



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2020. február 13., csütörtök

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

1/2020. (II. 13.) MNB utasítás	A Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2019. (V. 23.) MNB utasítás módosításáról	853
2/2020. (II. 13.) BM utasítás	A belügyminiszter irányítása alatt álló rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának és rendvédelmi igazgatási alkalmazottainak 2020. évi választható bérén kívüli juttatásairól és bankszámla-hozzájárulásáról	874
6/2020. (II. 13.) EMMI utasítás	Az Emberi Erőforrások Minisztériuma Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatáról	875
3/2020. (II. 13.) HM utasítás	Egyes honvédelmi szabályozók hatályon kívül helyezéséről	917
4/2020. (II. 13.) HM utasítás	A képrögzítésre vagy kép- és hangrögzítésre alkalmas elektronikus megfigyelőrendszerek alkalmazásáról	918
5/2020. (II. 13.) HM utasítás	A Magyar Honvédség légiforgalom-szervezésének korszerűsítési programjával kapcsolatos feladatokról szóló 85/2008. (HK 17.) HM utasítás módosításáról	923
6/2020. (II. 13.) HM utasítás	A Honvédelmi Minisztérium által nyújtott lakhatási támogatásokkal összefüggő feladatok ellátásáról szóló 26/2010. (II. 26.) HM utasítás módosításáról	925
7/2020. (II. 13.) HM utasítás	A belső szabályozási tevékenységről szóló 19/2019. (III. 13.) HM utasítás módosításáról	937
7/2020. (II. 13.) ITM utasítás	Az Innovációs és Technológiai Minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságokkal kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlásának rendjéről	937
1/2020. (II. 13.) ITM KÁT utasítás	Az Innovációs és Technológiai Minisztérium Közszolgálati Szabályzatáról	941
3/2020. (II. 13.) LÜ utasítás	Az ügyészség szervezetéről és működéséről szóló 12/2012. (VI. 8.) LÜ utasítás módosításáról	1000

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

11/2020. (II. 13.) KKM közlemény	A Magyarország Kormánya és a Marshall-szigeteki Köztársaság Kormánya között a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás hatálybalépéséről	1011
----------------------------------	---	------

III. Közlemények

A belügyminiszter közleménye a belügyminiszter által felügyelt szakképesítésekre vonatkozó, az Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékekbe kerülés tekintetében benyújtott pályázatokat elbíráló bizottság létrehozásáról	1012
--	------

Az innovációért és technológiáért felelős miniszter közleménye a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet 3. § (3) bekezdés b) pontja szerinti hazautazással kapcsolatos költségtérítés havi felső korlátjáról 2020-ban	1012
A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről	1013
A Felszámolók Névjegyzékét Vezető Hatóság közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról	1017
A Nemzeti Választási Bizottság közleménye országos népszavazási kérdések hitelesítésének megtagadásáról	1018
A Budapesti Közjegyzői Kamara Elnökségének pályázati felhívása a Cegléd 2. számú székhelyű közjegyzői állás betöltésére	1018

I. Utasítások

A Magyar Nemzeti Bank elnökének 1/2020. (II. 13.) MNB utasítása a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2019. (V. 23.) MNB utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés g) pontjában biztosított jogkörömnél fogva – figyelemmel a Magyar Nemzeti Bankról szóló 2013. évi CXXXIX. törvény 12. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltakra – a Magyar Nemzeti Bank szervezeti felépítéséről és működési rendjének szabályairól a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2019. (V. 23.) MNB utasítás – a Magyar Nemzeti Bank igazgatósága 12/2020. (02. 10.) számú határozata alapján – az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

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

1. melléklet az 1/2020. (II. 13.) MNB utasításhoz

1. Az SZMSZ II/A. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI rész 3.1.1. pontjában foglaltak helyébe a következő rendelkezés lép:
„3.1.1. Felügyeleti koordinációs igazgatóság
3.1.1.1. Felügyeleti Koordinációs Központ
3.1.1.1.1. Felügyeleti riporting osztály
3.1.1.2. Digitális felügyelésért felelős főosztály
3.1.1.2.1. Pénzügyi innovációs felügyeleti labor
3.1.1.2.2. Vizsgálatok támogatásáért felelős osztály
3.1.1.2.3. Folyamatos felügyelés támogatásáért felelős osztály”
2. Az SZMSZ II/A. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI rész 3.4.2.2. pontja a következő 3.4.2.2.1. és 3.4.2.2.2. ponttal egészül ki:
„3.4.2.2.1. Elemzési-módszertani osztály
3.4.2.2.2. Felügyeleti belső szabályozási osztály”
3. Az SZMSZ II/A. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI rész 3.4.4. pontjában foglaltak helyébe a következő rendelkezés lép:
„3.4.4. Tőkepiaci és fogyasztóvédelmi jogérvényesítési igazgatóság
3.4.4.1. Tőkepiaci jogérvényesítési és kibocsátási engedélyezési főosztály
3.4.4.1.1. Tőkepiaci szervezetek és tőkepiaci közvetítők jogérvényesítési osztálya
3.4.4.1.2. Kibocsátási engedélyezési osztály
3.4.4.2. Pénzmosási és piacfelügyeleti jogérvényesítési főosztály
3.4.4.2.1. Pénzmosási jogérvényesítési osztály
3.4.4.2.2. Piacfelügyeleti jogérvényesítési osztály
3.4.4.3. Fogyasztóvédelmi jogérvényesítési főosztály
3.4.4.3.1. Jogérvényesítési osztály 1.
3.4.4.3.2. Jogérvényesítési osztály 2.”

4. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 2. cím 2.3.4.4.2. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.3.4.4.2. Projektkoordináció és alkalmazástanácsadási osztály

1. ellátja a Statisztikai igazgatóságot érintő, informatikai fejlesztéssel járó és egyéb, a Statisztikai igazgatóság tevékenységéhez kapcsolódó szakmai projektek előkészítését és szakmai koordinálását. Ennek keretében:

- együttműködik az Informatikai igazgatóság projektvezetésével a fejlesztési, tesztelési és egyéb bevezetési feladatok tervezésében, koordinálásában,
 - szervezi és koordinálja a Statisztikai igazgatóság munkatársainak projektek érdekében kifejtett tevékenységét,
 - a Statisztikai igazgatóság nevében részt vesz a projektek előkészítéséhez és lebonyolításához szükséges dokumentumok összeállításában (üzleti esettanulmány, szerzési dokumentumok, szerződések, követelmény-specifikációk, Projekt Alapító Dokumentum, teljesítés-igazolások, jegyzőkönyvek, jelentések stb.),
 - a Statisztikai igazgatóság részéről közreműködik az Informatikai igazgatóság által vezetett fejlesztésekben résztvevő vállalkozókkal történő megbeszéléseken, részt vesz a szakmai és ütemezési feladatok egyeztetésében,
 - biztosítja a projekteket érintő szervezetek és munkatársak felé történő információáramlást és kommunikációt,
 - biztosítja a projektek felügyelőbizottságai számára szükséges információkat és az Informatikai igazgatóság projektvezetésével együttműködve összeállítja a döntéslőkészítési, jóváhagyási lépésekhez szükséges dokumentációkat,
 - részt vesz a Statisztikai igazgatóság fejlesztési és beruházási terveinek összeállításában,
 - a Statisztikai igazgatóság képviselőjében részt vesz a projektekhez kapcsolódó szerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában, a megfelelő szakterületekkel együttműködve,
 - a Statisztikai igazgatóság képviselőjében részt vesz a szerződések szakmai előkészítésében, módosításában és változáskezelési eljárásaiban, valamint nyilvántartja és követi a Statisztikai igazgatóság projektjeihez kapcsolódó tanácsadási, fejlesztési és karbantartási szerződéseket, és szükség esetén intézkedéseket kezdeményez;
2. a Statisztikai igazgatóság hatáskörében működő rendszerekkel és az adatvagyon kiaknázással kapcsolatban folyamatos tájékoztatást nyújt és képzést biztosít, illetve felméri a szakterületi szakmai igényeket és megtervezi, definiálja a szükséges rendszer és/vagy folyamatfejlesztési, módosítási feladatokat. Ennek keretében:
- koordinálja a Statisztikai igazgatóság informatikai fejlesztési stratégiájának kialakítását és ennek érdekében folyamatosan követi a technológia változásokat,
 - folyamatosan kapcsolatot tart a Bank szakterületeivel, követi a Statisztikai igazgatóság hatáskörén kívüli informatikai projekteket és feltárja az azokkal való szinergia lehetőségeket,
 - folyamatosan kapcsolatot tart a Bank szakterületeivel, és feltárja a Statisztikai igazgatóság hatáskörébe tartozó adatfeldolgozó és elemző rendszerek segítségével megoldható új feladatokat, részt vesz ezek igényfelmérésben, követelmény-specifikációjában és tervezésében,
 - az adatvagyon ismeretében, adatelemzési tanácsadás keretében riportkészítési támogatást nyújt a szakterületeknek.”

5. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 3. cím 3.1.1. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„3.1.1. Felügyeleti koordinációs igazgatóság

A pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök alá tartozó területek feladatainak vonatkozásában koordinációs szerepet tölt be.

Irányítja a Felügyeleti Koordinációs Központ, valamint a Digitális felügyelésért felelős főosztály munkáját.

3.1.1.1. Felügyeleti Koordinációs Központ

A főosztály a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában

- összefogja a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök alá tartozó több szervezeti egységet egyaránt érintő feladatokat, ellátja azon koordinációs feladatokat, amelyeket a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök kijelöl számára;
- amennyiben a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök felügyelete alá tartozó szervezeti egység az előterjesztő vagy előadó, koordinálja a Pénzügyi Stabilitási Tanács ülésére benyújtandó előterjesztések és jelentések elkészítését, jóváhagyását, nyilvántartja és nyomon követi a döntéseket, továbbá koordinálja a Pénzügyi Stabilitási Tanács ülésének napirendi pontjai tekintetében a döntést támogató felkészítők megalkotását;
- elősegíti a felügyelési tevékenység lehetőség szerinti összehangolását és egységesítését;

4. koordinálja a szakterületek jelentéseinek, publikációinak előkészítését;
5. koordinál a felügyelést támogató informatikai rendszerek kialakítására, fejlesztésére és karbantartására vonatkozóan;
6. koordinálja a könyvvizsgálókkal kapcsolatos közös felügyeleti álláspont kialakítását, különösen a könyvvizsgálói minősítési kérelmek tekintetében, továbbá nyomon követi a Magyar Könyvvizsgálói Kamarával, valamint a Pénzügyminisztériummal kötött együttműködési megállapodásban foglaltak teljesülését, illetve aktualizálásának szükségességét, ideértve a kapcsolattartással összefüggő feladatokat is;
7. a hatósági és ügyfélszolgálati tevékenység tekintetében statisztikai rendszert működtet, és havi rendszerességgel statisztikai jelentést készít, továbbá a felügyeleti tevékenységre vonatkozó felsővezetői információigényt kielégítő ad hoc és rendszeres beszámolót készít;
8. koordinálja, előkészíti és előterjeszti a felügyelési és fogyasztóvédelmi tervezési folyamatokat, beleértve a prioritások meghatározását és visszamérését, az éves helyszíni és nem helyszíni felügyelési tervek elkészítését, döntéshozatalra való előkészítését és teljesülésük ellenőrzését;
9. az éves helyszíni és nem helyszíni felügyelési tervek tekintetében az előrehaladást folyamatosan nyomon követi, beszámolási rendszert működtet;
10. a szakterületekkel együttműködve elkészíti a felügyeleti és fogyasztóvédelmi éves munkatervet és annak visszamérését;
11. koordinálja a Magyar Nemzeti Bank éves és időszaki jelentésében a felügyeleti és fogyasztóvédelmi fejezetek elkészítését;
12. támogatást nyújt a rendszeres adatszolgáltatáshoz kapcsolódó jogszabályi megfelelést vizsgáló, a mutatószámokhoz kapcsolt automatikus jelzőrendszere (a továbbiakban: „csengetések”), illetve monitoring rendszerre vonatkozó szakterületi koncepció kialakításában és karbantartásában, koordinálja a „csengetések” és a kapcsolódó IT-rendszer karbantartását;
13. elősegíti a felügyelést támogató oktatási koncepció megvalósítását, ennek keretében koordinálja a felügyeleti új belépő oktatás megvalósítását, valamint ad hoc oktatásokat, workshopokat szervez a közös szakterületi igények alapján;
14. koordinálja a KOFIR (Felügyeleti folyamattámogató) projekt megvalósítását, és a rendszer élesítését követően annak szakmai üzemeltetési feladatait;
15. az erőforrás és feladatmonitoring nyilvántartás adatait felhasználva a felügyeleti folyamatokat elemzi és az egyes folyamatok, alfolyamatok átlagos átfutási idejére javaslatot tesz, azok felülvizsgálatát elvégzi;
16. minőségbiztosítási auditok végzésével támogatja a felügyelési, ellenőrzési és az ezekhez kapcsolódó belső munkafolyamatok szabályszerűségét, hatékonyságát, az elfogadott módszertani és eljárásrendi dokumentumoknak megfelelő gyakorlat kialakulását, illetve azonosítja a módszertani fejlesztési lehetőségeket, és javasolja a szakterületnek azok szabályzatokba való átültetését;
17. koordinálja a társhatóságokkal kötött vagy megkötendő együttműködési megállapodások kialakítását, nyomon követi az együttműködési megállapodásban foglaltak teljesülését, illetve aktualizálásának szükségességét;
18. koordinálja az elektronikus ügyintézés ügymenetéhez kapcsolódó felügyeleti szintű eljárások szabályozását, oktatását, a szakterületek részéről felmerülő fejlesztési igényeket, valamint kapcsolatot tart az Informatikai igazgatósággal, és a szakterületek számára támogatást nyújt a Bank oldalán, illetve az intézmények oldalán felmerülő kérdések kezelésében.

A főosztály keretein belül az alábbi osztály működik:

3.1.1.1.1. Felügyeleti riporting osztály

Az osztály feladatait – az igazgatóság vezetőjével előzetesen egyeztetve – a főosztály vezetője határozza meg.

3.1.1.2. Digitális felügyelésért felelős főosztály

A főosztály

1. részt vesz minden, a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatkörében felmerült adatbányászati, statisztikai, adatelemzési kompetenciákat igénylő feladatban;
2. megismeri, és nyomon követi a legfrissebb pénzügyi piaci és felügyeleti technológiai innovációk hazai és nemzetközi gyakorlatát, és javaslatot tesz azok hazai felügyeleti gyakorlatba történő implementálására;
3. a Digitalizációs igazgatósággal együttműködve kialakítja az Innovációs Pénzügyi Tesztkörnyezet (Regulatory Sandbox) és a Pénzügyi Innovációs Platform (Innovation Hub) működési szabályait, valamint részt vesz a működtetésükben;

4. kezdeményezi, és közreműködik a Bank felügyeleti hatáskörébe tartozó újonnan létrejövő FinTech piaci szereplőkre vonatkozó felügyeleti eljárások kidolgozásában;
5. a Digitalizációs igazgatósággal együttműködve előkészíti a támogató szabályozási irányokat megjelölő szabályozói javaslatokat;
6. a felelős szakterületek igénye esetén elvégzi a pénzügyi, illetve a felügyelt intézmények által alkalmazott technikai innovációk fogyasztóvédelmi és prudenciális szempontból történő elemzését, és az elemzés eredményeit továbbítja a felelős szakterületek részére;
7. a felügyeleti területek igényei alapján kialakítja, teszteli, és folyamatosan fejleszti a támogatásukat célzó monitoring riportokat és statisztikai modelleket;
8. folyamatos támogatást nyújt a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök irányítása alá tartozó összes szervezeti egység részére a rendszeres és ad hoc adatszolgáltatások feldolgozása, rendszerezése, minőségének folyamatos javítása és fejlesztése érdekében;
9. a folyamatos felügyelés, a piacfelügyelet és a kibocsátói felügyelés támogatásának érdekében – a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök irányítása alá tartozó összes szervezeti egység tekintetében és azok igényeivel összhangban – monitoring és reporting rendszert üzemeltet;
10. a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök irányítása alá tartozó összes szervezeti egység tekintetében közreműködik a felügyelt intézmények működésének elemzéséhez kialakított mutatószámok kialakításában, fejlesztésében és karbantartásában, valamint támogatást nyújt a „csengetések” feldolgozásában;
11. részt vesz a piacfelügyeleti eljárásokban, az ellenőrzési eljárásokban és a fogyasztóvédelmi ellenőrzési eljárásokban az azokat folytató szervezeti egységek igénye esetén;
12. a piacfelügyeleti eljárások, az ellenőrzési eljárások és a fogyasztóvédelmi ellenőrzési eljárások keretében az azokat folytató szervezeti egységek igénye esetén elvégzi az adatok helyszíni mentését, feldolgozását és tárolását;
13. részt vesz a piacfelügyeleti eljárások, az ellenőrzési eljárások és a fogyasztóvédelmi ellenőrzési eljárások keretében használt, az adatmentéshez szükséges eszközök és a feldolgozáshoz szükséges zárt hálózat üzemeltetésében;
14. piacfelügyeleti eljárásokban, az ellenőrzési eljárásokban és a fogyasztóvédelmi ellenőrzési eljárásokban szerzett tapasztalatait felhasználva fejleszti a felügyeleti tevékenység digitalizációját és hatékonyságát;
15. meghatározza a feladata elvégzéséhez szükséges adatok körét, ideértve a harmadik féltől származó adatok beszerzését (Open, online tartalomfigyelés);
16. folyamatosan elemzi az intézmények adatszolgáltatási tevékenységét, és a társterületekkel együttműködve javaslatokat tesz az adatszolgáltatások fejlesztésére, átalakítására;
17. a Felügyeleti Koordinációs Központtal együttműködve részt vesz a felügyelt intézmények adatszolgáltatásait felülvizsgáló, a Bank adatelemzési módszereit érintő projektekben, részt vesz az igényspecifikáció elkészítésében, részt vesz az üzleti oldali tesztelésben;
18. felelős a felügyeleti adatelemzési kompetencia fejlesztéséért, továbbá közreműködik az elemzési módszertanok folyamatos fejlesztésében;
19. bekapcsolódik a döntéshozatal támogató digitális rendszerek fejlesztésébe és üzemeltetésébe;
20. a felelős szakterület igény esetén kockázati alapon elvégzi a felügyelt intézmények által használt, üzleti szempontból kritikus rendszerek forráskódjainak logikai ellenőrzését célzó vizsgálatokat, szükség esetén külső szakértők bevonásával;
21. gondoskodik a tevékenysége során használt statisztikai, adatbányászati eszközök folyamatos frissítéséről, automatizálásáról, visszaméréséről és bővítéséről;
22. évente felülvizsgálja, és aktualizálja a főosztály kézikönyveit, amelynek része a fejlesztési terv, amely tartalmazza a következő évben elkészítendő riportokat és statisztikai modelleket, részletezve az üzleti igényt, a kialakítás ütemét és a tesztelés fázisait;
23. a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök irányítása alá tartozó összes szervezeti egység tekintetében a területek igénye szerint részt vesz a felügyelt intézményekre vonatkozó jogszabályok és ajánlások megalkotásában, közreműködik a jogszabály-, ajánlás-, irányelv-, állásfoglalás-, módszertani útmutató- és tájékoztatótervezetek kialakításában, kijelölés alapján részt vesz a munkacsoportok, projektek és bizottságok tevékenységében.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.1.1.2.1. Pénzügyi innovációs felügyeleti labor

3.1.1.2.2. Vizsgálatok támogatásáért felelős osztály

3.1.1.2.3. Folyamatos felügyelés támogatásáért felelős osztály

Az osztályok közötti feladatmegosztást – az igazgatóság vezetőjével előzetesen egyeztetve – a főosztály vezetője határozza meg.”

6. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 3. cím 3.2.1. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„3.2.1. Hitelintézeti felügyeleti igazgatóság

A Hitelintézeti felügyeleti igazgatóság – a Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatóság hatáskörébe tartozó feladatok kivételével – prudenciális és fogyasztóvédelmi szempontból felügyeli a pénzügyi csoportokat, konglomerátumokat és az egyedi hitelintézeteket, a hitelintézetekkel egyenértékű prudenciális szabályozásnak megfelelő pénzügyi vállalkozásokat, valamint az ügyvezető igazgató által meghatározott körben a fizetési szolgáltatókat. Ellátja a központi értéktári tevékenységet ellátó intézmény (KELER Zrt.) szakosított hitelintézeti szempontú felügyeletét, a Pénzügyi infrastruktúrák igazgatóság hatáskörébe tartozó adatszolgáltatásból ellenőrizhető napi likviditási kockázatok kivételével ellenőrzi a KELER Zrt. banki jellegű kiegészítő szolgáltatásainak nyújtására vonatkozó prudenciális követelményeket.

A felügyelt intézményekkel szemben jogszabályban meghatározott esetekben felügyeleti intézkedések megtételére tesz javaslatot a Pénzügyi szervezetek engedélyezési és jogérvényesítési igazgatósága, továbbá a Tőkepiaci és fogyasztóvédelmi jogérvényesítési igazgatóság felé, valamint figyelemmel kíséri az intézkedések megvalósulását és azok hatását.

A Felügyeleti koordinációs igazgatósággal, a Felügyeleti jogi támogató igazgatósággal és a Prudenciális modellezési és IT felügyeleti igazgatósággal együttműködve kialakítja az éves felügyelési program prioritásait.

A Pénzügyi rendszer elemzése igazgatósággal együttműködve meghatározott kockázatelemzést és értékelést készít. A Hatósági perképviselési főosztály részére szakmai támogatást nyújt a feladatkörébe tartozó hatósági döntésekkel szembeni perekben.

A társterületek megkeresése alapján feladatkörében véleményezi az egyes engedélyezési eljárások során benyújtott dokumentumokat.

Törekszik a pénzügyi intézményeknél felmerülő hiányosságok korai felderítésére és kivizsgálására.

Ellátja a szövetkezeti hitelintézetek integrációjával kapcsolatos felügyeleti státuszból adódó nemzetközi szakmai feladatokat.

A Prudenciális modellezési főosztállyal együttműködve közreműködik a SREP tökemegfelelési követelmény megállapításához és a validációs engedélyezéshez kapcsolódó munkában. Meghatározza

a) az éves komplex SREP felülvizsgálati terv keretében a Prudenciális modellezési főosztály részvételével vizsgálandó hitelintézetek körét,

b) a hitelintézetek éves komplex, fókuszált, egyszerűsített SREP alá kerülő intézmények felülvizsgálati tervét.

Az igazgatóság a nemzetközi felügyeleti munkában résztvevő társterületekkel összehangoltan képviseli a Bankot az EBA releváns munkacsoportjaiban.

Felméri a szakterületét érintő piaci szabályozási igényeket, a nemzetközi tapasztalatok felhasználásával javaslatot tesz az innovációk miatt szükségessé váló hazai szabályozási koncepciókra.

Részt vesz pénzügyi intézményeknél felmerülő hiányosságok korai felderítésében és kivizsgálásában, ennek keretében eljár a csalások, visszaélések felderítése érdekében.

Prudenciális oldalról felelős a válsághelyzetbe került felügyelt intézmények szanálást megelőző válságkezeléséért, nemzetközi kihatású válság esetén a válságelemzésben és -kezelésben érintett felügyeleti területektől kapott jelzések alapján – a vállalt nemzetközi kötelezettségeknek megfelelően, a szanálást megelőző szakaszban – felelős a haladéktalan kapcsolatfelvételért a kompetens európai intézmények és a társfelügyeleti kijelölt felelőseivel.

Szakterületét érintően részt vesz a felügyelt intézményekre vonatkozó jogszabályok és ajánlások megalkotásában, közreműködik a jogszabály-, ajánlás-, irányelv-, állásfoglalás-, módszertani útmutató- és tájékoztatótervezetek kialakításában, kijelölés alapján részt vesz munkacsoportok, projektek és bizottságok tevékenységében.

A Fenntartható pénzügyekért és felügyeleti belső szabályozásért felelős főosztállyal együttműködve részt vesz a terület vizsgálataira vonatkozó eljárásrend, vizsgálati kézikönyv és a kapcsolódó munkalapok kidolgozásában, illetve módosításában.

Felügyeleti tevékenysége során teljes együttműködésben dolgozik a Bank társterületeivel.

3.2.1.1. Hitelintézeti vizsgálati főosztály

1. a felelősségébe tartozó intézmények és intézménycsoportok tekintetében a Hitelintézeti felügyeleti főosztállyal, a Pénzmosás vizsgálati főosztállyal és a Hitelintézeti fogyasztóvédelmi főosztállyal együttműködve elkészíti az éves vizsgálati tervet, figyelemmel kíséri annak teljesülését, szükség esetén javaslatot tesz a terv módosítására;
2. átfogó és utóvizsgálatot végez, kockázati alapon cél- és témavizsgálatokat kezdeményez, illetve folytat le, elkészíti a vizsgálati jelentéseket, részt vesz az intézkedési javaslatok kidolgozásában, elkészíti a javaslat mátrixot, elkészíti a vizsgálati levelet, együttműködik a határozat elkészítésében a Pénzpiaci jogértvényesítési főosztállyal;
3. a pénzforgalmi intézmények és a központi értéktári tevékenységet ellátó intézmény (KELER Zrt.) helyszíni vizsgálatainak tervezése és lefolytatása során szorosan együttműködik a Pénzügyi infrastruktúrát felvigyázó és ellenőrző főosztállyal, melynek keretében helyszíni ellenőrzési terveiket összehangolják, és vizsgálataikat lehetőség szerint ugyanazon időintervallumban párhuzamos helyszíni szakasszal folytatják le;
4. megszervezi és lebonyolítja a vezetői utasításra indított, hitelintézetekre vagy az integrációs szervezetre irányuló operatív helyszíni célvizsgálatokat, illetve felügyeleti ellenőrzéseket;
5. az általa lefolytatott operatív vizsgálat megállapítása alapján javaslatot tesz a vizsgálat kiterjesztésére, más felügyeleti területek bevonására, illetve hatósági intézkedések alkalmazására;
6. vizsgálatain során együttműködik a vizsgálatban érintett valamennyi felügyeleti területtel;
7. közreműködik a Hitelintézeti felügyeleti főosztály által végzett nyomkövetési tevékenységben, melynek során az intézmények által beküldött státuszjelentések kapcsán kialakítja és a felügyeleti terület felé kommunikálja az intézkedések végrehajtásának megfelelőségére vonatkozó szakmai álláspontját;
8. az intézmények értékelési gyakorlatának és módszertanának vonatkozásában támogatást nyújt egyrészt a folyamatos felügyelés részére, másrészt az ingatlan értékbecsléssel kapcsolatos, a szektort, valamint a felügyelési gyakorlatot érintő fejlesztések megvalósításához.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.2.1.1.1. Vizsgálati osztály 1.

3.2.1.1.2. Vizsgálati osztály 2.

3.2.1.1.3. Hitelintézeti operatív vizsgálati osztály

Az osztályok közötti feladatmegosztást – az igazgatóság vezetőjével előzetesen egyeztetve – a főosztály vezetője határozza meg.

3.2.1.2. Hitelintézeti felügyeleti főosztály

1. az igazgatóság illetékességébe tartozó intézmények vonatkozásában biztosítja azok prudenciális felügyeletét, a kockázatvállalási és -kezelési, likviditási és a tőkeemfelelési előírások betartását, felügyeleti feladatai keretében eljár a csalások, visszaélések felderítése érdekében;
2. a felelősségébe tartozó intézmények és intézménycsoportok tekintetében a Hitelintézeti fogyasztóvédelmi főosztállyal és a Hitelintézeti vizsgálati főosztállyal kialakítja az éves felügyelési program által meghatározott konkrét felügyelési tervet, és figyelemmel kíséri a vizsgálati terv teljesülését;
3. a kockázatok azonosítása és felmérése céljából folyamatosan elemzi, értékeli a felügyelt intézményeket és intézménycsoportokat;
4. a folyamatos felügyelői munka során a felügyelt intézményről rendelkezésre álló számszerűsíthető és nem számszerűsíthető információk és értékelések alapján javaslatot tesz a kimutatott hiányosságok kezelésére;
5. a Prudenciális modellezési főosztállyal együttműködve ellátja az érintett pénzügyi csoportokkal és konglomerátumokkal, továbbá az egyedi intézményekkel összefüggő felügyelői, valamint a Prudenciális modellezési főosztállyal és a Pénz- és tőkepiaci engedélyezési főosztállyal együttműködve a különböző kockázatokra számított tőkekövetelmény-szabályokhoz kapcsolódó felügyelési és engedélyezési tevékenységet; ezen belül
 - a) részt vesz a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott felügyelt intézményekre vonatkozóan a SREP és a validációs feladatok ütemezésének kialakításában,
 - b) a Prudenciális modellezési főosztállyal és a Digitális felügyelésért felelős főosztállyal együtt lefolytatja a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott felügyelt intézményekkel, intézménycsoportokkal kapcsolatos ICAAP és ILAAP felügyeleti felülvizsgálati eljárásokat,
 - c) a Prudenciális modellezési és IT felügyeleti igazgatóság és a Hitelintézeti felügyeleti igazgatóság közösen kialakított álláspontja alapján a főosztály illetékességi körébe tartozó intézmények közül a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott körre vonatkozóan a Prudenciális modellezési főosztállyal közösen elkészíti a Pénzügyi Stabilitási Tanács számára a SREP-döntésre vonatkozó előterjesztést és a SREP-hez kapcsolódó vizsgálati jelentést, valamint a prudenciális levelet,

- d) véleményezi az 1. pilléres módszertanban bekövetkező lényeges változás esetén a hitelintézet kérelmére, a Prudenciális modellezési főosztály által lefolytatott időközi felülvizsgálat keretében, a hatályos SREP rátának Prudenciális modellezési főosztály által felülvizsgált értékét;
6. a külföldi társfelügyelettel való együttműködés során ellátja a belföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyeleti státuszából adódó szakmai feladatokat, amennyiben az összevont alapú felügyelet hatálya alá tartozó csoportok és pénzügyi konglomerátumok irányító szerepét a feladatkörébe tartozó intézmény tölti be, és a csoportnak külföldi leányvállalatai is vannak;
7. a feladatkörébe tartozó azon intézmények körében, melyek egy külföldi tulajdonos intézmény összevont alapú felügyelete alá tartozó leányintézményei vagy pénzügyi konglomerátum tagjai, ellátja a külföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyeleti státuszából adódó nemzetközi szakmai feladatokat;
8. részt vesz a Hitelintézeti vizsgálati főosztály által indított átfogó- és utóvizsgálatokban;
9. prudenciális szempontból véleményezi a felügyelt intézmények alapítási, működési és tevékenységi, illetve egyéb engedélykérelmeit;
10. gondoskodik a felügyelt intézményekkel szemben hozott MNB intézkedések végrehajtásának nyomon követéséről, szükség szerint intézkedik vagy intézkedést kezdeményez az elmaradt feladatok teljesítésének kikényszerítésére, értékeli az intézkedések hatását;
11. közreműködik a Pénz- és tőkepiaci engedélyezési főosztály által a pénzforgalmi intézmények részéről lefolytatandó új jelentési vagy tájékoztatási kötelezettségekre, illetve a fizetéskezdeményezési és számlainformációs szolgáltató szakmai felelősségbiztosításának vagy vonatkozó garancia meglétének ellenőrzésére vonatkozó engedélyezési eljárásban;
12. a SREP-módszertan szerint önálló felülvizsgálatot folytat le a Hitelintézeti felügyeleti igazgatóság és a Prudenciális modellezési és IT felügyeleti igazgatóság által lefektetett éves tervben meghatározott intézmények esetében;
13. véleményezi a lakás-takarékpénztárak működésének engedélyezésére, továbbá a lakás-takarékpénztárak általános szerződési feltételei módosítására irányuló engedélyezési eljárásokban az egyes szerződéses módozatokhoz kapcsolódó matematikai modellszámításokat;
14. lefolytatja a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott felügyelt intézményekkel, intézménycsoportokkal kapcsolatos ILAAP felügyeleti felülvizsgálati eljárásokat;
15. a likviditás kockázatok helyszíni vizsgálata tekintetében részt vesz a módszertani dokumentumok karbantartásában, az átfogó- illetve utóvizsgálatok keretében vizsgálja a felügyelt intézmények tevékenységének megfelelését, indokolt esetben cél- és témavizsgálatokat folytat le;
16. a Referenciamutató Jegyzési Bizottság munkájának támogatása keretében ellenőrzi a jegyzésben részt vevő bankok belső szabályzatait és azok betartását a helyszíni és helyszínen kívüli vizsgálatok során, az éves felügyelési és vizsgálati tervezés, prioritások függvényében;
17. a folyamatos felügyelés, illetve a vizsgálatok támogatása céljából konkrét hitelügyletek áttekintésén keresztül alkot véleményt az intézmények hitelezési gyakorlatának megfeleléséről, értékelve mind a folyamatit, mind pedig a tartalmi hitelemzési, jóváhagyási, szerződési és monitoring tevékenységet.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.2.1.2.1. Felügyeleti osztály 1.

3.2.1.2.2. Felügyeleti osztály 2.

3.2.1.2.3. Felügyeleti osztály 3.

Az osztályok közötti feladatmegosztást – az igazgatóság vezetőjével előzetesen egyeztetve – a főosztály vezetője határozza meg.

3.2.1.3. Hitelintézeti fogyasztóvédelmi főosztály

1. ellátja az Hitelintézeti felügyeleti igazgatóság hatáskörébe tartozó pénzügyi intézmények fogyasztóvédelmi felügyelését;
2. fogyasztóvédelmi hatósági eljárást folytat le, és elkészíti a vizsgálati jelentést;
3. gondoskodik a meghozott intézkedések végrehajtásának nyomon követéséről, szükség szerint intézkedik, vagy intézkedést kezdeményez az elmaradt feladatok teljesítésének kikényszerítésére, értékeli az intézkedések hatását;
4. ellátja a termékek és szolgáltatások folyamatos monitoring tevékenységét, figyelemmel kíséri az illetékességébe tartozó intézmények pénzügyi termékeinek fogyasztóvédelmi karakterisztikáit, szempontjait, továbbá az egyes termékek fogyasztóvédelmi kockázatainak súlyát felmérve és mérlegelve intézkedik azok kezeléséről, valamint szükség esetén fogyasztóvédelmi célú hatósági eljárást indít, egyéb intézkedést tesz;

5. a pénzügyi szervezetek prudenciális és fogyasztóvédelmi felügyeletéért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szakterületekkel együttműködve kidolgozza a felügyelési stratégiáját;
6. feladatkörében közreműködik a fogyasztóvédelmi kockázati jelentés kidolgozásában;
7. ellenőrzi az egyes pénzügyi fogyasztóvédelmi alkalmazásokhoz a pénzügyi intézmények által, adatszolgáltatási rendeletek útján előírt, kötelező adatszolgáltatás keretében jelentett intézményi adatokat, szükség esetén (téves, hiányos, nem megfelelő adatszolgáltatás) haladéktalanul intézkedik az adatszolgáltatás tartalmának javításáról, illetve szükség esetén szankcionálást kezdeményez;
8. figyelemmel kíséri a hazai és az EU-s szabályozási változásokat, piaci árazási és egyéb tendenciákat, melyek alapján évente felülvizsgálja a kapcsolódó adatszolgáltatási rendeletek tartalmát, szükség esetén rendeletmódosítást kezdeményez;
9. együttműködik a pénzügyi intézményekkel kapcsolatos fogyasztóvédelmi kérdésekben a hazai társhatóságokkal, különösen a Gazdasági Versenyhivatallal és az Innovációs és Technológiai Minisztériummal;
10. a Makroprudenciális politika főosztállyal együttműködve, a pénzügyi termékek vonatkozásában közreműködik a „Minősített Fogyasztóbarát” minősítési keretrendszer kialakításában és fejlesztésében, továbbá ellenőrzi a minősítési keretrendszernek való intézményi megfelelést;
11. a határon átnyúló szolgáltatásokra vonatkozó Consumer Protection Cooperation (CPC) rendszer keretében megteszi a szükséges jelzéseket;
12. igény szerint képviseli a Bankot a nemzetközi fogyasztóvédelmi témájú rendezvényeken, munkacsoportokban, közreműködik az Európai Felügyeleti Hatóságok pénzügyi fogyasztóvédelmi tárgyú információs igényeinek kielégítésében;
13. feladatkörében eleget tesz a hatósági megkereséseknek;
14. feladatkörében közreműködik a pénzügyi intézmények kockázatértékelésében;
15. a Prudenciális modellezési főosztállyal együttműködve biztosítja a fogyasztóvédelmi elvek folyamatos érvényesülését.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.2.1.3.1. Hitelintézeti fogyasztóvédelmi osztály 1.

3.2.1.3.2. Hitelintézeti fogyasztóvédelmi osztály 2.

Az osztályok közötti feladatmegosztást – az igazgatóság vezetőjével előzetesen egyeztetve – a főosztály vezetője határozza meg.”

7. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 3. cím 3.3.3. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„3.3.3. Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatóság

Tevékenységeivel fellép azokkal a magatartásokkal szemben, amelyek sérthetik vagy veszélyeztethetik a pénzügyi rendszer integritását, alááshatják a pénzügyi rendszerbe vetett általános bizalmat és nem tartoznak a Bank engedélyezési és ellenőrzési tevékenysége alá tartozó intézmények eljárásai közé.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a tőkepiaci folyamatok alakulását, eljár a tiltott piaci magatartások [bennfentes kereskedelem, piacbefolyásolás, vállalatfelvásárlási szabályok megsértése, engedély nélkül vagy bejelentés hiányában végzett tevékenység, bennfentes személyre vonatkozó bejelentési kötelezettség megsértése, a short ügyletekről és a hitel-nemteltjesítési csereügyletekkel kapcsolatos egyes szempontokról szóló, 2012. március 14-i 236/2012/EU, illetve a tőzsdén kívüli származtatott ügyletekről, a központi szerződő felekről és a kereskedési adattárakról szóló, 2012. július 4-i 648/2012/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: EMIR) szabályainak a megsértése] megvalósulása esetén.

Ellátja az értékpapír-kibocsátók ellenőrzését.

Figyelemmel kíséri a társhatóságoktól kapott, illetve egyéb úton a Bank tudomására jutott információk alapján a pénzügyi visszaélésekre utaló jelenségeket. Lefolytatja azokban az ügyekben a felügyeleti vizsgálatokat, amelyek a Bank engedélyezése és ellenőrzése alá tartozó intézmények általános felügyeleti eljárásán túlmutatnak, vagy nem a Bank ellenőrzése alatt álló intézmények tevékenységével kapcsolatosak, ha a vizsgált tevékenységek sérthetik vagy veszélyeztethetik a pénzügyi rendszer integritását, alááshatják a pénzügyi rendszerbe vetett általános bizalmat vagy növelhetik a rendszerkockázatot.

Az engedélyezésért és jogérvényesítésért felelős ügyvezető igazgató alá tartozó szervezeti egységekkel összehangoltan az igazgatóság képviseli a Bankot az ESMA releváns munkacsoportjaiban.

Részt vesz a szakmai kompetenciájába tartozó nemzetközi szervezetek, az Európai Felügyeleti Hatóságok (a továbbiakban: ESA-k) bizottságaiban és munkacsoportjaiban, így különösen az európai uniós tőkepiaci szabályozást és felügyeleti technikai sztenderdek kialakítását előkészítő európai uniós bizottságok és

munkacsoportok munkájában, illetve ellátja az ESMA-ban, bizottságokban és munkacsoportokban részt vevő munkatársak szakmai támogatását a kompetenciájába tartozó ügyek tekintetében.

3.3.3.1. Piacellenőrzési és kiemelt intézmények felügyeleti főosztály

1. a feladatkörébe tartozó, jogosulatlan tevékenységgel kapcsolatosan, piaci visszaélés tárgyában, illetőleg a vállalatfelvásárlási szabályok megsértésére vagy short ügyletekre vonatkozóan tett bejelentéseket megvizsgálja, azok nyomán előzetes adatgyűjtést végez, – szükség esetén a Digitális felügyeletért felelős főosztály közreműködésével – javaslatot tesz a bejelentések kezelésére, illetve amennyiben indokolt, piacfelügyeleti eljárás vagy célvizsgálat megindítására;

2. a Pénzmosási és piacfelügyeleti jogérvényesítési főosztállyal együttműködve piacfelügyeleti eljárást vagy célvizsgálatot folytat le, és intézkedést kezdeményez:

a) bennfentes kereskedelem, piacbefolyásolás, valamint a vállalatfelvásárlási szabályok megsértésének gyanúja esetén,

b) a bennfentes személyre vonatkozó bejelentési és közzétételi kötelezettségek megsértése esetén,

c) a nyilvánosan működő részvénytársaságok számára a befolyásszerzés tárgyában kötelezővé tett bejelentési és közzétételi kötelezettségek teljesítésének ellenőrzésére,

d) jogosulatlan tevékenység gyanúja esetén,

e) az értékpapírok forgalomba hozatalára vonatkozó szabályok megsértése esetén,

f) valamint a short ügyletekről és a hitel-nemteljesítési csereügyletekkel kapcsolatos egyes szempontokról szóló, 2012. március 14-i 236/2012/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet 5–8. cikkében előírt bejelentési és közzétételi kötelezettségre és 12–14. cikkében előírt fedezetlen ügyletek korlátozására vonatkozó szabályok ellenőrzése céljából;

3. piaci visszaélések témájában érkező nemzetközi jogsegélyek teljesítése érdekében beszerzi a szükséges adatokat, dokumentumokat, és azokat továbbítja a megkereső külföldi társhatóságnak;

4. a piacmonitoring tevékenység, fogyasztói bejelentések, illetve ESMA, International Organization of Securities Commissions (IOSCO) vagy társhatóságok jelzése alapján a Bank honlapján figyelmeztetést tesz közzé az engedély nélküli tevékenységet végző intézményekkel kapcsolatban;

5. a 2. pont f) alpontban meghatározottakon túl, figyelemmel kíséri a short ügyletekről és a hitel-nemteljesítési csereügyletekkel kapcsolatos egyes szempontokról szóló, 2012. március 14-i 236/2012/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet előírásainak megtartását; a rendelet szabályai megsértése esetén intézkedést kezdeményez; a rendelet szerinti mentesség igénybevételének tudomásulvételéről tájékoztatja a bejelentőt; a mentességi feltételek fennállásának hiányában, illetve kivételes tőkepiaci körülmények fennállása esetén intézkedést kezdeményez; a mentességekkel kapcsolatban a rendeletben előírtak szerint tájékoztatja az ESMA-t;

6. ellátja a szabályozott piacok, multilaterális kereskedési helyszínek, szervezett piacok, a speciális, kizárólag energiapiaci termékek és kibocsátási egységek vonatkozásában befektetési szolgáltatást nyújtó befektetési vállalkozások, kockázati tőkealap-kezelők tevékenységének, valamint a kockázati tőkealap-kezelők által kezelt befektetési alapok prudenciális felügyeletét (a továbbiakban együtt: Tőkepiaci Szereplők), illetve ellenőrzi a nyilvánosan forgalomba hozott értékpapír kibocsátók (a továbbiakban: Kibocsátók) tájékoztatási kötelezettségének teljesítését. Ennek keretében:

a) kapcsolatot tart a főosztály által felügyelt Tőkepiaci Szereplők vezetésével, szükség esetén tulajdonosaival, a belső ellenőri, compliance feladatokat ellátó munkatársakkal, illetőleg a folyamatos kapcsolattartásra kijelölt egyéb személyekkel (jellemzően back office, jelentésszolgálati munkatárs), ennek keretében az intézményektől tájékoztatást, adatot kér, kompetenciája körében információt szolgáltat,

b) a főosztály által felügyelt Tőkepiaci Szereplők vonatkozásában átfogó és utóvizsgálatot végez, elkészíti a vizsgálati jelentéseket, részt vesz az intézkedési javaslatok megtételében, elkészíti a vizsgálati levelet, együttműködik a határozat elkészítésében a Tőkepiaci jogérvényesítési és kibocsátási engedélyezési főosztállyal, kockázati alapon – szükséges esetben előzetes értesítés nélküli helyszíni ellenőrzést magába foglaló – felügyeleti ellenőrzést, cél- és témavizsgálatokat kezdeményez, illetve folytat le,

c) a folyamatos felügyelői monitoring során figyelemmel kíséri és értékeli a főosztály által felügyelt Tőkepiaci Szereplők Bank felé teljesített rendszeres adatszolgáltatását, az adatszolgáltatások tartalmi ellenőrzése alapján kockázati alapon – szükséges esetben előzetes értesítés mellőzésével – helyszíni ellenőrzést magába foglaló felügyeleti ellenőrzést végez,

d) véleményezési jogkörrel részt vesz az EMIR-ben foglalt elszámolási kötelezettség és biztosítékeszköz csere alóli csoporton belüli mentességi kérelmek elbírálásában a Tőkepiaci felügyeleti főosztály által felügyelt csoportokat és a nem pénzügyi szerződő feleket érintően,

- e) véleményezi a főosztály által felügyelt Tőkepiaci Szereplők vonatkozásában az alapítási, működési és tevékenységi engedélykérelmeket,
- f) részt vesz a szakmai kompetenciájába tartozó ESMA bizottságokban és munkacsoportokban,
- g) folyamatos felügyelés keretében ellenőrzi a nyilvánosan forgalomba hozott értékpapírok kibocsátói számára – a tőkepiacról szóló 2001. évi CXX. törvény (a továbbiakban: Tpt.) V. fejezetében előírt – tájékoztatási kötelezettségek teljesítését, értékeli a közzétételre, tájékoztatásra kötelezett Kibocsátók nyilvános közleményeit, értékeli azok jogszerűségét a piac zavartalan működése és a befektetők tájékoztatása szempontjából,
- h) a Pénzmosási és piacfelügyeleti jogérvényesítési főosztállyal együttműködve a Kibocsátók tájékoztatási kötelezettségének ellenőrzése tárgyában vizsgálatot folytat le, és szükség esetén intézkedést kezdeményez:
- ha) a nyilvánosan forgalomba hozott értékpapírok kibocsátói számára előírt tájékoztatási kötelezettségek teljesítésével, a közzétételre, tájékoztatásra kötelezett Kibocsátók nyilvános közleményeivel kapcsolatos jogszabálysértés esetén,
- hb) a tőzsdére bevezetett nyilvános kibocsátók konszolidált Nemzetközi Pénzügyi Beszámolási Szabványok (IFRS) szerinti beszámolójának közzétételi megfelelőségi vizsgálatára;
- 7. összefogja és koordinálja a Bank érintett szakterületei között az értékpapírosítás általános keretrendszerének meghatározásáról, az egyszerű, átlátható és egységesített értékpapírosítás egyedi keretrendszerének létrehozásáról, valamint a 2009/65/EK, a 2009/138/EK és a 2011/61/EU irányelv és az 1060/2009/EK és a 648/2012/EU rendelet módosításáról szóló, 2017. december 12-i (EU) 2017/2402 európai parlamenti és tanácsi rendelet alapján fennálló felügyelési feladatokat.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.3.3.1.1. Piacellenőrzési osztály

3.3.3.1.2. Kiemelt intézmények és kibocsátói felügyeleti osztály

Az osztályok közötti feladatmegosztást – az igazgatóság vezetőjével előzetesen egyeztetve – a főosztály vezetője határozza meg.

3.3.3.2. Tőkepiaci felügyeleti főosztály

1. ellátja a befektetési vállalkozások által vezetett csoportok, a befektetési vállalkozások, a befektetési vállalkozás fióktelepek, az árutőzsdei szolgáltatók, a befektetési alapkezelők, a befektetési alapok, illetve a hitelintézetek és hitelintézeti fióktelepek – ide nem értve a szakosított hitelintézetként működő központi értéktár – befektetési szolgáltatási tevékenységének prudenciális és fogyasztóvédelmi felügyeletét;
2. a folyamatos felügyelői monitoring során figyelemmel kíséri és értékeli az 1. pont szerinti intézményi kör Bank felé teljesített rendszeres adatszolgáltatását, az adatszolgáltatások tartalmi ellenőrzése alapján kockázati alapon – szükséges esetben előzetes értesítés mellőzésével – helyszíni ellenőrzést magába foglaló felügyeleti ellenőrzést végez;
3. a kockázatok azonosítása, korai felderítése és felmérése céljából folyamatosan elemzi, értékeli a felügyelt intézményeket, a felügyelt intézményről rendelkezésre álló számszerűsíthető és nem számszerűsíthető értékelés alapján javaslatot tesz az értékelés során kimutatott hiányosságok kezelésére;
4. kapcsolatot tart az intézmények vezetésével, szükség esetén tulajdonosaival, a belső ellenőri, compliance feladatokat ellátó munkatársakkal, illetőleg a folyamatos kapcsolattartásra kijelölt egyéb személyekkel (jellemzően back office, jelentésszolgálati munkatárs), ennek keretében az intézményektől tájékoztatást, adatot kér, kompetenciája körében információt szolgáltat;
5. átfogó és utóvizsgálatot végez, fogyasztóvédelmi ellenőrzési eljárást folytat le, elkészíti a vizsgálati jelentéseket, részt vesz az intézkedési javaslatok megtételében, elkészíti a vizsgálati levelet, együttműködik a határozat elkészítésében a Tőkepiaci jogérvényesítési és kibocsátási engedélyezési főosztállyal, kockázati alapon – szükséges esetben előzetes értesítés nélküli helyszíni ellenőrzést magába foglaló – felügyeleti ellenőrzést, cél- és témavizsgálatokat kezdeményez, illetve folytat le;
6. a tudomására jutott információk, a kapcsolattartás, valamint a Bank prioritásai alapján az intézménnyel szemben megtervezi és végrehajtja a felügyeleti intézkedést, figyelemmel kíséri az intézkedésekben foglaltak megvalósítását, azok hatását;
7. a Prudenciális modellezési főosztállyal, valamint a Digitális felügyelésért felelős főosztállyal együttműködve ellátja a befektetési vállalkozásokkal összefüggő felügyelői, valamint a különböző kockázatokra számított tőkekövetelmény szabályokhoz kapcsolódó felügyelési és engedélyezési tevékenységet, illetve részt vesz a befektetési vállalkozásokkal kapcsolatos felügyeleti felülvizsgálati eljárásban;
8. prudenciális oldalról felelős a válsághelyzetbe került felügyelt intézmények szanálást megelőző válságkezeléséért, nemzetközi kihatású zavarok esetén a vállalt nemzetközi kötelezettségeknek megfelelően – a szanálást megelőző

szakaszban – a válságelemzésben és -kezelésben érintett felügyeleti területektől kapott jelzések alapján a haladéktalan kapcsolatfelvételért a kompetens európai intézmények és a társfelügyelet kijelölt felelőseivel;

9. kockázati alapon elemzi a befektetési szolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos szerződéseket, általános szerződési feltételeket fogyasztóvédelmi szempontból, figyelemmel kíséri a befektetési szolgáltatással kapcsolatos tájékoztatási és tájékozódási kötelezettségek, valamint a termékintervenciók döntések teljesülését;

10. vizsgálja a pénzügyi és nem pénzügyi szerződő felek által kötött, az EMIR-ben foglaltak szerinti, tőzsdén kívüli származtatott ügyletek elszámolását, az azokkal kapcsolatos jelentéstétel és kockázatsökkentés ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;

11. véleményezi a szakmai kompetenciájába tartozó felügyelt intézmények alapítási, működési és tevékenységi engedélykérelmét;

12. a külföldi társfelügyelettel való együttműködés során ellátja a belföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyeleti státuszból adódó szakmai feladatokat, amennyiben az összevont alapú felügyelet hatálya alá tartozó csoportok és pénzügyi konglomerátumok irányító szerepét a feladatkörébe tartozó intézmény tölti be, és a csoportnak külföldi leányvállalatai is vannak;

13. a feladatkörébe tartozó azon intézmények körében, melyek egy külföldi tulajdonos intézmény összevont alapú felügyelete alá tartozó leányintézményei vagy pénzügyi konglomerátum tagjai, ellátja a külföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyeleti státuszból adódó nemzetközi szakmai feladatokat;

14. részt vesz a szakmai kompetenciájába tartozó ESMA bizottságokban és munkacsoportokban, illetve ellátja az ESMA bizottságokban és munkacsoportokban részt vevő munkatársak szakmai támogatását a kompetenciájába tartozó ügyek tekintetében;

15. a Szabályozási főosztállyal együttműködve javaslatot tesz a felügyelt intézményekre vonatkozó jogszabályok és ajánlások megalkotására, részt vesz a jogszabályok, ajánlások, irányelvek, állásfoglalások, módszertani útmutatók és tájékoztatók kialakításában, együttműködik a Felügyeleti jogi támogató igazgatósággal a vizsgálati kézikönyvek aktualizálásában;

16. ellátja a BEVA-val kapcsolatos felügyeleti feladatokat, ellátja a Bank képviseletét a BEVA Igazgatóságának ülésein;

17. részt vesz a főosztály szakmai kompetenciájába tartozó európai uniós felügyeleti hatóságok által szervezett bizottságok és munkacsoportok tevékenységével kapcsolatos Bankon belüli bizottságokban, munkacsoportokban és projektekben, továbbá ellátja az európai uniós felügyeleti hatóságok tevékenysége keretében érkező, főosztály hatáskörébe tartozó feladatokat;

18. közreműködik a fogyasztóvédelmi kockázati jelentés kidolgozásában és a pénzügyi fogyasztóvédelmi stratégia kialakításában;

19. fogyasztóvédelmi kérdésekben együttműködik a hazai társhatóságokkal, különösen a Gazdasági Versenyhivattal és a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatósággal a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatokkal kapcsolatos eljárások tekintetében, továbbá a határon átnyúló szolgáltatásokra vonatkozó Consumer Protection Cooperation (CPC) rendszer keretében megteszi a szükséges jelzéseket.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.3.3.2.1. Befektetési szolgáltató felügyeleti osztály

3.3.3.2.2. Befektetési alapkezelők felügyeleti osztály

3.3.3.2.3. Ügyfélkövetelések védelme osztály

Az osztályok közötti feladatmegosztást – az igazgatóság vezetőjével előzetesen egyeztetve – a főosztály vezetője határozza meg.”

8. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 3. cím 3.4. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„3.4. Az engedélyezésért és jogérvényesítésért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

3.4.1. Szabályozási főosztály

1. nyomon követi a Bank felügyeleti tevékenységét érintő hatályos hazai és közösségi szabályozást;

2. folyamatosan figyelemmel kíséri a pénzügyi szervezeteket érintő, előkészítés alatt álló vagy elfogadott európai uniós direktívákat, rendeleteket, az ESA-k, a Joint Committee, az IAIS szabályozó dokumentumait és ajánlásait, amelyekkel kapcsolatban azok véleményezése során szakmai javaslatokat fogalmaz meg a magyar érdekeket tükröző megoldásokra, illetve amelyekről tájékoztatást nyújt a szakterületek részére a hatékonyabb információáramlás érdekében;

3. részt vesz szakmai kompetenciájába tartozó nemzetközi szervezetek, ESA-k bizottságaiban és munkacsoportjaiban, így különösen az európai uniós hitelintézeti, tőkepiaci és biztosítási szabályozást és felügyeleti

technikai szttenderdek kialakítását előkészítő európai uniós bizottságok és munkacsoportok munkájában, illetve ellátja az EBA-ban, az ESMA-ban és az EIOPA-ban, bizottságokban és munkacsoportokban részt vevő munkatársak szakmai támogatását a kompetenciájába tartozó ügyek tekintetében;

4. felméri a piaci szabályozási igényeket, a nemzetközi tapasztalatok felhasználásával javaslatot tesz az innovációk miatt szükségessé váló hazai szabályozási koncepciókra, közreműködik továbbá a felügyeleti szabályozási kérdések, koncepciók kialakításában, részt vesz az ezzel kapcsolatos stratégiai kérdésekkel kapcsolatos felügyeleti álláspont kialakításában;

5. a hazai és nemzetközi jogszabály-előkészítő fórumokon ellátja, illetve koordinálja a Bank mikroprudenciális szempontú javaslatainak jogi-szakmai szabályozási képviselétét – ide nem értve az SZMSZ által más szervezeti egység feladatkörébe tartozóként meghatározott feladatokat – melynek keretében részt vesz a jogszabályalkotással és -módosítással kapcsolatos tárcaközi egyeztetésekben is;

6. részt vesz az egyes szabályozási tárgykörökben szervezendő hazai és nemzetközi konferenciák szakmai tartalmának kialakításában, előadások készítésében és megtartásában;

7. részt vesz a Bank nemzetközi pénzügyi szervezetekkel folyó szakértői tárgyalásain;

8. ellátja az IOPS, IAIS, CESEE ISI, KKBCS, CEE Forum, IOSCO és IFSC esetében a szakmai koordinálási és kapcsolattartási funkciókat a Bankot érintő ügyekben;

9. felkészíti a Bank vezető képviselőit az EBA, ESMA és EIOPA vezető testületeinek üléseire, előkészíti az EBA-ban, az ESMA-ban és az EIOPA-ban működő munkacsoportokban részt vevők személyére vonatkozó döntéseket, rendszeres tájékoztatást ad e szakmai tevékenység előrehaladásáról, felhívja a figyelmet a magyar érdekeket jelentősen érintő fejleményekre, a Bank érintett szakmai területeinek bevonásával javaslatot készít a képviselendő magyar pozícióra, illetve tárgyalási álláspontra;

10. ellátja a Bank felügyeleti szabályozó eszközeinek éves tervezésével, azok kiadásával, módosításával, hatályon kívül helyezésével kapcsolatos teendőket a mindenkor hatályos alelnöki utasításban foglaltaknak megfelelően, ennek keretében különösen, az érintett szakmai területekkel együttműködve szervezi, irányítja és koordinálja az európai irányelvek és rendelettervezetek, szttenderdtervezetek, az ESA-k, valamint az ESRB mikroprudenciális szabályozói kérdéseket érintő szabályozó dokumentumai (útmutatók, ajánlások) felügyeleti alkalmazását, véleményezését, szükség szerint a piaci szereplőkkel való konzultáció lefolytatását, más szervezeti egységekkel együttműködve részt vesz a felügyeleti szabályozó eszközök kialakításában, az implementációs határidőt figyelembe véve kidolgozza a hazai alkalmazáshoz szükséges szabályozási koncepciót;

11. közreműködik a kompetenciájába tartozó ügyek tekintetében az MNB rendeletek megalkotásában felügyeleti jogi-szakmai szempontok érvényesítése érdekében.

3.4.2. Felügyeleti jogi támogató igazgatóság

Az igazgatóság általános jellegű jogi támogatást nyújt a felügyeleti tevékenységekhez, továbbá részt vesz az Engedélyezésért és jogérvényesítésért felelős ügyvezető igazgatóhoz tartozó ügyek koordinációjában.

Az igazgatóság ellátja az értékpapírosításhoz kapcsolódó felügyeleti jogi feladatok koordinációját, és a hatósági perképvisellel kapcsolatos feladatokat, valamint a fenntartható pénzügyekkel és a felügyeleti belső szabályozással kapcsolatos feladatokat.

Az igazgatóság felelős az Ügyfélkapcsolati Információs Központ működtetéséért.

3.4.2.1. Hatósági perképviseleti főosztály

A Hatósági perképviseleti főosztály gondoskodik feladatkörében a keresetlevélnek, kérelemnek és az ügy iratainak az illetékes bírósághoz történő továbbításáról, gondoskodik a Bank képviselétéről a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatósági döntéseivel kapcsolatos közigazgatási peres és nemperes eljárásokban, valamint a közérdekű igényérvényesítés körében, gondoskodik továbbá a Pénzügyi Békéltető Testület képviselétéről a Pénzügyi Békéltető Testület határozatának vagy ajánlásának hatályon kívül helyezése iránti perekben, és nyilvántartást vezet mindezen eljárásokról.

3.4.2.2. Fenntartható pénzügyekért és felügyeleti belső szabályozásért felelős főosztály

1. elemzéseket és kutatásokat végez a környezeti, társadalmi fenntarthatóságot támogató pénz-, tőke-, biztosítási és pénztári szektorbeli szolgáltatásokkal, termékekkel (a továbbiakban: fenntartható pénzügyekkel) kapcsolatban;

2. feltárja a klímaváltozás és egyéb ökológiai anomáliák prudenciális vonatkozású hatásait, kockázatait, ehhez kapcsolódóan szükség szerint helyszíni vizsgálatokat végez vagy közreműködik azokban;

3. kialakítja a Bank fenntartható pénzügyekkel kapcsolatos álláspontját és szabályozási javaslatait, és közreműködik a nemzetközi, valamint hazai fenntartható pénzügyi szabályozások kidolgozásában;

4. a Társadalmi kapcsolatokért felelős igazgatósággal, valamint az Oktatási főosztállyal együttműködve ellátja a Bank fenntartható pénzügyekkel kapcsolatos felsőoktatási és egyéb oktatási, képzési, ismeretterjesztési feladatait;
5. ellátja, illetve elősegíti a Bank fenntartható pénzügyekkel kapcsolatos nemzetközi szervezeti tagságából eredő feladatait;
6. kialakítja a fenntartható pénzügyekkel kapcsolatos hazai kormányzati szervekkel, piaci érdekképviselői szervezetekkel és civil szervezetekkel kapcsolatos együttműködés kereteit, valamint részt vesz ezen együttműködések végrehajtásában;
7. ellátja a felügyelési módszertan fejlesztésével és a kapcsolódó dokumentumok kialakításával és karbantartásával kapcsolatos feladatokat, kidolgozza, előterjeszti és folyamatosan karbantartja a folyamatos kockázatalapú felügyelés megvalósításának eszközeit és követelményrendszerét, koordinálja a helyszíni és helyszínen kívüli kockázatalapú felügyelés eszköztárának fejlesztését;
8. a szakmai területek bevonásával előkészíti és előterjeszti az egyes tevékenységek kockázatértékelési kézikönyveinek és eljárásrendjeinek alapjául szolgáló felügyelési elveket, a szakmai területek bevonásával elkészíti, előterjeszti, karbantartja és frissíti a felügyelés módszertanának részét képező kézikönyveket és a kapcsolódó eljárásrendeket;
9. a módszertani szakmai támogatáshoz kapcsolódóan kvantitatív hatáselemzéseket végez;
10. irányítja az igazgatóság feladatkörébe tartozó téma vagy célvizsgálatok lebonyolítását;
11. a Szabályozási főosztállyal együttműködve részt vesz az ajánlások, módszertani útmutatók és tájékoztatók kialakításában;
12. biztosítja, hogy a felügyelési tevékenység összhangban álljon az elfogadott módszertani és eljárásrendi dokumentumokkal, valamint közreműködik a felügyelési gyakorlat egységesítésében;
13. részt vesz a szakmai kompetenciájába tartozó európai uniós bizottságok, munkacsoportok munkájában;
14. közreműködik az OBA-val és a Szanálási Alappal kapcsolatos felügyeleti feladatok ellátásában (melyeket az intézmények közötti megállapodás részletez), így különösen a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök számára az igazgatósági ülések felkészítőinek előkészítésében és elkészítésében.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.4.2.2.1. Elemzési-módszertani osztály

3.4.2.2.2. Felügyeleti belső szabályozási osztály

Az osztályok közötti feladatmegosztást – az igazgatóság vezetőjével előzetesen egyeztetve – a főosztály vezetője határozza meg.

3.4.2.3. Ügyfélkapcsolati Információs Központ

1. felhívja az illetékes szervezeti egység figyelmét a főosztályra érkező egyedi ügyben, ha a pénzügyi szolgáltató jogszabálysértő vagy egyébként aggályos magatartását, vagy annak lehetőségét azonosítja, valamint rendszerszintű negatív tendenciák esetén jelzéssel él a Bank illetékes hatósági területei felé, amennyiben a tevékenysége során tudomására jutott információ a megítélése szerint hatósági eljárást alapoz meg;
2. egyedi vagy rendszerszintű negatív tendenciák azonosítása esetén javaslatot tesz a kockázatokat megszüntető jogszabályalkotásra, -módosításra, fogyasztóvédelmi kommunikációra;
3. véleményezi a fogyasztóvédelmi tárgyú jogszabálytervezeteket, jogszabályokat, véleményezi az Európai Unió fogyasztóvédelmi tárgyú jogi normáinak nemzeti jogszabályba implementálását, és fogyasztóvédelmi vonatkozású kérdésben együttműködve a fogyasztóvédelmi hatósági tevékenységet végző szervezeti alegységekkel, egyéb pénzügyi tárgyú jogszabály esetén az érintett szervezeti egységgel együttműködve jogszabályalkotást vagy -módosítást kezdeményez;
4. oktatási tananyagot készít a fogyasztóvédelmi panaszbeadványokkal kapcsolatban a kormányablakok számára, kapcsolatot tart a kormányablakok képzésért felelős hatósággal;
5. a Pénzügyi Békéltető Testület részére ügyfélszolgálati feladatokat lát el;
6. kezeli az mnb.hu honlapon publikált Vezető tisztségviselői és munkavállalói bejelentések felületre (jogsertesek_bejelentese@mnb.hu) érkező bejelentéseket, koordinálja az illetékes területekre történő továbbítását, illetve ellátja az ezen típusú bejelentések nyilvántartását;
7. fogadja az ügyfelek személyes megkereséseit, működteti a pénzügyi fogyasztóvédelmi tárgyú megkeresések fogadására kialakított ügyfélszolgálatot;
8. fogadja az ügyfeleknek a Kontakt Centerbe érkező telefonos megkereséseit;

9. telefonos és személyes megkeresés esetén általános információt ad a Bank felügyeleti tevékenységével és a felügyelt pénzügyi szolgáltatókkal kapcsolatban, szükség esetén átirányítja az ügyfelet az ügyben hatáskörrel és illetékességgel rendelkező intézményhez vagy a Bank illetékes szervezeti egységéhez;
10. hatékony támogatást ad az ügyfelek pénzügyi fogyasztóvédelmi tárgyú kérdéseinek megválaszolásában;
11. nyilvántartást vezet a személyes fogyasztóvédelmi ügyfélmegkeresésekről és a beérkező telefonos megkeresésekről, ügyfélelégedettség-mérést végez;
12. a személyes ügyfélszolgálat útján, a szakterület hatósági döntése alapján, biztosítja az ügyfelek iratbetekintésének technikai lebonyolítását;
13. a személyes ügyfélszolgálat útján, a Hatósági képzési és nyilvántartási főosztály döntése alapján, biztosítja a hatósági vizsgadolgozatba történő betekintés technikai lebonyolítását;
14. a Pénzügyi Navigátor fogyasztóvédelmi microsite honlapon az ügyfélmegkeresésekből azonosítható igényekre és tapasztalatokra figyelemmel honlaptartalomra (GYIK) vonatkozó javaslatot készít;
15. hatásköri szempontból ellenőrzi, továbbá intézkedésre továbbítja az ügyfelek fogyasztóvédelmi eljárás lefolytatására irányuló kérelmeit a fogyasztóvédelmi hatósági jogkör gyakorló szervezeti alegységnek, valamint az egyedi szerződéses jogvitára, méltányossági eljárásra vonatkozó megkereséseket a Pénzügyi Békéltető Testület részére;
16. megválaszolja a pénzügyi szektorral kapcsolatos írásbeli ügyfélmegkereséseket, amennyiben az nem tartozik a fogyasztóvédelmi hatósági jogkör gyakorló szervezeti alegység vizsgálati hatáskörébe, a Pénzügyi Békéltető Testület vagy más hatóság hatáskörébe;
17. a fogyasztóvédelmi hatáskörrel rendelkező szervezeti alegység felé kezdeményezi a Bankhoz érkező, nem a Bank hatósági hatáskörébe tartozó ügyfélbeadványok áttételét a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező közigazgatási szervhez, amennyiben az a beadványból megállapítható;
18. formanyomtatványokat készít a Bank hatáskörébe tartozó fogyasztói kérelmek benyújtásának elősegítéséhez, melyek tartalmazzák az eljárásokkal kapcsolatos lényeges információkat, illetve az ügyfél eljárással kapcsolatos jogairól szóló felvilágosítást;
19. formanyomtatványokat készít a felügyelt pénzügyi szolgáltatókkal kapcsolatos fogyasztói panaszok előterjesztésének elősegítéséhez;
20. a fogyasztói megkeresések megválaszolása érdekében szükség esetén szakvéleményt kér a Bank illetékes szakmai szervezeti egységétől;
21. megválaszolja – szükség esetén a társterületek bevonásával – a pénzügyi szolgáltatók pénzügyi fogyasztóvédelmi rendelkezések alkalmazásával kapcsolatos tájékoztatáskéréseit;
22. nyilvántartást vezet a Bankhoz érkező kérelmekről, megkeresésekről; rendszeres időközönként beadványstatisztikai elemzést készít;
23. kezeli az ugyfelszolgalat@mn.b.hu e-mail-címhez tartozó postaládát;
24. működteti a főosztály tevékenységét támogató Egységes Ügyfélszolgálati Rendszert;
25. működteti a Bank személyes és telefonos ügyfélszolgálatának lebonyolítását kiszolgáló, az Egységes Ügyfélszolgálati Rendszerhez integrált rendszerét, a Kontakt Centert.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.4.2.3.1. Személyes és telefonos ügyfélkapcsolatok osztály

3.4.2.3.2. Írásbeli ügyfélkapcsolatok osztály

Az osztályok közötti feladatmegosztást – az igazgatóság vezetőjével előzetesen egyeztetve – a főosztály vezetője határozza meg.

3.4.3. Pénzügyi szervezetek engedélyezési és jogérvényesítési igazgatósága

Az igazgatóság feladata az igazgatóságot érintő felügyeleti ellenőrzésekben, vizsgálatokban való részvétel és ennek keretében az egyes intézkedések alkalmazásával, felügyeleti tevékenységgel összefüggő jogérvényesítés. Felel a pénzügyi szervezetek prudenciális és fogyasztóvédelmi felügyeletéért felelős ügyvezető igazgató által felügyelt szakterület hatósági feladatainak jogszerű ellátásáért.

Az igazgatóság a Bank felügyeleti célkitűzéseinek érvényre juttatása érdekében számba veszi a felügyelt intézményeknél feltárt probléma kezelésére rendelkezésére álló jogi eszközöket, és feltárja az egyes megoldások lehetséges jogi kockázatait.

Az igazgatóság feladata továbbá a felügyelt intézmények alapításának, működésének, tevékenységének és átalakulásának engedélyezésével, végelszámolásával kapcsolatos eljárással, továbbá a felügyelt intézményekre vonatkozó ágazati törvényekben, valamint a nemzeti otthoneremtési közösségről szóló 2016. évi XV. törvényben (a továbbiakban: NOK tv.) meghatározott engedélyezési, jóváhagyási, bejelentési, megállapítási eljárással

kapcsolatos feladatok ellátása, továbbá a bizalmi vagyonkezelő vállalkozások tevékenységének engedélyezésével és nyilvántartásba vételével, illetve a bizalmi vagyonkezelési jogviszonyok nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatok ellátása.

Az igazgatóság előkészíti és döntésre felterjeszti az Innovációs Pénzügyi Tesztkörnyezet (Regulatory Sandbox) keretében meghozandó határozatokat.

Az igazgatóság valamennyi szektorra kiterjedően engedélyezési támogató kompetenciaközpontot (engedélyezési help-desk) működtet. Az engedélyezési támogató kompetenciaközpont közreműködik az engedélyezési eljárások során az egyszerűbb jogi megítélésű ügyek előkészítésében.

A főosztályok közötti feladatmegosztást a Pénzügyi szervezetek engedélyezési és jogérvényesítési igazgatóságának vezetője a lentiektől eltérően is megállapíthatja.

3.4.3.1. Pénz- és tőkepiaci engedélyezési főosztály

1. ellátja a pénz- és tőkepiaci szektort érintő ágazati törvényeknek, valamint a NOK tv.-nek megfelelően a felügyelt intézmények alapításának, működésének és tevékenységének engedélyezésével, az átalakulási és a végelszámolási eljárással, az egyéb engedélyezési, jóváhagyási vagy megállapítási eljárással, továbbá a nyilvántartásba vétellel összefüggő, valamint a felszámolási eljárással, a közraktárakkal és a hatósági bizonyítványok kiállításával kapcsolatos, jogszabály alapján ellátandó feladatokat, valamint a Prudenciális modellezési főosztállyal és a Hitelintézeti felügyeleti főosztállyal együttműködve előkészíti a pénzügyi csoportokkal, továbbá az egyedi intézményekkel összefüggő, a különböző kockázatokra számított tőkekövetelmény-szabályokhoz kapcsolódó engedélyezési tárgyú határozattervezeteket, továbbá ellátja a bizalmi vagyonkezelő vállalkozások tevékenységének engedélyezésével és nyilvántartásba vételével, valamint a bizalmi vagyonkezelési jogviszonyok nyilvántartásba vételével összefüggő feladatokat, az ehhez kapcsolódó hatósági döntéseket előkészíti, illetve meghozza;

2. gondoskodik az engedélyezési-jóváhagyási vagy megállapítási-megfeleltetési eljárás lefolytatásához szükséges társfőosztályi szakvélemények beszerzéséről;

3. kialakítja – a társfőosztályok szakvéleményének kikérésével – a beérkezett engedélyezési területet érintő állásfoglalásokat, a megkeresésekre adandó válaszokat;

4. eleget tesz a főosztály hatáskörébe tartozó felügyelt intézményeket érintő hatósági megkereséseknek;

5. intézi az EGT más tagállamaiból érkezett, illetve Magyarországról az EGT más tagállamaiba irányuló határon átnyúló szolgáltatással vagy fiókalapítással kapcsolatos jogi feladatokat;

6. a Nemzetközi kapcsolatok igazgatósággal együttműködésben a főosztály feladatkörébe tartozó feladatokkal összefüggően megad minden olyan hivatalos tájékoztatást, amelyet a jogszabályok a Bank számára az Európai Unió Bizottsága felé meghatároznak, továbbá intézkedik a feladatkörébe tartozó ügyekben a nemzetközi hatóságok felé történő tájékoztatások megküldése érdekében, és elvégzi a belföldi és külföldi hatóságokkal és szervezetekkel kötött együttműködési megállapodásokban a főosztály feladatkörébe utalt feladatokat;

7. gondoskodik a felügyelt intézmények, az engedély- és bejelentésköteles tevékenységet végzők és a határon átnyúló, illetve fiókteleppel rendelkező szolgáltatók engedélyezési és bejelentési kötelezettség alá eső adatainak nyilvántartásba vétele érdekében a Hatósági képzési és nyilvántartási főosztálynak történő adatátadásról;

8. a társfőosztályokkal együttműködve elkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó engedélyezési határozatok és végzések tervezetét, hitelesíti azok kiadmányait;

9. szükség esetén részt vesz a Bankon belül és a társhatóságokkal, szervezetekkel együtt létrehozott bizottságokban, munkacsoportokban;

10. részt vesz a felügyelt intézményeket érintő jogszabályok és szabályozás előkészítésében és véleményezésében, valamint javaslatokat tesz jogszabályok megalkotására, módosítására;

11. közreműködik az engedélyezéssel kapcsolatos perekben a Bank képviseletében;

12. javaslatot tesz a felügyelt intézmény jogszabályban meghatározott szabályzatai elfogadására vagy módosítására.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.4.3.1.1. Hitelintézeti engedélyezési osztály

3.4.3.1.2. Tőkepiaci engedélyezési osztály

3.4.3.1.3. Pénzügyi vállalkozások engedélyezési osztálya

Az osztályok közötti feladatmegosztást – az igazgatóság vezetőjével előzetesen egyeztetve – a főosztály vezetője határozza meg.

