	639669L	914064L	278651G
082070N	373334P	641821K	914611N	284538P
089213J	376421P	650687N	918132R	286993I
089836P	382853R	654435P	939977S	303971K
099945I	385546S	654567P	955706P	308109I
120082H	388788I	654745K	956945M	318169S
122554I	393061G	655774M	969242R	320358S
134703R	405619J	657360J	969862M	324286N
155681L	413189T	657686M	972497D	327301I
159385G	418044E	658069M	973935P	328096S

335830I	722342S	083252T	372179S	634422H
343240T	724795K	085903D	373394L	636672E
349195M	728925R	090790N	379927S	638192R
355409K	737703R	099685K	386616P	638839N
362746I	739756S	103751M	401706H	639627A
366489T	743450T	103807M	409342N	640790M
381485P	743497T	104407M	418080T	643516H
383722A	747314L	106968P	422281R	650202L
383872P	759000I	106971P	422808N	654299T
391033C	761320N	115679L	426512K	657067N
396911D	768060R	122967R	426925N	657342R
401220P	769982K	130934L	437705M	661869H
402989L	818466R	131551I	439340K	668416K
403550M	824405N	133136T	440440S	671441B
404552D	828250R	144659J	443144R	678964J
414375I	850477E	145368M	457150L	683348I
415255N	855281R	149450M	478470R	684388D
425987N	856967S	151003N	484364E	687870R
427372N	863209R	152612T	490948S	687891H
431317H	870658D	156906S	498048E	690709M
436591T	876783G	166822I	500872N	703623T
437307F	883912N	168873P	501572G	706030G
440347F	889104I	187041F	501708S	707794T
446651S	894310M	197018K	505575D	709325P
461074M	896466G	198857R	507201P	710388R
461117R	903658N	206593N	507805N	712293S
463480G	904398R	208928M	510814I	715129N
472174S	906075I	211393N	512147R	720912S
476041L	912522L	215849M	513870N	736907M
494686S	927788S	225148P	522905N	738518R
513684N	932418L	229551P	525347E	740329N
514913M	969061L	240356R	528226L	741782P
515850K	996493S	260967L	530491T	743104I
516043M	998305R	269669P	532892M	744679N
524831C	004206P	274948N	535868R	744736F
530654T	005078M	277795L	543757N	748689L
541981S	005814K	278868R	546851P	753414I
548707J	008806S	286182N	548207I	755439K
571968N	015889P	286946J	558779R	755584I
593984D	016660I	295884L	571058D	755926M
597560N	017217S	306737N	571789T	761902M
606410R	019380G	309643S	581071K	763879K
609148R	025626N	310706L	582399K	773169N
622851F	036303T	315573L	586462D	774303K
634555R	045413I	315575R	587065M	776294M
638298K	050137L	315958J	592789J	780914S
645936L	054741K	321708M	596102L	785106E
650540P	059725I	338406L	599416H	789695P
666927P	063283H	340397J	603062M	796726S
669683L	067217R	342569P	604814S	801276R
671280C	073148J	347101L	606790M	816250N
699693M	074075P	356365R	612552K	818359I
701186S	075543I	367778N	614596M	820221N
718171N	077235J	369798S	623424P	821327A

821866J	056918R	384304R	654778K	868438S
821991L	072400B	387513I	658439L	879369I
823509M	082136R	392207M	660879B	891045G
824124H	084095S	392784P	672402M	892540H
838010G	084103T	401110T	674262R	896614R
842368N	103954T	412086C	675585M	899175M
844780P	106922T	414340G	686124L	907454L
849378R	117061N	415295S	691399B	919676R
850369N	117305T	422279I	702045L	921681M
850439J	117661G	423040P	704210L	927584N
854161N	119514S	423171S	708190P	939207M
854268K	129365I	439492P	711832N	939865R
858892I	133871S	442189K	720731F	945739R
860904S	137396H	447224T	722992F	953366I
871987S	153012J	455357J	726455I	965171K
872234R	162439M	455621S	727729P	966690N
876974L	164887S	464882F	728067N	967396R
885014I	169825N	465333K	735159S	974544N
888636P	186513T	471656D	741316S	981324S
889003R	189159J	476884N	743422K	986238D
893211D	201895N	479411P	747438L	992910H
896941G	205581T	485490N	751254H	994832J
898933I	205860I	489323T	752985R	994890I
924753P	218431M	490686L	762718P	995283M
926308K	226698S	494517H	764108R	007692G
929334M	228964G	497885P	769350S	017045S
933925P	238291G	504149E	775350I	040514H
938458M	239172H	505341R	776110A	047475H
940515H	247489N	515969P	778479S	059697K
941339S	254948R	517135I	786729J	077472K
944937L	255275P	531844N	789820I	078871I
948797R	271811T	537046R	792044R	090896R
955693H	272218H	545037S	799440I	096141T
957789I	288280J	547766F	800523K	106515H
959192L	291971T	552091H	807794M	108004P
969268H	294116K	555196K	816598K	108177R
984524L	296590S	556503S	818995N	120550G
984936N	298851P	561159S	821837N	132251N
985082E	311146T	564036N	827438P	153543I
991879P	311315S	566965P	831997S	165546R
995557D	312397L	575678R	834521S	175509M
996103S	316323L	576132N	834577F	193258P
998554J	317252H	578443E	835942R	198394M
008228N	319770J	589556E	836986L	199610C
011103T	325781C	591393R	837085L	207947M
012019T	326650T	595006E	840146P	216553N
012544I	337143K	595803L	841701S	232819R
016141E	337340L	596601J	842920R	233521K
023678N	338133M	603604T	843175L	239164I
026802T	352189P	606496P	844588L	247112I
033781T	353102I	631115R	848280J	270094N
034790R	355858S	632776P	848314R	272410M
049606M	362227T	642148S	848583S	279120R
056493J	368205R	647668K	855489L	302971G

304702S	443165S	609633I	776945K	878061L
314465P	445884J	609853N	785592K	889773M
322030I	450611P	611055N	791752L	902951M
323796R	457521K	622166R	799613A	926332L
324857E	466686J	632833G	801208M	942049C
325759R	468993G	643567I	805923S	945964S
328630S	478995P	644182A	810133T	951621I
329719P	480015T	653476R	816391R	956295R
337214T	494893N	705351M	831108B	961544F
345851T	498954S	726001P	845371G	967375F
359092K	519912P	729813K	845707S	972323S
367848K	584682T	743334R	847289L	
391139I	587070E	751515M	853407R	
400080N	604631H	773959M	862005R	

Budapest, 2020. június 17.

Az Innovációs és Technológiai Minisztérium elismerési hírei

Prof. Dr. Palkovics László, az innovációért és technológiáért felelős miniszter 2020. június 15-én

Szakképzésért díjat adományozott

az új típusú szakképzés kialakításában vállalt szerepéért, kiemelkedő országos szakmai tanulmányi versenyeredményekért, a szakképzés területén felmutatott példaértékű tevékenységéért *Baracska Antalnak*, a Nyíregyházi SZC Bánki Donát Műszaki Középiskolája és Kollégiuma szakmai tanárának, szakmai igazgatóhelyettesének;

Bodnárné Nagy Anitának, a Kecskeméti SZC Széchenyi István Idegenforgalmi, Vendéglátóipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája igazgatóhelyettesének, a szakképzés és a felnőttképzés területén áldozatos, aktív munkamorállal végzett kimagasló vezetői tevékenységéért, melynek köszönhetően az iskola szakmai elismertsége országos hírnevet szerzett;

a szakképzés és a felnőttképzés minőségének és tartalmának fejlesztésében, valamint tananyagfejlesztésben, kerettanterv készítésében betöltött szerepéért *Dezamics Zoltánnak*, a Győri SZC Lukács Sándor Mechatronikai és Gépészeti Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma igazgatóhelyettesének;

tanulmányi versenyek hosszú során, elsősorban a feltételek megteremtése és a felkészítések koordinálása terén elért megkérdőjelezhetetlen érdemeiért *Dian Jánosnak*, a Váci SZC Boronkay György Műszaki Szakgimnáziuma és Gimnáziuma igazgatóhelyettesének;

a szakmai dokumentumok megfogalmazásában és összeállításában, továbbá az iskola életének szervezésében betöltött pótolhatatlan szerepéért *Huszár Márton Zoltánnak*, a Budapesti Komplex SZC Kozma Lajos Faipari Szakgimnáziuma szakmai igazgatóhelyettesének, okleveles mérnök-tanárának;

a szakképzésben alkalmazható új informatikai, módszertani és pedagógiai eszközök kidolgozásáért, valamint magas színvonalon végzett, kitartó, eredményes szakmai és vezetői munkájáért *Képes Józsefnének*, a Budapesti Gazdasági SZC Szász Ferenc Kereskedelmi Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája igazgatójának;

minden kollégája számára példaértékű szakmai tudásáért, tapasztalatáért és nyitottságáért *Kincses Tibornak*, a Dunaújvárosi SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája igazgatóhelyettesének;

