



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2022. március 25., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

1/2022. (III. 25.) AM utasítás	A Higiéniai Munkacsoport létrehozásáról és működtetéséről	1014
10/2022. (III. 25.) BM utasítás	A Belügyminisztérium Rendszerezési Szabályzatáról szóló 18/2011. (VI. 30.) BM utasítás módosításáról	1016
2/2022. (III. 25.) EMMI utasítás	A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2021. (II. 26.) EMMI utasítás módosításáról	1037
11/2022. (III. 25.) HM utasítás	A határőrizeti célú ideiglenes biztonsági határzár létesítésével kapcsolatos és a tömeges bevándorlás miatt kihirdetett válsághelyzetre vonatkozó feladatokról szóló 40/2019. (V. 31.) HM utasítás módosításáról	1063
12/2022. (III. 25.) HM utasítás	A Honvédelmi Értéktár létrehozásáról szóló 45/2020. (VIII. 14.) HM utasítás módosításáról	1064
1/2022. (III. 25.) HM KÁT utasítás	A Honvédelmi Minisztérium Közszolgálati Szabályzatáról	1065
1/2022. (III. 25.) ÁSZ utasítás	A nemzetbiztonsági ellenőrzésről és az ellenőrzés alá eső jogviszonyokról szóló 5/2014. (XII. 31.) ÁSZ utasítás módosításáról	1103
3/2022. (III. 25.) LÜ utasítás	Az ügyészség szervezetről és működéséről szóló 12/2012. (VI. 8.) LÜ utasítás módosításáról	1105
6/2022. (III. 25.) NVI utasítás	A Nemzeti Választási Iroda Informatikai Biztonsági Szabályzatáról szóló 7/2015. (X. 30.) NVI utasítás módosításáról	1107

III. Közlemények

A Magyar Nemzeti Bank közleménye a Magyar Nemzeti Bank hivatalos devizaárfolyam-lapján nem szereplő külföldi pénznemek euróra átszámított árfolyamairól	1111
A Miniszterelnökséget vezető miniszter és a belügyminiszter pályázati felhívása a 2022. évi „Idősbarát Önkormányzat Díj” elnyerésére	1114
A Miniszterelnökség közleménye elismerések adományozásáról	1129
Az Igazságügyi Minisztérium közleménye elismerések adományozásáról	1136
Az Innovációs és Technológiai Minisztérium elismerési hírei	1137
A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről	1139
A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről	1142
A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2022. április 1-je és április 30-a között alkalmazható üzemanyagárakról	1142
A Balatoni Hajózási Zrt. hajózási hirdetménye közforgalmú kikötő kikötőrendjének megállapításáról	1142
Celldömölk Város Önkormányzata pályázati felhívása Celldömölk Város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett, menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatás ellátására	1143
Sárbogárd Város Önkormányzata pályázati felhívása Sárbogárd város közigazgatási területén végzendő, helyi, menetrend szerinti, autóbusszal történő személyszállítási tevékenység ellátására	1145

I. Utasítások

Az agrárminiszter 1/2022. (III. 25.) AM utasítása a Higiéniai Munkacsoport létrehozásáról és működtetéséről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára és a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 30. § (1) bekezdésére figyelemmel, a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 94/2018. (V. 22.) Korm. rendelet 79. § 3. és 4. pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

1. Általános rendelkezés

- 1. §** Az élelmiszer-előállítás és forgalomba hozatal egyes élelmiszer-higiéniai feltételeiről és az élelmiszerek hatósági ellenőrzéséről szóló 68/2007. (VII. 26.) FVM–EüM–SZMM együttes rendeletben (a továbbiakban: Rendelet) foglaltak végrehajtásának elősegítése céljából, a Rendelet 3. § (1) bekezdésének első mondata szerinti döntés támogatása érdekében, munkacsoportot hozok létre „Higiéniai Munkacsoport” (a továbbiakban: Munkacsoport) elnevezéssel.