3.4.3.2. Pénzpiaci jogérvényesítési főosztály

1. a társfőosztályokkal együttműködve elkészíti a hitelintézetek, pénzpiaci közvetítők, pénzügyi vállalkozások, pénzforgalmi intézmények, elektronikuspénz-kibocsátó intézmények, utalványkibocsátók, továbbá a nemzeti

otthonteremtési közösségek és az azokat szervező vállalkozások prudenciális vizsgálatát lezáró jogérvényesítési határozatok, valamint az eljárás során hozandó végzések tervezetét, és hitelesíti azok kiadmányait;

2. elkészíti a hitelintézetek, pénzügyi közvetítők, pénzügyi vállalkozások, pénzforgalmi intézmények, elektronikuspénz-kibocsátó intézmények, utalványkibocsátók, továbbá a nemzeti otthonteremtési közösségek és az azokat szervező vállalkozások folyamatos felügyelése során kiadandó határozatok tervezetét;

3. elkészíti az ügyvezető igazgató által meghatározott egyes tárgykörökbe tartozó jogérvényesítési határozatok és végzések tervezetét;

4. kialakítja – a társfőosztályok véleményének kikérésével – a hitelintézetek, pénzügyi közvetítők, pénzügyi vállalkozások, pénzforgalmi intézmények, elektronikuspénz-kibocsátó intézmények, utalványkibocsátók, továbbá a nemzeti otthonteremtési közösségek és az azokat szervező vállalkozások tevékenységét érintő állásfoglalásokat, valamint a hitelintézeteket, pénzügyi közvetítőket, pénzügyi vállalkozásokat, pénzforgalmi intézményeket, elektronikuspénz-kibocsátó intézményeket, utalványkibocsátókat, továbbá a nemzeti otthonteremtési közösségeket és az azokat szervező vállalkozásokat érintő megkeresésekre adandó válaszokat;

5. részt vesz a hitelintézetek, pénzügyi közvetítők, pénzügyi vállalkozások, pénzforgalmi intézmények, elektronikuspénz-kibocsátó intézmények, utalványkibocsátók, továbbá a nemzeti otthonteremtési közösségek és az azokat szervező vállalkozások felügyeleti ellenőrzésében;

6. részt vesz a hitelintézeteket, pénzügyi közvetítőket, pénzügyi vállalkozásokat, pénzforgalmi intézményeket, elektronikuspénz-kibocsátó intézményeket, utalványkibocsátókat, továbbá a nemzeti otthonteremtési közösségeket és az azokat szervező vállalkozásokat érintő hatósági megkeresések teljesítésében;

7. részt vesz a hitelintézeteket, pénzügyi közvetítőket, pénzügyi vállalkozásokat, pénzforgalmi intézményeket, elektronikuspénz-kibocsátó intézményeket, utalványkibocsátókat, továbbá a nemzeti otthonteremtési közösségeket és az azokat szervező vállalkozásokat érintő jogszabályok és szabályozás előkészítésében és véleményezésében, valamint javaslatokat tesz jogszabályok megalkotására és módosítására;

8. közreműködik a jogérvényesítéssel és – a fogyasztóvédelmi szakterülettel együttműködve – a fogyasztóvédelemmel kapcsolatos perekben a Bank képviseletében, elvégzi a belföldi és külföldi hatóságokkal és szervezetekkel kötött együttműködési megállapodásokban a főosztály hatáskörébe utalt feladatokat.

A főosztály keretein belül a következő osztály működik:

3.4.3.2.1. Hitelintézeti jogérvényesítési osztály

Az osztály feladatait – az igazgatóság vezetőjével előzetesen egyeztetve – a főosztály vezetője határozza meg.

3.4.3.3. Biztosítási és pénztári engedélyezési és jogérvényesítési főosztály

1. ellátja a biztosítási és pénztári szektort érintő ágazati törvényeknek megfelelően a felügyelt intézmények alapításának, működésének és tevékenységének engedélyezésével, az átalakulási és a végelszámolási eljárással, az egyéb engedélyezési, jóváhagyási vagy megállapítási eljárással, továbbá a nyilvántartásba vétellel összefüggő, valamint a hatósági bizonyítványok kiállításával kapcsolatos, jogszabály alapján ellátandó feladatokat;

2. gondoskodik az engedélyezési-jóváhagyási vagy megállapítási-megfeleltetési eljárás lefolytatásához szükséges társfőosztályi szakvélemények beszerzéséről;

3. kialakítja – a társfőosztályok szakvéleményének kikérésével – a beérkezett engedélyezési területet érintő állásfoglalásokat, a megkeresésekre adandó válaszokat;

4. eleget tesz a főosztály hatáskörébe tartozó felügyelt intézményeket érintő hatósági megkereséseknek, ide nem értve a tőkepiacok és biztosítók prudenciális, fogyasztóvédelmi felügyeletéért és piacfelügyeletért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatellátásához kapcsolódó megkereséseket;

5. intézi az EGT más tagállamaiból érkezett, illetve Magyarországról az EGT más tagállamaiba irányuló határon átnyúló szolgáltatással vagy fiókalapítással kapcsolatos jogi feladatokat;

6. a Nemzetközi kapcsolatok igazgatósággal együttműködésben a főosztály feladatkörébe tartozó feladatokkal összefüggően megad minden olyan hivatalos tájékoztatást, amelyet a jogszabályok a Bank számára az Európai Unió Bizottsága felé meghatároznak;

7. gondoskodik a felügyelt intézmények, az engedély- és bejelentésköteles tevékenységet végzők és a határon átnyúló, illetve fiókteleppel rendelkező szolgáltatók engedélyezési és bejelentési kötelezettség alá eső adatainak nyilvántartásba vétele érdekében a Hatósági képzési és nyilvántartási főosztálynak történő adatátadásról;

8. a társfőosztályokkal együttműködve elkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó engedélyezési határozatok és végzések tervezetét, hitelesíti azok kiadmányait;

9. szükség esetén részt vesz a Bankon belül és a társhatóságokkal, szervezetekkel együtt létrehozott bizottságokban, munkacsoportokban;

10. részt vesz a felügyelt intézményeket érintő jogszabályok és szabályozás előkészítésében és véleményezésében, valamint javaslatokat tesz jogszabályok megalkotására, módosítására;
11. közreműködik az engedélyezéssel kapcsolatos perekben a Bank képviselőjében;
12. javaslatot tesz a felügyelt intézmény jogszabályban meghatározott szabályzatai elfogadására vagy módosítására;
13. a társfőosztályokkal együttműködve elkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó jogérvényesítési, és az ügyvezető igazgató által meghatározott egyes tárgykörökbe tartozó jogérvényesítési határozatok és végzések tervezetét, hitelesíti azok kiadmányait;
14. amennyiben a vizsgálatokban a Biztosítók és pénztárak fogyasztóvédelmi önálló osztály és/vagy a Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatóság is részt vesz, együttműködik a nevezett szervezeti egységekkel, elvégzi a Biztosítók és pénztárak fogyasztóvédelmi önálló osztály, illetve a Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatóság által előkészített határozati részek határozatba történő beépítését, valamint a teljes határozat konzisztencia szempontú kontrollját;
15. részt vesz a felügyeleti ellenőrzésekben, vizsgálatokban, illetve a válsághelyzetbe került felügyelt intézmények szanalást megelőző szakaszban történő válságkezelésében, a társfőosztályok közreműködésével ellátja a felügyelt intézmények felszámolásának feladatkörébe eső kezdeményezésével kapcsolatos feladatokat;
16. kidolgozza a hatáskörébe tartozó területen folytatott hatósági vizsgálat során a Bank tudomására jutott szabálytalanságokhoz kapcsolódó intézkedéseket;
17. kialakítja – a társfőosztályok szakvéleményének kikérésével – a beérkezett, jogérvényesítési területet érintő állásfoglalásokat, a megkeresésekre adandó válaszokat;
18. feladatkörét érintően szakmailag támogatja a jogérvényesítési határozatokkal kapcsolatos perekben a Hatósági perképviseleti főosztály munkáját, elvégzi a belföldi és külföldi hatóságokkal és szervezetekkel kötött együttműködési megállapodásokban a főosztály hatáskörébe utalt feladatokat.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

- 3.4.3.3.1. Biztosítási engedélyezési osztály
- 3.4.3.3.2. Biztosítási jogérvényesítési osztály
- 3.4.3.3.3. Pénztári engedélyezési és jogérvényesítési osztály

Az osztályok közötti feladatmegosztást – az igazgatóság vezetőjével előzetesen egyeztetve – a főosztály vezetője határozza meg.

3.4.4. Tőkepiaci és fogyasztóvédelmi jogérvényesítési igazgatóság

Az igazgatóság feladata az igazgatóságot érintő felügyeleti ellenőrzésekben, vizsgálatokban való részvétel és ennek keretében az egyes intézkedések alkalmazásával, felügyeleti tevékenységgel összefüggő jogérvényesítés. Felel a tőkepiacok és biztosítók prudenciális, fogyasztóvédelmi felügyeletéért és piacfelügyeletért felelős ügyvezető igazgató által felügyelt szakterületek közül a Biztosítók és pénztárak fogyasztóvédelmi önálló osztály, a Piacellenőrzési és kiemelt intézmények felügyeleti főosztály, a Pénzmosás vizsgálati főosztály és a Tőkepiaci felügyeleti főosztály hatósági feladatainak jogszerű ellátásáért.

Az igazgatóság a Bank felügyeleti célkitűzéseinek érvényre juttatása érdekében számba veszi a felügyelt intézményeknél feltárt probléma kezelésére rendelkezésére álló jogi eszközöket és feltárja az egyes megoldások lehetséges jogi kockázatait.

Az igazgatóság ellátja az értékpapír-kibocsátási tevékenységgel és forgalomba hozattal kapcsolatos engedélyezési és jogérvényesítési feladatokat, továbbá a piacellenőrzéssel kapcsolatos jogérvényesítési feladatokat.

A szervezeti alegységek közötti feladatmegosztást a Tőkepiaci és fogyasztóvédelmi jogérvényesítési igazgatóság vezetője a lentiektől eltérően is megállapíthatja.

3.4.4.1. Tőkepiaci jogérvényesítési és kibocsátási engedélyezési főosztály

1. elkészíti a Tőkepiaci felügyeleti főosztály által lefolytatott ellenőrzési eljárásokat és felügyeleti ellenőrzést lezáró hatósági döntéseket, valamint a folyamatos felügyelet keretében hozott érdemi hatósági döntéseket;
2. jogi támogatást nyújt a Tőkepiaci felügyeleti főosztály számára a lefolytatott vizsgálatok és folyamatos felügyelés során felmerülő jogi kérdések tekintetében;
3. elkészíti a tőkepiaci felügyeleti kompetenciájú és kibocsátási engedélyezéssel kapcsolatos állásfoglalásokat, véleményezi a tőkepiaci felügyeleti kompetenciájú és kibocsátási engedélyezéssel kapcsolatos jogszabálytervezeteket, valamint ebben a körben a Szabályozási főosztállyal együttműködve javaslatot tesz a jogszabályok megalkotására, illetve módosítására;
4. feladatkörét érintően szakmailag támogatja az általa elkészített hatósági döntésekkel kapcsolatos perekben a Hatósági perképviseleti főosztály munkáját;
5. az egyes eljárások során vagy folyamatos felügyelet keretében tudomására jutott jogszabálysértés esetén a társhatóság (NAV, Gazdasági Versenyhivatal stb.) eljárását kezdeményezi;

6. szükség esetén az érintett személlyel szemben törvényességi felügyeleti eljárást, illetve büntető eljárást kezdeményez;
7. eleget tesz a főosztály hatáskörébe tartozó felügyelt intézményeket érintő hatósági megkereséseknek, elvégzi a belföldi és külföldi hatóságokkal és szervezetekkel kötött együttműködési megállapodásokban a főosztály hatáskörébe utalt feladatokat;
8. szükség esetén részt vesz a Bankon belül és a társhatóságokkal, szervezetekkel együtt létrehozott bizottságokban, munkacsoportokban, megbeszéléseken;
9. értékpapír nyilvános forgalomba hozatala, szabályozott piacra történő bevezetése, illetve nyilvános értékesítésre felajánlása esetén elbírálja a kibocsátási tájékoztató (alaptájékoztató) és annak kiegészítése, a hirdetmény közzétételének, illetve az ismertető engedélyezésére irányuló kérelmeket, és kiadmányozásra előkészíti a kapcsolódó döntéseket; eljárása során a tájékoztató pénzügyi és számviteli megalapozottsága tekintetében bevonja a szükséges szakterületet;
10. tájékoztató hiányában kérelemre dönt a benyújtott dokumentumokban foglalt információknak a tájékoztatóban foglalt információkkal való egyenértékűségéről;
11. elbírálja a kibocsátónak a nyilvánosság felé fennálló adatszolgáltatási kötelezettsége alóli mentesülés iránti kérelmét, és kiadmányozásra előkészíti a kapcsolódó döntéseket;
12. zártkörű forgalomba hozatal esetén a kibocsátó kérelmére nyilatkozik a forgalomba hozatal jogszerűségéről;
13. az előírt jogszabályi kötelezettségek teljesítése esetén nyilvántartásba veszi, illetve a nyilvántartásból törli a kockázati tőkealapot és a befektetési alapot;
14. elbírálja a kockázati tőkealappal és a befektetési alappal kapcsolatos engedélykérelmeket, és kiadmányozásra előkészíti a kapcsolódó döntéseket;
15. ellátja a magyarországi székhelyű átruházható értékpapírokkal foglalkozó kollektív befektetési vállalkozások (a továbbiakban: ÁÉKBV) befektetési jegyeinek más EGT-tagállamban történő forgalomba hozatala és folyamatos forgalmazása során a székhely szerinti tagállam hatáskörrel rendelkező felügyeleti hatóságának, valamint a más EGT-tagállamban engedélyezett ÁÉKBV, illetve alternatív befektetési alap (ABA) kollektív befektetési értékpapírjainak magyarországi forgalomba hozatala, illetve folyamatos forgalmazása kapcsán a fogadó tagállam hatáskörrel rendelkező felügyeleti hatóságának feladatait;
16. eljár az EGT más tagállamának felügyeleti hatóságától érkező megkeresések ügyében, valamint a kérelmező kérésére hatósági bizonyítványt bocsát a másik tagállam hatáskörrel rendelkező felügyeleti hatósága rendelkezésére, továbbá eljár a forgalomba hozattal kapcsolatos bejelentések vagy engedélykérelmek ügyében;
17. a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat Szakértői Intézete bevonásával elbírálja az értékpapírok előállítására jogosulttá válni kívánó nyomdák által előterjesztett kérelmeket, valamint a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat Szakértői Intézete bevonásával rendszeresen ellenőrzi az értékpapír-előállítási tevékenység folytatásához szükséges feltételek meglétét és fennállását;
18. eljár a szabályozott piacra bevezetett részvények kivezetésével, illetve átvezetésével kapcsolatos bejelentések ügyében;
19. a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat Szakértői Intézete által adott szakvélemény alapján előkészíti az értékpapírok védelmi tervének engedélyezése tárgyában kiadmányozandó határozatokat, illetve eljár a kibocsátók nyomdai úton előállított értékpapírjai utángyártásával kapcsolatos ügyekben;
20. az értékpapírok nyilvános forgalomba hozatalával kapcsolatos kereskedelmi kommunikációt – szükség esetén a társfőosztályok szakvéleményének kikérésével – megvizsgálja, és amennyiben szükséges, előkészíti a nyilvánosságra hozatal megtiltására vonatkozó döntéseket;
21. a szakterületét érintő kérdéseket illetően részt vesz a kibocsátókat és a befektetési alapokat, vételi ajánlatokat, kockázati tőkealapokat érintő felügyeleti vélemény kialakításában;
22. a Piacellenőrzési és Kiemelt Intézmények Felügyeleti Főosztály szakvéleményének kikérése mellett elbírálja a nyilvános vételi ajánlattal kapcsolatban előterjesztett engedélyezési kérelmeket, beadványokat, kiadmányozásra előkészíti a kapcsolódó döntéseket;
23. eljár az EMIR szerinti mentesített csoporton belüli ügyletekre vonatkozó kérelmek és értesítések ügyében;
24. jogi támogatást nyújt a Piacellenőrzési és Kiemelt Intézmények Felügyeleti Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó – kibocsátók számára előírt tájékoztatási kötelezettségek ellenőrzése tárgyában lefolytatott – vizsgálatok jogérvényesítéséhez;
25. elkészíti a Piacellenőrzési és Kiemelt Intézmények Felügyeleti Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó – kibocsátók számára előírt tájékoztatási kötelezettségek ellenőrzése tárgyában lefolytatott – vizsgálatokat lezáró hatósági döntések tervezetét;

26. kiadmányozásra előkészíti a tőzsdei forgalmazás felfüggesztésével vagy ilyen irányú döntés előzetes jóváhagyásával kapcsolatos hatósági döntéseket.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.4.4.1.1. Tőkepiaci szervezetek és tőkepiaci közvetítők jogérvényesítési osztálya

3.4.4.1.2. Kibocsátási engedélyezési osztály

Az osztályok közötti feladatmegosztást – az igazgatóság vezetőjével előzetesen egyeztetve – a főosztály vezetője határozza meg.

3.4.4.2. Pénzmosási és piacfelügyeleti jogérvényesítési főosztály

1. elkészíti a Pénzmosás vizsgálati főosztály által lefolytatott ellenőrzési eljárásokat és felügyeleti ellenőrzést lezáró hatósági döntéseket – illetve a Tőkepiaci felügyeleti főosztály által lefolytatott ellenőrzési eljárásokat és felügyeleti ellenőrzést lezáró hatósági döntéseknek a pénzmosás- és terrorizmus-finanszírozás elleni küzdelemmel kapcsolatos részét –, valamint a folyamatos felügyelet keretében hozott érdemi hatósági döntéseket;

2. jogi támogatást nyújt a Pénzmosás vizsgálati főosztály számára a lefolytatott vizsgálatok és folyamatos felügyelés során felmerülő jogi kérdések tekintetében;

3. jogi támogatást nyújt a Piacellenőrzési osztály feladat- és hatáskörébe tartozó piacfelügyeleti és egyéb hatósági eljárások jogérvényesítéséhez, valamint az ügyek lezárásához;

4. elkészíti a Piacellenőrzési osztály feladat- és hatáskörébe tartozó piacfelügyeleti eljárásokat lezáró hatósági döntések tervezetét;

5. jogi támogatást nyújt a – Piacellenőrzési és kiemelt intézmények felügyeleti főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó – kibocsátók számára a piaci visszaélésekről szóló rendelet (Market Abuse Regulation; MAR rendelet) szabályait érintően felmerülő jogi kérdések tekintetében, és elkészíti a kibocsátók számára a MAR rendelet szabályainak megsértését megállapító hatósági döntések tervezetét;

6. elkészíti a szakterületet érintő állásfoglalásokat, véleményezi a szakterületet érintő jogszabálytervezeteket, valamint ebben a körben – a Szabályozási főosztállyal együttműködve – javaslatot tesz a jogszabályok megalkotására, illetve módosítására;

7. feladatkörét érintően szakmailag támogatja az általa elkészített hatósági döntésekkel kapcsolatos perekben a Hatósági perképviseleti főosztály munkáját;

8. az egyes eljárások során vagy folyamatos felügyelet keretében tudomására jutott jogszabálysértés esetén a társhatóság (NAV, Gazdasági Versenyhivatal stb.) eljárását kezdeményezi;

9. szükség esetén az érintett személlyel vagy társasággal szemben törvényességi felügyeleti eljárást, illetve büntető eljárást kezdeményez;

10. eleget tesz a főosztály kompetenciájába tartozó kérdéseket érintő hatósági megkereséseknek, elvégzi a belföldi és külföldi hatóságokkal és szervezetekkel kötött együttműködési megállapodásokban a főosztály hatáskörébe utalt feladatokat;

11. szükség esetén részt vesz a Bankon belül és a társhatóságokkal, szervezetekkel együtt létrehozott bizottságokban, munkacsoportokban, megbeszéléseken;

12. a Tőkepiaci és fogyasztóvédelmi jogérvényesítési igazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó eljárások vonatkozásában gondoskodik az eljárás lefolytatásához szükséges társfőosztályi szakvélemények beszerzéséről.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.4.4.2.1. Pénzmosási jogérvényesítési osztály

3.4.4.2.2. Piacfelügyeleti jogérvényesítési osztály

Az osztályok közötti feladatmegosztást – az igazgatóság vezetőjével előzetesen egyeztetve – a főosztály vezetője határozza meg.

3.4.4.3. Fogyasztóvédelmi jogérvényesítési főosztály

1. elkészíti a Hitelintézeti fogyasztóvédelmi főosztály, a Biztosítók és pénztárak fogyasztóvédelmi önálló osztály, a Pénztárak és közvetítők felügyeleti főosztály, a Tőkepiaci felügyeleti főosztály, továbbá a Pénzügyi vállalkozások és egyéb szolgáltatók osztály által lefolytatott fogyasztóvédelmi vizsgálatokat lezáró hatósági döntéseket;

2. feladatkörét érintően szakmailag támogatja az általa elkészített hatósági döntésekkel kapcsolatos perekben a Hatósági perképviseleti főosztály munkáját;

3. elkészíti a fogyasztóvédelmi tárgyú állásfoglalásokat, véleményezi a fogyasztóvédelmi tárgyú jogszabálytervezeteket, javaslatot tesz a jogszabályok fogyasztóvédelmi rendelkezéseinek módosítására;

4. közreműködik a felügyelt intézmények szolgáltatásaival kapcsolatos szerződések, általános szerződési feltételek elemzésében, közreműködik a termékek és szolgáltatások folyamatos monitoring tevékenységében, szükség esetén

fogyasztóvédelmi célú hatósági eljárás megindítására tesz javaslatot, továbbá ellátja a közérdekű kereset, illetve a közérdekű igényérvényesítés megindításával összefüggő feladatokat;

5. közreműködik a pénzügyi fogyasztóvédelmi stratégia kialakításában;

6. közreműködik a fogyasztóvédelmi kockázati jelentés kidolgozásában;

7. a társfőosztályok megkeresése alapján közreműködik az egyes engedélyezési eljárások során benyújtott, fogyasztóvédelmi területet érintő dokumentumok fogyasztóvédelmi szempontú véleményezésében;

8. együttműködik a pénzügyi szolgáltatókkal kapcsolatos fogyasztóvédelmi kérdésekben a hazai társhatóságokkal, különösen a Gazdasági Versenyhivatallal és az Innovációs és Technológiai Minisztériummal;

9. eleget tesz a főosztály hatáskörébe tartozó felügyelt intézményeket érintő hatósági megkereséseknek.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.4.4.3.1. Jogérvényesítési osztály 1.

3.4.4.3.2. Jogérvényesítési osztály 2.

Az osztályok közötti feladatmegosztást – az igazgatóság vezetőjével előzetesen egyeztetve – a főosztály vezetője határozza meg.”

9. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 5. cím 5.1.9. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„5.1.9. Compliance főosztály

1. koordinátori feladatot lát el azon tevékenységek vonatkozásában a megfelelési kockázatok kezelésében, ahol a kapcsolódó tevékenységek más szervezeti egységek felelősségi körébe tartoznak, illetve ahol más szervezeti egységek részvétele szükséges. Emellett saját hatáskörben is ellát a megfelelési kockázatok kezeléséhez tartozó tevékenységeket, amelynek keretében beazonosítja a jogszabályoknak, illetve a jogszabálynak nem minősülő egyéb előírásoknak (így különösen önszabályozó testületek szabályzatainak, piaci szokványoknak, magatartási kódexeknek, etikai szabályoknak, integritással kapcsolatos egyéb követelményeknek) és belső szabályoknak való megfelelési kockázatokat hordozó tevékenységeket, javaslatot tesz a megfelelési kockázatok kezelésére – együttműködve a Bank megfelelési feladatainak teljesítésében részt vevő szervezeti egységekkel, ideértve

a) a Bank által a devizatartalék kezelése és más pénzügyi tevékenysége keretében végzett tranzakciók compliance szempontú elemzését, esetleges csalások felderítését,

b) a Bank Etikai kódexének, különösen az utazásokra, ajándékok elfogadására vonatkozó rendelkezéseinek betartásának vizsgálatát,

c) a Bankkal szerződött szervezetekkel kapcsolatos compliance követelmények meghatározását és ellenőrzését;

2. kapcsolatot tart a Bank üzleti partnereinek megfelelési feladatot ellátó területeivel;

3. ellátja a Bank üzleti partnereivel kapcsolatos megfelelési kockázatok értékelését, ehhez kapcsolódó elemzéseket végez, nyilvántartásokat vezet;

4. ellátja a Bank pénzügyi tevékenységi körében a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása elleni fellépéssel kapcsolatos intézményi feladatokat;

5. a bennfentes információk védelmére, a bennfentes kereskedelem tilalmára, a pénzügyi, gazdasági visszaélések – csalás típusú események – megelőzésére, az etikus üzletvitel betartására vonatkozó kontrollfeladatokat lát el;

6. a feladatkörébe tartozó ügyekben – a Bank által kezelt adatokat is megismerve – vizsgálja a Bank munkafolyamatait, indokolt esetben betekinthez a munkafolyamatokhoz kapcsolódó okmányokba/szerződésekbe annak érdekében, hogy a feladatkörébe tartozóan a munkafolyamatra, annak szabályozottságára vonatkozó módosító javaslatokat teljeskörűen megtehesse;

7. oktatási tevékenységet végez compliance témakörben a Bank munkavállalói részére;

8. nyilvántartást vezet a Bank compliance típusú kockázati eseményeiről, ezeket értékeli és a tapasztalatokat a szükséges mértékig beépíti a termékekbe, munkafolyamatokba, szabályozásokba;

9. szükség esetén beszámol a Bank felső vezetésének a Bank compliance helyzetéről.”

10. Az SZMSZ Függeléke helyébe a Függelék lép.



**A belügyminiszter 2/2020. (II. 13.) BM utasítása
a belügyminiszter irányítása alatt álló rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának
és rendvédelmi igazgatási alkalmazottainak 2020. évi választható béren kívüli juttatásairól
és bankszámla-hozzájárulásáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott hatáskörben eljárva – figyelemmel a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény 163. § (4) bekezdésére, 176. § (1) és (6) bekezdésére, 289/E. § (3) bekezdésére, valamint 289/G. § (1) bekezdésére – a 2020. évre vonatkozóan a személyi juttatás terhére teljesítendő egyes kifizetésekkel kapcsolatban az alábbi utasítást adom ki:

1. Az utasítás hatálya

- 1. §** Ezen utasítás hatálya a belügyminiszter irányítása alatt álló rendvédelmi feladatokat ellátó szervekre (a továbbiakban: rendvédelmi szerv) és az azokkal hivatásos szolgálati jogviszonyban, valamint rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban állókra terjed ki.

2. Választható béren kívüli juttatások

- 2. §** A választható béren kívüli juttatások (a továbbiakban: cafetéria-juttatások) éves összege 2020. évben bruttó 200 000 forint/fő.
- 3. §** A cafetéria-juttatások köre: a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. § (1) bekezdésében meghatározott juttatások.
- 4. §** A cafetéria-juttatásokra vonatkozó választás Cafetéria Nyilatkozattal történik, amelynek érvényessége a 2020. évre szól.

3. Bankszámla-hozzájárulás

- 5. §** (1) A hivatásos állomány tagja és a rendvédelmi igazgatási alkalmazott az illetményének fizetési számlára történő átutalása esetén évi bruttó 4000 forint összegű bankszámla-hozzájárulásra jogosult, amelyet a munkáltató legkésőbb a 2020. november havi illetmény kifizetésével egyidejűleg köteles megfizetni.
- (2) A hivatásos szolgálati jogviszony vagy rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszony megszűnése esetén – az (1) bekezdéstől eltérően – a bankszámla-hozzájárulás időarányos összegét legkésőbb a jogviszony megszűnésekor köteles a rendvédelmi szerv teljesíteni.
- (3) Az időarányos összeg megállapításakor a bankszámla-hozzájárulás alapjául szolgáló foglalkoztatási jogviszony minden megkezdett hónapjának egészét bankszámla-hozzájárulásra jogosító időtartamként kell figyelembe venni.

4. Záró rendelkezések

- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, rendelkezéseit 2020. január 1-jétől kell alkalmazni.
- 7. §** A rendvédelmi szerv vezetője a jelen utasítás végrehajtására az utasítás közzétételét követő 8 napon belül belső szabályzatot ad ki.
- 8. §** A rendvédelmi szerv vezetője az utasítás közzétételét követő 15 napon belül gondoskodik az irányítása alatt álló rendvédelmi szervnél foglalkoztatott munkavállalók vonatkozásában a cafetéria-juttatások mértékének és a választható juttatások körének, valamint a bankszámla-hozzájárulás mértékének – az alkalmazandó jogszabályok keretei között történő – meghatározására.
- 9. §** Hatályát veszti a belügyminiszter irányítása alatt álló rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának és rendvédelmi igazgatási alkalmazottainak 2019. évi választható béren kívüli juttatásairól és bankszámla-hozzájárulásáról szóló 2/2019. (II. 7.) BM utasítás.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

**Az emberi erőforrások minisztere 6/2020. (II. 13.) EMMI utasítása
az Emberi Erőforrások Minisztériuma Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában kapott felhatalmazás alapján, figyelemmel a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 27. § (1) bekezdésére a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Emberi Erőforrások Minisztériuma Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatát az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Ezen utasítás rendelkezéseit a hatálybalépése után megkezdett beszerzésekre és közbeszerzésekre kell alkalmazni.
- 4. §** Hatályát veszti az Emberi Erőforrások Minisztériuma Közbeszerzési Szabályzatáról szóló 14/2017. (III. 31.) EMMI utasítás.

Dr. Kásler Miklós s. k.,
emberi erőforrások minisztere

1. melléklet a 6/2020. (II. 13.) EMMI utasításhoz

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzata*I. FEJEZET**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK***1. A Szabályzat hatálya és értelmező rendelkezések**

- 1. §** (1) Az Emberi Erőforrások Minisztériuma Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) alapelvei és rendelkezései, valamint az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: Minisztérium) beszerzési politikájára vonatkozó jogszabályok keretében, azok végrehajtása érdekében meghatározza
- a) a Minisztérium árubeszerzései, építési beruházásai, építési koncessziói, szolgáltatási koncessziói, szolgáltatásai megrendelésének egységes eljárási és felelősségi rendjét;
 - b) a közbeszerzési és beszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét;
 - c) a Minisztérium és a miniszter közvetlen irányítása alá tartozó szervezetek mint ajánlatkérők nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásaik dokumentálásának rendjét; továbbá
 - d) a közbeszerzési és beszerzési eljárásban részt vevők számára a közbeszerzések és beszerzések szabályszerű végrehajtásának tekintetében irányadó szabályokat.
- (2) A Szabályzat hatálya kiterjed a Minisztérium szervezeti egységei által kezdeményezett valamennyi, a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (a továbbiakban: NISZ Zrt.) ellátási tevékenységéhez nem kapcsolódó, a Kbt. hatálya alá tartozó árubeszerzésre, építési beruházásra, építési koncesszióra, szolgáltatásmegrendelésre, valamint szolgáltatási koncesszióra (a továbbiakban együtt: visszatérő beszerzés).
- (3) A Szabályzat hatálya kiterjed értékhatóártól függetlenül valamennyi, a Minisztérium önálló szervezeti egységei által kezdeményezett, az 5. függelékben felsorolt tárgyú kommunikációs és rendezvényszervezési tárgyú beszerzésre, közbeszerzésre, valamint szponzorációs tevékenységre.

- (4) A Szabályzat hatálya kiterjed értékhatártól függetlenül, valamennyi, a Minisztérium önálló szervezeti egységei által kezdeményezett informatikai beszerzési és fejlesztési tárgyú közbeszerzésre és beszerzésre, továbbá a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet (a továbbiakban: DKÜ Rendelet) szerinti kezdőnapot megelőzően megkötött szerződésekre azzal, hogy e szerződésekből történő megrendelésekre is a DKÜ Rendelet szerinti szabályokat kell alkalmazni.
- (5) A Szabályzat hatálya kiterjed a központosított közbeszerzési eljárásokra, amelyek az alábbiak:
- a) a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: KEF Rendelet) szerinti kiemelt termékek beszerzése (a KEF Rendelet 1. számú melléklete szerint);
 - b) a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet (a továbbiakban: NKOH Rendelet) szerinti szolgáltatások beszerzése (az NKOH Rendelet 1. melléklete szerint);
 - c) a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek és szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről szóló 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: BVOP Rendelet) alapján kiemelt termékek és szolgáltatások beszerzése a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a büntetés-végrehajtásért felelős miniszter vezetése, irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervek irányában fennálló ellátási kötelezettségről, a fogvatartottak kötelező foglalkoztatása keretében előállított termékekről és szolgáltatásokról, azok átadás-átvételéről és az ellentételezés rendjéről szóló 9/2011. (III. 23.) BM rendelet [a továbbiakban: 9/2011. (III. 23.) BM rendelet] 1. melléklete szerint;
 - d) a DKÜ Rendelet szerinti informatikai beszerzések.
- (6) A Szabályzat hatálya kiterjed az egyes központi hivatalok és költségvetési szervi formában működő minisztériumi háttértisztviselők felülvizsgálatával összefüggő jogutódlásáról, valamint egyes közfeladatok átvételéről szóló 378/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet 14. § (2) bekezdésében foglaltakra tekintettel a Minisztérium által a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK) mint önálló ajánlatkérő javára bonyolított üzemeltetési tárgyú – ide nem értve az informatikai üzemeltetési tárgyú – közbeszerzési eljárások előkészítésének és lefolytatásának belső eljárásrendjére, az eljárásba bevont személyek, illetve szervezetek feladat- és felelősségi körére.
- (7) A Szabályzat hatálya alá tartoznak:
- a) a Kbt. szerinti nemzeti értékhatárokat elérő vagy azokat meghaladó becsült nettó értékű beszerzések;
 - b) a Kbt. szerinti uniós értékhatárokat elérő vagy azokat meghaladó becsült nettó értékű beszerzések;
 - c) a Kbt. felhatalmazása alapján kiadott külön jogszabályokban meghatározott beszerzések;
 - d) a Kbt. szerinti értékhatárokat el nem érő, de a becsült nettó egymillió forint feletti értékű beszerzési eljárások; továbbá
 - e) a becsült nettó egymillió forint alatti értékű beszerzések.
- (8) A Szabályzat hatálya nem terjed ki a Minisztérium azon, a Kbt. hatálya alól kivett, védelmi és biztonsági tárgyú beszerzéseire, amelyek eljárási szabályait külön törvény – illetve annak hatálybalépéséig a Kbt. felhatalmazása alapján kiadott kormányrendelet – határozza meg. Amennyiben a Minisztérium az e bekezdés szerinti beszerzési eljárást indít, annak előkészítését megelőzően a Minisztérium központosított közbeszerzései koordinációjáért és szakmai felügyeletéért felelős Miniszteri Biztosi Titkárság (a továbbiakban: Miniszteri Biztosi Titkárság) egyedi eljárásrendben köteles szabályozni az adott védelmi, illetve biztonsági tárgyú beszerzési eljárás előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal. Ennek keretében meg kell határozni különösen az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket vagy testületeket.
- (9) Más ajánlatkérővel vagy ajánlatkérőkkel kötött megállapodás alapján, a Minisztérium mint gesztor, vagy meghatalmazott, vagy kijelölt ajánlatkérő által lebonyolított közbeszerzési és beszerzési eljárásokra a Szabályzat hatálya nem terjed ki, kivéve akkor, ha a Szabályzat alkalmazását az érintett ajánlatkérő a gesztori megállapodásban kifejezetten kikötik. Amennyiben a Minisztérium gesztorként köteles közbeszerzési vagy beszerzési eljárást lebonyolítani, annak előkészítését megelőzően a Miniszteri Biztosi Titkárság egyedi eljárásrendben köteles szabályozni az adott eljárás előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét

és a beszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal. Ennek keretében meg kell határozni különösen az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket vagy testületeket. Amennyiben a Minisztérium gesztor, vagy meghatalmazott, vagy kijelölt ajánlatkérőként történő eljárását jogszabály vagy kormányhatározat írja elő, a Szabályzat hatálya kiterjed az ez alapján lebonyolított közbeszerzési eljárásokra.

- (10) A Minisztérium a közbeszerzési és koncessziós beszerzési eljárásait az egységes, elektronikus közbeszerzési rendszeren (a továbbiakban: EKR) keresztül köteles lebonyolítani a Kbt. 40. §-a szerint.
- (11) Az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: EKR Rendelet) 2. § (1) bekezdése alapján a Minisztérium mint az ajánlatkérő és a gazdasági szereplők között a közbeszerzési eljárással kapcsolatos, a Kbt.-ben vagy végrehajtási rendeletében szabályozott írásbeli kommunikáció – ha az EKR Rendeletből más nem következik – elektronikus úton, az EKR-ben történik.

2. §

A Szabályzat alkalmazásában:

- a) *ajánlatkérő*: a Minisztérium;
- b) *döntéshozó*: az eljárás előkészítésének kezdeményezését, az eljárás indítását és eredményét jóváhagyó vezető;
- c) *felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó*: az ajánlatkérő által megbízott – az ajánlatkérő nevében eljáró – olyan személy, aki a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről szóló 257/2018. (XII. 18.) Korm. rendelet alapján a névjegyzékbe történő felvétellel felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadónak minősül, vagy olyan szervezet, amelynek a feladatot ellátó tagja vagy munkavállalója az előbbieken meghatározott módon felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadónak minősül;
- d) *bírálbizottság*: közbeszerzési eljárásban közreműködő személyek összessége. A Kbt. 27. § (3) bekezdésének megfelelően közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel rendelkező legalább háromtagú – lehetőség szerint páratlan létszámú – bizottság, amelynek egy pénzügyi szakértelemmel rendelkező tagját a Gazdálkodási Főosztály vezetője, további tagjait a döntéshozó jelöli ki. A bírálóbizottság elnöke a szakterület vezetője vagy a döntéshozó által felhatalmazott személy;
- e) *szakterület*: a beszerzés vagy közbeszerzés tárgya szerinti, az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SzMSz) alapján hatáskörrel rendelkező minisztériumi szervezeti egység;
- f) *bizalmas információ*: minden információ, adat, tény, dokumentum, amely a beszerzési vagy közbeszerzési eljárás során, illetve azzal kapcsolatban az eljárásban részt vevő vagy abban érintett, bevont személy vagy szervezet tudomására jut, akár írásban, akár szóban.

II. FEJEZET

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK TERVEZÉSE ÉS ELŐKÉSZÍTÉSE, VALAMINT AZ ÉVES STATISZTIKAI ÖSSZEGEZÉS

2. A beszerzési igények tervezése, az éves összesített közbeszerzési terv

3. §

- (1) A Minisztérium a költségvetési év elején, de legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzéseiről. A Közbeszerzési és Kontrolling Osztály felméri és összesíti az önálló szervezeti egységek éves visszerthes beszerzési igényeit, és összeállítja a minisztérium éves közbeszerzési tervét, valamint annak módosítását, továbbá tárgyév március 31. napjáig gondoskodik a jogszabályban előírt közzétételről.
- (2) A Minisztérium tárgyévi közbeszerzési tervét a Minisztérium központosított közbeszerzései koordinációjáért és szakmai felügyeletéért felelős miniszteri biztos (a továbbiakban: Miniszteri Biztos) – a közigazgatási államtitkár tájékoztatása mellett – hagyja jóvá. A Minisztérium valamennyi olyan önálló szervezeti egysége, amely fejezeti kezelésű előirányzat vagy igazgatási cím, illetve minisztériumi projekt tekintetében kötelezettségvállalásra jogosult javaslatot tenni, az éves visszerthes beszerzéseit tervezni köteles.
- (3) A közbeszerzési terv a visszerthes beszerzések tárgya szerinti bontásban tartalmazza a Minisztérium által, az adott évre tervezett közbeszerzéseket. A közbeszerzési terv magában foglalja az elkészítését megelőzően, a tárgyévben elindított közbeszerzéseket is.

- (4) A beszerzési igények tervezésének elindítására a Közbeszerzési és Kontrolling Osztály körlevélben hívja fel a szervezeti egységek vezetőit. A körlevél mellékletét képezi a Szabályzat 1. függeléke szerinti adatlap. A közbeszerzési terv minimális adattartalmát az EKR Rendelet 7. § (5) bekezdése tartalmazza.
- (5) A közbeszerzési eljárások tervezése és előkészítése során a beszerzést kezdeményező szakterület – a Kbt.-ben foglalt egy vagy több objektív alapú módszer alkalmazása révén – köteles meghatározni a közbeszerzés becsült értékét. A beszerzést kezdeményező szakterület a becsült érték megállapításának módját és módszerét, a vizsgálat körülményeit és eredményét írásban köteles dokumentálni a Szabályzat 2. függeléke szerinti kezdeményező iratban, csatolni köteles továbbá a becsült érték megállapítását alátámasztó dokumentumokat. A becsült érték meghatározásához a Közbeszerzési és Kontrolling Osztály szakmai segítséget nyújt. Amennyiben a becsült érték megállapításának módszerei közül indikatív árajánlatok kerülnek bekérésre, az árajánlatkérés tartalmát a beszerzést kezdeményező szakterület köteles leegyeztetni a Közbeszerzési és Kontrolling Osztállyal.
- (6) A beszerzési igények tervezése során, a visszerthes beszerzéssel érintett szervezeti egységek – az 1. függelék szerinti adatlap megfelelő kitöltésével – közbeszerzési értékhatártól függetlenül kötelesek megjelölni mindazon árubeszerzésre, szolgáltatásmegrendelésre, illetve építési beruházásra irányuló beszerzési igényeiket, amelyeket az adott költségvetési évben feladataik ellátásához megvalósítani vagy megrendelni terveznek. A megfelelően kitöltött adatlapot az adott beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője írja alá. A kitöltött és aláírt adatlapokat, a körlevélben meghatározott határidőn belül, a beszerzéssel érintett főosztály irányítását ellátó felsővezető útján, ágazatonként – beleértve az Európai Unió Fejlesztéspolitikáért Felelős Államtitkárságot is – összesítve kell megküldeni a Közbeszerzési és Kontrolling Osztály részére elektronikus formában a kozbeszerzes@emmi.gov.hu e-mail-címre. Az adatlapok aláírt szkennelt, valamint szerkeszthető formátumú megküldése kötelező.
- (7) A Közbeszerzési és Kontrolling Osztály összesíti a szervezeti egységek által megküldött éves beszerzési igényeket, majd elkészíti a beszerzési és közbeszerzési tervet az alábbiak figyelembevételével:
- a) áttekinti, melyek azok az igények, amelyek becsült értéke a Kbt. alapján nem bontható részekre, és közbeszerzési szempontból egy közbeszerzési eljárás keretében kell kezelni;
 - b) a közbeszerzési értékhatár alatti igényeket összesíti és meghatározza azok beszerzési módját;
 - c) megvizsgálja, hogy a beszerzések a Kbt. szerint milyen eljárásfajta alkalmazását engedik.
- (8) A közbeszerzési terv összeállítása során kizárólag a Közbeszerzési és Kontrolling Osztály vezetője minősíthet valamely visszerthes beszerzési igényt a Kbt. kivételi körébe tartozó beszerzésnek. A Minisztérium által megindításra kerülő közbeszerzési eljárás típusát a Közbeszerzési és Kontrolling Osztály vezetője határozza meg, de amennyiben egy adott közbeszerzés több eljárásfajta szabályai szerint is jogszerűen lefolytatható, a közbeszerzést kezdeményező szervezeti egység vezetőjével konzultálva dönt az alkalmazandó eljárás fajtájáról. A közbeszerzési terv összeállításához a Közbeszerzési és Kontrolling Osztály kiegészítő információkat jogosult kérni a beszerzéssel érintett szervezeti egységektől, illetve bevonásukkal egyeztető tárgyalásokat kezdeményezhet. A beszerzéssel érintett szervezeti egységek kötelesek együttműködni, és a kért tájékoztatást a Közbeszerzési és Kontrolling Osztály részére haladéktalanul megadni, illetve az általa kezdeményezett egyeztető tárgyalásokon a témában kompetens személy útján képviseltetni magukat.
- (9) A közbeszerzési tervet módosítani kell, ha a tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatása szükséges, továbbá előre nem látható okból előállt beszerzési igény vagy egyéb változás történik. A közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzések megindítását az adott beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője – az irányítását ellátó felsővezető egyetértésével – feljegyzés útján írásban kezdeményezi a Miniszteri Biztosi Titkárságnál. A tervben nem szereplő közbeszerzési eljárás lefolytatását a Miniszteri Biztosi Titkárság irányítását ellátó Miniszteri Biztos engedélyezi, a Közbeszerzési és Kontrolling Osztály pedig gondoskodik a közbeszerzési terv megfelelő módosításáról. A terv módosítását indokolni szükséges. A terv módosítását megelőzően az adott közbeszerzést nem lehet megindítani.
- (10) A közbeszerzési terv nyilvános, amelyet a Minisztérium a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban történő közzététellel, továbbá az EKR rendszerben történő rögzítéssel is biztosít. A Kbt. szerinti éves összesített közbeszerzési tervet, a tárgyév május 15. napjáig a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) központosított közbeszerzési portálján elektronikusan is rögzíteni szükséges. A közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 320/2015. (X. 30.) Korm. rendeletben [a továbbiakban: 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet] foglaltak szerint a közbeszerzésekért felelős miniszter részére is meg kell küldeni.

- (11) A közbeszerzési tervben szereplő közbeszerzési eljárás kezdeményezéséről az adott beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője – a Közbeszerzési és Kontrolling Osztály által a közbeszerzési eljárásra vonatkozó valamennyi dokumentum ellenőrzését és azzal való egyetértését követően – feljegyzés útján, írásban tájékoztatja a Miniszteri Biztost. A közbeszerzés kizárólag a Miniszteri Biztos jóváhagyása esetén indítható, a 11. §-ban foglalt eljárásrend figyelembevételével.
- (12) A Közbeszerzési és Kontrolling Osztály – az önálló szervezeti egységek körében, a közbeszerzési terv összeállítását megelőzően elrendelt igényfelmérésen túl – jogosult a költségvetési év során bármilyen visszerhes beszerzési tárgy vonatkozásában további vagy kiegészítő igényfelmérést kezdeményezni.
- (13) A Közbeszerzési és Kontrolling Osztály a Minisztérium közbeszerzési értékhatár alatti beszerzéseiről, valamint a Kbt. kivételi rendelkezéseinek hatálya alá tartozó beszerzéseiről – a kötelezettségvállalást megelőzően rendelkezésre álló adatok figyelembevételével – nyilvántartást vezet, amely elősegíti a visszerhes beszerzések közbeszerzési szempontú kontrollját. Tekintettel arra, hogy a nyilvántartáshoz elengedhetetlen, hogy a közbeszerzési szempontú vizsgálatot követően a szerződéstervezet tartalma ne változzon, ezért bármilyen módosítás kizárólag a Közbeszerzési és Kontrolling Osztály ismételt megkeresésével kezdeményezhető. Amennyiben a szerződés vagy megrendelés aláírása végül nem történt meg, az erről szóló tájékoztatást írásban haladéktalanul szükséges a Közbeszerzési és Kontrolling Osztály részére megadni, hogy a nyilvántartásból az érintett adatsor törlésre kerüljön. A Közbeszerzési és Kontrolling Osztály nyilvántartást vezet továbbá a Minisztérium általános és központosított közbeszerzési eljárásairól is.

3. Adatszolgáltatási kötelezettség, éves statisztikai összegezés

- 4. §**
- (1) A Közbeszerzési és Kontrolling Osztály elkészíti a tárgyévét megelőző év közbeszerzéseire vonatkozó éves statisztikai összegezését. Az éves statisztikai összegezésben foglalt adatokat a Miniszteri Biztos hagyja jóvá. A jóváhagyott éves statisztikai összegezés a Közbeszerzési Adatbázisban a tárgyév május 31. napjáig kerül rögzítésre.
 - (2) A NEAK éves statisztikai összegezésének összeállítása céljából, a Közbeszerzési és Kontrolling Osztály adatot szolgáltat az intézmény részére a Minisztérium által a NEAK javára bonyolított üzemeltetési tárgyú közbeszerzési eljárások adatairól.

III. FEJEZET

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK FELELŐSSÉGRENDJE

4. Általános szabályok

- 5. §**
- (1) A közbeszerzési eljárás lebonyolítását és az ahhoz kapcsolódó közbeszerzés-szakmai, tájékoztatási feladatokat főszabály szerint a Közbeszerzési és Kontrolling Osztály látja el.
 - (2) Külső felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói minősítéssel rendelkező közbeszerzési szakértő (a továbbiakban: Bonyolító) bevonása esetén, a szakértő feladatáról és felelősségéről a Bonyolítóval kötött megbízási szerződés rendelkezik.
 - (3) Az (1) és (2) bekezdésekben foglaltakon túl, a jelen Szabályzatban vagy jogszabályban meghatározott esetekben, továbbá felsővezetői döntés alapján, a Minisztérium közbeszerzési eljárásait külső szervezet is lebonyolíthatja. A feladatok és felelősségi körök megosztását és az együttműködés részletszabályait a Minisztérium és a Bonyolító között létrejövő megállapodásban kell rögzíteni.

5. Közbeszerzési folyamatban részt vevőkre vonatkozó szabályok

- 6. §**
- (1) A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, az ajánlatok értékelése során, és az eljárás más szakaszában a Minisztérium nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek vagy szervezeteknek, megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi – szakértelemmel kell rendelkezniük.

- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott követelmények teljesülése érdekében, a közbeszerzési eljárásba – ideértve az eljárás előkészítésében, valamint a bírálóbizottsági munkában történő részvételt – a közbeszerzést kezdeményező szakterület, a Gazdálkodási Főosztály, valamint a Közbeszerzési és Kontrolling Osztály olyan szakértőket köteles delegálni, akik a közbeszerzési eljárás során felmerülő szakmai kérdésekben állást tudnak foglalni, az értékelésben részt tudnak venni, és az ezzel járó feladataikat el tudják végezni. Az eljárásba bevont szakértők kötelesek felelősséget vállalni nyilatkozataik tartalmáért.
- (3) Amennyiben a közbeszerzést vagy beszerzést kezdeményező szakterület – tekintettel a beszerzés speciális jellegére – nem tud az eljárásba olyan megfelelő szakembert delegálni, aki a közbeszerzés műszaki-szakmai tartalmáért szakmai felelősséget tud vállalni, külső szakértő bevonása megengedett, illetve – a kockázati vizsgálatok függvényében – kötelező.
- (4) A külső szakértő bevonását a közbeszerzést kezdeményező szakterület, valamint a Miniszteri Biztosi Titkárság is javasolhatja. A szakértői díj pénzügyi fedezetét a közbeszerzést kezdeményező szakterületnek kell biztosítania.
- (5) Külső, szakterületi vagy műszaki szakértői megbízást kizárólag a Miniszteri Biztos engedélyezheti.

7. §

- (1) Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő nevében olyan személy vagy szervezet – ideértve a közbeszerzési szolgáltatót, valamint az általa foglalkoztatottakat is –, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági vagy más érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.
- (2) A közbeszerzési eljárás előkészítésében és lefolytatásában részt vevő, illetve közreműködő személyeknek, így különösen a bírálóbizottság tagjainak, illetve szervezeteknek írásban összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kell tenniük. A nyilatkozathoz csatolni kell az érintett külső gazdálkodó szervezet vagy személy távolmaradási nyilatkozatát, mely tartalmazza, hogy az eljárásban részvételre jelentkezőként, vagy ajánlattevőként, vagy alvállalkozóként, vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezatként nem vesz részt, továbbá mellettük semmilyen formában nem működik közre.
- (3) A közbeszerzési eljárásban közreműködő személy vagy szervezet, akivel szemben az eljárás során összeférhetlenségi ok merül fel, köteles azt haladéktalanul a Közbeszerzési és Kontrolling Osztály vezetője részére írásban bejelenteni. A bejelentést elmulasztó személy vagy szervezet felelősségre vonását a Miniszteri Biztos kezdeményezheti.
- (4) Amennyiben az összeférhetlenségi nyilatkozat aláírását követően merül fel az eljárásba bevont személy vonatkozásában az összeférhetlenség, úgy az eljárás további szakaszában nem vehet részt.
- (5) Összeférhetlenségi ok felmerülése esetén az érintett személy vagy szervezet helyett, az azt delegáló szervezeti egység vezetője, érintettsége esetén pedig annak felettese köteles más személyt vagy szervezetet delegálni a közbeszerzési eljárás előkészítését, illetve értékelését végző szakmai bizottságba vagy bírálóbizottságba.

8. §

- (1) A közbeszerzési eljárásba bevont személyek és szervezetek – ideértve az eljárásban közreműködő személyeket, a döntési mechanizmusban részt vevő vezetőket, valamint a Közbeszerzési és Kontrolling Osztály munkatársait is – az eljárásba történő bevonásukat megelőzően, eljárásonként külön-külön titoktartási nyilatkozatot kötelesek tenni. A közbeszerzési eljárásba bevont személyek és szervezetek kötelezettséget vállalnak arra, hogy a közbeszerzési eljárás során tudomásukra jutott adatokat, információkat bizalmasan kezelik, azt kizárólag az eljárás keretében a szakmai vagy bírálóbizottsági munka során használhatják fel, azokat harmadik fél részére nem adhatják tovább, illetéktelen személyek tudomására nem hozzák, valamint az eljárás kimenetelét nem befolyásolják. A titoktartási nyilatkozat az összeférhetlenségi nyilatkozattal egy nyilatkozatban is megtehető.
- (2) Az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatok megtételét követően kerülhet sor a közbeszerzési információk átadására, megismerésére. A titoktartási kötelezettség megszegése esetén a Miniszteri Biztos kezdeményezheti az érintett személy vagy szervezet felelősségre vonását.
- (3) Nem lehet a közbeszerzési eljárásba bevonni olyan személyt vagy szervezetet, aki vagy amely összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozattételi kötelezettségének nem tesz eleget, illetve az azzal járó kötelezettségeit megszegi.
- (4) Közbeszerzési dokumentumok ellenőrzése során, a belső ellenőrzésre kijelölt munkatársak részéről – tekintettel arra, hogy a közbeszerzési ajánlatok bizalmas információkat és üzleti titokkal érintett fejezeteket tartalmazhatnak – titoktartási nyilatkozat aláírása szükséges.

- 9. §** (1) A Szabályzatban megállapított eljárási és felelősségi rendet a Kbt. hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárások, valamint – amennyiben a Szabályzat eltérően nem rendelkezik – a Szabályzat hatálya alá tartozó egyéb beszerzési eljárások vonatkozásában is alkalmazni szükséges.
- (2) A közbeszerzési eljárásba bevont, illetve abban közreműködő valamennyi személy és szervezet felelős a Kbt. és egyéb jogszabályok, valamint a Minisztérium belső szabályzatai rendelkezéseinek betartásáért, így különösen a közbeszerzési eljárások átláthatóságára, az összeférhetetlenségre, az egyenlő elbánás elvére vonatkozó szabályok betartásáért. A közbeszerzések során az ajánlatkérő köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elkerülje az összeférhetetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzetek kialakulását.
- (3) A Minisztérium részéről a közbeszerzési eljárásban részt vevő, javaslattevőre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, kormányzati szolgálati jogviszonyban álló személyeket az Emberi Erőforrások Minisztériuma Közszerzési Szabályzatáról szóló 1/2019. (VIII. 1.) EMMI KÁT utasításban, valamint az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvényben foglaltak szerint, vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség terheli. A közbeszerzés tárgya szerinti, jogi és pénzügyi szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tagok a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségük teljesítése érdekében kötelesek felvenni a kapcsolatot a Minisztérium Személyügyi Főosztályával, valamint a Közbeszerzési és Kontrolling Osztály vezetőjével, továbbá a döntésre és ellenőrzésre jogosult személyek a Személyügyi Főosztály által előírt módon, gyakorisággal és határidőre kötelesek vagyonnyilatkozatot tenni.
- 10. §** (1) Az eljárást kezdeményező önálló szervezeti egység vezetője felelős
1. a közbeszerzési eljárásban a beszerzés tárgya szerinti szakértelem biztosításáért;
 2. az általa irányított szervezeti egység tevékenysége során a Kbt. rendelkezéseinek betartásáért, illetve betartatásáért, valamint közbeszerzési kérdésekben a Közbeszerzési és Kontrolling Osztállyal történő konzultációért;
 3. a végleges műszaki-szakmai leírás szakmailag kifogástalan, teljes körű és versenyt korlátozó kitételeket nélkülöző összeállításáért, a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötésre kerülő szerződés alapján, a nyertes ajánlattevőt terhelő feladatok, a közbeszerzési szerződésben szerepeltetni kívánt szakmai követelmények, szerződéses feltételek összeállításáért, a 3. függelék szerinti teljességi nyilatkozat kitöltéséért és aláírásáért;
 4. az éves közbeszerzési terv összeállításához vagy módosításához szükséges – ideértve a Miniszteri Biztos által évközlben elrendelt igényfelmérést is –, az 1. függelék szerinti adatlap kitöltéséért, az azon szereplő adatok helyességéért, valamint az adatlap – a beszerzéssel érintett főosztály irányítását ellátó felsővezető útján – a Közbeszerzési és Kontrolling Osztály részére történő továbbításáért;
 5. a 11. § szerinti, az általa kezdeményezett közbeszerzési eljárás megindításához szükséges, a Miniszteri Biztosnak szóló feljegyzés és mellékletei, a 2. függelék szerinti adatlap, közbeszerzési szerződés teljesítéséhez szükséges fedezetigazolás, műszaki-szakmai leírás, teljességi nyilatkozat összeállításáért, a benne foglalt adatok helyességéért, valamint a Közbeszerzési és Kontrolling Osztályon keresztül, a Miniszteri Biztos részére – annak jóváhagyása céljából – történő megküldéséért;
 6. a közbeszerzés megfelelő időben – az eljárás időszükségletének figyelembevételével – történő kezdeményezéséért;
 7. az általa irányított szervezeti egység vonatkozásában, az adott évre tervezett beszerzési és közbeszerzési igényekkel kapcsolatos előzetes helyzet-, illetve piacfelismerés elvégzéséért, a beszerzések becsült értékének meghatározásáért, ezek írásban történő dokumentálásáért;
 8. a közbeszerzési eljárás dokumentumainak összeállításában való szakmai közreműködésért, a Közbeszerzési és Kontrolling Osztály által jelzett feladatok határidőre történő végrehajtásáért, a feladatainak a Szabályzatban meghatározott módon történő teljesítéséért;
 9. a közbeszerzési eljárás során általa tett nyilatkozatokért;
 10. a közbeszerzési eljárásba általa delegált bírálóbizottsági tag vagy egyéb közreműködő – a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelem biztosításával összefüggő – munkájáért és nyilatkozataiért a közbeszerzési eljárás során, a bizottsági üléseken, tárgyalásokon történő személyes részvételének biztosításáért, valamint a bizottsági munkával járó időszükséglet biztosításáért;

11. annak haladéktalanul történő jelzéséért a Közbeszerzési és Kontrolling Osztály felé, amennyiben az általa vezetett szervezeti egység állományába tartozó bírálóbizottsági tag megbízatásának visszavonása vagy – tartós távollét vagy egyéb ok miatt – tagsági feladatainak ellátásában helyettesítés válik szükségessé;
 12. az eljárás eredményeként megkötésre kerülő szerződés előkészítésében való közreműködéséért;
 13. a kötelezettségvállalásra vonatkozó belső szabályok betartásáért;
 14. a közbeszerzési eljárás eredményeképpen megkötött szerződés módosítását megelőzően a Közbeszerzési és Kontrolling Osztállyal történő egyeztetésért, a szerződés módosításának Miniszteri Biztos felé történő kezdeményezéséért;
 15. a közbeszerzési szerződés teljesítésével kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért a Közbeszerzési és Kontrolling Osztály részére, ideértve különösen a teljesítéssel kapcsolatban esetlegesen felmerülő problémák kellő időben történő jelzését is;
 16. a KEF online utaztatási-foglalási rendszerén keresztül bonyolított nemzetközi utazásszervezések esetében, a vonatkozó jogszabály szerinti előzetes igénybejelentési kötelezettség Közbeszerzési és Kontrolling Osztály részére történő teljesítéséért;
 17. a közbeszerzési eljárással összefüggő jogorvoslati eljárás vagy előzetes vitarendezési kérelem során a szakterületét érintő kérdések megválaszolásáért, az általa vezetett szakterület magas színvonalú és szakmai felkészültségű képviselőéért, a beszerzés tárgya szerinti szakmai nyilatkozatok tartalmáért.
- (2) A Gazdálkodási Főosztály felelős
- a) az eljárás megindítását megelőzően a közbeszerzés adott költségvetési évre vonatkozó pénzügyi fedezetének ellenőrzéséért;
 - b) a tevékenysége során a Kbt. rendelkezéseinek betartásáért, illetve betartatásáért, valamint e célból pénzügyi, gazdálkodási kérdésekben a Közbeszerzési és Kontrolling Osztállyal történő folyamatos konzultációért;
 - c) az eljárások előkészítése és lefolytatása során a pénzügyi szakértelem biztosításáért, a közbeszerzési eljárás dokumentumainak összeállításában való pénzügyi-szakmai közreműködésért, a közbeszerzési iratanyagban szereplő pénzügyi, finanszírozási előírások megfeleltetéséért;
 - d) a közbeszerzési eljárásba általa delegált bírálóbizottsági tag vagy egyéb pénzügyi szakértelmet képviselő közreműködő – a pénzügyi szakértelem biztosításával összefüggő – munkájáért és nyilatkozataiért a közbeszerzési eljárás során, a bizottsági üléseken, tárgyalásokon történő személyes részvételének biztosításáért, valamint a bizottsági munkával járó időszükséglet biztosításáért;
 - e) a Közbeszerzési és Kontrolling Osztály által jelzett feladatok határidőre történő végrehajtásáért, a feladatainak a Szabályzatban meghatározott módon történő teljesítéséért;
 - f) az ajánlati, teljesítési biztosíték kezelésével kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátásáért;
 - g) a közbeszerzési eljárások alapján kötött szerződések pénzügyi ellenjegyzéséért, amely alól kivételt képez, ha a támogatásban részesült projektek esetében – a projekt kapcsán – az aláírói jogkörökre vonatkozó egyedi miniszteri meghatalmazás a pénzügyi ellenjegyzésre nem a Gazdálkodási Főosztály munkatársait nevesíti;
 - h) a közbeszerzési keretszerződésekben szereplő keretösszeg terhére történő megrendelés esetén, a megrendelések pénzügyi ellenőrzéséért és nyilvántartásáért, valamint az azok alapján történő kifizetések nyomon követéséért;
 - i) a közbeszerzési szerződések pénzügyi teljesítését követő 3 munkanapon belül a Közbeszerzési és Kontrolling Osztály tájékoztatásáért;
 - j) a közbeszerzési jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatási, jelentési kötelezettség teljesítésében való közreműködéséért;
 - k) az éves statisztikai összegezés összeállításához szükséges pénzügyi adatok szolgáltatásáért;
 - l) a közbeszerzési eljárással összefüggő jogorvoslati eljárás vagy előzetes vitarendezési kérelem során a szakterületét érintő kérdések megválaszolásáért, az általa vezetett szakterület magas színvonalú és szakmai felkészültségű képviselőéért, a szakterület által kibocsátott szakmai nyilatkozatok tartalmáért.
- (3) A Közbeszerzési és Kontrolling Osztály felelős
1. a Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat elkészítéséért, szükség esetén aktualizálásáért;
 2. a beszerzési igények összesítéséért, az éves közbeszerzési terv határidőben történő elkészítéséért, a közbeszerzési terv módosításáért, nyilvánosságának biztosításáért;
 3. a lefolytatott közbeszerzési eljárások, beszerzések nyilvántartásáért;

4. az éves statisztikai összegezés elkészítéséért és a mindenkori jogszabályi határidőn belüli – a jogszabályban előírt módon történő – rögzítéséért;
5. a jogszabály által előírt közzétételi kötelezettség (EMIR, EKR, CORE, KBA) teljesítéséért;
6. az ajánlati, teljesítési biztosíték kezelésével kapcsolatos közbeszerzési szakmai feladatok ellátásáért;
7. az ajánlatokat elbíráló bizottság megalakításáért, a bírálóbizottság tagjait érintő kötelezettségek és összeférhetlenségi előírások ismertetéséért, betartatásáért;
8. a bírálóbizottság munkájának koordinálásáért, a bírálóbizottsági tagok, valamint az eljárásban részt vevő egyéb közreműködők felelősségi körébe tartozó feladatok kiadásáért, határidők kitűzéséért és betartatásáért, a feladatok elvégzésének összehangolásáért, valamint a kiadott feladatok számonkéréséért;
9. a közbeszerzési eljárás megindítását megelőzően a 2. függelék szerinti adatlap közbeszerzési jogi részeinek kitöltéséért, közbeszerzési szempontú felülvizsgálataért;
10. a közbeszerzési eljárás iratainak és közbeszerzési szerződéseknek a Kbt. vagy más jogszabály által előírt időtartamig történő megőrzéséért;
11. a közbeszerzési eljárások időbeni ütemezéséért, valamint – a jogszabályi előírások és a beszerzés jellemzőinek figyelembevétele mellett – az eljárás fajtájának meghatározásáért;
12. a közbeszerzési eljárások lebonyolításáért, a kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátásáért;
13. a közbeszerzési eljárást megindító felhívás, közbeszerzési dokumentumok elkészítéséért, azok közzétételével vagy a gazdasági szereplők részére történő rendelkezésre bocsátásával kapcsolatos feladatok ellátásáért;
14. az értékelési szempontok és módszerek alapján a beérkezett ajánlatok értékeléséért és a döntés-előkészítő anyagok összeállításáért;
15. az ajánlatok és részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor az írásbeli összegezés elkészítéséért és a részvételre jelentkezők vagy ajánlattevők részére történő megküldéséért;
16. az eljáráshoz kapcsolódó hirdetmények közzétételéért, a nyilvánosság biztosításával kapcsolatos jogszabályban előírt feladatok ellátásáért;
17. a közbeszerzési eljárással összefüggő jogorvoslati eljárás, előzetes vitarendezési kérelem során a közbeszerzési érintettségű kérdések megválaszolásáért, a közbeszerzési szakmai nyilatkozatok tartalmáért;
18. a közbeszerzési szerződések aláírásának Kbt.-ben előírt határidőben történő kezdeményezéséért;
19. igény esetén a költségvetési évre szóló előzetes tájékoztató összeállításáért és közzétételéért;
20. a KEF által működtetett központosított közbeszerzési rendszerrel kapcsolatos bejelentési és nyilvántartási feladatok ellátásáért;
21. a DKÜ által működtetett központosított közbeszerzési rendszerrel kapcsolatos bejelentési és nyilvántartási feladatok Közbeszerzési és Kontrolling Osztályt érintő feladatainak ellátásáért;
22. a BVOP Rendelet által előírt ajánlatkérési feladatok év eleji, illetve év közbeni ellátásáért, valamint a BVOP Rendelet végrehajtásához kapcsolódóan kiadott, a fogvatartottak kötelező foglalkoztatása keretében előállított termékekről és szolgáltatásokról szóló BM rendeletben felsorolt termékek vonatkozásában a beszerzési igények felméréséért, továbbá az e rendeletek hatálya alá tartozó beszerzések nyomom követéséért, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP) Központi Ellátó Szerve (a továbbiakban: BVOP KESZ) által kijelölt gazdasági társasággal történő ellátási szerződés megkötéséért;
23. az NKOH Rendelet végrehajtásával összefüggő, az SzMSz-ben, valamint a 24. §-ban rögzített közbeszerzési jellegű feladatok ellátásáért;
24. az igényvel érintett szervezeti egység kezdeményezése alapján a közbeszerzési szerződés módosításának előkészítéséért, a szerződésmódosításról szóló tájékoztató hirdetmény közzétételének kezdeményezéséért;
25. a 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közbeszerzések és szerződések esetében a 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet szerinti előterjesztés és mellékletei összeállításáért, az ellenőrző szerv részére történő megküldéséért, valamint az ellenőrzést végző személlyel vagy szervezettel történő kapcsolattartásért, továbbá a 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet által előírt azon adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, amelyet a Szabályzat nem utal más személy vagy szervezet hatáskörébe;
26. a 2014–2020 közötti programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 727/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közbeszerzések és szerződések esetében a kormányrendelet szerinti közbeszerzési érintettségű, ajánlatkérőt terhelő ügyviteli és szakmai feladatok ellátásáért;
27. a beszerzés fedezetül szolgáló projekt közbeszerzési érintettségű, ajánlatkérőt terhelő ügyviteli és szakmai feladatok ellátásáért, amennyiben a projekt más jogszabály [pl. az Európai Hálózatfinanszírozási Eszközből származó források felhasználásáról szóló 75/2016. (IV. 5.) Korm. rendelet] hatálya alá tartozik.

- (4) Az önálló szervezeti egységeket irányító felsővezető felelős
- a) az irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek vonatkozásában felmerülő, a közbeszerzési tervhez szükséges éves beszerzési igények felméréseért, valamint a BVOP ellátási körébe tartozó beszerzési igények felméréseért, továbbá az éves összesített kommunikációs beszerzési és rendezvényszervezési tervekhez, valamint a szponzorációs költségkeret-tervadatokhoz kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettség szakmai megfelelőségéért és határidőben történő teljesítéséért, továbbá a DKÜ informatikai, fejlesztési tervhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettség szakmai megfelelőségéért és határidőben történő teljesítéséért;
 - b) az irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek és személyek közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó nyilatkozataiért, a jelen Szabályzatban meghatározott feladataik megfelelő teljesítéséért;
 - c) az irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó tevékenységének ellenőrzéséért, a rájuk vonatkozó határidők betartatásáért;
 - d) a tevékenysége során a Kbt. rendelkezéseinek betartásáért, illetve betartatásáért, valamint e célból – szükség esetén – közbeszerzési, közbeszerzésjogi kérdésekben a Közbeszerzési és Kontrolling Osztállyal történő konzultációért.
- (5) A Jogi és Perképviselési Főosztály felelős
- a) a közbeszerzési eljárást megindító felhíváshoz kapcsolódó közbeszerzési dokumentumok részét képező szerződéstervezet jogi szempontból történő vizsgálatáért és ellenőrzéséért;
 - b) a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződések jogi ellenjegyzéséért;
 - c) a közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során – a Közbeszerzési és Kontrolling Osztály kérésére – a jogi szakmai támogatás biztosításáért.
- (6) A Miniszteri Biztosi Titkárság irányítását ellátó Miniszteri Biztos, Miniszteri Biztos távollétében a Miniszteri Biztosi Titkárság vezetője a felelős
- a) az éves közbeszerzési terv és módosításainak összeállításáért, valamint a jogszabályban előírt közzétételéért;
 - b) a közbeszerzési eljárások – ideértve a KEF, a Nemzeti Kommunikációs Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) és a DKÜ központosított közbeszerzési rendszeréből történő közbeszerzések – engedélyezéséért;
 - c) döntéshozóként a Minisztérium által bonyolított közbeszerzési eljárás során a szükséges közbenső döntések, valamint a közbeszerzési eljárást lezáró, illetve a közbeszerzési ügyre vonatkozó más érdemi döntések meghozataláért;
 - d) a közbeszerzési eljárások során döntéshozói minőségében, a meghozott döntés Kbt. szerinti megalapozottságáért, amennyiben az a Bírálóbizottság javaslataitól eltér;
 - e) a közbeszerzési eljárás során a bírálóbizottsági tagok kijelöléséért;
 - f) a közbeszerzési dokumentumok jóváhagyásáért;
 - g) az általa irányított szervezeti egységek közbeszerzési tevékenységének ellenőrzéséért;
 - h) az NKOH Rendelet szerinti, a Közbeszerzési és Kontrolling Osztály hatáskörébe tartozó feladatok ellátásának ellenőrzéséért;
 - i) a DKÜ Rendelet szerinti, a Közbeszerzési és Kontrolling Osztály hatáskörébe tartozó feladatok ellátásának ellenőrzéséért;
 - j) a 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közbeszerzések – ideértve a központosított közbeszerzési rendszerből történő beszerzéseket is –, valamint a szerződések esetében a Miniszterelnökség részére megküldésre kerülő kérelem aláírásáért, valamint a 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet által előírt adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésének ellenőrzéséért;
 - k) az éves statisztikai összegezés jóváhagyásáért.

6. A közbeszerzési eljárás megindításának rendje és dokumentumai

- 11. §** (1) A beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője a Minisztérium éves összesített közbeszerzési tervében szereplő, valamint az abban nem szereplő közbeszerzési eljárást a Miniszteri Biztos részére írt feljegyzés útján köteles kezdeményezni, amelyhez mellékelni szükséges a 2. függelék szerinti, megfelelően kitöltött és a beszerzést kezdeményező szervezeti egység vezetője által aláírt adatlapot.
- (2) A közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzés kezdeményezése esetén, az adatlapon ismertetni kell a közbeszerzés megindításának szükségességét, egyúttal indokolni szükséges, hogy a beszerzés miért nem szerepelt a Minisztérium közbeszerzési tervében.

- (3) A 14. § (1) bekezdése szerinti feljegyzés és a 2. függelék szerinti adatlap mellékletét képezik a közbeszerzési eljárást kezdeményező szervezeti egység által összeállított, valamint a szervezeti egység vezetője által aláírt és tartalmilag jóváhagyott közbeszerzési műszaki leírás, továbbá a 3. függelék szerinti teljességi nyilatkozat.
- (4) Közbeszerzési eljárás – ide nem értve a feltételes közbeszerzés esetét – kizárólag a szerződés teljesítéséhez szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre állása esetén indítható meg. A pénzügyi fedezet rendelkezésre állásáról szóló fedezetigazolást a közbeszerzés kezdeményezésére vonatkozó írásbeli feljegyzéshez csatolni szükséges. Indokolt esetben a fedezetigazolás később is csatolható, de legkésőbb az eljárás megindításának napján a Közbeszerzési és Kontrolling Osztály rendelkezésére kell bocsátani.
- (5) A 2. függelék szerinti adatlap kitöltésében a Közbeszerzési és Kontrolling Osztály közreműködik és a közbeszerzési szempontú felülvizsgálat megtörténtét az adatlap aláírásával igazolja. Amennyiben a közbeszerzési tervben szereplő valamely közbeszerzési eljárás több, ágazati szempontból egymástól független szervezeti egységet is érint, a közbeszerzés megindítását – az érintett szervezeti egységekkel történt előzetes konzultációt követően – a Közbeszerzési és Kontrolling Osztály is kezdeményezheti. Ebben az esetben az (1) bekezdésben hivatkozott feljegyzést a Közbeszerzési és Kontrolling Osztály készíti el, amelyhez mellékletként csatolja az érintett szervezeti egységek vezetőjének együttes aláírásával ellátott 2. függelék szerinti, kitöltött adatlapot. A feljegyzéshez csatolni szükséges egyúttal az érintett szervezeti egységek részéről a pénzügyi forrás igazolására jogosult által aláírt fedezetigazolást is. A közbeszerzési műszaki leírás összeállítása és a 2. függelékhez történő csatolás céljából annak rendelkezésre bocsátása, továbbá a műszaki/szakmai leíráshoz kapcsolódó, a 3. függelék szerinti teljességi nyilatkozat aláírása a beszerzéssel érintett szervezeti egységek kötelezettsége. A közbeszerzési eljárás megindítását ebben az esetben is a Miniszteri Biztos engedélyezi.
- (6) A beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó lépéseket a 9. függelék folyamatábrái is tartalmazzák.

7. Az eljárások előkészítése, az eljárás lefolytatása, az ajánlatok elbírálása

- 12. §**
- (1) A közbeszerzési eljárás tenderanyagainak összeállítására, a részvételi jelentkezések és az ajánlatok értékelésére a Közbeszerzési és Kontrolling Osztály részvételével, valamint koordinálása és irányítása mellett – a 6. § (1) bekezdésében meghatározott szakértelemmel rendelkező – legalább három tagból álló bírálóbizottságot kell létrehozni.
 - (2) A bírálóbizottság tagjai felelnek azért, hogy az általuk képviselt szakterület szerinti szakértelem biztosítva legyen a közbeszerzési eljárások során. Munkájukat szakmailag megalapozottan, magas színvonalon és minden esetben a Minisztérium érdekeinek megfelelően kell ellátniuk.
 - (3) A Közbeszerzési és Kontrolling Osztály a közbeszerzési eljárás iratanyagainak összeállítására létrehozott bizottság szakmai közreműködésével elkészíti a közbeszerzési eljárás indító dokumentumait.
 - (4) A bírálóbizottság hatásköre és felelőssége a kiegészítő tájékoztatás, a hiánypótlási felhívás, pontosító kérdés összeállítása, a benyújtott részvételi jelentkezések és ajánlatok értékelése a tagok által képviselt szakértelem alapján. A bírálóbizottsági értékelés eredményéről a bírálóbizottság szakvéleményét tartalmazó értékelési jegyzőkönyv készül, amit a tagok aláírásukkal ellátnak. Az értékelési jegyzőkönyv részét képezhetik a bírálóbizottság tagjainak indokolással ellátott bírálati lapjai is.
 - (5) Az ajánlatok értékelése kizárólag az előzetesen kialakított értékelési szempontok alapján történhet.
 - (6) A bírálóbizottság a Minisztérium mint ajánlatkérő nevében döntési javaslatot készít a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó Miniszteri Biztos részére.
 - (7) A közbeszerzési eljárásban döntéshozó nem lehet a bírálóbizottság tagja.
 - (8) A bírálóbizottság állandó tagjai:
 - a) a Közbeszerzési és Kontrolling Osztály vezetője vagy az általa kijelölt személy;
 - b) a közbeszerzési eljárást kezdeményező szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt személy vagy személyek;
 - c) a Gazdálkodási Főosztály vezetője vagy az általa kijelölt, pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy.
 - (9) Az állandó tagokon kívül, a bírálóbizottsági tagok személyére vonatkozóan, az eljárást kezdeményező szervezeti egység vezetője – a 2. függelék szerinti adatlap vonatkozó részének kitöltésével – a Miniszteri Biztos részére javaslatot tehet. Javaslat tehető olyan személy bírálóbizottsági tagként történő kijelölésére is, aki nem áll a Minisztériummal kormányzati szolgálati vagy egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban. A bírálóbizottsági tagokat – megbízólevél útján – a Miniszteri Biztos bízza meg.
 - (10) A külső szakértő által végzett szakmai munkáért és e tevékenységből adódó költségek fedezetének biztosításáért a delegáló szervezeti egység vezetője tartozik felelősséggel.