40 éves nevelő-oktató munkájáért – amelynek során mindig előtérbe helyezte a diákok, szülők és pedagógus kollégák igényeit – *Motikáné Tóth Évának*, a Székesfehérvári SZC Bugát Pál Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája igazgatójának, középiskolai tanárának;

kiemelkedően elhivatott, magas színvonalon végzett munkájáért *Péter Imrének*, a Zalaegerszegi SZC Széchenyi István Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája szakmai tanárának, szakoktatójának;

magas színvonalon végzett szakmai irányító munkájáért *Polgár Piroskának*, a Szolnoki Szakképzési Centrum szakmai főigazgató-helyettesének;

különösen a gépészet és a közgazdaságtan terén elért eredményeiért, példás szakmai felkészültségéért, a nevelőtestületben betöltött szerepéért *Sarusi Ildikónak*, a Békéscsabai SZC Nemes Tihamér, Gépészeti, Informatikai és Rendészeti Szakgimnáziuma és Kollégiuma igazgatóhelyettesének;

szakmai felkészültségéért, elkötelezettségéért és példamutató hivatástudatáért, amellyel vezetői szerepkörben is hozzájárult a szakképzés hírnevének erősítéséhez *Schattmanné Szőcs Piroska Líviának*, a Szekszárdi SZC Perczel Mór Szakképző Iskolája és Kollégiuma közgazdász-tanárának;

nyugállományba vonulása alkalmából, szakoktatói, tanári, vezetői és szakszervezeti vezetőként végzett szakmapolitikai munkásságáért *Tóth Józsefnek*, a Budapesti Komplex SZC Ybl Miklós Építőipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája nyugalmazott tanárának;

a szakképzésben eltöltött 43 tanévben nyújtott tevékenységéért, példaértékű pedagógusi és vezetői pályafutásáért *Vattay József Bélának*, az Ózdi SZC Surányi Endre Szakgimnáziuma Szakközépiskolája és Kollégiuma igazgatójának;

Miniszteri Elismerő Oklevelet adományozott

több évtizedes, a szakképzés és a felnőttoktatás területén végzett lelkiismeretes, példamutató szakmai oktató-nevelő munkája elismeréseként *Ács Évának*, a Zalaegerszegi SZC Keszthelyi Közgazdasági Szakgimnáziuma pedagógusának;

a szakképzésben végzett munkásságának elismeréseként *Bognár Líviának*, a Székesfehérvári SZC Árpád Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma tanárának;

az elmúlt több mint három évtizedben végzett kiváló munkájáért – melynek során szakmára, tisztességre és következetességre nevelve vegyészek sokaságának adott át szakmai tudást – *dr. Dóbéné Cserjés Editnek*, a Budapesti Műszaki SZC Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Vegyipari, Környezetvédelmi és Informatikai Szakgimnáziuma középiskolai tanárának;

a beiskolázási mutatók, a kiváló versenyeredmények és többszörös szakmai elismerések által is igazolt sikeres intézményvezetői munkájáért *Horváthné Madarász Zsuzsanna Máriának*, a Kaposvári SZC Dráva Völgye Gimnáziuma, Szakgimnáziuma és Kollégiuma igazgatójának;

a szakképzés területén végzett magas színvonalú szakmai munkájáért *Jáki Lászlónak*, a Budapesti Műszaki SZC Bolyai János Műszaki Szakgimnáziuma és Kollégiuma szakmai elméleti tantárgyat oktató tanárának, igazgatóhelyettesének;

a kereskedelem szakmacsoportos tanulók magas színvonalú képzéséért *Kontorné Saly Mariannának*, a Soproni SZC Idegenforgalmi, Kereskedelmi, Vendéglátó Szakképző Iskolája és Kollégiuma oktatójának;

a sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztését szolgáló munkájáért, és több sikeres pályázati program megvalósításában vállalt aktív szerepéért *Makra Flóra Gabriellának*, a Kiskunhalasi SZC Kiskunfélegyházi Kossuth Lajos Szakképző Iskolája és Kollégiuma igazgatóhelyettesének;

nyugállományba vonulása alkalmából, szakmai igazgatóhelyettesként, az iskola szakképzésének fejlesztéséért végzett kiemelkedő munkássága elismeréseként *Molnár Kálmán Józsefnek*, a Tatabányai SZC Balassa Bálint Gazdasági Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája pedagógusának;

a szakképzési dokumentumok elkészítésében, az iskolán belüli szakmai versenyek és témahetek szervezésében végzett több évtizedes munkájáért *Pécsi Juditnak*, a Ceglédi SZC Sztéryi József Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája középiskolai tanárának;

mestertanárként, minősítési- és tanfelügyeleti szakértőként, vizsgáztató tanárként és vizsgaelnökként végzett precíz, megbízható munkájáért *Pintérné Kordás Erzsébet Gyöngyinek*, a Szegedi SZC Körösy József Közgazdasági Szakgimnáziuma szakmai elméleti tantárgyat oktató tanárának;

a szakmai munkaközösség meghatározó tagjaként lelkiismeretesen végzett munkájáért *Pipisné István Ildikónak*, a Hódmezővásárhelyi SZC Náray Lajos Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma pedagógusának;

a megújuló módszertani eljárások használatát célzó pályázatiírói, valamint a nyertes pályázatok megvalósítása kapcsán végzett munkájáért *Sipos-Seres Katalinnak*, a Kiskunhalasi SZC Kiskunfélegyházi Kossuth Lajos Szakképző Iskolája és Kollégiuma igazgatóhelyettesének;

az építőipari szakmai képzésben hosszú idő óta nyújtott kiemelkedő teljesítményéért *Szilágyi Sándornak*, a Kecskeméti SZC Gáspár András Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája szakmai elméleti tanárának.

A Legfőbb Ügyészség közleménye elismerés adományozásáról

A legfőbb ügyész

– az első ügyészi törvény kihirdetésének 149. évfordulója alkalmából –

KOZMA SÁNDOR-DÍJAT

dr. Fürcht Pál Zsolt fővárosi főügyész helyettesnek,
dr. Konrád Richárd legfőbb ügyészségi tanácsos, főosztályvezető-helyettes ügyésznek,
dr. Mike Sándor Zoltán legfőbb ügyészségi osztályvezető ügyésznek,
dr. Szalóki Zoltán Péter Heves megyei főügyésznek,
dr. Székely Katalin címzetes főügyészségi ügyész, salgótarjáni járási vezető ügyésznek;

RENDKÍVÜLI ELISMERÉST

dr. Keresztes Imre címzetes fellebbviteli főügyészségi ügyész, központi nyomozó főügyésznek,
dr. Nováki Miklós főügyészségi ügyész, budapesti VI. és VII. kerületi ügyészségi ügyésznek,
dr. Somodiné dr. Valló Erika címzetes fellebbviteli főügyészségi ügyész, budapesti XVIII. és XIX. kerületi vezetőhelyettes ügyésznek,
Szerémi Zoltán Endre főtanácsos, legfőbb ügyészségi tisztviselőnek;

VARGHA FERENC-DÍJAT

dr. Kaszás Edit Magdolna legfőbb ügyészségi tisztviselőnek,
dr. Korpás Károly címzetes fellebbviteli főügyészségi ügyész, szolnoki járási vezető ügyésznek,
Széllné dr. Popovics Judit címzetes főügyészségi ügyész, kazincbarcikai járási vezető ügyésznek,
Varga Tiborné pénzügyi igazgatónak,
Vigvári Mária legfőbb ügyészségi osztályvezetőnek;

ÜGYÉSZSÉGI EMLÉKGYŰRŰT

dr. Hollóné dr. Vincze Mária címzetes főügyészégi ügyész, sárvári járási ügyészégi ügyésznek,
dr. Keller György Károly címzetes fellebbviteli főügyészégi ügyész, nyíregyházi járási ügyészégi csoportvezető ügyésznek,
dr. Varjú Zoltán címzetes fellebbviteli főügyészégi ügyész, Veszprém megyei főügyészégi ügyésznek,
Erki Kázmérné legfőbb ügyészégi tisztviselőnek,
Horváthné dr. Szlanyinka Mária címzetes főügyészégi ügyész, kalocsai járási ügyészégi ügyésznek,
Szabóné Jánosik Éva Mária legfőbb ügyészégi tisztviselőnek,
Tóth Zoltánné tanácsos, Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei főügyészégi irodavezetőnek;