2. A Munkacsoport feladatai

- 2. §** A Munkacsoport
- a) formai és tartalmi szempontból értékeli a Rendelet 3. § (1) bekezdése szerinti Helyes Higiéniai Gyakorlatra vonatkozó útmutatókat (a továbbiakban: GHP útmutató) és az azokra vonatkozó észrevételeket, megvizsgálva különösen, hogy megfelelnek-e az élelmiszer-higiéniáról szóló, 2004. április 29-i 852/2004/EK európai parlamenti és tanácsi rendeletnek, valamint azon szakágra vonatkozó jogszabályi előírásoknak, amelyre a GHP útmutató kidolgozásra került,
 - b) döntési javaslatot tesz az országos főállatorvos részére az útmutatók jóváhagyása tekintetében,
 - c) állásfoglalásokat alakíthat ki a Helyes Higiéniai Gyakorlatra (GHP) vonatkozóan.

3. A Munkacsoport szervezete

- 3. §** A Munkacsoport tagja
- a) az országos főállatorvos mint a Munkacsoport elnöke (a továbbiakban: Elnök);
 - b) az általa vezetett minisztérium állományából
 - ba) az élelmiszerlánc-felügyeletért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter),
 - bb) az egészségügyért felelős miniszter, valamint
 - bc) a fogyasztóvédelemért felelős miniszter által kijelölt egy-egy személy;
 - c) a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal (a továbbiakban: NÉBIH) vezetője által a NÉBIH állományából kijelölt személy;
 - d) a miniszter felkérésére
 - da) az élelmiszer-vállalkozások érdekvédelmi szervezetei és
 - db) a fogyasztói érdekek képviselőit ellátó egyesületek által delegált egy-egy személy.

4. § Az Elnök

- a) meghatározza a Munkacsoport ülésének napirendjét,
- b) a Munkacsoport titkársága közreműködésével gondoskodik a Munkacsoport ülésének előkészítéséről és összehívásáról,
- c) vezeti a Munkacsoport üléseit,
- d) aláírásával hitelesíti a Munkacsoport üléséről készített emlékeztetőt, valamint a Munkacsoport által hozott döntéseket.

- 5. §** A Munkacsoport tagjának megbízatása megszűnik
- a megbízás visszavonásával,
 - a megbízásról való lemondással,
 - a 3. § a)–c) pontjában meghatározott tagok esetén a megbízás alapjául szolgáló jogviszony megszűnésével.
- 6. §** (1) A Munkacsoport tagjai a Munkacsoportban végzett tevékenységükért tiszteletdíjban és költség térítésben nem részesülnek.
- (2) A Munkacsoport tagjai a munkacsoportbeli feladataik ellátása során tudomásukra jutott információkat kötelesek bizalmasan kezelni.

4. A Munkacsoport működési rendje

- 7. §** (1) A Munkacsoport működésének feltételeiről, valamint a titkársági feladatok ellátásáról a miniszter által vezetett minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) gondoskodik.
- (2) A Munkacsoport titkársági feladatait a Minisztérium élelmiszeriparért felelős főosztálya (a továbbiakban: Titkárság) látja el.
- (3) A Titkárság
- nyilvántartásba veszi a GHP útmutatók tervezetét;
 - gondoskodik a GHP útmutatók tervezetének széles körű, az érintett iparági szereplők, érdekképviselők és az adott területen hatáskörrel rendelkező hatóságok által történő véleményeztetéséről;
 - gondoskodik a Munkacsoport ülései technikai feltételeinek biztosításáról, valamint az üléshez szükséges dokumentumok előkészítéséről;
 - emlékeztetőt készít a Munkacsoport üléseiről;
 - segítséget nyújt az országos főállatorvosnak
 - a GHP útmutatóknak az országos főállatorvos jóváhagyását követően a Minisztérium hivatalos lapjában és honlapján történő megjelentetéséhez, valamint az Európai Bizottság számára történő továbbításához,
 - az Európai Unió Hivatalos Lapjának C sorozatában közzétett GHP európai útmutatók elérhetőségének a Minisztérium honlapján történő megjelentetéséhez;
 - gondoskodik a Munkacsoport ülésére meghívott szakértők szükséges tájékoztatásáról;
 - ellátja az Elnök által meghatározott eseti feladatokat.
- 8. §** (1) A Munkacsoport ülését – szükség szerinti gyakorisággal – az Elnök hívja össze. A meghívónak tartalmaznia kell az Elnök által meghatározott napirendet, valamint mellékelni kell hozzá az üléshez kapcsolódó dokumentumokat. A meghívót az ülést megelőzően legalább két héttel elektronikus úton meg kell küldeni a tagoknak és a 10. § (1) bekezdése szerint meghívott szakértőknek.
- (2) A Munkacsoport ülése nem nyilvános, azon a Munkacsoport tagjai, a Titkárság munkatársai és a 10. § (1) bekezdése szerinti meghívott szakértők vehetnek részt.
- (3) A Munkacsoport ülése határozatképes, ha azon legalább öt tag jelen van.
- (4) A Munkacsoport tagja akadályoztatása esetén az ülésen való részvételre szavazati joggal rendelkező helyettest hatalmazhat meg. A helyettesítésre vonatkozó írásbeli meghatalmazást a helyettesnek az ülést megelőzően el kell juttatnia a Titkársághoz, vagy legkésőbb az ülés kezdetekor be kell mutatnia az Elnöknek.
- (5) Az Elnök akadályoztatása esetére adott ülésre vagy határozatlan időre írásban helyettest jelölhet ki, aki az Elnököt valamennyi jogkörében helyettesíti, beleértve a szavazati jog gyakorlását is.
- 9. §** (1) A Munkacsoport döntéseit a jelenlévő tagok többségével, nyílt szavazással hozza. Szavazategyenlőség esetén az Elnök szavazata dönt.
- (2) Indokolt esetben – az Elnök döntése alapján – a Munkacsoport ülése megtartható videokonferencia keretében is, melynek során a Munkacsoport név szerinti szavazással hoz döntéseket.
- (3) A Munkacsoport üléséről emlékeztető készül. A Munkacsoport bármely tagjának kérésére a többségi véleménytől eltérő álláspontját az emlékeztetőben rögzíteni kell. Az esetleges lényegi véleménykülönbségeket az emlékeztetőnek tükröznie kell.