- 13. §** (1) Amennyiben a közbeszerzési eljárás eredményes volt, a Minisztérium azzal az ajánlattevővel köt szerződést, amely az eljárást megindító felhívásban, valamint a közbeszerzési dokumentumokban meghatározott feltételeknek megfelelő, és az értékelési szempontok szerint a legkedvezőbb érvényes ajánlatot tette. A közbeszerzési szerződések aláírását a Közbeszerzési és Kontrolling Osztály kezdeményezi.
- (2) A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötendő szerződést a Minisztérium részéről a beszerzés fedezetül szolgáló forrás vonatkozásában kötelezettségvállalásra jogosult személy írja alá, kivéve a 11. § (5) bekezdése alapján kezdeményezett közbeszerzési eljárásban kötött szerződést, amely esetben a közigazgatási államtitkár jogosult a szerződés aláírására. Összhangban az Emberi Erőforrások Minisztériuma Gazdálkodási, Kötelezettségvállalási, Teljesítésigazolási, Érvényesítési és Utalványozási Szabályzatról szóló 11/2019. EMMI KÁT belső utasítással (a továbbiakban: Gazdálkodási, Kötelezettségvállalási és Utalványozási Szabályzat), a szerződést az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzésével és a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően a Jogi és Perképviselési Főosztály jogi ellenjegyzésével kell ellátni. Közbeszerzési eljárásban kötött szerződést a közbeszerzési szakértelmet biztosító bírálóbizottsági tagnak a kézjegyével el kell látnia.
- (3) A felek által aláírt szerződés egy eredeti példányát, valamint annak összes mellékletét meg kell küldeni a Gazdálkodási Főosztály részére. A közbeszerzési szerződés egy példánya digitalizáltan a beszerzést kezdeményező szervezeti egységet illeti.
- (4) A közbeszerzési eljárás során keletkezett dokumentumok egy eredeti példányát, ideértve az aláírt szerződést is, a Közbeszerzési és Kontrolling Osztály őrzi, valamint az EKR Rendelet 9. § (4) bekezdése alapján a Közbeszerzési és Kontrolling Osztály – az ellenőrzésre jogosult hozzáférése és az eljárás iratainak az EKR-ben való elektronikus megőrzése érdekében – köteles az eljárás előkészítése körében a Kbt. 28. § (2) és (4) bekezdése alkalmazása során keletkezett iratokat, valamint a részvételi jelentkezések és ajánlatok bírálata és értékelése során keletkezett dokumentumokat vagy azok egyszerű elektronikus másolatát az EKR-be is feltölteni az adott eljárás dokumentumai közé.

8. A közbeszerzési szerződés módosítása és teljesítése

- 14. §** (1) A közbeszerzési eljárást kezdeményező szervezeti egység vezetője köteles a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés teljesítésével kapcsolatos adatokról, különösen a nyertes ajánlattevő teljesítésének időpontjáról, a teljesítés szerződésszerűségéről, az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontjáról, valamint a kifizetett ellenszolgáltatás mértékéről, továbbá a szerződés esetleges módosításának igényéről a Közbeszerzési és Kontrolling Osztályt értesíteni.
- (2) Közbeszerzési szerződés kizárólag a Kbt.-ben foglalt feltételek fennállása esetén módosítható, amelynek vizsgálata a Közbeszerzési és Kontrolling Osztály feladata. A közbeszerzési szerződés módosítását a Közbeszerzési és Kontrolling Osztály készíti elő azzal, hogy a módosítás előzményeiről, körülményeiről, szükségességének indokairól a módosítást kezdeményező szervezeti egység a 8. függelék szerinti adatlap megfelelő kitöltésével köteles a módosításhoz szükséges információkat megadni a Közbeszerzési és Kontrolling Osztály részére.
- (3) A szerződés teljesítésével kapcsolatos – az (1) bekezdés szerinti – adatokat a Közbeszerzési és Kontrolling Osztály részére elektronikusan, a kozbeszerzes@emmi.gov.hu e-mail-címre kell megküldeni, az ellenszolgáltatás teljesítését követően öt munkanapon belül, az egy évnél hosszabb vagy határozatlan időre kötött szerződés esetében, a szerződés megkötésétől számítva évenként, tíz munkanappal az évfordulót megelőzően kell tájékoztatni a Közbeszerzési és Kontrolling Osztályt. A szerződés teljesítésével kapcsolatos legfontosabb adatokról a Közbeszerzési és Kontrolling Osztály jogosult adatszolgáltatást kérni, amelyet a közbeszerzési szerződéssel érintett szervezeti egység határidőre köteles megadni.
- (4) A Közbeszerzési és Kontrolling Osztály gondoskodik a közbeszerzési jogszabályok által előírt tájékoztatási kötelezettség teljesítéséről.
- (5) A Közbeszerzési és Kontrolling Osztály a szerződés módosításáról köteles tájékoztató hirdetményt közzétenni, az erre irányadó jogszabályban előírtak szerint.
- (6) A Közbeszerzési és Kontrolling Osztály köteles a közbeszerzési szerződés teljesítésével kapcsolatos adatokat a Kbt.-ben előírtak szerint a Közbeszerzési Hatóság által működtetett nyilvános elektronikus szerződéstárban (CoRe), valamint az EKR-ben is közzétenni.

- (7) Közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött keretszerződés terhére, a beszerzési igénnyel rendelkező szervezeti egység egyedi megrendelő útján kezdeményezhet kötelezettségvállalást, illetve rendelhet meg teljesítést a nyertes ajánlattevőtől. Az egyedi megrendelések tartalmát és közbeszerzési keretszerződéssel való összhangját, valamint a keretösszegek fogyását a Közbeszerzési és Kontrolling Osztály ellenőrzi, ezért az egyedi megrendeléseket még a pénzügyi ellenjegyzést és a kötelezettségvállalást megelőzően kell megküldeni a Közbeszerzési és Kontrolling Osztály részére.

9. Eredménytelen közbeszerzési eljárás

- 15. §** (1) Amennyiben a közbeszerzési eljárást – a Kbt.-ben meghatározott – valamely okból eredménytelennek kell nyilvánítani, úgy a Közbeszerzési és Kontrolling Osztály feladata az eredménytelen közbeszerzési eljárás lezárásával kapcsolatos értesítési, közzétételi kötelezettségek biztosítása. A közbeszerzési eljárás eredménytelenségének megállapítására – a bírálóbizottság javaslata alapján – a Miniszteri Biztos jogosult.
- (2) Az eredménytelen közbeszerzési eljárást követően ugyanabban a tárgyban új közbeszerzési eljárás megindítását a Miniszteri Biztos – az eljárást kezdeményező szervezeti egység vezetője által írt feljegyzés alapján – engedélyezi.

10. A NEAK üzemeltetési tárgyú igényeinek és közbeszerzési eljárásainak tervezésére és bonyolítására vonatkozó eltérő rendelkezések

- 16. §** (1) A NEAK üzemeltetési tárgyú visszerthes beszerzéseinek felmérésére, valamint e beszerzések tervezésére a 3. § (1)–(12) bekezdésében foglalt rendelkezések az alábbi eltérésekkel alkalmazandók:
- a NEAK üzemeltetési tárgyú beszerzési igényeinek felmérése és összegyűjtése a Vagyongazdálkodási Főosztály feladata;
 - a NEAK éves visszerthes beszerzési igényeinek felméréséről, valamint az összesített közbeszerzési tervének összeállításáról az intézmény köteles gondoskodni a vonatkozó belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően azzal, hogy az üzemeltetési tárgyú közbeszerzések vonatkozásában – az a) pontban foglaltakkal összhangban – a Közbeszerzési és Kontrolling Osztály szolgáltató adatot az intézmény részére;
 - az a) és b) pontban foglalt feladatok ellátásával összefüggésben a Közbeszerzési és Kontrolling Osztály és a NEAK közbeszerzési szakterülete a munkamegosztás rendjét – az egyes részfeladatok felelőseinek és határidejének rögzítésével – egymás között írásban rögzítik;
 - a Kbt. szerinti további közzétételi és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése – szükség szerint a Minisztérium más szervezeti egységeinek bevonásával, illetve adatszolgáltatása alapján – a Közbeszerzési és Kontrolling Osztály feladata.
- (2) A III. Fejezet rendelkezéseit a Minisztérium által a NEAK javára bonyolított közbeszerzési eljárásokban a (3)–(7) bekezdésben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
- (3) A NEAK javára bonyolított közbeszerzési eljárásokban a 6. § (1) bekezdésében hivatkozott pénzügyi szakértelmet az egészségügyi finanszírozási és rendszerfejlesztési helyettes államtitkár által irányított Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő Működtetéséért Felelős Főosztály köteles biztosítani.
- (4) A Gazdálkodási Főosztály 10. § (2) bekezdésében foglalt felelősségi körébe tartozó feladatokat a NEAK javára bonyolított közbeszerzési eljárásokban az egészségügyi finanszírozási és rendszerfejlesztési helyettes államtitkár által irányított Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő Működtetéséért Felelős Főosztály köteles ellátni.
- (5) A 12. § (8) bekezdés c) pontja nem alkalmazható azokban a közbeszerzési eljárásokban, amelyeket a Minisztérium Közbeszerzési és Kontrolling Osztálya a NEAK javára bonyolít. Az e közbeszerzési eljárásokban, az ajánlatok értékelésére megalakított bírálóbizottság állandó tagja az egészségügyi finanszírozási és rendszerfejlesztési helyettes államtitkár által irányított Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő Működtetéséért Felelős Főosztály vezetője vagy az általa kijelölt, pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy.
- (6) A NEAK javára bonyolított üzemeltetési tárgyú közbeszerzési eljárásokban, az eljárás lefolytatását követően a közbeszerzési szerződések megkötésére a NEAK vonatkozó belső szabályzatának rendelkezései az irányadóak, amelyet a Közbeszerzési és Kontrolling Osztály alkalmazni köteles.
- (7) A 13. § (4) bekezdésében foglalt rendelkezéseket a NEAK javára bonyolított közbeszerzési eljárásokban azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a Gazdálkodási Főosztály helyett az egészségügyi finanszírozási és rendszerfejlesztési helyettes államtitkár által irányított Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő Működtetéséért Felelős Főosztályt kell érteni.

11. Más ajánlatkérő javára bonyolított közbeszerzési eljárások

- 17. §** A Kbt. felhatalmazása alapján a Minisztérium által más ajánlatkérő nevében lefolytatott közbeszerzési eljárások előkészítésével és bonyolításával összefüggő részfeladatokat és határidőket az érintett ajánlatkérők megállapodásban rögzítik, amelyben rendelkeznek az eljárásba bevont személyek, illetve szervezetek felelősségi köréről is.

IV. FEJEZET

A KÖZPONTOSÍTOTT KÖZBESZERZÉSEK ESETÉN ALKALMAZANDÓ SZABÁLYOK

12. A KEF hatáskörébe tartozó kiemelt termékek közbeszerzése

- 18. §**
- (1) A KEF mint központi beszerző szerv közbeszerzési tevékenységére épülő központosított közbeszerzési rendszer részletes szabályait a Kbt. rendelkezései alapján a KEF Rendelet határozza meg.
 - (2) A KEF Rendelet hatálya alá tartozó kiemelt termékeket a KEF Rendelet 1. számú melléklete tartalmazza.
 - (3) A KEF központosított közbeszerzési rendszerével összefüggő, a Minisztériumot terhelő Közbeszerzési és Kontrolling Osztály feladatkörébe tartozó feladatok az alábbiak:
 - a) a központosított közbeszerzési rendszerbe való bejelentkezés, a KEF központosított közbeszerzési portálján szereplő intézményi adatok évente történő felülvizsgálata és a KEF Rendeletben előírt határidőn belül a módosult adatok portálon történő bejelentése;
 - b) a központosított közbeszerzési rendszer hatálya alá tartozó kiemelt termékekre vonatkozó beszerzési igények, ide nem értve azokat az igényeket, amelyek a KEF ellátási tevékenységéhez kapcsolódnak, háromhavonta előre – rendkívüli sürgősség esetében haladéktalanul, de legkésőbb a beszerzés megkezdését megelőzően – történő bejelentése a központosított közbeszerzési portálon;
 - c) a kiemelt termékek beszerzési igényére vonatkozó adatok közlése mellett, a KEF Rendelet alapján elkészített éves összesített központosított beszerzési terv elkészítése és a KEF központosított közbeszerzési portálján a jogszabályban előírt határidőn belül annak elektronikus rögzítése, a tervben foglaltak módosulásának 5 munkapon belül történő bejelentése;
 - d) a b) pontban foglaltakat a nemzetközi utazásszervezések mint kiemelt termék esetében azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a Közbeszerzési és Kontrolling Osztály az adott költségvetési évre tervezett beszerzési és foglaltási igényeket egy alkalommal, a jogszabályban előírt határidőn belül jelenti be a KEF részére, továbbá azzal, hogy a tárgyév során felmerülő nemzetközi utazásokkal kapcsolatos foglaltási és adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése a Minisztérium utazások szervezésére kijelölt szervezeti egységét terheli.
 - (4) A KEF által ellátott feladatokért fizetendő közbeszerzési díj azt a pénzügyi keretet terheli, amelynek terhére a beszerzés megvalósul.
 - (5) A KEF a központosított közbeszerzési eljárás eredményeképpen keretszerződést vagy keretmegállapodást köt. A Minisztérium a központosított közbeszerzési rendszer hatálya alá tartozó beszerzési igényeit – a keretmegállapodásos eljárás második része keretében – írásbeli konzultációval vagy a verseny újranyitásával, vagy amennyiben a keretmegállapodás lehetővé teszi, közvetlen megrendeléssel valósítja meg. Írásbeli konzultáció vagy versenyújranyitás eredményeként a Minisztérium egyedi szerződést köt.
 - (6) A keretmegállapodásos közbeszerzési eljárás második részét (írásbeli konzultáció, vagy versenyújranyitás, vagy egyedi megrendelés) – ide nem értve a nemzetközi utazásszervezések mint kiemelt termékkör vonatkozásában hatályos keretmegállapodás terhére történő beszerzéseket – a Közbeszerzési és Kontrolling Osztály bonyolítja le. Az eljárás kezdeményezésére és lefolytatására az I–III. fejezet rendelkezései alkalmazandók.
 - (7) A KEF Rendelet szerinti kiemelt termékek közbeszerzése vagy beszerzése saját hatáskörben, azaz a központosított közbeszerzési rendszeren kívül akkor valósítható meg, ha
 - a) a működéshez, fenntartáshoz szükséges kiemelt termékbeszerzés megvalósítása előre nem látható okból rendkívül sürgőssé válik, és a hatályos keretszerződés vagy keretmegállapodás alapján a közbeszerzés határidőre nem valósítható meg;
 - b) a kiemelt termékbeszerzés vonatkozásában nincs hatályos keretszerződés vagy keretmegállapodás;
 - c) lehetőség nyílt más intézmény készletének átvételére, és ez megfelel az állami normatíváknak;
 - d) a keretszerződésben meghatározott és az egyéb feltételek tekintetében is mindenben megfelelő kiemelt terméket a keretszerződés szerinti árnál alacsonyabb áron tudja beszerezni.

- (8) A (7) bekezdés b) és d) pontjában szabályozott saját hatáskörben történő beszerzés feltétele, hogy a Minisztérium a beszerzési igényét előzetesen, a központosított közbeszerzési portálon (www.kozbeszerzes.gov.hu) elektronikus úton bejelentette.

13. A Hivatal hatáskörébe tartozó szolgáltatások közbeszerzése és beszerzése

- 19. §** (1) A Minisztérium kommunikációs beszerzésével, rendezvényszervezésével vagy szponzorációjával összefüggő feladatai ellátására a Kbt.-t és az NKOH Rendeletben foglalt eljárási szabályokat kell alkalmazni.
- (2) Az NKOH Rendelet szerinti központosított közbeszerzési feladatokat, valamint a hatálya alá tartozó kiemelt termékek központi beszerzését a Hivatal mint központi beszerző szerv végzi. A Hivatal a központosított közbeszerzési rendszerrel összefüggő, az NKOH Rendelet hatálya alá tartozó szervezeteket terhelő igénybejelentési és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése érdekében Központosított Közbeszerzési Portált működtet, amellyel kapcsolatos – a Minisztériumot érintő – feladatokat a Közbeszerzési és Kontrolling Osztály végzi.
- (3) A kommunikációs beszerzésekkel, valamint a rendezvényszervezéssel és a szponzorációval összefüggő feladatok beszerzése során, a Minisztériumon belüli belső folyamatok részletszabályait a Közbeszerzési és Kontrolling Osztály által kiadott segédlet tartalmazza, amely az Intraneten elérhető.
- (4) A Hivatal által ellátott feladatokért fizetendő közbeszerzési díj azt a pénzügyi keretet terheli, amelynek terhére a beszerzés megvalósul.
- 20. §** (1) A Minisztérium köteles – a Közbeszerzési és Kontrolling Osztály adatszolgáltatási, tájékoztatási és engedélyeztetési kötelezettségének teljesítésével – a Hivatal Központosított Közbeszerzési Portálján keresztül megküldeni:
- a) az éves összesített kommunikációs beszerzési és rendezvényszervezési tervet, valamint a szponzorációs költségkeret-tervet tárgyév március 31. napjáig;
- b) a rendezvényszervezésre vonatkozó igényét az igény felmerülését követően 5 munkanapon belül;
- c) a kommunikációs beszerzésre vonatkozó igényét az igény felmerülését követően 5 munkanapon belül;
- d) a rendkívüli sürgősséget igénylő kommunikációs beszerzésre és rendezvényszervezésre vonatkozó igényét haladéktalanul;
- e) a szponzorációra vonatkozó igényét az igény felmerülését követően 5 munkanapon belül;
- f) a kiemelt fontosságú rendezvényszervezési feladat támogatására irányuló szponzoráció esetén az NKOH Rendelet szerint előírt feltételek igazolását a szponzorációra vonatkozó igény benyújtásával együtt.
- (2) Az éves összesített kommunikációs beszerzési és rendezvényszervezési terv tartalmáért, valamint a szponzorációs költségkeret-tervadatok szakmai tartalmáért és szolgáltatásáért a beszerzési igényvel érintett önálló szervezeti egység főosztályvezetője felel.
- 21. §** (1) A Hivatal felé leadott éves összesített kommunikációs beszerzési és rendezvényszervezési tervekben szereplő beszerzések realizálása céljából, az adott beszerzési igény megvalósítására irányuló igénybejelentést a beszerzést kezdeményező szakterület írásban, elektronikusan köteles jelezni a Közbeszerzési és Kontrolling Osztály vezetője felé az adatlap.kozbesz@emmi.gov.hu e-mail-címen az 5. függelék szerinti kitöltött és a szervezeti egység vezetőjének aláírásával ellátott adatlapon. Az igénybejelentéshez csatolni kell a kommunikációs tárgyú beszerzés vagy a megvalósítani tervezett rendezvény szakmai-műszaki leírását, valamint a szerződéstervezetet vagy megrendeléstervezetet szerkeszthető változatban.
- (2) Az igényben az érintett szervezetnek meg kell jelölnie, hogy a beszerzést a Hivatal hatályos keretmegállapodásának terhére írásbeli konzultációval vagy saját hatáskörben kívánja megvalósítani.
- (3) A szponzorációs költségkeret-tervben szereplő szponzorációra vonatkozó igényét az érintett szakterületnek a Közbeszerzési és Kontrolling Osztály vezetője felé elektronikusan írásban az adatlap.kozbesz@emmi.gov.hu e-mail-címre történő megküldéssel kell jeleznie az igény felmerülését követő 2 munkanapon belül. Az igénybejelentéshez csatolni kell a támogatási okirat vagy támogatási szerződés tervezetét szerkeszthető formátumban, a szponzoráció megvalósítására vonatkozó döntést, a támogatás alapját képező szakmai programot, valamint a költségtervet.
- (4) Az érintett szervezetnek az igénybejelentésében minden esetben nyilatkoznia kell arról, hogy az adott kormányzati kommunikációs feladat, rendezvényszervezési feladat vagy rendezvényszervezési feladat támogatására irányuló szponzoráció kiemelt fontosságúnak minősül-e vagy sem.

- (5) A kommunikációs beszerzés, a rendezvényszervezés és a szponzoráció megvalósítása kizárólag a Hivatal hozzájárulása esetén, a hozzájárulás megadásától számított 6 hónapon belül kezdhető meg. A Hivatal döntése hiányában, döntése ellenére vagy a hozzájárulás megadásától számított 6 hónapon túl megkezdett kommunikációs beszerzés, megvalósított rendezvényszervezésre és megvalósított szponzoráció alapján megkötött szerződés semmis.

- 22. §**
- (1) Saját hatáskörben közbeszerzési eljárást indítani az NKOH Rendelettel érintett termékkör vonatkozásában kizárólag a Hivatal előzetes jóváhagyásával lehetséges. A Minisztérium a kommunikációs és rendezvényszervezési tárgyú feladatainak ellátásával összefüggő, saját hatáskörben megvalósítani kívánt közbeszerzési vagy beszerzési igény körülményeiről, indokoltságáról és szükségszerűségéről – a közbeszerzés megkezdése előtt legalább 10 munkanappal – írásban köteles tájékoztatni a Hivatalt. A Hivatal vezetője döntése ellenére megkötött szerződés semmis.
- (2) A kommunikációs tárgyú közbeszerzés vagy beszerzés minisztériumi saját hatáskörben akkor valósítható meg, ha
- a kommunikációs beszerzés megvalósítása előre nem látható okból rendkívül sürgőssé válik, és a hatályos keretmegállapodás alapján a kommunikációs beszerzés határidőre nem lenne megvalósítható;
 - a kommunikációs beszerzés vonatkozásában nincs hatályos keretmegállapodás; vagy
 - a kommunikációs beszerzésre vonatkozó igény összes körülménye alapján a Hivatal elnöke indokoltnak látja.
- (3) A rendezvényszervezés tárgyú közbeszerzés vagy beszerzés minisztériumi saját hatáskörben akkor valósítható meg, ha
- a rendezvényszervezés megvalósítása előre nem látható okból rendkívül sürgőssé válik, és a hatályos keretmegállapodás alapján a rendezvényszervezés határidőre nem lenne megvalósítható;
 - a rendezvényszervezés vonatkozásában nincs hatályos keretmegállapodás; vagy
 - a rendezvényszervezésre vonatkozó igény összes körülménye alapján a Hivatal elnöke azt indokoltnak látja.
- (4) Az adatok szakmai tartalmáért a kezdeményező szakterület a felelős.

- 23. §**
- (1) A Hivatal a kormányzati kommunikációs és rendezvényszervezési tárgyú feladatokhoz kapcsolódó szolgáltatások ellátására, az NKOH Rendelet által meghatározott kiemelt termékek vonatkozásában, központosított közbeszerzés keretében keretmegállapodást köt.
- (2) A központosított közbeszerzési eljárás második részét, az írásbeli konzultációt mind a Hivatal, mind pedig a Közbeszerzési és Kontrolling Osztály lebonyolíthatja.
- (3) Amennyiben a Közbeszerzési és Kontrolling Osztály bonyolítja le az írásbeli konzultációt, úgy az I–III. fejezetben foglalt rendelkezéseknek megfelelően kell eljárni.
- (4) A Hivatal által lefolytatni kívánt írásbeli konzultációt a kommunikációs és rendezvényszervezési tárgyú beszerzési igénnyel érintett szakterület kezdeményezi a Közbeszerzési és Kontrolling Osztály felé az 5. függelék szerinti dokumentumok benyújtásával. A Közbeszerzési és Kontrolling Osztály megküldi a Hivatal részére az írásbeli konzultáció lebonyolításához szükséges dokumentumokat, valamint ellátja a Hivatal és a beszerzést kezdeményező szakterület közötti kapcsolattartási feladatokat, illetve szükség szerint a bírálóbizottságba tagot delegál.
- (5) A közbeszerzési eljárás eredményeképpen a szerződést a Minisztérium köti meg a nyertes ajánlattevővel, amelyet a Közbeszerzési és Kontrolling Osztály készít elő. Amennyiben az írásbeli konzultáció eredményeként keretszerződés kerül megkötésre, a keretszerződésből történő lehívások dokumentumait ellenőrzés céljából – még a pénzügyi ellenjegyzést és a kötelezettségvállalást megelőzően – a Gazdálkodási Főosztálynak, a Közbeszerzési és Kontrolling Osztálynak, valamint a Hivatalnak is meg kell küldeni.
- (6) A Minisztérium és a Hivatal közötti kapcsolattartási feladatokat a Közbeszerzési és Kontrolling Osztály látja el, a Hivatal elektronikus közbeszerzési portáljához jogosultsággal a Közbeszerzési és Kontrolling Osztály munkatársai rendelkeznek.

- 24. §**
- (1) A Minisztérium köteles a megvalósított kommunikációs beszerzés, a szponzoráció, valamint a rendezvényszervezés eredményeképpen kötött szerződést (e szakasz alkalmazásában a továbbiakban együtt: szerződés) annak aláírásától számított 5 munkanapon belül a Hivatal részére megküldeni.

- (2) Az aláírt szerződést, annak aláírásától számított 3 munkanapon belül, a kezdeményező szakterületnek meg kell küldenie a Közbeszerzési és Kontrolling Osztály részére elektronikusan, az adatlap.kozbesz@emmi.gov.hu e-mail-címre annak érdekében, hogy a jogszabályi kötelezettségnek a Minisztérium határidőn belül eleget tudjon tenni.
- (3) Szerződésmódosítás esetén a Minisztérium köteles megküldeni a Hivatal részére a szerződés lényeges elemeit – különösen a beszerzés tartalmát és összesszerűségét – tartalmazó módosítás tervezetét, indokolását és az azt alátámasztó dokumentumokat azok elkészítését követő 5 munkanapon belül.
- (4) A Minisztérium köteles a Hivatal kérésére adatszolgáltatást nyújtani a megvalósított kommunikációs tevékenységekről, a teljesített megrendelésekről és a megvalósult kommunikációs tárgyú beszerzésekre vonatkozó felhasználás mennyiségére és értékére vonatkozó egyéb, a központosított közbeszerzési rendszer működtetéséhez szükséges adatokról.

14. A BVOP hatáskörébe tartozó termékek és szolgáltatások beszerzése

- 25. §**
- (1) A BVOP KESZ mint központi ellátó szerv tevékenységére épülő központosított beszerzési rendszer részletes szabályait a BVOP Rendelet határozza meg.
 - (2) A BVOP Rendelet hatályával érintett kiemelt termékeket és szolgáltatásokat a 9/2011. (III. 23.) BM rendelet 1. melléklete tartalmazza, amelyek közül a Minisztériumot érintő termékkör elsősorban a nyomdai beszerzési igények.
 - (3) A költségvetési év kezdetén a Minisztérium önálló szervezeti egységei nyomdai igényeinek felmérését a Közbeszerzési és Kontrolling Osztály végzi, de a beszerzési igénnyel érintett szervezeti egységek is kötelesek az év közbeni igényüket elektronikusan, az adatlap.kozbesz@emmi.gov.hu e-mail-címen keresztül jelezni a Közbeszerzési és Kontrolling Osztály vezetője felé. A bejelentett nyomdai igényeket a Közbeszerzési és Kontrolling Osztály összesíti, és azt megküldi a BVOP KESZ-nek.
 - (4) A Minisztérium köteles ellátási keretszerződést kötni a BVOP KESZ által kijelölt gazdasági társasággal, és az év közben felmerülő nyomdai beszerzési igényeit e keretszerződés terhére megvalósítani. A nyomdai beszerzési igények Minisztériumon belüli megrendelésének részletszabályait a Közbeszerzési és Kontrolling Osztály által kiadott segédlet tartalmazza, amelyet az ellátási szerződéssel együtt az Intraneten közzé kell tenni. Az ellátási igény bejelentéséhez szükséges adatlapot a 4. függelék tartalmazza.
 - (5) Amennyiben a BVOP KESZ által kijelölt gazdasági társaság kizárólag minőségi okból nem képes a Minisztérium által igényelt termék vagy szolgáltatás biztosítására, akkor a felek egymással tárgyalást kezdeményeznek.
 - (6) A Minisztérium jogosult a BVOP KESZ által kijelölt gazdasági társaság ajánlatát elutasítani, amennyiben hitelt érdemlően bizonyítja, hogy a gazdasági társaság árajánlatához képest legalább 20%-kal kedvezőbb ellenértéken tudja a terméket vagy a szolgáltatást más, külső szervezettől beszerezni. A Minisztérium abban az esetben is jogosult továbbá a BVOP-n kívüli más szervezettől megrendelni a terméket vagy szolgáltatást, amennyiben a megrendelés műszaki-teljesítési paramétereinek megfelelően a BVOP KESZ által kijelölt gazdasági társaság nem tud a Minisztérium által megjelölt szállítási határidőig teljesíteni.
 - (7) Amennyiben a BVOP KESZ által kiállított „nem teljesíthetőségi” nyilatkozat alapján a nyomdai igény más szolgáltatónál kerül megrendelésre, a megrendelés feltételei nem változhatnak ahhoz képest, mint amire vonatkozóan a BVOP KESZ nyilatkozott, illetve amire vonatkozóan a BVOP KESZ által kijelölt gazdasági társaság árajánlatot adott.
 - (8) A Minisztérium és a BVOP KESZ, valamint az általa kijelölt gazdasági társaság közötti kapcsolattartási feladatokat a Közbeszerzési és Kontrolling Osztály látja el.

15. A DKÜ hatáskörébe tartozó informatikai beszerzések

- 26. §**
- (1) A kormányzati informatikai feladatok ellátását biztosító áruk, szolgáltatások – központi szintű – közbeszerzését és beszerzését a DKÜ Rendelet határozza meg.
 - (2) A DKÜ által ellátott feladatokért fizetendő közbeszerzési díj azt a pénzügyi keretet terheli, amelynek terhére a beszerzés megvalósul.

- (3) A DKÜ a központosított közbeszerzési rendszerrel összefüggő, a DKÜ Rendelet hatálya alá tartozó szervezeteket terhelő igénybejelentési és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése érdekében Portált működtet, amellyel kapcsolatos Minisztériumot érintő feladatokat a Közbeszerzési és Kontrolling Osztály végzi.

27. § (1) A Minisztérium köteles – az a)–e) pontok tekintetében a Szervezetbiztonsági, Informatikai és Dokumentációs Főosztállyal az informatikai, információbiztonsági kérdésekkel összefüggésben előzetesen egyeztetett és a Közbeszerzési és Kontrolling Osztály adatszolgáltatási, tájékoztatási és engedélyeztetési kötelezettségének teljesítésével – a DKÜ általa erre a célra üzemeltetett Portálon keresztül – az ott meghatározott struktúra és adattartalom szerint részletezve – megküldeni:

- a) az éves informatikai beszerzési tervét és az éves informatikai fejlesztési tervét a tárgyévvel megelőző év szeptember 30. napjáig;
 - b) az informatikai beszerzésre vonatkozó igényét az igény felmerülését követő 5 munkanapon belül;
 - c) a rendkívüli informatikai beszerzésre vonatkozó igényét az igény felmerülését követő 5 munkanapon belül;
 - d) az üzemszerű működés biztosításához szükséges informatikai beszerzésre vonatkozó igényét az igény felmerülését követően haladéktalanul;
 - e) tájékoztatását a Minisztérium aktuális informatikai környezetéről és az előző év informatikai fejlesztéseinek és beszerzéseinek tapasztalatairól minden év január 30. napjáig.
- (2) Az éves összesített informatikai beszerzési és fejlesztési terv szakmai tartalmáért a beszerzési igénnyel érintett önálló szervezeti egység, illetve annak vezetője, a tervadatok informatikai, információbiztonsági kérdésekkel kapcsolatos szakmai szempontú felülvizsgálatáért pedig a Szervezetbiztonsági, Informatikai és Dokumentációs Főosztály felel. Az éves összesített informatikai beszerzési és fejlesztési tervet a Közbeszerzési és Kontrolling Osztály állítja össze, és a Miniszteri Biztos hagyja jóvá.
- (3) A Minisztérium köteles a DKÜ kérésére adatszolgáltatást nyújtani a beszerzési igények teljesítési körülményeiről vagy egyéb, a központosított közbeszerzési rendszer működtetéséhez szükséges adatokról.

28. § (1) A DKÜ részére megküldött éves összesített informatikai beszerzési és fejlesztési tervekben szereplő beszerzések realizálása céljából, az adott beszerzési igény megvalósítására irányuló igénybejelentést a beszerzést kezdeményező szakterület írásban, a 6. függelékben szereplő adatok, információk megadásával köteles jelezni a Közbeszerzési és Kontrolling Osztály felé.

- (2) Az igényben az érintett szervezetnek meg kell jelölnie, hogy a beszerzést a DKÜ hatályos keretmegállapodásának terhére versenyújranyitással vagy saját hatáskörben kívánja megvalósítani.
- (3) A beszerzési igény esetében a DKÜ Rendelet szerinti miniszteri jóváhagyás és a feltételekkel történő jóváhagyás annak közlésétől számított hat hónapig hatályos. E határidő lejártát követően a beszerzési igény kielégítésére szolgáló beszerzési eljárás nem indítható.

29. § (1) A DKÜ dönthet úgy, hogy a beszerzési eljárást az érintett szervezet javára maga folytatja le, vagy saját hatáskörben történő lefolytatásra az érintett szervezetnek visszaadja.

- (2) Ha a beszerzési igény üzemszerű működés biztosításához szükséges informatikai beszerzésre vonatkozó igény, annak kielégítésére szolgáló beszerzési eljárás kivételként a beszerzési igény Portálra való feltöltésével egy időben, saját hatáskörben elindítható, azonban az így megkötött szerződés hatálybalépésének továbbra is feltétele a DKÜ rendelet szerinti „megfelelő” minősítés.
- (3) Az adatok szakmai tartalmáért és a teljesítés érdekében a megfelelő időben történő beszerzési igény indításáért a kezdeményező szakterület a felelős.

V. FEJEZET

A KÖZBESZERZÉSI KÖTELEZETTSÉGGEL NEM ÉRINTETT BESZERZÉSEK

30. § (1) Azon beszerzések esetében, amelyek minisztériumi szinten közbeszerzési értékhatár alatti beszerzésnek minősülnek, és nem vonatkozik rájuk valamely, jelen Szabályzatban foglalt speciális beszerzési eljárás, továbbá közbeszerzési kötelezettséggel nem érintettek, az érintett önálló szervezeti egység saját hatáskörben jogosult a beszerzés megvalósítására.

- (2) A beszerzést önállóan lefolytató szervezeti egység szükség szerint igénybe veheti a Közbeszerzési és Kontrolling Osztály munkatársainak szakmai közreműködését.
- (3) Amennyiben ajánlati vagy ajánlattételi felhívás, dokumentáció kerül tervezetten megküldésre a gazdasági szereplők részére, úgy tekintettel az ajánlatkérés tárgyára, az ajánlatkérés összetettségére, a kiírás komplexitására, figyelembe véve a bírálati szempontot, alkalmassági követelményt, konzultáció vagy tárgyalás előírását, az előkészített iratanyagot előzetesen meg kell küldeni a Közbeszerzési és Kontrolling Osztály részére véleményezésre, előzetes szakmai vizsgálat és jóváhagyás céljából.
- (4) A Közbeszerzési és Kontrolling Osztály bevonása nem nélkülözhető, ha az ajánlatok elbírálása nem kizárólag a legalacsonyabb ajánlati ár alapján történik, illetve ha tárgyalásra is sor kerülhet.
- (5) Ajánlatkérés során a szakterületeknek minden esetben az alábbi szempontok figyelembevételével kell eljárniuk:
- a) az ajánlatok összehasonlítása kizárólag azonos feltételek mellett lehetséges, ezért bármilyen módosítás vagy kiegészítő tájékoztatás valamennyi ajánlattételre felkért gazdasági szereplő egyidejű tájékoztatása mellett lehetséges az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód jegyében;
 - b) a verseny tisztasága érdekében az ajánlatkérést egy időben, azonos tartalommal kell megküldeni az ajánlattételre felkért gazdasági szereplők részére oly módon, hogy az ajánlattételig az ajánlattételre felkért gazdasági szereplőknek nem lehet tudomásuk egymásról;
 - c) az ajánlatkérésnek az alábbi kötelező minimumfeltételeket kell tartalmaznia:
 - ca) ajánlatkérő neve, kapcsolattartója, annak elérhetősége,
 - cb) az ajánlatkérés tárgyát képező szakmai feladat részletes leírása, beszerzés tárgya, amire az ajánlatkérés vonatkozik,
 - cc) a teljesítés helye,
 - cd) a teljesítés határideje, illetve a szerződés vagy megrendelés időtartama,
 - ce) az ajánlatok elbírálásának, értékelésének szempontjai,
 - cf) a megkötésre kerülő szerződéssel vagy megrendeléssel kapcsolatos információk,
 - cg) az ajánlathoz csatolandó dokumentumok felsorolása,
 - ch) az ajánlat benyújtására vonatkozó információk (kötelező tartalmi és formai követelmények, benyújtás módja),
 - ci) az ajánlat beérkezésének határideje, év, hó, nap és óra, perc pontossággal,
 - cj) az ajánlati kötöttség minimális időtartama (az ajánlat kötelező fenntartásának határideje a gazdasági szereplő részéről),
 - ck) további információk, mint pl. rész-ajánlattétel lehetősége, konzultációra vagy tárgyalásra vonatkozó információk, hiányosságok pótlására vonatkozó előírások,
 - cl) annak előírása, hogy az ajánlatkérés nem minősül megrendelésnek, az ajánlatkérőt szerződéskötési kötelezettség nem terheli.
- (6) Amennyiben a beszerzés a nettó egymillió forint becsült értéket meghaladja, de nem éri el az adott beszerzési tárgyra vonatkozó nemzeti közbeszerzési értékhatárt, kötelezően alkalmazni kell a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításával kapcsolatos szabályokról szóló 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendeletben [a továbbiakban: 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet] foglaltakat a Minisztérium szervezeti egységei által bonyolított beszerzési eljárások során. A beszerzéssel érintett szervezeti egység a szerződés vagy megrendelés megkötését megelőzően köteles legalább három ajánlatot bekérni. Nem köteles három ajánlatot bekérni, ha a szerződés tárgya a 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdésében foglalt kivételek közé besorolható. Kivételi kör esetén, a szerződés vagy megrendelés tárgyában hivatkozni kell az adott kivétel 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet szerinti alkalmazhatóságára, és előzetes szakmai vizsgálat és jóváhagyás céljából a szerződést vagy a megrendelést meg kell küldeni a Közbeszerzési és Kontrolling Osztály részére véleményezésre előzetes szakmai vizsgálat és jóváhagyás céljából.
- (7) Valamennyi visszerthes beszerzés esetén, a pénzügyi kötelezettségvállalást megelőzően, a beszerzéssel érintett szervezeti egység vezetője köteles a kötelezettségvállalás iratanyagait – előzetes közbeszerzési szakmai vizsgálat céljából – a Közbeszerzési és Kontrolling Osztály részére megküldeni. A kötelezettségvállalás iratanyagaihoz kötelezően csatolni szükséges a 7. függelék szerinti közbeszerzési nyilatkozatot két példányban. A Közbeszerzési és Kontrolling Osztály a kötelezettségvállalás iratainak vizsgálata során állást foglal, hogy az adott beszerzés – a Minisztérium egyéb visszerthes beszerzéseivel összevetve – közbeszerzési szempontból értékhatár alatti, vagy a Kbt. hatálya alá nem tartozó, vagy a Kbt., továbbá más speciális beszerzési eljárási szabályok hatálya alá tartozó beszerzésnek minősül-e.

- (8) Utólagosan, a teljesítést követően, a beszerzések közbeszerzési szempontú minősítése nem végezhető el, ennek tényét a Közbeszerzési és Kontrolling Osztály a közbeszerzési nyilatkozaton rögzíti. Amennyiben a visszterhes beszerzés ügyirata a kötelezettségvállalást követően kerül megküldésre a Közbeszerzési és Kontrolling Osztály részére, a Kbt. megkerülése révén bekövetkezett jogsértés esetén, a beszerzéssel érintett szervezeti egység vezetőjét felelősség terheli.
- (9) A közbeszerzési értékhatárt el nem érő, valamint a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzések kötelezettségvállalásával és kifizetésével kapcsolatos részletszabályokat a Gazdálkodási, Kötelezettségvállalási és Utlványozási Szabályzat tartalmazza.
- (10) Az európai uniós célkitűzések végrehajtására létrehozott uniós pénzügyi alapokból, illetve a nemzetközi vagy egyéb támogatásból megvalósuló beszerzések folyamatára vonatkozó jogszabályok, utasítások, pályázati felhívások a jelen Szabályzat, valamint a Gazdálkodási, Kötelezettségvállalási és Utlványozási Szabályzat rendelkezéseihez képest részletesebb eljárási szabályokat állapíthatnak meg, melyeket a közbeszerzések vagy beszerzések tervezése és megvalósítása során figyelembe kell venni.

VI. FEJEZET

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELLENŐRZÉSI RENDJE

- 31. §**
- (1) A Minisztérium közbeszerzési eljárásainak, valamint a nettó ötvenmillió forintot elérő értékű, a Kbt. hatálya alá nem tartozó visszterhes szerződéseinek előzetes engedélyezése, valamint közbeszerzési szempontú ellenőrzése a 320/2015. (X. 30.) Korm. rendeletben foglalt előírások szerint, a Miniszterelnökség ellenőrzési tevékenysége útján valósul meg.
 - (2) A 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárások megindításának előzetes engedélyezését, valamint az eljárás eredményéről szóló írásbeli összegezés ajánlattevők részére történő megküldésének a 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet szerinti engedélyezését a Közbeszerzési és Kontrolling Osztály kezdeményezi, a 320/2015. (X. 30.) Korm. rendeletben meghatározott írásbeli előterjesztés és mellékleteinek a Miniszterelnökség részére – elektronikus úton – történő megküldésével. A Miniszterelnökség közbeszerzésekre vonatkozó engedélyezési és ellenőrzési eljárása során a Minisztérium részéről kapcsolattartásra a Közbeszerzési és Kontrolling Osztály vezetője jogosult és köteles.
 - (3) A (2) bekezdéstől eltérően, a 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó, de a Kbt. hatálya alá nem tartozó, nettó ötvenmillió forintot elérő értékű visszterhes szerződések előzetes engedélyezését a beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője nevében a Közbeszerzési és Kontrolling Osztály vezetője kezdeményezi, a 320/2015. (X. 30.) Korm. rendeletben meghatározott írásbeli előterjesztés és mellékleteinek a Miniszterelnökség részére – elektronikus úton – történő megküldésével. Az e bekezdés szerinti előterjesztést a beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője írja alá, és az e beszerzésekre vonatkozó engedélyezési és ellenőrzési eljárás során a Minisztérium részéről kapcsolattartásra a beszerzéssel érintett szervezeti egység vezetője jogosult és köteles.

SZERVEZETI EGYSÉG NEVE: _____
A BESZERZÉSÉRT FELELŐS SZERVEZETI EGYSÉG VEZETŐJE: _____
KIJELÖLT ÜGYINTÉZŐ: _____ TELEFONSZÁM: _____

TERVEZETT VISSZTERHES SZERZŐDÉS / MEGRENDELÉS (BESZERZÉS) TÁRGYA	AMENNYIBEN VAN ELŐZMÉNYSZERZŐDÉS, A SZERZŐDÉSES ADATOK MEGJELÖLÉSE (A SZERZŐDÉS TÁRGYA, ALÁÍRÁSÁNAK NAPJA, IDŐBELI HATÁLYA, ELLENÉRTÉKE, SZERZŐDÉSES PARTNER MEGNEVEZÉSE)	A TERVEZETT BESZERZÉS RÖVID ISMERTETÉSE, MENNYISÉGE (ELSŐSORBAN A FELADAT LEÍRÁSA)	A SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSÉNEK / MEGRENDELÉS TERVEZETT ALÁÍRÁSÁNAK IDŐPONTJA ÉS/VAGY IDŐTARTAMA, TELJESÍTÉS VÁRHATÓ IDŐPONTJA (ÉV/NEGYEDÉV)	A BESZERZÉS HAZAI VAGY UNIÓS FORRÁSBÓL VALÓSUL-E MEG ¹	A BESZERZÉS NETTÓ BECSÜLT ÉRTÉKE (A SZERZŐDÉS ÉRTÉKÉNEK A SZERZŐDÉS TELJES IDŐTARTAMÁRA KELL VONATKOZNI!)	NKOH ENGEDÉLY- KÖTELES BESZERZÉS (IGEN/NEM)

Kitöltés dátuma: (év, hónap, nap) _____

.....
a beszerzésért felelős szervezeti egység vezetőjének aláírása

¹ Európai uniós forrás esetén az operatív program megnevezése kötelező!

2. függelék

ADATLAP

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma központosított közbeszerzései koordinációjáért és szakmai felügyeletéért
felelős miniszteri biztosa részére előterjesztendő,
közbeszerzési eljárás jóváhagyása iránti kérelemhez

1. A közbeszerzés tárgya:
2. A tervezett közbeszerzés szerepel-e a minisztérium éves közbeszerzési tervében?
3. A tervezett közbeszerzés szerepelt-e a tárgyévi előzetes összesített tájékoztatóban?
(a Közbeszerzési és Kontrolling Osztály tölti ki)
4. A közbeszerzés indoka, előzményei:
5. A tervezett beszerzés általános közbeszerzési eljárás vagy valamely központosított közbeszerzési rendszer útján valósul-e meg?
(a Közbeszerzési és Kontrolling Osztály tölti ki)
6. A tervezett közbeszerzés tárgyát képező áru, szolgáltatás vagy építési beruházás mennyiségének meghatározása:
7. Az eljárás eredményeként megkötendő szerződés (a továbbiakban: közbeszerzési szerződés) időbeli hatálya:
8. A közbeszerzés becsült értékének meghatározása (nettó érték):
9. A becsült érték meghatározásának módja:
10. A közbeszerzési szerződés teljesítéséhez szükséges pénzügyi fedezet (forrás) rendelkezésre áll-e?
(A pénzügyi fedezet/forrás rendelkezésre állásáról szóló igazolást csatolni szükséges!)
11. A közbeszerzési eljárás fajtája (típusa) és ennek indoka:
(a Közbeszerzési és Kontrolling Osztály tölti ki)
12. Hirdetmény nélküli tárgyalásos közbeszerzési eljárás esetén, az eljárás alkalmazását megalapozó körülmények:
(a közbeszerzést kezdeményező tölti ki, de a Közbeszerzési és Kontrolling Osztály szakmai jóváhagyása szükséges)
13. A közbeszerzési kiírás dokumentumainak összeállításában és az eljárás lebonyolításában, az ajánlatok elbírálására és a döntés előkészítésére létrehozandó, legalább háromtagú bírálóbizottság tagjainak személyi összetételére vonatkozó javaslat:
(név, szervezeti egység, beosztás, illetve külsős esetén a képviselt szervezet/cég megjelölésével, valamint az eljárás lefolytatásával összefüggő szakértelmük meghatározásával – pénzügyi, műszaki-szakmai, közbeszerzési, jogi stb.)
A közbeszerzést kezdeményező tölti ki:
..... (név, beosztás) – közbeszerzés tárgya szerinti szakértelem
A Közbeszerzési és Kontrolling Osztály tölti ki:
..... – pénzügyi szakértelem
..... – közbeszerzési szakértelem
..... – jogi szakértelem
14. A tervezett közbeszerzés egyes eljárási cselekményeinek időrendi ütemezése:
(a Közbeszerzési és Kontrolling Osztály tölti ki)

15. Szerződéstervezet összeállításához szükséges, a közbeszerzést kezdeményező szervezeti egység által elvárt szerződéses feltételek:

Megnevezés	Adatok
Opció lehívására vonatkozó szabályok (adott esetben)	
Teljesítési határidő, valamint a szerződés teljesítése szempontjából lényeges további határidők	
Teljesítési hely(ek)	
Megrendelő jogai, feladatai	
Szerződést kötő másik fél (vállalkozó, szállító stb.) feladatai, jogai	
A teljesítés/részteljesítés átadás-átvételének szabályai, annak meghatározása, hogy mikor tekintendő a szerződés vagy adott esetben egy részfeladat teljesítettnek	
Fizetési feltételekkel kapcsolatos előírások (amennyiben speciális fizetési feltételeket javasol a kezdeményező szakterület)	
Jótállással kapcsolatos előírások	
Kötbérre vonatkozó javaslat (kötbérterhes határidők/határnapok, esetek meghatározása, javaslat a kötbér mértékére)	
Szerződés biztosítékaira vonatkozó javaslat	
Egyéb, a szerződésben rögzíteni javasolt feltételek	

16. Egyéb, az eljárást kezdeményező szervezeti egység által lényegesnek tartott információ:

Budapest, _____

Kérem a fenti közbeszerzési eljárás megindításának engedélyezését:

 főosztályvezető
 Főosztály

Közbeszerzési szempontból ellenőrizve:

 Közbeszerzési és Kontrolling Osztály

A fenti adatok alapján a közbeszerzési eljárás megindítását jóváhagyom:

 miniszteri biztos

3. függelék

Műszaki leírásra vonatkozó teljességi nyilatkozat

(melléklete a szakmai-műszaki leírás)

Alulírott (név) mint a (szervezeti egység neve) szervezeti egység vezetője, szakmai felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy a közbeszerzési eljárást kezdeményező iratok részét képező 4. függelékhez csatolt közbeszerzési műszaki leírás teljes körű, szakmailag helytálló, alkalmas a megalapozott ajánlattételhez. Felelősségem tudatában kijelentem, hogy a szakmai specifikáció a versenyt nem szűkíti, és nem tartalmaz a versenyt kizáró vagy korlátozó feltételeket.

Dátum:

.....
szervezeti egység vezetőjének aláírása

Informatikai tartalmú közbeszerzések esetén kitöltendő:

A beszerzések műszaki leírásának elkészítése során az informatikai, információbiztonsági kérdésekkel összefüggésben az előzetes egyeztetés megtörtént.

Dátum:

.....
Szervezetbiztonsági, Informatikai és Dokumentációs Főosztály
szervezeti egység vezetőjének aláírása

Adatlap a BVOP ellátási igény bejelentéséhez

Szervezeti egység neve:

Kapcsolattartó neve és telefonszáma a szervezeti egység keretében:

Ellátási igények részletes ismertetése:

	Beszerzési igény megnevezése	A beszerzés tárgyának meghatározása (így különösen: nyomás, könyvkötési, könyvkiadási szolgáltatás, kiadványszerkesztés, nyomdai előkészítő tevékenység)	Igényelt termék vagy szolgáltatás mennyisége	Minimális műszaki tartalom (adott esetben)	Paraméterek (kivitelezés műszaki-minőségi elvárásai)	Teljesítés helye	Teljesítés határideje
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Budapest, 20.....

.....
szervezeti egység vezetője
(név, aláírás)

Megjegyzés:
A BVOP KESZ és a DUNA-MIX Kft. felé kapcsolattartásra jogosult szervezeti egység elérhetőségei:
Emberi Erőforrások Minisztériuma, Miniszteri Biztosi Titkárság, Közbeszerzési és Kontrolling Osztály
adatlap.kozbesz@emmi.gov.hu
Tel.: +36 1 896 6843; +36 1 795 1936
Valamennyi levelezés a fenti e-mail-cím becsatolásával lehetséges!

Kormányzati kommunikációs feladatokkal összefüggő igénybejelentő lapok és a csatolandó dokumentumok

A Minisztérium éves kommunikációs beszerzési és rendezvényszervezési tervéhez adatszolgáltató sablon

Tervsor	Igénylő főosztály megnevezése, kapcsolattartó személy neve és telefonszáma	Beszerzés tárgya	Tervezett közbeszerzési eljárástípus	A beszerzés megindításának tervezett időpontja, időtartama	A beszerzés becsült értéke (nettó Ft)	Pénzforrás

Kommunikációs beszerzésre és/vagy rendezvényszervezésre vonatkozó igénybejelentő

Kötelező alkalmazni a saját hatáskörű beszerzések, valamint a Hivatal keretmegállapodásának terhére lefolytatásra kerülő írásbeli konzultáció során.

Igénylő Főosztály megnevezése, kapcsolattartó személy neve és telefonszáma:	
Tárgy/feladat:	
Becsült nettó érték (Ft):	
Becsült nettó értékből EU-s forrás:	
Egybeszámított becsült nettó érték (Ft) ¹ :	
Beszerzés megindításának tervezett dátuma:	
Szerződéskötés/megrendelés tervezett dátuma:	
Beszerzés körülményei, indokoltsága, szükségessége, műszaki tartalma: (2-3 mondat)	
Az anyagi fedezet rendelkezésre áll (Igen/Nem)	
EMMI saját hatáskörű beszerzése (Igen/Nem)	
Gazdasági szereplő neve:	
Gazdasági szereplő adószáma/adóazonosító jele:	
Gazdasági szereplő cégjegyzékszám:	
Az igénybejelentést jóváhagyó önálló szervezeti egység vezetőjének aláírása: 	

¹ Közbeszerzési és Kontrolling Osztály tölti ki.

MŰSZAKI (SZAKMAI) LEÍRÁS sablon
a Nemzeti Kommunikációs Hivatalhoz történő igénybejelentés melléklete

A szerződés/megrendelés tárgya:

A szerződés/megrendelés mennyiségi adatai:

A feladat leírása:

A feladat teljesítési határideje:

A szerződés/megrendelés tervezett aláírásának napja és időbeli hatálya:

Szerződéses ellenérték:

Beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység megnevezése:

Kapcsolattartó személy neve és telefonszáma:

Budapest, 20.....

.....
Beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység vezetőjének aláírása

**Keretmegállapodásos közbeszerzési eljárás második rész
Írásbeli konzultáció kezdeményezése**

Csatolandó dokumentumok:

- a) Feljegyzés a kezdeményezésről a miniszteri biztos felé;
- b) Igazolás a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásáról;
- c) Az igényelt kommunikációs közbeszerzés vagy beszerzés műszaki-szakmai leírása. A műszaki leírásban pontosan meg kell határozni a keretmegállapodásból igénybe venni kívánt tételeket, tartalmakat;
- d) Nyilatkozat a közbeszerzés becsült értékéről, becsült érték megállapításának módja, dokumentumai;
- e) Nyilatkozat arról, hogy a Minisztérium éves kommunikációs tervében mely soron szerepel a beszerzés, amennyiben nem szerepel, annak indoklása;
- f) Amennyiben a beszerzést kezdeményező szakterület a bírálóbizottsági munkában részt kíván venni, a delegált tag neve, beosztása;
- g) A közbeszerzést kezdeményező szervezeti egység vezetőjének nyilatkozata a benyújtandó dokumentumok teljeskörűségéről.

Dokumentumlista

A 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdés a) pontja szerinti közbeszerzési eljárás lebonyolításához szükséges alábbi dokumentumokat kötelezően a DKÜ Zrt. rendelkezésére kell bocsátani:

I. A Kormány egyedi döntését, amely szerint a DKÜ Zrt. lefolytathatja az eljárás(oka)t, vagy adott esetben kijelölésre kerül az eljárás(ok) lefolytatására.

II. Eljárásonként a következőket:

- Beszerzés tárgyának megjelölése (árubeszerzés vagy szolgáltatásmegrendelés)
- Közös Közbeszerzési Szójegyzék (CPV) meghatározása, beszerzés tárgya szerint részenként külön-külön
- Teljes mennyiség megjelölése, részek esetén részenként külön-külön
- Pénzügyi, illetve gazdasági alkalmasság minimumkövetelmények meghatározása (kivételes esetben nem kell előírni)
- Műszaki, illetve szakmai alkalmasság minimumkövetelmények meghatározása (kivételes esetben nem kell előírni)
- Ajánlat értékelési szempontjainak meghatározása, részek esetén részenként külön-külön
- Kizáró okok meghatározása
- Nyilatkozat a becsült értékről, mely tartalmazza:
 - a becsült értéket forintban (nettó), több évre szóló szerződés esetén éves bontásban, valamint adott esetben az egybeszámított becsült értéket,
 - az egybeszámított beszerzési igényeket,
 - a Kbt. 19. § (3)–(4) bekezdése szerinti részekre bontás tilalmáról szóló nyilatkozatot,
 - a becsült érték Kbt. 28. §-a szerinti meghatározásának módszerét, a becsült érték megállapításának részletes ismertetését
- A becsült érték meghatározását alátámasztó dokumentumok
- Igazolás a fedezet rendelkezésre állásáról, mely tartalmazza
 - a fedezet összegét,
 - forrásának megjelölését (uniós, hazai, nemzetközi, vegyes),
 - EU-alapokból, illetve nemzetközi vagy egyéb támogatásból finanszírozott program esetén a projekt(ek) és a program(ok) nevét, azonosító számát, továbbá a Közreműködő Szervezet/Támogató nevében eljáró Szervezet nevét, elérhetőségét, a kapcsolattartó személy nevét és elérhetőségét
- Feltételes közbeszerzés esetén az erről szóló nyilatkozat, a feltétel leírásával
- Nyilatkozat a tervezett eljárásfajtaról, alkalmazásának indokolása
- Nyilatkozat a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező munkacsoport tag (ha az eljárásban szeretnének delegálni), adott esetben bírálóbizottsági tag kijelöléséről
- Nyilatkozat a részajánlattétel lehetőségéről, illetve annak kizárásának pontos, közbeszerzés jogi igényű indoklása (részletes információt a konkrét részekre a műszaki leírásban kell megadni)
- Nyilatkozat az ajánlattételre felkérni kívánt gazdasági szereplőkről (ha ez az eljárásfajta alapján releváns):
 - megnevezésük,
 - elérhetőségük (e-mail-cím, telefonszám)
- Nyilatkozat a kapcsolattartó személyéről:
 - név,
 - elérhetőség (e-mail-cím, telefonszám)

- Műszaki leírás (eljárásonként):
 - a KEF által kötött Keretmegállapodásból (KM) történő beszerzési javaslat esetén:
 - a KM megnevezése és száma,
 - a beszerezni kívánt termékek/szolgáltatások cikkszáma és pontos mennyisége
 - a termékek/szolgáltatások/feladatok/elvárások leírása
 - részajánlat lehetőségének biztosítása esetén a konkrét részajánlati egységek meghatározása, az egyes részajánlati egységek kialakításának szakmai indoka (információ arról is, hogy az adott részajánlati egység miért nem bontható tovább részekre), továbbá nyilatkozat arról, hogy a részek kialakítása nem versenykorlátozó
 - opció leírása, opció értéke/mennyisége
- Szerződéstervezet vagy főbb szerződéses feltételek:
 - szerződés típusa (amennyiben részenként eltérő, részenként meghatározni),
 - keretszerződés-e,
 - teljesítés helye vagy helyei, részek esetén részenként külön-külön,
 - teljesítés ütemezése,
 - teljesítésigazolás menete/módja,
 - fizetési ütemezés (egösszegű vagy részteljesítésekhez/mérföldkövekhez igazodó kifizetés, utóbbi esetén ezek meghatározása),
 - támogatás esetén a támogatás aránya (intenzitása), valamint
 - uniós forrás esetén a kifizetés pontos módja (szállítói vagy utófinanszírozás),
 - előlegfizetés lehetősége vagy tiltása,
 - jótállási követelmények (az időtartam mellett eszközöknél pl. a fődarabok meghatározása),
 - szerződést megerősítő mellékkötelezettségek, biztosítékok,
 - szükség lesz-e szellemi tulajdonjogok átruházására
- Egészben vagy részben támogatásból megvalósuló közbeszerzés esetén:
 - támogatási szerződés,
 - támogatói okirat,
 - pályázat elbírásáról szóló döntés/pályázat befogadásáról szóló dokumentum adott esetben, amelyik releváns
- Az eljárás lefolytatásához és/vagy a szerződéstervezethez szükséges bármilyen előírás, követelmény, okirat, döntés, különleges jogszabály(ok) megjelölése
- A 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet és/vagy a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet szerint kiállított minőségellenőrzési tanúsítvány(ok), amennyiben releváns és rendelkezésre áll

Az ügyirat iktatószáma:

KÖZBESZERZÉSI NYILATKOZAT¹

A(z)..... (a szerződést kötő másik fél neve/cégneve) elnevezésű magánszeméllyel/gazdálkodó szervezettel megkötésre kerülő tárgyú nettó forint összértékű (a teljes szerződéses nettó értéke/az ellenszolgáltatás teljes összege)² szerződés/megrendelés előzetes közbeszerzési jogi szempontú vizsgálata során megállapítom, hogy a kötelezettségvállalás a

☐	☐	☐	☐	☐
Közbeszerzésekről szóló törvény (Kbt.) hatálya alá tartozó szerződés vagy szerződésmódosítás (keretszerződésből történő lehívás esetén, a keretszerződés iktatószáma:)	Hivatkozás a Kbt. érintett kivételi rendelkezésre	A 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó beszerzésnek minősül Az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplők neve (minimum három, de szükség szerint bővíthető) ³ : 1. 2. 3.	A beszerzés nem tartozik a 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet hatálya alá ⁴ Hivatkozás a Korm. rendelet kivételi rendelkezésére:	Nem visszterhes beszerzés/ megrendelés/ szerződés

A fenti, Kbt. szerinti besoroláson kívül, a visszterhes kötelezettségvállalásra az alábbi speciális beszerzési eljárási szabályok az irányadók:

☐	☐	☐	☐	☐
247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó (a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jóváhagyását igénylő) beszerzésnek minősül ⁵ NKOH azonosító:	168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó beszerzésnek minősül ⁶	309/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 3. §-a hatálya alá tartozó visszterhes beszerzésnek minősül ⁷	301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó beszerzésnek minősül ⁸ DKÜ azonosító:	BVOP ellátási körébe tartozó beszerzésnek minősül ⁹

Kelt:

.....
közbeszerzési referens

¹ A nyilatkozatot a rendszeres személyi juttatások, béren kívüli juttatások és a hozzá kapcsolódó járulékok, valamint a Központi Utaztatási Portálon történő szállás, repülőjegy és kapcsolódó szolgáltatások megrendelésén kívül, értékhatártól függetlenül valamennyi kötelezettségvállalás (visszterhes beszerzés) esetén mellékelni kell a kötelezettségvállalás okmányához, annak indításakor.

² A beszerzést kezdeményező szervezeti egység tölti ki.

³ A beszerzést kezdeményező szervezeti egység tölti ki.

⁴ Nettó 1 000 000 Ft alatti és/vagy a 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet kivételi körébe tartozó beszerzések.

⁵ A Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet alapján.

⁶ A központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet alapján.

⁷ A központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokról szóló 309/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 3. §-a alapján, abban az esetben, ha NISZ Zrt. a szolgáltatást ellenszolgáltatás fejében, ellátási körön kívül nyújtja.

⁸ A Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet alapján.

⁹ A büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek és szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről szóló 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet alapján.

8. függelék

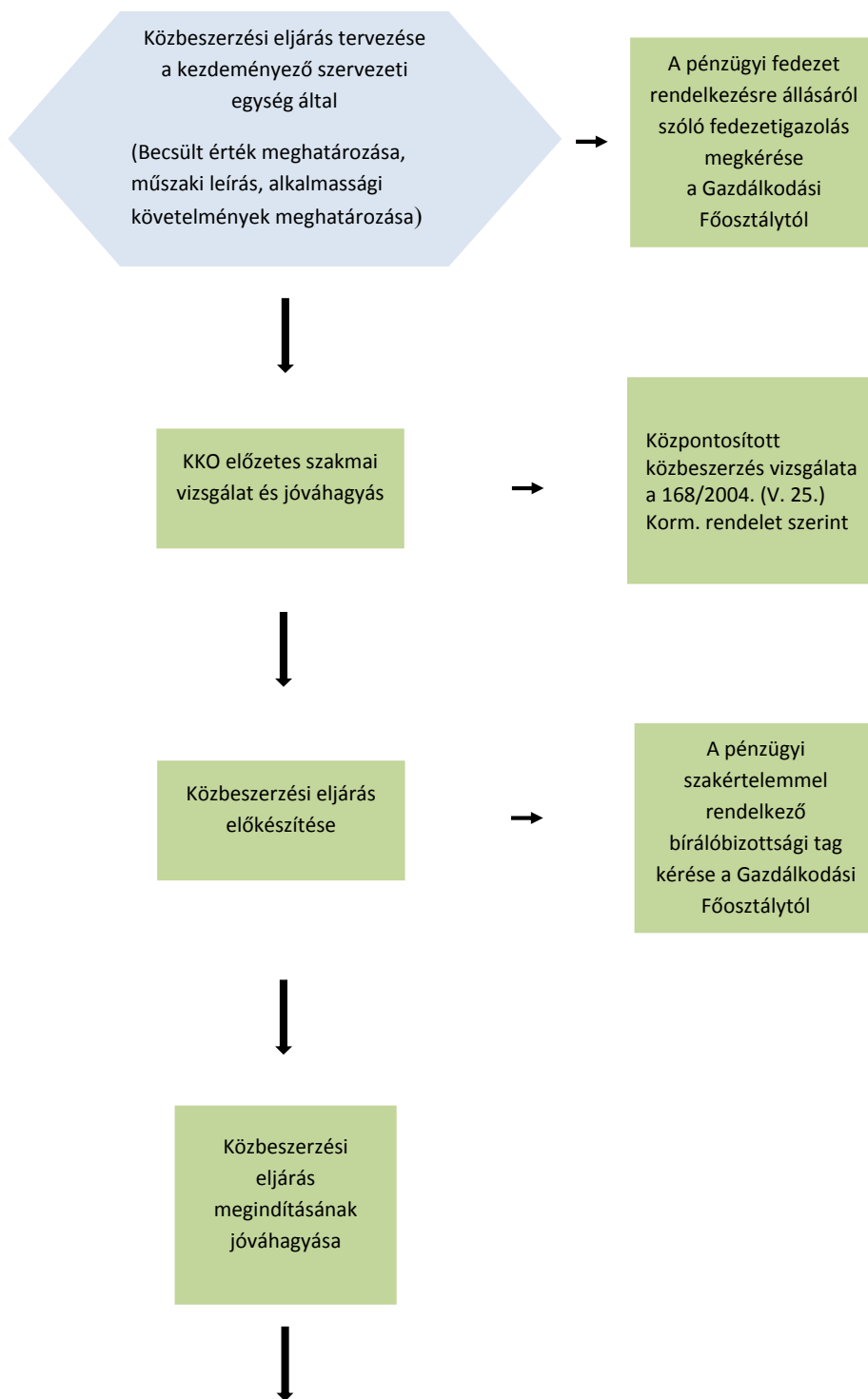
Adatlap szerződésmódosítás kezdeményezéséhez

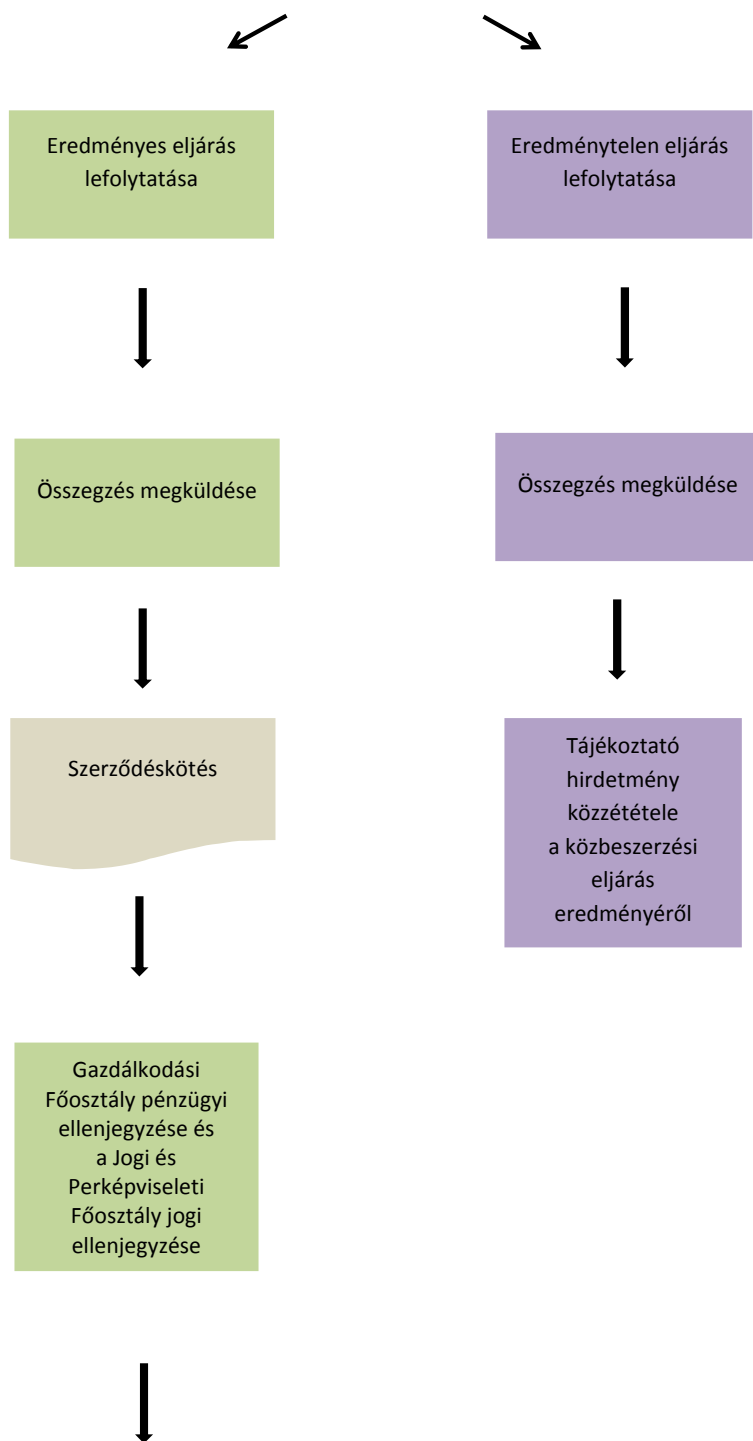
Megnevezés	Adatok
A szerződés forrása (uniós/hazai, az érintett pénzforrás kód és/vagy Operatív Program megjelölésével)	
A módosítással érintett szerződés tárgya	
A módosítás (sor)száma	
A szerződés alapját képező közbeszerzés vagy más beszerzési eljárás megnevezése, amennyiben a szerződés közbeszerzési eljárás eredményeként került megkötésre	
Az alapszerződés megkötésének időpontja	
A szerződés tárgyát képező beszerzés mennyisége	alapmennyiség: opció (amennyiben az szerződésben meghatározásra került):
A szerződésmódosítás eredményeképpen emelkedik-e a szerződéses ellenérték? (igen/nem) Igen válasz esetén, kérjük a növekmény %-osan, illetve Ft-ban történő meghatározását	
Szerződést kötő másik fél (vállalkozó, megbízott, szolgáltató, eladó, bérbeadó stb.) megnevezése	
A szerződés időbeli hatálya vagy a szerződésben foglalt teljesítési határidő, változik-e a módosítás révén? (igen/nem) Igen válasz esetén a módosuló teljesítési határidő vagy időbeli hatály megjelölése	
A módosítás a szerződésben rögzített fizetési ütem (ideértve az esetleges előlegfizetést is) változására irányul-e? (igen/nem) Igen válasz esetén annak részletezése	
Forrásátcsoportosítási igény ismertetése	
Szerződésbiztosítékot érint-e a módosítás? (igen/nem)	
Szerződésmódosítás előzményei, indokoltsága	

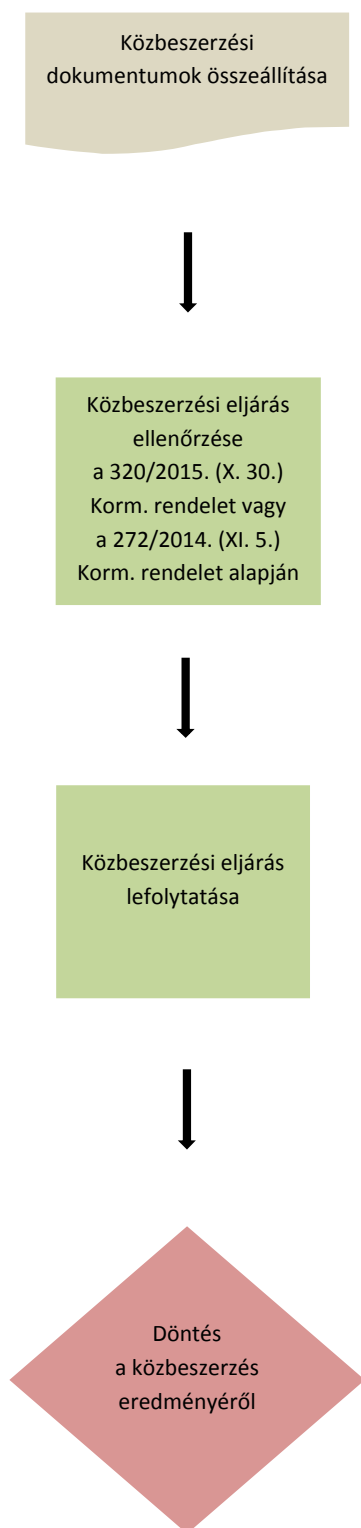
Dátum:.....

.....