MAGYAR ISTVÁN-DÍJAT

Androsovics Zoltán legfőbb ügyészégi csoportvezető, ügyészégi megbízottnak,
dr. B. Nagy Barbara Békés megyei főügyészégi ügyésznek,
dr. Bálintné dr. Dobos Katalin gödöllői járási ügyészégi ügyésznek,
dr. Czencz-Simon Edina Ilona Pest megyei főügyészégi ügyésznek,
dr. Csuha Krisztián tatabányai járási vezetőhelyettes ügyésznek,
dr. Gellért Károly Árpád miskolci járási ügyészégi csoportvezető ügyésznek,
dr. Keresztes Mónika budapesti közérdekvédelmi ügyészégi vezető ügyésznek,
dr. Kovács Ákos Baranya megyei főügyészégi csoportvezető ügyésznek,
dr. Kovács Sándor alezredes, címzetes fellebbviteli főügyészégi ügyész, a Győri Regionális Nyomozó Ügyészséget vezető főügyészégi katonai ügyésznek,
dr. Laczi Beáta Anna szegedi járási ügyészégi csoportvezető ügyésznek,
dr. Lőrincz Árpád legfőbb ügyészégi ügyésznek,
dr. Majtényi Mónika Angéla címzetes főügyészégi ügyész, nyíregyházi járási ügyészégi csoportvezető ügyésznek,
dr. Miskolczi Ivett a Legfőbb Ügyészségen kirendeléssel szolgálatot teljesítő esztergomi járási vezető ügyésznek,
dr. Nagy Károly kaposvári járási vezetőhelyettes ügyésznek,
dr. Nagy Lajos Jász-Nagykun-Szolnok megyei főügyészégi csoportvezető ügyésznek,
dr. Nagyné dr. Günther Ágnes Erzsébet szegedi fellebbviteli főügyészégi osztályvezető ügyésznek,
dr. Ott István százados, Fejér megyei főügyésznek,
dr. Policsek Katalin címzetes főügyészégi ügyész, budapesti VI. és VII. kerületi ügyészégi csoportvezető ügyésznek,
dr. Szalay László Somogy megyei főügyészégi ügyésznek,
dr. Szatmári Mihály püspökladányi járási ügyészégi ügyésznek,
dr. Szmodits Zoltán legfőbb ügyészégi ügyésznek,
dr. Takács Győző legfőbb ügyészégi ügyésznek,
dr. Varga Anita Éva Vas megyei főügyészégi ügyésznek,
dr. Vermes Róbert egri járási ügyészégi csoportvezető ügyésznek,
Jenőfi György gazdasági főigazgató, ügyészégi megbízottnak,
Lakosné dr. András Ildikó címzetes fellebbviteli főügyészégi ügyész, Bács-Kiskun megyei főügyészégi ügyésznek,
Szabóné Schuller Éva Anikó főtanácsos, Győr-Moson-Sopron megyei főügyészégi tisztviselőnek,
Szegediné dr. Bíró Andrea főügyészégi ügyész, budapesti I. és XII. kerületi ügyészégi csoportvezető ügyésznek,
Tillné dr. Lozsányi Ildikó Tolna megyei főügyészégi ügyésznek;

SZÉKELY FERENC-DÍJAT

dr. Blazsánné dr. Barna Emília a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Főügyészségen kirendeléssel szolgálatot teljesítő nyíregyházi járási ügyészégi alügyésznek,
dr. Brunda Anett budapesti XI. és XXII. kerületi ügyészégi alügyésznek,
dr. Csordás Tamás miskolci járási ügyészégi alügyésznek,
dr. Decker Alexandra székesfehérvári járási ügyészégi ügyésznek;

EMLÉKTÁRGYAT

dr. Halász Ágnes címzetes fellebbviteli főügyészégi ügyész, Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei főügyészégi csoportvezető ügyésznek,

dr. Kurucz Andrea Erzsébet a Hajdú-Bihar Megyei Főügyészészen szolgálatot teljesített ny. fellebbviteli főügyészégi ügyésznek,

dr. Marton István címzetes főügyészégi ügyész, pápai járási ügyészégi ügyésznek,

Határ Pálné budakörnyéki járási ügyészégi írnoknak,

Hircsu Mihályné ny. budakörnyéki járási ügyészégi írnoknak,

Jablonkainé Szemenyei Éva Fejér megyei főügyészégi tisztviselőnek,

Molnár Istvánné lenti járási ügyészégi írnoknak;

„Címzetes legfőbb ügyészégi ügyész” címet

dr. Fejes Péter győri fellebbviteli főügyészégi ügyésznek;

„Címzetes főügyészégi ügyész” címet

dr. Szakállas Olga budapesti regionális nyomozó ügyészégi csoportvezető ügyésznek;

„főtanácsos” címet

Dobos László legfőbb ügyészégi tisztviselőnek,

dr. Nagy László Tibor az Országos Kriminológiai Intézet osztályvezetője, tudományos főmunkatársának;

„tanácsos” címet

Rendekné Funyik Magdolna legfőbb ügyészégi tisztviselőnek

adományozott.

A Legfőbb Ügyészség közleménye elismerés adományozásáról

A legfőbb ügyész Szem. 3/28/2019. számon hozott döntésével *Horváthné Sárdi Livia Ilona* ny. marcali járási ügyészégi tisztviselőnek nyugállományba vonulása alkalmából emléktárgyat adományozott.

**A Legfőbb Ügyészség közleménye
ügyészégi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről**

Dr. Szalma László Balázs esztergomi járási ügyészégi megbízott vezető ügyész a B 04369, dr. Svársnigné dr. Fülöp Gabriella békéscsabai járási ügyészégi ügyész a B 01249 sorszámú ügyészégi szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztálya érvénytelenítette.

Az Indítsuk Be Magyarországot Alapítvány 2019. évi éves beszámolója

A 2003. évi XLVII. törvény vonatkozó fejezete a következőképpen rendelkezik:

3/A. § (1) Az alapítvány köteles az éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg tevékenységéről jelentést készíteni.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott jelentés elfogadása az ügyvezető szerv kizárólagos hatáskörébe tartozik.

(3) Az (1) bekezdésben meghatározott jelentés tartalmazza:

a) a számviteli beszámolót;

b) a költségvetési támogatás felhasználására vonatkozó kimutatást;

c) a vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatást;

d) a cél szerinti juttatások kimutatását;

e) a központi költségvetési szervtől, az elkülönített állami pénzalaptól, a helyi önkormányzattól, a települési önkormányzatok társulásától és mindezek szerveitől kapott támogatás mértékét;

f) az alapítvány egyes vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások értékét, illetve összegét;

g) az alapítvány tevékenységéről szóló rövid tartalmi beszámolót.

(4) Az alapítványnak az (1) bekezdésben meghatározott jelentésébe bárki betekinthez, illetve abból saját költségére másolatot készíthet.

(5) Az alapítvány köteles az (1) bekezdésben meghatározott jelentését a tárgyévet követő évben, legkésőbb június 30-áig a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben, továbbá saját honlapján közzétenni.

Beszámolónkat a fentiek figyelembevételével készítettük el.

- Az Indítsuk Be Magyarországot Alapítvány az a), b), c) pontok alapján készítette el a mérleg- és eredménykimutatását, valamint azok kiegészítő mellékletét, amelyből kiderül, hogy a szervezet a 2019. évi támogatásából cél szerinti és működési céllal történt felhasználás.
- A szervezet kimutatási könyvvizsgálattal nincsenek alátámasztva.
- A b) pont szerinti éves költségvetési támogatása az Alapítványnak 2019-ben 74 180 eFt volt. A könyvelési adatok szerint az Alapítvány cél szerinti tevékenységére 45 254 eFt-ot, működési költségekre 30 467 eFt-ot fordított.
- A d) pont szerinti „cél szerinti juttatások kimutatása” a célszerű felhasználás hiányában nem mutatható be.

Az e) pontra vonatkozóan: a központi költségvetési támogatáson túl más költségvetési eredetű forrásból az Alapítvány nem részesült.

- Az f) pontra vonatkozóan: az Alapítvány tisztségviselői 3021 eFt juttatásban részesültek.
- A g) pontnak megfelelő tartalmi beszámolót csatoljuk.

A Beszámolót az Indítsuk Be Magyarországot Alapítvány Kuratóriuma a 05/2020(06.19) számú határozatával egyhangúlag elfogadta.

Budapest, 2020. június 19.