A szerződés módosítását kezdeményező szakterület vezetőjének aláírása

Közbeszerzési eljárások folyamatábrája







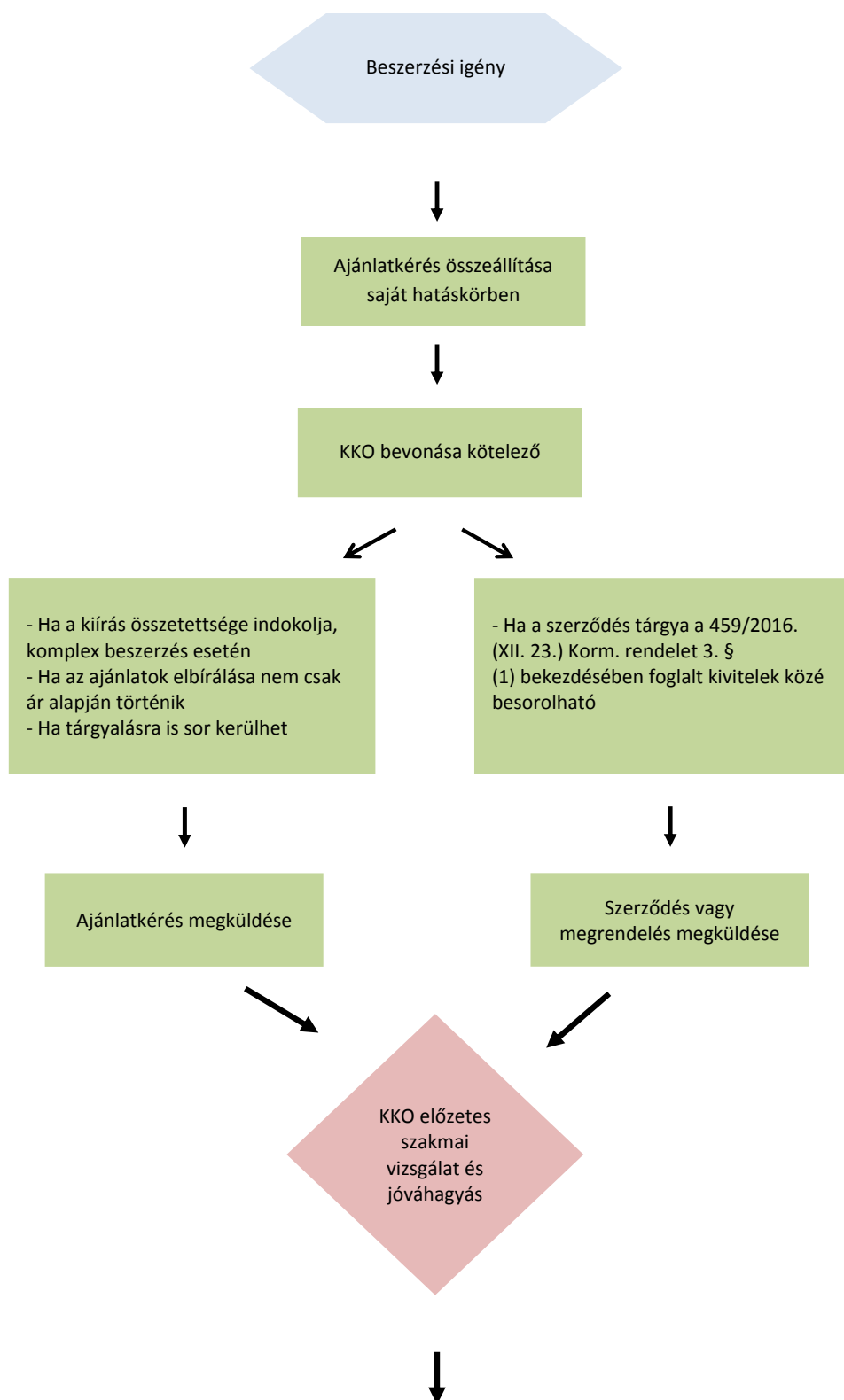
Tájékoztató hirdetmény
közzététele
a közbeszerzési eljárás
eredményéről

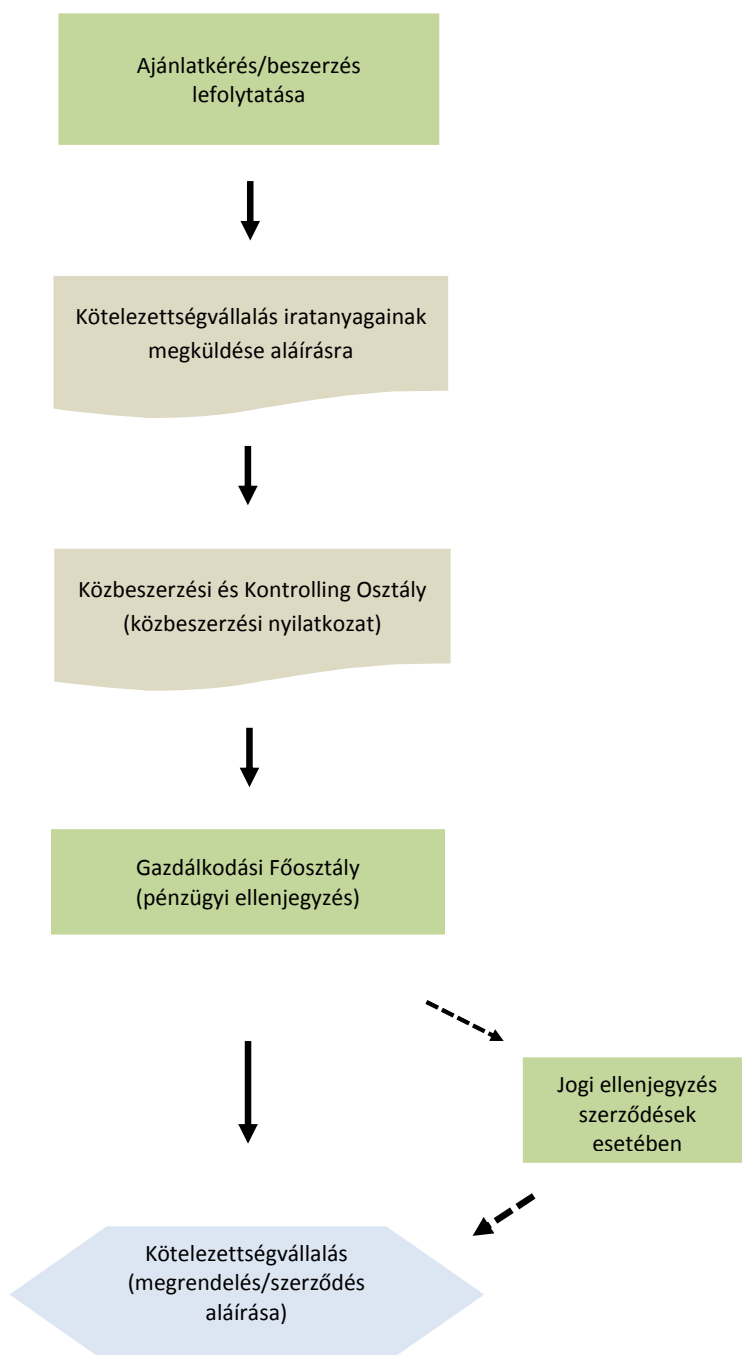


A szerződés teljesítése,
adott esetben
módosítása és
a kapcsolódó
hirdetmények
közzététele

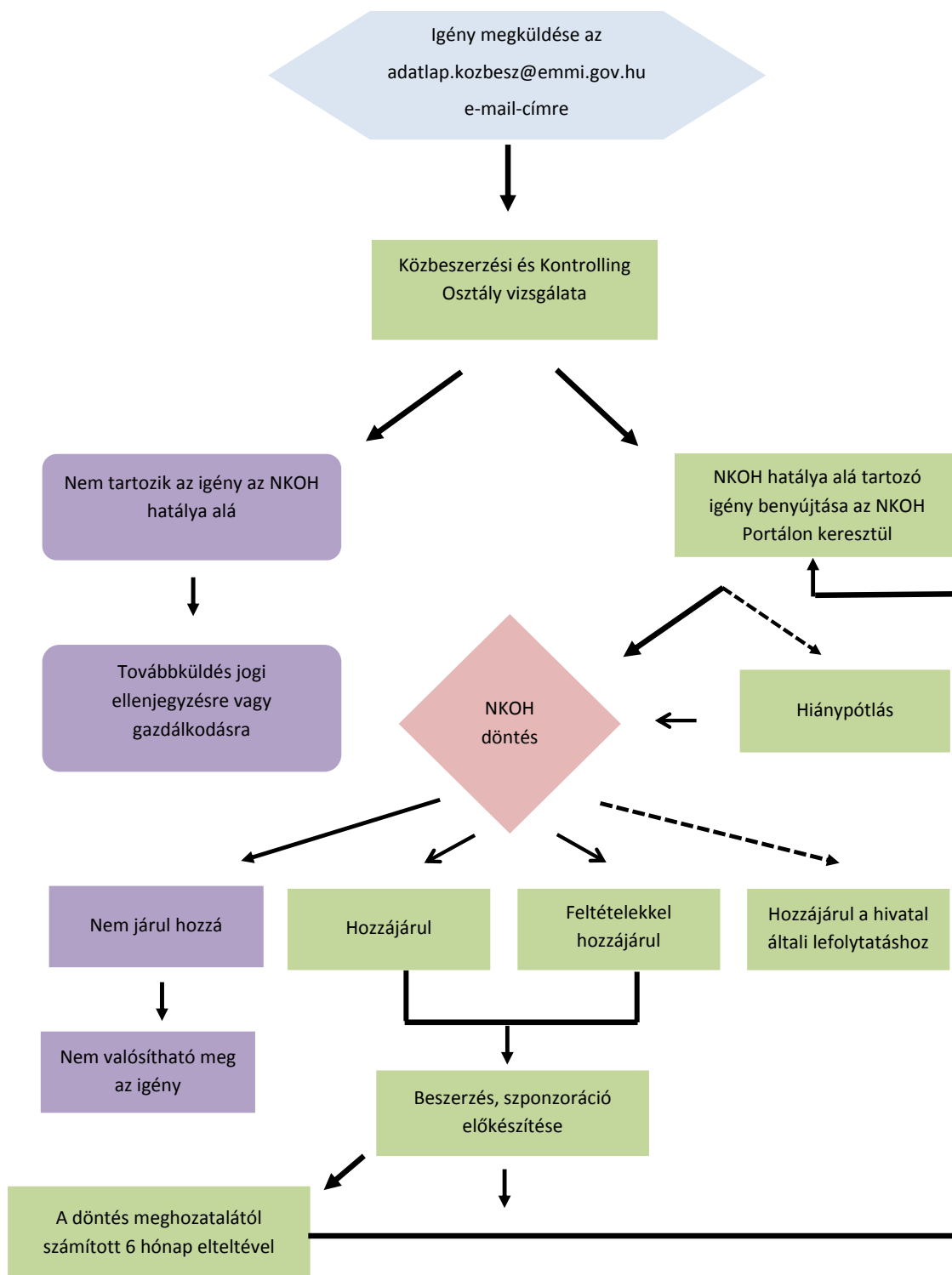


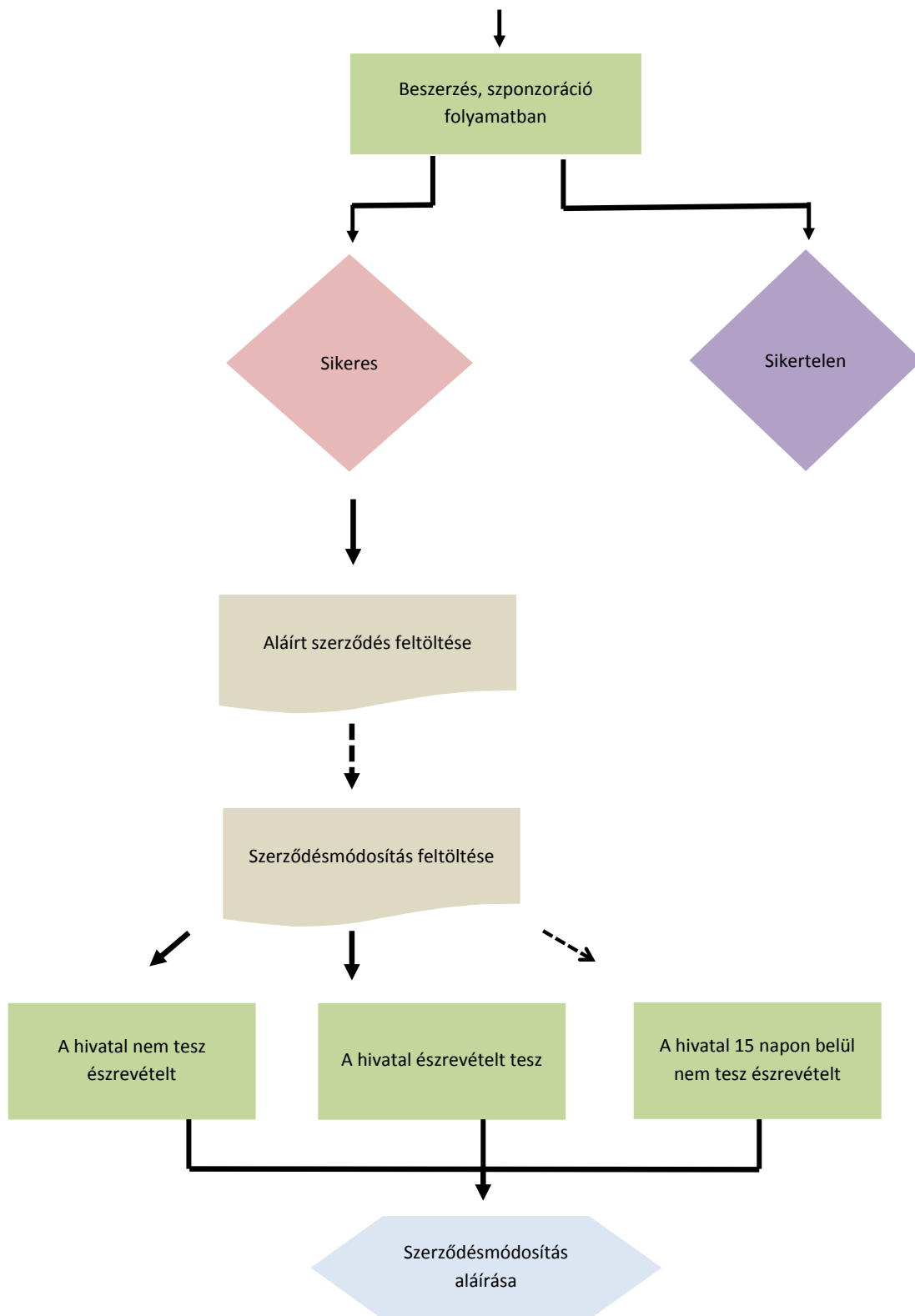
Közbeszerzési
dokumentum
megőrzése öt évig

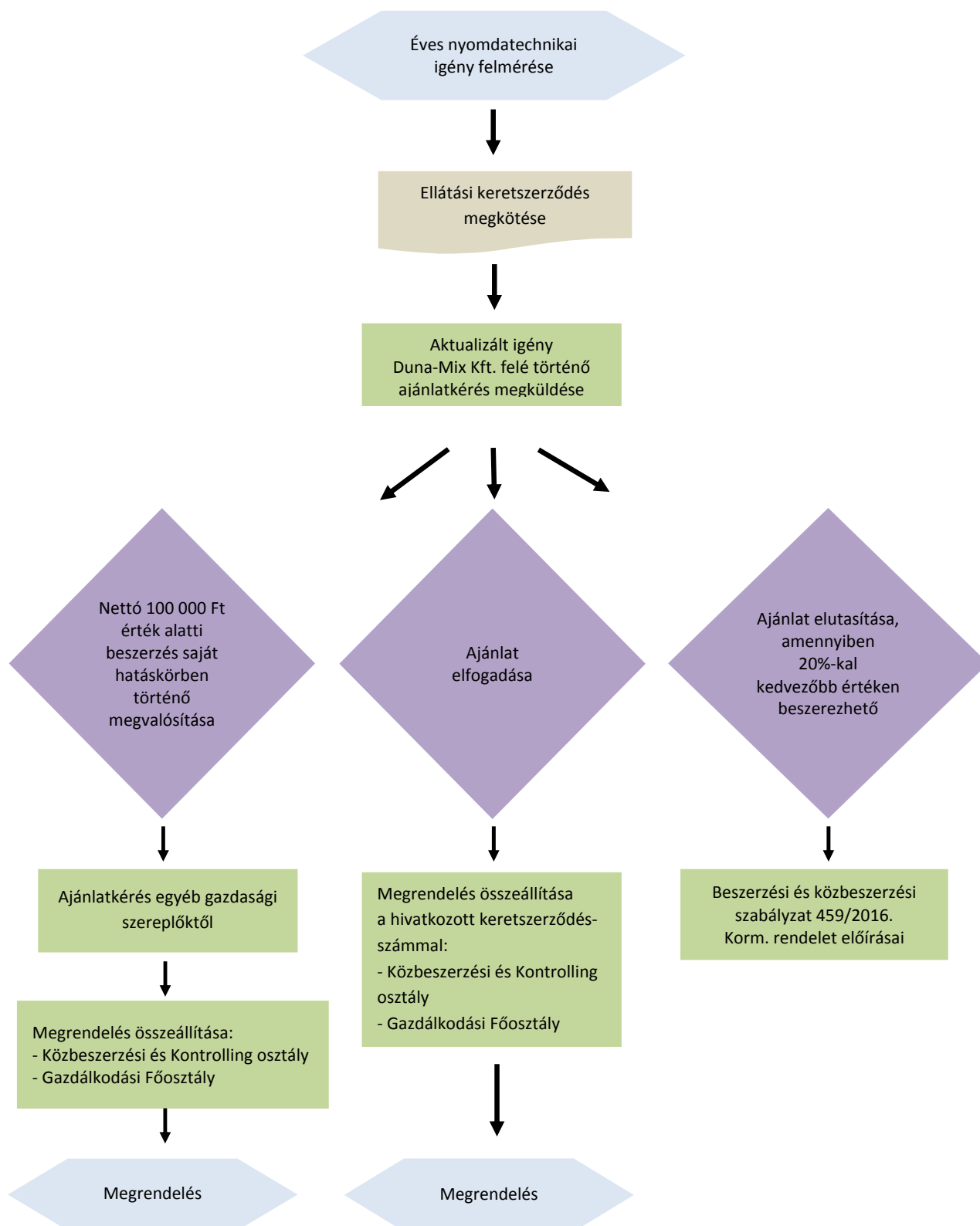
Beszerezések folyamatábrája



NKOH folyamatára
Szponzoráció/Kommunikációs beszerzés/Rendezvény szervezési igények





BVOP folyamatábra

**A honvédelmi miniszter 3/2020. (II. 13.) HM utasítása
egyes honvédelmi szabályozók hatályon kívül helyezéséről**

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

1. § Hatályát veszti

- a) a Tárca Védelmi Tervező Rendszer kidolgozásáról szóló 9/2003. (HK 5.) HM KÁT–HVKF együttes intézkedés,
- b) a Tárca Védelmi Tervező Rendszer kísérleti bevezetéséről szóló 10/2004. (HK 6.) HM KÁT–HVKF együttes intézkedés,
- c) a honvédelmi tárca 2005–2014 közötti időszak terveinek kidolgozásával kapcsolatos védelmi tervezési feladatok meghatározásáról szóló 25/2004. (HK 10.) HM KÁT–HVKF együttes intézkedés,
- d) a HM Védelmi Tervező Bizottság működési rendjéről a Tárca Védelmi Tervező Rendszer rendszerkísérletének végrehajtásáról és a rendszer továbbfejlesztéséről szóló 33/2004. (HK 13.) HM KÁT–HVKF együttes intézkedés,
- e) a Harcászati Értékelő Programok végrehajtásáról szóló 43/2004. (HK 10.) HM KÁT–HVKF együttes intézkedés,
- f) a védelmi tervezésről szóló 71/2004. (HK 18.) HM KÁT–HVKF együttes intézkedés,
- g) a Védelmi Tervezést Támogató Információs Rendszer fejlesztéséről és egyes részeinek kísérleti alkalmazásba vételéről szóló 77/2004. (HK 18.) HM KÁT–HVKF együttes intézkedés,
- h) a védelmi tervezésről szóló 71/2004. (HK 18.) HM KÁT–HVKF együttes intézkedés módosításáról szóló 106/2004. (HK 26.) HM KÁT–HVKF együttes intézkedés,
- i) a NATO Védelmi Tervezési Kérdőívre (DPQ) adott nemzeti válaszok korrekcióját kidolgozó ideiglenes munkacsoport létrehozásáról szóló 112/2004. (HK 27.) HM KÁT–HVKF együttes intézkedés,
- j) a 2005–2014. időszakra vonatkozó 10 éves terv kidolgozásának és a NATO Védelmi Tervezési Kérdőív korrigálására vonatkozó okmányok kidolgozásának végrehajtási ütemtervéről szóló 120/2004. (HK 2/2005.) HM KÁT–HVKF együttes intézkedés,
- k) a NATO biztonsági beruházási program beruházásainak átvételi rendjéről szóló 154/2005. (HK 23.) HM KÁT–HVKF együttes intézkedés,
- l) a Honvédkórház – Állami Egészségügyi Központ (Honvéd, Rendészeti és Vasút-egészségügyi Központ) hadrendi szervezetre történő átalakításával, a Magyar Honvédség Dr. Radó György Honvéd Egészségügyi Központ egyes szervezeti elemeinek a Magyar Honvédség Honvédkórház szervezetébe történő integrálásával kapcsolatos feladatok végrehajtásáról szóló 62/2011. (HK 16.) HM KÁT–HVKF együttes intézkedés,
- m) a Magyar Honvédség Honvédkórház miniszteri biztosával kapcsolatos együttműködés rendjéről és az intézmény átszervezésében érintett egyes szervezetek feladatairól szóló 47/2012. (HK 10.) HM KÁT–HVKF együttes intézkedés,
- n) a Magyar Honvédség Honvédkórház miniszteri biztosával kapcsolatos együttműködés rendjéről és az intézmény átszervezésében érintett egyes szervezetek feladatairól szóló 47/2012. (HK 10.) HM KÁT–HVKF együttes intézkedés módosításáról szóló 6/2013. (HK 3.) HM KÁT–HVKF együttes intézkedés,
- o) a 2013. évi külön juttatásról szóló 87/2013. (HK 12.) HM KÁT–HVKF együttes intézkedés,
- p) a honvédelmi szervezetek személyi állományát kiszolgáló és az állományilletékes vezető személyügyi, pénzügyi tevékenységét támogató Ügyfélszolgálati Rendszer II. ütemének bevezetésével kapcsolatos feladatokról szóló 95/2015. (HK 1/2016.) HM KÁT–HVKF együttes intézkedés,
- q) a Honvédelmi Minisztérium, mint intézmény gazdálkodásáról szóló 63/2014. (HK 8.) HM KÁT–HVKF együttes intézkedés módosításáról szóló 77/2016. (HK 9.) HM KÁT–HVKF együttes intézkedés,
- r) a 2016. évi külön juttatásról szóló 112/2016. (HK 12.) HM KÁT–HVKF együttes intézkedés,
- s) a 2017. évi külön juttatásról szóló 116/2017. (HK 11.) HM KÁT–HVKF együttes intézkedés,
- t) az egyes leltározási és év végi zárási feladatok végrehajtásáról szóló 59/2018. (HK 10.) HM KÁT–HVKF együttes intézkedés,
- u) a külképviseletek beszerzési eljárásai lefolytatásának rendjéről szóló 20/2018. (HK 5.) HM KÁT–HVKF együttes intézkedés,
- v) a műveleti beszerzések lefolytatásának rendjéről szóló 21/2018. (HK 5.) HM KÁT–HVKF együttes intézkedés, és
- w) a Honvédelmi Minisztérium Szervezeti Munkavédelmi Szabályzatának kiadásáról szóló 28/2016. (HK 5.) HM KÁT–HVKF együttes intézkedés.

- 2. §** Hatályát veszti
- a) a fejezet költségvetés gazdálkodási információs rendszerének fokozatos bevezetéséről és a további fejlesztéséről szóló 15/1998. (HK 8.) HM KÁT–MH PK VKF együttes intézkedés,
 - b) a védelmi tervezésről szóló 29/1998. (HK 13.) HM KÁT–MH PK VKF együttes intézkedés,
 - c) a Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszer integrált emberi erőforrás-gazdálkodási alrendszer teljes körű próbaüzemeltetésre történő alkalmazásba vételéről szóló 32/2000. (HK 18.) HM KÁT–MH PK VKF együttes intézkedés, és
 - d) a Honvédelmi Minisztérium Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszer integrált emberi erőforrás-gazdálkodási alrendszerének két ütemben történő bevezetéséről szóló 42/2001. (HK 10.) HM KÁT–MH PK VKF együttes intézkedés.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Benkő Tibor s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 4/2020. (II. 13.) HM utasítása a képrögzítésre vagy kép- és hangrögzítésre alkalmas elektronikus megfigyelőrendszerek alkalmazásáról

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

- 1. §** Az utasítás hatálya – a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat kivételével – a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 80. § 13. pontja szerinti honvédelmi szervezetre (a továbbiakban: honvédelmi szervezet), valamint a honvédelmi szervezetnek a honvédségi adatkezelésről, az egyes honvédelmi kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos katonai igazgatási feladatokról szóló 2013. évi XCVII. törvény (a továbbiakban: Haktv.) 22. §-ában meghatározott, képrögzítésre vagy kép- és hangrögzítésre alkalmas elektronikus megfigyelőrendszer (a továbbiakban: elektronikus megfigyelőrendszer) alkalmazásával összefüggő feladatokat ellátó személyi állományára terjed ki.
- 2. §** A Haktv. 22. §-a szerinti elektronikus megfigyelőrendszer alkalmazása esetén az elektronikus megfigyelőrendszert alkalmazó honvédelmi szervezet parancsnoka, vezetője köteles intézkedni
- a) az 1. vagy 2. mellékletnek megfelelő figyelemfelhívó piktogram és adatkezelési tájékoztató (a továbbiakban együtt: tábla) átlagos szemmagasságban, jól látható helyen történő kihelyezésére a honvédelmi szervezet elhelyezésére szolgáló objektum személyi és gépjárműbelépésre szolgáló kapuján, az objektum sarokpontjain, valamint a sarokpontok között 60 méterenként, valamint az objektum olyan megközelítési pontjára, ahol az elektronikus megfigyelőrendszerrel megfigyelt területre az érintett első alkalommal beléphet,
 - b) az objektum kapu- vagy portaszolgálatánál a kiegészített, 3. melléklet szerinti adatkezelési tájékoztató jól látható helyen történő elhelyezésére,
 - c) a 3. melléklet szerinti adatkezelési tájékoztató honlapon történő elhelyezésére, amennyiben az elektronikus megfigyelőrendszert alkalmazó honvédelmi szervezet rendelkezik honlappal,
 - d) a megrongálódott, elhasználódott tábla az adatvédelmi tisztviselő – 4. § szerinti – jelentése alapján történő cseréjére,
 - e) az élet- és vagyonbiztonság, valamint a minősített adatok védelmének sérelme vagy annak gyanúja esetén – a felelősség megállapításának elősegítése érdekében –
 - ea) az általa meghatározott, továbbá
 - eb) a Haktv. 22. § (5) bekezdésében meghatározott hatóságok, szervek, szolgálatok (a továbbiakban együtt: hatóságok) az általuk meghatározott körben, valamint

- ec) az érintett adatkérése esetén az érintettre vonatkozó képfelvétel vagy kép- és hangfelvétel – törvényben meghatározottaknak megfelelően történő – megtekintésére, azok adathordozóra történő kiírására és továbbítására,
- f) az e) pontban meghatározott feladatok végrehajtása érdekében az állományába tartozó személy kijelölésére, aki – az adatvédelmi tisztviselő felügyelete mellett – a felvételek adathordozóra történő kiírását, továbbítását, valamint az adatkezeléssel összefüggő tevékenységek jegyzőkönyvezését végzi,
- g) arra, hogy a Haktv. 22. § (6) bekezdésében meghatározott kérelem esetén a kép-, illetve kép- és hangfelvétel ne kerüljön törlésre a hivatkozott rendelkezésben meghatározott ideig,
- h) az általa kijelölt személynél egy, a honvédelmi szervezet személyi állománya számára megtekinthető tájékoztató kiadvány elhelyezésére, mely tartalmazza az objektumban telepített – a minősített adat védelmét biztosító fizikai biztonsági rendszer részét képező elektronikus megfigyelőrendszer kivételével – valamennyi, az elektronikus megfigyelőrendszer részét képező kamera telepítésének célját, helyét, látószögét.

3. § A 2. § f) pontja szerinti jegyzőkönyv tartalmazza az adatok megtekintésének okát és idejét, a rögzített felvétel rövid leírását, továbbá az illetékes hatóságok felé történő adattovábbításra, valamint a szükséges eljárások lefolytatására vonatkozó esetleges javaslatot, valamint a kijelölt személyek nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy a feladat végrehajtása során megismert adatokat illetéktelen személyek, szervezetek részére nem teszik hozzáférhetővé. A nemzetbiztonsági szolgálatok részére teljesített adattovábbítások esetén a jegyzőkönyvnek csak az adattovábbítás tényét kell tartalmaznia, és az adatkezelés során a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló törvény vonatkozó rendelkezései szerint kell eljárni.

4. § Az elektronikus megfigyelőrendszert alkalmazó honvédelmi szervezet adatvédelmi tisztviselője köteles havonta legalább egy alkalommal ellenőrizni a tábla és az elhelyezett tájékoztató sértetlenségét és elhelyezését az olvashatóság követelményének szempontjaira tekintettel. Amennyiben ezekben hiányosságot tapasztal – vagy erről tudomást szerez – azonnal köteles azt jelenteni az elektronikus megfigyelőrendszert alkalmazó honvédelmi szervezet parancsnokának, vezetőjének.

5. § Ez az utasítás a közzétételét követő 90. napon lép hatályba.

6. § Hatályát veszti a képrögzítésre alkalmas elektronikus megfigyelőrendszerek alkalmazásáról szóló 16/2014. (HK 7.) HM KÁT szakutasítás.

Dr. Benkő Tibor s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet a 4/2020. (II. 13.) HM utasításhoz

**KÉPRÖGZÍTÉSRE ALKALMAS KAMERÁVAL MEGFIGYELT TERÜLET!****Adatkezelési tájékoztató**

1. Az adatkezelés célja: az élet- és vagyonbiztonság, valamint a minősített adatok védelme.
2. Az érintettet az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) alapján megillető jogok:
 - a) Önnek joga van ahhoz, hogy az adatkezeléssel összefüggő tényekről az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon, e jogát szolgálja jelen tájékoztató (előzetes tájékozáshoz való jog),
 - b) az Ön kérelmére személyes adatait és az azok kezelésével összefüggő információkat az adatkezelő a rendelkezésére bocsátja (hozzáféréshez való jog),
 - c) az Ön kérelmére, illetve az Infotv. 18. §-ában meghatározott további esetekben személyes adatait az adatkezelő pontosítja vagy helyesbíti, illetve kiegészíti (helyesbítéshez való jog),
 - d) az Infotv. 19. §-ában meghatározott esetekben személyes adatai kezelését az adatkezelő korlátozza (az adatkezelés korlátozásához való jog),
 - e) az Infotv. 20. §-ában meghatározott esetekben személyes adatait az adatkezelő törölje (törléshez való jog).
3. Az adatkezelés jogalapja: az Infotv. 5. § (1) bekezdés a) pontja alapján a honvédségi adatkezelésről, az egyes honvédelmi kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos katonai igazgatási feladatokról szóló 2013. évi XCVII. törvény (a továbbiakban: Haktv.) 22. § (1) bekezdése.
4. A kezelt személyes adatok megőrzésének időtartama: a rögzítéstől számított legfeljebb 60 nap.
5. A kezelt személyes adatok továbbítása vagy tervezett továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek köre: szabálysértési, igazságszolgáltatási és fegyelmi eljárás, büntetőeljárás vagy más hatósági eljárás lefolytatása céljából az előkészítő eljárást folytató szerv, a nyomozó hatóság, a szabálysértési hatóság, a fegyelmi ügyben eljáró szerv, az ügyészség, a bíróság vagy más hatóság, a törvényben meghatározott nemzetbiztonsági feladatok ellátása céljából a nemzetbiztonsági szolgálatok.
6. A kezelt személyes adatok gyűjtésének forrása: az érintett.
7. Az adatkezelés körülményeivel összefüggő minden további érdemi tény:
 - a) érintettek köre: a honvédelmi szervezet elhelyezésére szolgáló objektumban, illetve annak közvetlen környezetében tartózkodó személyek,
 - b) jogorvoslat: személyes adatok kezelésére vonatkozó szabályok megsértése esetén az adatkezelő adatvédelmi tisztviselőjéhez, a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszékhez, valamint panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C; tel.: +36 (1) 391-1400; e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu; honlap: www.naih.hu) lehet fordulni.

Az adatkezelőre, illetve az adatvédelmi tisztviselőre vonatkozó, valamint további információk a kapu- vagy portaszolgálatnál megtekinthetők! Jogait az elérhetőségek egyikén történő kapcsolatfelvétellel gyakorolhatja.

2. melléklet a 4/2020. (II. 13.) HM utasításhoz

**KÉP- ÉS HANGRÖGZÍTÉSRE ALKALMAS KAMERÁVAL MEGFIGYELT TERÜLET!****Adatkezelési tájékoztató**

1. Az adatkezelés célja: az élet- és vagyonbiztonság, valamint a minősített adatok védelme.
2. Az érintettet az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) alapján megillető jogok:
 - a) Önnek joga van ahhoz, hogy az adatkezeléssel összefüggő tényekről az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon, e jogát szolgálja jelen tájékoztató (előzetes tájékozáshoz való jog),
 - b) az Ön kérelmére személyes adatait és az azok kezelésével összefüggő információkat az adatkezelő a rendelkezésére bocsátja (hozzáféréshez való jog),
 - c) az Ön kérelmére, illetve az Infotv. 18. §-ában meghatározott további esetekben személyes adatait az adatkezelő pontosítja vagy helyesbíti, illetve kiegészíti (helyesbítéshez való jog),
 - d) az Infotv. 19. §-ában meghatározott esetekben személyes adatai kezelését az adatkezelő korlátozza (az adatkezelés korlátozásához való jog),
 - e) az Infotv. 20. §-ában meghatározott esetekben személyes adatait az adatkezelő törli (törléshez való jog).
3. Az adatkezelés jogalapja: az Infotv. 5. § (1) bekezdés a) pontja alapján a honvédségi adatkezelésről, az egyes honvédelmi kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos katonai igazgatási feladatokról szóló 2013. évi XCVII. törvény (a továbbiakban: Haktv.) 22. § (1) bekezdése.
4. A kezelt személyes adatok megőrzésének időtartama: a rögzítéstől számított legfeljebb 60 nap.
5. A kezelt személyes adatok továbbítása vagy tervezett továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek köre: szabálysértési, igazságszolgáltatási és fegyelmi eljárás, büntetőeljárás vagy más hatósági eljárás lefolytatása céljából az előkészítő eljárást folytató szerv, a nyomozó hatóság, a szabálysértési hatóság, a fegyelmi ügyben eljáró szerv, az ügyészség, a bíróság vagy más hatóság, a törvényben meghatározott nemzetbiztonsági feladatok ellátása céljából a nemzetbiztonsági szolgálatok.
6. A kezelt személyes adatok gyűjtésének forrása: az érintett.
7. Az adatkezelés körülményeivel összefüggő minden további érdemi tény:
 - a) érintettek köre: a honvédelmi szervezet elhelyezésére szolgáló objektumban, illetve annak közvetlen környezetében tartózkodó személyek,
 - b) jogorvoslat: személyes adatok kezelésére vonatkozó szabályok megsértése esetén az adatkezelő adatvédelmi tisztviselőjéhez, a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszékhez, valamint panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C; tel.: +36 (1) 391-1400; e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu; honlap: www.naih.hu) lehet fordulni.

Az adatkezelőre, illetve az adatvédelmi tisztviselőre vonatkozó, valamint további információk a kapu- vagy portaszolgálatnál megtekinthetők! Jogait az elérhetőségek egyikén történő kapcsolatfelvétellel gyakorolhatja.

3. melléklet a 4/2020. (II. 13.) HM utasításhoz

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

1. Az adatkezelő és – ha valamely adatkezelési műveletet adatfeldolgozó végez, az adatfeldolgozó –
 - a) megnevezése:
 - b) elérhetősége:
 - c) adatfeldolgozó megnevezése:
 - d) adatfeldolgozó elérhetősége:
 2. Az adatvédelmi tisztviselő
 - a) neve:
 - b) elérhetősége:
 3. Az adatkezelés célja: az élet- és vagyonbiztonság, valamint a minősített adatok védelme.
 4. Az érintettet az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) alapján illető jogai, valamint azok érvényesítése módjának ismertetése:
 - a) Ön jogosult arra, hogy az adatkezeléssel összefüggő tényekről az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon, jelen tájékoztató e jogának érvényesülését szolgálja,
 - b) Ön kérheti tőlünk az alábbiakat:
 - ba) az Önre vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést,
 - bb) személyes adatainak helyesbítését, amennyiben azok pontatlanok, helytelenek vagy hiányosak,
 - c) az Ön jogainak védelme érdekében az adatkezelő az adatkezelés korlátozását rendelheti az alábbi esetekben:
 - ca) ha Ön vitatja az adatai pontosságát, helytállóságát vagy hiánytalanságát, és az adatok pontossága, helytállósága vagy hiánytalansága kétséget kizáróan nem állapítható meg, a fennálló kétség tisztázásának időtartamára,
 - cb) az adatkezelés jogellenessége miatt [Infotv. 20. § a) pontja alapján] az adatok törlésének lenne helye, de az Ön írásbeli nyilatkozata vagy az adatkezelő rendelkezésére álló információk alapján megalapozottan feltételezhető, hogy az adatok törlése sértené az Ön jogos érdekeit, a törlés mellőzését megalapozó jogos érdek fennállásának időtartamára,
 - cc) az adatkezelés jogellenessége miatt [Infotv. 20. § a) pontja alapján] az adatok törlésének lenne helye, de az adatkezelő vagy más közfeladatot ellátó szerv által vagy részvételével végzett, jogszabályban meghatározott vizsgálatok vagy eljárások – így különösen büntetőeljárás – során az adatok bizonyítékként való megőrzése szükséges, ezen vizsgálat vagy eljárás végleges, illetve jogerős lezárásáig,
 - d) a törléshez való jog érvényesítése érdekében az adatkezelő haladéktalanul törli az Ön személyes adatait, az alábbi esetekben:
 - az adatkezelés jogellenes, így különösen, ha
 - az Infotv. 4. §-ában rögzített alapelvekkel ellentétes,
 - a célja megszűnt, vagy az adatok további kezelése már nem szükséges az adatkezelés céljának megvalósulásához,
 - törvényben, nemzetközi szerződésben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott időtartama eltelt, vagy
 - a jogalapja megszűnt, és az adatok kezelésének nincs másik jogalapja,
 - az adatok törlését jogszabály, az Európai Unió jogi aktusa, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság vagy a bíróság elrendelte,
 - az Infotv. 19. § (1) bekezdés b)–d) pontjában (adatkezelés korlátozása) meghatározott időtartam eltelt.
- Fenti jogait a megadott elérhetőségek egyikén történő kapcsolatfelvétellel gyakorolhatja.
5. Az adatkezelés jogalapja: az Infotv. 5. § (1) bekezdés a) pontja alapján a honvédségi adatkezelésről, az egyes honvédelmi kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos katonai igazgatási feladatokról szóló 2013. évi XCVII. törvény (a továbbiakban: Haktv.) 22. § (1) bekezdése. E rendelkezés szerint a honvédelmi szervezet az elhelyezésére szolgáló objektumban képrögzítésre vagy kép- és hangrögzítésre alkalmas elektronikus megfigyelőrendszer működik, amely alkalmazásával a honvédelmi szervezet az elhelyezésére szolgáló objektumban, valamint annak közvetlen környezetében tartózkodó személyekről kép- vagy hangfelvételt készít.

6. *A kezelt személyes adatok megőrzésének időtartama:* a rögzítéstől számított legfeljebb 60 nap. Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel vagy a kép- és hangfelvétel rögzítése érinti, a Haktv. 22. § (5) bekezdésében megjelölt eljárás lefolytatásához kérheti, hogy az adatot a bíróság, ügyészség, nyomozóhatóság vagy más hatóság részére történő továbbításáig ne töröljük. A kérelem benyújtására a képfelvétel rögzítésétől számított 60 napon belül van lehetőség. Ha a kérelem benyújtásától számított 60 napon belül nem kerül sor bíróság, ügyészség, nyomozóhatóság vagy más hatóság megkeresésére, úgy a rögzített kép-, illetve kép- és hangfelvételt töröljük.
7. *A kezelt személyes adatok továbbítása vagy tervezett továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek köre:* a Haktv. 22. § (5) bekezdése alapján a jogszabályban meghatározott szabálysértési, igazságszolgáltatási és fegyelmi eljárás, büntetőeljárás vagy más hatósági eljárás lefolytatása céljából az előkészítő eljárást folytató szerv, a nyomozó hatóság, a szabálysértési hatóság, a fegyelmi ügyben eljáró szerv, az ügyészség, a bíróság vagy más hatóság, a törvényben meghatározott nemzetbiztonsági feladatok ellátása céljából a nemzetbiztonsági szolgálatok.
8. *A kezelt személyes adatok gyűjtésének forrása:* az érintett.
9. *Az adatkezelés körülményeivel összefüggő minden további érdemi tény:*
 - a) érintettek köre: a honvédelmi szervezet elhelyezésére szolgáló objektumban, illetve annak közvetlen környezetében tartózkodó személyek,
 - b) jogorvoslat: személyes adatok kezelésére vonatkozó szabályok megsértése esetén az adatkezelő adatvédelmi tisztviselőjéhez, a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszékhez, valamint panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C; tel.: +36 (1) 391-1400; e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu; honlap: www.naih.hu) lehet fordulni.

A honvédelmi miniszter 5/2020. (II. 13.) HM utasítása

a Magyar Honvédség légiforgalom-szervezésének korszerűsítési programjával kapcsolatos feladatokról szóló 85/2008. (HK 17.) HM utasítás módosításáról

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

- 1. §** A Magyar Honvédség légiforgalom-szervezésének korszerűsítési programjával kapcsolatos feladatokról szóló 85/2008. (HK 17.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 1. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Az utasítás hatálya – a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat kivételével – a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 80. § 13. pontja szerinti szervezetekre terjed ki.”
- 2. §** Az Ut. 2. § a) és b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az utasítás alkalmazásában:)
„a) *légiforgalom-szervezés* (ATM – Air Traffic Management): a légiforgalom és a légtér biztonságos, gazdaságos és hatékony módon történő dinamikus, integrált szervezése, beleértve a légiforgalmi szolgálatokat, a légtér-szervezést és a légiforgalmi áramlásszervezést, valamint a berendezések alkalmazását, az összes érintett résztvevő közreműködését, a fedélzeti és földi funkciókat felölölő egységes szolgáltatások biztosítását is,
b) *légiforgalmi tájékoztatás*: a légiközlekedés biztonsága, rendszeressége és hatékonysága szempontjából elengedhetetlen légiforgalmi adatok és információk üzemeltetési követelményeknek megfelelő formában történő biztosítása a légiforgalom szervezésében részt vevő felek számára,”
- 3. §** Az Ut. 2. §-a a következő d) ponttal egészül ki:
„d) *légiforgalmi tájékoztató szolgálat* (AIS – Aeronautical information service): a légiközlekedés biztonsága, rendszeressége és hatékonysága szempontjából szükséges légiforgalmi tájékoztató szolgálat.”
- 4. §** Az Ut. 3. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) légiforgalom-szervezésének fejlesztése a MANS megnevezésű program (a továbbiakban: Program) keretében történik.”

- 5. §** (1) Az Ut. 3. § (2) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Program fő feladatai:
„b) katonai ATM rendszerek korszerűsítése,”
- (2) Az Ut. 3. § (2) bekezdés h) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Program fő feladatai:
„h) a NATO Telepíthető repülőtér (NDAB – NATO Deployable Airbase) képességre vonatkozó elgondolás alapján az MH Telepíthető ATM és AIS képesség kialakításának előkészítése az Európai Unió, illetve NATO részére történő felajánlás körének bővítéséhez,”
- 6. §** Az Ut. 4. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Az Irányító Szakcsoport:
a) vezetője: a Honvédelmi Minisztérium Állami Légügyi Főosztály (a továbbiakban: HM ÁLF) főosztályvezetője,
b) titkára: a HM ÁLF állományából kijelölt személy,
c) tagjai:
ca) a HM ÁLF,
cb) az MHP Haderőnemi Szemléltetés (Légierő),
cc) az MHP Személyzeti Csoportfőnökség,
cd) az MHP Hadműveleti Csoportfőnökség,
ce) az MHP Haderőtervezési Csoportfőnökség,
cf) az MHP Infokommunikációs és Információvédelmi Csoportfőnökség,
cg) az MHP Kiképzési Csoportfőnökség,
ch) a HM Védelemgazdasági Hivatal,
ci) az MH Geoinformációs Szolgálat,
cj) az MH Logisztikai Központ és
ck) az MHP érintett alárendeltjei.”
- 7. §** Az Ut. 5. § d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az Irányító Szakcsoport szakmai feladatai javaslatok tétele, különösen:
„d) az ATM és AIS fejlesztési stratégiák kidolgozása,”
- 8. §** Az Ut. 5. §-a a következő h) ponttal egészül ki:
(Az Irányító Szakcsoport szakmai feladatai javaslatok tétele, különösen:
„h) az egyes szakterületeket érintően bedolgozás az évente publikálásra kerülő az Egységes Európai Égbolt Helyi Bevezetési Terve (Local Single Sky Implementation Plan) jelentésbe.”
- 9. §** Az Ut. 6. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(5) Az Irányító Szakcsoport minden év december 15-ig összefoglaló jelentést készít a HM Közigazgatási Államtitkár részére, amelyet a HM Jogi és Igazgatási Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkár útján terjeszt fel.”
- 10. §** Az Ut.
a) 3. § (2) bekezdés d), e) és f) pontjában, továbbá az 5. § a), e) és f) pontjában az „ATM” szövegrész helyébe az „ATM és AIS” szöveg,
b) 6. § (1) bekezdésében a „HM HH katonai légügyi igazgatóját” szövegrész helyébe a „HM ÁLF főosztályvezetőjét” szöveg
lép.
- 11. §** Hatályát veszti az Ut.
a) 3. § (2) bekezdés a) pontja,
b) 4. § (3) bekezdése,
c) 5. § g) pontjában a „(főiskolai, szaktanfolyami)” szövegrész,
d) 6. § (3) bekezdése és
e) 7. § (1) és (2) bekezdése.
- 12. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

13. § Hatályát veszti

- a) az Egységes Európai Égbolt létrehozásával összefüggő feladatokról szóló 38/2012. (VI. 8.) HM utasítás, valamint
- b) a távoli toronyirányító rendszerekkel összefüggő kutatás-fejlesztési feladatokról szóló 21/2017. (V. 24.) HM utasítás.

Dr. Benkő Tibor s. k.,
honvédelmi miniszter

**A honvédelmi miniszter 6/2020. (II. 13.) HM utasítása
a Honvédelmi Minisztérium által nyújtott lakhatási támogatásokkal összefüggő feladatok ellátásáról
szóló 26/2010. (II. 26.) HM utasítás módosításáról**

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

- 1. §** (1) A Honvédelmi Minisztérium által nyújtott lakhatási támogatásokkal összefüggő feladatok ellátásáról szóló 26/2010. (II. 26.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 1. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(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 szervezetre (a továbbiakban: honvédelmi szervezet), az általuk megalakított lakásbizottságra, továbbá a lakóházkezelő szervekre terjed ki. Amennyiben az állami tulajdonú HM vagyongazdálkodási jogú lakások, személygépkocsi-tároló helyiségek (állóhelyek) és szállók fenntartása, üzemeltetése hadrenden kívüli szervezettel megkötött szolgáltatási szerződés keretében történik, a helyi lakóházkezelő szervek részére megállapított feladatokat és követelményeket a szolgáltatóval szemben a vele kötött szolgáltatási szerződésben kell érvényre juttatni.”
- (2) Az Ut. 1. §-a a következő (4)–(5) bekezdésekkel egészül ki:
- „(4) Az R. és jelen utasítás alkalmazásában pénzügyi lakáshitelnek minősül a hitelintézet vagy pénzügyi vállalkozás (a továbbiakban: pénzügyi szervezet) által, igazoltan lakáscélra – így különösen lakásépítésre, -vásárlásra, -bővítésre, -korszerűsítésre, -felújításra, akadálymentesítés vagy ilyen célra felvett lakáscélú hitelek pénzügyi szervezet által történő kiváltására – nyújtott kölcsön. A lakáscélú is vagy azt nem tartalmazó pénzügyi kölcsön akkor tekinthető lakáscélú pénzügyi hitelnek, ha a kölcsönszerződésben legalább 80 százalék az aránya a lakáscélú kölcsönrésznek, vagy az ilyen arányú lakáscélú felhasználás egyéb okirattal igazolható.
- (5) Azon alkalmazottakra, ahol honvédelmi miniszteri rendeletnél magasabb szintű jogszabály az R.-ben foglaltak mellett vagy helyett nyújtható lakhatási támogatások alkalmazását kötelező módon elrendeli, e jogszabály vagy az az alapján kiadott közszolgálati szabályzat, illetve kollektív szerződés rendelkezései az irányadóak.”
- 2. §** Az Ut. 9. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(1) A kitöltött lakásigénylő lapot az állományilletékes parancsnok vagy munkahelyi vezető (a továbbiakban együtt: állományilletékes parancsnok) érdemi javaslatát tartalmazó – és az illetékes személyügyi szerv által rávezetett, a tényleges szolgálati időt tanúsító – záradékkal kell ellátni. Az R. szerint HM-rendelkezésű lakásra jogosult nyugállományú katona, özvegy és túlélő élettárs lakásigénylő lapját a lakóhelye szerint illetékes érdekvédelmi iroda látja el az érdemi javaslatot tartalmazó záradékkal.”
- 3. §** Az Ut. a 85. §-t követően a következő alcímmel egészül ki:
- „Pályázati úton nyújtható törlesztési támogatáshoz kapcsolódó rendelkezések**
- 85/A. § (1) Pályázati úton törlesztési támogatás nyújtható pénzügyi lakáshitel vagy Nemzeti Eszközkezelő Zrt.-től bérlőként részletvétel formájában történő adásvétel előtörlesztéséhez (a továbbiakban: törlesztési támogatás).
- (2) A pályázaton az vehet részt, aki
- a) a kérelem benyújtásakor legalább 1 éve honvédelmi szervezet alkalmazottja,
 - b) nem áll alkalmazotti jogviszonyának megszüntetésére irányuló eljárás hatálya alatt,

- c) a pénzügyi lakáshitelt a pályázó adósként vagy adóstársként vette fel, vagy Nemzeti Eszközkezelő Zrt.-től részletvétel formájában történő adásvétel során legalább tulajdonszerzőként szerepel,
- d) a pályázó a támogatott lakásban tulajdoni hányaddal rendelkezik,
- e) a pályázó vállalja, hogy a jelen utasításban foglalt feltételek szerint honvédelmi szervezettel fennálló alkalmazotti jogviszonyát nem szünteti meg (a továbbiakban: hűségidő),
- f) a pályázó honvédelmi szervezet alkalmazottjának minősülő házastársa, élettársa vagy vele egy háztartásban élő gyermeke e támogatás iránti kérelemmel nem él, és
- g) a pályázó támogatását a munkahelyi vezető javasolja.
- (3) Nem nyújtható törlesztési támogatás, ha a pályázó
- a) olyan pénzügyi lakáshitelre kéri a támogatást, amelyre honvédelmi szervezettől a lakásépítéshez, lakásbővítéshez vagy lakásvásárláshoz vissza nem térítendő juttatásban vagy egyszeri pénzbeli támogatásban is részesült,
- b) olyan pénzügyi lakáshitelre igényli a támogatást, amelynek felhasználásával – a pályázati úton elidegenített lakás kivételével – HM rendelkezésű lakást vásárolt meg,
- c) lakáslízinghez a honvédelmi szervezettől támogatásban részesül,
- d) a támogatásnyújtás megállapításához szükséges adatokat, iratokat nem teljeskörűen szolgáltatja,
- e) a pályázati határidőn túl nyújtja be a kérelmet,
- f) a törlesztési támogatást nem az (1) bekezdés szerinti célra kéri,
- g) nem felel meg a (2) bekezdésben meghatározott feltételeknek,
- h) nem az erre rendszeresített igénylőlapra nyújtja be pályázati kérelmét (a továbbiakban: kérelem).
- 85/B. § (1) A törlesztési támogatás iránti kérelem a 10. számú melléklet szerinti formában fogadható be.
- (2) A kérelem akkor teljes körű, ha a pályázó csatolta
- a) a pénzügyi lakáshitelre vonatkozó szerződés, illetve amennyiben a szerződésből nem igazolható a lakáscél, a lakáscélú felhasználást igazoló iratok másolatát,
- b) a Nemzeti Eszközkezelő Zrt.-től bérlőként történő részletvétel esetén a külön törvényben meghatározott, a részletvételt és a tulajdonszerzést igazoló iratok másolatát,
- c) a támogatni kért lakására vonatkozó 30 napnál nem régebbi tulajdoni lap másolatát,
- d) kormánytisztviselő, közalkalmazott, honvédelmi alkalmazott, munkavállaló pályázó esetén a havi jövelemigazolást.
- 85/C. § (1) A pályázati időszakot a közigazgatási államtitkár közleményében hirdeti meg. A pályázati időszak legfeljebb 1 hónap lehet.
- (2) A kérelem benyújtása időpontjában a kérelem lakáscélú támogatási szervhez történő beérkezését kell tekinteni.
- (3) A kérelmet a munkahelyi vezető útján a személyügyi szerven keresztül a lakáscélú támogatási szervhez kell benyújtani.
- (4) A törlesztési támogatás vonatkozásában munkahelyi vezetőként
- a) a Hvt. 80. § 14. pontja szerinti honvédségi szervezetenél szolgálati jogviszonyban lévő pályázó esetén – a c)–e) pont kivételével – az állományilletékes parancsnok,
- b) a honvédelmi szervezettel alkalmazotti jogviszonyban álló pályázó esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója,
- c) a HM-be kirendelt szolgálati, továbbá kormánytisztviselői jogviszonyban álló pályázó esetében a főosztályvezető, a csoportfőnökségek alkalmazottai esetében a csoportfőnök,
- d) a főosztályvezetők vonatkozásában a közigazgatási államtitkár, a csoportfőnökök vonatkozásában a Magyar Honvédség parancsnoka,
- e) főosztályvezetőknél, csoportfőnököknél magasabb beosztást betöltő alkalmazott esetében a miniszter jár el.
- (5) A 85/A. § (2) bekezdés a) pontjáról a pályázó állományilletékes személyügyi szerve a kérelem záradékolásával nyilatkozik.
- (6) A lakáscélú támogatási szerv a kérelmet a beérkezését követő 5 munkanapon belül nyilvántartásba veszi és megvizsgálja.
- (7) A lakáscélú támogatási szerv, ha a kérelem
- a) teljes körű és teljesíthető, úgy az igénylést a (9) bekezdés szerinti kategóriába sorolja;
- b) olyan pályázótól származik, aki a 85/A. § (2) bekezdésben foglalt feltételeknek nem felel meg vagy a kérelem a 85/A. § (3) bekezdése szerint nem teljesíthető, a pályázati határidő lejártát követő 30 napon belül intézkedik a pályázó és a munkahelyi vezetőjének értesítéséről,

c) nem teljes körű, azt külön kezeli, és

ca) a pályázati határidő lejártáig teljeskörűen kiegészített igénylés esetében az a) pont szerint,

cb) a pályázati határidő lejártáig nem vagy azt követően pótoltt igénylés esetében a b) pont szerint jár el.

(8) A (7) bekezdés szerinti eljárás megállapítása ellen panaszt a HM központi lakásgazdálkodási szervhez lehet benyújtani.

(9) A lakáscélú támogatási szerv a teljes körű igénylést, ha a pályázó a honvédelmi szervezet

a) legénységi vagy altiszti állománycsoportba tartozó tagja, I. kategóriába,

b) kormányzati szolgálati, közalkalmazotti, honvédelmi alkalmazotti vagy munkavállalói jogviszonyban álló tagja, és amennyiben a kérelem benyújtása időpontjában a havi bruttó rendszeres (a távolléti díj megállapításánál figyelembe veendő elemeket tartalmazó) illetménye, munkabére, valamint csecsemőgondozási díja, gyermekgondozási díja együttes összege nem haladja meg a 300 000 Ft-ot, II. kategóriába,

c) tiszti állománycsoportba tartozó tagja vagy azon kormányzati szolgálati, közalkalmazotti, honvédelmi alkalmazotti vagy munkavállalói jogviszonyban álló tagja, aki nem tartozik a b) pontba, III. kategóriába sorolja.

85/D. § (1) A lakáscélú támogatási szerv a támogatási keretnek a besorolt igénylések számával való elosztásával támogatási alapösszeget képez.

(2) Amennyiben az egy igénylőre eső támogatási alapösszeg nem éri el a bruttó 150 000 Ft-ot, azt a III. kategóriába sorolt igénylések figyelmen kívül hagyásával és teljesítésének mellőzésével újra kell számítani.

(3) Amennyiben a (2) bekezdés szerint újra számolt, egy igénylőre eső támogatási alapösszeg sem éri el a 150 000 Ft-ot, a támogatásnyújtás során a II. kategóriába sorolt igényléseket is figyelmen kívül kell hagyni.

(4) Az egy igénylő részére nyújtható támogatás összege az (1)–(3) bekezdés szerint számított összeg, amely azonban nem haladhatja meg a fennálló tartozás összegét.

(5) Az egy fő részére nyújtható támogatás összege nem haladhatja meg a bruttó 750 000 Ft-ot.

85/E. § (1) A lakáscélú támogatási szerv az egy főre jutó támogatás összegére irányuló javaslatát indoklással, a támogatási keret összegének és összetételének megjelölésével, továbbá a besorolt igénylések számának bemutatásával együtt a HM központi pénzügyi és számviteli szerv vezetője útján terjeszti elő a HM központi lakásgazdálkodási szerv vezetője részére.

(2) Az (1) bekezdés szerinti javaslatot legkésőbb a pályázati időszak záró napját követő hónap utolsó napjáig kell előterjeszteni.

(3) A törlesztési támogatására vonatkozó előterjesztést a miniszternek döntésre a HM központi lakásgazdálkodási szerv vezetője a (2) bekezdés szerinti javaslat beérkezését követő 3 munkanapon belül terjeszti fel szolgálati úton. Ha a támogatási keret ezen utasítás szerinti támogatás felhasználására irányuló egyéb döntést is igényel, az előterjesztésben a HM központi lakásgazdálkodási szerv e döntés meghozatalát is kezdeményezi.

(4) A miniszteri döntésről szóló közleményt a HM központi lakásgazdálkodási szerv bocsátja ki. A közlemény tartalmazza:

a) a támogatási keret összegét,

b) a támogatásra irányuló besorolt igénylések számát, állományviszony szerinti összetételét és kategóriánkénti bontását,

c) az egy főre eső támogatás összegét, kiszámításának módját,

d) a támogatásban részesíthető, illetve abban nem részesíthető pályázók körét,

e) intézkedést a támogatás folyósításával kapcsolatos feladatok ellátására és

f) egyéb, a támogatás folyósításával összefüggő lényeges információkat.

(5) A (4) bekezdés a) pontjában szereplő összeget a miniszteri döntést követően zároltnak, kizárólag a támogatásban részesíthető pályázók igénylésének felhasználására fordítható forrásnak kell tekinteni.

85/F. § (1) A közlemény kiadását követően a lakáscélú támogatási szerv, ha a támogatásban részesíthető pályázó

a) az R. szabályai alapján fővárosi lakásgazdálkodási szerv illetékességéhez tartozik, intézkedik a besorolt pályázó kiértékelésére és a támogatási szerződés megkötésére,

b) az R. szabályai alapján más helyi lakásgazdálkodási szerv illetékességéhez tartozik, a támogatás szempontjából szükséges adatokról tájékoztatja ezen illetékes helyi lakásgazdálkodási szervet, mely szerv gondoskodik a besorolt pályázók kiértékeléséről, támogatási szerződés megkötéséről.

(2) A támogatási szerződés megkötéséhez a támogatásban részesíthető pályázótól be kell kérni a fennálló tartozásáról szóló igazolást, a törlesztési – 85/H. § (1) bekezdése szerinti – számla számát, továbbá az átutalás közleményét is.

(3) Ha az elő- vagy végtörlesztéshez szükséges a hitelező hozzájárulása is, akkor a támogatási szerződés csak a hozzájárulás igazolását követően köthető meg.

85/G. § (1) A támogatási szerződést a 11. számú melléklet alapján kell megkötöni.

(2) Ha az egy főre eső támogatás meghaladja a támogatottnak a pénzügyi lakáshiteléből fennálló tőketartozásának az összegét, a támogatást e tőketartozás összegéig kell csökkenteni. Ha a csökkentett támogatási összeg nem érné el a bruttó 50 000 Ft-ot, a támogatási szerződés nem köthető meg, és a támogatás nem nyújtható.

(3) A támogatási szerződésben a hűségidőt úgy kell meghatározni, hogy ha a támogatás összege

a) nem haladja meg a bruttó 450 000 Ft-ot, az a támogatási szerződés megkötésétől számított 1 évre,

b) meghaladja a bruttó 450 000 Ft-ot, az a támogatási szerződés megkötésétől számított 2 évre szól.

(4) Ha a támogatott határozott időtartamra szóló alkalmazotti jogviszonya a hűségidő előtt megszűnik, a támogatási szerződés azzal a feltétellel köthető meg, ha a pályázó a 3. § szerinti formában kiállított, legalább hűségidő végéig szóló alkalmazotti jogviszony meghosszabbítására irányuló vállalást is benyújtja.

(5) A támogatási szerződés megszegésének kell minősíteni:

a) a hűségidő megszegését,

b) ha a hűségidő lejárt előtt a támogatásban részesült alkalmazotti jogviszonya büntető, fegyelmi, méltatlansági vagy érdemtelenségi eljárás következtében kerül megszüntetésre,

c) ha a szerződéskötést követően kiderül, hogy a pályázó a kérelemben valótlan adatokat közölt.

(6) Nem minősül a hűségidő megszegésének, ha a támogatott alkalmazotti jogviszonyának megszüntetésére

a) nyugdíjba vonulás,

b) egészségügyi vagy

c) pszichikai okból

történő kérelmezéssel kerül megszüntetésre.

(7) A támogatási szerződés megszegésére a szerződés felmondását és a támogatás (8) bekezdés szerinti visszafizetési kötelezettségét kell kikötni.

(8) Ha a támogatási szerződés megszegésére

a) az (5) bekezdés a) pontja alapján kerül sor, a visszafizetési kötelezettséget a támogatási szerződésben a vállalt, de alkalmazotti jogviszonyban el nem töltött idő alapján, le nem töltött hónapoként kell kikötni,

b) az (5) bekezdés b) vagy c) pontjai alapján kerül sor, támogatás teljes összegének a visszafizetésére kell intézkedni.

(9) A támogatási szerződés megszegése esetén a honvédelmi szervezetet jogszabály alapján megillető késedelmi kamatot, illetve felmerülő költségek megtérítését – ideértve a honvédelmi szervezet részére keletkezett adó- és járuléktérheket – is követelni kell.

(10) A visszafizetett támogatást és a kamatait a „Lakásépítés és -vásárlás munkáltatói támogatása” számlára kell behajtani.

(11) A támogatási szerződésben ki kell kötni, hogy ha a támogatott alkalmazotti jogviszonya a hűségidő előtt szűnik meg, úgy e tényről, az állományilletékes személyügyi szerv a személyügyi okmányok megküldésével egyidejűleg 10 munkanapon belül értesíti a szerződéskötő honvédelmi szervezetet.

(12) A szerződéskötő honvédelmi szervezet a támogatási szerződés megszegésének tudomásra jutásától számított 10 napon belül felszólítja a támogatásban részesültet a visszafizetési kötelezettség teljesítésére. A visszafizetésre 2 hónapnál hosszabb határidő nem adható.

(13) A szerződéskötő honvédelmi szervezet a visszafizetési kötelezettség nem teljesítése esetén, a teljesítési határidő lejártát követő 30 napon belül kezdeményezi annak jogi úton történő behajtását, továbbá – amennyiben a támogatott a honvédelmi szervezet állományában van – kezdeményezi az állományilletékes szervnél a jogi felelősség megállapítására irányuló eljárást.

85/H. § (1) A támogatási szerződés alapján a támogatás közvetlenül

a) pénzügyi lakáshitel támogatása esetén a pénzügyi lakáshitel,

b) a Nemzeti Eszközkezelő Zrt. általi értékesítés esetén az elidegenítési bevételt kezelő számlára kerül átutalásra.

(2) A támogatás folyósításáról az állományilletékes honvédelmi szervezetet ellátó pénzügyi referatúra intézkedik az illetményszámfejtő szerv és a lakáscélú támogatási szerv együttműködésében.

(3) A támogatás folyósítására a pénzügyi referatúra a támogatási szerződés kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül intézkedik.

(4) A folyósítás tényéről a pénzügyi referatúra írásban tájékoztatja a szerződéskötő honvédelmi szervezetet.

(5) A folyósítást követően a helyi lakásgazdálkodási szerv kimutatás formájában írásban tájékoztatja a lakáscélú támogatási szervet. A kimutatásnak tartalmaznia kell a támogatott személy nevét, állományviszonyát, a támogatási

szerződés nyilvántartási számát, megkötésének dátumát, a folyósított támogatás bruttó és nettó összegét és a folyósítás dátumát.

(6) A kimutatások alapján a lakáscélú támogatási szerv összesített jelentést tesz a HM központi lakásgazdálkodási szerv részére.

85/I. § (1) A törlesztési támogatás forrását

a) elsősorban a munkáltatói kölcsönök törlesztéséből befolyó bevételeknek a külön jogszabály szerint benyújtott lakáscélú munkáltatói kölcsön, vissza nem térítendő juttatás és egyszeri pénzbeli támogatás iránti igénylések fedezetét meghaladó bevételrész,

b) másodsorban a HM rendelkezésű lakások elidegenítéséből származó bevételeknek e célra felhasználható hányada és

c) a tárgyévre előirányzott támogatási előirányzat képezi.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltakon túl más előirányzat maradványából származó előirányzat is felhasználható a támogatás forrásként, melyre a HM központi pénzügyi és számviteli szerv a HM központi lakásgazdálkodási szerv bevonásával tesz javaslatot.

85/J. § A törlesztési támogatás adóbevallására az illetményre, munkabérrre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni."

4. § Az Ut. a következő 97/A. §-sal egészül ki:

„97/A. § Az R.-ben meghatározott terhelhetőségi arány megállapításakor a pályázó által pótfedezetként bevonható lakás értéke is beszámítható.”

5. § Az Ut. a következő 116/D. §-sal egészül ki:

„116/D. § Az Lpr. szerinti szolgálati érdekű áthelyezésnek kell tekinteni a határozatlan időtartamra történő vezénylést is.”

6. § Az Ut. 117. §-a a következő (7a) bekezdéssel egészül ki:

„(7a) A helyi lakásgazdálkodási szerv ellátja

a) az Lpr.-ben meghatározott lakáspénz megállapításával, megszüntetésével, módosításával kapcsolatos feladatokat,
b) az illetékességi körében ellátja a törlesztési támogatásra irányuló szerződések előkészítésével, megkötésével, visszafizetési kötelezettség fennállása esetén az ezzel kapcsolatos feladatokat.”

7. § Az Ut. a következő 119/A. §-sal egészül ki:

„119/A. § A 119. §-ban felsorolt feladatok ellátása során a lakáscélú támogatási szerv vezetője képviseletében a szervezetszerű helyettes külön felhatalmazás nélkül járhat el.”

8. § Az Ut. 121. §-a a következő o)–p) pontokkal egészül ki:

(A HM központi lakásgazdálkodási szerv az R.-ben meghatározott feladatkörében:)

„o) kidolgozza és meghatározza a lakásügyi állomány számára a szakmai követelményeket, gondoskodik a lakásügyi állomány képzéséről, a követelményrendszer számonkéréséről,

p) észrevételezi HM központi pénzügyi és számviteli szerv által kidolgozott lakástámogatási előirányzat tervét, javaslatot tesz annak módosítására.”

9. § Az Ut. 123. §-a a következő (8) bekezdéssel egészül ki:

„(8) A 117. § (1) bekezdés g) pontja szerinti szabályozók kiadásáról a (4) bekezdés szerinti, a keretgazda-lakásbizottság megalakításáért és működési feltételeinek biztosításáért felelős szerv vezetője gondoskodik.”

10. § Az Ut. a következő 139. §-sal egészül ki:

„139. § (1) Ha az R., az Lpr. vagy az utasítás valamely lakhatási támogatást honvédelmi szervezetnél eltöltött alkalmazotti idő teljesítéséhez köt, egybe kell számítani egy vagy több honvédelmi szervezetnél azonos vagy különböző alkalmazotti jogviszonyokban eltöltött időket.

(2) Ha az R., az Lpr. vagy az utasítás jogosultságot folyamatosan eltöltött alkalmazotti jogviszonyhoz köti, az esetben az (1) bekezdésben foglaltakat megfelelően kell alkalmazni azzal, hogy csak a megszakítás nélkül időtartamot lehet egybeszámítani.”

11. § Az Ut.

1. 1. § (2) bekezdésében a „honvédelmi szervvel” szövegrész helyébe a „honvédelmi szervezettel”, „közalkalmazotti” szövegrész helyébe a „közalkalmazotti, honvédelmi alkalmazotti” szöveg,
2. 4. § (2) bekezdésében, 8. § (2) bekezdésében, 21. § (2) bekezdésében, 27. § (6) bekezdésében, 54. § (1) bekezdésében, 84. § (5) bekezdésében, 95. § (2) bekezdésében, 99. § (3) bekezdésében, 103. § (2) bekezdés f) és g) pontjában, 115. § (1) bekezdésében, 123. § (2) bekezdésében és 126. § (1) bekezdésében a „honvédelmi szerv” szövegrész helyébe a „honvédelmi szervezet” szöveg,
3. 13. § (1) bekezdés g) pontjában, 115. § (4) bekezdésében a „honvédelmi szervtől” szövegrész helyébe a „honvédelmi szervezettől” szöveg,
4. 25. § (1) bekezdésében, 32. § (2) bekezdés d) pontjában, 47. § (1) bekezdés g) pontjában, 88. § (3) bekezdésében, 95. § (1) bekezdésében a „honvédelmi szervvel” szövegrész helyébe a „honvédelmi szervezettel” szöveg,
5. 37. § (5) bekezdésében a „honvédelmi szervnek” szövegrész helyébe a „honvédelmi szervezetnek”, a „honvédelmi szervnél” szövegrész helyébe a „honvédelmi szervezetnél” szöveg,
6. 83. § (2) bekezdésében a „HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár” szövegrész helyébe a „közigazgatási államtitkár” szöveg,
7. 85. § (6) bekezdésében a „honvédelmi szerv” szövegrészek helyébe a „honvédelmi szervezet” szöveg,
8. 90/A. § (4) bekezdés c) pontjában, 102. § (5) bekezdésében, 104. § (4) bekezdésében, 114. § (4) bekezdésében a „honvédelmi szervet” szövegrész helyébe a „honvédelmi szervezetet” szöveg,
9. 123. § (1) bekezdés b) pont felvezető részében a „Honvéd Vezérkar” szövegrész helyébe az „MH Parancsnokság” szöveg,
10. 123. § (1) bekezdés ba) alpontjában a „Honvéd Vezérkar főnökének és az MH Összhaderőnemi Parancsnokság” szövegrész helyébe az „MH Parancsnokság” szöveg,
11. 123. § (4) bekezdésében a „honvédelmi szerveknél” szöveg helyébe a „honvédelmi szervezetnél” szöveg lép.

12. § Az Ut.

- a) az 1. melléklet szerinti 10. számú melléklettel és
 - b) a 2. melléklet szerinti 11. számú melléklettel
- egészül ki.

13. § Hatályát veszti az Ut.

1. 4. § (2) bekezdésében az „, illetve kifejezetten a honvédelmi szerv állományának tagjait külön megállapodás alapján a szolgálati és lakóhelye között szállító (szolgálati)” szövegrész,
2. 85. § (6) bekezdése,
3. 117. § (8) bekezdésében az „és a lakáscélú támogatási szerv” szövegrész,
4. 123. § (1) bekezdés a) pont aa) alpontjában az „a Honvéd Vezérkar főnökének alárendeltségébe tartozó csoportfőnökségek kivételével” szövegrész.

14. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.**15. §** Hatályát veszti

1. a Honvédelmi Minisztérium lakáspolitikai és -gazdálkodási koncepciójának kiadásáról szóló 14/2008. (HK 5.) HM utasítás,
2. a lakáscélú pénzügyi hiteltörlesztés támogatásával kapcsolatos feladatok ellátásáról szóló 58/2016. (XI. 24.) HM utasítás.

Dr. Benkő Tibor s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet a 6/2020. (II. 13.) HM utasításhoz

„10. számú melléklet a 26/2010. (II. 26.) HM utasításhoz

PÁLYÁZATI IGÉNYLŐLAP A TÖRLESZTÉSI TÁMOGATÁSHOZ

I. TÖRZSADATLAP

I.1. A KÉRELMEZŐ SZEMÉLYI ADATAI

NÉV:	SZÜLETÉSI NÉV:
ANYJA NEVE:	SZÜLETÉSI HELY:
SZÜLETÉSI IDŐ (ÉV, HÓ, NAP):	ADÓAZONOSÍTÓ JEL:
SZEMÉLYI AZONOSÍTÓ:	PÉNZÜGYI AZONOSÍTÓ:
TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI AZONOSÍTÓ JEL:	

I.2. A KÉRELMEZŐ JOGÁLLÁSA

A KÉRELMEZŐ	
☐ hivatásos katona ☐ szerződéses katona ☐ munkavállaló	rendfokozat: _____ rendfokozat: _____ ☐ kormányzati szolgálati jogviszonyba álló ☐ közalkalmazott
A Magyar Honvédséggel folyamatosan fennálló alkalmazotti jogviszony kezdte (év, hó, nap):	
A jogviszony: ☐ határozatlan ☐ határozott év hó napjáig szóló.	
Az állományilletékes (munkáltató) honvédelmi szervezet megnevezése:	
címe:	
munkahelyi telefonszám:	e-mail:
mobilszám:	
Illetékes helyi lakásgazdálkodási szerv (helyőrség megnevezése):	

I.3. A KÉRELMEZŐ LAKCÍME

LAKÓHELY			
irányítószám:	település:	közterület neve:	
közterület jellege (út, utca, tér stb.)			házszám
épület	lépcsőház	emelet	ajtó
Lakáshasználat jogcíme: tulajdonos, tulajdonostárs, tulajdonos hozzátartozója, haszonélvező, bérlő, bérlőtárs, bérlő hozzátartozója, albérlő, társbérlő, szívességi lakáshasználó, eltartó, egyéb:			
A lakás tulajdonosa:	☐ Magyar Állam ☐ magánszemély, neve: tulajdonos címe:		☐ önkormányzat (település) ☐ gazdálkodó szerv, neve
TARTÓZKODÁSI HELY			
irányítószám:	település	közterület neve:	
közterület jellege (út, utca, tér stb.)			házszám
épület	lépcsőház	emelet	ajtó
Lakáshasználat jogcíme: tulajdonos, tulajdonostárs, tulajdonos hozzátartozója, haszonélvező, bérlő, bérlőtárs, bérlő hozzátartozója, albérlő, társbérlő, szívességi lakáshasználó, eltartó, egyéb:			
A lakás tulajdonosa:	☐ Magyar Állam ☐ magánszemély, neve: a tulajdonos címe:		☐ önkormányzat (település) ☐ gazdálkodó szerv, neve

AZ IGÉNYLŐ ALÁÍRÁSA

II. TÁMOGATÁSI ADATLAP 2.

NYILATKOZATOK, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK

ALULÍROTT, (név, rendfokozat) a Honvédelmi Minisztérium által nyújtott lakhatási támogatásokkal összefüggő feladatok ellátásáról szóló 26/2010. (II. 26.) HM utasítás (a továbbiakban: HM utasítás) szerinti támogatási igénylésemet előterjesztve

KIJELENTEM, HOGY

1. lakáslízing fenntartásához a Magyar Honvédségtől albérlési díj hozzájárulásban vagy lakáspénzben nem részesülök,
2. támogatásra kért lakás vásárlására vagy építésére a Magyar Honvédségtől vissza nem térítendő juttatásban vagy egyszeri pénzbeli hozzájárulásban nem részesültem,
3. az igénylésemet nem olyan pénzügyi hitel törlesztéséhez nyújtottam be, amellyel korábbi HM rendelkezésű lakásomat bérlőként (bérlőtársként) magam vagy más javára, illetve bérlői hozzájárulással harmadik személy megvásárolt,
4. nem állok büntető, fegyelmi vagy méltatlansági eljárás hatálya alatt,
5. nem állok alkalmazotti jogviszonyom megszüntetésére irányuló eljárás hatálya alatt, így különösen nem kezdeményeztem jogviszonyom megszüntetését, nem töltöttem a felmentési időmet,
6. tudomásul veszem, hogy a támogatásom összegének felső határát a honvédelmi miniszter mindenkor meghatározhatja.

NYILATKOZOM TOVÁBBÁ, HOGY MEGÉRTETTEM ÉS TUDOMÁSUL VESZEM a HM utasításban foglalt és az alapján meghirdetett pályázati feltételeket, miszerint AZ IGÉNYLÉSEM NEM KERÜL TELJESÍTÉSRE, HA

1. ha kevesebb, mint 1 éve szolgálatok/dolgozom honvédelmi szervezet állományában,
2. olyan pénzügyi lakáshitelre kérem a támogatást, amelyre honvédelmi szervezettől a lakásépítéshez, lakásbővítéshez vagy lakásvásárláshoz vissza nem térítendő juttatásban vagy egyszeri pénzbeli támogatásban is részesültem,
3. olyan pénzügyi lakáshitelre igényli a támogatást, amelynek felhasználásával – a pályázati úton elidegenített lakás kivételével – HM rendelkezésű lakást vásárolt meg,
4. lakáslízinghez a honvédelmi szervtől támogatásban részesülök,
5. büntető, fegyelmi vagy méltatlansági eljárás vagy alkalmazotti jogviszony megszüntetésére irányuló eljárás alá kerülök,
6. a munkahelyi vezetőm nem támogatja a törlesztési támogatás nyújtását,
7. a támogatásnyújtás megállapításához szükséges adatokat, iratokat nem teljeskörűen szolgáltatam,
8. a pályázati határidőn túl nyújtom be a kérelmemet,
9. a törlesztési támogatást nem a HM utasításban meghatározott célra kérem,
10. azt a HM utasításban előírt határidő előtt vagy azt követően nyújtom be,
11. azt a munkahelyi vezetőm nem támogatta,
12. a támogatási szerződés megkötését visszautasítom,
13. a támogatásra nem áll rendelkezésre forrás, vagy a HM utasításban foglalt elosztási szabályok szerint az igénylésem szerinti besorolási kategóriába tartozó kérelmek kiesnek a teljesíthetőségből.

AZ IGÉNYLÉSEM TELJESÍTÉSÉVEL EGYIDEJŰLEG VÁLLALOM, HOGY

- a) támogatásom esetén 1 évig, ha a támogatás meghaladja a bruttó 450 ezer forintot, az esetben 2 évig nem kezdeményezem alkalmazotti jogviszonyom megszüntetését sem közös megegyezéssel, sem lemondással, sem bármely más módon, amely a Magyar Honvédségben való foglalkoztatás-vállalási kötelezettségem ezen időn belüli megszüntetésére irányulna,
- b) az a) ponttal összefüggésben, ha a határozott időtartamra szóló alkalmazotti jogviszonyom a HM utasítás alapján kiszámított alkalmazotti vállalásom előtt, határozott időtartam lejártával megszűnne, az esetben a támogatási szerződés megkötéséig a HM utasítás 3. §-a szerinti formában kiállított, legalább a támogatás megszerzése érdekében az alkalmazotti jogviszonyom fenntartására vonatkozó időtartamig szóló meghosszabbításra irányuló vállalatot benyújtom,
- c) a honvédelmi szervvel a támogatásom kapcsán maradéktalanul együttműködöm, így különösen megadom a támogatási szerződéshez külön kért okiratokat, illetve a támogatási szerződés hatálya alatt az alkalmazotti jogviszonyomban bekövetkezett valamennyi változásról 8 napon belül értesítem,
- d) az igényelt támogatást megszüntető és általam ezen igénylés benyújtásával is megismert ok bekövetkezésének bármelyikét köteles vagyok haladéktalanul bejelenteni munkahelyi vezetőnek és az elbíráló szerveknek,
- e) ha a hűségidőt vagy a HM utasításban, támogatási szerződésben foglaltakat megszegném, vállalom a HM utasítás szerinti visszafizetési kötelezettséget.

AZ IGÉNYLŐ ALÁÍRÁSA

III. A KÉRELEM ELŐTERJESZTÉSE

A KÉRELEM ELŐTERJESZTÉSÉVEL EGYIDEJÜLEG KIJELENTEM, HOGY a jelen igénylés Törzs- és támogatási adatlapját, továbbá a törlesztési támogatásra IRÁNYULÓ pályázati igénylőlapot A VALÓSÁGNAK MEGFELELŐEN, A LEGJOBB TUDOMÁSOM SZERINT, BÜNTETŐJOGI FELELŐSSÉGEM TELJES TUDATÁBAN TETTEM MEG.

Kérelmem benyújtásával egyidejűleg VÁLLALOM A LAKÁS-, SZEMÉLY- ÉS PÉNZÜGYI SZERVEKKEL VALÓ TELJES EGYÜTTMŰKÖDÉST. TUDOMÁSUL VESZEM, hogy a HONVÉDELMI SZERVEZET BÁRMIKOR ellenőrizheti AZ IGÉNYLÉSEMBEN JELZETT ADATOK VALÓSÁGTARTALMÁT.

HOZZÁJÁRULOK, HOGY a pályázati igénylésem alapján annak eredményéről AZ ELBÍRÁLÓ AZ ÉRTESÍTÉSÉT AZ ÁLTALAM MEGADOTT E-MAIL-CÍMRE KÜLDJE MEG.

KIJELENTEM, HOGY AZ IGÉNYLÉSEMBEN ÉS A CSATOLT ANYAGOKBAN SZEREPLŐ ADATOKAT AZ ÁLLOMÁNYILLETÉKES, TOVÁBBÁ A HM UTASÍTSÁBAN MEGHATÁROZOTT ELBÍRÁLÓ ÉS SZERZŐDÉSKÖTŐ SZERV KEZELHETI. AZ ADATSZOLGÁLTATÁSOM ÖNKÉNTES ALAPÚ VOLT, A PÁLYÁZATI IGÉNYLÉSEM ELBÍRÁLÁSA, SZERZŐDÉSKÖTÉS ÉS AZ ABBAN FOGLALTAK TELJESÍTÉSE ÉRDEKÉBEN AZ ELJÁRÓ SZERVEK RÉSZÉRŐL AZ INFO-TÖRVÉNY ALAPJÁN JOGSZERŰ, TOVÁBBÁ, MIVEL LAKHATÁSI TÁMOGATÁSRÓL VAN SZÓ, AZ EGYBEN A 2013. ÉVI XCVII. TÖRVÉNY 13/G FEJEZETÉN EGYARÁNT ALAPUL. EGYBEN NYILATKOZOM, HOGY ADATVÉDELMI TÁJÉKOZTATÁST IS TARTALMAZÓ PÁLYÁZATI KIÍRÁST ELOLVASTAM, AZ ABBAN FOGLALTAKAT ELFOGADOM.

KÉRELMEM ELBÍRÁLÁSÁHOZ AZ ALÁBBI MELLÉKLETEKET CSATOLTAM

☐ PÉNZINTÉZETI LAKÁSHITEL SZERZŐDÉS vagy NEMZETI ESZKÖZKEZELŐ ZRT.-TŐL VALÓ RÉSZLETVÉTELT IGAZOLÓ OKIRATOK,

☐ LAKÁSCÉLÚ FELHASZNÁLÁST IGAZOLÓ OKIRATOK:⁴

.....

☐ TULAJDONI LAP

☐ JÖVEDELEMIGAZOLÁS (Csak a kormányzati szolgálati tisztviselők, közalkalmazottak, munkavállalók esetében!)

☐ MEGHATALMAZÁS, MEGBÍZÁS⁵

kelt,

.....
aláírás

előttünk, mint tanúk előtt:

tanú1

aláírás:

név:

lakcím:

tanú2

aláírás:

név:

lakcím:

IV. ZÁRADÉKOK

1/ AZ ÁLLOMÁNYILLETÉKES SZEMÉLYÜGYI SZERV ZÁRADÉKA

A kérelmezőév hó -n nálam kezdeményezett kérelmére igazolom, hogy honvédelmi szervvel folyamatosan, megszakítás alkalmazotti jogviszonya ☐ az 1 évet eléri ☐ az 1 évet nem éri el.

Igazolom, hogy a rendelkezésre álló információk szerint a kérelmező alkalmazotti jogviszonyának megszüntetésére irányuló eljárás hatálya alatt ☐ áll ☐ nem áll.

Igazolom, hogy a rendelkezésre álló információk szerint a kérelmező büntető, fegyelmi vagy méltatlansági eljárás hatálya alatt ☐ áll ☐ nem áll.

....., 20..... év hó napján

P. H.

.....
aláírás

2/ AZ ÁLLOMÁNYILLETÉKES PARANCSNOK (MUNKAHELYI VEZETŐ) ZÁRADÉKA

A kérelmező év hó napján kezdeményezett TÖRLESZTÉSI TÁMOGATÁS iránti igénylésére megállapítom, hogy az abban foglaltak teljesítését ☐ támogatom ☐ nem támogatom, ennek indokai a következők:

.....

.....

....., 20..... év hó napján

P. H.

.....
aláírás

3/ A LAKÁSCÉLÚ TÁMOGATÁSI SZERV ZÁRADÉKA

.....-tól a kitöltött igénylő lap egy példányát a mai napon átvettem.

....., 20..... év hó napján

P. H.

.....
aláírás

⁴ Csak akkor, ha a pénzügyi hitelszerződésből nem következik annak lakáscélú jellege.

⁵ Ha az igénylő más úttal nyújtja be a pályázati igénylést.

2. melléklet a 6/2020. (II. 13.) HM utasításhoz

„11. számú melléklet a 26/2010. (II. 26.) HM utasításhoz

TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS

Amely létrejött

egyrésről az – a Honvédelmi Minisztérium által nyújtott lakhatási támogatásokkal összefüggő feladatok ellátásáról szóló 26/2010. (II. 26.) HM utasítás (a továbbiakban: HM utasítás) 85/F. § (1) bekezdés a)/b)¹ pontja alapján – képviseli: honvédelmi szervezet² mint munkáltató (a továbbiakban: Munkáltató),

másrészről

..... (név, rf.)
 (születési név: szül. hely, idő:
 anyja neve:, személyi azonosító igazolvány száma:
 lakcím:, adóazonosító jel:
 pénzügyi azonosító:, társadalombiztosítási azonosító jel:)
 mint kedvezményezett (a továbbiakban: Kedvezményezett), együttesen Felek között az aluljegyzett helyen, időpontban, a következő feltételekkel.

1. Jelen megállapodás célja a Kedvezményezett részére a 2. pontban meghatározott törlesztési támogatás biztosítása (a továbbiakban: támogatás).
2. A támogatás a Kedvezményezett által
 - ☐ pénzintézettől lakáscélra felvett pénzügyi hitel előtörlesztésére használható fel.
 - ☐ a Nemzeti Eszközkezelő Zrt.-től bérliként/bérlőtársként részletvétellel történő vásárlás előtörlesztésére használható fel.³
3. A támogatás összege: bruttó Ft, azaz forint.
4. A támogatás folyósításáról az állományilletékes pénzügyi referatúra gondoskodik. A pénzügyi referatúra a jövedelemre vonatkozó adó és járuléktérhek levonását követően kiszámított nettó összeget utalja át a támogatási célszámlára.
5. A Kedvezményezett által megadott támogatási célszámla
 - a) számlaszáma:
 - b) tulajdonosa:
 - c) átutalás közleménye:
6. A Kedvezményezett jelen Szerződés aláírásával vállalja, hogy a honvédelmi szervezettel fennálló alkalmazotti jogviszonyát e szerződés aláírásától számított 1/2 naptári évig nem szünteti meg (hűségidő)./Felek rögzítik, hogy Kedvezményezett a év hó napjáig szóló határozott időtartamú alkalmazotti jogviszonyának legalább év hó napjáig szóló meghosszabbítását kezdeményezte az állományilletékes honvédelmi szervnél azzal, hogy az alkalmazotti jogviszonyát eddig az időpontig nem szünteti meg. A Felek rögzítik, hogy ha az állományilletékes vagy más honvédelmi szerv a Kedvezményezett alkalmazotti jogviszonyát addig nem hosszabbítja meg, az nem minősül a Kedvezményezett által vállalt kötelezettség megszegésének.⁴
7. A hűségidő megszegése e szerződés megsértését jelenti. A Felek rögzítik, hogy az egyes alkalmazotti jogviszonyok közötti áthelyezés a Munkáltatónál nem minősül a Kedvezményezett által vállalt kötelezettség megszegésének. Nem minősül a hűségidő megszegésének, ha a támogatott alkalmazotti jogviszonyának megszüntetésére nyugdíjba vagy nyugállományba vonulás céljából, egészségügyi vagy pszichikai okból történő kérelmezéssel kerül megszüntetésre.

¹ A megfelelő rész alkalmazandó.

² Ha a támogatott a fővárosi lakásgazdálkodási szervhez tartozik, a szerződéskötő a lakáscélú támogatási szerv, egyéb esetben az illetékes helyi lakásgazdálkodási szerv.

³ A megfelelő rész alkalmazandó.

⁴ Ezt a rendelkezést csak a HM utasítás 85/G. § (4) bekezdésében foglalt esetben kell alkalmazni.

8. A Munkáltató jelen Szerződést felmondja, ha a Kedvezményezett
- a hűségidőt megszegi,
 - a hűségidő lejárt előtt a támogatásban részesült alkalmazotti jogviszonya büntető, fegyelmi vagy méltatlansági eljárás következtében kerül megszüntetésre,
 - a támogatási szerződésben foglaltakat egyéb módon megszegi, vagy a támogatásra nem jóhiszemű módon, így különösen valótlan adatok felhasználásával tett szert,
 - a Munkáltatónál fennálló alkalmazotti jogviszonyának fenntartására vonatkozó, 6. pontban foglalt kötelezettségét megszegi.
9. Jelen Szerződés felmondása esetén a Munkáltató a támogatás összegét legfeljebb 2 hónapos határidővel jogosult visszakövetelni a következők szerint:
- ha a felmondásra a 8. pont a) alpontjában foglalt okból kerül sor, a Kedvezményezett a részére folyósított támogatás e Szerződésben vállalt, de alkalmazotti jogviszonyban el nem töltött idő alapján, a le nem töltött hónapokra eső részét köteles visszafizetni,
 - ha a felmondásra a 8. pont b)–c) alpontjában foglalt valamely okból kerül sor, a Kedvezményezett a részére folyósított támogatás teljes összegét köteles visszafizetni.
- Ha a Kedvezményezett visszafizetési kötelezettségét a nyitva álló határidőn belül nem teljesíti, a Munkáltató a késedelembe esés napjától a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) szerinti késedelmi kamatot számít fel, valamint a Kedvezményezettel szemben érvényesíti a követelés visszafizetésével és behajtásával, továbbá, amennyiben a Munkáltató számára adókötelezettséget keletkeztetett, ez utóbbival kapcsolatban felmerülő költségeit is.
10. A Kedvezményezett jelen Szerződés aláírásával önként hozzájárul ahhoz, hogy jelen Szerződésben szereplő adatait a Munkáltató vagy megbízottja a támogatásnyújtással összefüggésben kezelje, azokat a támogatásnyújtás ellenőrzéséért felelős szervek rendelkezésére bocsássa.
11. Jelen Szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. és a HM utasítás az irányadó.
12. Jelen Szerződés 4 példányban készült, és mindegyik példány lapból áll.
13. Jelen Szerződést a Felek elolvasás és értelmezés után mint akaratukkal mindenben megegyezőt írják alá.
14. Jelen Szerződés az aláírás napján lép hatályba. Amennyiben a Felek a szerződést nem ugyanazon a napon írják alá, a hatálybalépés napja a később megtett aláírás napja.

Kelt:

....., év hó napján

....., év hó napján

.....

.....

név

név

(Munkáltató képviseletében)

(Kedvezményezett)

Készült: 4 példányban

Egy példány: ... lap

Ügyintéző:

Kapják:

1. sz. pld. Kedvezményezett
2. sz. pld. Lakáscélú támogatási szerv
3. sz. pld. Állományilletékes szü-i szerv (pk. útján)
4. sz. pld. Munkáltató

**A honvédelmi miniszter 7/2020. (II. 13.) HM utasítása
a belső szabályozási tevékenységről szóló 19/2019. (III. 13.) HM utasítás módosításáról**

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

- 1. §** A belső szabályozási tevékenységről szóló 19/2019. (III. 13.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 30. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A miniszter irányítási hatáskörében a honvédelmi szervezetek feladatainak végrehajtására körlevelet adhat ki. A körlevél kiadmányozási jogát a miniszter a Honvédelmi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatában ruházhatja át.”
- 2. §** Az Ut. 35. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„35. § A 9. § szerinti elektronikus nyilvántartás 2020. január 31-ig kerüljön létrehozásra, és a hatályos belső rendelkezések feltöltését 2020. február 1-jével meg kell kezdeni.”
- 3. §** Az Ut. a következő 35/A. §-sal egészül ki:
„35/A. § Ezen utasításnak a belső szabályozási tevékenységről szóló 19/2019. (II. 13.) HM utasítás módosításáról szóló 7/2020. (II. 13.) HM utasítással megállapított 35. §-át 2020. január 30-tól kell alkalmazni.”
- 4. §** Az Ut.
a) 3. § (1) bekezdésében az „A szakutasítást” szövegrész helyébe a „Szakutasítást” szöveg,
b) 3. § (3) bekezdésében a „HM KÁT, a HM HOÁT” szövegrész helyébe a „HM KÁT és a HM HOÁT” szöveg és
c) 33. § (2) bekezdés d) pontjában a „miniszteri utasítással” szövegrész helyébe a „minisztérium politikai vagy szakmai felsővezetője által kiadott szakutasítással” szöveg lép.
- 5. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Benkő Tibor s. k.,
honvédelmi miniszter

**Az innovációért és technológiáért felelős miniszter 7/2020. (II. 13.) ITM utasítása
az Innovációs és Technológiai Minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságokkal
kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlásának rendjéről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, az Innovációs és Technológiai Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2019. (II. 28.) ITM utasítás 1. melléklet 4. § (5) bekezdésében, valamint 9. § (1) bekezdés f) pontjában foglaltakra figyelemmel a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az utasítás célja az Innovációs és Technológiai Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságokra vonatkozó tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos eljárásrend meghatározása, és ezáltal a Minisztérium egyes szakterületeinek segítése, az együttműködés kereteinek kialakítása.
- 2. §** Az utasítás hatálya – az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvényben, illetve a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvényben foglaltak szerint – kiterjed a törvény, miniszteri rendelet vagy megbízáson alapuló meghatalmazás alapján a Minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságokkal kapcsolatos jogok – 1. melléklet szerinti – gyakorlására.

- 3. §** A jogkör gyakorlójának feladata, hogy a döntést meghozza, az intézkedést elrendelje.
- 4. §** A döntés előkészítéséért a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár felelős a Társasági Portfólió Főosztály útján. Feladata, hogy a jogkör gyakorlója részére a döntés, intézkedés meghozatalára javaslatot tegyen.
- 5. §** A szakmai felügyeletet ellátó közreműködő vezető feladata, hogy a döntés, intézkedés alapját képező dokumentum tervezetét véleményezze, szükség szerint a döntés, intézkedés kidolgozásában részt vegyen, vagy a döntés, intézkedés előkészítését kezdeményezze.
- 6. §** A közreműködést elősegítő vezető/szervezeti egység feladata a szakmai felügyeletet ellátó közreműködő vezető feladata ellátásának támogatása, a véleményező, illetve egyéb tevékenységben történő részvétel.
- 7. §** Az előkészítésben részt vevő szervezeti egység feladata a szakmai felügyelet kapcsán felmerülő feladatok megoldásában való részvétel és segítség nyújtása.
- 8. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

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

A miniszter tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok

	A	B	C	D	E
1.	Minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaság	Jogkör gyakorlója	Szakmai felügyeletet ellátó közreműködő vezető	Közreműködést elősegítő vezető/szervezeti egység	Előkészítésben részt vevő szervezeti egység
2.	Autóipari Próbapálya Zala Korlátolt Felelősségű Társaság	közigazgatási államtitkár	gazdaságstratégiaért és szabályozásért felelős államtitkár	iparági stratégiákért és szabályozásért felelős helyettes államtitkár	Ágazatfejlesztési Főosztály
3.	Bay Zoltán Alkalmazott Kutatási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	közigazgatási államtitkár	felsőoktatásért, innovációért és szakképzésért felelős államtitkár	innovációért felelős helyettes államtitkár	Tudásgazdasági és Kutatás-fejlesztési Főosztály
4.	Digitális Jólét Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	közigazgatási államtitkár	digitalizációért felelős helyettes államtitkár	Infokommunikációs Gazdaság- és Társadalomfejlesztési Főosztály	–
5.	Egy a Természettel Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	közigazgatási államtitkár	„Egy a természettel” Titkársági Főosztály vezetője	–	–
6.	ELI-HU Kutatási és Fejlesztési Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság	közigazgatási államtitkár	felsőoktatásért, innovációért és szakképzésért felelős államtitkár	innovációért felelős helyettes államtitkár	Tudásgazdasági és Kutatás-fejlesztési Főosztály
7.	ÉMI Építésügyi Minőségellenőrző Innovációs Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	közigazgatási államtitkár	építésgazdaságért, infrastrukturális környezetért és fenntarthatóságért felelős államtitkár	Stratégiai Főosztály	–
8.	IFKA Iparfejlesztési Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	közigazgatási államtitkár	gazdaságstratégiaért és szabályozásért felelős államtitkár	gazdaságfejlesztésért felelős helyettes államtitkár	Stratégiai Elemzési és Értékelési Főosztály
9.	IKK Innovatív Képzéstámogató Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság	közigazgatási államtitkár	felsőoktatásért, innovációért és szakképzésért felelős államtitkár	szakképzésért felelős helyettes államtitkár	Szakképzési Fejlesztési Főosztály, valamint Szakképzési Szabályozási és Intézményirányítási Főosztály
10.	KTI Közlekedéstudományi Intézet Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	közigazgatási államtitkár	közlekedéspolitikaért felelős államtitkár	közlekedési hatósági ügyekért felelős helyettes államtitkár	Hatósági Koordinációs Főosztály
11.	Molekuláris-Ujjenyomat Kutató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	közigazgatási államtitkár	felsőoktatásért, innovációért és szakképzésért felelős államtitkár	innovációért felelős helyettes államtitkár	Tudásgazdasági és Kutatás-fejlesztési Főosztály

	A	B	C	D	E
1.	Minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaság	Jogkör gyakorlója	Szakmai felügyeletet ellátó közreműködő vezető	Közreműködést elősegítő vezető/szervezeti egység	Előkészítésben részt vevő szervezeti egység
12.	Neumann János Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság	közigazgatási államtitkár	digitalizációért felelős helyettes államtitkár és energia- és klímapolitikáért felelős államtitkár	Infokommunikációs Infrastruktúra- és Szolgáltatásfejlesztési Főosztály és klímapolitikáért felelős helyettes államtitkár és energiapolitikáért felelős helyettes államtitkár	Villamosenergia Főosztály és Energia- és Klímapolitikai Programok és Projektek Főosztálya
13.	NFFKÜ – Nemzetközi Fejlesztési és Forráskoordinációs Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság	közigazgatási államtitkár	európai uniós fejlesztésekért felelős államtitkár	Kiemelt Projektek Főosztálya	–
14.	Nyugat-Balkáni Zöld Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	közigazgatási államtitkár	energia- és klímapolitikáért felelős államtitkár	klímapolitikáért felelős helyettes államtitkár	Klímapolitikai Főosztály
15.	ÓAM ÓZDI ACÉLMŰVEK Korlátolt Felelősségű Társaság	európai uniós fejlesztésekért felelős államtitkár	Kiemelt Projektek Főosztályának vezetője	–	–
16.	Új Világ Nonprofit Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság	közigazgatási államtitkár	európai uniós fejlesztésekért felelős államtitkár	Kiemelt Projektek Főosztálya	–
17.	VALOR HUNGARIAE Zártkörűen Működő Részvénytársaság	közigazgatási államtitkár	felsőoktatásért, innovációért és szakképzésért felelős államtitkár	innovációért felelős helyettes államtitkár	Tudásgazdasági és Kutatás-fejlesztési Főosztály
18.	Vasúti Műszaki Vizsgálóközpont Zártkörűen Működő Részvénytársaság	közigazgatási államtitkár	közlekedéspolitikáért felelős államtitkár	közlekedési hatósági ügyekért felelős helyettes államtitkár	Vasúti Hatósági Főosztály

Az Innovációs és Technológiai Minisztérium közigazgatási államtitkárának 1/2020. (II. 13.) ITM KÁT utasítása az Innovációs és Technológiai Minisztérium Közzolgálati Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés f) pontjában foglaltak alapján, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 91. § (5) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva – a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. §-ára, az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 11. § (6) bekezdésére, illetve 14. § (3) bekezdésére, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 17. § (1) bekezdésére, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 147. §-ára, továbbá a kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásról, valamint a kormányzati igazgatási szerveket és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 19. §-ára figyelemmel – a következő utasítást adom ki:

1. Az Innovációs és Technológiai Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) Közzolgálati Szabályzatát (a továbbiakban: KSz) az 1. melléklet tartalmazza. A KSz a Minisztériummal munkaviszonyban állók tekintetében a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) szerinti munkáltatói szabályzatnak minősül.
2. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
3. A KSz-t a hatálybalépését követően a Minisztérium belső számítógépes hálóján (a továbbiakban: belső honlap) is közzé kell tenni, és a közzétételről a Minisztérium munkatársait tájékoztatni kell, illetve azt az érintett személy számára megismerhetővé kell tenni.
4. Jelen utasítás rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell, amennyiben az a munkatárs számára kedvezőbb a kérelem benyújtásakor hatályban lévő közzolgálati szabályzatban foglalt rendelkezésekhez képest.
5. Hatályát veszti
 - a) a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Közzolgálati Szabályzatáról szóló 2/2013. (III. 29.) NFM KÁT utasítás,
 - b) a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium lakáscélú támogatási rendszeréről szóló 2/2014. (III. 31.) NFM KÁT utasítás,
 - c) a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Szociális, Jóléti és Egészségügyi Juttatások Szabályzatáról szóló 5/2013. (V. 31.) NFM KÁT utasítás.

Dr. Gázsó Balázs László s. k.,
közigazgatási államtitkár

1. melléklet az 1/2020. (II. 13.) ITM KÁT utasításhoz

AZ INNOVÁCIÓS ÉS TECHNOLÓGIAI MINISZTERIUM KÖZZSZOLGÁLATI SZABÁLYZATA**I. FEJEZET****ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK****1. A szabályzat hatálya, alkalmazása és értelmező rendelkezések**

- 1. §** (1) Az Innovációs és Technológiai Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) Közzszolgálati Szabályzatának (a továbbiakban: KSz) hatálya kiterjed
- a) a Minisztériummal a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 3. § (6) bekezdése alapján kormányzati szolgálati jogviszonyban álló szakmai felsővezetőre, szakmai vezetőre és ügyintézőre (a továbbiakban együtt: kormánytisztviselő),
 - b) a Minisztériummal a Kit. Kilencedik Része alapján munkaviszonyban álló munkavállalóra,
 - c) a Kit. 3. § (2) bekezdés c) pontja alapján a Minisztériummal politikai szolgálati jogviszonyban álló politikai tanácsadóra, politikai főtanácsadóra és kabinetfőnökre [a továbbiakban az a)–c) pont együtt: munkatárs],
 - d) a Kit.-tel összhangban a Minisztériummal politikai szolgálati jogviszonyban álló politikai felsővezetőre,
 - e) a Minisztériummal biztos jogviszonyban álló kormánybiztosra és miniszteri biztosra,
 - f) a Minisztériummal kormányzati szolgálati jogviszonyt vagy munkaviszonyt létesíteni kívánó személyre, ideértve a pályázati eljárásban részt vevő személyt is,

- g) a Minisztériumban a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) alapján kötelező szakmai gyakorlatot teljesítő felsőoktatási hallgatóra,
 - h) a Minisztérium állományába nem tartozó, jelen szabályzatban meghatározott támogatásban vagy juttatásban részesülő személyre,
 - i) a Minisztérium szervezeti egységeire.
- (2) Nem kell alkalmazni
- a) a KSz 1–19. és 21–123. §-ában foglalt rendelkezéseket a Minisztériummal biztosi jogviszonyban álló kormánybiztosra és miniszteri biztosra,
 - b) a KSz 14–19., 22–25., 27–28., 33–79., 81. és 115. §-ában foglalt rendelkezéseket a Minisztériummal politikai szolgálati jogviszonyban álló politikai felsővezetőre,
 - c) a KSz 6–12., 18., 22–23., 25., 33–48., 50–51. §-ában foglalt rendelkezéseket a Minisztériummal politikai szolgálati jogviszonyban álló politikai tanácsadóra, politikai főtanácsadóra és kabinetfőnökre,
 - d) a KSz 6. és 18–123. §-ában foglalt rendelkezéseket a Minisztériummal kormányzati szolgálati jogviszonyt vagy munkaviszonyt létesíteni kívánó személyre,
 - e) a KSz 1–80. és 86–123. §-ában foglalt rendelkezéseket a Minisztériumban kötelező szakmai gyakorlatot teljesítő felsőoktatási hallgatóra,
 - f) a KSz 1–97. és 99–109. §-ában, 110. § (1)–(4) és (6) bekezdésében, valamint 111–123. §-ában foglalt rendelkezéseket a Minisztérium állományába nem tartozó, támogatásban vagy juttatásban részesülő személyre.
- (3) Az (1) bekezdés a)–h) pontjában meghatározott személyek jogaira és kötelezettségeire, egyes juttatásaira és támogatásaira a KSz-t a vonatkozó jogszabályokkal, közjogi szervezetszabályozó eszközökkel és közigazgatási államtitkári intézkedésekkel együttesen kell alkalmazni.
- (4) Jogszabály vagy a KSz eltérő rendelkezése hiányában a KSz kormánytisztviselőre vonatkozó rendelkezéseit a Minisztériumban foglalkoztatott munkavállalóra is alkalmazni kell.

2. § A KSz alkalmazásában

- a) *kezdményező vezető*: a politikai felsővezető, a szakmai felsővezető, a kabinetfőnök és a főosztályvezető; a Vasúti Igazgatási Szerv vezetője;
- b) *szervezeti egység vezetője*: a kabinetfőnök, a főosztályvezető, a titkárságvezető és a vasúti igazgatási szerv vezetője;
- c) *foglalkoztatási jogviszony*: a kormányzati szolgálati jogviszony, a politikai szolgálati jogviszony és a munkaviszony;
- d) *hozzátartozó*: a Kit. 280. § (1) bekezdés 13. pontja alapján hozzátartozó az egyeneságbeli rokon és annak házastársa; az örökbefogadó, mostoha- és a nevelőszülő; az örökbefogadott, mostoha- és a nevelt gyermek; a testvér; a házastárs, az élettárs, a bejegyzett élettárs, a házastársnak, a bejegyzett élettársnak egyeneságbeli rokona, testvére, valamint a testvér házastársa, bejegyzett élettársa.

- 3. §** (1) A KSz-ben meghatározott bejelentési, engedélyeztetési, nyilatkozattételi és egyéb kötelezettségeket a belső honlapon közzétett nyomtatványokon kell teljesíteni.
- (2) A KSz-hez kapcsolódó, feladatkörét érintő nyomtatványok, tájékoztatók és folyamatleírások belső honlapon történő közzétételéről, valamint aktualizálásáról a Személyügyi Főosztály, illetve a Gazdálkodási Főosztály gondoskodik.

2. A munkáltatói jogok gyakorlása

- 4. §** (1) A KSz vonatkozásában a munkáltatói jogkör gyakorlója alatt – eltérő rendelkezés hiányában – az alábbi személyeket kell érteni:
- a) közigazgatási államtitkár [Kit. 81. § (1) bekezdése, 234. § (5) bekezdése, 236. § (2) bekezdése alapján],
 - b) miniszter [Kit. 202. § (6) bekezdése, 215. § c) pontja, 216. § (1) bekezdése, 217. § (2) bekezdése, 218. § (1) bekezdése alapján],
 - c) államtitkár [Kit. 215. § d) pontja, 216. § (1) bekezdése, 217. § (2) bekezdése, 218. § (3) bekezdése alapján],
 - d) kabinetfőnök
 - da) miniszteri kabinetet vezető kabinetfőnök [Kit. 218. § (1) bekezdése alapján],
 - db) államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök [Kit. 218. § (3) bekezdése alapján],

- e) vasúti igazgatási szerv vezetője [a vasúti közlekedésről szóló 2005. évi CLXXXIII. törvény (a továbbiakban: Vtv.) 72. §-a alapján].
- (2) Az (1) bekezdés c)–e) pontja szerinti személyek előzetes egyeztetést folytatnak a közigazgatási államtitkárral, amennyiben a KSz-től, személyügyi tárgyú egyedi utasítástól vagy egyéb, a közigazgatási államtitkár munkáltatói jogkörébe tartozó intézkedéstől el kívánnak térni.
- (3) Azokban az esetekben, amelyekben a munkáltatói jogkör gyakorlására jogosult személy nem állapítható meg, vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a közigazgatási államtitkár gyakorolja a munkáltatói jogokat.

5. § A munkáltatói jogkör gyakorlója által átruházott hatáskörökről a miniszter a Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SzMSz) részletesen rendelkezik.

II. FEJEZET

A FOGLALKOZTATÁSI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSÉNEK, MÓDOSÍTÁSÁNAK ÉS MEGSZÜNTETÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDEJE

3. Eljárás foglalkoztatási jogviszony létrehozásához szükséges álláshely besorolási kategóriájának módosításához

- 6. §**
- (1) Amennyiben a foglalkoztatási jogviszony létrehozásához az álláshely besorolási kategóriájának módosítása szükséges, azt a szervezeti egység vezetője részletes indokolással ellátva kezdeményezi az irányító államtitkár, illetve amennyiben azt az államtitkár vagy a közigazgatási államtitkár átruházta, a helyettes államtitkár útján, aki egyetértése esetén továbbítja a kezdeményezést a Személyügyi Főosztály részére véleményezésre. A Személyügyi Főosztály a kezdeményezést véleményével együtt terjeszti fel a közigazgatási államtitkárnak, aki állást foglal a módosítás érdemében, és egyetértése esetén a miniszter számára előkészíti a Kormány részére benyújtandó javaslatot.
 - (2) Az (1) bekezdésben foglalt javaslatot a Kit. 52. § (3) bekezdésére, valamint a kormányzati igazgatási szerveket és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kit. vhr.) 4. § (1) bekezdésében foglalt határidőre figyelemmel kell megtenni.

4. A felvételi eljárás

- 7. §**
- (1) A kezdeményező vezetőnek a munkatárs felvételét úgy kell megindítania, hogy az általa teljeskörűen kitöltött „Alkalmazási javaslat” megjelölésű nyomtatvány és mellékletei, a szükséges aláírásokkal és a személyi biztonsági adatlap a tervezett foglalkoztatás kezdő napját megelőzően – a vezetői kinevezésre irányuló javaslat kivételével – legalább 15 munkanappal megérkezzen a Személyügyi Főosztályra. Amennyiben a kezdeményező szakmai vezető alkalmazását kéri, akkor a 15 munkanapos határidő a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter által vezetett minisztérium közigazgatási államtitkára kifogásra vonatkozó véleményének megérkezéséig meghosszabbodhat. Az „Alkalmazási javaslat” tartalmazza a foglalkoztatni javasolt személy (a továbbiakban: jelölt) főbb személyes és alkalmazási adatait, telefonos és e-mail-elérhetőségét és az álláshely betöltésének tervezett körülményeit.
 - (2) Az alkalmazási javaslatához csatolni kell a jelölt egy hónapnál nem régebbi, fényképes – aláírt és keltezett – önéletrajzát, bizonyítványai másolatát, feladatleírását/munkaköri leírását, valamint pályázati eljárás kezdeményezése esetén a pályázati felhívást. Amennyiben a betöltendő álláshely forrásigénye kizárólag más álláshelyen rendelkezésre álló forrás terhére történő átcsoportosítás által biztosított, illetve szervezeti egységek közötti, ÁNYR kóddal jelölt álláshely áthelyezés esetén indokolás szükséges. Üres álláshely szervezeti egységek közötti áthelyezése esetén munkáltatói határozat szükséges.
 - (3) A Minisztériummal foglalkoztatási jogviszonyt létesíteni kívánó jelöltnek az önéletrajzot a közszolgálati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közszolgálati alkalmazottak és a munkavállalók személyi irataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról szóló 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet] 9. § (1) bekezdése és 1. melléklete szerinti formában és tartalommal kell benyújtania.
- 8. §**
- (1) Az alkalmazási javaslatban szereplő álláshely olyan jelölttel tölthető be, aki megfelel a Kit. 58. §-ában meghatározott feltételeknek.

- (2) A foglalkoztatás a kezdeményezett időpontban akkor valósulhat meg, ha a jelölt a felvételhez szükséges feltételeknek megfelel, és a szükséges dokumentumokat rendelkezésre bocsátja. A Személyügyi Főosztály megvizsgálja, hogy rendelkezésre áll-e 15 munkanap a felvételi eljárás lefolytatására, és szükség esetén javaslatot tesz a munkáltatói jogkör gyakorlójának a foglalkoztatás kezdő időpontjának módosítására.
- (3) Az alkalmazási javaslatban foglaltak alapján
 - a) a Személyügyi Főosztály az üres álláshely rendelkezésre állását és a jelölt beosztás szerinti illetményét, illetve alapbérét ellenőrzi,
 - b) a kezdeményező vezető
 - ba) a Gazdálkodási Főosztály által elvégzett fedezetvizsgálat alapján az adott álláshelyen rendelkezésre álló forrást, valamint
 - bb) az Igazgatási és Biztonsági Főosztály javaslata alapján a nemzetbiztonsági ellenőrzésre vonatkozó kötelezettséget, a védett állományba sorolást és a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget aláírásával igazolja.
- (4) A pénzügyi ellenjegyzésre jogosult Gazdálkodási Főosztály, amennyiben az álláshely betöltéséhez szükséges pénzügyi forrás nem áll rendelkezésre, felveszi a kapcsolatot a Személyügyi Főosztállyal.
- (5) Amennyiben az (1)–(2) bekezdés alapján a foglalkoztatás feltételei fennállnak, a Személyügyi Főosztály vezetője azt igazolja, és gondoskodik a szükséges okiratok elkészítéséről.
- (6) A Személyügyi Főosztály a felvételi eljárás során
 - a) átadja, illetve megküldi a jelölt részére a foglalkoztatáshoz szükséges iratokról szóló tájékoztatót,
 - b) felveszi a jelölt személyes adatait,
 - c) bekéri a jelölttől a foglalkoztatási jogviszony létesítéséhez szükséges iratokat, igazolásokat, a büntetlen előélet igazolásához szükséges, három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány eredeti példányát és az igazolványképet,
 - d) intézkedik a felvétellel kapcsolatos nyomtatványok, nyilatkozatok – szükség szerint a munkavállalói titoktartási nyilatkozat, a vagyonnyilatkozat, a nemzetbiztonsági kérdőív stb. – jelölt által történő kitöltéséről, valamint
 - e) a felvett adatok alapján előkészíti a kinevezési okmányt, illetve a munkaszerződést.
- (7) A Minisztérium és a jelölt
 - a) jogszabály által kötelezően meghatározott esetben – különös tekintettel a Vtv. 75. §-ára – versenytildalmi megállapodást köt,
 - b) indokolt esetben versenytildalmi megállapodást köthet egymással, és az abban foglalt korlátozás alapján a Minisztérium ellenértéket fizet a munkatársnak, amelynek mértékére az Mt. versenytildalmi megállapodásra vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

A versenytildalmi megállapodás a beosztási okiratba, illetve a munkaszerződésbe is belefoglalható.
- (8) Az adatfelvétel során a Személyügyi Főosztály nyilatkoztatja a jelöltet a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXCI. törvény 23. § (7) bekezdése szerinti nyilvántartás (kötelező foglalkoztatási szint) vezetése céljából.
- (9) A jelölt szervezeti egységének vezetője informatikai belépő lapot köteles kitölteni és aláírásokkal ellátva legkésőbb a foglalkoztatási jogviszony létesítésének napjáig a Személyügyi Főosztályon leadni.
- (10) Az előkészített kinevezési okmányt, illetve a munkaszerződést a Személyügyi Főosztály a munkatárs munkába állásáig aláírásra felterjeszti a munkáltatói jogkör gyakorlójához.

9. §

- (1) Amennyiben az alkalmazási javaslat és mellékletei alapján megállapítható, hogy a tervezett foglalkoztatás az alkalmazási vagy a létszám-gazdálkodási feltételeknek nem felel meg, de a foglalkoztatás akadályai könnyen, apró módosítással elháríthatóak, ennek érdekében a Személyügyi Főosztály felveszi a kapcsolatot írásban a kezdeményező vezetővel és szükség esetén a jelölttel is.
- (2) Amennyiben az (1) bekezdés szerinti egyeztetés eredményeként az alkalmazási javaslat adataiban jelentős változás áll be, a kezdeményező vezető új alkalmazási javaslatot köteles készíteni és megküldeni a Személyügyi Főosztály részére. Ebben az esetben a 7. § (1) bekezdésében megjelölt határidő újratekődik.
- (3) Amennyiben az alkalmazási javaslat kitöltése, aláírása hiányos, ellentmondásos vagy egyéb kötelező szabályoknak nem felel meg, a Személyügyi Főosztály a kezdeményező vezetőnek egy magyarázattal visszaküldi. Ebben az esetben a 7. § (1) bekezdésében megjelölt határidő nem indul el.
- (4) Alkalmazási javaslatokat a Személyügyi Főosztály részére papír alapon kell megküldeni.

- 10. §** (1) A Személyügyi Főosztály az alkalmazási javaslatot és az elkészített okiratokat – pénzügyi ellenjegyzés céljából – továbbítja a Gazdálkodási Főosztály részére.
- (2) Amennyiben a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult a pénzügyi forrás rendelkezésre állását aláírásával igazolja, az alkalmazási javaslatot annak mellékleteivel együtt visszaküldi a Személyügyi Főosztálynak, amely saját jóváhagyását követően az okiratot mellékleteivel együtt továbbítja a közigazgatási államtitkár részére.
- (3) A felvételtől a közigazgatási államtitkár, Vasúti Igazgatási Szerv esetében a Vasúti Igazgatási Szerv vezetője dönt, aki a felvétel iránti kérelem jóváhagyása esetén a keletkezett iratokat és okiratokat a Személyügyi Főosztály részére küldi meg a felvétellel kapcsolatos további intézkedések megtétele céljából.
- (4) A Személyügyi Főosztály a kinevezési okmányok, illetve a munkaszerződésnek minden érintett által történt aláírását követően annak egy példányát, valamint az illetmény-, illetve bérszámfejtéshez szükséges okiratokat a Gazdálkodási Főosztálynak haladéktalanul megküldi, továbbá egy példányt a foglalkoztatott személyi anyagában elhelyez.
- (5) Amennyiben az alkalmazási javaslat kitöltése vagy aláírása hiányos, illetve a szükséges mellékletek nem állnak rendelkezésre, a Személyügyi Főosztály egy feljegyzéssel a szükséges módosításokra való felhívás keretében visszaküldi a kezdeményezőnek a teljes aktát.

5. A pályázati és a toborzási eljárás

- 11. §** (1) A Minisztérium álláshelyei pályázati úton is betölthetők.
- (2) Pályázat kiírása előtt a pályázatot kezdeményezni kívánó vezető előzetesen egyeztet a Személyügyi Főosztály toborzásért felelős munkatársaival, hogy az álláshely létezik-e, illetve milyen bérkeret adott az álláshelyre, valamint az egyéb, az álláshelyre vonatkozó követelményekről. A pályázat tervezetét a Személyügyi Főosztállyal együttműködve a pályázatot kezdeményező szervezeti egység vezetője készíti el. A Személyügyi Főosztály 15 munkanapon belül jóváhagyásra előkészíti a pályázati felhívást, amelyet a munkáltatói jogkör gyakorlója hagy jóvá.
- (3) A jóváhagyott pályázati kiírás meghirdetéséről, és a meghirdetéssel egyidejűleg a személyügyi központ részére elektronikus úton történő megküldéséről a Személyügyi Főosztály gondoskodik.
- (4) Szakmai vezetői álláshely betöltésére kiírt pályázat esetén a pályázati felhívásban meg kell jelölni, hogy a szakmai vezetői álláshely kizárólag a Kit. 263. § (2) bekezdése szerinti, a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter által vezetett minisztérium közigazgatási államtitkára kifogásra vonatkozó véleményének beérkezését követően tölthető be.
- (5) A pályázatok a benyújtási határidőt követő 30 napon belül kerülnek elbírálásra. A toborzási eljárásban az előszűréseket, az előzetes meghallgatásokat a Személyügyi Főosztály toborzásért felelős szakterülete folytatja le az egyeztetett igények alapján.
- (6) A Személyügyi Főosztály által előzetesen kiválasztott pályázók a minisztériumi vezetőkkel személyes meghallgatáson vesznek részt. A pályázat eredményéről az elbírálásra előírt 30 napos határidőt követő 8 munkanapon belül a pályázókat a Személyügyi Főosztály írásban, elektronikus vagy postai úton értesíti.

- 12. §** (1) A pályázatok elbírálására legalább háromtagú előkészítő bizottságot (a továbbiakban: bizottság) kell létrehozni. A bizottság tagjai:
- a) a pályázati kiírást kezdeményező szervezeti egység vezetőjének az SzMSz szerinti felügyeletet gyakorló államtitkár által kijelölt képviselő,
- b) a Személyügyi Főosztály képviselője.
- (2) A bizottság munkájában a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján más személy is részt vehet.
- (3) A bizottságnak a pályázattal kapcsolatos döntését (jegyzőkönyv, emlékeztető) és az annak megfelelően előkészített alkalmazási javaslatot a Személyügyi Főosztály jóváhagyásra megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlója részére.
- (4) A bizottság a pályázat benyújtásának tényéről, illetve a benyújtott pályázat tartalmáról csak a pályázó előzetes írásbeli beleegyezésével közölhet adatokat a pályázat elbírálásában részt vevőkön, valamint az adatvédelmi előírásokban meghatározott, betekintésre jogosultakon kívüli harmadik személlyel.
- (5) Az álláshely betöltését követően a sikertelen pályázó részére pályázati anyagát vissza kell küldeni, kivéve, ha maga írásban, kifejezetten kéri, hogy a pályázati anyagát – esetleges későbbi foglalkoztatása céljából – a jelentkezők nyilvántartásába helyezték, és személyes adatainak kezeléséhez hozzájárul.

- (6) A pályázati eljárásban keletkezett személyes adatok kezelésére a Minisztérium adatkezelési szabályzatában foglaltak irányadóak.
- (7) A pályázati eljárás lefolytatásához az önálló szervezeti egység kezdeményezheti a Személyügyi Főosztálynál a 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendeletnek megfelelően a személyügyi központ bevonását.

6. Az álláshelyen ellátandó feladatok meghatározása

- 13. §**
- (1) A szervezeti egység valamennyi álláshelyére vonatkozóan az álláshelyen ellátandó feladatokra a szervezeti egység vezetője tesz javaslatot – a közvetlen felettes politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető útján a Személyügyi Főosztálynak megküldve – a közigazgatási államtitkárnak. A szervezeti egység vezető álláshelyén ellátandó feladatokra a közvetlen felettes politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető tesz javaslatot.
 - (2) A közigazgatási államtitkár az (1) bekezdés szerinti javaslatok alapján a Minisztérium alaplétszámába tartozó álláshelyen, valamint a központosított álláshely-állományból a Minisztérium számára a Kormány által betölteni engedélyezett álláshelyen – a Kit. 54. § (1) bekezdése szerinti jogviszonyok keretében – ellátandó feladatokat szabályzatban határozza meg, a szervezeti egységnek az SzMSz-ben és az ügyrendben megállapított feladataira figyelemmel.
 - (3) A Vasúti Igazgatási Szerv esetében a Vasúti Igazgatási Szerv vezetője dönt az álláshelyen ellátandó feladatokról.
 - (4) A munkatárs számára az ellátandó feladatok a munkatársat foglalkoztató szakterület által előkészített és a szervezeti egység vezetőjének aláírásával ellátott „FELADATLEÍRÁS/MUNKAKÖRI LEÍRÁS ... ÁNYR azonosítóval rendelkező álláshelyen történő munkavégzéshez” megjelölésű nyomtatványban kerülnek meghatározásra. A feladatleírás/munkaköri leírás a beosztási okirat, illetve a munkaszerződés elválaszthatatlan részét képezi.
 - (5) A (4) bekezdésben meghatározott nyomtatványon kizárólag olyan mértékű és jellegű feladatok állapíthatók meg, amelyeket a munkatárs foglalkoztatási jogviszonyára vonatkozó jogszabályok előírnak.
 - (6) Határozott időre történő kinevezés vagy munkaviszony létesítés esetén a helyettesítés céljából alkalmazott munkatárs beosztási okiratában, illetve munkaszerződésében az álláshelyen ellátandó feladatok tartalmának meg kell egyezniük az általa helyettesített munkatárs álláshelyen ellátandó feladataival.

7. Az összeférhetetlenséggel kapcsolatos szabályok

- 14. §**
- (1) A kormányzati szolgálati jogviszony létesítését megelőzően a Személyügyi Főosztály tájékoztatja a jelöltet a jogviszonyra vonatkozó szabályokban meghatározott együttalkalmazási tilalomra, összeférhetetlenségre (a továbbiakban együtt: összeférhetetlenségre) vonatkozó rendelkezésekről, valamint az összeférhetetlenséggel kapcsolatos kérelmek intézésének rendjéről.
 - (2) A jelölt nyomtatványon nyilatkozik arról, hogy
 - a) vele szemben nem áll fenn a jogviszony létesítésekor összeférhetetlenségi ok, és
 - b) felmerülhet-e vele szemben a Kit. 95. § (1), (3)–(5), (7), (10)–(12) bekezdésében meghatározott összeférhetetlenségi ok.
 - (3) A jelölt
 - a) a Kit. 95. § (1), (3)–(4), (5) és (10) bekezdésében meghatározott összeférhetetlenségi helyzetekre vonatkozóan a (2) bekezdés a) pontja esetén a nyomtatványon nemleges nyilatkozatot tesz,
 - b) a Kit. 95. § (6) bekezdésére vonatkozóan a (2) bekezdés b) pontja esetén a nyomtatványon bejelentést tesz,
 - c) a Kit. 95. § (5) és (7) bekezdése esetén a nyomtatványon előzetes engedélyt kér.
- 15. §**
- (1) Amennyiben a további jogviszony létesítéséhez a Kit. 95. § (5) és (7) bekezdése alapján a munkáltató engedélyre szűkséges, a munkáltatói jogkör gyakorlója a kormánytisztviselő számára további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését abban az esetben engedélyezheti, ha
 - a) a tevékenységnek a kormánytisztviselő beosztás szerinti napi munkaidejére eső része nem haladja meg a napi négy órát, és
 - b) a kormánytisztviselőnek az engedélyezett távollét időtartamát a távollét időpontjától számított 30 naptári napon belül ledolgozza. Az engedélyezett távollét időtartamának ledolgozása a Kit. 122. § (3) bekezdése alapján nem minősül rendkívüli munkavégzésnek.
 - (2) A munkáltatói jogkör gyakorlója – az (1) bekezdés szerinti feltételekre figyelemmel – dönt a jogviszony létesítésének engedélyezéséről.

- (3) A munkáltatói jogkör gyakorlója az engedélyezéssel kapcsolatos döntéséről legkésőbb a döntésnek a Személyügyi Főosztály részére történő átadásától számított 5 napon belül írásban értesíti a kormánytisztviselőt.
- (4) A kormánytisztviselő köteles bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának, ha a korábban engedélyezett munkavégzésre irányuló további jogviszonyában változás következett be, vagy az megszűnt.
- (5) Az összeférhetetlenséggel kapcsolatos kérelmeket, bejelentéseket és az ezekkel összefüggő munkáltatói döntéseket a Személyügyi Főosztály az érintett kormánytisztviselő személyi anyagában helyezi el.

- 16. §**
- (1) A kormánytisztviselő köteles a 14. § (3) bekezdés b) pontja szerinti nyomtatvány kitöltésével haladéktalanul bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel, illetve ha jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül.
 - (2) Ha a munkáltatói jogkör gyakorlója a kormánytisztviselőt az összeférhetlenség megszüntetésére szólítja fel, a kormánytisztviselőnek a felszólításban előírt határidőn belül a Személyügyi Főosztályon be kell mutatnia az összeférhetlenség megszüntetését bizonyító igazolást, okiratot. Az összeférhetlenség megszüntetését bizonyító okirat különösen
 - a) gazdasági társaságnál vezető tisztségviselői megbízatás, felügyelő bizottsági és egyéb tagság megszüntetése esetén az arra irányuló – cégbíróságnak elektronikus úton benyújtott, és annak részéről visszaigazolt – változásbejegyzési kérelem,
 - b) a további jogviszony megszüntetése esetén a jogviszonyt megszüntető okirat.
 - (3) A (2) bekezdésben foglaltak irányadók abban az esetben is, ha a kormánytisztviselő jogviszonyának fennállása alatt a korábban engedélyezett munkavégzésre irányuló további jogviszonyával kapcsolatban a munkáltatói jogkör gyakorlója összeférhetlenséget állapít meg.
 - (4) A bejelentési kötelezettség elmulasztása, az előzetes engedélyhez kötött tevékenység engedély nélküli folytatása, továbbá az ezekkel összefüggő valótlan vagy hiányos adatok közlése a Kit. 166. § (1) bekezdése szerinti fegyelmi vétségnek minősül.

- 17. §**
- (1) A Személyügyi Főosztály a bejelentés megtételétől, előzetes engedély kérése esetén a döntésének meghozatalától számított 30 napon belül tájékoztatja a kormányzati személyügyi igazgatásra kijelölt szervet.
 - (2) A 14–16. § rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell azokra az esetekre is, amikor a munkatársat a foglalkoztatási jogviszony létrehozása vagy fenntartása érdekében a Kit. mellett más törvény – így különösen a Vtv., a közbeszerzésekről szóló törvény, az állami projektértékelői jogviszonyról, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló törvény – összeférhetlenségre vonatkozó rendelkezései alapján is nyilatkozattételi, bejelentési és előzetes engedélykérési kötelezettség terheli.
 - (3) A 14–16. § rendelkezéseit a Kit. 95. § (5)–(7) bekezdésének figyelembevételével megfelelően alkalmazni kell a munkavállalóra is.

8. A megbízási szerződéskötések eljárásrendje

- 18. §**
- (1) Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrehozása céljából a Minisztérium állományába nem tartozó személlyel megbízási szerződés – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 50. §-ában foglaltakra figyelemmel – a Minisztérium éves költségvetésében erre a célra elkülönített személyi juttatás előirányzat terhére köthető.
 - (2) A természetes személyekre vonatkozó szerződéskötéssel kapcsolatos előkészítő feladatokat – a Minisztérium szerződéseinek megkötésének és nyilvántartásának szabályairól szóló utasítás megfelelő alkalmazásával – vagy a szakterület vagy a szakterülettel együttműködve a Személyügyi Főosztály látja el.
 - (3) A megbízott szolgáltatásait igénybe vevő szervezeti egység vezetője a szerződés előkészítése érdekében a megfelelő nyomtatványon megadja a Személyügyi Főosztály számára a megbízási szerződés tárgyát és tartalmi elemeit. A szerződés tartalmi elemei különösen: a megbízó és megbízott jogai, kötelezettségei; a megbízási díj; a teljesítés igazolása, a fizetési feltételek; a nem szerződésszerű teljesítés jogkövetkezményei; a szerződés megszűnése, felmondása; a teljesítési határidő és a szerződés időtartama; a kapcsolattartók megjelölése; a titoktartásra vonatkozó rendelkezések; a vitás kérdések rendezése.

9. A foglalkoztatási jogviszony módosításának rendje

- 19. §** (1) Ha a Minisztérium állományában lévő munkatárs foglalkoztatási jogviszonyának módosítására kerül sor – így különösen illetmény-, illetve munkabér-módosító intézkedések, álláshely-váltás, szervezeti egység váltás miatt –, a jogviszony módosítását a kezdeményező vezető az irányítása alá tartozó szervezeti egység vonatkozásában részletes indokolással ellátott feljegyzésben kezdeményezi a „Belső áthelyezési engedély” megjelölésű nyomtatvány Személyügyi Főosztálynak történő egyidejű megküldésével. A „Belső áthelyezési engedély” megjelölésű nyomtatvány a Minisztérium által üzemeltetett belső számítógépes hálózat (intranet) központi tárában található.
- (2) A jogviszony módosításának legkorábbi időpontja a foglalkoztatást módosító engedély munkáltatói jogkör gyakorlója általi aláírását követő 30. nap. A Személyügyi Főosztály vezetője tájékoztatja a munkáltatói jogkör gyakorlóját és a szervezeti egység vezetőjét a módosítás időpontjáról.
- (3) A Személyügyi Főosztály megvizsgálja a kezdeményezett intézkedés jogszerűségét, szükség esetén visszacsatolja azt a kezdeményezőhöz, ezt követően pedig intézkedik a jogviszonyt módosító okiratok előkészítéséről. A Személyügyi Főosztály a módosító okiratok aláírását követően gondoskodik azok átadásáról a Gazdálkodási Főosztály részére.
- (4) Nem érinti a módosítás a munkatárs foglalkoztatási jogviszonyának fennállását, ha a Kit. 59. §-a szerinti álláshely-váltással a Minisztérium alaplétszámába tartozó korábbi álláshelyéről a Minisztérium másik szervezeti egységéhez tartozó álláshelyre kerül áthelyezésre.
- (5) A (4) bekezdés szerinti álláshely-váltás érdekében a kezdeményező vezetőnek részletes indokolással ellátott feljegyzésben a közvetlen politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető útján kell kezdeményeznie a közigazgatási államtitkár egyedi munkáltatói intézkedését, illetve szükség szerint az SzMSz módosítását.

10. A személyes adatokban bekövetkező változás

- 20. §** Amennyiben a munkatárs személyes adataiban változás következik be, köteles arról a Személyügyi Főosztályt haladéktalanul, de legkésőbb a változás bekövetkezésétől számított 8 napon belül írásban tájékoztatni a „Változásbejelentő lap” megjelölésű nyomtatvány kitöltésével. A Személyügyi Főosztály a bejelentett adatváltozásról a Gazdálkodási Főosztályt haladéktalanul tájékoztatja.

11. Átszervezés

- 21. §** Átszervezésnek kell tekinteni a Minisztériumon belüli feladatellátás módosítását, amennyiben a Minisztérium alaplétszámának a Kit. 52. § (4) bekezdése szerinti módosítását szükséges kezdeményezni. Átszervezés esetén a terület szakmai irányításáért felelős államtitkár, illetve helyettes államtitkár a 19. § alkalmazásával kezdeményezi a közigazgatási államtitkárnál az átszervezéssel érintett foglalkoztatási jogviszonyok módosítását vagy megszüntetését. Az álláshelyen ellátandó feladatok módosításából egyértelműen megállapíthatónak kell lennie, hogy mely álláshelyen ellátandó feladat válik feleslegessé, és az egyes feleslegessé nem vált feladatokat hogyan látja el a szervezeti egység többi munkatársa.

12. Nyugdíjkorhatár eléréséhez kapcsolódó eljárások

- 22. §** (1) A társadalombiztosítási nyugellátásról szóló törvényben meghatározott öregségi nyugdíjkorhatár elérését megelőző évben a kormánytisztviselő köteles a nyugdíjhoz szükséges szolgálati idő igazolása érdekében a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervtől a megszerzett szolgálati idejéről rendelkező hatósági bizonyítványt tárgyév június 30. napjáig a Személyügyi Főosztály részére benyújtani.
- (2) A Személyügyi Főosztály figyelemmel kíséri, hogy az öregségi teljes nyugdíjhoz szükséges szolgálati időt megszerző kormánytisztviselő mikor tölti be a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt.
- 23. §** (1) Az öregségi nyugdíj jogosultságot megszerző kormánytisztviselő a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltésének napját megelőző harmadik hónap utolsó napjáig, de legkorábban a nyugdíjkorhatár betöltésének napját egy évvel megelőzően a kormányzati szolgálati jogviszony fenntartására irányuló kérelmet nyújthat be a Személyügyi Főosztályon, és a nyomtatványhoz csatolja a 7. § (3) bekezdése szerinti önéletrajzát. A kérelem elbírálásához be kell szerezni a szervezeti egység vezetőjének nyilatkozatát.

- (2) A Személyügyi Főosztály a továbbfoglalkoztatási kérelmet a közsférában alkalmazandó nyugdíjpolitikai elvekről szóló kormányhatározat szerinti eljárásrendnek megfelelően készíti elő és terjeszti fel döntésre.
- (3) Az (1)–(2) bekezdést megfelelően alkalmazni kell arra az öregségi nyugdíj jogosultságot megszerző kormánytisztviselőre is, aki a nyugdíjkorhatár betöltését követően a Minisztériummal megbízási vagy vállalkozási szerződést kíván kötni.

13. A foglalkoztatási jogviszony megszűnésével, a munkahelyváltással és az álláshely-váltással kapcsolatos eljárás

- 24. §**
- (1) A kormánytisztviselő köteles az álláshelyén ellátandó feladatát és az álláshelyén ellátandó feladatainak ellátásával összefüggő információkat, iratokat a (2) bekezdésben foglaltak szerint átadni (álláshelyen ellátandó feladat átadás-átvételi eljárás), valamint a használatában lévő eszközökkel elszámolni
 - a) a kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése, megszüntetése, a Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti munkahelyváltás esetén a jogviszonynak az ezen jogszabályhelyben meghatározott nyugvásának kezdőidőpontját követő 31. napon, a három hónapot meghaladó tartós távollét esetén legkésőbb az utolsó munkában töltött napon,
 - b) vezetői álláshelyre történő kinevezés vagy az álláshelyen ellátandó feladat módosítása, a Minisztériumon belüli álláshely-váltás esetén, a jogviszony módosulásakor vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója által meghatározott egyéb esetekben legkésőbb az előző álláshelyen töltött utolsó munkanapon,
 - c) hivatalvesztés fegyelmi büntetés kiszabása esetén a fegyelmi határozatban megjelölt napon.
 - (2) A kormánytisztviselő köteles az álláshelyen ellátandó feladatokat a szervezeti egység vezetője által kijelölt személynek az (1) bekezdés szerint meghatározott időpontban átadni. Az álláshelyen ellátott feladatok átadás-átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza az átadó és átvevő nevét, a lezárt ügyeket, az intézés alatt álló ügyeket azok elintézési módjának, határidejének megjelölésével, az átadott dokumentumok megnevezésével, elérhetőségének pontos megjelölésével. Az átadó az eljárással kapcsolatosan írásban megjegyzéseket tehet, amelynek lehetőségére őt előzetesen figyelmeztetni kell. Az iratot négy eredeti példányban kell elkészíteni, amelyből egy-egy az átadót, az átvevőt, az átadásért felelős szervezeti egység vezetőjét, valamint a Személyügyi Főosztályt illeti.
 - (3) Amennyiben az álláshelyen ellátandó feladatok átadására kötelezett kormánytisztviselő elháríthatatlan okból nem tud eleget tenni a feladataival kapcsolatos átadási kötelezettségének, illetve azt megtagadja, a szervezeti egység vezetője a szervezeti egység munkatársai közül kijelöli az átadóként eljáró személyt. Az átadó munkatárs két tanú jelenlétében leltárba veszi a távollévő kormánytisztviselő személyes kezelésében levő iratokat, amelyeket az átadási jegyzőkönyv kitöltésével átad az erre kijelölt munkatársnak. Az átadásról a távollévő kormánytisztviselőt az átadási jegyzőkönyv egy példányának megküldésével kell értesíteni.
 - (4) A kormánytisztviselő köteles a használatában lévő eszközökkel elszámolni. Ennek érdekében a Személyügyi Főosztály kijelölt ügyintézője az (1) bekezdésben megjelölt időpontot megelőzően a kormánytisztviselő részére átadja az „Eszköz / anyag átadás-átvételi jegyzőkönyv” megjelölésű nyomtatványt, amelyet a kormánytisztviselőnek az elszámolást követően a Személyügyi Főosztályon kell leadnia. Az elszámolási kötelezettség kormánytisztviselő általi nem teljesítése esetén a (3) bekezdésben foglalt rendelkezések megfelelően alkalmazandóak.
 - (5) A jogviszony megszűnése esetén a Személyügyi Főosztály a jogviszony megszűnését igazoló okiratot haladéktalanul, a hiánytalanul kitöltött átadás-átvételi jegyzőkönyvet pedig annak átvétele napján átadja a Gazdálkodási Főosztály részére. A Gazdálkodási Főosztály a járandóságok kifizetése után kiadja a kormánytisztviselőnek a jogszabályban előírt iratokat.
 - (6) Munkahelyváltás esetén a Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti bejelentést követő 31. nap és 60. nap közötti időszakban, a fogadó kormányzati igazgatási szerv által az új beosztási okirat kiállítását követő 15. napig a Gazdálkodási Főosztály a járandóságok kifizetése után kiadja a kormánytisztviselőnek a jogszabályban előírt iratokat.
 - (7) E § rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell a foglalkoztatási jogviszony megszűnése vagy megszüntetése esetén is.

14. Büntetőeljárás hatálya alatt álló munkatárssal szembeni intézkedés

- 25. §** (1) Amennyiben a Minisztérium a büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény 111. §-a alapján tájékoztatást kap arról, hogy a Kit. hatálya alatt álló foglalkoztatottal szemben büntetőeljárás indult, a tájékoztatás – az adatkezelési jogosultságnak a Kit. 173. § (6) bekezdésében meghatározott időtartamára tekintettel – soron kívüli ügyintézkést igényel.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti tájékoztatást a Jogtanácsosi Főosztály véleményezi, annak megállapítása érdekében, hogy a közölt tények alapján a Minisztérium részéről felmerül-e munkáltatói vagy más intézkedés szükségessége.
- (3) Munkáltatói intézkedés szükségessége esetén a Jogtanácsosi Főosztály az (1) bekezdés szerinti tájékoztatást javaslatával együtt megküldi a Személyügyi Főosztály részére további ügyintézés céljából.

III. FEJEZET

A MUNKAVÉGZÉS RENDJE, A MUNKAIDŐ ÉS A SZABADSÁG

15. A munkarend

- 26. §** (1) A heti munkaidőnek megfelelően
- törzsidő:* hétfőtől csütörtökig 9:00–15:00 óra között, pénteken 9:00–13:00 óra között a munkatárs köteles a munkahelyén tartózkodni és az előírt munkát elvégezni;
 - peremidő:* hétfőtől csütörtökig 6:00–9:00 és 15:00–20:00 óra között, pénteken 6:00–9:00 és 13:00–20:00 óra között a munkatárs és a szervezeti egység vezetője közösen és szabadon meghatározhatják a munkaidő kezdetét és végét.
- (2) Ha az álláshelyen ellátandó feladatok jellege lehetővé teszi, a munkatárs részmunkaidőben történő foglalkoztatását – a Kit. 158. § (1) bekezdésében, illetve az Mt. 61. § (3) bekezdésében szabályozottak kivételével – a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezi – a munkatárs kérelmére – a szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére.
- (3) A munkáltatói jogkör gyakorlója a Kit. 118. § (4), (5) és (7) bekezdése, valamint az Mt. 93–94. §-a alapján a munkaidőt munkaidőkeretben is meghatározhatja. A munkaidőkeretben teljesítendő munkaidőt a munkaidőkeret tartama, a napi munkaidő és az általános munkarend alapul vételével kell megállapítani. Ennek során az általános munkarend szerinti munkanapra eső munkaszüneti napot figyelmen kívül kell hagyni. A munkaidőkeret tartama legfeljebb négy hónap vagy tizenhat hét. A munkaidőkeret kétheti időintervallumban kerül elszámolásra. A munkaidőkeret szerinti munkaidő beosztás szabályait a munkáltatói jogkör gyakorlója egyedi utasításban határozza meg.
- (4) A munkáltatói jogkör gyakorlója a Kit. 118. § (1) bekezdése, valamint az Mt. 96. §-a alapján a munkaidőt kötetlen munkarendben is meghatározhatja.
- (5) A kötetlen munkarend szerinti munkaidő beosztás szabályait a munkáltatói jogkör gyakorlója egyedi utasításban határozza meg.

16. A munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése

- 27. §** (1) A munkatárs a szervezeti egysége által vezetett jelenléti ív aláírásával igazolja a munkahelyén való megjelenés és tartózkodás tényét. Távollétének indokát a jelenléti íven a KSz szerinti rövidítés alkalmazásával, előzetesen meg kell jelölni.
- (2) A jelenléti íveket, valamint a jelenléti ív alapján a távollévő munkatársokról és a távollét jogcíméről szervezeti egységenként készített és a szervezeti egység vezetője által aláírt, távollét-kimutatást tárgyhónap 20. napjáig – amennyiben ez hétfővégre vagy munkaszüneti napra esik, úgy az ezt követő munkanapig –, valamint ezt a dátumot követően a tárgyhónap utolsó munkanapját megelőző második munkanap 10 óráig a Gazdálkodási Főosztály részére meg kell küldeni az illetményszámfejtő programban való rögzítés céljából. A tárgyhónap utolsó két munkanapján esedékes távollétváltozásokat naponta legkésőbb 10 óráig kell megküldeni a fenti szervezeti egység részére.
- (3) A munkatársra irányadó napi munkaidő pontos betartását a szervezeti egység vezetője, valamint szükség szerint a munkáltatói jogkör gyakorlója által megbízott személy ellenőrzi.
- (4) A heti és havi munkaidő nyilvántartására – amennyiben van ilyen – a Minisztérium elektronikus beléptető rendszerének személyes kártyahasználatkor rögzített nyilvántartása, valamint a jelenléti ívek szolgálnak, melyen

minden munkatárnak kötelessége a tényleges be-, illetve kilépés időpontját rögzíteni. A jelenléti íven rögzített adatok, valamint a beléptető rendszer adatainak az ellenőrzése a közvetlen vezető felelőssége.

- (5) A munkaidő indokolatlan be nem tartása esetén a szervezeti egység vezetője, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlója által megbízott személy kezdeményezheti a munkáltatói jogkör gyakorlója felé az érintett munkatárs részére írásbeli figyelmeztetés kiadását, illetve annak többszöri előfordulását követően kormánytisztviselő esetében a fegyelmi eljárás megindítását.

17. Szabadság

- 28. §** (1) A munkatársak által tárgyévben igénybe vett szabadságot a szervezeti egységeknél szabadság-nyilvántartó lapon kell nyilvántartani. A tárgyévre járó szabadság mértékének megállapítása a Személyügyi Főosztály feladata. A Személyügyi Főosztály a munkatársat minden év elején tájékoztatja a tárgyévre járó szabadság mértékről. A határidőben történő tájékoztatás érdekében a szervezeti egység az előző évi lezárt szabadság-nyilvántartó lapot legkésőbb január 10-ig köteles a Személyügyi Főosztálynak megküldeni. A Személyügyi Főosztály az év közben belépő munkatársat a tárgyévi, időarányos szabadságáról tájékoztatja.
- (2) A Személyügyi Főosztály minden év február 20-ig a szervezeti egység vezetőjétől megkéri az összesítést a munkatársak tárgyévre vonatkozó szabadság iránti igényéről, és ennek alapján, valamint a kormányzati igazgatási szünet figyelembevételével elkészíti a Minisztérium szabadságolási tervét.
- (3) A munkatárs szabadságának kiadása a szabadság-nyilvántartó lap kitöltésével és a szervezeti egység vezetője, illetve szervezeti egység vezető esetén a közvetlen felettes politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető jóváhagyásával történik.
- (4) A jelenléti íven az igénybe vett szabadságnapot „SZ” betűvel kell jelezni.
- (5) A tárgyévet megelőző évben, szolgálati érdek esetén igénybe nem vett alap- és pótszabadságról a Személyügyi Főosztály az (1) bekezdésben meghatározottak szerint tájékoztatja a munkatársat, valamint ezzel egyidejűleg a szervezeti egység vezetőjét.

18. Keresőképtelenség miatti távollét

- 29. §** (1) Keresőképtelenség miatti távollét esetén annak tényéről a munkatárs köteles közvetlen felettesét haladéktalanul tájékoztatni, az erről szóló igazolást pedig a keresőképtelenség lezárását követő 5 munkanapon belül a Gazdálkodási Főosztálynak leadni, ahol annak beérkezését dokumentálni kell. A tájékoztatási kötelezettséget indokolt esetben a munkatárs közeli hozzátartozója útján is teljesítheti.
- (2) A szervezeti egység vezetőjének indokolt javaslata alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója a betegszabadság, illetve a táppénz igénybevétele alatt a keresőképtelenség és keresőképeség orvosi elbírálásáról és annak ellenőrzéséről szóló 102/1995. (VIII. 25.) Korm. rendelet 6. § (3) bekezdés a) pontja alapján kezdeményezheti a munkatárs keresőképtelenségének felülvizsgálatát a – fővárosi és megyei kormányhivatal egészségbiztosítási pénztári feladatkörében eljáró megyeszékhely szerinti – járási hivatalnál.
- (3) A keresőképtelenség miatti távollétet (a betegszabadságot, illetve táppénz igénybevételenek időszakát) a jelenléti íven „B” megjelöléssel kell feltüntetni.

19. Fizetés nélküli szabadság, tanulmányi célú és munkavégzés alóli egyéb mentesítés

- 30. §** (1) A fizetés nélküli szabadságot a munkatárs kérelmére a Kit. 131. §-a szerinti esetekben a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezi.
- (2) A Kit. 157. §-a, illetve az Mt. 128. §-a és 130–132. §-a alapján gyermeke gondozása céljából, valamint hozzátartozója tartós ápolása esetén a munkatárs fizetés nélküli szabadságot igényelhet a Személyügyi Főosztályon. Az ilyen célból igényelt fizetés nélküli szabadságot a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezi.
- (3) A munkatárs a (2) bekezdésben meghatározott eset kivételével fizetés nélküli szabadság igénybevételét – az önálló szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával – a Személyügyi Főosztályon keresztül kezdeményezheti a munkáltatói jogkör gyakorlója felé.
- (4) A munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélye alapján a Személyügyi Főosztály elkészíti a szükséges okiratokat, azokat megküldi a Gazdálkodási Főosztálynak és a kérelmezőnek.
- (5) A fizetés nélküli szabadságot a jelenléti íven „FN” betűkkel kell jelezni.

- 31. §** (1) A munkatársat a Kit. 93. § (2) bekezdés g) pontja vagy az Mt. 55. § (1) bekezdés g) pontja alapján megillető tanulmányi célú mentesítés igénybevétele és engedélyezése a rendes szabadság igénybevételével azonos módon történik.
- (2) A tanulmányi célú mentesítés időtartamát a jelenléti íven „TSZ” betűkkel kell jelezni, és a Személyügyi Főosztály által kiállított tanulmányi szabadság, valamint munkaidő-kedvezmény nyilvántartó lapon kell vezetni.
- 32. §** (1) Ha a kormánytisztviselő a Kit. 93. § (2) bekezdés j) vagy l) pontja alapján vagy a munkavállaló az Mt. 55. § (1) bekezdés j) vagy k) pontja alapján mentesül a munkavégzési kötelezettség alól, a Kit. 135. § (2) bekezdése vagy az Mt. 146. § (2) bekezdése alapján a felek megállapodhatnak abban, hogy a munkatárs a teljes illetményét, illetve munkabérét vagy annak bizonyos százalékát kapja, illetve abban is, hogy díjazás számára nem jár.
- (2) Ha a munkatárs a munkavégzési kötelezettsége alóli mentesítését kezdeményezi, a kérelemben meg kell jelölnie annak pontos indokát és időtartamát, valamint a mentesítés időtartamára esetlegesen igényelt díjazást. A kérelemhez a közvetlen felettese javaslatát csatolni kell.
- (3) A munkáltatói jogkör gyakorlója a döntést követően haladéktalanul írásban értesíti a Személyügyi Főosztályt az okirat elkészítése érdekében.
- (4) A munkavégzés alóli mentesítést a jelenléti íven „ME” betűkkel kell jelezni, és az engedély másolati példányát a jelenléti ívhez kell csatolni.
- (5) Az a munkatárs, aki a Kit. 93. § (2) bekezdés f) pontja vagy az Mt. 55. § (1) bekezdés f) pontja alapján – két munkanapra – mentesül a munkavégzési kötelezettség alól, a mentesítés utolsó napjától számított 60 napon belül a Személyügyi Főosztályhoz köteles benyújtani a hozzátartozója halotti anyakönyvi kivonatának másolatát.
- (6) Véralásban részt vevő munkatárs – illetményének, illetve munkabérének folyósítása mellett – a véralás miatt távol töltött teljes időtartamra, de legalább 4 órára mentesül a munkavégzési kötelezettség alól, amelyet a jelenléti íven „ME” betűkkel kell jelölni. A nők évente négy alkalommal, míg a férfiak öt alkalommal adhatnak vért azzal, hogy két véralás között legalább ötvenhat napnak kell elteltie. Az igazolás bemutatása hiányában a véralásban való részvétel napját rendes szabadság terhére biztosított távollétként kell kezelni, illetve a jelenléti íven ennek megfelelően jelölni.
- (7) A Minisztériumban működő szakszervezeteket megillető, a Kit. 172. § (14) bekezdése szerinti munkaidő-kedvezmény megállapítása érdekében – amennyiben igénybe kívánja venni a munkaidő-kedvezményt – a szakszervezet minisztériumi képviselője köteles a Minisztériumnál kormányzati szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott tagjainak létszámáról a tárgyév január 15. napjáig a Személyügyi Főosztályon keresztül a közigazgatási államtitkárnak közjegyzői okiratban nyilatkozni.
- (8) A (7) bekezdés szerinti munkaidő-kedvezmény tartamára a munkatársnak illetmény, illetve munkabér jár. A munkaidő-kedvezmény időtartamát a jelenléti íven „MK” betűkkel kell jelölni.