Pleszel András s. k.,
képviselő

Szabó Balázs s. k.,
képviselő

1	9	1	0	2	6	0	5	9	4	9	9	5	6	4	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Statisztikai számjel vagy adószám (csekk számlaszám)

**A SZÁMVITELI TÖRVÉNY SZERINTI EGYÉB SZERVEZETEK
EGYSZERŰSÍTETT ÉVES BESZÁMOLÓJA**

2019. ÉV

Indítsuk Be Magyarországot Alapítvány

egyéb szervezet megnevezése

1053 Budapest, Múzeum körút 13. 1/2.

címe

A közzétett adatok könyvvizsgálattal nincsenek alátámasztva

Budapest, 2020. június 19.

Pleszel András s. k., Szabó Balázs s. k.,
szervezet képviselői

P. H.

1	9	1	0	2	6	0	5	9	4	9	9	5	6	4	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Statistikai számjel vagy adószám (csekk számlaszám)

Indítsuk Be Magyarországot Alapítvány

1053 Budapest, Múzeum körút 13. 1/2.

KETTŐS KÖNYVVITELT VEZETŐ EGYÉB SZERVEZETEK EGYSZERŰSÍTETT ÉVES BESZÁMOLÓJÁNAK MÉRLEGE

2019. ÉV
adatok Eft-ban

A tétel megnevezése	Előző év	Előző év(ek) helyesbítései	Tárgyév
A. BEFEKTETETT ESZKÖZÖK	0	0	879
I. Immateriális javak			
II. Tárgyi eszközök			879
III. Befektetett pénzügyi eszközök			
IV. Befektetett eszközök értékhelyesbítése			
B. FORGÓESZKÖZÖK	7 432	0	13 452
I. Készletek			
II. Követelések	200		1 114
III. Értékpapírok			
IV. Pénzeszközök	7 232		12 338
C. AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK			126
ESZKÖZÖK (AKTÍVÁK) ÖSSZESEN:	7 432	0	14 457
D. SAJÁT TŐKE	200	0	200
I. Induló tőke/Jegyzett tőke	200		200
II. Tőkeváltozás		0	
~ alaptevékenységből			
~ vállalkozási tevékenységből			
III. Lekötött tartalék			
IV. Értékelési tartalék			
V. Tárgyévi eredmény		0	0
~ alaptevékenységből			0
~ vállalkozási tevékenységből			
E. CÉLTARTALÉKOK			
F. KÖTELEZETTSÉGEK		0	2 736
I. Hátrasorolt kötelezettségek			
II. Hosszú lejáratú kötelezettségek			
III. Rövid lejáratú kötelezettségek			2 736
C. PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	7 232		11 521
FORRÁSOK ÖSSZESEN:	7 432	0	14 457

Budapest, 2020. június 19.

Pleszel András s. k., Szabó Balázs s. k.,
az egyéb szervezet vezetője

1	9	1	0	2	6	0	5	9	4	9	9	5	6	4	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Statisztikai számjel vagy adószám (csekk számlaszám)

Indítsuk Be Magyarországot Alapítvány

1053 Budapest, Múzeum körút 13. 1/2.

KETTŐS KÖNYVVITELT VEZETŐ EGYÉB SZERVEZETEK EGYSZERŰSÍTETT ÉVES BESZÁMOLÓJÁNAK EREDMÉNYKIMUTATÁSA

2019. ÉV
adatok Eft-ban

A tétel megnevezése	Előző év			Előző év(ek) helyesbítései			Tárgyév		
	Alaptev.	Váll.tev.	Összes	Alaptev.	Váll.tev.	Összes	Alaptev.	Váll.tev.	Összes
1. Értékesítés nettó árbevétele									0
2. Aktivált saját teljesítmények értéke									
3. Egyéb bevételek	133	0	133	0	0	0	75 719	0	75 719
Állami költségvetésből származó támogatás	133	0	133	0	0	0	70 703	0	70 703
~alaptámogatás	133		133				70 703		70 703
~mandátumarányos kiegészítő tám.									
~eseti támogatás									
Egyéb hozzájárulások		0	0	0	0	0	4 905	0	4 905
~jogi személyektől	0	0	0	0	0	0	4 564	0	4 564
» 500 eFt feletti hozzájárulás belfölditől			0						0
» 100 eFt feletti hozzájárulás külfölditől							4 564		4 564
~jogi személynek nem minősülő GT	0	0	0	0	0	0	0	0	0
» 500 eFt feletti hozzájárulás belfölditől									
» 100 eFt feletti hozzájárulás külfölditől									
~magánszemélytől		0	0	0	0	0	341	0	341
» 500 eFt alatti hozzájárulás belfölditől			0						0
» 100 eFt feletti hozzájárulás külfölditől			0				341		341
Egyéb bevételt növelő tételek			0				111		111
4. Pénzügyi műveletek bevételei			0				2		2
			0				0		0
			0						0
A. ÖSSZES BEVÉTEL (1±2+3+4+5)	133	0	133	0	0	0	75 721	0	75 721

Pleszel András s. k., Szabó Balázs s. k.,
az egyéb szervezet vezetője

1. Anyagjellegű ráfordítások	133		133				59 417		59 417
2. Személyi jellegű ráfordítások			0				15 258		15 258
Ebből: vezető tisztségviselők juttatásai							3 021		3 021
3. Értékcsökkenési leírás			0				570		570
4. Egyéb ráfordítások			0				460		460
~nyújtott támogatások			0				0		0
5. Pénzügyi műveletek ráfordításai			0				16		16
B. KIADÁSOK, RÁFORD. ÖSSZ. (1+2+3+4+5+6)	133	0	133	0	0	0	75 721	0	75 721
C. ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY (A-B)	0	0		0	0	0	0	0	0
D. Adófizetési kötelezettség							0		
E. TÁRGYÉVI EREDMÉNY (C-D)	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Budapest, 2020. június 19.

Pleszel András s. k., Szabó Balázs s. k.,
az egyéb szervezet vezetője
(képviselője)

1	9	1	0	2	6	0	5	9	4	9	9	5	6	4	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Statistikai számjel vagy adószám (csekk számlaszám)

Indítsuk Be Magyarországot Alapítvány

1053 Budapest, Múzeum körút 13. 1/2.

KETTŐS KÖNYVVITELT VEZETŐ EGYÉB SZERVEZETEK EGYSZERŰSÍTETT ÉVES BESZÁMOLÓJÁNAK EREDMÉNYKIMUTATÁSA

2019. ÉV
adatok Eft-ban

	Előző év	Tárgyév	Helyesbítés
A. Központi költségvetési támogatás	7 239	74 180	
B. Helyi önkormányzati költségvetési támogatás			
C. At Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból nyújtott támogatás			
D. Normatív támogatás			
E. A személyi jövedelemadó meghatározott részének adózó rendelkezése szerinti felhasználásról szóló 1996. évi Tv. alapján kiutalt összeg			
F. Közzolgáltatási bevétel			

Budapest, 2020. június 19.

Pleszel András s. k., Szabó Balázs s. k.,
az egyéb szervezet vezetője
(képviselője)

	A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet 2019. év	PK-542
---	---	---------------

A szervezetet nyilvántartó bíróság megnevezése:

01 Fővárosi Törvényszék

Beküldő neve (Ügyfélkapu vagy Cégek)

Pleszel András

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:

Indítsuk Be Magyarországot Alapítvány

Nyilvántartási szám: **01-01-0012718**

Tárgyév: **2019**

Időszak terjedelme: egész év ☒ töredék év ☐ **2019-01-01**

időszak kezdete

2019-12-31

időszak vége

Kitöltő verzió:2.96.0 Nyomtatvány verzió:1.2

Nyomtatva: 2020.06.23 14.39.52

	A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet	PK-542
	2019. év	

A szervezetet nyilvántartó bíróság megnevezése:

Tárgyév:

01 Fővárosi Törvényszék

2 0 1 9

Időszak terjedelme: egész év ☒töredék év ☐

2 0 1 9 – 0 1 – 0 1

időszak kezdete

2 0 1 9 – 1 2 – 3 1

időszak vége

Válassza ki, hogy a beszámoló (és közhasznúsági melléklet) az alábbiak közül melyikre vonatkozik!

a. Szervezet

☒

b. Jogi személy szervezeti egység (származtatott jogi személy)

☐

Szervezet neve:

Indítsuk Be Magyarországot Alapítvány

Szervezet székhelye:

Irányítószám: 1 0 5 3

Település: Budapest

Közterület neve: Múzeum

Közterület jellege: körút

Házszám: 13

Lépcsőház:

Emelet: I

Ajtó: 2

Jogi személy szervezeti egység neve:

Jogi személy szervezeti egység székhelye:

Irányítószám:

Település:

Közterület neve:

Közterület jellege:

Házszám:

Lépcsőház:

Emelet:

Ajtó:

Nyilvántartási szám:

0 1 – 0 1 – 0 0 1 2 7 1 8

Ügyszám:

1 6 0 0 / P k . 6 0 5 4 8 / 2 0 1 8

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység adószáma:

1 9 1 0 2 6 0 5 – 1 – 4 1

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység képviselőjének neve:

Pleszel András, Szabó Balázs

Képviselő aláírása:

Keltezés:

Budapest

2 0 2 0 – 0 6 – 1 9

	A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet 2019. év	PK-542
---	---	---------------

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:

Indítsuk Be Magyarországot Alapítvány

Az egyszerűsített éves beszámoló mérlege			
	Előző év	Előző év helyesbítése	Tárgyév
(Adatok ezer forintban.)			
ESZKÖZÖK (AKTÍVÁK)			
A. Befektetett eszközök			879
I. Immateriális javak			
II. Tárgyi eszközök			879
III. Befektetett pénzügyi eszközök			
B. Forgóeszközök	7 432		13 452
I. Készletek			
II. Követelések	200		1 114
III. Értékpapírok			
IV. Pénzeszközök	7 232		12 338
C. Aktív időbeli elhatárolások			126
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	7 432		14 457
FORRÁSOK (PASSZÍVÁK)			
D. Saját tőke	200		200
I. Induló tőke/jegyzett tőke	200		200
II. Tőkeváltozás/eredmény			
III. Lekötött tartalék			
IV. Értékelési tartalék			
V. Tárgyévi eredmény alaptevékenységből (közhasznú tevékenységből)			
VI. Tárgyévi eredmény vállalkozási tevékenységből			
E. Céltartalékok			
F. Kötelezettségek			2 736
I. Hátrasorolt kötelezettségek			
II. Hosszú lejáratú kötelezettségek			
III. Rövid lejáratú kötelezettségek			2 736
G. Passzív időbeli elhatárolások	7 232		11 521
FORRÁSOK ÖSSZESEN	7 432		14 457

Kitöltő verzió:2.96.0 Nyomtatvány verzió:1.2

Nyomtatva: 2020.06.23 14.39.52

	A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet 2019. év	PK-542
---	---	------------------------------

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:

Indítsuk Be Magyarországot Alapítvány

Az egyszerűsített éves beszámoló eredménykimutatása									
	Alaptevékenység			Vállalkozási tevékenység			Összesen		
	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév
1. Értékesítés nettó árbevétele									
2. Aktivált saját teljesítmények értéke									
3. Egyéb bevételek	133		75 719				133		75 719
ebből:									
- tagdíj									
- alapítótól kapott befizetés									
- támogatások			75 608						75 608
ebből: adományok			4 905						4 905
4. Pénzügyi műveletek bevételei			2						2
A. Összes bevétel (1+2+3+4)	133		75 721				133		75 721
ebből: közhasznú tevékenység bevételei									
5. Anyagjellegű ráfordítások	133		59 417				133		59 417
6. Személyi jellegű ráfordítások			15 258						15 258
ebből: vezető tisztségviselők juttatásai			3 021						3 021
7. Értécsökkenési leírás			570						570
8. Egyéb ráfordítások			460						460
9. Pénzügyi műveletek ráfordításai			16						16
B. Összes ráfordítás (5+6+7+8+9)	133		75 721				133		75 721
ebből: közhasznú tevékenység ráfordításai									
C. Adózás előtti eredmény (A-B)	0		0				0		0
10. Adófizetési kötelezettség									
D. Tárgyévi eredmény (C-10)	0		0				0		0

Kitöltő verzió:2.96.0 Nyomtatvány verzió:1.2

Nyomtatva: 2020.06.23 14.39.52

	A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet	PK-542
	2019. év	

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:

Indítsuk Be Magyarországot Alapítvány

Az egyszerűsített éves beszámoló eredménykimutatása 2. (Adatok ezer forintban.)									
	Alaptevékenység			Vállalkozási tevékenység			Összesen		
	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév
Tájékoztató adatok									
A. Központi költségvetési támogatás	133		74 180				133		74 180
ebből: - normatív támogatás									
B. Helyi önkormányzati költségvetési támogatás									
ebből: - normatív támogatás									
C. Az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból nyújtott támogatás									
D. Az Európai Unió költségvetéséből vagy más államtól, nemzetközi szervezettől származó támogatás									
E. A személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI. törvény alapján átutalt összeg									
F. Közszolgáltatási bevétel									
G. Adományok			4 905						4 905

Könyvvizsgálói záradék	
Az adatok könyvvizsgálattal alá vannak támasztva.	☐ Igen ☒ Nem

Kitöltő verzió:2.96.0 Nyomtatvány verzió:1.2

Nyomtatva: 2020.06.23 14.39.52

	A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet 2019. év	PK-542
---	--	--------

1. Szervezet / Jogi személy szervezeti egység azonosító adatai

1.1 Szervezet

Indítsuk Be Magyarországot Alapítvány

1.2 Székhely

Irányítószám: Település:

Községi neve: Községi jellege:

Házszám: Lépcsőház: Emelet: Ajtó:

1.1 Jogi személy szervezeti egység

1.2 Székhely

Irányítószám: Település:

Községi neve: Községi jellege:

Házszám: Lépcsőház: Emelet: Ajtó:

1.3 Ügyszám:

1.4 Nyilvántartási szám:

1.5 Szervezet / Jogi személy szervezeti egység adószáma:

1.6 Szervezet / Jogi személy szervezeti egység képviselőjének neve:

2. Tárgyévben végzett alapcél szerinti és közhasznú tevékenységek bemutatása

Az üzleti évben végzett főbb tevékenységek és programok a beszámoló Kiegészítő mellékletében és a szöveges beszámolóban bemutatásra kerültek.

3. Közhasznú tevékenységek bemutatása (tevékenységenként)

3.1 Közhasznú tevékenység megnevezése:

3.2 Közhasznú tevékenységhez kapcsolódó közfeladat, jogszabályhely:

3.3 Közhasznú tevékenység célcsoportja:

3.4 Közhasznú tevékenységből részesülők létszáma:

3.5 Közhasznú tevékenység főbb eredményei:

	A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet	PK-542
	2019. év	

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:

Indítsuk Be Magyarországot Alapítvány

7. Közhasznú jogállás megállapításához szükséges mutatók

(Adatok ezer forintban.)

Alapadatok	Előző év (1)	Tárgyév (2)
B. Éves összes bevétel	133	75 721
ebből:		
C. A személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI. törvény alapján átutalt összeg		
D. Közzolgáltatási bevétel		
E. Normatív támogatás		
F. Az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból nyújtott támogatás		
G. Korrigált bevétel [B-(C+D+E+F)]	133	75 721
H. Összes ráfordítás (kiadás)	133	75 721
I. Ebből személyi jellegű ráfordítás		15 258
J. Közhasznú tevékenység ráfordításai		
K. Adózott eredmény	0	0
L. A szervezet munkájában közreműködő közérdekű önkéntes tevékenységet végző személyek száma (a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvénynek megfelelően)		
<i>Erőforrás ellátottság mutatói</i>	<i>Mutató teljesítése</i>	
	<i>Igen</i>	<i>Nem</i>
Ectv. 32. § (4) a) $[(B1+B2)/2 > 1.000.000, - Ft]$	☒	☐
Ectv. 32. § (4) b) $[K1+K2 \geq 0]$	☒	☐
Ectv. 32. § (4) c) $[(I1+I2-A1-A2)/(H1+H2) \geq 0,25]$	☐	☒
<i>Társadalmi támogatottság mutatói</i>	<i>Mutató teljesítése</i>	
Ectv. 32. § (5) a) $[(C1+C2)/(G1+G2) \geq 0,02]$	☐	☒
Ectv. 32. § (5) b) $[(J1+J2)/(H1+H2) \geq 0,5]$	☐	☒
Ectv. 32. § (5) c) $[(L1+L2)/2 \geq 10 \text{ fő}]$	☐	☒

	A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet 2019. év	PK-542
---	---	------------------------------

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:

Indítsuk Be Magyarországot Alapítvány

Támogatási program elnevezése:			
Támogató megnevezése:	1989. évi XXXII. tv. szerinti költségvetési támogatás		
Támogatás forrása:	központi költségvetés	☒	
	önkormányzati költségvetés	☐	
	nemzetközi forrás	☐	
	más gazdálkodó	☐	
Támogatás időtartama:			
Támogatási összeg:	81 285 517		
- ebből a tárgyévre jutó összeg:	81 285 517		
- tárgyévből felhasznált összeg:	70 702 458		
- tárgyévből folyósított összeg:	74 180 240		
Támogatás típusa:	visszatérítendő ☐	vissza nem térítendő ☒	
Tárgyévből felhasznált összeg részletezése jogcímenként:			
Személyi	15 258 311		
Dologi	54 326 846		
Felhalmozási	1 117 301		
Összesen:	70 702 458		
Támogatás tárgyévi felhasználásának szöveges bemutatása:			
A következő rendezvények kerültek megrendezésre a tárgyévből: Jövőképző szervezése, egy innovációról és álhírekről szóló hackathon szervezése, Eurovízióról szóló ismeretterjesztő esemény szervezése, EU monológok, Vezetőképző szervezése, Európai parlamenti választásokkal kapcsolatos kerekasztal beszélgetés szervezése, nyári közéleti tábor szervezése, nők elleni erőszakkal szembeni fellépésről szóló beszélgetés, Arab Tavaszt és szíriai polgárháborút előidéző, gazdasági, társadalmi és politikai folyamatokról szóló előadás szervezése. Az eseményekről szóló részletes beszámolók a Kiegészítő mellékletben találhatóak.			
Az üzleti évben végzett főbb tevékenységek és programok bemutatása			
Az üzleti évben végzett főbb tevékenységek és programok a beszámoló Kiegészítő mellékletében és a szöveges beszámolóban bemutatásra kerültek.			