20. A rendkívüli munkavégzés

- 33. §** (1) Rendkívüli esetben a munkatárs a beosztás szerinti munkaidején felül is köteles munkahelyén munkát végezni, illetve meghatározott ideig és helyen a munkavégzésre készen állni, amelyre a szervezeti egység vezetője szóban vagy a munkatárs kérelmére írásban kötelezi. A rendkívüli munkaidő írásban történő elrendelése esetén az erről szóló okiratot meg kell küldeni a Személyügyi Főosztály részére.
- (2) Rendkívüli munkaidőnek a Kit. 122. § (2) bekezdése, illetve az Mt. 107. §-a szerint megállapított munkavégzés minősül.
- (3) A rendkívüli munkaidővel kapcsolatos nyilvántartást a Személyügyi Főosztály vezeti.
- 34. §** (1) A munkatárs részére rendes szabadság csak a rendkívüli munkaidőben történt munkavégzés ellentételezéseként járó szabadidő kiadását követően adható ki.
- (2) A rendkívüli munkaidő ellentételezéseként járó, a Kit. 124. § (3) bekezdésében, illetve az Mt. 143. § (3) bekezdésében meghatározott szabadidőt a rendkívüli munkavégzést követően, legkésőbb harminc napon belül kell kiadni. A szabadidő kiadásáért a rendkívüli munkaidőt elrendelő szervezeti egység vezetője felelős. A szabadidő megváltást a jelenléti íven „SZM” betűkkel kell jelölni.

- (3) Ha a rendkívüli munkaidőben történt munkavégzés ellentételezéseként járó szabadidő kiadására a (2) bekezdés szerint nem került sor, a szabadidő megváltását a rendkívüli munkaidőt elrendelő szervezeti egység vezetője köteles kezdeményezni a Személyügyi Főosztályon. A kezdeményezésben részletesen meg kell indokolni, miért maradt el a szabadidő kiadása. A kezdeményezéshez szakmai felsővezető jóváhagyása szükséges.
- (4) A rendkívüli munkaidőben történő munkavégzés ellenértéke a Kit. 124. § (7) bekezdése, illetve az Mt. 143. § (3)–(5) bekezdése szerint kerül meghatározásra.

35. § A munkáltatói jogkör gyakorlója a Kit. 123. §-a, illetve az Mt. 110. §-a alapján a munkatársat meghatározott helyen és ideig munkavégzésre történő rendelkezésre állásra kötelezheti. Az ügyelet és készenlét elrendelésére a 33–34. § rendelkezéseit, valamint a Kit. 122. §-ában, illetve az Mt. 108–109. §-ában foglaltakat megfelelően alkalmazni kell.

- 36. §**
- (1) A Kit. 124. § (4) bekezdésére tekintettel a közigazgatási államtitkár a Kit. 122. § (2) bekezdése szerinti rendkívüli munkaidőt az álláshelyen ellátandó feladatok miatt rendszeresen teljesítő kormánytisztviselő számára – a kezdeményező vezetőnek a Személyügyi Főosztály útján előterjesztett javaslatára – legfeljebb évi 25 munkanap szabadidő-átalányt állapíthat meg, melyről a Személyügyi Főosztály a kezdeményező vezető és a kormánytisztviselő mellett értesíti a Gazdálkodási Főosztályt is.
 - (2) Szabadidő-átalány megállapítása esetén a 34. § (2)–(4) bekezdése és a Kit. 124. § (1)–(3) bekezdése nem alkalmazható.

21. Távmunkavégzés

- 37. §**
- (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója a kormánytisztviselő számára a Kit. 125. §-ában, a Kit. vhr. 22–24. §-ában, illetve a munkavállaló számára az Mt. 196–197. §-ában foglaltak, valamint a jelen alcímben foglaltak szerint rendelhet el távmunkavégzés formájában történő foglalkoztatást. Amennyiben a munkáltatói jogkör gyakorlója a 4. § (1) bekezdés c)–e) pontjában meghatározott személy, az elrendelésről előzetesen egyeztet a közigazgatási államtitkárral.
 - (2) Távmunkavégzésre a munkáltatói jogkör gyakorlójának egyedi döntése alapján az (1) bekezdés szerinti jogszabályi feltételek, valamint a (3) vagy (4) bekezdésben foglalt szervezeti vagy személyi feltételek fennállása esetén akkor kerülhet sor, ha a Minisztérium és az álláshelyet betölteni kívánó vagy betöltő munkatárs kölcsönös szándéka távmunkavégzés formájában történő foglalkoztatásra irányul.
 - (3) A szervezeti egységeknek az SzMSz-ben meghatározott feladatai alapján – az illetékes politikai vagy szakmai felsővezető kezdeményezésére – a munkáltatói jogkör gyakorlója jelöli ki azokat a szervezeti egységeket, amelyeknél a foglalkoztatás távmunkavégzés formájában is megvalósulhat.
 - (4) A (3) bekezdés szerinti kijelöléssel nem érintett szervezeti egységnél a távmunkavégzés nem engedélyezhető, kivéve, ha a távmunkavégzés formájában történő foglalkoztatást a munkatárs különös méltánylást érdemlő személyes – így különösen a munkatárs egészségügyi állapota vagy annak tartós változása, fogyatékosága – vagy családi körülményei indokolják, amennyiben a távmunkavégzés egyéb – különösen a (2) bekezdés szerinti – feltételei is maradéktalanul fennállnak.

- 38. §**
- (1) Az alkalmazási javaslatban szerepelnie kell, ha a tervezett jogviszony távmunkavégzési formára irányul. Az alkalmazás engedélyezése esetén a kinevezéssel, illetve a munkaszerződés-kötéssel egyidejűleg a Minisztérium – a 39–44. §-ban, a Kit. 125. § (2)–(8) bekezdésében, a Kit. vhr. 23. § (2) bekezdésében, illetve az Mt. 196. § (3)–(5) bekezdésében és 197. §-ában meghatározott tartalommal – távmunka megállapodást köt a munkatárssal. A beosztási okirat, illetve a munkaszerződés rögzíti, hogy a felek között távmunka megállapodás jön létre.
 - (2) Távmunkavégzés már fennálló jogviszony esetén is elrendelhető a beosztási okirat, illetve a munkaszerződés erre irányuló módosításával. A módosítást a munkatárs vagy a szervezeti egység vezetője kezdeményezheti.

- 39. §**
- (1) A Minisztérium részéről a munkáltatói utasításadás és szakmai irányítás, valamint az ellenőrzés jogát a beosztási okiratban, illetve a munkaszerződésben vagy a távmunka megállapodásban meghatározott szervezeti egység vezetője gyakorolja.
 - (2) A távmunkát végző munkatárs feladatait a beosztási okirata, illetve munkaszerződése, a távmunka megállapodása, a szervezeti egységének ügyrendje, valamint szervezeti egység vezetőjének utasításai alapján végzi.

- (3) A távmunkát végző munkatárs és a szervezeti egység vezetője a foglalkoztatási jogviszonyból származó jogok gyakorlásához és kötelezettségek teljesítéséhez szükséges kapcsolatot
- elektronikus úton, a munkáltató által a munkavégzés céljából rendelkezésre bocsátott e-mail-cím, illetve elektronikus postafiók használatával,
 - telefonon, telefaxon,
 - személyes egyeztetés útján vagy
 - jogszabályban, illetve a jelen alcímben meghatározott esetben írásban tartják.
- (4) A szervezeti egység vezetője állapítja meg az egyedi ügyekkel kapcsolatosan a munkatárssal való kapcsolattartás módját, a feladatok kiadásának rendjét, a feladatok végrehajtásának határidejét, valamint ellenőrzi a kiadott feladatok végrehajtását, meghatározza az ellenőrzés időpontját.

- 40. §** (1) Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos távmunkavégzés személyi, tárgyi és szervezeti feltételeit – így különösen távmunkavégzéshez, valamint a kapcsolattartáshoz szükséges eszközöket – a Minisztérium a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 86/A. §-ában foglaltak szerint biztosítja.
- (2) A távmunkavégzés helyeként a munkáltatói jogkör gyakorlója által meghatározott hely jelölhető ki. A távmunkát végző munkatárs a munkavégzés helyével kapcsolatos körülményeinek megváltozása esetén kérelmezheti a munkáltatói jogkör gyakorlója által meghatározott hely kijelölésének módosítását.

- 41. §** (1) A szervezeti egység vezetője legkésőbb a feladat teljesítésének megkezdését megelőző munkanapon bocsátja a munkatárs rendelkezésére a munkavégzéshez szükséges információkat. A munkatárs a rábízott feladatokat a szervezeti egység vezetője által kijelölt határidőre köteles elvégezni. A munkatárs részére kiadott feladat akkor tekinthető elvégzettnek, ha az – megfelelő minőségben és mennyiségben – a szervezeti egység vezetője részére elektronikusan hozzáférhetővé vált. Amennyiben a feladatkiadás részben vagy egészében papír alapon történt, akkor a munkavégzés eredményének átadása is személyesen történik, amely magában foglalja valamennyi vonatkozó ügyirat visszajuttatását a szervezeti egység vezetője részére.
- (2) Ha a kiadott feladat határidőben való elvégzése a munkatárs önhibáján kívüli okból akadályba ütközik, azt a távmunkát végző munkatárs haladéktalanul, de legkésőbb az akadály felmerülésétől számított egy munkanapon belül írásban – elektronikus levélben vagy telefaxon – jelzi a szervezeti egység vezetőjének.
- (3) Ha a távmunkát végző munkatárs részére kiadott feladat elvégzése papíralapú dokumentáció felhasználását is szükségessé teszi, a munkatárs – a szervezeti egység vezetőjével előre egyeztetett időpontban – köteles azt a Minisztérium székhelyén vagy telephelyén átvenni, illetve átadni.
- (4) A távmunkát végző munkatárs részére kiadott feladatokról, valamint a kiadott és visszajuttatott ügyiratokról a szervezeti egység vezetője – munkatársanként – nyilvántartást vezet, amely alkalmas az ügyiratoknak, valamint feladatok elvégzésének nyomon követésére. A nyilvántartás nem érinti a Minisztérium iratkezelési szabályzatában előírt egyéb kötelezettségeket. A távmunkát végző munkatárs a számára kiadásra került, átvett ügyiratok visszaszolgáltatásáról személyesen intézkedik. Az ügyiratok átadását és átvételét kézbesítő könyvben vagy külön íven vezetett, iktatott iratkísérő lapon szükséges dokumentálni, amelyet a munkatárs aláírásával hitelesít.

- 42. §** (1) A távmunkavégzés sajátos jellegére tekintettel a munkáltatói jogkör gyakorlója – a beosztási okirat eltérő rendelkezése hiányában – a napi munkaidő fele beosztásának jogát átengedi a távmunkát végző munkatárs részére (kötetlen munkarend).
- (2) A távmunkát végző munkatárs a munkaidejét jelenléti íven tartja nyilván, és azt a szervezeti egység vezetőjének havonta leadja, továbbá munkanapokon, munkaidőben a munkafeladatok fogadása érdekében elérhetőségét a meghatározott kommunikációs eszközök útján biztosítja.
- (3) A munkatárs a szervezeti egység vezetőjével egyeztetett időpontban a Minisztérium székhelyén vagy telephelyén köteles megjelenni, és ott munkát végezni. A Minisztérium székhelyén vagy telephelyén történő munkavégzésre a szervezeti egység ügyrendje további részletes szabályokat állapíthat meg.

- 43. §** (1) A Minisztérium ellenőrizheti a távmunkát végző munkatárs munkavégzését. A munkáltatói jogkör gyakorlója a munkavégzés ellenőrzése során a munkavégzéshez használt számítástechnikai eszközön tárolt, a munkavégzéssel összefüggő adatokba tekinthet be.
- (2) A távmunkát végző munkatárs a Minisztérium felhívására köteles ellenőrzés céljából átadni a munkavégzéshez használt elektronikus eszközöket.

- (3) A távmunkát végző munkatárs az általa munkavégzés céljából használt eszközökön a Minisztérium által meghatározott informatikai védelmi beállításokat alkalmazza, illetve alkalmazásokat használja. A munkatárs köteles a Minisztérium informatikai biztonsági előírásait maradéktalanul betartani. A távmunkát végző munkatárs feladatainak ellátása érdekében köteles kizárólagosan a Minisztérium által a rendelkezésére bocsátott elektronikus levélcímet, illetve elektronikus postafiókot alkalmazni.

- 44. §** (1) A távmunkát végző munkatárs a Minisztérium székhelyén, telephelyén vagy a munkáltatói jogkör gyakorlójának egyoldalú utasítása alapján más helyszínen történő megjelenésével összefüggésben, valamint az internethasználattal kapcsolatban felmerült költségei megtérítéseként – nem bérjellegű juttatásként – költségtérítésre jogosult.
- (2) A Minisztérium székhelyén vagy telephelyén történő, a 42. § (3) bekezdése szerinti megjelenési kötelezettség esetén, valamint helyszíni ellenőrzési, monitoring feladatok ellátása esetén a Minisztérium a belföldi kirendelésre irányadó szabályok szerint, kiküldetési rendelvénnyel alapján megtéríti a távmunkát végző munkatársnak a lakóhely vagy tartózkodási hely és a Minisztérium székhelye, telephelye, illetve a lakóhely vagy tartózkodási hely és a munkavégzés helye közötti oda- és visszautazás költségeit.
- (3) A Minisztérium a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) 3. számú melléklet I. alcím 24. pont c) alpontja alapján megtéríti a távmunkavégzéshez, valamint a kapcsolattartáshoz szükséges internethasználat igazolt költségét.

22. Otthoni munkavégzés

- 45. §** (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója a kinevezéssel egyidejűleg tájékoztatja a kormánytisztviselőt a próbaidőt követő otthoni munkavégzésre irányuló foglalkoztatás lehetőségéről. Otthoni munkavégzésre irányuló megállapodás megkötését – a próbaidő letelte után – az alkalmazásban álló munkatárs a szervezeti egység vezetője útján kérelmezheti, aki egyetértése esetén továbbítja a kérelmet az irányító szakmai felsővezető részére.
- (2) Amennyiben az irányító szakmai felsővezető megállapítja, hogy a Kit. 126. § (2) bekezdésében és a Kit. vhr. 22. §-ában meghatározott feltételek fennállnak, és a kérelemmel egyetért, indokolással ellátott feljegyzésben kezdeményezheti az otthoni munkavégzést az alkalmazási javaslat vagy a foglalkoztatást módosító engedély nyomtatvány Személyügyi Főosztálynak történő megküldésével. Amennyiben az adott szakterületen csak korlátozott számban adottak az otthoni munkavégzés feltételei, a 10 éves vagy annál fiatalabb gyermeket nevelő munkatárs kérelmét előnyben kell részesíteni.
- (3) Otthoni munkavégzésre irányuló megállapodás kötése a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján akkor kerülhet sor, ha
- a munkatárs álláshelyéhez kapcsolódó, illetve a munkaköri feladatok jellege lehetővé teszi,
 - a munkatárs álláshelyéhez kapcsolódó, illetve a munkaköri feladatainak ellátása információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközzel történik,
 - az otthoni munkavégzés engedélyezését az önálló szervezeti egység vezetője támogatja, és
 - a munkatárs álláshelyéhez kapcsolódó, illetve a munkaköri feladatok körében kezelt – keletkező, felhasznált, feldolgozott és továbbításra kerülő – adatok védelmére, biztonságára vonatkozó követelmények lehetővé teszik azoknak információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközzel történő továbbítását.
- (4) Otthoni munkavégzésre a megállapodásban szereplő időtartamban, az önálló szervezeti egység vezetője által jóváhagyott munkanapon jogosult a munkatárs.
- (5) Otthoni munkavégzés esetén a munkatárs saját eszközeit használja, kivéve, ha rendelkezik a Minisztérium által biztosított lappal vagy mobiltelefonnal.
- (6) A munkatárs által elvégzendő feladatok kiadásának rendjét, a feladatok végrehajtásának rendjét, határidejét és ellenőrzését az otthoni munkavégzésre irányuló megállapodás tartalmazza.
- (7) A munkaidő-nyilvántartást az otthoni munkavégzésre irányuló megállapodás mellékletét képező táblázatban kell vezetni.
- (8) Ha a munkatárs feladatait az otthoni munkavégzés keretében nem megfelelően végzi, az otthoni munkavégzésre vonatkozó engedélyt a munkáltatói jogkör gyakorlója visszavonja.
- (9) Az otthoni munkavégzésre vonatkozó megállapodás felmondása iránti kérelmet az önálló szervezeti egység vezetője a Személyügyi Főosztályon keresztül terjeszti a munkáltatói jogkör gyakorlója elé.

23. Rendszeres munkavégzési helyen kívüli foglalkoztatás

- 46. §** (1) Ha az álláshelyen ellátandó feladat jellege szükségessé teszi, a beosztási okiratban, illetve a munkaszerződésben a Minisztérium székhelye vagy telephelye mellett vagy helyett Magyarország vagy annak meghatározott része – régió vagy régiók, megye vagy megyék, járás vagy járások, illetve település vagy települések – is megjelölésére kerülhet.
- (2) Az álláshelyen ellátandó feladat jellege különösen abban az esetben teheti szükségessé a rendszeres munkavégzési helyen kívüli foglalkoztatást, ha a feladatok olyan rendszeresen vagy folyamatosan felmerülő helyszíni ellenőrzési, monitoring, projektkoordinációs, kommunikációs, képzési vagy üzemeltetési tevékenységekre terjednek ki, amelyek elvégzése a munkatársnak az irányított, a felügyelt, az ellenőrzött szervezetnél, a mellérendelt szervnél vagy az ügyfélnél történő megjelenése helyszíni munkavégzés nélkül nem vagy csak rendkívüli nehézséggel végezhetőek el.
- (3) A rendszeres munkavégzési helyen kívüli foglalkoztatásra
- a) vonatkozó szabályokat a beosztási okirat, illetve a munkaszerződés, valamint az érintett munkatárs szervezeti egységének ügyrendje tartalmazza, és
 - b) a távmunkavégzés szabályait csak abban az esetben kell alkalmazni, ha azt a beosztási okirat, illetve a munkaszerződés kifejezetten előírja.
- (4) A Minisztérium a rendszeres munkavégzési helyen kívül foglalkoztatott munkatárs számára
- a) a munkába járással kapcsolatos utazási költségeket az Sza tv. alapján téríti meg,
 - b) amennyiben a munkavégzéshez hivatali gépjármű használatát is biztosítja, vagy – indokolt esetben – saját gépjármű használatát engedélyezi, ezt a beosztási okiratban, illetve a munkaszerződésben rögzíteni szükséges, arra kiterjedően, hogy a gépjárműhasználat miként érinti a munkatársnak a munkavégzésével összefüggésben felmerülő költségei – ideértve különösen a munkába járással kapcsolatos utazási költségterítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 39/2010. Korm. rendelet) szerinti utazási költségei – megtérítésére való jogosultságát.

IV. FEJEZET

TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS, ÉRDEMEK ELISMERÉSE

24. Teljesítményértékelés

- 47. §** (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója által átruházott hatáskörben a Kit. 96. §-ában meghatározott teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört
- a) kormánytisztviselő felett a szervezeti egység vezetője, Vasúti Igazgatási Szerv kormánytisztviselője esetében a Vasúti Igazgatási Szerv vezetője,
 - b) a szervezeti egység vezetője felett a közvetlen felettes politikai vagy szakmai felsővezető [az a)–b) pont a továbbiakban együtt: értékelő vezető] gyakorolja.
- (2) A teljesítményértékelést az értékelő vezető felettes vezetője, Vasúti Igazgatási Szerv kormánytisztviselője esetében a Vasúti Igazgatási Szerv vezetője hagyja jóvá.
- (3) A teljesítményértékelés elemeit a teljesítményértékelési informatikai rendszerben a megfelelő értékelő lapokon elektronikusan kell meghatározni, mérni és értékelni.
- (4) Az értékelő lapokat két példányban kell kinyomtatni, melynek egy példányát az aláíráskor a kormánytisztviselőnek át kell adni, a másik példányt a Személyügyi Főosztályra kell eljuttatni a személyi anyagban történő elhelyezés céljából.
- (5) A kormánytisztviselő és a szervezeti egység vezetője – kivéve a szakmai felsővezető és kabinetfőnök – a tárgyévben egyszer kezdeményezheti teljesítményértékelését az értékelő vezetőtől a Személyügyi Főosztály útján.

25. Teljesítményelismerés

- 48. §** (1) A munkatárs hosszabb időn át tartó kimagasló teljesítményéért és feladatainak eredményes ellátásáért teljesítményelismerésben részesíthető a Kit. 96. § (3) bekezdés b) pontjára, a 142. §-ára, valamint a Kit. vhr. 29. §-ára figyelemmel.
- (2) Teljesítményelismerést a szervezeti egység vezetője kezdeményezheti az elismerés mértékére tett javaslatával együtt az irányító államtitkár, illetve helyettes államtitkár útján a munkáltatói jogkör gyakorlójánál.

- (3) Az elismerés mértékére tett javaslat megtétele előtt előzetes fedezetvizsgálatot szükséges kezdeményezni a Gazdálkodási Főosztálynál. A javaslat engedélyezéséről a közigazgatási államtitkár dönt.
- (4) Teljesítményelismerésre félévenként kerülhet sor.

26. Írásbeli dicséret

- 49. §**
- (1) Szakmai feladat kiváló színvonalú ellátásáért a munkatárs a Kit. 141. § (1) bekezdés a) pontja szerinti írásbeli dicséretben részesítését a szervezeti egység vezetője kezdeményezheti az irányító államtitkár, illetve helyettes államtitkár útján a munkáltatói jogkör gyakorlójától.
 - (2) Az írásbeli dicséretben részesítésről a szervezeti egység vezetője tájékoztatja a Személyügyi Főosztályt.
 - (3) Írásbeli dicséretben részesítésre negyedévente egy alkalommal kerülhet sor.
 - (4) Nem részesíthető írásbeli dicséretben az a munkatárs, aki a megelőző fél évben megrovásban részesült, illetve aki a megelőző fél évben fegyelmi büntetés hatálya alatt állt.

27. A motivációs elismerés, az álláshelyi elismerés és a szolgálati elismerés szabályai

- 50. §**
- (1) A munkatárs motivációs elismerésben részesíthető, ideértve a nyugállományba vonulás esetét is.
 - (2) A motivációs elismerést a szervezeti egység vezetője kezdeményezheti az elismerés mértékére tett javaslatával együtt az irányító államtitkár, illetve helyettes államtitkár útján a munkáltatói jogkör gyakorlójánál.
 - (3) Az elismerés mértékére tett javaslat megtétele előtt előzetes fedezetvizsgálatot szükséges kezdeményezni a Gazdálkodási Főosztálynál. A javaslat engedélyezéséről a közigazgatási államtitkár dönt.
 - (4) Motivációs elismerésben részesítésre félévenként kerülhet sor.
 - (5) A motivációs elismerés megállapításakor a Kit. és a Kit. vhr. vonatkozó rendelkezésein felül az alábbi szabályokat kell még figyelembe venni:
 - a) a motivációs elismerésre vonatkozó tárgynapról a közigazgatási államtitkár minden alkalommal dönt,
 - b) a motivációs elismerésre nem jogosultak azok, akik az a) pontban meghatározott dátum előtti napon már benyújtották a jogviszonyuk közös megegyezéssel történő megszüntetésére vonatkozó kezdeményezésüket. A dátum tekintetében a kérelmező által aláírt dátum az irányadó, amennyiben ez hiányzik, akkor a vezetőjéhez való benyújtás dátuma, amennyiben ez is hiányzik, akkor a Személyügyi Főosztályra érkezés dátuma,
 - c) a motivációs elismerésre nem jogosultak azok, akik az a) pontban meghatározott dátum előtti napon már benyújtották a Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti munkahelyváltásra vonatkozó kérelmüket,
 - d) a motivációs elismerésre nem jogosultak azok, akik az a) pontban meghatározott dátumot megelőző fél évben megrovásban részesültek, illetve akik az a) pontban meghatározott dátumot megelőző fél évben fegyelmi büntetés hatálya alatt álltak.

- 51. §**
- A Személyügyi Főosztály nyilvántartja a Kit. 144. §-a alapján az álláshelyi elismerésre, illetve a Kit. 145. §-a alapján a szolgálati elismerésre (jubileumi jutalom) jogosultakat, és az annak megállapítására vonatkozó okiratot a kifizetés esedékessége előtt 30 nappal elkészíti és megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírás céljából. Az aláírt okiratot a Személyügyi Főosztály legkésőbb a kifizetés esedékességét megelőző 8 nappal továbbítja a Gazdálkodási Főosztálynak számfeltét és kifizetés érdekében. Az utalás napja megegyezik az álláshelyi elismerésre, illetve szolgálati elismerésre való jogosultság napjával.

28. Célhoz köthető feladat és céljuttatás

- 52. §**
- (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója irányítási jogkörében eljárva mérlegeli, hogy a munkatárs vagy más kormányzati igazgatási szerv foglalkoztatottja részére célhoz köthető feladatot és céljuttatást állapítson meg a Kit. 146. §-ában és a Kit. vhr. 33–36. §-ában foglaltak szerint.
 - (2) A munkáltatói jogkör gyakorlója és a munkatárs célfeladat kiírásáról szóló megállapodásban rögzítik a céljuttatás Kit. vhr. 33. § (3) bekezdésében meghatározott feltételeit.
 - (3) A (2) bekezdés szerinti megállapodásban a munkatárs nyilatkozik arról, hogy a célfeladat keretében ellátandó feladatok nem tartoznak az álláshelyen ellátandó feladatok körébe, vagy amennyiben ilyen feladatokat lát el célfeladatként, ezek az álláshelyen ellátandó általános munkaterhet meghaladják.

V. FEJEZET**A MUNKATÁRSAKRA VONATKOZÓ VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI ELJÁRÁSOK****29. A vagyonyilatkozat kezelése**

- 53. §** (1) A Minisztériumban a vagyonyilatkozat-tétellel összefüggésben keletkezett iratok – ideértve a vagyoni helyzetre tett bejelentéseket, valamint a vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző meghallgatás iratait – kezelését és nyilvántartását a Személyügyi Főosztály végzi.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott iratok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat a Személyügyi Főosztály vezetője által megbízott személy (a továbbiakban: megbízott személy) végezheti.
- (3) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) és az SzMSz rendelkezéseinek figyelembevételével, az érintett szervezeti egység vezetője a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség keletkezésével, változásával és megszűnésével kapcsolatos szervezeti, feladat-, illetve munkaköri, valamint személyi adatokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében soron kívül írásban közli a Személyügyi Főosztály vezetőjével.

30. Vagyonyilatkozati eljárás jogviszony létesítése, munkahelyváltás, álláshely változása esetén

- 54. §** (1) A megbízott személy személyesen átadja vagy megküldi, illetve a belső honlapon hozzáférhetővé teszi a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkatárs (a jelen fejezet alkalmazásában a továbbiakban: kötelezett) részére a Vnytv. melléklete szerinti vagyonyilatkozat-nyomtatványt és a kitöltési útmutatót.
- (2) A kötelezett a kitöltött vagyonyilatkozatot tartalmazó zárt borítékot – ha a kötelezett külön törvény alapján már vagyonyilatkozatot tett, az arról szóló igazolást – személyesen vagy meghatalmazott útján átadja a megbízott személynek.
- (3) A megbízott személy a zárt borítékot az átvételkor megvizsgálja, hogy megfelel-e a Vnytv. 11. § (3) bekezdésében és a jelen szabályzatban meghatározott alaki feltételeknek. A megbízott személy a zárt borítékra rávezeti a kötelezett nevét, vagyonyilatkozat-nyilvántartási számát, valamint az átvétel időpontját.
- (4) Az átadott vagyonyilatkozatról a kötelezett igazolást kap. Az igazolás egy példányát a vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékkal együtt kell tárolni.
- (5) A vagyonyilatkozat átvett példányát a személyi iratokra vonatkozó szabályok szerint, de azoktól elkülönítetten kell kezelni.
- 55. §** (1) Ha a kötelezettség munkahelyváltás időpontjában keletkezik, a jogviszony-létesítés esetére irányadó szabályok szerint kell eljárni.
- (2) Ha a kötelezettség már a munkahelyváltást megelőzően is fennállt, akkor a vagyonyilatkozat átadó szervnél őrzött példányának átadás-átvételét jegyzőkönyv felvételével rögzíteni kell.
- 56. §** Ha a kötelezettséget álláshelyen ellátandó feladatok, illetve munkakör változása keletkezteti, az 54–55. §-ban foglalt rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni azzal, hogy a jogviszony létesítésén az álláshely, illetve munkakör változását kell érteni.

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

- 57. §** (1) Az első vagyonyilatkozat-tételt követően az ismételt vagyonyilatkozat-tétel esedékességének időpontjáról a Személyügyi Főosztály a Vnytv. 8. § (4) bekezdésében foglalt határidő betartásával köteles tájékoztatni a kötelezettet.
- (2) Ha a kötelezett új vagyonyilatkozatot tett, a Személyügyi Főosztály az előző vagyonyilatkozat Minisztériumnál őrzött példányát a kötelezettnek igazolással együtt visszaadja. A kötelezettet előzetesen tájékoztatni kell arról, hogy a vagyonyilatkozatot a Személyügyi Főosztálynál – személyesen vagy meghatalmazott útján – átvetheti.
- (3) A vagyonyilatkozat visszaadását, annak időpontja megjelölésével, a nyilvántartásba be kell jegyezni.
- (4) A kötelezett elhalálozása esetén a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel összefüggésben keletkezett iratait haladéktalanul meg kell semmisíteni. A vagyonyilatkozatok megsemmisítéséről jegyzőkönyvet kell felvenni.

- 58. §** (1) Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, feladatkör, illetve munkakör megszűnik, a kötelezett köteles záró vagyonyilatkozatot tenni.
- (2) Az átadott záró vagyonyilatkozatról a kötelezett igazolást kap. Az igazolás egy példányát a vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékkal együtt kell tárolni.
- (3) A Vnytv. 12. § (3) bekezdésében foglalt őrzési kötelezettség lejártát követően, a vagyonyilatkozatokat a Személyügyi Főosztály jegyzőkönyv felvétele mellett megsemmisíti.
- (4) Amennyiben a munkatárs a Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti munkahelyváltás során vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó beosztásba, feladat-, illetve munkakörbe kerül, a Személyügyi Főosztály – a Vnytv. 5. § (4) bekezdésének megfelelően – a vagyonyilatkozatot a munkahelyváltással egyidejűleg térítvevényes küldeményben vagy személyesen, jegyzőkönyv felvételével adja át az őrzésért továbbiakban felelős fogadó kormányzati igazgatási szerv részére.

32. A vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző eljárás

- 59. §** (1) A vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezésével összefüggő iratok érkeztetését és átvételét, a kötelezett vagyoni helyzetére tett bejelentéssel kapcsolatos iratok kezelését és nyilvántartását, valamint a meghallgatással kapcsolatos adminisztratív teendőket a Személyügyi Főosztály látja el.
- (2) A kötelezett vagyoni helyzetére vonatkozó bejelentés befogadhatóságát a kézhezvételtől számított 3 munkanapon belül a Személyügyi Főosztály véleményezi, és a bejelentést véleményével együtt megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlójának.
- (3) Ha vagyonyilatkozattal kapcsolatban tett bejelentés, irat más szervezeti egységhez érkezik, azt haladéktalanul a Személyügyi Főosztály részére további ügyintézés céljából meg kell küldeni.
- (4) A Személyügyi Főosztály jelzi a munkáltatói jogkör gyakorlójának, ha a Vnytv. 14. § (2) bekezdés második mondatában foglalt valamely ok miatt, a bejelentéssel kapcsolatban nem lehet meghallgatást kezdeményezni. Ez esetben a Személyügyi Főosztály javaslatot tesz a bejelentés érdemi vizsgálat nélküli elutasítására.
- (5) Amennyiben a bejelentéssel kapcsolatban a (3) bekezdést nem kell alkalmazni, a Személyügyi Főosztály a véleményéhez csatolja a kötelezett vagyonyilatkozatát tartalmazó zárt borítékot is.
- 60. §** (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója a vélemény kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül – a bejelentés megküldésével – tájékoztatja a kötelezettet a bejelentés tartalmáról. A kötelezett a bejelentésben foglaltakra a tájékoztatástól számított 5 munkanapon belül írásban észrevételt tehet. A munkáltatói jogkör gyakorlója abban az esetben is közli a bejelentést a kötelezettrel, ha azt érdemi vizsgálat nélkül elutasítja.
- (2) A kötelezett írásban észrevételezheti, ha a bejelentés olyan tény, körülményt tartalmaz, amely nem szerepel a kötelezett vagyonyilatkozatában, továbbá, ha a bejelentésből alaposan feltételezhető, hogy a vagyonyilatkozat valótlán adatokat tartalmaz, illetve a bejelentésből arra lehet következtetni, hogy a munkáltató által ismert törvényes forrásból nem igazolható vagyongyarapodás a kötelezzettel közös háztartásban élő hozzátartozónál áll fenn.
- (3) A munkáltatói jogkör gyakorlójának akkor is meghallgatást kell kezdeményeznie, ha a bejelentés szerinti vagyongyarapodás a kötelezzettel közös háztartásban élő házastársnál, élettársnál, gyermeknél áll fenn.
- 61. §** (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója az észrevételezési határidő lejártát követő 5 munkanapon belül dönt a meghallgatás elrendeléséről. A meghallgatás elrendelése esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója a kötelezettnél magasabb besorolású megbízottat jelöl ki a meghallgatás lefolytatására.
- (2) A vagyongyarapodási ellenőrzési eljárást megelőző meghallgatás céljáról, időpontjáról, módjáról, módszeréről a kötelezettet a meghallgatás előtt legalább 5 munkanappal írásban kell értesíteni.
- 62. §** (1) A megbízott a kijelöléstől számított 10 munkanapon belül meghallgatja a kötelezettet. A vagyonyilatkozat felbontására csak a kötelezett jelenlétében kerülhet sor. A megbízott a meghallgatás alapján a vagyongyarapodás tárgyában javaslatot készít.
- (2) A meghallgatásról a Személyügyi Főosztály által delegált személy jegyzőkönyvet készít két eredeti példányban, amelynek egy eredeti példányát a kötelezettnek át kell adni. A megbízott a meghallgatásról készült jegyzőkönyvet és a keletkezett iratokat javaslatával együtt – az (1) bekezdésben foglalt határidőn belül – megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlójának. A munkáltatói jogkör gyakorlója a határidőt különösen indokolt esetben meghosszabbíthatja.

- (3) A munkáltatói jogkör gyakorlója a kötelezett meghallgatása során felvett jegyzőkönyv másodpéldányát, továbbá a kötelezett vagyonyilatkozatát a Személyügyi Főosztály részére átadja a vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratok közötti elhelyezés érdekében. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos meghallgatás eredményéről – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a bejelentést tevő a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásban tájékoztatnia kell.

- 63. §** (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója a megbízotti javaslat kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül dönt a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
(2) A munkáltatói jogkör gyakorlója értesíti a kötelezettet a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
(3) A Személyügyi Főosztály a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezését nyilvántartásába bejegyzí.

33. A vagyonyilatkozat tárolása, adatvédelem

- 64. §** (1) A megbízott személy a vagyonyilatkozatok átvételét követően haladéktalanul intézkedik a vagyonyilatkozatok Minisztériumnál maradó példányainak biztonságos tárolásáról.
(2) Az iratgyűjtőt a megbízott személy kezeli, aki az iratgyűjtőben elhelyezi
a) a vagyonyilatkozatba történő betekintést dokumentáló lapot,
b) a vagyonyilatkozatot tartalmazó aláírt, zárt borítékot,
c) a vagyonyilatkozat átvételéről szóló igazolást vagy igazolásokat,
d) igazolást a külön jogszabály alapján tett vagyonyilatkozatról.
(3) Ha vagyongyarapodási vizsgálat válik szükségessé, az iratgyűjtőben el kell helyezni
a) a vagyongyarapodási vizsgálatot kezdeményező levél másolatát,
b) a kötelezett meghallgatásáról, illetve a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről felvett jegyzőkönyv másodpéldányát,
c) a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése tárgyában tett javaslat másolatát,
d) a kötelezett részére szóló munkáltatói intézkedés másolatát arról, hogy jogviszonya a törvény erejénél fogva megszűnt.
(4) A Személyügyi Főosztály vezetője köteles gondoskodni arról, hogy a vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratokhoz, illetve az azok kezelése során keletkezett adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.
(5) Tilos a Személyügyi Főosztály kezelésében lévő vagyonyilatkozatokban szereplő, jövedelmi és vagyoni helyzetről szóló adatok bármilyen módon történő feldolgozása, számítógépes nyilvántartása.

- 65. §** (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója és a Személyügyi Főosztály vezetője gondoskodik az adatok védelméről, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés megakadályozásáról.
(2) A vagyonyilatkozatban foglaltak megismerésére kizárólag a következők jogosultak:
a) a vagyonyilatkozat-tételére kötelezett a vagyonyilatkozata tekintetében,
b) meghallgatás elrendelése esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a 61. § (1) bekezdése szerint kijelölt megbízott,
c) a kormányzati szolgálati jogviszonnyal kapcsolatos jogvitával összefüggésben a bíróság.
(3) A munkáltatói jogkör gyakorlója és a Személyügyi Főosztály vezetője felel azért, hogy a vagyonyilatkozatot a betekintési jog jogosultjain kívül harmadik személy ne ismerhesse meg, azokról ne szerezhesen tudomást.
(4) A vagyonyilatkozatokba történő betekintést a megbízott személy a vagyonyilatkozathoz csatolt betekintő lapon dokumentálja a betekintés időpontjának, jogcímének, a betekintő nevének és beosztásának feltüntetésével, valamint a betekintésre jogosult saját kezű aláírásával.

34. A vagyonyilatkozat nyilvántartásának szabályai

- 66. §** A kötelezettek vagyonyilatkozatát egyedi azonosítóval (vagyonyilatkozat nyilvántartási szám) kell ellátni. Az egyedi azonosítót úgy kell képezni, hogy az őrzési idő alatt nem lehet ugyanazon szám- és betűkombinációval több személyt azonosítani.
- 67. §** (1) A Személyügyi Főosztály a kötelezettekről, illetve a kötelezettség teljesítéséről – más szervezeti egység számára nem hozzáférhető módon – nyilvántartást vezet, amely tartalmazza:
a) a kötelezett nevét, vagyonyilatkozatának nyilvántartási számát,

- b) a nyilatkozat Vnytv. szerinti okát, a kötelezettség teljesítésének és a kötelezettség következő esedékességének az időpontját,
 - c) igazolás csatolása esetén annak ügyiratszámát és a kiállítás időpontját,
 - d) a kötelezettség megszűnésének időpontját, a záró vagyonynyilatkozat-tétel határidejét és időpontját,
 - e) a vagyonynyilatkozat visszaadásának időpontját,
 - f) a vagyongyarapodási vizsgálattal kapcsolatos bejelentés és a meghallgatás időpontját,
 - g) a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezésének időpontját.
- (2) Ha a kötelezett vagy hozzátartozója a Vnytv. 1. § (2) bekezdése alapján nem köteles vagyonynyilatkozatot tenni, neve mellett ezt jelölni kell azzal, hogy a Személyügyi Főosztály az erre vonatkozó igazolást csatolta.
- (3) A nyilvántartásba a kötelezett saját adatai vonatkozásában, a megbízott személy és a munkáltatói jogkör gyakorlója tekinthet be.

VI. FEJEZET

A KÉPZÉSRE ÉS TOVÁBBKÉPZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

35. Képzésre vonatkozó értelmező és általános rendelkezések

68. § A VI. Fejezet alkalmazásában:

- a) *továbbképzés*: a kormánytisztviselő alkalmazásához megkívánt iskolai alapképzettségen vagy szakképzettségen kívüli minden további iskolai rendszerű vagy iskolarendszeren kívüli képzés, átképzés, vezetőképzés, közigazgatási vizsgára való felkészülést moduláris rendszerben szolgáló képzés, szakmai tájékoztató;
- b) *kötelező továbbképzés*: a Kormány vagy a Minisztérium által elrendelt kötelező képzések, melyek közszolgálati, valamint belső továbbképzésekkel teljesíthetőek;
- c) *szakmai tájékoztató*: számonkéréssel záruló, az irányítás vagy a felügyelet operatív eszközeként szervezett, a szakmai, felügyeleti munka ellátásához kapcsolódó szakmai, jogi, módszertani, egyszerűsített eljárásban minősített továbbképzés;
- d) *képzési informatikai rendszer*: a Nemzeti Közszolgálati Egyetem által üzemeltetett, a közigazgatási alapvizsga, a közigazgatási szakvizsga, az ügykezelői alapvizsga, valamint a közszolgálati tisztviselők továbbképzéseinek tervezésére szolgáló központi internetes informatikai felület.

- 69. §** (1) A szervezeti egység vezetője köteles lehetővé tenni, hogy a kormánytisztviselő a kötelező központi képzéseken, valamint a Minisztérium által kötelező jelleggel előírt, a munkáltató hozzájárulásával, illetve a tanulmányi szerződés keretében vállalt továbbképzéseken, valamint a közigazgatási alapvizsgán, az ügykezelői alapvizsgán, közigazgatási szakvizsgán és jogi szakvizsgán maradéktalanul részt vehessen. A kormánytisztviselő távollétének idejére a szervezeti egység vezetője minden esetben köteles a helyettesítésről és a zavartalan munkavégzésről gondoskodni.
- (2) A kormánytisztviselő képzéseken való részvételéről, valamint a képzési támogatásban részesülőkről a Személyügyi Főosztály teljes körű, a Gazdálkodási Főosztály pénzügyi vonatkozású nyilvántartást vezet.
- (3) A jelen fejezet rendelkezéseit – az Mt.-ben foglalt eltérésekkel – a munkavállalóra megfelelően alkalmazni kell.

36. A közigazgatási alap- és szakvizsgára, az ügykezelői alapvizsgára és a jogi szakvizsgára vonatkozó közös eljárási szabályok

- 70. §** (1) A közigazgatási alap- és szakvizsgára, az ügykezelői alapvizsgára és a jogi szakvizsgára határidőben történő jelentkezés a kormánytisztviselő kötelezettsége. A kormánytisztviselő által a vizsgákhoz kapcsolódóan a Személyügyi Főosztályra leadott jelentkezési lappal és a költségtérítéssel kapcsolatos további ügyintézés a Személyügyi Főosztály látja el.
- (2) A Személyügyi Főosztály a vizsgakötelezettség teljesítésére megállapított határidő lejártát megelőzően legalább három hónappal a vizsgára kötelezett kormánytisztviselőket írásban (elektronikus úton) figyelmezteti a kötelezettségük teljesítésére és az elmulasztásból fakadó jogkövetkezményekre. A figyelmeztetés elmaradása nem mentesíti a kormánytisztviselőt a vizsgakötelezettségének határidőben történő teljesítése alól.
- (3) Amennyiben az álláshely betöltésének feltétele közigazgatási alap-, illetve szakvizsga, jogi szakvizsga vagy ügykezelői alapvizsga, azt a kormánytisztviselőnek a beosztási okiratban előírt határidőn belül kell teljesítenie.

- (4) Az a kormánytisztviselő, aki a vizsgáról legkésőbb a vizsga napját megelőző 5 munkanappal korábban tett előzetes írásbeli bejelentés vagy a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli egyetértése nélkül távol marad, kivéve ha a távolmaradás neki fel nem róható, és a távolmaradás okát az akadályoztatás megszűnését követően haladéktalanul bejelenti – az egyéb következmények mellett –, az ezzel okozott kárt köteles a Minisztériumnak megtéríteni.

37. A közigazgatási alap- és szakvizsga, ügykezelői alapvizsga

- 71. §** (1) A Személyügyi Főosztály elektronikus levél formájában felhívja a kormánytisztviselők figyelmét a vizsgakötelezettség határidőben történő teljesítésére, valamint arra, hogy a jelentkezés a kormánytisztviselő kötelessége.
- (2) A közigazgatási alap- és szakvizsgára, valamint ügykezelői alapvizsgára kötelezett kormánytisztviselők képzési költségeinek megtérítését – vizsgafelkészítő díja, vizsgadíj – a Minisztérium 100%-ban vállalja. Az esetlegesen megismételt vizsgához vagy vizsgákhoz kapcsolódó költségek megtérítése a kormánytisztviselőt terhelik.
- (3) Azon kormánytisztviselő, aki olyan álláshelyet tölt be, melyhez kapcsolódóan nincs előírva a közigazgatási alap-, illetve szakvizsga kötelezettség, közigazgatási alap-, illetve szakvizsgát tehet a kormánytisztviselőkre vonatkozó szabályok szerint. A vizsgákkal kapcsolatos költségek ebben az esetben a kormánytisztviselőt terhelik, amelyeket a Minisztérium a kormánytisztviselő kérelmére részben vagy egészben átvállalhat. A kérelemről a közvetlen felettes és a szakterületet irányító államtitkár javaslatának figyelembevételével a közigazgatási államtitkár dönt.
- (4) Az alap- és a szakvizsgára felkészítő tanfolyamon történő részvételre, valamint a vizsga napjaira a kormánytisztviselő mentesül a munkavégzési kötelezettség alól, és távolléte idejére illetmény illeti meg. Az előbbieken túlmenően a kormánytisztviselő a közigazgatási alapvizsga esetén – a vizsgát megelőzően – 3 munkanapra, valamint a vizsga napjára, a szakvizsga esetén – a kötelező és a szabadon választott tárgyra összesen – 5 munkanapra és a vizsga napjaira mentesül a munkavégzési kötelezettség alól, és távolléte hivatalos távollétnek minősül. Javítóvizsga vagy ismételt vizsga esetén ezek a kedvezmények a kormánytisztviselőt nem illetik meg. Azon kormánytisztviselőt, aki olyan álláshelyet tölt be, melyhez kapcsolódóan nincs előírva a közigazgatási alap-, illetve szakvizsga kötelezettség, jelen bekezdésben meghatározott, azaz a közigazgatási alapvizsga esetén – a vizsgát megelőzően – 3 munkanapra, valamint a vizsga napjára, a szakvizsga esetén – a kötelező és a szabadon választott tárgyra összesen – 5 munkanapra és a vizsga napjaira szintén mentesül a munkavégzési kötelezettség alól, azonban a kormánytisztviselő köteles ledolgozni ezen távolléte időtartamát.

38. Jogi szakvizsga

- 72. §** (1) A Minisztérium a jogi szakvizsga megszerzéséhez – tanulmányi szerződés keretében – az alábbi támogatást nyújtja:
- a) a részvizsgák vizsgaköltsége 100%-ának megtérítése,
- b) részvizsgánként, a vizsga napját is beleszámítva, tíz munkanap fizetett munkaidő-kedvezmény, amelynek időtartamát a munkatárs nem köteles ledolgozni.
- (2) A tanulmányi szerződés alapján kötelezően kormányzati szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban töltendő idő részvizsgánként hat hónap, melyet a részvizsga letételéről kiállított okirat, illetve a jogi szakvizsga letételéről kiállított oklevél bemutatásától kell számítani.
- (3) A foglalkoztatott a jogi szakvizsga megszerzése érdekében kötött tanulmányi szerződés mellett vagy annak hiányában – a munkáltató engedélye alapján – a Kit. 151. § (18) bekezdésében meghatározott alkotói szabadságot veheti igénybe, az ott meghatározott módon és mértékben.
- (4) Ismétlővizsga esetén munkaidő-kedvezmény, valamint vizsgaköltség átvállalása nem kezdeményezhető.

39. Belső továbbképzések

- 73. §** (1) A kormánytisztviselő, illetve a szervezeti egységek vezetői olyan továbbképzésen való részvételt kezdeményezhetnek, amely a kormánytisztviselő álláshelyen ellátandó feladataihoz kapcsolódik, és a Minisztérium feladatkörében hasznosnak minősül, valamint növeli a kormánytisztviselő által végzett munka hatékonyságát.
- (2) A Minisztériumban jóváhagyott belső továbbképzésekről a Személyügyi Főosztály nyilvántartást vezet, és gondoskodik ezen programok, valamint a teljesítésük esetén adható tanulmányi pontok közzétételéről a képzési informatikai rendszerben.

40. Szakmai jellegű továbbképzés

- 74. §** (1) A képzési kötelezettség teljesítésén felül, a szervezeti egységek tevékenységi köréhez szorosan kapcsolódó, továbbképzések, szakmai konferenciák, képzési programok (a továbbiakban együtt: szakmai jellegű továbbképzés) költségét a Minisztérium a rendelkezésre álló keretösszeg kimerüléséig biztosíthatja, azzal a feltétellel, hogy azonos szakmai jellegű továbbképzésen ugyanazon főosztályról kettőnél több kormánytisztviselő csak alapos indokkal, a közvetlen felettes vezető és a Személyügyi Főosztály vezetőjének engedélyével vehet részt.
- (2) Nem vonatkozik az előző bekezdésben említett létszámkorlát azon szakmai jellegű továbbképzésekre, amelyek esetében a munkakör fenntartásához jogszabály írja elő a továbbképzésen való részvételt vagy bizonyos vizsga letételét.
- (3) A szakmai jellegű továbbképzésen való részvétel nem számít bele a kormánytisztviselő képzési kötelezettségének teljesítésébe, azért tanulmányi pont nem adható.
- (4) Amennyiben részvételi igény merül fel, a szakmai jellegű továbbképzésen részt venni kívánó kormánytisztviselő szervezeti egységének vezetője kezdeményezésére a Személyügyi Főosztály vezetője dönt a részvétel lehetőségéről és a támogatás mértékéről.
- (5) A kérelmet legkésőbb a szakmai jellegű továbbképzés jelentkezési határidejének lejártá előtti 10 munkanappal kell a Személyügyi Főosztályra eljuttatni, amely azt elbírálás után megküldi a Gazdálkodási Főosztálynak fedezetigazolás céljából, és gondoskodik a kötelezettségvállalás előkészítéséről. Ezt követően a Személyügyi Főosztály írásban – elsősorban e-mail útján – értesíti a kormánytisztviselőt, aki a szakmai jellegű továbbképzésre való jelentkezést – a szervező intézmény által meghatározott módon – egyénileg intézi. Amennyiben a szakmai jellegű továbbképzésen való részvételre irányuló kérelem a szakmai jellegű továbbképzést szervező intézmény, cég által megjelölt jelentkezési határidőt követően kerül megküldésre a Személyügyi Főosztályra, abban az esetben a szakmai jellegű továbbképzésen való részvétel a Minisztérium által nem támogatható.
- (6) A szakmai jellegű továbbképzés szervezője által kiállított részvételi igazolást, bizonyítványt, tanúsítványt, egyéb igazolást vagy a szakmai jellegű továbbképzésen rendelkezésre bocsátott tananyagot a szakmai jellegű továbbképzésen részt vevő kormánytisztviselő köteles a szakmai jellegű továbbképzést követő 8 napon belül a Személyügyi Főosztályon bemutatni. Amíg a kormánytisztviselő ezen kötelezettségét nem teljesíti, addig nem vehet részt a Minisztérium által szervezett vagy támogatott további szakmai jellegű továbbképzésen. Amennyiben a kormánytisztviselő a részvételt követő 30 napon belül sem mutatja be a részvételi igazolást, bizonyítványt, tanúsítványt egyéb igazolást vagy tananyagot, akkor köteles visszafizetni a Minisztérium részéről a szakmai jellegű továbbképzéssel kapcsolatban felmerült költségeket.
- (7) A Minisztérium által finanszírozott és jóváhagyott szakmai jellegű továbbképzésen való részvétel kötelező. Az előre nem látható okok miatt a szakmai jellegű továbbképzésen való részvételtől történő lemondást – az ok megjelölésével és a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával – a kormánytisztviselő köteles legkésőbb az adott szakmai jellegű továbbképzésre érvényes fizetési és lemondási határidő szabályai szerint a szakmai jellegű továbbképzés kezdete előtt 5 munkanappal a Személyügyi Főosztályon írásban (elektronikusan vagy papír alapon) bejelenteni. Amennyiben a kormánytisztviselő ezt elmulasztja – kivéve amennyiben a részvétel vagy a bejelentés elmulasztása neki nem felróható – köteles a Minisztérium által teljesített képzési díjat és az esetlegesen okozott kárt megtéríteni. A mulasztás a keresőképtelenség igazolására kiállított dokumentummal igazolható.
- (8) Évente egy alkalommal a főosztályi szintű szervezeti egységek a főosztályon dolgozó valamennyi kormánytisztviselő együttes részvételével szervezhetnek olyan szakmai továbbképzést, mely a főosztály működésének hatékonyságát, az itt dolgozók szakmai ismereteinek bővítését szolgálja. A szakmai jellegű továbbképzésre munkaidőn kívül, de kivételes esetben egyedi közigazgatási államtitkári engedéllyel munkaidőben kerülhet sor. Az egyedi közigazgatási államtitkári engedély iránti – indokolással ellátott – kérelmet a szakmai jellegű továbbképzés tervezett időpontját megelőzően legalább 10 nappal meg kell küldeni a Közigazgatási Államtitkári Titkárság részére. A szakmai jellegű továbbképzésre rendelkezésre álló keretet, illetve a felhasználás egyéb speciális szabályait a közigazgatási államtitkár határozza meg.

41. Tanulmányi szerződéssel igénybe vehető képzések

- 75. §** (1) Tanulmányi szerződés köthető külföldön vagy belföldön folytatott iskolarendszerű képzés, továbbképzés és iskolarendszeren kívüli képzés, továbbképzés támogatására.

- (2) A Minisztérium tanulmányi szerződés keretében kizárólag akkor nyújthat támogatást a munkatárs részére, ha a képzés, továbbképzés a munkatárs által betöltött álláshelyen ellátandó feladatához kapcsolódik, és a Minisztérium feladatkörében hasznosnak minősül. A Minisztérium nem támogatja a munkatárs által ellátandó feladathoz szorosan nem kapcsolódó ismeretek megszerzése érdekében folytatott tanulmányokat.
- (3) Tanulmányi szerződés csak azzal a munkatárssal köthető, aki legalább hat hónapos, a Minisztériumban (vagy jogelődjénél) eltöltött foglalkoztatási jogviszonnyal rendelkezik, ideértve a munkahelyváltást és a végleges közigazgatási áthelyezést is.
- (4) Határozott időre foglalkoztatott munkatárssal csak olyan tanulmányi szerződés köthető, amelyben a kikötött, kötelezően jogviszonyban töltendő idő tartama nem haladja meg a határozott idejű jogviszony lejártát.
- (5) Tanulmányi szerződést a még meg nem kezdett oktatási félévre, valamint az azt követő oktatási félévekre lehet kötni. A már megkezdett tanulmányok tekintetében is kezdeményezhető tanulmányi szerződés megkötése legkésőbb a megkezdett oktatási félév első hónapjának a végéig. Korábban elvégzett oktatási félévek tekintetében nincs lehetőség visszamenőleges munkáltatói támogatás nyújtására.
- (6) Amennyiben a Minisztérium olyan munkatárssal köt tanulmányi szerződést, akinek korábbi tanulmányi szerződéséből eredő, a Minisztériumnál jogviszonyban letöltendő ideje még nem telt el, az új tanulmányi szerződésre megállapított, Minisztériumnál letöltendő időtartamot úgy kell megállapítani, hogy ezen időtartam és a korábbi tanulmányi szerződésből még fennmaradó időtartam együttesen az öt évet nem haladhatja meg.
- (7) Azzal a munkatárssal, akinek a nyugdíjkorhatár betöltéséig kevesebb ideje van hátra, mint amennyi a tanulmányi szerződés alapján a Minisztériumnál jogviszonyban letöltendő idő lenne, úgy köthető tanulmányi szerződés, hogy a Minisztériumnál jogviszonyban letöltendő ideje csak nyugdíjkorhatár betöltéséig állapítható meg. Ebben az esetben a tanulmányi szerződéshez kapcsolódó támogatás mértéke a tanulmányi szerződésben megállapított, Minisztériumnál jogviszonyban letöltendő időtartammal arányosan kerül megállapításra.
- (8) A tanulmányi szerződés megkötését az 1. függelék szerinti adatlap kitöltésével kell kezdeményezni. Az adatlapban foglaltak figyelembevételével, valamint az érintett munkatárs szervezeti egysége vezetőjének indoklással ellátott javaslatával – a Személyügyi Főosztály vezetőjének előterjesztésére – a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt a tanulmányi szerződés megkötéséről, valamint a támogatás mértékéről.
- (9) Tanulmányi szerződés kötése esetén a képzettség, végzettség megszerzését követően a Minisztériumban kötelezően eltöltött idő a munkáltató által nyújtott támogatás mértékével arányosan – figyelembe véve a tandíj összegét, a tanulmányi célú mentesítés időtartama alatt folyósított illetmény, valamint vizsgadíjak és egyéb támogatás összegét – kerül meghatározásra, azzal, hogy az öt évet nem haladhatja meg.
- (10) A tanulmányi szerződésben vállalt – a Minisztériumban kötelezően letöltendő – idő számításakor nem lehet figyelembe venni különösen a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság vagy a tizennégy éven aluli gyermek gondozása vagy a hozzátartozó ápolása céljából kapott fizetés nélküli szabadság hat hónapot meghaladó időtartamát.
- (11) Abban az esetben, ha a tanulmányi szerződés időtartama alatt a munkatárs szülési szabadságon vagy fizetés nélküli szabadságon van, kérelmére – a támogatás igénybevételének időtartamára – mentesül a tanulmányi szerződésben foglalt kötelezettségek teljesítése és jogok gyakorlása alól.
- (12) Más kormányzati igazgatási szervvel, más munkáltatóval tanulmányi szerződést a munkatárs csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli engedélyével és a Személyügyi Főosztály ellenjegyzésével köthet.

76. §

- (1) A Minisztérium a munkatárssal az álláshelyen ellátandó feladathoz szorosan kapcsolódó felsőfokú szakképzettség, további felsőfokú végzettség megszerzésére, valamint felsőfokú szakirányú továbbképzés elvégzésére, iskolarendszerű képzés támogatása céljából legfeljebb 100%-os tandíjtámogatással köthet tanulmányi szerződést.
- (2) A Minisztérium a munkatárssal iskolarendszeren kívüli képzés támogatása céljából az alábbiak szerint köthet tanulmányi szerződést:
 - a) tanfolyami képzés támogatása tanulmányi szerződés keretében legfeljebb a tanfolyam költségének 50%-a lehet,
 - b) idegen nyelvi képzés esetén a tanulmányi szerződés keretében igénybe vehető támogatás legfeljebb a tanfolyam díjának 60%-a lehet.
- (3) Tudományos fokozat megszerzésére irányuló tanulmányok és tudományos tevékenységek – különösen PhD/DLA-képzés, habilitáció, akadémiai doktori fokozat megszerzése – támogatására tanulmányi szerződés nem köthető.

- (4) A támogatás mértékének meghatározására – az érintett munkatárs szervezeti egysége vezetőjének kezdeményezése alapján – a Személyügyi Főosztály vezetőjének és a Gazdálkodási Főosztály vezetőjének együttes javaslatára a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult. A javaslatlétel során figyelemmel kell lenni a munkatárs kérelmére, a Minisztériumban rendelkezésre álló pénzügyi fedezetre, a munkatárs által végezni kívánt képzsnek az álláshelyen ellátandó feladat szempontjából értékelt jelentőségére, a megszerzett végzettségnek, illetve képzettségnek a Minisztérium feladatkörében való hasznosságára.
- (5) A tandíj megfizetése kizárólag a Minisztérium nevére és számlázási címére kiállított számla ellenében történik, az eredeti vagy a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően elektronikus formában is hitelesnek tekintendő számlának a Személyügyi Főosztály részére történő benyújtását követően. A számlán a kedvezményezett nevének szerepelnie kell. A számlán fel kell tüntetni, vagy egyéb módon igazolni kell, hogy az adott tanulmányi félév tandíja teljes mértékben kifizetésre került. A Személyügyi Főosztály a számlát a teljesítésigazolással és a kifizetés engedélyezéssel együtt megküldi a Gazdálkodási Főosztály részére.
- (6) A Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti munkahelyváltással a Minisztérium állományába kerülő kormánytisztviselőnek más munkáltatóval fennálló tanulmányi szerződéséből eredő kötelezettségét a Minisztérium – a kormánytisztviselő kérelmére – részben vagy egészben átvállalhatja. Az átvállalásra a tanulmányi szerződés megkötésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni azzal, hogy a kötelezettségvállalás mértéke a mindenkori havi bruttó minimálbér összegének (a továbbiakban: mindenkori minimálbér) hússzorosát csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes engedélye alapján haladhatja meg. A tanulmányi szerződés átvállalása esetén a Minisztérium a kormánytisztviselővel új szerződést köthet.

77. §

- (1) A tanulmányi munkaidő kedvezményként biztosított szabadidő megállapítása a Kit. 151. § (15) bekezdése alapján történik. Igazolás hiányában tanulmányi munkaidő kedvezményként biztosított szabadidő adott tanulmányi félévre vagy egyéb ciklusra nem állapítható meg.
- (2) A tanulmányi munkaidő kedvezményként biztosított szabadidő csak adott képzésre és adott időszakban vehető igénybe. Az igénybe nem vett tanulmányi munkaidő kedvezmény át nem csoportosítható, össze nem vonható, adott időszakon túl igénybe nem vehető. A munkaidő-kedvezményről külön szabadság-nyilvántartó lapot kell vezetni.
- (3) Tanulmányi munkaidő kedvezményként biztosított, illetményre, illetve munkabérre jogosító tanulmányi mentesítés időtartamát a munkatárs – a Kit. 151. § (14) bekezdésére figyelemmel – köteles ledolgozni.
- (4) Jelen bekezdés szerint tanulmányi munkaidő kedvezményre jogosító időtartam:
 - a) az a tanulmányok folytatásához szükséges szabadidő – konzultációs nap, szakmai gyakorlat –, amely az oktatási intézmény által kiadott és igazolt kötelező iskolai foglalkozás és szakmai gyakorlat időtartama,
 - b) az a vizsgázáshoz és vizsgafelkészüléshez szükséges szabadidő, amely vizsgánként, ha pedig egy vizsganapon több vizsgatárgyból kell vizsgázni, vizsgatárgyanként – a vizsga napját is beleszámítva – négy munkanap (jelen pont szerinti vizsgának az oktatási intézmény által meghatározott számonkérés minősül),
 - c) a diplomamunka, szak- és évfolyamdolgozat elkészítéséhez biztosított tíz munkanap szabadidő.
 Ezen túlmenően a munkáltatói jogkör gyakorlója a Kit. 151. § (18) bekezdése alapján a kormánytisztviselő részére – a szabadságon felüli – fizetett, valamint azon túl fizetés nélküli alkotói szabadságot biztosíthat.
- (5) A tanulmányi szerződéssel nem rendelkező munkatárs az igénybe vett munkaidő kedvezményeket – az alkotói szabadság kivételével – köteles ledolgozni. A ledolgozás megtörténtének ellenőrzése és jelenléti íven történő megjelenítésének ellenőrzése az adott szervezeti egység vezetőjének felelőssége.

78. §

- (1) Az a munkatárs, akinek a Minisztériummal kötött tanulmányi szerződéséből eredő, még nem teljesített kötelezettsége áll fenn, a Minisztériummal fennálló jogviszonya megszűnésekor, illetve megszüntetésekor köteles a Minisztérium által nyújtott támogatást – a még nem teljesített kötelezettségre vonatkozóan – az utolsó munkában töltött naptól számított 30 napon belül a Minisztérium részére visszatéríteni. Ha a jogviszony-megszüntetéssel érintett munkatárs új munkáltatója a tanulmányi szerződésből eredő kötelezettségeket átvállalja, az új munkáltató erről szóló kötelezettségvállalási nyilatkozatát az utolsó munkában töltött napon köteles bemutatni.
- (2) A kormánytisztviselőnek nem kell visszatérítenie a Minisztérium által nyújtott támogatást, amennyiben kormányzati szolgálati jogviszonya felmentés jogcímén
 - a) a Kit. 107. § (1) bekezdés a)–e) pontja, valamint
 - b) a Kit. 107. § (2) bekezdés d) pontja szerinti okból szűnik meg.

- (3) A munkavállalónak abban az esetben nem kell visszatérítenie a Minisztérium által nyújtott támogatást, amennyiben a munkaviszony felmondás jogcímén az alábbi okok valamelyike következtében szűnik meg:
- a) a munkáltató működésével összefüggő ok miatt,
 - b) egészségi, fizikai (nem szakmai) alkalmatlanság esetében,
 - c) nyugdíjazására tekintettel.

42. A kormánytisztviselő által vállalt képzések

- 79. §** (1) A kormánytisztviselő a munkáltatói jogkör gyakorlójának köteles előzetesen bejelenteni, amennyiben felsőfokú végzettség, illetve közép- vagy felsőfokú szakképzettség céljából
- a) oktatási intézménybe felvételt nyert, illetve beiratkozott,
 - b) tanulmányait félbeszakította, vagy
 - c) tanulmányait eredményesen befejezte.
- (2) A bejelentést a Személyügyi Főosztály részére írásban kell megtenni, amely a tanulmányokat folytató kormánytisztviselőkről nyilvántartást vezet.
- (3) A Kit. 151. § (14)–(18) bekezdésében foglalt kedvezmények csak abban az esetben vehetők igénybe, ha a kormánytisztviselő az (1) bekezdésben foglalt bejelentési kötelezettségét teljesítette, és a képzésen történő részvételét a munkáltatói jogkör gyakorlója nem korlátozta.
- (4) A kedvezmények igénybevételét a Személyügyi Főosztály által kiadott nyilvántartó lapon kell vezetni. Az igénybe vett munkaidő kedvezményeket – az alkotói szabadság kivételével – a kormánytisztviselő köteles ledolgozni. Ennek ellenőrzéséért a szervezeti egység vezetője felel.

43. Egyéb képzések

- 80. §** (1) A politikai felsővezetők, a szakmai felsővezetők és a kabinetfőnökök idegen nyelvi képzésben (angol, német, francia, orosz) részesülhetnek a Minisztérium mindenkori költségvetési forrásainak figyelembevételével.
- (2) Ha a politikai felsővezető és szakmai felsővezető a számára biztosított lehetőséggel nem kíván élni, az idegen nyelvi képzésen történő részvételre maga helyett egy fő munkatársat jelölhet. A munkatárs személyére vonatkozó jelölését a politikai felsővezető és szakmai felsővezető bármikor, indokolás nélkül visszavonhatja.
- (3) A (2) bekezdésben meghatározottakon túl a miniszter és az államtitkár további öt munkatárs nyelvi képzésére tehet javaslatot.
- (4) Az idegen nyelvi képzésen az (1)–(3) bekezdésben meghatározott részesülők száma együttesen nem haladhatja meg a hatvan főt.
- (5) Az a (2) és (3) bekezdésben meghatározott munkatárs, aki a Minisztérium által szervezett idegen nyelvi képzésen igazoltan részt vesz, ebből a célból a nyelvi képzésen történő részvétel munkaidőt érintő időtartamára, de legfeljebb heti 180 perc időtartamban a munkavégzési kötelezettség alól mentesül. A heti 180 percet meghaladó időtartamot rendes szabadság terhére kell elszámolni.
- (6) A (2) és (3) bekezdésben meghatározott munkatárs a nyelvi képzés költségét köteles visszatéríteni, amennyiben neki felróható okból az előírt követelményeket nem teljesíti.
- (7) A folyó képzésről az óraszámok 60%-át meghaladó távollét a hiányzó órák tandíjának a kormánytisztviselő általi megfizetését és az oktatásból történő kizárását vonja maga után.

44. Szakmai gyakorlat

- 81. §** (1) A Minisztérium az Nftv. rendelkezései alapján lehetőséget biztosít a felsőoktatási intézmények hallgatói számára, hogy szakmai gyakorlatukat a Minisztériumban töltsék.
- (2) A szakmai gyakorlatra a hallgató részletes szakmai önéletrajzával jelentkezik a Személyügyi Főosztályon. A Személyügyi Főosztály megvizsgálja a szakmai gyakorlat iránti kérelmet jogi és biztonsági szempontból, szükség esetén a kérelmezőt hiánypótlásra hívja fel. A fogadó szervezeti egység a 2. függelék szerinti nyomtatvány kitöltésével is kezdeményezheti a szakmai gyakorlathoz fogadását a Személyügyi Főosztályon. Ebben az esetben a nyomtatványhoz csatolni kell a hallgató részletes szakmai önéletrajzát. A felsorolt dokumentumokat a szakmai gyakorlat megkezdésének tervezett napját megelőző legalább 15 munkanappal meg kell küldeni a Személyügyi Főosztály részére.

- (3) A Személyügyi Főosztály ellenőrzi, hogy a Minisztérium és az adott felsőoktatási intézmény között megkötésre került-e a szakmai gyakorlatra vonatkozó együttműködési megállapodás. Ha a Minisztérium és a felsőoktatási intézmény között még nem került megkötésre együttműködési megállapodás, akkor a Személyügyi Főosztály felveszi a kapcsolatot a felsőoktatási intézménnyel a megállapodás előkészítése és megkötése érdekében. A hallgató a szakmai gyakorlatát csak a megállapodás megkötését követően kezdheti meg.
- (4) Amennyiben a hallgató kérelme a Személyügyi Főosztályhoz érkezik, akkor azt az illetékes vagy a nyomtatványon megjelölt szervezeti egységhez kell továbbítani, ahol döntenek a gyakornok fogadásáról. Amennyiben a hallgatót az adott szakterület nem fogadja, akkor a Személyügyi Főosztály más területet igyekszik számára találni. A fogadó szakterületről, ennek hiányában a kérelem elutasításáról a Személyügyi Főosztály írásbeli értesítést küld a hallgatónak.
- (5) A szakmai gyakorlatra felvett hallgató részére az Nftv. 44. §-a szerinti hallgatói munkaszerződést a Személyügyi Főosztály készíti el.
- (6) A szakmai gyakorlat engedélyezésére a közigazgatási államtitkár jogosult.
- (7) A gyakorlati idő leteltét követően a hallgatót fogadó szervezeti egység a hallgató kérelmére igazolást állít ki a Minisztériumban eltöltött időről, illetve az elvégzett feladatokról.
- (8) A szakmai gyakorlatukat töltő hallgatók kötelesek titoktartási nyilatkozatot aláírni.

VII. FEJEZET

A CAFETÉRIA-JUTTATÁS SZABÁLYAI

45. A cafetéria-jogosultság és a cafetéria-keret

- 82. §** (1) Cafetéria-juttatásra jogosult – a (2) bekezdésben foglaltak kivételével – a Minisztériumnál
- a) kormányzati szolgálati jogviszonyban álló szakmai felsővezető (közigazgatási államtitkár, helyettes államtitkár), szakmai vezető (főosztályvezető, osztályvezető), kormánytisztviselő,
 - b) munkaviszonyban álló munkavállaló,
 - c) politikai szolgálati jogviszonyban álló politikai tanácsadó, politikai főtanácsadó és kabinetfőnök,
 - d) politikai felsővezető (miniszter, államtitkár)
- (a továbbiakban együtt: cafetéria-juttatásra jogosult személy).
- (2) A Kit. 147. § (3) bekezdésének alkalmazása szempontjából távollétnek minősül
- a) a 30 napot meghaladó, bármilyen jogcímen igénybe vett fizetés nélküli szabadság, a távollét első napjától a fizetés nélküli szabadság időtartama alatt,
 - b) a csecsemőgondozási díjban, a gyermekgondozási díjban, valamint a gyermekgondozást segítő ellátásában részesülők esetében az ilyen jogcímen való távollét első napjától a távollét időtartama,
 - c) a 30 napon túli keresőképtelenség (tartós betegállomány) időtartama, ide nem értve a munkahelyi baleset következtében bekövetkező keresőképtelenséget,
 - d) a tartós külszolgálaton lévő, illetve nemzeti szakértőként foglalkoztatott munkatárs ezen időtartama,
 - e) ha a munkatárs a munkavégzési kötelezettség alól jogszabály vagy a munkáltató intézkedése alapján 30 napot meghaladó időtartamban mentesül, ide nem értve a foglalkoztatási jogviszony megszüntetése esetén a felmentési, illetve felmondási idő munkavégzési kötelezettséggel nem érintett időtartamát,
 - f) a fegyelmi vagy érdemtelenségi vétség megállapításától kezdődő és annak hatálya alóli mentesülésig terjedő időtartam.
- (3) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti munkavállaló cafetéria-juttatásra való jogosultsága tekintetében illetmény alatt munkabért kell érteni. Az Mt. 29. § (2) bekezdése, az Mt. 70. § (3) bekezdése, az Mt. 78. § (3) bekezdése, valamint az Mt. 79. § (2) bekezdése alapján járó távolléti díj, továbbá az Mt. 146. §-a szerinti alapbér, díjazás és távolléti díj a munkabérrel fedezett időszakkal esik egy tekintet alá.
- (4) A cafetéria-juttatást a Kit. vhr.-ben meghatározottak szerint tárgyév március 1. napjáig kell írásban igényelni. Az igénylés a jogosult által aláírt nyilatkozat, amelyben rendelkezik arról, hogy a (6) bekezdés szerinti cafetéria-juttatást részére az (5) bekezdésben meghatározott juttatások közül melyik alszámlára és milyen mértékben kéri.

- (5) A Minisztérium a cafetéria-juttatás keretében az Szja tv. 71. § (1) bekezdés a)–c) pontja szerinti, az adóévben a Széchenyi Pihenő Kártya
- szálláshely alszámlájára,
 - vendéglátás alszámlájára,
 - szabadidő alszámlájára
- utalt béren kívüli juttatásokat (a továbbiakban: cafetéria-juttatás) biztosítja.
- (6) A cafetéria-juttatás éves összege (a továbbiakban: éves cafetéria-keret) a cafetéria-juttatásra jogosult személyek tekintetében az Szja tv. 71. § (1) bekezdésében meghatározott béren kívüli juttatási elemek a központi költségvetési törvényben meghatározott éves keretösszeg mértékéig, továbbá a Kit. 159. §-a és a Kit. vhr. 57. §-a által biztosított béren kívüli juttatási elemeket foglalja magában.
- (7) A Gazdálkodási Főosztály végzi a cafetéria-juttatásra vonatkozó közterhek megállapítását.
- (8) Az éves cafetéria-keret alapján nyújtott juttatásokba bele kell érteni a Kit. 159. §-a és a Kit. vhr. 57. §-a által biztosított béren kívüli juttatási elemeket.
- (9) Az éves cafetéria-keret ezer forintba kerekített időarányos része jár
- a határozott idejű kinevezéssel, illetve határozott idejű munkaszerződéssel rendelkező munkatárs vagy
 - azon munkatárs részére, akinek a Minisztériummal fennálló foglalkoztatási jogviszonya év közben keletkezik vagy szűnik meg.
- (10) A próbaidejét töltő munkatárs a cafetéria-juttatást a próbaidejének leteltét követő 15 napon belül kapja meg a jogviszonyának keletkezése időpontjáig visszamenőleges hatállyal és időarányosan számítva.
- (11) A cafetéria-keret összege megegyezik a teljes és a részmunkaidőben foglalkoztatott cafetéria-juttatásra jogosult munkatárs esetében.
- (12) A cafetéria-keret időarányos részére jogosult a munkatárs a Kit. 147. § (3) bekezdésében és a Kit. vhr. 37. § (2) és (4) bekezdésében meghatározott esetben.
- (13) Amennyiben a jogosult határidőben nem nyilatkozik arról, hogy melyik – az (5) bekezdés szerinti – alszámlára kéri a juttatást, és a munkáltató által a munkatárs Széchenyi Pihenő Kártyájának számlaszáma ismert, a teljes juttatást az (5) bekezdés b) pontjában meghatározott alszámlára kell utalni.

46. A cafetéria-juttatás igénylése, elszámolása, visszatérítése

- 83. §** (1) A tárgyévben fel nem használt éves cafetéria-keret a következő évre nem vihető át.
- (2) Ha a cafetéria-juttatásra jogosult személy a cafetéria-nyilatkozat megtételét követően más juttatótól is ugyanazon a jogcímen részesül juttatásban, az Szja tv.-ben meghatározott juttatásoknál előírt nyilatkozattételi kötelezettsége – ezen más juttatótól származó, további juttatások tekintetében – a másik juttató felé áll fenn a Minisztériumtól igénybe vett cafetéria-juttatás tekintetében.
- 84. §** (1) A Gazdálkodási Főosztály a cafetéria-juttatás maximális mértékéről, az éves vagy időarányos cafetéria-keretet terhelő és a Minisztérium által megfizetendő közterhek mértékéről elektronikus levélben tájékoztatja a cafetéria-juttatásra jogosult személyt.
- (2) A cafetéria-juttatásra jogosult személy a Gazdálkodási Főosztálynak írásban haladéktalanul bejelenti, ha a cafetéria-juttatásra való jogosultsága év közben megszűnik, ide nem értve a Minisztérium fennálló foglalkoztatási jogviszonya megszűnésének esetét.
- (3) A cafetéria-jogosultság év közbeni megnyílása esetén a cafetéria-juttatásra jogosult személyt a Gazdálkodási Főosztály tájékoztatja a cafetéria-juttatásra való jogosultságáról, egyúttal nyilatkoztatja arról, hogy a korábbi munkáltatójánál milyen jogcímen és milyen mértékben vett igénybe cafetéria-juttatást.
- (4) Figyelemmel a Kit. vhr. 37. § (2) bekezdésére, ha
- a cafetéria-juttatásra jogosult személy foglalkoztatási jogviszonya megszűnik, vagy
 - cafetéria-juttatásra év közben egyéb okból nem jogosult,
- és a cafetéria-keret időarányos csökkentése nem lehetséges, köteles a részére nyújtott cafetéria-juttatás – Gazdálkodási Főosztály által meghatározott – időarányos részt meghaladóan igénybe vett összegét visszafizetni. A visszafizetésről lehetőleg a még fel nem használt cafetéria-juttatás nyilatkozat alapján történő visszavonása útján kell gondoskodni.

- (5) A visszafizetés módja elsősorban a cafetéria-juttatásra jogosult személyt megillető illetményből történő levonás. Ha a levonásra nincs mód, a visszafizetés a cafetéria-juttatásra jogosult személy részéről átutalással vagy házipénztárba történő befizetéssel történik.
- (6) A jogosultsági idő számításakor az adott év naptári napjainak számát kell figyelembe venni.

47. A gyermeket nevelő kormánytisztviselő magasabb összegű cafetéria-juttatása

- 85. §** (1) A pénzügyi fedezet rendelkezésre állása esetén a gyermeket nevelő kormánytisztviselőnek a Kit. 159. §-ának rendelkezései alapján gyermekenként magasabb összegű cafetéria-juttatás nyújtható. A kormánytisztviselő a költségvetési törvényben meghatározott éves cafetéria-juttatásának keretén felül – tíz év alatti korú – gyermekenként 50 000 forint összegű cafetéria-juttatás igénylésére jogosult. A keretösszeg nyújt fedezetet a cafetéria-juttatásokra, valamint a választott juttatások jogszabály szerinti adó- és járulékkerheire.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott juttatás igénylése iránti kérelmet a 3. függelék szerinti nyomtatvány kitöltésével, valamint a szükséges mellékletek csatolásával a minisztérium Személyügyi Főosztálya részére kell megküldeni. A Személyügyi Főosztály a kérelemben foglaltak ellenőrzését követően tájékoztatja a Gazdálkodási Főosztályt az emelt összegű cafetéria-juttatásra jogosultak köréről.
- (3) Pótigény iránti kérelmet az újabb gyermek születésétől, illetve az örökbefogadott gyermek nevelésbe vételétől számított 30 napon belül a (2) bekezdés szerinti nyomtatványon az előírt mellékletekkel együtt lehet benyújtani a Minisztérium Személyügyi Főosztálya részére. Az újonnan keletkezett jogviszony tekintetében a juttatás iránti kérelem benyújtására a jogviszony létrejöttétől számított 30 napon belül van lehetőség.

VIII. FEJEZET

A CSALÁDTÁMOGATÁSI, A SZOCIÁLIS ÉS EGYÉB JUTTATÁSOK SZABÁLYAI

48. Vissza nem térítendő családtámogatási juttatások fajtái

- 86. §** A Minisztérium az alábbi vissza nem térítendő családtámogatási juttatásokat nyújtja a munkatársak részére:
- a) gyermeknevelési támogatás;
 - b) iskolakezdési támogatás;
 - c) családalapítási támogatás gyermek születése esetén.

49. Gyermeknevelési támogatás

- 87. §** (1) A Kit. vhr. 65. § (2) és (3) bekezdése alapján gyermeknevelési támogatásra jogosult munkatársnak a gyermeknevelési támogatás iránti kérelmet minden év április 15. és május 15. napja között a 4. függelék szerinti nyomtatványon kell benyújtani a Személyügyi Főosztály részére. A kérelmen nyilatkozni kell a jogosultság feltételeinek fennállásáról, valamint szükség szerint csatolni kell a gyermek születési anyakönyvi kivonatának, örökbefogadás esetén a gyermek örökbefogadását engedélyező határozatának, gyám esetén a gyámrendelésről szóló hatósági határozatnak vagy közokiratnak a másolatát, továbbá a Kit. vhr. 65. § (3) bekezdés b) pontja szerinti esetben a gyermek tanulói jogviszonyának fennállását igazoló iratát.
- (2) Az (1) bekezdésnek megfelelően benyújtott kérelem alapján megállapított gyermeknevelési támogatást a Gazdálkodási Főosztály legkésőbb július 31. napjáig folyósítja.
- (3) A Kit. vhr. 65. § (9) bekezdése szerinti pótigény iránti kérelmet az újabb gyermek születésétől, illetve az örökbefogadott gyermek nevelésbe vételétől számított 30 napon belül a 4. függelék szerinti nyomtatványon az előírt mellékletekkel együtt kell benyújtani a Személyügyi Főosztály részére.
- (4) A (3) bekezdésnek megfelelően benyújtott kérelem alapján megállapított gyermeknevelési támogatás időarányos részét a Személyügyi Főosztályra kell benyújtani.
- (5) Ha a foglalkoztatási jogviszony év közben keletkezik, a gyermeknevelési támogatás iránti kérelmet a foglalkoztatási jogviszony létrejöttétől számított 30 napon belül az (1) bekezdés szerinti nyomtatványon az előírt mellékletekkel együtt kell benyújtani a Személyügyi Főosztály részére. Az e bekezdés szerint hiánytalanul benyújtott kérelem alapján megállapított gyermeknevelési támogatást a Gazdálkodási Főosztály a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül folyósítja.

- (6) A foglalkoztatási jogviszony év közben történő megszűnése, megszüntetése esetén a munkatárs köteles a részére folyósított, de a foglalkoztatási jogviszonnyal már nem érintett időszakra vonatkozó gyermeknevelési támogatással időarányosan elszámolni.

50. Iskolakezdési támogatás

- 88. §** (1) A Kit. vhr. 64. § (2) bekezdése szerinti feltételek fennállása esetén a munkatárs iskolakezdési támogatásra jogosult, az igénybevétele irányuló kérelem-nyomtatvány kitöltése esetén.
- (2) Az iskolakezdési támogatás iránti kérelem az erre rendszeresített 5. függelék szerinti formanyomtatványon nyújtható be a Személyügyi Főosztály részére. A kérelmen nyilatkozni kell a jogosultság feltételeinek fennállásáról, továbbá a Kit. vhr. 64. § (2) bekezdés b) pontja szerinti esetben csatolni szükséges a gyermek tanulói jogviszonyának fennállását igazoló iratot.

51. Családalapítási támogatás gyermek születése esetén

- 89. §** (1) A munkatárs kérelme alapján a Kit. vhr. 63. § (1) bekezdése szerint vissza nem térítendő családalapítási támogatásban részesül, ha gyermeke született, vagy gyermeket fogadott örökbe.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti támogatás iránti kérelmet a Kit. vhr. 63. § (3) bekezdése szerinti határidőn belül a 6. függelék szerinti nyomtatványon kell benyújtani a Személyügyi Főosztály részére. A kérelemhez csatolni kell a gyermek születési anyakönyvi kivonatának, illetve örökbefogadás esetén a gyermek örökbefogadását engedélyező határozat másolatát.
- (3) A támogatás a gyermek születésétől vagy örökbefogadásától számított hat hónapon belül igényelhető.

52. A szociális és egyéb juttatás, valamint a lakhatási jellegű támogatás iránti kérelmek elbírálásának közös szabályai

- 90. §** (1) A Lakhatási és Szociális Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) a VIII. Fejezetben meghatározott, nem alanyi jogon járó juttatások elbírálása tekintetében a közigazgatási államtitkár tanácsadó, döntés-előkészítő, javaslattevő szerve.
- (2) A Bizottság elnöke a Személyügyi Főosztály vezetője vagy az általa az elnöki feladatok ellátására kijelölt személy. A Bizottság tagja a közigazgatási államtitkár által delegált személy, a Miniszteri Kabinetet vezető kabinetfőnök vagy az általa delegált személy, a Gazdálkodási Főosztály vezetője vagy az általa delegált személy, a Jogtanácsosi Főosztály vezetője vagy az általa delegált személy, valamint a Minisztériumban képvisellel rendelkező szakszervezetek közösen delegált képviselője. A Bizottság feladatai teljesítése során – amennyiben szükséges – tanácskozási joggal más személyeket is bevonhat munkájába.
- (3) A Bizottság titkársági feladatainak ellátásáról a Személyügyi Főosztály gondoskodik.

- 91. §** (1) A Bizottság üléseit az elnök hívja össze szükség szerinti gyakorisággal, de évente legalább négy alkalommal.
- (2) A Bizottság határozatképes, ha az elnökön vagy az elnök által kijelölt, öt helyettesítő tagon kívül a tagok legalább fele jelen van. A Bizottság döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- (3) A Bizottság döntés-előkészítő eljárása keretében a Gazdálkodási Főosztály képviselője nyilatkozik a VIII. Fejezetben meghatározott juttatások rendelkezésre álló forrásainak mértékéről és ennek alapján a kötelezettségvállalás lehetséges összegéről.
- (4) A Bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza a jelenlévők nevét, a kérelmek rövid ismertetését és a döntésre vonatkozó javaslatokat. A jegyzőkönyvet – legkésőbb az ülés megtartásától számított 5 munkanapon belül – meg kell küldeni a közigazgatási államtitkárnak.
- (5) A Bizottság a kérelmek elbírálása során a munkahelyi esélyegyenlőség elvének betartása mellett érvényesíti a szociális rászorultság szempontját. A kérelem elbírálásánál figyelembe kell venni a kérelmező jövedelmi és vagyoni viszonyait, élet- és családi körülményeit, szociális helyzetét, a kérelemben megjelölt egyéb indokait, illetve lakáscélú kérelem esetében a kérelmező lakáskörülményeit, lakásigényének mértékét, továbbá a kérelmező munkavégzéséről a szervezeti egység vezetője által alkotott véleményét.

- 92. §** (1) A Bizottság elnöke mérlegelés alapján dönthet arról, hogy a döntéshozatalra bizottsági ülés tartása nélkül, írásbeli szavazással, elektronikus levelezés útján kerüljön sor. Ez esetben a döntéshozatalt a kérelmek és a döntéstervezetek (a továbbiakban együtt: tervezetek) bizottsági tagok részére történő megküldésével kezdeményezi. A tagok számára a tervezetek kézbesítésétől számított legalább három munkanapos határidőt kell biztosítani arra, hogy szavazatukat megküldjék a Bizottság elnöke részére.
- (2) Az ülés tartása nélküli döntéshozatal során a 91. § határozatképességre és szavazásra vonatkozó rendelkezéseit azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a határozathozatali eljárás akkor eredményes, ha legalább annyi szavazatot megküldenek a Személyügyi Főosztály részére, amennyi tag a Bizottság határozatképességéhez szükséges lenne ülés tartása esetén.
- 93. §** (1) A VIII. Fejezetben meghatározott, nem alanyi jogon járó juttatások megadásáról, mértékéről – az illetmény-, illetve munkabérelőleg kivételével – a Bizottság javaslatának figyelembevételével a közigazgatási államtitkár dönt.
- (2) A közigazgatási államtitkár egyedi mérlegelési jogkörében eljárva különös méltánylást érdemlő esetben
- visszatérítendő családalapítási támogatásban részesítheti a Kit. vhr. 58. § (2) bekezdésében meghatározott mértéket meghaladó mértékű jövedelemmel rendelkező munkatársat,
 - a krízistámogatás elbírálása során
 - eltekinthet a Kit. vhr. 68. § (2) bekezdésében meghatározott jövedelemkorláttól,
 - magasabb összegű krízistámogatást – a temetési támogatást is ideértve – állapíthat meg a Kit. vhr. 70. § (1) bekezdése szerinti összeghatárnál,
 - a kölcsöntartozás egy összegű esedékessé válása esetén eltérő visszafizetési feltételeket engedélyezhet a munkatárs számára,
 - a munkatárs halála esetén a túlélő házastárs vagy az örökösök számára az elhunyt munkatárssal megkötött szerződésnél kedvezőbb feltételekkel történő visszafizetést engedélyezhet,
 - jóváhagyhatja a Kit. vhr. 40. § (1) bekezdésében meghatározott összeget meghaladó jövedelemmel rendelkező munkatárs részére szolgálati lakás igénybevételét.
- (3) Az illetmény-, illetve munkabérelőleg (a továbbiakban együtt: illetményelőleg) iránti kérelemről a Személyügyi Főosztály vezetője dönt.
- (4) A Kit. vhr. 79. § (3) bekezdésében meghatározott esetben, ha a vissza nem fizetett illetményelőleg levonása nem lehetséges, és az egy összegben esedékessé válik, a munkatárs kérelmére a Személyügyi Főosztály vezetője – a Gazdálkodási Főosztály egyidejű tájékoztatása mellett – méltányosságból részletfizetést engedélyezhet.

53. A visszatérítendő szociális juttatások közös szabályai

- 94. §** (1) A Minisztérium a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásától függően az alábbi visszatérítendő szociális juttatásokat nyújthatja a munkatársak részére:
- illetményelőleg;
 - visszatérítendő családalapítási támogatás;
 - krízistámogatás, ezen belül
 - vis maior támogatás,
 - áthidaló támogatás,
 - betegségi támogatás,
 - a közszolgálat halottjává nyilvánítás és a temetési költségek átvállalása.
- (2) Krízistámogatás a Kit. vhr. 73. §-ában meghatározott szociális keret, míg illetményelőleg a Kit. vhr. 80. §-ában meghatározott illetményelőleg-keret terhére és erejéig nyújtható.
- (3) A KSz alapján kötendő támogatással, illetve juttatással kapcsolatos szerződések elkészítését a Személyügyi Főosztály végzi a Jogtanácsosi Főosztály bevonásával.

54. Illetmény-, illetve munkabérelőleg

- 95. §** (1) A Kit. vhr. 76. § (1) bekezdésében foglalt feltételeknek megfelelő munkatárs illetményelőleg folyósítását igényelheti.
- (2) Nem igényelhet illetményelőleget a munkatárs a Kit. vhr. 77. §-ában meghatározott esetekben, továbbá, ha a levonás feltételei nem biztosítottak, így különösen, ha csecsemőgondozási díjban, gyermekgondozási díjban, gyermekgondozást segítő ellátásában részesül, fizetés nélküli szabadságon van.

- (3) A munkatárs részére naptári évenként legfeljebb két alkalommal engedélyezheti illetményelőleg felvételét a Személyügyi Főosztály vezetője. Az illetményelőleg engedélyezésének feltétele a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása és az, hogy a munkatárs az előzőleg felvett illetményelőleg összegével teljes egészében elszámolt.
- (4) Az illetményelőleg folyósítása iránti nyomtatványon benyújtott és jóváhagyott kérelmet a Személyügyi Főosztály – a jogszabályban meghatározott feltételek igazolását követően – megküldi a Gazdálkodási Főosztály részére.
- (5) Az illetményelőleg összege legfeljebb a Kit. vhr. 78. §-ában meghatározott összeg.
- (6) Az illetményelőleg visszafizetési idejére a Kit. vhr. 79. §-a irányadó, azzal, hogy az igénylő munkatárs kérésére, a tartozás fennállásának időtartama alatt tett nyilatkozata alapján a törlesztési idő lerövidíthető.
- (7) Az illetményelőleg összegét a Gazdálkodási Főosztály havi egyenlő részletekben, kamatmentesen – a munkatárs külön hozzájárulása nélkül – vonja le a munkatárs illetményéből, illetve munkabéréből.
- (8) A Gazdálkodási Főosztály a Kit. vhr. 79. § (3) bekezdése szerint esedékessé váló összeg tekintetében, amennyiben a munkatársnak kifizethető pénzbeli járandósága nincs, és azt saját pénzeszközeiből nem fizeti vissza, úgy a tartozás behajtásáról – a Jogtanácsosi Főosztály közreműködésével – a Gazdálkodási Főosztály intézkedik. A Személyügyi Főosztály vezetője méltányosságból részletfizetést engedélyezhet.
- (9) A pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának, valamint az előzőleg felvett illetményelőleg visszafizetésének igazolása, valamint az illetményelőleg kifizetése, a levonások érvényesítése a Gazdálkodási Főosztály feladata.

55. Visszatérítendő családalapítási támogatás

- 96. §**
- (1) A munkatárs a Kit. vhr. 58. §-ában foglaltak szerint visszatérítendő családalapítási támogatás kamatmentes juttatást igényelhet. A Minisztérium elsősorban azoknak a munkatársaknak a családalapítási támogatás iránti kérelmét támogatja, akiknek a háztartásában az egy főre eső jövedelem nem haladja meg a Kit. vhr. 58. § (2) bekezdésében meghatározott mértéket.
 - (2) Családalapítási támogatásban a munkatárs a Kit. vhr. 61. § (1) bekezdésében foglalt feltételek mellett akkor részesíthető, ha hozzájárul ahhoz, hogy a támogatás visszafizetésének biztosítására
 - a) a tulajdonában álló ingatlanra az ingatlan-nyilvántartásba jelzálogjog kerüljön bejegyzésre vagy
 - b) készfizető kezesi kötelezettségvállalásra kerüljön sor.
 - (3) A kérelmek elbírálásánál előnyben részesülnek:
 - a) a két vagy több gyermeket saját háztartásban nevelő házastársak vagy élettársak, illetve a gyermeküket egyedül nevelő szülők, nevelőszülők, gyámok és a fogyatékos gyermeket nevelő munkatársak,
 - b) az olyan munkatársak, akiknek a saját/közös háztartásukban az egy főre eső jövedelem nem éri el a mindenkori minimálbér kétszeresét.
 - (4) A családalapítási támogatás mértéke legfeljebb a Kit. 161. § (1) bekezdésben megjelölt összeg. A visszatérítendő családalapítási támogatás visszafizetésének határideje (e § alkalmazásában a továbbiakban: futamidő) a Kit. vhr. 62. § (1) bekezdésében meghatározott határnap. A visszatérítendő családalapítási támogatás visszafizetésének kezdő időpontja a Minisztérium és a támogatásban részesült munkatárs közötti szerződés hatálybalépését követő hónap első napja.
 - (5) A családalapítási támogatás iránti kérelmet a 7. függelék szerinti nyomtatvány kitöltésével lehet előterjeszteni.
 - (6) A kérelem leadásakor be kell mutatni a kérelem helytállóságát igazoló iratokat, dokumentumokat, így különösen
 - a) házasságkötés esetén a házassági anyakönyvi kivonat másolatát,
 - b) gyermekvárás, gyermekszületés esetén az orvosi igazolás vagy a születési anyakönyvi kivonat másolatát, valamint
 - c) lakóhely-változtatással történő jogviszonyba lépés esetén az adásvételi szerződés és a munkatárs lakcímkártyájának másolatát.
 - (7) A kérelmet a munkatárs közvetlen felettesének javaslatával ellátva a Személyügyi Főosztályon kell benyújtani.
 - (8) Ha a kérelem indoka az, hogy a munkatárs pályakezdőnek minősül, a Személyügyi Főosztály ellenőrzi e feltétel megalapozottságát.
 - (9) A Bizottság – az eset összes körülményeit figyelembe véve – tesz javaslatot a közigazgatási államtitkárnak a támogatás mértékére, a futamidőre és a havi törlesztő részlet összegére.
 - (10) A támogatási szerződést a Minisztérium képviselőjében a közigazgatási államtitkár köti meg, a Jogtanácsosi Főosztály vezetőjének és a Gazdálkodási Főosztály vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett.
 - (11) A megítélt támogatás átutalásáról – a részére megküldött szerződés alapján – a Gazdálkodási Főosztály intézkedik.

56. Krízistámogatás

- 97. §**
- (1) A Kit. vhr. 68. § (1) bekezdés a)–d) pontjában foglalt esetekben a Minisztérium a munkatársat – kérelme esetén – visszatérítendő krízistámogatásban részesítheti.
 - (2) A munkatárs csak akkor részesülhet krízistámogatásban, ha háztartásában az egy főre eső jövedelem nem haladja meg a Kit. vhr. 68. § (2) bekezdésében meghatározott mértéket.
 - (3) A krízistámogatás iránti kérelmet a közvetlen felettes javaslatával ellátva a 8. függelék szerinti nyomtatványon kell benyújtani a Személyügyi Főosztályon. A kérelemben meg kell jelölni annak indokát és a kért összeget. A kérelemben – lehetőség szerint dokumentumok csatolásával – alá kell támasztani a Kit. vhr. 68. § (1) bekezdés a)–d) pontja szerinti tények kialakulását. A Kit. vhr. 68. § (1) bekezdés d) pontjában meghatározott támogatás iránti kérelmet a Kit. vhr. 71. § (2) bekezdésében meghatározott határidőn belül kell benyújtani, melyhez csatolni kell:
 - a) a halotti anyakönyvi kivonat másolatát,
 - b) a temetési költségekről – a kérelmező által megjelölt személy nevére kiállított – számla másolatát.
 - (4) A munkatárs a tárgyévben – az (5) bekezdésben foglaltak kivételével – egy alkalommal terjeszthet elő krízistámogatás iránti kérelmet.
 - (5) Az adott tárgyévben a már visszatérítendő támogatásban részesített és korábbi krízistámogatásával már elszámolt munkatárs évente egy alkalommal újabb kérelmet nyújthat be, ha
 - a) családjában különös méltánylást érdemlő körülmény következik be, és az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a mindenkori minimálbér kétszeresét a háztartásában,
 - b) egyedül él, vagy
 - c) gyermekét egyedül neveli.
 - (6) A kérelem elbírálásánál előnyben részesül
 - a) az a munkatárs, aki krízistámogatásban még nem részesült, valamint
 - b) az a munkatárs, akinek a háztartásában az egy főre eső jövedelem nem éri el a mindenkori minimálbér kétszeresét.
 - (7) A krízistámogatás visszafizetésének határideje (e § alkalmazásában a továbbiakban: futamidő) legfeljebb 2 év. A futamidőt a kérelmező munkatárs jövedelmi, vagyoni viszonyait figyelembe véve úgy kell meghatározni, hogy a havi törlesztő részletek kifizetése számára ne jelentsen aránytalan terhet.
 - (8) A Bizottság – az eset összes körülményeit figyelembe véve – tesz javaslatot a közigazgatási államtitkár részére a támogatás mértékére, a futamidőre és a havi törlesztő részlet összegére. A közigazgatási államtitkár döntéséről a Személyügyi Főosztály értesíti a kérelmet benyújtó munkatársat, illetve a Gazdálkodási Főosztályt.
 - (9) A támogatási szerződést a Minisztérium képviselőjében a közigazgatási államtitkár köti meg, a Jogtanácsosi Főosztály vezetőjének és a Gazdálkodási Főosztály vezetőjének ellenjegyzése mellett.
 - (10) A megítélt támogatás átutalásáról – a részére megküldött szerződés alapján – a Gazdálkodási Főosztály intézkedik.
 - (11) A visszatérítendő krízistámogatás összege legfeljebb a Kit. vhr. 70. § (1) bekezdésében meghatározott összeg.

57. A közszolgálat halottjává nyilvánítás és kegyeleti intézkedések

- 98. §**
- (1) Az elhunyt munkatársat, ha elhalálozásakor a Minisztérium munkatársa vagy nyugalmazott munkatársa vagy a Minisztérium jogelőd szervének nyugalmazott munkatársa volt – a kegyelet méltó kifejezéséként – érdemei, életútja alapján a Minisztérium a közszolgálat halottjává nyilváníthatja, ha megfelel a Kit. 148. § (3) bekezdésében foglalt feltételeknek. Egyedi elbírálás alapján az elhunyt munkatárs temetési költségét a Minisztérium – a (3) bekezdésben foglalt mértéknek megfelelően – átvállalja.
 - (2) A közszolgálat halottjává nyilvánítást – megfelelő indoklással – az elhunyt munkatársat foglalkoztató szervezeti egység vezetője vagy más vezető a halálesetről való tudomásszerzéstől számított 8 munkanapon belül kezdeményezi a Személyügyi Főosztálynál. A közszolgálat halottjává nyilvánításról a felterjesztéstől számított 8 munkanapon belül a közigazgatási államtitkár dönt.
 - (3) A kegyeleti kiadásokra esetenként fordítható összeg a temetkezési szolgáltató által a temettető hozzátartozó vagy a Minisztérium nevére kiállított eredeti számlák összege, de legfeljebb a mindenkori minimálbér ötszöröse lehet, melyet az eltemettető hozzátartozó részére folyósít a Minisztérium.

- (4) A döntésről a Személyügyi Főosztály értesíti a Minisztériummal kapcsolatot tartó hozzátartozót.
- (5) A Minisztérium kegyeleti intézkedéseket tehet az (1)–(2) bekezdés alá nem tartozó elhunyt munkatárs esetében. Kegyeleti eseményekkel kapcsolatos intézkedések különösen a Minisztérium nevében koszorú elhelyezése, a család kérésének megfelelő mértékű segítségadás a temetés megrendezésében, a Minisztérium munkatársainak tájékoztatása, igény szerint a temetésen való részvételük elősegítése.

IX. FEJEZET

A LAKHATÁSI JELLEGŰ TÁMOGATÁSOK SZABÁLYAI

58. A lakhatási jellegű támogatások és elbírálásuk általános feltételei

- 99. §**
- (1) A Minisztérium a munkatárs részére lakhatási jellegű támogatást nyújthat.
 - (2) A lakhatási jellegű támogatás iránti kérelem kizárólag abban az esetben terjeszthető a Bizottság elé, ha a kérelmen szerepel a kérelmezőt foglalkoztató önálló szervezeti egység vezetőjének és a szakterületért felelős helyettes államtitkárnak és államtitkárnak az írásos javaslata és támogató aláírása.
 - (3) A Bizottság az elbírálás során – az eset összes körülményének figyelembevételével mellett – a Kit. vhr. 39. § (1) bekezdése szerinti feltételnek megfelelő kérelmek között rangsorolhat.
 - (4) A közigazgatási államtitkár – a Bizottság javaslata alapján – a Kit. vhr. 40. § (1) bekezdésében meghatározott korlátot meghaladó jövedelemmel rendelkező kormánytisztviselő részére is megítélhet lakáscélú támogatást.
 - (5) A Minisztérium – a jogszabályi és a jelen szabályzatban foglalt feltételek teljesülése esetén, a fedezet rendelkezésre állásától függően, illetve a szolgálati lakás megüresedése esetén – az alábbi lakhatási támogatásokat nyújthatja a munkatársak részére:
 - a) lakáscélú kamatmentes munkáltatói kölcsön;
 - b) szolgálati lakás;
 - c) állami kezességvállaláshoz szükséges munkáltatói igazolás.

59. Lakhatási jellegű támogatásra vonatkozó szabályok

- 100. §**
- A kérelem elbírálásánál az igénylő kormánytisztviselő havi bruttó jövedelmét, a háztartásban egy főre eső havi bruttó jövedelem összegét, szociális körülményeit, lakáskörülményeit, családi állapotát, a kormányzati szolgálati jogviszonyának időtartamát, valamint a kormánytisztviselő közvetlen felettes vezetőjének előzetes írásbeli véleményét kell figyelembe venni.
- 101. §**
- (1) A Minisztérium lakhatási jellegű támogatásban részesítheti azt a munkatársat,
 - a) akinek a Minisztériumnál legalább hat hónapja fennáll a jogviszonya, vagy egyébként – munkahelyváltás esetén – hat hónapos folyamatos kormányzati szolgálati jogviszonnyal, munkaviszonnyal, közigazgatási szolgálati jogviszonnyal, illetve politikai szolgálati jogviszonnyal rendelkezik,
 - b) akinek bejelentett lakóhelye Magyarország területén van, és lakóhelyétől a munkahelye napi munkába járással nehezen vagy egyáltalán nem érhető el, továbbá
 - c) aki – vagy akinek házastársa, élettársa, szülője – az állandó munkavégzés helyeként kijelölt település közigazgatási határán belül lakástulajdonnal (lakáshasználati joggal) nem rendelkezik, vagy
 - d) aki nem bérlője szolgálati lakásnak, és egyéb lakáscélú juttatásban sem részesül.
 - (2) A közigazgatási államtitkár – a Bizottság javaslata alapján – a Kit. vhr. 40. § (1) bekezdésében meghatározott korlátot meghaladó jövedelemmel rendelkező kormánytisztviselő részére is megítélhet lakáscélú támogatást.
- 102. §**
- A lakhatási jellegű támogatás iránti kérelmet az erre rendszeresített 9. függelék szerinti formanyomtatványon kell benyújtani a Bizottsághoz a Személyügyi Főosztályon keresztül.

60. A lakáscélú kamatmentes munkáltatói kölcsön nyújtására, a kölcsönszerződés megkötésére, tartalmára és megszűnésére vonatkozó szabályok

- 103. §** A kamatmentes kölcsön nyújtásának feltételeit a Kt. vhr. 48–53. §-a határozza meg.
- 104. §** Amennyiben a házastársak, élettársak egyaránt a Minisztérium foglalkoztatottjai, egyazon ingatlanra csak az egyik fél igényelhet kamatmentes kölcsönt.
- 105. §** A munkatárs korábbi munkahelyétől kapott kamatmentes kölcsönt különösen indokolt munkáltatói érdek fennállása esetén, valamint az erre a célra elkülönített költségvetési keret figyelembevételével vállalhatja át.
- 106. §** (1) A lakáscélú munkáltatói kölcsön visszafizetési határideje legfeljebb 15 év lehet, és a munkatárs kérelmét figyelembe véve úgy kell megállapítani, hogy a törlesztő részletek kifizetése aránytalan terhet ne jelentsen.
(2) Az (1) bekezdésben meghatározottnál hosszabb futamidőt a közigazgatási államtitkár csak különös méltánylást érdemlő esetben engedélyezhet.
(3) A kamatmentes kölcsön visszafizetésének kezdő időpontja a hitelintézettel történő megállapodás megkötését követő hónap 5. napja.
- 107. §** A kölcsönszerződés minden esetben tartalmazza:
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 a Minisztériumnál fennálló jogviszonyát a kölcsön folyósításától számított, a szerződésben megállapított – legfeljebb a futamidővel azonos – időtartamig nem szünteti meg, illetve e kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeit;
e) a kölcsön fedezeteként szolgáló ingatlanra a Minisztérium jelzálogjogának (ingatlanvásárlás esetén az elidegenítési és terhelési tilalom) bejegyzésére vonatkozó jogosultságok biztosítására utaló rendelkezést.
- 108. §** A kamatmentes munkáltatói kölcsön hitelintézeti kezelésének költségeit a munkatárs viseli.
- 109. §** (1) A kölcsön visszafizetésének biztosítására minden esetben jelzálogjogot, továbbá ingatlanvásárlás esetén elidegenítési és terhelési tilalmat kell bejegyeztetni a kölcsönrel érintett (vásárolni, építeni, bővíteni, korszerűsíteni kívánt) ingatlanra. Abban az esetben, ha a kamatmentes kölcsön mellett további hitelintézeti kölcsön kerül igénybevétele, a Minisztérium jelzáloga az azt követő ranghelyen is bejegyezhető a munkatárs külön erre irányuló írásbeli kérelmére az ingatlan terhelhetőségének függvényében.
(2) A munkatárs köteles viselni a kamatmentes kölcsön biztosítékeként a Minisztérium részére bejegyzendő jelzálog földhivatali bejegyzéséhez, visszafizetés esetén a jelzálog törléséhez, valamint a jelzálog másik ingatlanra történő áttérheléséhez szükséges esetlegesen felmerülő ingatlan-nyilvántartási igazgatási szolgáltatási díj költségét.
(3) Amennyiben a kölcsön fedezetéül szolgáló ingatlan közös tulajdonban áll, a tulajdonostársat adóstársként kell az ügyletbe bevonni.
(4) Amennyiben a Bizottság megítélése szerint a kölcsönrel érintett ingatlan nem nyújt kellő fedezetet, a Bizottság a kölcsön folyósításához további biztosítékot – készfizető kezes állítása, másik ingatlanfedezet felajánlása – határozhat meg feltételként.
(5) A kölcsönszerződés megkötéséről, a Minisztérium javára a jelzálog jog bejegyzetéséről (a kölcsönszerződés megszűnése esetén a törléséről), a Gazdálkodási Főosztály, valamint a Jogtanácsosi Főosztály együttesen gondoskodik, továbbá a megkötött kölcsönszerződés alapján a kölcsönösszeg átutalásáról a Magyar Államkincstár gondoskodik.

- 110. §** (1) A kölcsönszerződést a Minisztérium azonnali hatállyal felmondja, ha a kamatmentes kölcsönben részesült munkatárs:
- a kamatmentes kölcsön iránti kérelmében szándékosan valótlan adatot közölt, vagy valamely tényt, körülményt elhallgatott, és ennek eredményeként jogtalan előnyre tett szert,
 - a lakáscélú kölcsön tárgyára vonatkozó megállapodást a kölcsön átutalásától számított hat hónapon belül nem kötötte meg, és ennek okát nem igazolta,
 - a kamatmentes kölcsönt jogosulatlanul, nem a hitelcélnak megfelelően használja, illetve használta fel,
 - részletfizetési kötelezettségének az erre vonatkozó írásbeli felszólítás ellenére – legalább három hónapon át – nem tett eleget,
 - a Minisztériumnál fennálló jogviszonya – a (3) bekezdésben foglaltak kivételével – a kölcsönszerződésben vállalt határidő előtt megszűnik,
 - más súlyos szerződésszegést követett el.
- (2) A kölcsönszerződés felmondása esetén a fennálló kölcsöntartozás egy összegben válik esedékessé, melyet a kormánytisztviselő 60 napon belül köteles visszafizetni.
- (3) Nem kell felmondani a kölcsönszerződést és a kamatmentes kölcsön változatlan feltételekkel fizethető vissza, ha a jogviszony
- a Kit. 107. § (1) bekezdés a)–e) pontja, (2) bekezdés d) és e) pontja alapján felmentéssel,
 - a munka törvénykönyvéről szóló törvény szerinti felmondással a munkáltató működésével összefüggő okból, illetve a nyugdíjazásra tekintettel, egészségi, fizikai okra alapozott alkalmatlanság miatt, valamint
 - a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló 172/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet alapján tartós külszolgálat céljából történő határozott időre szóló kihelyezéssel szűnik meg.
- (4) A munkatárs írásbeli kérelmére – a jogviszony közös megegyezéssel, lemondással vagy a Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti munkahelyváltással vagy a munka törvénykönyvéről szóló törvény szerinti felmondással történő megszüntetése esetén –, amennyiben a felvett munkáltatói kölcsönből eredő fizetési kötelezettség a jogviszony megszűnésének időpontjáig minden esetben pontosan teljesítésre került kölcsönösszeg legalább 50% mértékéig, a Bizottság javaslatára a közigazgatási államtitkár a kölcsönszerződés futamidő felezéssel történő módosítását engedélyezheti.
- (5) A munkatárs elhalálozása esetén a házastárssal vagy az örökösökkel lehetőség szerint az elhunyt kormánytisztviselővel megkötött szerződés szerinti tartalommal kell a visszafizetésben megállapodni. Kivételesen, a házastárs vagy örökös írásbeli kérelmére – különös méltánylást érdemlő esetben – a közigazgatási államtitkár engedélyezheti a kedvezőbb feltételekkel történő visszafizetést. A fennálló kölcsöntartozás visszafizetésére a házastárssal vagy örökössel megállapodást kell kötni.
- (6) Ha a kamatmentes kölcsönben részesített kormánytisztviselő Minisztériummal fennálló jogviszonya megszűnik, az új munkáltatója – külön megállapodás alapján – a még ki nem egyenlített teljes kölcsöntartozást átvállalhatja, ha az új munkáltató a jogviszony megszűnése előtt nyilatkozik a kölcsön átvállalásáról és megfizetéséről.
- 111. §** (1) A Minisztérium jelzálogjogával, illetve az ahhoz kapcsolódó elidegenítési és terhelési tilalommal terhelt ingatlant csak a Minisztérium hozzájárulásával lehet elidegeníteni.
- (2) Az ingatlan elidegenítéséhez a hozzájárulás akkor adható meg, ha
- a lakáscélú kölcsönben részesített munkatárs vállalja, hogy a még fennálló kölcsöntartozást egy összegben visszafizeti, vagy
 - a kölcsönrel támogatott ingatlanát a tulajdonába kerülő másik ingatlanra úgy cseréli el, illetve adásvételi szerződéssel, csereszerződéssel vagy építéssel újabb ingatlantulajdont úgy szerez, hogy a jelzálogjog a másik ingatlanra átjegyezhető.
- (3) A (2) bekezdés b) pontja esetén a Bizottság soron kívül megadja a hozzájárulást az elidegenítéshez.
- (4) A (2) bekezdés b) pontja szerint az elidegenítés és jelzálogjog átjegyzési iránti kérelemhez csatolni kell
- a vonatkozó adásvételi szerződéseket,
 - a jelzálogjoggal megterhelni kívánt ingatlanra vonatkozó tulajdoni lap 30 napnál nem régebbi, hiteles másolatát.
- (5) Az ingatlan elidegenítéséhez a hozzájárulás kivételesen akkor is megadható, ha a Minisztérium javára fennálló jelzálogjog, illetve elidegenítési és terhelési tilalom a munkatárs által felajánlott másik ingatlanra átjegyezhető, és a felajánlott ingatlan a Bizottság megítélése szerint kellő fedezetet nyújt.

- (6) Az (5) bekezdésben meghatározott esetben a munkatárnak csatolnia kell a felajánlott ingatlan
 - a) tulajdoni lapjának 30 napnál nem régebbi hiteles másolatát,
 - b) hivatalos értékbecslését,
 - c) tulajdonosának hozzájáruló nyilatkozatát a jelzálogjog bejegyzéséhez, illetve elidegenítési és terhelési tilalom feljegyzéséhez, ha az ingatlan nem vagy nem kizárólagosan a munkatárs tulajdonában áll.
- (7) A Minisztérium jelzálogjogával terhelt ingatlanra – a Minisztériumot megelőző ranghelyen történő – további jelzálog, illetve szolgálmi jog bejegyzését a Bizottság javaslata alapján a közigazgatási államtitkár engedélyezheti.
- (8) Az elidegenítés engedélyezése, a jelzálogjog átjegyzése, a további jelzálogjog bejegyzése iránti kérelmek elbírálásával kapcsolatos eljárásra a kamatmentes kölcsön nyújtására vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

- 112. §** (1) A munkatárnak a kölcsön iránti kérelmet a Személyügyi Főosztályhoz kell benyújtania a 10. függelék szerinti igénylőlapon, a Kit. vhr. 49. § (2) bekezdés g) pontjában meghatározott mellékletekkel együtt, továbbá lakásvásárlás esetén a munkatárs arra vonatkozó nyilatkozatát, hogy korábban rendelkezett-e vagy a kérelem benyújtásakor rendelkezik-e lakástulajdonnal.
- (2) A munkatárs a kérelem benyújtása után köteles bejelenteni minden olyan változást, amely a kölcsönre való igényjogosultságot érinti. Ennek elmulasztása a kérelem elutasítását vonhatja maga után.
- (3) A munkatárs a kölcsönkérelemben és a mellékleteiben közölt adatok valódiságáért polgári jogi, illetve büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- (4) A Bizottság vagy annak képviselője, illetve szakértője az objektív elbírálás érdekében a kölcsönigénylés feltételeinek meglétét szükség szerint a helyszínen is vizsgálhatja.
- (5) A kormánytisztviselő a kérelem elbírálása során egyéb iratok becsatolására, illetve bemutatására is kötelezhető.
- (6) A kölcsönkérelmet a munkatárs szervezeti egysége vezetőjének javaslatával együtt kell a Bizottság elé terjeszteni döntés-előkészítésre.
- (7) A kamatmentes kölcsön iránti kérelem elbírálásánál a Kit. vhr. 39. § (2) bekezdésében foglaltakon túl előnyben részesül:
- a) az önálló lakással még nem rendelkező, első lakáshoz jutó kormánytisztviselő,
 - b) a rossz körülmények között lakó, így különösen bontásra ítélt vagy szükséglakásban élő kormánytisztviselő,
 - c) a Minisztériumnál legalább öt éve jogviszonyban álló kormánytisztviselő.
- (8) A kamatmentes kölcsön iránti kérelmet a Bizottság megvizsgálja, és a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet függvényében – az (5) bekezdésben foglaltak figyelembevételével – javaslatot tesz a közigazgatási államtitkárnak
- a) a kamatmentes kölcsön odaítélésére és az odaítélés általánostól eltérő speciális kikötéseire, a kölcsön mértékére és a visszafizetésének határidejére vagy
 - b) a kérelem elutasítására.
- (9) A Személyügyi Főosztály értesíti a munkatársat, valamint a Gazdálkodási Főosztályt a (8) bekezdés szerinti döntésről.
- (10) A kölcsönszerződés megkötéséről, a Minisztérium javára a jelzálogjog bejegyeztetéséről, a kölcsönszerződés megszűnése esetén a törléséről, a megkötött kölcsönszerződés alapján a kölcsönösszeg – hitelintézet útján történő – átutalásáról Gazdálkodási Főosztály intézkedik.
- (11) A szerződés aláírására a közigazgatási államtitkár jóváhagyása alapján Gazdálkodási Főosztályának két kijelölt munkatársa együttesen jogosult. A szerződést el kell látni jogi és pénzügyi ellenjegyzéssel.
- (12) A kamatmentes kölcsön visszafizetésének a (10) és (11) bekezdés szerződésen túli feltételeit a kormánytisztviselő és a hitelintézet között megkötésre kerülő megállapodás tartalmazza.

- 113. §** (1) A kamatmentes kölcsön biztosítékeként bejegyzett jelzálogjog törlésére akkor van lehetőség, ha a munkatárs a kölcsönt – a Minisztérium Lakásépítési Alap számláját vezető pénzügyi intézet igazolása alapján – teljes egészében visszafizette.
- (2) Az (1) bekezdésben foglalt rendelkezéstől eltérően a lakáscélú munkáltatói kölcsön biztosítékeként bejegyzett jelzálogjog – a kölcsön teljes egészének visszafizetését megelőzően – abban az esetben is törölhető, ha a munkatárs még fennálló tartozását külön megállapodás alapján más munkáltató átvállalja a Minisztériumtól, és a fennálló tartozás a Minisztérium számlájára átutalásra került.
- (3) A jelzálogjog, illetve az elidegenítési és terhelési tilalom törléséhez szükséges hozzájáruló nyilatkozatot a Gazdálkodási Főosztály állítja ki.
- (4) Az ingatlan-nyilvántartásban szereplő jelzálogjog, illetve elidegenítési és terhelési tilalom törlése érdekében – a hozzájáruló nyilatkozat földhivatal részére történő bemutatásával – a munkatárs intézkedik.

61. Szolgálati lakás igénybevételére vonatkozó szabályok

- 114. §** (1) A szolgálati lakások – melyek tekintetében a Minisztérium bérlőkijelölési jogkörrel rendelkezik – azt a célt szolgálják, hogy megfelelő lakáskörülményeket biztosítsanak azon munkatársaknak, akik valamilyen körülmény folytán lakáshelyzetüket átmenetileg nem tudják megoldani.
- (2) Szolgálati lakás megüresedése esetén vagy a lakásbérleti szerződés lejártát megelőzően a szolgálati lakás igénybevételére a Bizottság elnöke pályázati felhívást tesz közzé a Minisztérium belső honlapján, a minisztériumi levelezőrendszeren keresztül vagy más alkalmas módon.
- (3) Szolgálati lakás igénybevételére pályázatot a Kit. vhr. 45. § (2) bekezdésében meghatározott feltételeknek együttesen megfelelő munkatárs nyújthat be.
- (4) A pályázatban a munkatársnak tájékoztatást kell adnia lakóhelyéről, lakáskörülményeiről, családi állapotáról, szociális körülményeiről, a szolgálati lakásba költözők számáról, foglalkoztatási jogviszonyának időtartamáról, valamint arról, milyen körülmény miatt indokolt számára a szolgálati lakás igénybevétele.
- (5) A (4) bekezdés szerinti pályázathoz a munkatársnak csatolnia kell
- a) a lakcímkártyájának másolatát,
 - b) a szervezeti egység vezetőjének támogató véleményét,
 - c) a kérelmét alátámasztó okiratokat (pl. házastárs jövedelemigazolása, eltartott gyermekek anyakönyvi kivonatának másolata stb.).
- (6) A Bizottság a döntés-előkészítés során – a rangsorolás céljából – a munkatárs Minisztériumnál, illetve jogelődeinél töltött jogviszonya időtartamát, jövedelemét, jelenlegi lakáskörülményeit és esetleges váratlan élethelyzetét értékeli. A Bizottság – több kérelmező esetén – előnyben részesíti a fiatalokat, a többgyermekes kérelmezőket és az alacsony jövedelemmel rendelkezőket.
- (7) A Bizottság javaslata alapján a közigazgatási államtitkár jóváhagyhatja a Kit. vhr. 40. § (1) bekezdésében meghatározott összeget meghaladó jövedelemmel rendelkező munkatárs részére szolgálati lakás igénybevételét.
- (8) A szolgálati lakás igénybevételére irányuló bérleti szerződés időtartamára és meghosszabbítására a Kit. vhr. 47. § (1) és (3) bekezdésében foglaltak az irányadóak. A határozott idejű bérleti időszak lejártával a bérlő részéről felmerülő további igénylési szándék esetén a szolgálati lakásra ismételt pályázni kell. Amennyiben a kérelmezők közül továbbra is a korábbi bérlő kerül kiválasztásra, úgy a szerződés – legfeljebb egy alkalommal – egy évvel meghosszabbítható, amelyről a Személyügyi Főosztály intézkedik.
- (9) A bérlő a bérleti díjon felül a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóságnak (a továbbiakban: KEF) köteles megtéríteni a közüzemi szolgáltatások díjait is. A bérleti díj összege a társasházak közgyűléseinek határozataitól függően módosulhat.
- (10) A bérleti szerződés megkötéséről, valamint a szerződésből eredő jogok és kötelezettségek végrehajtásáról a KEF gondoskodik.
- (11) Amennyiben a munkatárs Minisztériumnál fennálló jogviszonya bármilyen jogcímen megszűnik, a jogviszony megszűnését követő 30 napon belül köteles kiköltözni a lakásból.

62. Az állami kezességvállaláshoz szükséges munkáltatói igazolásra vonatkozó szabályok

- 115. §** (1) A munkatárs lakás építéséhez, vásárlásához hitelintézettől történő – a lakáscélú állami támogatásokról szóló jogszabály szerint kamattámogatott – kölcsön igénylése esetén az állami kezességvállalásra vonatkozó szabályok és eljárások alkalmazására a Kit. 149. § (2) és (3) bekezdése, valamint a Kit. vhr. 84–90. §-ának rendelkezései az irányadók.
- (2) A lakás vásárlásához, lakás építéséhez hitelintézettől történő – a lakáscélú állami támogatásokról szóló jogszabály szerint kamattámogatott – kölcsön igénylése esetén a Kit. vhr. 84. § (3) bekezdés a) pontja szerinti állami kezességvállaláshoz szükséges munkáltatói igazolást a munkatárs a Személyügyi Főosztálytól kérheti.
- (3) Ha az állami kezességvállalásának – a Kit. 149. § (3) bekezdés a)–d) pontjában foglalt – feltételei teljesülnek, a Személyügyi Főosztály elkészíti az igazolást, és átadja a munkatárs részére.

*X. FEJEZET**EGYES KÖLTSÉGTÉRÍTÉSEK SZABÁLYAI***63. A munkavégzéshez szükséges utazás költségeinek térítése**

- 116. §** (1) A Minisztérium a munkavégzéséhez szükséges utazás biztosítása érdekében helyi utazásra szolgáló bérletet biztosít a munkatársak részére.
- (2) A bérlet kiadásával, visszavételével, valamint nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat a Gazdálkodási Főosztály látja el.
- (3) A bérlet legkorábban az alkalmazási javaslat közigazgatási államtitkári, Vasúti Igazgatási Szerv vezetője általi jóváhagyását követően kerülhet kiadásra.
- (4) A bérletre nem jogosult,
- a) aki felmentési idejét tölti, az utolsó munkában töltött napot követően;
 - b) aki közös megegyezéssel szünteti meg jogviszonyát, a jogviszony megszüntetésének időpontjától;
 - c) aki áthelyezésre kerül, az áthelyezése napjától;
 - d) akinek határozott időtartamú jogviszonya megszűnik, a jogviszony megszűnésének napjától;
 - e) aki a 65. életévét betöltötte;
 - f) aki 30 napon túl keresőképtelen (tartós betegállomány), ide nem értve az üzemi baleset következtében bekövetkező keresőképtelenséget.
- (5) Amennyiben a munkatárs foglalkoztatási jogviszonya a Minisztériumnál év közben keletkezik vagy szűnik meg, részére e juttatás a jogviszonyban töltött idővel arányosan kerül megállapításra.
- (6) Jogviszony megszűnése, megszüntetése, illetve 30 napot meghaladó távollét esetén a munkatárs köteles a bérletet az utolsó munkában töltött napon a Gazdálkodási Főosztályon leadni.

64. A munkába járáshoz szükséges helyközi közlekedési költségtérítés

- 117. §** (1) A Budapest közigazgatási határán kívülről történő napi munkába járás és a hétfélig hazautazás költségeit a Minisztérium a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet szabályai szerint téríti. A Minisztérium megtéríti a munkatárs munkába járását szolgáló teljes árú, valamint a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló kormányrendelet szerinti utazási kedvezménnyel megváltott, illetve az üzletpolitikai kedvezménnyel csökkentett árú bérlet vagy menetjegy árának 100%-át, amennyiben a kormánytisztviselő vagy a munkavállaló
- a) belföldi vagy határon átmenő országos közforgalmú vasút 2. kocsiosztályán,
 - b) menetrend szerinti országos, regionális és elővárosi autóbuszjáraton,
 - c) elővárosi vasúton (HÉV-en),
 - d) menetrend szerint közlekedő hajón, kompon vagy réven
- utazik a munkavégzés helyére.
- (2) A térítés igénybevétele – a bérlet vagy menetjegy leadása ellenében – utólag történik.
- (3) Az utazási költségtérítés iránti kérelemhez – minden esetben – csatolni kell a munkába járást szolgáló bérlet vagy menetjegy megtérítéséhez szükséges eredeti számlát (a számlán a vevő neve és címe alatt az Innovációs és Technológiai Minisztérium, valamint az 1011 Budapest, Fő u. 44–50. cím szerepeljen), továbbá a bérletet vagy menetjegyet. Az utazási költségtérítés iránti kérelemhez minden új kérelem esetében csatolni kell a lakcímkártya másolatát. Az elszámolás havonta történik, egy kérelemhez kizárólag azonos hónapban, a fentiekben meghatározott vevőre kiállított számlák kerülhetnek csatolásra. Amennyiben megállapítást nyer, hogy időközben a munkatárs a költségtérítésre való jogosultságát elveszítette, a jogosulatlanul felvett összeget köteles a Minisztérium részére visszafizetni.
- (4) A kérelem megalapozottsága esetén a Gazdálkodási Főosztály azt jóváhagyja, míg az alaptalan kérelem elutasításáról a kérelmezőt tájékoztatja.
- (5) A költségtérítés kifizetéséről a továbbiakban a bérlet vagy a menetjegy legkésőbb a tárgyhoz 15-ig történő leadását követő 5 munkanapon belül a Gazdálkodási Főosztály intézkedik.

- 118. §** (1) A munkatárs saját gépjárművel történő munkába járásához az Szja tv.-ben foglalt, a saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítése címén elszámolható összeggel azonos költségtérítés jár, ha
- a munkatárs lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között nincsen közösségi közlekedés,
 - a munkatárs munkarendje miatt nem vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést,
 - ha a munkatárs mozgáskorlátozottsága, illetve a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló 141/2000. (VIII. 9.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 141/2000. Korm. rendelet) szerinti súlyos fogyatékosága miatt nem képes közösségi közlekedési járművet igénybe venni, ideértve azt az esetet is, ha a munkavállaló munkába járását az Mt. 294. § (1) bekezdés b) pontjában felsorolt hozzátartozója biztosítja,
 - a munkatársnak bölcsődei ellátást igénybe vevő vagy tíz év alatti köznevelési intézményben tanuló gyermeke van.
- (2) A munkatárs a havi költségelszámoláshoz köteles a rendelkezésére bocsátott útnyilvántartást vezetni. Az útnyilvántartásban fel kell tüntetni a gépjármű típusát, forgalmi rendszámát, továbbá a Nemzeti Adó- és Vámhivatal honlapján minden hónapban közzétett fogyasztási normát. Az útnyilvántartásban fel kell tüntetni a hónap első és utolsó napján a kilométeróra állását.
- (3) A költségtérítést a Gazdálkodási Főosztályon lehet igényelni. A kérelemről a közigazgatási államtitkár dönt. A döntésről a Gazdálkodási Főosztály írásban értesíti a munkatársat.
- 119. §** (1) A 118. §-ban foglaltakon kívül az a munkatárs, aki
- a 141/2000. Korm. rendelet alapján súlyos fogyatékosnak vagy
 - a súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményeiről szóló 102/2011. (VI. 29.) Korm. rendelet alapján súlyos mozgáskorlátozott személynek minősül
- a munkába járáshoz használt személygépjármű esetén teljes költségtérítésre jogosult.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott munkatárs saját tulajdonú személygépjármű hiányában kezdeményezheti a KEF által biztosított gépjármű használatát egyedi engedély alapján. A személygépkocsi használatára való jogosultság vonatkozásában az egyes beosztásokhoz, álláshelyen ellátandó feladatokhoz jogszabály alapján járó, illetve biztosítható gépkocsi tekintetében a jogosultsági kategóriáktól el lehet térni a jogosult javára, ha az a jogosult vezetési képességére kedvezőbb.

65. Utazási kedvezmény

- 120. §** (1) Az utazási utalványt minden év március 31. napjáig a Személyügyi Főosztály állítja ki, és juttatja el előzetes igényfelmérés alapján a legalább egyéves kormányzati szolgálati jogviszonnyal rendelkező munkatársak kérésére. A munkatárs évente egy utazási utalványt kaphat, elvesztés esetén az utalvány nem pótolható.
- (2) Az utazási utalvány alapján a munkatárs évente tizenkét alkalommal 50%-os kedvezményű menettérti utazásra jogosult a belföldi menetrend szerinti közforgalmú személyszállítási közlekedési eszközökön.

66. Egyéb juttatások

- 121. §** A Minisztérium a Kit. 137. § (2) bekezdése alapján a fizetési számlához kapcsolódóan a kormánytisztviselő részére havonta a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékű bankszámla-hozzájárulást ad, amely a mindenkor havi illetménnyel egyidejűleg kerül a kormánytisztviselő fizetési számláján jóváírásra.
- 122. §** A Minisztérium az önkéntes véradásban rendszeresen részt vevő kormánytisztviselőt pénzjutalomban részesíti a Kit. vhr. 83/B. §-a alapján. Az erre vonatkozó igazolást és igénylést a Személyügyi Főosztály részére kell megküldeni.
- 123. §** A kormánytisztviselők egészségmegőrzésének előmozdítása érdekében a Minisztérium a költségvetési források rendelkezésre állásának függvényében sportlétesítmények igénybevételének lehetőségét és egyéb sportolási lehetőséget biztosíthat a Személyügyi Főosztály koordinálása mellett.

1. függelék

Kérelem
tanulmányi szerződés kezdeményezéséhez

A kérelmező

neve:	
szervezeti egysége:	
munkaköre:	
lakcíme:	
adóazonosító jele:	

Az oktatási intézmény

neve:	
kar/szak pontos megnevezése:	
székhelye:	
adószáma:	
bankszámlaszáma:	
kapcsolattartójának neve, elérhetősége:	

A képzés

részletes indokolása:	(a végzettség megszerzése a munkatárs által betöltött álláshelyen ellátandó feladatokhoz, illetve a Minisztérium feladatköréhez milyen módon kapcsolódik)
megszerzendő végzettség pontos megnevezése:	
kezdet, vége:	
féléveinek száma (ha van külön, akkor vizsgafélév megjelölése is):	

támogatni kért időszaka (tanulmányi félévek) kezdete, vége:	
képzés teljes díja (félévenként, vizsgadíj, regisztrációs díj):	
tandíjtámogatás igényelt mértéke:	%

Budapest, 20.....

.....

Kérelmező

A kérelmet támogatom / nem
támogatom*

.....

Kérelmező közvetlen felettese

A kérelmet támogatom / nem
támogatom*

.....

Önálló szervezeti egység vezetője

A kérelmet támogatom / nem
támogatom*

.....

Helyettes államtitkár

A kérelmet támogatom / nem
támogatom*

.....

Államtitkár

* A megfelelőt kérjük aláhúzással jelölni!

2. függelék

JAVASLAT
szakmai gyakorlaton részt vevő hallgató fogadására

Szervezeti egységünknel az alábbiakban megnevezett hallgatót kívánjuk szakmai gyakorlat keretében foglalkoztatni:

A hallgató személyi adatai	
Név:	
Születéskori név:	
Anyja neve:	
Születési helye és ideje:	
Tartózkodási hely:	
Telefonszám:	
E-mail-cím:	
Felsőoktatási intézmény (kar és szak megjelölésével):	
Gyakorlat helye	
Fogadó államtitkárság/főosztály:	
Fogadó szervezeti egység (osztály):	
Ellátandó feladatok megjelölése:	
Foglalkoztatás időtartama:	
Tervezett szakmai gyakorlat első és utolsó napja:	

Budapest, 20.....

.....

Felettes állami vezető

.....

Kezdeményező szervezeti
egység vezetője

.....

Munkáltatói jogkör gyakorlója

.....

Személyügyi Főosztály vezetője

Melléklet: a hallgató szakmai önéletrajza

3. függelék

Kérelem
magasabb összegű cafetéria-juttatás iránt

A kérelmező

neve:		
szervezeti egysége:		
munkaköre:		
lakcíme:		
adóazonosító jele:		
jogviszony típusa és kezdete:		 év hó nap
tartós távollét kezdete és vége:	 év hó nap	 év hó nap

A magasabb összegű cafetéria-juttatás megállapítását az alábbiakban megnevezett, saját háztartásomban nevelt gyermekeimre tekintettel kérem:

A gyermek(ek)

Neve:	Neve:
Adóazonosító jele:	Adóazonosító jele:
Anyja születéskori neve:	Anyja születéskori neve:
Születési helye:	Születési helye:
Születési ideje: (év) (hó) (nap)	Születési ideje: (év) (hó) (nap)
Lakcíme:	Lakcíme:

Kijelentem, hogy a magasabb összegű cafetéria-juttatás megállapításához való jogosultságom feltételei fennállnak. Tudomásul veszem, hogy nem nyújtható magasabb összegű cafetéria-juttatás annak a kormánytisztviselőnek, aki kérelmében szándékosan valótlan adatot, tényt közöl, vagy valamely jelentős tényt, körülményt elhallgat.

Budapest, 20.....

.....
Kérelmező

Melléklet: a gyermek(ek) születési anyakönyvi kivonata (csak akkor szükséges, ha azt korábban a Személyügyi Főosztályra még nem küldték meg)

4. függelék

KÉRELEM
gyermeknevelési támogatás folyósításához

A kérelmező

neve:		
szervezeti egysége:		
munkaköre:		
lakcíme:		
adóazonosító jele:		
jogviszony típusa és kezdete:		 év hó nap
kapott-e már ebben az évben más munkáltatónál gyermeknevelési támogatást:	igen/nem*	
gyermekét/gyermekait egyedül neveli:	igen/nem*	
fogyatékossgal élő gyermeket nevel:	igen/nem*	

A gyermeknevelési támogatást alább megnevezett, saját háztartásomban nevelt gyermekeimre tekintettel kérem:

Gyermek neve:	Gyermek neve:
Adóazonosító jele:	Adóazonosító jele:
Anyja születéskori neve:	Anyja születéskori neve:
Születési helye:	Születési helye:
Születési ideje: (év) (hó) (nap)	Születési ideje: (év) (hó) (nap)
Közüktatási intézmény tanulója: igen/nem*	Közüktatási intézmény tanulója: igen/nem*
Sajátos nevelési igényű tanuló: igen/nem*	Sajátos nevelési igényű tanuló: igen/nem*
Lakcíme:	Lakcíme:

Gyermek neve:	Gyermek neve:
Adóazonosító jele:	Adóazonosító jele:
Anyja születéskori neve:	Anyja születéskori neve:
Születési helye:	Születési helye:
Születési ideje: (év) (hó) (nap)	Születési ideje: (év) (hó) (nap)
Közüktatási intézmény tanulója: igen/nem*	Közüktatási intézmény tanulója: igen/nem*
Sajátos nevelési igényű tanuló: igen/nem*	Sajátos nevelési igényű tanuló: igen/nem*
Lakcíme:	Lakcíme:

Kijelentem, hogy a gyermeknevelési támogatás folyósításához való jogosultságom feltételei fennállnak. Tudomásul veszem, hogy nem nyújtható gyermeknevelési támogatás annak a kormánytisztviselőnek, aki kérelmében szándékosan valótlan adatot, tényt közöl, vagy valamely jelentős tény, körülményt elhallgat.

Kérelmemhez csatolom:

- A gyermek egyedül nevelését igazoló dokumentum másolatát: db
- A gyermek fogyatékoságát megállapító szakértői vélemény vagy emelt összegű családi pótlék folyósításáról szóló dokumentum másolatát: db
- Születési anyakönyvi kivonat másolatát: db (csak akkor szükséges, ha azt korábban a Személyügyi Főosztályra még nem küldték meg)
- 16. életévét betöltött gyermekem tanulói jogviszonyának fennállásáról szóló iratát: db
- 16. életévét betöltött sajátos nevelési igényű gyermekemre vonatkozóan a sajátos nevelési igény tényét megállapító szakértői vélemény másolatát: db

Budapest, 20.....

.....

Kérelmező

* A megfelelőt kérjük aláhúzással jelölni!

KÉRELEM
iskolakezdési támogatás iránt

A kérelmező

neve:		
szervezeti egysége:		
munkaköre:		
lakcíme:		
adóazonosító jele:		
jogviszony típusa és kezdete:		 év hó nap

Az iskolakezdési támogatást alább megnevezett, saját háztartásomban nevelt gyermekeimre tekintettel kérem:

Gyermek neve:	Gyermek neve:
Adóazonosító jele:	Adóazonosító jele:
Anyja születéskori neve:	Anyja születéskori neve:
Születési helye:	Születési helye:
Születési ideje: (év) (hó) (nap)	Születési ideje: (év) (hó) (nap)
Közülatási intézmény tanulója: igen/nem*	Közülatási intézmény tanulója: igen/nem*
Sajátos nevelési igényű tanuló: igen/nem*	Sajátos nevelési igényű tanuló: igen/nem*
Lakcíme:	Lakcíme:

Gyermek neve:	Gyermek neve:
Adóazonosító jele:	Adóazonosító jele:
Anyja születéskori neve:	Anyja születéskori neve:
Születési helye:	Születési helye:
Születési ideje: (év) (hó) (nap)	Születési ideje: (év) (hó) (nap)

Közoktatási intézmény tanulója: igen/nem*	Közoktatási intézmény tanulója: igen/nem*
Sajátos nevelési igényű tanuló: igen/nem*	Sajátos nevelési igényű tanuló: igen/nem*
Lakcíme:	Lakcíme:

Kijelentem, hogy az iskolakezdési támogatás folyósításához való jogosultságom feltételei fennállnak. Tudomásul veszem, hogy nem nyújtható iskolakezdési támogatás annak a kormánytisztviselőnek, aki kérelmében szándékosan valótlan adatot, tényt közöl, vagy valamely jelentős tényt, körülményt elhallgat.

Kérelmemhez csatolom:

- 16. életévét betöltött gyermekem tanulói jogviszonyának fennállásáról szóló iratát: db
- 16. életévét betöltött sajátos nevelési igényű gyermekemre vonatkozóan a sajátos nevelési igény tényét megállapító szakértői vélemény másolatát: db

Budapest, 20.

.....
Kérelmező

* A megfelelőt kérjük aláhúzással jelölni!

KÉRELEM
családalapítási támogatás folyósításához

A kérelmező

neve:	
szervezeti egysége:	
munkaköre:	
lakcíme:	
adóazonosító jele:	

A családalapítási támogatást alább megnevezett, saját háztartásomban nevelt gyermekemre tekintettel kérem:

A gyermek

neve:	
születési helye:	
születési ideje:	
lakcíme:	

A kérelemhez mellékelem a gyermek születési anyakönyvi kivonatát.

Budapest, 20.....

.....
Kérelmező

7. függelék

KÉRELEM
Visszatérítendő családalapítási támogatás folyósítására

A kérelmező

neve:	
szervezeti egysége:	
munkaköre:	
lakcíme:	
adóazonosító jele:	
visszatérítendő családalapítási támogatásban a kormányzati szolgálati jogviszonyom alatt részesültem:	igen/nem*

A kérelem

Indoka:	a) pályakezdés, b) házasságkötés, c) gyermekvállalás, gyermek örökbefogadása, d) lakóhely-változtatással jogviszony létesítése*
Részletes indoklás:	(Kérjük, hogy szíveskedjen részletesen ismertetni az előző pontban kiválasztott körülményt, élethelyzetét és a döntést befolyásoló minden egyéb, Ön által fontosnak tartott körülményt.)
A kérelmezett összeg:	(max. a minimálbér ötszöröse)
Futamidő:	(max. 3 év)

A kérelmezővel egy háztartásban élők

Neve:	Neve:
Adóazonosító jele:	Adóazonosító jele:
Anyja születéskori neve:	Anyja születéskori neve:
Születési helye:	Születési helye:
Születési ideje: (év) (hó) (nap)	Születési ideje: (év) (hó) (nap)
Bruttó havi jövedelme:	Bruttó havi jövedelme:

Neve:	Neve:
Adóazonosító jele:	Adóazonosító jele:
Anyja születéskori neve:	Anyja születéskori neve:
Születési helye:	Születési helye:
Születési ideje: (év) (hó) (nap)	Születési ideje: (év) (hó) (nap)
Bruttó havi jövedelme:	Bruttó havi jövedelme:

Kijelentem, hogy a visszatérítendő családalapítási támogatás megállapításához való jogosultságom feltételei fennállnak. Tudomásul veszem, hogy nem nyújtható visszatérítendő krízistámogatás annak a kormánytisztviselőnek, aki kérelmében szándékosan valótlan adatot, tényt közöl, vagy valamely jelentős tényt, körülményt elhallgat.

Budapest, 20.....

.....

Kérelmező

A kérelmet támogatom / nem
támogatom*

.....
Kérelmező közvetlen felettese

A kérelmet támogatom / nem
támogatom*

.....
Önálló szervezeti egység vezetője

A kérelmet támogatom / nem
támogatom*

.....
Helyettes államtitkár

A kérelmet támogatom / nem
támogatom*

.....
Államtitkár

Mellékletek:

- az egy háztartásban élők jövedelmének igazolása,
- a kérelemben megnevezett indok szerint házasságkötés esetén a házassági anyakönyvi kivonat másolata, gyermekvárás, gyermekszületés esetén az orvosi igazolás vagy a születési anyakönyvi kivonat másolata, lakóhely-változtatással történő jogviszonyba lépés esetén az adásvételi szerződés másolata
- a kérelemben foglalt egyéb tények és körülmények igazolását szolgáló dokumentum

* A megfelelőt kérjük aláhúzással jelölni!

8. függelék

Kérelem
Visszatérítendő krízistámogatás megállapítása iránt

A kérelmező

neve:	
szervezeti egysége:	
munkaköre:	
lakcíme:	
adóazonosító jele:	
bruttó havi jövedelme:	
A krízistámogatást saját jogon igényelem:	igen/nem*
A kérelmező nyugalmazott kormánytisztviselő:	igen/nem*

A krízistámogatást a Minisztérium alábbi kormánytisztviselője jogán igényelem:

neve:	
szervezeti egysége:	
munkaköre:	
a kérelmezőnek kormánytisztviselőhöz fűződő rokonai kapcsolata:	házastársa, élettársa, testvére, szülője, nagyszülője, vér szerinti vagy örökbefogadott gyermeke*

A kérelem

Indoka:	a) az életkörülményeiben jelentős anyagi kárral, tartós jövedelemkieséssel vagy anyagi megterheléssel járó, előre nem látható, méltányolható váratlan esemény, rendkívüli körülmény következett be, b) hosszabb ideje fennálló, az anyagi helyzetre kihatással bíró kedvezőtlen élethelyzet, c) harminc napot meghaladó időtartamú betegség miatti keresőképtelenség vagy kórházi ápolás, d) a kormánytisztviselő da) házastársának, db) élettársának, dc) – ha a testvérének nincs egyenesági hozzátartozója, házastársa vagy élettársa, aki a temettetésről gondoskodna – testvérének, dd) vér szerinti vagy örökbefogadott szülőjének, de) vér szerinti vagy örökbefogadott gyermekének, valamint az általa családba fogadott gyermekének, df) – ha nincs más egyenesági hozzátartozó, aki a temettetésről gondoskodna – nagyszülőjének halála*
---------	--

Részletes indoklás	(Kérjük, hogy szíveskedjen részletesen ismertetni az előző pontban kiválasztott körülményt, élethelyzetét és a döntést befolyásoló minden egyéb, Ön által fontosnak tartott körülményt.)
A kérelmezett összeg:	(max. 600 000 Ft egy éven belül, 1,2 m Ft két éven belüli visszatérítés esetén)
Futamidő	(max. 2 év)

A kérelmezővel egy háztartásban élők

Neve:	Neve:
Adóazonosító jele:	Adóazonosító jele:
Anyja születéskori neve:	Anyja születéskori neve:
Születési helye:	Születési helye:
Születési ideje: (év) (hó) (nap)	Születési ideje: (év) (hó) (nap)
Bruttó havi jövedelme:	Bruttó havi jövedelme:

Neve:	Neve:
Adóazonosító jele:	Adóazonosító jele:
Anyja születéskori neve:	Anyja születéskori neve:
Születési helye:	Születési helye:
Születési ideje: (év) (hó) (nap)	Születési ideje: (év) (hó) (nap)
Bruttó havi jövedelme:	Bruttó havi jövedelme:

Kijelentem, hogy a visszatérítendő krízistámogatás megállapításához való jogosultságom feltételei fennállnak. Tudomásul veszem, hogy nem nyújtható visszatérítendő krízistámogatás annak a kormánytisztviselőnek, aki kérelmében szándékosan valótlan adatot, tényt közöl, vagy valamely jelentős tényt, körülményt elhallgat.

Budapest, 20.....

	
	Kérelmező
A kérelmet támogatom / nem támogatom*	
	Jogosult közvetlen felettese
A kérelmet támogatom / nem támogatom*	
	Önálló szervezeti egység vezetője
A kérelmet támogatom / nem támogatom*	
	Helyettes államtitkár
A kérelmet támogatom / nem támogatom*	
	Államtitkár

Mellékletek:

- az egy háztartásban élők jövedelmének igazolása
- a kérelemben állított tényeket alátámasztó, illetve az elbírálás szempontjából releváns dokumentumok másolata
- a Kit. vhr. 68. § (1) bekezdés d) pontja szerinti esetben halotti anyakönyvi kivonat másolata
- a Kit. vhr. 68. § (1) bekezdés d) pontja szerinti esetben a temetési költségekről – a kérelmező nevére kiállított – számla másolata

* A megfelelőt kérjük aláhúzással jelölni!

Kérelem
Lakhatási jellegű támogatás megállapítása iránt

A kérelmező

neve:	
szervezeti egysége:	
munkaköre:	
lakcíme:	
adóazonosító jele:	
bruttó havi jövedelme:	
gyermeke(i)t egyedül neveli:	igen/nem*
fogyatékossgal élő gyermeket nevel:	igen/nem*
tartósan beteg hozzátartozójával él:	igen/nem*

A kérelmezővel egy háztartásban élők

Neve:	Neve:
Adóazonosító jele:	Adóazonosító jele:
Anyja születéskori neve:	Anyja születéskori neve:
Születési helye:	Születési helye:
Születési ideje: (év) (hó) (nap)	Születési ideje: (év) (hó) (nap)
Bruttó havi jövedelme:	Bruttó havi jövedelme:

Neve:	Neve:
Adóazonosító jele:	Adóazonosító jele:
Anyja születéskori neve:	Anyja születéskori neve:
Születési helye:	Születési helye:
Születési ideje: (év) (hó) (nap)	Születési ideje: (év) (hó) (nap)
Bruttó havi jövedelme:	Bruttó havi jövedelme:

A kérelem

Részletes indokolása:	(Kérjük, hogy szíveskedjen részletesen ismertetni szociális és lakáskörülményeit, a döntést befolyásoló minden egyéb, Ön által fontosnak tartott körülményt.)
A kérelmezett összeg:	

Kijelentem, hogy lakhatási jellegű támogatás megállapításához való jogosultságom feltételei fennállnak, az állandó munkavégzésem helyeként kijelölt település közigazgatási határán belül lakástulajdonnal vagy lakáshasználati joggal sem én, sem házastársam, élettársam, szülőm nem rendelkezik. Tudomásul veszem, hogy nem nyújtható lakhatási jellegű támogatás annak a kormánytisztviselőnek, aki kérelmében szándékosan valótlan adatot, tényt közöl, vagy valamely jelentős tényt, körülményt elhallgat.

Budapest, 20.....

.....

Kérelmező

A kérelmet támogatom / nem
támogatom*

.....

Kérelmező közvetlen felettese

A kérelmet támogatom / nem
támogatom*

.....

Önálló szervezeti egység vezetője

A kérelmet támogatom / nem
támogatom*

.....

Helyettes államtitkár

A kérelmet támogatom / nem
támogatom*

.....

Államtitkár

Mellékletek:

- az egy háztartásban élők jövedelmének igazolása
- a kérelmező lakó- és tartózkodási helyét igazoló okmány (személyi igazolvány vagy lakcímkártya) másolata
- a kérelemben foglalt egyéb tények és körülmények igazolását szolgáló dokumentum

* A megfelelőt kérjük aláhúzással jelölni!