	A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet 2019. év	PK-542
---	--	--------

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:

Indítsuk Be Magyarországot Alapítvány

Támogatási program elnevezése:			
Támogató megnevezése:	De HAYA van Somerenstichting		
Támogatás forrása:	központi költségvetés	☐	
	önkormányzati költségvetés	☐	
	nemzetközi forrás	☒	
	más gazdálkodó	☐	
Támogatás időtartama:			
Támogatási összeg:	2 536 000		
- ebből a tárgyévre jutó összeg:	2 536 000		
- tárgyévből felhasznált összeg:	2 536 000		
- tárgyévből folyósított összeg:	2 536 000		
Támogatás típusa:	visszatérítendő ☐	vissza nem térítendő ☒	
Targyevben felhasznalt osszeg reszletezese jogcimenkent:			
Személyi	0		
Dologi	2 536 000		
Felhalmozási	0		
Összesen:	2 536 000		
Támogatás tárgyévi felhasználásának szöveges bemutatása:			
2019 márciusában az Alapítvány szervezésében Budapesten megrendezésre került egy hétvégi vezetőképző tréning. Az eseményen a résztvevők a hatékony vezetés alapjait és ehhez hasonló módszereket sajátíthattak el. A rendezvény minden politika iránt érdeklődő ember számára nyitott volt.			
Az üzleti évben végzett főbb tevékenységek és programok bemutatása			
Az üzleti évben végzett főbb tevékenységek és programok a beszámoló Kiegészítő mellékletében és a szöveges beszámolóban bemutatásra kerültek.			

	A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet 2019. év	PK-542
---	---	------------------------------

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:

Indítsuk Be Magyarországot Alapítvány

Támogatási program elnevezése:			
Támogató megnevezése:	Friderich Naumann Foundation		
Támogatás forrása:	központi költségvetés	☐	
	önkormányzati költségvetés	☐	
	nemzetközi forrás	☒	
	más gazdálkodó	☐	
Támogatás időtartama:			
Támogatási összeg:	2 028 499		
- ebből a tárgyévre jutó összeg:	2 028 499		
- tárgyévből felhasznált összeg:	2 028 499		
- tárgyévből folyósított összeg:	2 028 499		
Támogatás típusa:	visszatérítendő ☐	vissza nem térítendő ☒	
Tárgyévben felhasznált összeg részletezése jogcímenként:			
Személyi			
Dologi	2 028 499		
Felhalmozási			
Összesen:	2 028 499		
Támogatás tárgyévi felhasználásának szöveges bemutatása:			
Szeptemberben a Jövőképző és a Friderich Naumann Foundation (FNF) segítségével megszervezésre került egy innovációról és állhírekről szóló hackathon Budapesten, amely versenyt párhuzamosan Athénban, Prágában és Brüsszelben is megszervezték az FNF más partnerei. A versenyen magyarországi egyetemeken hallgató diákok vehettek részt, akiknek 24 órájuk volt, hogy olyan innovatív megoldásokkal álljanak elő, melyek segítik az állhírek elleni harcot. A győztes csapat 3 tagja novemberben Berlinben prezentálhatta ötletét, a többi városban szervezett hackathon győzteseivel együtt.			
Az üzleti évben végzett főbb tevékenységek és programok bemutatása			
Az üzleti évben végzett főbb tevékenységek és programok a beszámoló Kiegészítő mellékletében és a szöveges beszámolóban bemutatásra kerültek.			

	A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet 2019. év	PK-542
---	--	---------------

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:

Indítsuk Be Magyarországot Alapítvány

Támogatási program elnevezése:			
Támogató megnevezése:	Raf van Eeuwijk		
Támogatás forrása:	központi költségvetés	☐	
	önkormányzati költségvetés	☐	
	nemzetközi forrás	☒	
	más gazdálkodó	☐	
Támogatás időtartama:			
Támogatási összeg:	312 130		
- ebből a tárgyévre jutó összeg:	312 130		
- tárgyévből felhasznált összeg:	312 130		
- tárgyévből folyósított összeg:	312 130		
Támogatás típusa:	visszatérítendő ☐	vissza nem térítendő ☒	
Targyevben felhasznalt osszeg reszletezese jogcimenkent:			
Személyi			
Dologi	312 130		
Felhalmozási			
Összesen:	312 130		
Támogatás tárgyévi felhasználásának szöveges bemutatása:			
A kapott támogatás működési költségekre került felhasználásra.			
Az üzleti évben végzett főbb tevékenységek és programok bemutatása			
Az üzleti évben végzett főbb tevékenységek és programok a beszámoló kiegészítő mellékletében és a szöveges beszámolóban bemutatásra kerültek.			

	A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet 2019. év	PK-542
---	---	------------------------------

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:

Indítsuk Be Magyarországot Alapítvány

CSATOLT MELLÉKLETEK

(Melléklet típusonként csak 1 dokumentum csatolható)

1. Megjelenítésre kerülő mellékletek

PK-542-01 Könyvvizsgálói jelentés	Melléklet csatolva: ☐ Eredetivel rendelkezik: ☐
PK-542-02 Szöveges beszámoló	Melléklet csatolva: ☒ Eredetivel rendelkezik: ☒
PK-542-03 Kiegészítő melléklet	Melléklet csatolva: ☒ Eredetivel rendelkezik: ☒

2. Megjelenítésre nem kerülő mellékletek

PK-542-04 Meghatalmazás <i>jogosultság igazolása, amennyiben nem a szervezet saját Cégkapuján vagy nem a bejegyzett képviselő Ügyfélkapuján keresztül kerül előterjesztésre a beszámoló</i>	Melléklet csatolva: ☐ Eredetivel rendelkezik: ☐
--	---

Indítsuk Be Magyarországot Alapítvány
székhely: 1053 Budapest, Múzeum körút 13. ½.
adószám: 19102605-1-41

**Kiegészítő melléklet
2019.**

Fordulónap: 2019. december 31.
**Beszámolási
időszak:** 2019. január 01. - 2019. december 31.

Budapest, 2020. június 19.

.....
képviselő

.....
képviselő

P.h.

1. Általános információk a beszámolóhoz

1.1. Az Indítsuk Be Magyarországot Alapítvány bemutatása

Az Indítsuk Be Magyarországot Alapítvány alakulásának éve: 2018.

A Fővárosi Bíróságnál nyilvántartási száma: 01-01-0012718.

Székhelye: 1053 Budapest, Múzeum körút 13. 1.em. 2.

Az alapító adatai: Momentum Mozgalom 1053. Budapest, Múzeum krt. 13. I.-2.

Az Alapítvány célja – a 2003.évi XLVII. törvénnyel összhangban – a politikai kultúra fejlesztése, valamint ehhez kapcsolódóan különböző tudományos, kutatási, ismeretterjesztő, oktatási tevékenység végzése, amely hozzájárul az állampolgárok közéleti ismereteinek szélesítéséhez.

Honlapjának címe: www.inditsukbe.hu

1.2. Az üzleti évi gazdálkodás körülményei

Jelen beszámoló a 2019. január 01. - 2019. december 31. közötti gazdálkodási időszakot öleli fel, a mérleg fordulónapja 2019. december 31.

1.3. A beszámoló közreműködői

A beszámoló elkészítésével, a számviteli feladatok irányításával megbízott személy mérlegképes könyvelői képesítéssel bír, a nyilvántartásba vételt végző szervezet által vezetett könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásában szerepel, a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel (igazolvánnyal) rendelkezik. A beszámoló elkészítéséért felelős személy neve, címe, regisztrálási száma:

Név: Szolnoki Márta

Regisztrálási szám: 131525

Kurátor Kft.