Kérelem
kamatmentes munkáltatói kölcsön megállapítása iránt

A kérelmező

neve:		
szervezeti egysége:		
munkaköre:		
lakcíme:		
adóazonosító jele:		
bruttó havi jövedelme:		
gyermek(e)i)t egyedül neveli: igen/nem*	fogyatékossgal élő gyermeket neveli: igen/nem*	tartósan beteg hozzátartozójával él: igen/nem*

A kérelmezővel egy háztartásban élők

Neve:	Neve:
Adóazonosító jele:	Adóazonosító jele:
Anyja születéskori neve:	Anyja születéskori neve:
Születési helye:	Születési helye:
Születési ideje: (év) (hó) (nap)	Születési ideje: (év) (hó) (nap)
Bruttó havi jövedelme:	Bruttó havi jövedelme:
Rokonsági foka:	Rokonsági foka:

Neve:	Neve:
Adóazonosító jele:	Adóazonosító jele:
Anyja születéskori neve:	Anyja születéskori neve:
Születési helye:	Születési helye:
Születési ideje: (év) (hó) (nap)	Születési ideje: (év) (hó) (nap)
Bruttó havi jövedelme:	Bruttó havi jövedelme:
Rokonsági foka:	Rokonsági foka:

A kérelem

Indoka:	a) lakásvásárlás, b) lakásépítés, c) lakás-korszerűsítés, d) lakásbővítés vagy e) az a)–d) pontban meghatározott célokra hitelintézettől felvett hitel egészének vagy részének visszafizetése.*
Részletes indoklása:	(Kérjük, hogy szíveskedjen részletesen ismertetni szociális és lakáskörülményeit, a döntést befolyásoló minden egyéb, Ön által fontosnak tartott körülményt.)
A kérelmezett összeg:	(lakásvásárlás, lakásépítés esetén max. 5 000 000 forint, lakás-korszerűsítés, lakásbővítés esetén max. 2 500 000 forint, hitel visszafizetése esetén a hitelintézettől felvett kölcsön felhasználási céljától függően a korábbiakban meghatározott összeg)
Futamidő:	(max. 15 év)

A kérelmező jelenlegi lakása, lakáskörülményei

jogi jellege:	társasházi lakás/családi ház/önkormányzati bérlakás/bérlakás/szolgálati lakás/szükség lakás* egyéb:
címe:	
mérete:	 m ²
szobaszám:	
komfortfokozata:	összkomfortos/félkomfortos/komfort nélküli*
lakáshasználat jogcíme:	tulajdonos (társtulajdonos)/ bérlő/ bérlőtárs/családtag/eltartó* egyéb:
Korábban rendelkezett-e ingatlantulajdonnal (igen válasz esetén kérjük az alábbi mezőket is kitölteni):	igen/nem*
címe:	
mérete:	 m ²
szobaszám:	
komfortfokozata:	összkomfortos/félkomfortos/komfort nélküli*
tulajdonjog megszűnésének oka:	
tulajdonjog megszűnésének időpontja:	

A megvásárolni, építeni, korszerűsíteni, bővíteni kívánt ingatlan

címe	
mérete:	 m ²
helyrajzi száma:	
komfortfokozata:	összkomfortos/félkomfortos/komfort nélküli*
vételárának összege:	
önerő mértéke:	
megvásárlásához más forrásból származó források megnevezése és összege:	

Kijelentem, hogy kamatmentes munkáltatói kölcsön megállapításához való jogosultságom feltételei fennállnak, az állandó munkavégzésem helyeként kijelölt település közigazgatási határán belül lakástulajdonnal vagy lakáshasználati joggal sem én, sem házastársam, élettársam, szülőm nem rendelkezik.

Budapest, 20.....

.....
Kérelmező

A kérelmet támogatom / nem
támogatom*

.....
Kérelmező közvetlen felettese

A kérelmet támogatom / nem
támogatom*

.....
Önálló szervezeti egység vezetője

A kérelmet támogatom / nem
támogatom*

.....
Helyettes államtitkár

A kérelmet támogatom / nem
támogatom*

.....
Államtitkár

* A megfelelőt kérjük aláhúzással jelölni!

Mellékletek:

- az egy háztartásban élők jövedelmének igazolása
- lakásvásárlás esetén az eladóval kötött eredeti adásvételi szerződés, csereszerződés, amelynek – a vételár megfizetésére vonatkozó pontjának – tartalmaznia kell a kormányzati igazgatási szervtől felvenni kívánt kamatmentes kölcsön összegét
- az eladott lakás adásvételi szerződésének másolata, ha a kérelmező kormánytisztviselő teljes vagy részleges tulajdonában állt egy olyan lakóingatlan, amely a kérelem tárgyát képező lakóingatlan megvásárlása érdekében eladásra került
- önkormányzati tulajdonban álló lakás megvásárlása esetén az önkormányzat ajánlata a lakás értékesítésére és az adásvételi szerződés
- építés, újjáépítés, tetőtér-beépítés, bővítés, korszerűsítés, közművesítés, tetőcsere esetén a kivitelező által készített – cégszerűen aláírt, bélyegzővel ellátott – költségvetés vagy árajánlat, az engedélyhez kötött munkálatoknál (építés, újjáépítés, tetőtér-beépítés, bővítés) a szakhatósági engedélyek
- tulajdonostárs vagy hasznélvező hozzájáruló nyilatkozata a jelzálogjog (elidegenítési és terhelési tilalom) bejegyzéséhez
- lakásbővítés esetén a műszaki dokumentáció és költségtervezet
- lakásbővítés, korszerűsítés esetén annak költségvetését, és ha az a kivitelezéshez szükséges, a korszerűsítésre vonatkozó tervek és hatósági engedélyek
- hitelintézettől felvett kölcsön visszafizetésére igényelt kölcsön esetén – felhasználási céltól függően az előző pontban foglaltak – a hitelintézettel kötött hitelszerződés másolata, valamint a kérelem benyújtásakor a hitelintézet három hónapnál nem régebbi igazolása a fennálló kölcsöntartozásról, azzal, hogy lakásvásárlás céljára hitelintézettől felvett hitel egészének vagy részének visszafizetése céljából nyújtott kölcsön esetében az eladóval kötött adásvételi szerződésnek, csereszerződésnek nem kell tartalmaznia a kormányzati igazgatási szervtől felvenni kívánt kamatmentes kölcsön összegét
- vásárlás, építés, korszerűsítés esetén a vásárolni, bővíteni, korszerűsíteni kívánt ingatlan, lakásépítés esetén az építési telek, hitelintézettől felvett kölcsön visszafizetésére igényelt kölcsön esetében a vásárlással, építéssel, bővítéssel, korszerűsítéssel érintett ingatlan tulajdoni lapjának harminc napnál nem régebbi, hiteles másolata
- a kérelmező lakó- és tartózkodási helyét igazoló okmány (személyi igazolvány vagy lakcímkártya) másolata
- a kérelemben foglalt egyéb tények és körülmények igazolását szolgáló dokumentum

A legfőbb ügyész 3/2020. (II. 13.) LÜ utasítása**az ügyészség szervezetéről és működéséről szóló 12/2012. (VI. 8.) LÜ utasítás módosításáról**

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

- 1. §** Az ügyészség szervezetéről és működéséről szóló 12/2012. (VI. 8.) LÜ utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) 10. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „10. § (1) A legfőbb ügyész közvetlen felügyelete alatt áll:
- a) a Kabinet,
 - b) a Kommunikációs és Sajtóféosztály,
 - c) a Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztály,
 - d) a Belső Ellenőrzési Önálló Osztály.
- (2) A büntetőjogi legfőbb ügyész helyettes közvetlen felügyelete alatt áll:
- a) a Nyomozás Felügyeleti és Védőlkészítési Főosztály,
 - b) a Kiemelt, Korruptációs és Szervezett Bűnözés Elleni Ügyek Főosztálya,
 - c) a Terrorizmus, Pénzmosás és Katonai Ügyek Főosztálya,
 - d) a Büntetőbírói Ügyek Főosztálya,
 - e) a Gazdasági Főigazgatóság,
 - f) a Fiatalkorúak Büntetőügyeinek Önálló Osztálya.

(3) A közjogi legfőbb ügyész helyettes közvetlen felügyelete alatt áll:

- a) a Közérdekvédelmi Főosztály,
- b) a Nemzetközi és Európai Ügyek Főosztálya,
- c) az Informatikai Főosztály,
- d) a Büntetés-végrehajtási Törvényességi Felügyeleti és Jogvédelmi Önálló Osztály,
- e) a Jogi Képviseleti Önálló Osztály.

(4) A legfőbb ügyész a közvetlen felügyelete alatt álló szervezeti egységeket érintő hatáskörének gyakorlásával főtitkárt bízhat meg.

(5) A Legfőbb Ügyészség jellemző adatait a 2. melléklet, szervezeti ábráját a 3. melléklet tartalmazza.”

2. §

Az SZMSZ 11. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A Kabinetet főosztályvezető ügyész jogállású kabinetfőnök vezeti, aki gyakorolja az 5. §-ban meghatározott hatásköröket.”

3. §

Az SZMSZ a 11. §-t követően a következő alcímmel egészül ki:

„Kommunikációs és Sajtófőosztály

11/A. § A Főosztály

- a) szervezi az ügyési tapasztalatok közreadására irányuló tevékenységet, kapcsolatot tart a sajtószabadságról és a médiatartalmak alapvető szabályairól szóló 2010. évi CIV. törvényben (a továbbiakban: Smtv.), valamint a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. törvényben meghatározott médiatartalom-szolgáltatóval, a legfőbb ügyész utasításai szerint közreműködik a tájékoztatásban, előkészíti és szervezi a sajtótájékoztatásokat,
- b) a sajtószóvivői tevékenységet ellátva tájékoztatja a közvéleményt a Legfőbb Ügyészség tevékenységéről és a legfőbb ügyész által meghatározott kérdésekben az ügyészség hivatalos álláspontjáról,
- c) a legfőbb ügyész jóváhagyásával a Legfőbb Ügyészség jogi személy képviseletében eljárva intézkedik az esetleges sajtó-helyreigazításokkal kapcsolatban, benyújtja az Smtv. szerinti helyreigazító közlemény közzétételére vonatkozó kérelmeket,
- d) napi elektronikus sajtószemle útján gondoskodik a Legfőbb Ügyészség vezetőinek, továbbá a fellebbviteli főügyészségek és a főügyészségek vezetőinek, valamint sajtószóvivőinek az informálásáról,
- e) megszervezi a legfontosabb dokumentumokból, sajtócikkekből, médiafigyelőkből az ügyészségre vonatkozó írások archiválását, valamint a legfőbb ügyész parlamenti beszámolóinak, illetve egyéb nyilatkozatainak az összegyűjtését,
- f) kapcsolatot tart a fellebbviteli főügyészségek és a főügyészségek sajtószóvivőivel,
- g) szerkeszti az ügyészség hivatalos honlapját (www.ugyeszeg.hu), valamint az ügyészség hivatalos közösségi médiafelületeit.”

4. §

Az SZMSZ 17. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„17. § (1) A Főosztály

a) eljár

aa) a korrupciós bűncselekmények ügyében (Btk. XXVII. Fejezet),

ab) a bünszervezetben részvétel ügyében (Btk. 321. §),

ac) a bünszervezetben [Btk. 459. § (1) bekezdés 1. pont] elkövetett bármely bűncselekmény ügyében,

ad) minden olyan bűncselekmény ügyében, amely miatt történő eljárásra az Európai Csalás Elleni Hivatal (OLAF) ajánlást tesz,

ae) bármely bűncselekmény ügyében, ha a büntetőeljárás során az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező ügyészség fedett nyomozó alkalmazását engedélyezte, vagy magyar fedett nyomozónak külföldi állam területén, illetve külföldi fedett nyomozónak Magyarország vagy valamely külföldi állam területén történő alkalmazása iránt európai nyomozási határozatot bocsátott ki, eljárási jogsegélykérelmet terjesztett elő, illetve külföldi fedett nyomozónak Magyarország területén, valamint magyar fedett nyomozónak Magyarország vagy valamely külföldi állam területén történő alkalmazása iránt kibocsátott eljárási jogsegélykérelem, illetve európai nyomozási határozat végrehajtásáról döntött,

af) közös nyomozócsoport létrehozásával és működésével kapcsolatban bármely bűncselekmény ügyében,

- ag) a 17/A. § (1) bekezdés a) és b) pontjában meghatározott kivételekkel minden olyan bűncselekmény ügyében, amelynek az elbírálása a Központi Nyomozó Főügyészség hatáskörébe tartozik,
- ah) a főügyészségek nyomozása tekintetében, a 17/A. § c) pont cc) alpontjában meghatározott kivétellel, az ügyészi engedélyhez kötött leplezett eszközök engedélyezésével kapcsolatos ügyekben (Be. 230. §), valamint
- ai) minden olyan bűncselekmény ügyében, amelyet a legfőbb ügyész, illetve a büntetőjogi legfőbb ügyész helyettes a Főosztály hatáskörébe utalt,
- b) eljár a 19. § (1) bekezdés a) pont aa)–ac) alpontjában megjelöltek kivételével
- ba) a tiltott adatszerzés és az információs rendszer elleni bűncselekmények ügyében (Btk. XLIII. Fejezet),
- bb) a gyermekpornográfia (Btk. 204. §), a nemzeti adatvagyon körébe tartozó állami nyilvántartás elleni bűncselekmény (Btk. 267. §), az információs rendszer felhasználásával elkövetett csalás (Btk. 375. §), a védelmet biztosító műszaki intézkedés kijátszása (Btk. 386. §), a készpénz-helyettesítő fizetési eszköz hamisítása (Btk. 392. §), a készpénz-helyettesítő fizetési eszközzel visszaélés (Btk. 393. §), a készpénz-helyettesítő fizetési eszköz hamisításának elősegítése (Btk. 394. §) ügyében,
- bc) a levéltitok megsértése [Btk. 224. § (1) bekezdés b) pont] és a szerzői vagy szerzői joghoz kapcsolódó jogok megsértése (Btk. 385. §) ügyében, amennyiben azt információs rendszer útján követik el,
- c) eljár 17/A. § (1) bekezdés a) és b) pontjában, valamint a 19. § (1) bekezdés a) pont aa)–ac) alpontjában megjelöltek kivételével
- ca) az információs rendszer felhasználásával elkövetett, ötévi vagy azt meghaladó szabadságvesztéssel büntetendő bűncselekmények ügyében,
- cb) minden olyan büntetőeljárásban, amelyben elektronikus pénz lefoglalására vagy zár alá vételére kerül sor, vagy annak szükségessége merül fel,
- d) ügykörében teljesíti
- da) a 16. § (1) bekezdés a) és b), d)–h), j) és k) pontjában, valamint
- db) a Központi Nyomozó Főügyészség tekintetében a 16. § (1) bekezdés c) és i) pontjában megjelölt feladatokat,
- e) intézi a mentelmi joggal vagy más személyes mentességgel kapcsolatos ügyeket, és
- f) ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a legfőbb ügyész – állandó vagy eseti jelleggel – megbízza.
- (2) A Főosztály szervezeti tagozódása:
- a) Kiemelt és Korrupciós Ügyek Osztálya,
- b) Kiberbűnözés Elleni Osztály."

5. § Az SZMSZ 17/A. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„17/A. § (1) A Főosztály

- a) eljár a 17. § (1) bekezdés a) pontjában és a 19. § (1) bekezdés a) pont aa)–ac) alpontjában megjelöltek kivételével
- aa) a környezetkárosítás (Btk. 241. §),
- ab) a természetkárosítás (Btk. 242–243. §),
- ac) a hulladékgazdálkodás rendjének megsértése (Btk. 248. §),
- ad) az ózonréteget lebontó anyaggal visszaélés (Btk. 249. §),
- ae) a terrorcselekmény (Btk. 314–316/A. §),
- af) a terrorcselekmény feljelentésének elmulasztása (Btk. 317. §),
- ag) a terrorizmus finanszírozása (Btk. 318–318/A. §),
- ah) a nemzetközi gazdasági tilalom megszegése (Btk. 327. §),
- ai) a nemzetközi gazdasági tilalom megszegése feljelentésének elmulasztása (Btk. 328. §),
- aj) a pénzhamisítás (Btk. 389. §),
- ak) a pénzhamisítás elősegítése (Btk. 390. §),
- al) a bélyeghamisítás (Btk. 391. §),
- am) a költségvetést károsító bűncselekmények (Btk. XXXIX. Fejezet),
- an) a pénzmosás (Btk. XL. Fejezet),
- ao) a gazdálkodás rendjét sértő bűncselekmények (Btk. XLI. Fejezet),
- ap) a fogyasztók érdekeit és a gazdasági verseny tisztaságát sértő bűncselekmények (Btk. XLII. Fejezet) ügyében,
- b) eljár a 17. § (1) bekezdés a) pontjában megjelöltek kivételével
- ba) a katonai büntetőeljárás hatálya alá tartozó bűncselekmények,

bb) a rendőrség, az Országgyűlési Őrség, a büntetés-végrehajtási szervezet, a hivatásos katasztrófavédelmi szerv és a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok hivatásos állományú tagja által elkövetett, nem katonai büntetőeljárásra tartozó bűncselekmények

ügyében,

c) ügykörében

ca) teljesíti a 16. § (1) bekezdés a) és b), d)–h), j) és k) pontjában megjelölt feladatokat,

cb) elvégzi a Központi Nyomozó Főügyészség tekintetében a 16. § (1) bekezdés c) és i) pontjában megjelölt feladatokat, valamint

cc) a főügyészségek nyomozása tekintetében ellátja az ügyészi engedélyhez kötött leplezett eszközök engedélyezésével kapcsolatos feladatokat (Be. 230. §),

d) kidolgozza a katonai ügyészi tevékenységet érintő irányító intézkedések tervezetét, irányítja a Központi Nyomozó Főügyészségnek a katonai büntetőeljárás nyomozás felügyeleti és vádelőkészítési tevékenysége során végzett munkáját, valamint az általuk felügyelt parancsnoki nyomozás felügyeletének törvényességét, és

e) ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a legfőbb ügyész – állandó vagy eseti jelleggel – megbízza.

(2) A Főosztály szervezeti tagozódása:

a) Katonai és Terrorizmus Elleni Ügyek Osztálya,

b) Gazdasági és Környezetvédelmi Bűnügyek Osztálya.

(3) A Főosztályon működő Terrorizmus, Pénzmosás és Katonai Ügyek Irodája ellátja a Főosztály, valamint a Kiemelt, Korruptió és Szervezett Bűnözés Elleni Ügyek Főosztálya iratkezelési feladatait."

6. § Az SZMSZ 18. § (1) bekezdés f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Főosztály)

„f) a hatáskörébe tartozó ügyekben elkészíti a felülvizsgálati indítványt, a jogegységi panaszt, a megindult felülvizsgálati eljárásokban nyilatkozik az ügyész vagy mások által kezdeményezett felülvizsgálati indítványok tárgyában, továbbá nyilatkozik a más által benyújtott jogegységi panasz tárgyában,”

7. § Az SZMSZ a 18. §-t követően a következő alcímmel egészül ki:

„Gazdasági Főigazgatóság

18/A. § (1) A Gazdasági Főigazgatóságot főosztályvezető jogállású gazdasági főigazgató vezeti.

(2) A gazdasági főigazgató

a) irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet,

b) felelős a költségvetési szerv éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,

c) irányítja a költségvetési szerv működésével, üzemeltetésével, a költségvetési szerv vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat, amit – a felelősség átruházása nélkül – szolgáltatás megrendelésével is elláthat,

d) iránymutatást ad a költségvetési szerv más szervezeti egységéhez beosztott gazdálkodási, könyvvezetési, adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős ügyészségi alkalmazottaknak,

e) kijelöli

ea) a kötelezettségvállaló szervnél a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre jogosult és

eb) a kötelezettségvállalási jogköréhez kapcsolódóan a teljesítés igazolására jogosult

ügyészségi alkalmazottakat,

f) gazdasági intézkedéseket hoz, különösen jogszabályban, illetve legfőbb ügyészi utasításban szabályozott kérdések végrehajtására, a gazdálkodáshoz kapcsolódó belső szabályzatok kiadására.

(3) A Főigazgatóság a Legfőbb Ügyészség gazdasági szervezete, amely

a) elkészíti az ügyészségi fejezet költségvetési javaslatát, eleget tesz a költségvetési beszámolási és zárszámadási kötelezettségnek,

b) ellátja a fejezeti kezelésű előirányzatok, valamint a költségvetési szerv éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,

c) szervezi és irányítja a gazdálkodást, biztosítja a költségvetés végrehajtását, és előkészíti az éves költségvetés szükség szerinti előirányzat-módosítását,

d) ellátja a pénzügyi-gazdasági közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításával kapcsolatos feladatokat,

e) elkészíti – a Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztály közreműködésével – a Legfőbb Ügyészség alapító okiratát,

- f) adatot szolgáltat a Kincstár által biztosított, fejlesztett és működtetett illetményszámfejtő programon keresztül az ügyészi szervezet központosított illetményszámfejtéséhez,
- g) elvégzi az adók és járulékok elszámolásával, bevallásával és befizetésével kapcsolatos feladatokat,
- h) intézkedést készít elő, illetve ad ki a pénzügyi-gazdálkodási rendre és a számvitelre, szakmai felügyeletet és ellenőrzést gyakorol a végrehajtás felett,
- i) figyelemmel kíséri – a vezetői és a munkafolyamatba épített ellenőrzés, valamint az operatív monitoring rendszer keretében – a gazdasági-pénzügyi folyamatok, ezen belül az előirányzatok felhasználásának az alakulását, és erről szükség szerint tájékoztatja a legfőbb ügyészt,
- j) kezeli az ügyészi szervezet Lakásalap számláját,
- k) ellátja a vagyongazdálkodással, tervezéssel és beszámolással kapcsolatos feladatokat,
- l) biztosítja az ügyészi szervezet működésének tárgyi feltételeit, közreműködik az ehhez szükséges anyagi eszközök megteremtésében, gondoskodik a gazdaságos üzemeltetésről,
- m) elősegíti az ügyészi szervek és az OKRI egységes számítógép ellátását, javaslatot tesz az informatikai rendszerek működtetéséhez és fejlesztéséhez szükséges források biztosítására, rendelkezik az e célra jóváhagyott előirányzatok felett, végzi az informatikai eszközök beszerzését,
- n) működteti az ügyészségi gépjárművek javítóműhelyét és a központi garázst,
- o) az éves költségvetésben biztosított előirányzatok keretén belül ellátja a beruházások megvalósításával, valamint az épületek és egyéb tárgyi eszközök felújításával, karbantartásával kapcsolatos feladatokat, ideértve ezek pénzügyi és műszaki előkészítését, tervezését, a hatósági engedélyek beszerzését, közbeszerzési eljárások lefolytatását, az építési munkák műszaki ellenőrzését vagy ezen munkák külső szervezettel történő elvégztetését és az egyéb, esetenként felmerülő beruházói feladatokat,
- p) ellátja országosan a regionális mérnöki tevékenységet,
- q) ellátja az országmozgósítással és a polgári védelemmel kapcsolatos pénzügyi és műszaki feladatokat,
- r) gondoskodik a katonai ügyészeket és alügyészeket illetően a katonai ügyészekre is vonatkozó honvédelmi jogszabályokban és közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott speciális katonai feladatok ellátásáról, és biztosítja az azokban meghatározott juttatások kifizetését,
- s) ellátja a Legfőbb Ügyészség Balatonlellel Továbbképzési Központja üzemeltetési és fenntartási teendőit, biztosítja a működés feltételeit,
- t) gondoskodik a Legfőbb Ügyészségen a munkavédelemmel és a tűzvédelemmel kapcsolatos teendők ellátásáról, továbbá az erre vonatkozó szabályzatok tervezetének elkészítéséről, valamint a foglalkozás-egészségügyi ellátás biztosításáról, ideértve az elsősegélynyújtás megszervezését is; a fellebbviteli főügyészségeknél, a főügyészségeknél és az OKRI-nál pedig felügyeli, ellenőrzi e tevékenységet,
- u) a Nemzetközi és Európai Ügyek Főosztályával együttműködve figyelemmel kíséri az ügyészséget érintő pályázatokat, pozitív vezetői döntés esetén gondoskodik a pályázatok elkészítéséről; kapcsolatot tart a pályázatok figyeléséhez, a pályázatíráshoz és a pályázatok nyomon követéséhez igénybe vett külsős közreműködővel, illetve felkérheti közreműködésre az ügyészség pályázattal vagy a megvalósítandó projekttel érintett bármely szervezeti egységét; a közreműködést koordinálja; gondoskodik a feladatkörébe tartozó projektek megvalósításáról,
- v) ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a legfőbb ügyész – állandó vagy eseti jelleggel – megbízza.
- (4) A Főigazgatóság a (3) bekezdésben megjelölt feladatait a (6)–(10) bekezdésben megjelölt szervezeti egységei, valamint az 1. § (1) bekezdés c) pontjában és (2) bekezdésében megjelölt szervek pénzügyi osztályai (csoportjai) közreműködésével látja el.
- (5) A (3) bekezdés f) pontjában meghatározott feladat teljesítéséhez a főosztályok, a fellebbviteli főügyészségek, a főügyészségek és az OKRI a Kincstár által biztosított illetményszámfejtő programon keresztül a Főigazgatóságnak szolgáltatják a központosított illetményszámfejtéshez szükséges adatokat.
- (6) A Főigazgatóság szervezeti tagozódása:
- a) Pénzügyi Igazgatóság,
 - b) Beszerzési Igazgatóság,
 - c) Műszaki Igazgatóság,
 - d) Gazdasági Hivatal.
- (7) A Pénzügyi Igazgatóság tagozódása:
- a) Költségvetési Fejezeti Osztály
 - aa) Költségvetési Csoport,
 - ab) Közgazdasági Csoport,

- ac) Központi Illetményszámfejtési Csoport,
- ad) Számviteli Csoport.
- (8) A Beszerzési Igazgatóság tagozódása:
 - a) Beszerzési és Közbeszerzési Csoport,
 - b) Projekt-előkészítő és Projektfelügyeleti Csoport.
- (9) A Műszaki Igazgatóság tagozódása:
 - a) Épületfenntartási Osztály,
 - b) Beruházási Csoport,
 - c) Regionális Mérnöki Csoport,
 - d) Gépjárműüzemeltetési Csoport.
- (10) A Gazdasági Hivatal tagozódása:
 - a) Gazdálkodási és Számviteli Csoport,
 - b) Gondnoksági Csoport,
 - c) Gépjárműforgalmi Csoport,
 - d) Balatonlellel Továbbképzési Központ.
- (11) A Főigazgatóság iratkezelési feladatait a Gazdasági Ügykezelő Iroda látja el."

8. §

Az SZMSZ 19. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„19. § (1) Az Önálló Osztály a 17. § (1) bekezdés a) és e) pontjában, valamint a 17/A. § (1) bekezdés b) pontjában megjelöltek kivételével

a) eljár

aa) a fiatalkorúak által elkövetett bűncselekmények miatt indított büntetőügyekben,

ab) a fiatalkorúak és a felnőttkorúak összefüggő büntetőügyeiben,

ac) a gyermekkorúak büntetőügyeiben, kivéve, ha azok kizárólag felnőttkorú ügyével állnak összefüggésben,

b) eljár a 17. § (1) bekezdés c) pont ca) és cb) alpontjában megjelöltek kivételével

ba) a magzatelhajtás (Btk. 163. §),

bb) az egészségügyi beavatkozás és kutatás rendje elleni bűncselekmények (Btk. XVI. Fejezet),

bc) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy felhasználásával elkövetett kábítószer-kereskedelem (Btk. 177. §),

bd) a kóros szenvedélykeltés (Btk. 181. §),

be) a kényszermunka (Btk. 193. §),

bf) a szexuális kényszerítés (Btk. 196. §),

bg) a szexuális erőszak (Btk. 197. §),

bh) a szexuális visszaélés (Btk. 198. §),

bi) a prostitúció elősegítése (Btk. 201. §),

bj) a gyermekprostitúció kihasználása (Btk. 203. §),

bk) az a) pont aa)–ac) alpontja esetén a gyermekpornográfia (Btk. 204. §),

bl) a gyermekek érdekét sértő és a család elleni bűncselekmények (Btk. XX. Fejezet)

ügyében,

c) az a) pont szerinti ügykörében teljesíti a 16. § (1) bekezdés a)–j) pontjában és k) pont ka)–kc) alpontjában, valamint a 18. § (1) bekezdés b), d)–m) és o) pontjában meghatározott feladatokat,

d) a b) pont szerinti ügykörében teljesíti a 16. § (1) bekezdés a)–j) pontjában és k) pont ka)–kc) alpontjában meghatározott feladatokat.

(2) Az Önálló Osztály

a) ellátja a szakági alaputasításban meghatározott, hatáskörébe tartozó egyéb feladatokat, és

b) ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a legfőbb ügyész – állandó vagy eseti jelleggel – megbízza."

9. §

Az SZMSZ 21. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„21. § (1) A Főosztály az ügyészség más szervezeti egységei feladatainak támogatása körében

a) a Legfőbb Ügyészség szervezeti egységeivel történő egyeztetés alapján azonosítja a globális, az európai és a regionális kapcsolatépítés lehetséges irányait,

b) koordinálja és szervezi a nemzetközi és a nemzetek feletti szervezetekkel fennálló kapcsolatokat,

- c) feladatai ellátása érdekében kapcsolatot tart belföldi intézményekkel, nemzetközi szervezetekkel, európai uniós és külföldi intézményekkel, külföldi ügyészségekkel és igazságügyi képzési intézményekkel, valamint a külföldi magyar, illetve a magyarországi diplomáciai képviselőkkel,
- d) ellátja a globális, az európai és a regionális együttműködéssel (Egyesült Nemzetek Szervezete, Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet, Európa Tanács, Európai Biztonsági és Együttműködési Szervezet, Visegrádi Együttműködés stb.) összefüggő koordinációs és szervezési feladatokat,
- e) végzi az európai uniós tagsággal összefüggő ügyészségi feladatok koordinálását és szervezését,
- f) segíti az ügyészség szervezeti egységeit a nemzetközi együttműködésből és az európai uniós tagságból adódó szakmai feladataik ellátásában,
- g) szervezi az ügyészi küldöttségek, továbbá az ügyészek és az OKRI kutatóinak hivatalos külföldi utazásait,
- h) segíti a legfőbb ügyész által kijelölt kontaktszemélyek nemzetközi és európai tevékenységét,
- i) segítséget nyújt más szervezeti egységeknek a nemzetközinek nem minősülő olyan rendezvények megszervezéséhez, amelyekhez magyarul nem beszélő személyekkel való kapcsolattartásra van szükség.

(2) A Főosztály

- a) véleményezi a nemzetközi tárgyú és az európai uniós jogszabálytervezeteket,
- b) a 2018/1727/EU parlamenti és tanácsi rendelettel, valamint a vonatkozó legfőbb ügyészi utasításokkal összhangban ellátja az Eurojust munkájában való magyar részvétellel összefüggő koordinációs és szervezési feladatokat, biztosítja az Eurojust magyar nemzeti szekció vezetését,
- c) a kijelölt ügyekben ellátja a legfőbb ügyész, illetve az ügyészség képviselőjét,
- d) e § szerinti hatáskörébe tartozóan végzi a protokoll feladatokat,
- e) a Főosztály vezetőjének és a Kabinet Adatvédelmi és Biztonsági Osztálya vezetőjének együttműködésében kialakított megkülönböztetett eljárás mentén végzi a legfőbb ügyész és a legfőbb ügyész helyettesek delegációs tevékenységével összefüggő, valamint a diplomáciai protokoll feladatokat, a Kabinettel együttműködve szervezi a legfőbb ügyész nemzetközi kapcsolatépítését, előkészíti a legfőbb ügyész és a legfőbb ügyész helyettesek külföldi és nemzetközi vonatkozású hazai programjait,
- f) szervezi a hivatalos ügyészségi látogatásra Magyarországra érkező külföldiek programját,
- g) szervezi a magyar ügyészi szervezet nemzetközi konferenciáit, továbbképzéseit és egyéb nemzetközi rendezvényeit,
- h) véleményt nyilvánít az ügyészségi részvétel szakmai indoklásáról külföldi rendezvényeken, továbbképzéseken, konferenciákon; ha a részvétel indokolt – lehetőleg pályázati felhívás eredményeként – javaslatot tesz a kiküldöttek személyére,
- i) végzi a szolgálati útlevelek elkészítésével, nyilvántartásával és őrzésével kapcsolatos feladatokat,
- j) gyűjti és nyilvántartja az Üjt. 107. §-a szerinti személyi nyilvántartás részét nem képező, az ügyészségi alkalmazottak élő nyelvtudására vonatkozó, önkéntesen szolgáltatott adatokat,
- k) gyűjti és közreadja a külföldi kiküldetésekről és a hazai nemzetközi rendezvényekről készült szakmai jelentéseket,
- l) a legfőbb ügyész által kijelölt kontaktpont útján kapcsolatot tart az Európai Igazságügyi Képzési Hálózattal (a továbbiakban: Hálózat), szervezi és koordinálja a Hálózat éves katalógusában szereplő képzéseken, a Hálózat csereprogramjaiban és egyéb tevékenységeiben való magyar ügyészi részvételt,
- m) a Gazdasági Főigazgatósággal együttműködve figyelemmel kíséri az ügyészséget érintő pályázatokat, pozitív vezetői döntés esetén gondoskodik a pályázatok elkészítéséről; kapcsolatot tart a pályázatok figyeléséhez, a pályázattíráshoz és a pályázatok nyomon követéséhez igénybe vett külsős közreműködővel, illetve felkérheti közreműködésre az ügyészség pályázattal vagy a megvalósítandó projekttel érintett bármely szervezeti egységét; a közreműködést koordinálja,
- n) javaslatot tesz az ügyészség munkájához szükséges külföldi nyomtatott és elektronikus dokumentáció beszerzésére,
- o) gondoskodik a jogsegélyforgalomban, a nemzetközi érintkezésben és az ügyészség hivatalos honlapján szükséges fordítások elkészítéséről,
- p) ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a legfőbb ügyész – állandó vagy eseti jelleggel – megbízza.

(3) A Főosztály szervezeti tagozódása:

- a) Magas Szintű Nemzetközi Kapcsolatok és Protokoll Osztály,
- b) Európai Unió Jogi, Nemzetközi Jogi és Fordítói Osztály,
- c) Nemzetközi Kapcsolatok, Nemzetközi Továbbképzési és Pályázatkezelési Osztály."

10. § Az SZMSZ a 21. §-t követően a következő alcímmel egészül ki:

„Informatikai Főosztály

21/A. § (1) A Főosztály

- a) elkészíti a szakterületére vonatkozó irányító intézkedések tervezetét,
- b) meghatározza az ügyészségi ügyviteli, iratkezelési és statisztikai rendet, elvi irányítást gyakorol az ügykezelő irodák működése felett,
- c) irányítja, szervezi és végzi az ügyészségi informatikai rendszerek kialakítását, biztosítja a rendszerbe kerülő adatállomány összegyűjtését, karbantartását, feldolgozását és tárolását,
- d) gondoskodik a feldolgozott adatok felhasználásáról, meghatározott szempontok szerinti értékeléséről és rendszeres közléséről, továbbá eseti jelleggel adatokat szolgáltat,
- e) rendszerezi és kezeli a Főosztály kiadványainak a Legfőbb Ügyészségen tárolt példányait, és őrzi az eseti információszolgáltatás anyagának eredeti példányait,
- f) működteti, irányítja és fejleszti az ügyészségi távadatátviteli hálózatot, az Informatikai Központot, menedzseli rendszereit, szakmai irányítást és felügyeletet biztosít a főügyészségi informatikusok számára,
- g) üzemelteti a Legfőbb Ügyészség és a vele közös rendszerben lévő ügyészségi szervek lokális hálózatait,
- h) elősegíti az ügyészi szervek és az OKRI egységes számítógép-ellátását, koordinálja az informatikai eszközök felhasználási módját, ellenőrzi az ezzel összefüggő tevékenységet,
- i) közreműködik az ügyészségi alkalmazottak informatikai-számítástechnikai képzésében és továbbképzésében,
- j) megszervezi, illetve végzi az ügyészségi ügyviteli, illetve statisztikusi feladatokat ellátó ügyészségi alkalmazottak vizsgáztatását,
- k) javaslatot tesz az informatika működtetéséhez és fejlesztéséhez szükséges alapvető személyi, műszaki és pénzügyi feltételek biztosítására, közreműködik az informatikai eszközök beszerzéséhez, működtetéséhez szükséges kiadások költségvetési előirányzatainak kialakításában, vezeti a számítástechnikai eszközök szakmai és analitikus nyilvántartását,
- l) közreműködik – előzetes egyeztetéssel és szakmai véleményadással – a fellebbviteli főügyészségek, a főügyészségek, valamint az OKRI informatikai fejlesztési terveinek előkészítésében,
- m) ellátja az ügyészség hivatalos honlapjával kapcsolatos informatikai, az ügyészség hivatalos közösségi médiafelületeivel kapcsolatos informatikai előkészítési, valamint a Főosztály kiadványainak megjelentetésével kapcsolatos nyomdatechnikai feladatokat,
- n) ellátja raktári számmal a főosztályok által bevezetett, illetve módosított formanyomtatványokat,
- o) végzi törvényben és egyes legfőbb ügyészi utasításokban előírt, az adatközlésekkel összefüggésben felmerült feladatokat,
- p) ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a legfőbb ügyész – állandó vagy eseti jelleggel – megbízza.

(2) A Főosztály szervezeti tagozódása:

- a) Jogi Osztály,
- b) Statisztikai Osztály
- ba) Adatszolgáltatási Csoport,
- bb) Elemző Csoport,
- c) Gazdálkodási Osztály
- ca) Gazdálkodási Csoport,
- cb) Szolgáltatásüzemeltető Csoport,
- d) Alkalmazásfejlesztő Osztály
- da) Fejlesztési Csoport,
- e) Infrastruktúrafelügyeleti Osztály
- ea) Központi Rendszerfelügyeleti Csoport,
- eb) Legfőbb Ügyészségi Rendszerfelügyeleti Csoport,
- ec) Területi Rendszerfelügyeleti Csoport.

(3) A Főosztályon Informatikai Minősített Adat- és Ügykezelő Iroda működik.”

11. § Az SZMSZ 30. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„30. § (1) Az ügyészség hivatalos honlapját a Kommunikációs és Sajtófőosztály szerkeszti. A hivatalos honlappal kapcsolatos informatikai feladatokat az Informatikai Főosztály látja el.

(2) A honlapon közzétenni kívánt dokumentumokat feladatkörükben a főosztályok, illetve a fellebbviteli főügyészségek és a főügyészségek (e § alkalmazásában a továbbiakban együtt: érintett szervezeti egység) készítik

el, és azokat közzétételi javaslattal – az (5) bekezdésben foglaltak kivételével – elektronikus formában a Kommunikációs és Sajtóosztálynak küldik meg.

(3) A Kommunikációs és Sajtóosztály – a javaslat indokoltsága esetén – a dokumentumot a Kabinetnek bemutatja. A Kommunikációs és Sajtóosztály gondoskodik a dokumentum – szükség szerint az Informatikai Főosztály közreműködésével történő – közzétételéről.

(4) A honlapról történő törlésre irányuló javaslatot az érintett szervezeti egység – az (5) bekezdésben foglaltak kivételével – a Kommunikációs és Sajtóosztályhoz juttatja el.

(5) A közérdekű adatok közzététele, törlése a közérdekű adatok szolgáltatásáról szóló legfőbb ügyészi utasítás szerint történik.”

12. § Az SZMSZ 74. § (2) bekezdés b) és c) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

[Az (1) bekezdés b) pontja alapján a Legfőbb Ügyészségen vagy nyilatkozatot tesz]

„b) az Informatikai Főosztályon

ba) a főosztályvezető-helyettes,

bb) a Gazdálkodási Osztály vezetője,

bc) az Infrastruktúrafelügyeleti Osztály vezetője,

bd) a ba)–bc) pontban nem említett, az informatikai vagy statisztikai eszközök és szolgáltatások közbeszerzési eljárása során közreműködő ügyészégi alkalmazott;

c) a Gazdasági Főigazgatóságon

ca) a gazdasági főigazgató,

cb) a pénzügyi igazgató,

cc) a beszerzési igazgató,

cd) a műszaki igazgató,

ce) a Költségvetési Fejezeti Osztály vezetője,

cf) az Épületfenntartási Osztály vezetője,

cg) a Gazdasági Hivatal vezetője,

ch) a Költségvetési Csoport vezetője,

ci) a Közgazdasági Csoport vezetője,

cj) a Beszerzési és Közbeszerzési Csoport vezetője,

ck) a Projekt-előkészítő és Projektfelügyeleti Csoport vezetője,

cl) a Beruházási Csoport vezetője,

cm) a Regionális Mérnöki Csoport vezetője,

cn) a Gépjárműüzemeltetési Csoport vezetője,

co) a Balatonlelleli Továbbképzési Központ vezetője,

cp) a ca)–co) pontban nem említett, közbeszerzési feladatokat ellátó ügyészégi alkalmazott;”

13. § Az SZMSZ 3. melléklete helyébe a Melléklet lép.

14. § Az SZMSZ

a) 11. § (1) bekezdés c) pont cf) alpontjában az „az ügyészség hivatalos honlapjával” szövegrész helyébe az „az ügyészség hivatalos honlapjával és az ügyészség hivatalos közösségi médiafelületeivel” szöveg,

b) 28. § (3) bekezdésében az „, az illetékes legfőbb ügyész helyettes vagy a főtítkárra” szövegrész helyébe a „vagy az illetékes legfőbb ügyész helyettes” szöveg

lép.

15. § Hatályát veszti az SZMSZ

a) 3. § (6) bekezdésében a „vagy a főtítkárra” szövegrész,

b) A főtítkárra alcíme,

c) 11. § (1) bekezdés b) pontja,

d) 11. § (3) bekezdés b) pontja,

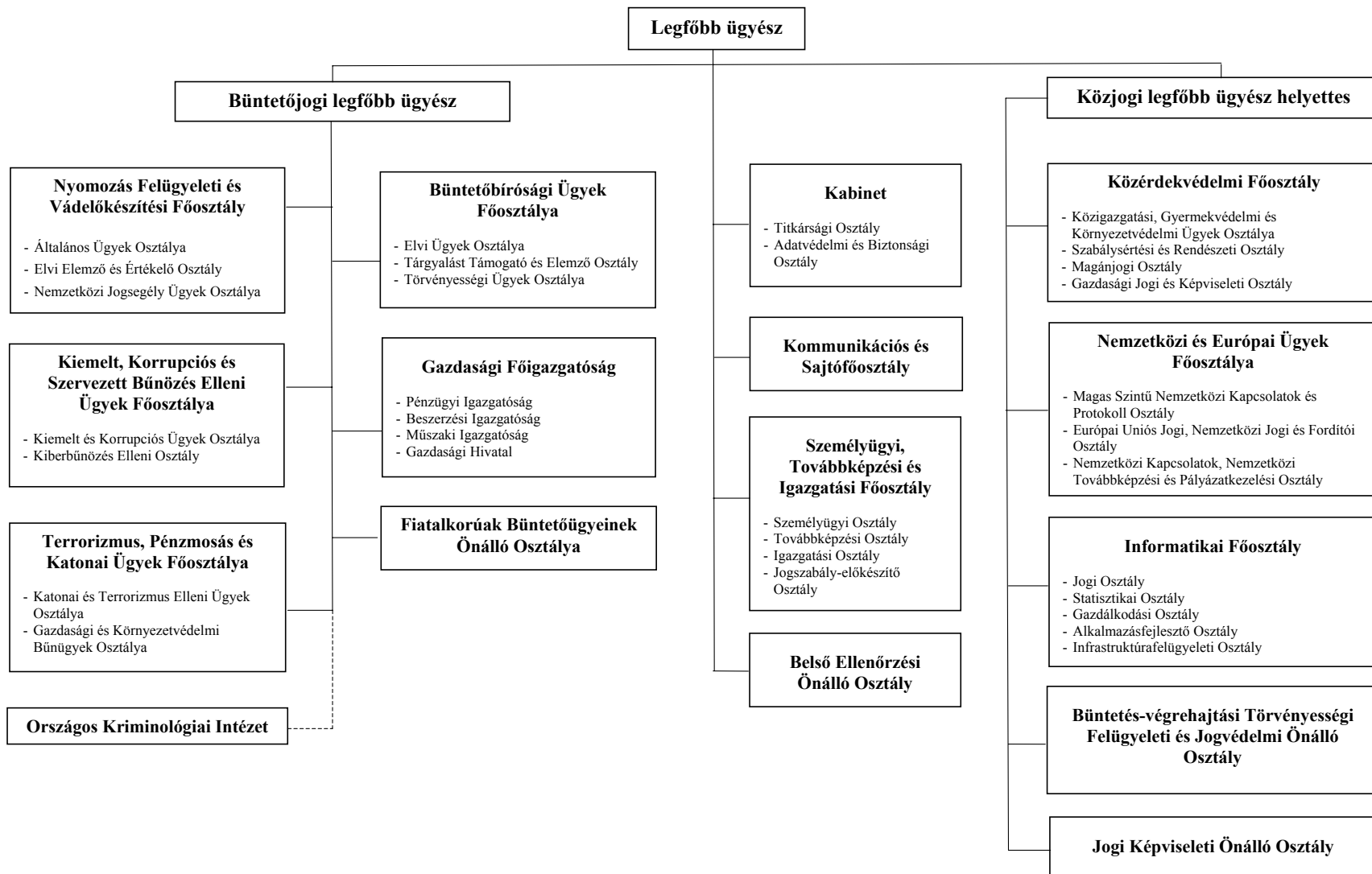
e) 12. § (1) bekezdés y) pontja,

f) Informatikai Főosztály alcíme,

- g) Gazdasági Főigazgatóság alcíme,
- h) 28. § (4) bekezdésében a „vagy a főtitkár” szövegrész,
- i) 66. § (1) bekezdésében a „ , valamint a főtitkár” szövegrész és a „(főtitkári)” szövegrész,
- j) 66. § (2) és (3) bekezdésében a „(főtitkár)” szövegrész.

- 16. §** (1) Ez az utasítás – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – 2020. február 15-én lép hatályba.
(2) A 6. § 2020. április 1-jén lép hatályba.

Dr. Polt Péter s. k.,
legfőbb ügyész



II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

A külgazdasági és külügyminiszter 11/2020. (II. 13.) KKM közleménye a Magyarország Kormánya és a Marshall-szigeteki Köztársaság Kormánya között a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás hatálybalépéséről

A 281/2017. (IX. 22.) Korm. rendelettel a Magyar Közlöny 2017. szeptember 22-i 153. számában kihirdetett, a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás 2. cikk (1) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„A jelen Megállapodás az 1. cikkben szereplő felajánlás érintett Partner általi elfogadásának napját követő 30. napon lép hatályba.”

A felajánlás másik fél általi elfogadása kézhezvételének napja: 2020. január 28.

A Magyarország Kormánya és a Marshall-szigeteki Köztársaság Kormánya között a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás hatálybalépésének napja: 2020. február 27.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 281/2017. (IX. 22.) Korm. rendelet 4. §-ával megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és a Marshall-szigeteki Köztársaság Kormánya között a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás 2020. február 27-én, azaz kettőezerhúsz február huszonhetedik napján lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

III. Közlemények

**A belügyminiszter közleménye
a belügyminiszter által felügyelt szakképesítésekre vonatkozó,
az Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékekbe kerülés tekintetében benyújtott pályázatokat elbíráló
bizottság létrehozásáról**

Az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékekről, valamint a szakértői tevékenységről szóló 31/2004. (XI. 13.) OM rendelet 6. § (1)–(2) bekezdéseinek, valamint a 8. § (2) bekezdése második fordulatának előírásai alapján az alábbi összetételű bírálóbizottságot hozom létre és bízom meg a feladat ellátásával határozatlan időtartamra:

A bizottság elnöke:

- *Rácz György* tű. ezredes, Belügyminisztérium, Közzolgálat-fejlesztési és Stratégiai Főosztály.

A bizottság tagjai:

- *Kling Zoltán*, Belügyminisztérium, Vízügyi Koordinációs Főosztály,
- *Kovács István* r. őrnagy, Rendőrségi Oktatási és Kiképző Központ,
- *Szabó Zoltán* bv. ezredes, Nemzeti Közzolgálati Egyetem,
- *Ördög István* József tű. alezredes, BM OKF Oktatásigazgatási és Kiképzési Főosztály,
- *dr. Bátri Fruzsina*, Belügyminisztérium, Közzolgálat-fejlesztési és Stratégiai Főosztály,
- *Gombos Szilvia*, Belügyminisztérium, Közzolgálat-fejlesztési és Stratégiai Főosztály.

E közlemény megjelenésével egyidejűleg érvényét veszti a belügyminiszternek a Hivatalos Értesítő 2016. évi 23. száma 2752. oldalán megjelent közleménye.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

**Az innovációért és technológiáért felelős miniszter közleménye
a munkába járással kapcsolatos utazási költségterítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet
3. § (3) bekezdés b) pontja szerinti hazautazással kapcsolatos költségterítés havi felső korlátjáról 2020-ban**

A munkába járással kapcsolatos utazási költségterítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet 3. § (3) bekezdés b) pontjában foglaltak alapján a munkáltató által fizetett hazautazással kapcsolatos költségterítés havi felső korlátja 2020-ban 38 460 forint.

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

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:

915475A	279542S	612472R	925060I	130612T
276405F	280654I	614594M	932750N	143022L
628220L	316898S	622127N	934779P	144694J
760584P	318718K	623569K	936776I	147641M
056655L	326293N	623675L	936940R	160306P
085082L	333388E	624633H	938065S	161884N
063147L	341199L	626894H	947197E	166541S
001240D	342538K	632139S	950903P	172053P
002118E	342637K	648525B	961509J	175036M
017598H	346697L	656056F	965479S	179646N
051833K	361810K	668927H	983646R	183484M
052868N	375619J	678613A	985550K	191022N
063297M	383498M	680774M	988669H	208022L
065279P	383937H	693105F	002404S	218870S
070528R	416463M	699518N	006762N	220107H
075073S	422590F	704067J	009825T	225485R
079349I	425495N	712767L	012773A	229559P
081257M	436095P	715224N	015993I	231360L
083573T	437227N	717199R	027895L	231985I
122339M	440289N	721098S	033915N	233339P
123089P	443337S	722760G	035325L	237048H
124318M	466412L	726067P	037666R	238152J
124629M	471838H	731929I	042945C	240607L
128099R	477468K	732735N	045682N	244888K
129861R	479234H	744281R	046238L	250476P
130708R	480986R	770483P	046308S	253458F
131530K	481692P	771559M	050498R	267538G
157915G	482046L	771910P	054503N	271637T
171686K	500113P	781399P	061595N	281096S
177149K	526714S	793979F	067818K	281321E
196707J	527434S	801813H	075275J	286536J
203585F	535884S	810080R	077494T	305514L
206034A	537589M	813435K	078228H	310243S
210928M	539089I	818629L	080326S	312944N
211938R	550337N	824083L	092073H	323085K
218714P	553932G	844451B	093424K	354791G
221943N	562368M	846152F	096558H	359468I
230937P	572318M	850941I	098119R	365902S
235970H	581951S	859450R	098751P	375386P
240757K	584173F	870469H	099150N	376889J
241612M	584811S	877563R	108453L	386542P
243015T	589599N	877665M	112707E	388507J
245910M	590640N	880886P	113128I	391236M
255388S	594158M	899854M	115224R	396603J
260985T	602820P	913775S	116338M	402240J
276982K	607988R	917308J	118658C	404698T
278812I	608262E	920143N	121477L	408385C

425307S	735844H	019658K	375595R	769790L
440285C	735952P	024214S	381474R	769872N
441163E	739423D	033135I	398628I	777264D
444028R	742242G	046592T	408147M	789088P
453358P	744431L	050466R	411360G	792807H
465344R	746893H	055189J	418777J	804297I
470066L	763673L	062661T	422516P	809908R
476642M	769068S	068876L	429218S	812956P
479367S	771197K	071419L	448345G	815079M
483222K	780288D	075603T	454580P	818764L
485785J	785832N	077940S	455615R	830241I
493840T	787333G	087463T	465491P	831639S
498631N	795619P	098236P	467073P	845727L
500631S	796172S	106851N	467652I	878514F
517518N	797362G	112869K	480129H	893124G
536625S	799329E	118422P	490298L	897473S
539246L	801068P	131077A	500113N	897764S
541679J	809857H	147344P	500336G	902355N
560269L	814206A	154152M	501194N	911350R
565745S	839178J	160523I	511644N	935376P
571620D	840690F	166215T	514470P	954287M
574787P	844452P	176116N	518197S	955766I
586284P	846752I	178406G	522746L	963534P
587715S	855973C	180183S	522788N	964924C
587821R	859712P	182165G	533611C	971130P
589236N	865504P	184787T	533625E	974016R
599599S	866782H	187749S	540937G	990262R
601087R	870260L	196675G	542806S	995414R
605236I	880515H	199201L	549534P	998797N
611279R	885249E	203817C	552605N	627641F
616960S	885792J	207961N	556932L	766386R
623543L	886605F	221149N	565249L	001676I
631169H	899135P	224201S	568658L	005459D
661191J	900603R	231435G	584348K	012156D
662042S	909715R	238705P	604252R	018343G
666768K	919722N	238874S	608599R	023063M
671569C	921898R	249268I	611148N	023686T
674709L	923901J	273768L	614431P	029847J
675882K	925705B	284209K	623258P	031370L
678493M	927369L	285493L	654378N	032056G
688519P	942316P	291938T	671012S	032960T
693760M	949024P	309112L	675407J	037134C
694249P	958594R	317461S	685495L	058121M
701473I	963083P	322169B	685913R	059958S
702082S	966316S	328695F	687450S	062270P
703989N	972342E	334086H	694463J	071237R
708463P	978364L	336352N	702326S	072239S
708788N	983649N	336717M	722524N	080300P
722263S	993889I	339120T	724808R	089597S
724435P	002688T	341811N	740816A	090012N
725046H	004174K	345512N	742517M	092669T
727513F	005114M	350279H	747298R	092819E
731235K	006086J	364918H	755520F	093942T
735145K	009978N	368855D	758725P	097596R

103388P	305218L	524694K	750382N	049509L
105520J	315311D	529474K	754536N	054510L
120380N	321065S	537714M	756256R	056245K
121307S	330434T	539885M	767968K	059848I
122367C	331195N	545180I	768053F	067616R
127255J	332827N	546004I	768659L	075055R
133720H	333636E	546714K	775486I	077587R
134199R	337463K	551648S	775734J	080183K
134812P	340562A	553145N	778643H	082623K
138698S	340631S	558769R	779673B	092473T
147104P	343583H	568335M	780808L	095987T
147672L	344173S	572384M	784105A	104345P
147758R	346951P	589752P	792401S	111207L
155455T	348160N	592257L	798429N	116213D
155541T	349072P	597025G	800760P	117268L
161309N	356593S	599657N	807767H	129666L
163504N	360209K	599658N	812731N	133452L
168064B	369501K	600420M	825439L	137150S
170984R	376484E	605091P	827458L	142823K
171007K	376936K	605603N	831322R	148633J
173669K	377198P	609932F	842311P	150809S
184511L	378985L	610283M	847099M	153057M
186579P	381561J	612999K	848136N	155632H
186670S	390638P	614866S	854515S	158407S
188562N	402112N	616149H	856104P	159660P
211448N	408163E	621219S	873166M	175622D
218984H	408494S	622608P	875471M	189769S
220432J	411518N	631323S	878595R	191485R
226704L	421056L	633729R	884886A	202643R
228781A	421435C	639320L	886116M	229084H
229192R	422206D	640491S	886187C	237197H
233620M	428818T	648933D	886965S	239818P
234799R	431751G	650545S	887496J	249625N
237850K	432436B	672152I	930417H	254590R
244809D	443740D	677452P	931174H	255575L
245081S	443998K	682889M	934453L	258571G
247252R	457287P	683542M	938275M	261317L
249109S	458501M	687085J	941525I	263783R
256558R	461859R	693972R	956134P	268598N
256698P	468705P	694198H	956310J	269941J
257133R	475344L	698980D	966528F	289942I
263929S	475631L	702503S	967551L	290450K
265496T	477818J	704610K	970742N	292622N
270142A	483367L	704741N	982736M	299287L
273988S	490538I	706004S	993628R	301121I
276358N	499645C	707984R	993751L	302393P
281575M	499660P	708649R	009356M	304103L
285393L	501954L	719611P	021520F	306676M
285439L	505527M	723975L	023324P	322432J
295244R	512371D	726255F	025626R	326748R
296273G	513134M	733793S	027013P	329535J
296396T	519415K	737112B	037394I	330979L
298880M	520168P	744692P	040730S	341280S
304845G	524019N	747313L	045632L	342865M

344477N	692848F	069755M	407558I	723241H
353337H	704925M	071312S	426744R	726865L
353449G	713702N	077557P	429512M	746919N
354938R	722188P	084366S	430518D	749050J
355106S	740299M	099126P	431125P	778147M
363358P	745232J	117758L	431833C	787479B
365614L	750906P	126318K	432183L	789773S
370942N	759047P	130523S	432193P	800794C
378323K	770671K	132328P	436507S	818148R
382396P	774291P	134588L	438410J	831185R
391780S	790016M	136314L	439725S	831201R
392679N	798649M	143040A	457519R	836097P
393009N	804376I	160655P	460102R	840308M
393094T	811401S	167662C	464734J	842738R
404888P	820878L	168422S	473716L	843150S
425756N	822345L	175489P	479593H	845139M
433207F	834432K	183799H	480078G	846574S
438825N	848269N	186013M	488350N	847817L
447809E	848346M	186265G	502557F	848798P
447848N	860507K	187837R	505822P	853396R
450503D	863740G	203005T	514283J	854646G
453803M	865467M	215729E	519822N	863712P
453883N	870701K	225013S	520633K	867916P
454551E	887096N	228083P	522973F	871196H
456438L	897666P	228497R	534053F	873226J
460045K	902727G	244213P	535107I	873791M
466112N	911510H	252757H	537260I	897530N
466903S	912534R	255415M	557090G	900560R
467266R	919008M	268966L	564504R	900934L
478010T	924771R	272612N	565361M	901534R
478421H	932700B	274879D	576662R	905314S
484950P	938942M	277690M	578580R	907853P
498706F	948125H	281422J	586100S	909806N
527552I	949824M	282779S	589329M	922278K
529201R	954525K	301713A	599381N	928719M
537211M	956884N	318513S	602382P	931347P
546431P	960034J	322022R	617151G	938348S
583097M	961102K	323539P	622502R	940765M
589532L	962245L	328708P	625836H	942527M
590952K	975570R	330834T	626745R	943679P
596584R	977097E	333013S	632716E	951231M
603374H	990665L	356817K	643333L	951424M
610391L	992208L	357022D	645021J	956077J
611540P	997582P	360943M	657481B	968671J
620367M	007212N	363445G	659548E	985577R
628001I	012153S	363817J	671895R	996273H
637797R	014145R	364879T	677542G	004566G
648115M	020539P	366134L	677866N	008267J
659511L	047011I	369237K	681369P	020979L
660335E	048112K	374429N	683672N	024418S
670936P	049781N	377475P	695743M	026951T
676212J	050586R	378128H	702241M	038207R
690803S	058443R	399886M	712344L	042597F
692070S	063623S	403912P	720852J	045983E

055175S	220509J	326564T	576240N	821825M
055849L	227732D	330361J	581120E	828118S
066867P	232195J	335615M	594710S	832925N
072747J	239940S	348443I	605225R	843010J
084681L	244098T	353809R	619888S	848327M
100395S	245657K	355158J	623119R	850703H
100865N	245659K	375074J	652408R	868164M
110646L	245662K	375239L	659528P	888727H
132895T	252842N	376567R	659925S	900027H
138912F	256983A	391157N	662876R	902191P
139105R	262624M	397291M	687605D	909182H
147328P	265278L	434049M	692919P	909338D
149161H	269732S	434260J	694189H	912147L
169081P	270927J	447959T	703115N	929498G
171799S	272153D	475040P	705609R	955790N
176573M	272514T	490889K	705912N	959199P
193724P	287583T	512100G	728978K	980413J
193906N	298246S	540267N	746586F	990013R
198337R	299843L	551746L	764270H	995482H
205134E	316183N	560024P	771831C	
207328M	316685R	571535K	804304N	
220508C	317373M	572070P	813321E	

Budapest, 2020. február 6.

A Felszámolók Névjegyzékét Vezető Hatóság közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról

A Felszámolók Névjegyzékét Vezető Hatóság a felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján a felszámolók névjegyzékére vonatkozó következő változásokat teszi közzé.

A csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Felszámoló:	EXEREM Gazdasági Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
Cégjegyzékszám:	01-09-269955
Székhely:	1042 Budapest, Árpád u. 57–59. 1. em. 8.

A változás időpontja:
2019. december 16.

A Nemzeti Választási Bizottság közleménye országos népszavazási kérdések hitelesítésének megtagadásáról

A Nemzeti Választási Bizottság a népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvény 13. § (2) bekezdése alapján az alábbi közleményt teszi közzé.

A Nemzeti Választási Bizottság 2020. január 30-án tartott ülésén a 9/2020., 10/2020., 11/2020. és a 12/2020. számú határozataival országos népszavazásra feltenni kívánt kérdések hitelesítését megtagadta.

A határozatok megtekinthetők a választások hivatalos honlapján, a www.valasztas.hu oldalon.

Budapest, 2020. január 30.

Dr. Rádi Péter s. k.,
a Nemzeti Választási Bizottság
elnöke

A Budapesti Közjegyzői Kamara Elnökségének pályázati felhívása a Cegléd 2. számú székhelyű közjegyzői állás betöltésére

Közjegyzői állásra azok pályázhatnak, akik a közjegyzőkről szóló 1991. évi XLI. törvényben (a továbbiakban: Kjt.v.) előírt személyi és tárgyi feltételeknek megfelelnek.

Közjegyzővé az nevezhető ki, aki

- 1) az Európai Unió valamely tagállamának, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más államnak az állampolgára, vagy az Európai Unió és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállású személy,
- 2) nem áll a közügyektől eltiltás hatálya alatt,
- 3) olyan okleveles jogász szakképzettséggel rendelkezik, amely a jogi szakvizsga előfeltételének megfelel,
- 4) a jogi szakvizsgát letette,
- 5) legalább 3 éves közjegyzőhelyettesi gyakorlatot igazol (említett gyakorlatnak megfelel a legalább 3 éves bírói, ügyészi, ügyvédi, kamarai jogtanácsosi vagy közjegyzői működés; a jogi szakvizsga megszerzését követően a kormányzati igazgatásról szóló törvény szerinti központi kormányzati igazgatási szervnél, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 2. §-a szerinti szervnél közigazgatási, illetve jogi szakvizsgához kötött munkakörben szerzett kormánytisztviselői, illetve köztisztviselői gyakorlat; a jogi szakvizsga megszerzését követően szerzett alkotmánybírói, nemzetközi szervezetenél vagy az Európai Unió valamely szervénél ítélkezési vagy az igazságszolgáltatással összefüggő tevékenységből eredő gyakorlat),
- 6) nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság vagy támogatott döntéshozatal hatálya alatt,
- 7) eredményes közjegyzői vizsgát tett,
- 8) az eljárás nyelvének az eljárás lefolytatásához szükséges mértékű ismeretét igazolta, és
- 9) a pályakezdeményezési vizsgálat eredménye alapján a közjegyzői hivatás gyakorlására alkalmas.

Nem nevezhető ki közjegyzővé az,

- 1) aki büntetett előéletű,
- 2) aki jogi képzéshez kötött foglalkozástól eltiltás hatálya alatt áll,

- 3) akinek a bíróság bűncselekmény elkövetése miatt büntetőjogi felelősségét jogerős ügydöntő határozatban megállapította, függetlenül attól, hogy mentesült-e az elítéléshez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól:
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, ötévi vagy azt meghaladó végrehajtandó szabadságvesztés büntetés esetén a mentesítés beálltától számított tizenkét évig,
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, öt évet el nem érő végrehajtandó szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított tíz évig,
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, végrehajtásában felfüggesztett szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított nyolc évig,
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott közérdekű munka, pénzbüntetés, elzárás esetén a mentesítés beálltától számított öt évig,
 - gondatlan bűncselekmény miatt kiszabott, végrehajtandó szabadságvesztés büntetés esetén a mentesítés beálltától számított nyolc évig,
- 4) akivel szemben a bíróság kényszergyógykezelést alkalmazott, a kényszergyógykezelést megszüntető végzés jogerőre emelkedésétől számított három évig,
- 5) akit a közjegyzői fegyelmi bíróság jogerős határozattal hivatalvesztés fegyelmi büntetéssel sújtott vagy érdemtelennek nyilvánított, a határozat jogerőre emelkedésétől számított tíz évig,
- 6) aki egészségi állapota miatt vagy más okból a hivatás ellátására alkalmatlan,
- 7) aki életmódja vagy magatartása miatt a közjegyzői hivatás gyakorlásához szükséges közbizalomra érdemtelen,
- 8) akivel szemben a Kjt. 7. §-ában meghatározott összeférhetlenségi ok áll fenn, és nem vállalja, hogy kinevezése esetén azt az eskütétel időpontjáig megszünteti.

Az eljárás nyelvének az eljárás lefolytatásához szükséges mértékű ismeretét a pályázatot meghirdető területi kamara elnöksége a pályázat elbírálása keretében vizsgálja.

A pályázatot a Budapesti Közjegyzői Kamara nevére és az alábbi címre kell benyújtani postai úton vagy személyesen:
1016 Budapest, Naphegy u. 33. II/5.

A pályázat benyújtásának határideje:
a pályázati felhívás Hivatalos Értesítőben való közzétételét követő 30. nap

A pályázathoz mellékelni kell a következőket:

- 1) Személyi igazolvány vagy személyazonosító igazolvány vagy útlevele vagy a tulajdonos arcképét és aláírását tartalmazó vezetői engedély hiteles másolata, illetve a lakcímet igazoló hatósági igazolvány hiteles másolata.
- 2) Annak igazolására szolgáló okirat, hogy a pályázó nem áll a közügyektől eltiltás hatálya alatt.
- 3) Egyetemi jogi végzettséget igazoló diploma hiteles másolata.
- 4) Jogi szakvizsga bizonyítvány hiteles másolata.
- 5) A legalább 3 éves közjegyzőhelyettesi gyakorlatot [illetve az annak megfelelő legalább 3 éves bírói, ügyészi, ügyvédi, (kamarai) jogtanácsosi vagy közjegyzői működést; a jogi szakvizsga megszerzését követően a kormányzati igazgatásról szóló törvény szerinti központi kormányzati igazgatási szervnél, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 2. §-a szerinti szervnél közigazgatási, illetve jogi szakvizsgához kötött munkakörben szerzett kormánytisztviselői, illetve köztisztviselői gyakorlatot; a jogi szakvizsga megszerzését követően szerzett alkotmánybírói, nemzetközi szervezetnél vagy az Európai Unió valamely szervénél ítélkezési vagy az igazságszolgáltatással összefüggő tevékenységből eredő gyakorlatot] igazoló okirat.
- 6) Hatósági erkölcsi bizonyítvány arról, hogy a Kjt. 17. § (3) bekezdés a)–d) pontjában meghatározott körülmény a pályázóval szemben nem áll fenn vagy, a közjegyzőkről szóló 1991. évi XLI. törvény végrehajtásáról szóló 13/1991. (XI. 26.) IM rendelet 3. § (3) bekezdése szerinti kérelem és befizetés igazolása.
- 7) A kinevezés esetére vállalt, az összeférhetlenség megszüntetésére vonatkozó nyilatkozat (Kjt. 7. §).
- 8) A kinevezés esetére vállalt, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség vállalását tartalmazó nyilatkozat.
- 9) Nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy a pályázó nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság vagy támogatott döntéshozatal hatálya alatt.

- 10) A Magyar Országos Közjegyzői Kamara (a továbbiakban: MOKK) által kiállított igazolás (tanúsítvány) a közjegyzői vizsga eredményes letételéről [5/2018. (II. 13.) IM rendelet 15., 17., 19. §].
- 11) A Nemzeti Szakértői és Kutató Központ által a pályakezesség vizsgálat eredménye alapján kiállított okiratot arról, hogy a pályázó a közjegyzői állás betöltésére „alkalmas” minősítéssel rendelkezik.
- 12) Köztartozás-mentesség igazolására szolgáló irat.
- 13) A pályázó részletes szakmai önéletrajza.
- 14) Közjegyzőhelyettes pályázó esetén az alkalmazó közjegyző értékelése.
- 15) A közjegyzői iroda megnyitásával kapcsolatos kiadások fedezésére, a kialakítandó iroda tárgyi és személyi feltételeire vonatkozó terv.
- 16) A MOKK 11. számú iránymutatás 2. számú melléklete szerinti kitöltött adatlap.

Amennyiben a pályázó a pályázatban hivatkozik rá, mellékelnie kell a következőket:

- 17) A jogi szakvizsgát megelőzően teljesített közjegyzőjelölti vagy egyéb állam és jogtudományi egyetemi végzettséghez kötött jogi munkakörben eltöltött joggyakorlat igazolására vonatkozó okirat vagy annak hiteles másolata.
- 18) Tartós helyettesi tevékenységet igazoló okirat vagy annak hiteles másolata. A pályázó tartós helyettesi tevékenységet lezáró, e tevékenységét kedvezően értékelő éves irodavizsgálatot igazoló okirat vagy ennek hiteles másolata.
- 19) A pályázó nyilatkozata a jogi szakvizsgát követő joggyakorlat alatti három hónapot meghaladó folyamatos társadalombiztosítási ellátás tényéről és annak időtartamáról.
- 20) Középfokú vagy felsőfokú, illetve jogi szaknyelvi anyaggal bővített középfokú vagy felsőfokú nyelvvizsgabizonyítvány hiteles másolata. Nyelvvizsgaként állami nyelvvizsgabizottság által kiadott közép- és felsőfokú „C” típusú vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga, illetve a közép- és felsőfokú „C” típusú államilag elismert nyelvvizsga vehető figyelembe. Amennyiben a pályázó egy adott nyelvből nem azonos fokozatú „A” és „B” típusú nyelvvizsgával rendelkezik, akkor azt az alacsonyabb fokozatú nyelvvizsgának megfelelő „C” típusú nyelvvizsgaként kell figyelembe venni.
- 21) Nyelvi jogosítványt igazoló okirat hiteles másolata.
- 22) Szakfordító, illetve tolmács vizsga bizonyítvány vagy igazolvány hiteles másolata.
- 23) Tudományos tevékenység igazolására az állam- és jogtudományok, valamint társadalomtudományok köréből megszerzett szakirányú (polgári jogi, nemzetközi magánjogi vagy polgári eljárásjogi) PhD fokozat megszerzését tanúsító okirat hiteles másolata, állam- és jogtudományi karokon akkreditált jogi szakjogász képzésben megszerzett felsőfokú szakirányú (polgári jogi, nemzetközi magánjogi vagy polgári eljárásjogi), a MOKK Elnöksége által akkreditált szakjogász végzettséget, LL.M. minősítést igazoló okirat hiteles másolata, MOKK Elnöksége által akkreditált egyéb felsőfokú végzettséget igazoló okirat hiteles másolata. A szakjogász végzettség és az LL.M. minősítés tekintetében a képzés időtartamát (a félévek/szemeszterek számát) hitelt érdemlő módon igazolni kell.
- 24) Felsőfokú oktatási intézményben végzett rendszeres jogi oktatói tevékenységet igazoló okirat vagy annak hiteles másolata. Rendszeresnek az a jogi oktatói tevékenység minősül, ha a pályázó legalább egy féléven keresztül, heti rendszerességgel szemeszterenként legalább 20 órában oktat. A pályázónak ezt a tényt a tanszékvezető által kiadott tantárgyi tematikával kell igazolnia.
- 25) A MOKK által szervezett és elismert tanfolyamokon végzett oktatói tevékenység igazolása. A MOKK által szervezett és elismert tanfolyamon végzett oktatói tevékenységet a MOKK elnöke igazolja.
- 26) A pályázó által önállóan vagy társszerzőként írt jogi szakirányú monográfia egy példánya. A Magyar Tudományos Akadémia IX. osztálya, Állam- és Jogtudományi Bizottsága által – a publikáció megjelenésének napján hatályos besorolás szerint – „A”, „B”, „C” vagy „D” kategóriába sorolt folyóiratban, továbbá a Közjegyzők Közlönyében 2013. március 1. után megjelent, valamint a Szegedi Közjegyzői Közlönyben, továbbá a Közjegyzői Akadémia Nonprofit Kft. által kiadott „Ünnepi tanulmányok a közjegyzőség jubileumára” című tanulmánykötetben megjelent publikációk másolata oly módon, hogy megállapítható legyen, mely kiadványban jelent meg.

A publikációkat és a monográfiát elektronikus (word) formátumban is mellékelni kell a pályázathoz.

A monográfia kizárólag akkor vehető figyelembe, ha témája jogi szakirányú, legalább öt ív terjedelmű, azt jogi szakkönyvek kiadására szakosodott könyvkiadó jelentette meg, és azt az MTA doktora, egyetemi tanár (professor emeritus/emeryta), habilitált egyetemi docens vagy a MOKK által kijelölt szerv vagy személy véleményében a közjegyzői pályázaton való felhasználásra – a mű szakmai színvonala okán – elfogadhatónak

nyilvánította. Társszerzős mű esetén csak a pályázó által írt rész (részek) véleményezése szükséges, feltéve, ha a műből egyértelműen kitűnik, hogy mely részek erednek a pályázótól.

A MOKK által kijelölt szerv vagy személy által végzett véleményeztetés díja 10 000 Ft/szerzői ív, melyet a pályázó köteles a MOKK által megjelölt bankszámlaszámra előzetesen megfizetni.

A PhD fokozat megszerzéséhez írt és monográfiaként kiadott doktori értekezés (disszertáció) elfogadásához külön lektori vélemény csatolása nem szükséges.

Jogi szakkönyvek kiadására szakosodott könyvkiadó alatt a következőket kell érteni: Közjegyzői Akadémia Nonprofit Kft., Wolters Kluwer Hungary Kft., HVG-ORAC Lap és Könyvkiadó Kft., OPTEN Kft., Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Kft., valamint az egyetemek állam- és jogtudományi karainak kiadói.

A publikáció kizárólag akkor vehető figyelembe, ha az legalább fél ív terjedelmű. A szerkesztőség (kiadó) által befogadott, de még meg nem jelent publikációt, illetve monográfiát figyelembe lehet venni, amennyiben a pályázó erről a szerkesztő (kiadó) által aláírt befogadónyilatkozatot mellékel, miszerint a kiadó egyértelműen megfogalmazza szándékát a megjelentetésre.

- 27) A pályázó területi kamarában végzett munkáját részletező írásbeli kérelmére a pályázónak a területi kamarában végzett munkájáról a működése szerint illetékes területi elnökség ad részletes írásbeli értékelést.
- 28) A pályázó országos kamarában végzett munkáját részletező írásbeli kérelmére a pályázónak az országos kamarában végzett munkájáról a MOKK elnöke ad részletes írásbeli értékelést. Az értékelés iránti kérelmet a MOKK elnökéhez kell előterjeszteni.
- 29) Az országos kamara mellett működő szakmai bizottságokban betöltött tagság, illetve az UINL, a CNUE és a MOKK megbízásából más nemzetközi bizottságban betöltött tagság igazolása. A bizottságokban betöltött tagságot a MOKK elnöke igazolja, az erre irányuló kérelmet a MOKK elnökéhez kell előterjeszteni.

A pályázat mellékleteit a pályázati kiírásban szereplő sorrendben, a megfelelő sorszám feltüntetésével kell benyújtani. Amennyiben a pályázó ugyanazon területi kamaránál egy időben több közjegyzői állásra is pályázik, a pályázatához csatolt iratokat elegendő egy példányban benyújtani.

Ha a pályázó a Kjtv. 17/A. § (1) bekezdésében meghatározott igazolásokat a pályázathoz annak benyújtásával egyidejűleg nem mellékel, a pályázata érvénytelennek tekintendő. A pályázat egyéb mellékleteinek hiányosságai a személyes meghallgatás időpontjáig pótolhatók.

Az érvényben lévő pályázatelbírálási szempontokról, valamint a jelen pályázati felhívásban a pályázathoz mellékletként előírt követelmények 16) pontjában megjelölt adatlapról tájékoztatást a Budapesti Közjegyzői Kamarában lehet kérni.

A pályázók szakmai felkészültségét a területi kamara elnöksége személyes meghallgatás során vizsgálja és értékeli.

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter.

A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 4.

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

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

Felelős kiadó: Papp Tibor ügyvezető.