1054 Budapest, Tüskőry u. 3.

Adószám: 10235856-2-41

1.4. A beszámoló aláírója

Az Indítsuk Be Magyarországot Alapítvány számviteli beszámolóját (a mérleget, az eredmény-kimutatást és a kiegészítő mellékletet) a hely és a keltezés feltüntetésével az Alapítvány képviselőjére jogosult képviselők írják alá.

Az Indítsuk Be Magyarországot Alapítvány legfőbb irányító szervének döntése értelmében a tárgyévi beszámoló szabályszerűségét, megbízhatóságát és valóságát könyvvizsgáló nem ellenőrizte.

2. A számviteli politika alkalmazása

2.1. A könyvvezetés módja

Az Alapítvány könyveit magyar nyelven, a kettős könyvvitel elvei és szabályai szerint vezeti. A számviteli információs rendszer kialakítása és működtetése, a beszámoló összeállítása megbízott külső szolgáltató feladata.

2.2. A könyvvezetés és a beszámoló pénzneme

A könyvek vezetése magyar forintban történik, a beszámolóban az adatok eltérő jelölés hiányában ezer forintban kerülnek feltüntetésre. A nem forintra szóló eszközök, források értékelését az MNB által közölt devizaárfolyamon hajtja végre.

2.3. Alkalmazott számviteli szabályok

Jelen beszámoló a hatályos magyar számviteli előírások és az Alapítvány által kialakított számviteli politikája szerint került összeállításra, a törvény előírásaitól való eltérésre okot adó körülmény nem merült fel.

Az Alapítvány számviteli politikáját az üzleti tevékenység figyelembevételével a számviteli törvényben előírt alapelvek és értékelési módok, az amortizációs elszámolásra és értékvesztésre vonatkozó szabályok és céltartalék képzési előírások alapján alakította ki.

Az Alapítvány a számviteli politikájában, a mérlegben szereplő tételek értékelési szabályait a következők szerint rögzítette.

A befektetett eszközöket és forgóeszközöket - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban Sztv.) foglaltak figyelembevételével – a bekerülési értéken értékeli, csökkentve azt a tv-ben megadott alkalmazott leírásokkal. A 100.000,- Ft egyedi beszerzési értéket meg nem haladó tárgyi eszközöket, üzembe helyezéskor azonnal egy összegben értékcsökkenésként számolja el.

A követeléseket értékvesztéssel csökkentett, illetve az értékvesztés visszaírt összegével növelt könyvszerinti értéken értékeli.

2.4. A számviteli politika tárgyévi változása

A tárgyévben az Alapítvány számviteli politikájában olyan változás nem történt, amely a valós és megbízható kép megítélését érdemben befolyásolta volna.

2.5. Üzleti jelentés

Az Alapítvány üzleti jelentés készítésére nem kötelezett.

2.6. Jelentős és nem jelentős összegű hibák értelmezése

Jelentős összegűnek minősül az üzleti évben feltárt, egy üzleti évre vonatkozó hibák hatása, ha a saját tőke változásai abszolút értékének együttes összege a vizsgált üzleti évre készített beszámoló eredeti mérlegfőösszegének 2%-át, de legalább az 1 MFt-ot, vagy ennek megfelelő devizaösszeget meghaladja. Ebben az esetben a feltárt hibák hatása a tárgyévi beszámolóban nem a tárgyévi adatok között, hanem elkülönítetten, előző évek módosításaként kerül bemutatásra.

Nem jelentős összegű

A számviteli elszámolás szempontjából nem jelentős összegű a hiba, ha a hiba feltárásának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott évet érintően, évenként külön-külön feltárt hibák és hibahatások - eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő- értékének együttes (előjeltől független) összege nem haladja meg az 1 millió forintot.

2.7. Leltározási szabályok

Az eszközök és források leltározása az eszközök és források leltárkészítési szabályzata szerint, az általános szabályoknak megfelelően történik, a leltározás szabályai az előző üzleti évhez képest nem változtak.

2.8. Pénzkezelési szabályok

A pénzkezelés a számviteli politika részeként kialakított pénzkezelési szabályzatban előírt szabályok szerint történik, a pénzkezelés szabályai az előző üzleti évhez képest nem változtak.

2.9. Sajátos tevékenységgel kapcsolatos további információk

Az Alapítvány tevékenysége alapján más jogszabály által további, a sajátos tevékenységgel kapcsolatos információk közzétételére kötelezett. Az Alapítvány sajátos tevékenységére az alábbi jogszabályok szabályozzák:

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a 2003. évi XLVII törvény,
- a 2011. évi CLXXV. törvény az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról,
- a 350/2011. (XII.30.) Korm. rendelet a civil szervezetek gazdálkodása, az adománygyűjtés és a közhasznúság egyes kérdéseiről,
- a 479/2016. (XII.28.) Korm. rendelet a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól.

3. Mérleghez kapcsolódó kiegészítések

3.1. A mérleg tagolása

Új tételek a mérlegben

A tárgyévi beszámolóban az előírt sémán túl új mérlegtételek nem szerepelnek.

Tételek tovább tagolása a mérlegben

A mérleg tételei tovább tagolásának lehetőségével az Alapítvány a tárgyidőszakban nem élt.

3.2. Mérlegen kívüli tételek

Egyéb lényeges mérlegen kívüli tételek

Az Alapítvány pénzügyi helyzetének megítéléséhez szükséges, lényeges kockázatot vagy előnyt jelentő - mérlegen kívüli vagy a mérlegben nem szereplő további, a számviteli törvény által külön bemutatni nem rendelt, de bemutatást kívánó - tételek és megállapodások nincsenek.

3.3. Befektetett eszközök

Az Alapítvány a fordulónapon immateriális jószággal nem rendelkezett és 879 eFt tárgyi eszközzel rendelkezett.

3.4. Forgóeszközök

3.4.1. Készletek

Az Alapítvány a fordulónapon készlettel nem rendelkezett,

3.4.2. Követelések

A fordulónapon az Alapítvány követeléseinek mérlegértéke 1.114eFt, melyből adott előleg 1.080e Ft.

3.4.3. Értékpapírok

Az Alapítvány a fordulónapon értékpapírral nem rendelkezett.

3.4.4. Pénzeszközök

Az Alapítvány a pénzeszközeit könyv szerinti értéken tartja nyilván forint összegben. A mérlegben a házipénztár egyenlege 2019. december 31-én 3.511 eFt. Az elszámolási betétszámla egyenlege 8.827 eFt,

3.5. Aktív időbeli elhatárolások

Az Alapítvány a fordulónapon 126 eFt aktív időbeli elhatárolással rendelkezett.

3.6. Saját tőke

3.6.1. Induló vagyron

Az induló vagyron mérlegértéke 200 eFt.

3.6.2. Tőkeváltozás

A tőkeváltozás fordulónapi értéke 0 eFt.

3.6.3. Tárgyévi eredmény alaptevékenységből

Az Alapítvány tárgyévi alaptevékenységének eredménye 0 eFt. Az Alapítvány 2019-ben vállalkozási tevékenységet nem végzett.

3.7. Kötelezettségek

3.7.1. Rövid lejáratú kötelezettségek

A kötelezettségek értékelése a mérlegben könyv szerinti értéken történik. A kötelezettségek között szerepel 907 eFt szállítókkal szembeni kötelezettség, 916 eFt adó-és járulék kötelezettség. Év végén jövedelem elszámolási kötelezettsége 850 eFt.volt.

3.8. Passzív időbeli elhatárolások

A mérlegkészítés időpontjában az Alapítványnak 10.583 eFt következő időszakra elszámolandó bevétele, 938 eFt passzív időbeli elhatárolást igénylő költsége volt.

4. Eredmény-kimutatáshoz kapcsolódó kiegészítések

4.1. Az eredmény-kimutatás tagolása

Új tételek az eredmény-kimutatásban

A tárgyévi beszámolóban az előírt sémán túl új eredmény-kimutatás tételek nem szerepelnek.

Tovább tagolt tételek az eredmény-kimutatásban

Az eredmény-kimutatás tételei tovább tagolásának lehetőségével az Alapítvány a tárgyidőszakban nem élt.

4.2. Bevételek

Bevételek alakulása

Az Alapítvány bevételeinek megoszlását, és azok alakulását mutatja be az alábbi táblázat:

Bevételek alakulása és megoszlása

Bevétel-kategória	Előző időszak	Tárgyidőszak	%
	eFt	eFt	
Árbevétel	0	0	n/a
Aktivált saját teljesítményérték	0	0	n/a
Egyéb bevételek	133	75.719	569%
- Támogatások, adományok	133	75.608	568%
Pénzügyi műveletek bevételei	0	2	n/a
Bevételek összesen	133	75.721	569%

4.3. Ráfordítások**Ráfordítások alakulása**

Az Alapítvány ráfordításainak megoszlását, és azok alakulását mutatja be az alábbi táblázat:

Ráfordítások alakulása és megoszlása**4.4.**

Ráfordítás-kategória	Előző időszak	Tárgyidőszak	%
	eFt	eFt	
Anyagjellegű ráfordítások	133	59.417	447%
Személyi jellegű ráfordítások	0	15.258	n/a
Értékcsökkenési leírás	0	570	n/a
Egyéb ráfordítások	0	460	n/a
Pénzügyi műveletek ráfordításai	0	16	n/a
Ráfordítások összesen	133	75.721	569%

Adófizetési kötelezettség**Társasági adó megállapítása**

Az Alapítvány tárgyévben nem végzett vállalkozási tevékenységet, társasági adó fizetési kötelezettsége nem keletkezett.

4.5. Eredmény**Az adózott eredmény felhasználása**

Az Alapítványnak eredménye 2019-ben eredménye nem keletkezett.

5. Tájékoztató adatok**5.1. Bér- és létszámadatok**

Az Alapítvány egy fő teljes- és egy fő részmunkaidős munkavállalót foglalkoztatott, megbízási szerződéssel az Alapítványnál három fő működött közre.

6. Beszámoló az Alapítvány 2019. évi tevékenységéről

Oktatás

2019 első felében kezdte el az Alapítvány a Jövőképző szervezését. A Jövőképző célja, hogy bárki elsajátíthassa azokat az alapvető fontosságú, mindennapi életben való boldoguláshoz szükséges ismereteket, amelyeket ma a közoktatásban nem lehet megszerezni. A Jövőképző olyan képzéseket, foglalkozásokat indít az ország minden pontján, ahol a kreativitáson, a csapatmunkán, a kritikai gondolkodáson és a vitakészség fejlesztésén van a hangsúly. Az itt zajló oktatás minden érdeklődő számára nyitott és ingyenes, Európai Unió ismeretek, pénzügyi alapismeretek és digitálizáció kurzusok szerveződtek meg az év során.

Szeptemberben a Jövőképző, illetve a Friedrich Naumann Foundation (FNF) segítségével megszervezésre került egy innovációról és álhírekről szóló hackathon Budapesten, amely versenyt párhuzamosan Athénban, Prágában és Brüsszelben is megszervezték az FNF más partnerei. A versenyen magyarországi egyetemeken hallgató diákok vehettek részt, akiknek 24 órájuk volt, hogy olyan innovatív megoldásokkal álljanak elő, melyek segítik az álhírek elleni harcot. A győztes csapat 3 tagja novemberben Berlinben prezentálhatta ötletét, a többi városban szervezett hackathon győzteseivel együtt.

2019 második felében két új nagyobb projekt kidolgozásába kezdett bele az Alapítvány, amely a tervek szerint a következő években is meghatározó szerepet töltenek majd be az Alapítvány oktatási tevékenységeiben. Bár a programok csak 2020-ban indulnak el előkészítésük már a 2019-es évben megkezdődött. Egyfelől megrendezésre kerül 2020 januárjától egy ellenzéki polgármestereknek és képviselőknek szóló többalkalmas képzés Önkormányzati Akadémia néven, melyben frontális és interaktív előadásokon keresztül a résztvevők a következő témákban szerezhetnek mélyebb és átfogóbb ismereteket:

- Költségvetés, önkormányzati gazdálkodás, tervezés
- Transzparencia, antikorrupció és közszolgálati integritás menedzsment
- Polgármesteri, képviselői, jegyzői, hivatali, képviselőtestületi, bizottsági jogkörök és felelősségek
- Vagyongazdálkodás, hasznosítás és irányítás

Másodsorban, mivel a magyar politikai életben továbbra is igen alacsony a nők részvétele, az Alapítvány egy egyéves női politikusképző programot tervez elindítani 2020-tól Horizont Női Politikusképző néven. A program új női politikusoknak és közéleti szereplőknek segít felkészülni, ezzel segítve az ambícióikat, érvényesülésüket. A résztvevők száma maximum 20 fő lesz. A program két részből áll, először egy alapozó képzést kapnak a résztvevők, amely csoportos tréningekre épül, majd a program személyre szabottabb módon folytatódik tovább. Minden résztvevő egy egyéni projekten keresztül kell, hogy gyakorolja az első félévben megszerzett képességeket, ebben személyes támogatás segíti majd őket. A programba elsősorban olyan aktív nőket képzelünk el, akik helyi szinten meghatározó független közösségszervezők vagy épp a közéletbe lépés előtt álló párttagok.

Marketing és ismeretterjesztés

Az Alapítvány tavasz óta kész honlappal és napi szinten frissített Facebook oldallal rendelkezik. A Facebookon néhány naponta cikkeket osztunk meg politikai, gazdasági és társadalmi témákban. Az Alapítvány Facebook oldalát több mint 5500-an követik. A 2019-es évben három nagyobb kampányt vittünk ezen a felületen, egyrészt az európai parlamenti választás előtti kampányban, másrészt a főpolgármesteri előválasztás előtt, harmadrészt pedig az októberi önkormányzati választások előtt buzdítottuk szavazásra a választópolgárokat. Nemcsak online kampányoltunk a magas részvétel érdekében, az európai parlamenti választások előtt szórólapokat szórtunk ki a magyarországi háztartásokba.

Programszervezés

2019 májusában az Alapítvány a Jövőképzővel karöltve egy Eurovízióról szóló ismeretterjesztő eseményt szervezett. A rendezvény az Eurovízió politikai oldalával foglalkozott egy panelbeszélgetés keretében, melynek fő témája az volt, hogyan vonult végig a kontinens történelme a dalversenyen. Az este lezárásaként a résztvevők közösen tekintették meg a 2019-es Eurovíziós dalfesztivál döntőjét a helyszínen.

Szintén a Jövőképző és az Alapítvány közös szervezése volt a CEU-n tartott EU monológok ugyanezen év májusában. Az eseményen 5 külföldön élt magyar, és 5 külföldi, aki Magyarországon él mondta el a történetét és hogy mit jelent neki Magyarország, valamint Európa.

A 2019-es évben több, a politikához és közélethez szorosan kapcsolódó beszélgetést és rendezvényt is szervezett az Alapítvány. Az első az Európai parlamenti választásokkal kapcsolatos kerekasztal beszélgetés volt, melynek legfőbb témája volt Magyarország kilátásai és potenciális szerepe az Európai Unióban. Emellett nyáron az Alapítványunk egynapos rendezvény során kerekasztal beszélgetést szervezett független meghívottakkal, mint Szél Bernadett és Tölgyessy Péter, szervezett interaktív beszélgetéseket releváns magyar közéleti kérdésekről.

Az ősszel további két közéleti beszélgetést szervezett az Alapítvány. Az első egy kerekasztal-beszélgetés volt, politikai döntéshozók és szakértők részvételével, a nők elleni erőszakkal szembeni fellépésről. A beszélgetés arra a kérdésre kereste a választ, hogy mit lehet tenni a nők elleni erőszak felszámolása érdekében országos és helyi szinten egyaránt. Emellett Alapítványunk az Arab Tavaszt és a szíriai polgárháborút előidéző gazdasági, társadalmi és politikai folyamatokról szóló előadást is szervezett.

Egyéb fontos események – nemzetközi kapcsolatok

Az Alapítvány 2019. szeptemberében csatlakozott az European Liberal Forumhoz (ELF) mint pártoló tag, mely csoportosulás több, mint negyven tagszervezetet tömörít magába. Szintén szeptemberben megszervezésre került egy hétfői találkozó, ahol ELF tagok képviselői Budapestre érkeztek, és ahol az Alapítvány bemutatta folyó tevékenységeit és jövőbeli terveit. Október végén az Alapítvány részt vett az ALDE éves kongresszusán Athénban, azzal a céllal, hogy tovább építse nemzetközi kapcsolatait. Ezen felül a kuratórium képviselői több ELF-es partnerrel is megbeszéléseket folytattak, több szóbeli megállapodást kötöttek, amelyek remélhetőleg több közös projekt megvalósulását fogja jelenteni 2020-ban.

Budapest, 2020. június 19.

Pleszel András s. k.,
képviselő

Szabó Balázs s. k.,
képviselő

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.magyarokzlony.hu> honlapon érhető el.

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

Felelős kiadó: Papp Tibor ügyvezető.