- (4) Az emlékeztető tervezetét a Titkárság megküldi a Munkacsoport tagjainak véleményezésre. A véglegesített, az Elnök által hitelesített emlékeztetőt a Munkacsoport valamennyi tagja részére legkésőbb az ülést követő 30 napon belül elektronikus úton meg kell küldeni.

- 10. §** (1) Az Elnök a megtárgyalni kívánt GHP útmutató témája szerint a Munkacsoport ülésére szakértőt hívhat meg. A szakértő az ülésen tanácskozási joggal vesz részt. A szakértő az e tevékenysége során tudomására jutó információkat köteles bizalmasan kezelni.
- (2) A Munkacsoport a GHP útmutató tárgykörére, annak nehezebb megítélhetőségére figyelemmel szakértői almunkacsoportot állíthat fel, amelynek véleményét, javaslatát döntésének kialakítása során figyelembe veheti. Az almunkacsoport tagjára – amennyiben nem tagja a Munkacsoportnak – a szakértőre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

5. Záró rendelkezések

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

Dr. Nagy István s. k.,
agrárminiszter

A belügyminiszter 10/2022. (III. 25.) BM utasítása a Belügyminisztérium Rendszerezési Szabályzatáról szóló 18/2011. (VI. 30.) BM utasítás módosításáról

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

- 1. §** A Belügyminisztérium Rendszerezési Szabályzatáról szóló 18/2011. (VI. 30.) BM utasítás [a továbbiakban: 18/2011. (VI. 30.) BM utasítás] 1. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(2) Az utasítás tárgyi hatálya – a Rendőrség által alkalmazott kényszerítő eszközök rendszerezésének szakmai követelményeiről és eljárási szabályairól szóló Korm. rendeletben, valamint a Rendőrségnél rendszerezhető kényszerítő eszközök típusairól és fajtáiról szóló miniszteri rendeletben meghatározott eszközök kivételével – az alábbi termékcsoportokba tartozó termékekre és tárgyi eszközökre terjed ki:
- a) fegyverzeti és kényszerítő eszköz, robbanóanyag, robbantószer és robbanóanyag vagy robbantószer felhasználására szolgáló készülék, kifejezetten katonai, rendvédelmi célra kifejlesztett pirotechnikai termékek és speciális romboló töltetek;
 - b) egységes megjelenést biztosító egyenruházat (beleértve a szolgálati, a gyakorló-, a társasági ruházatot, a rendvédelmi felső- és közép szintű nappali oktatásban részt vevők, továbbá a belügyi szerveken belül létrehozott fegyveres biztonsági őrség állománya esetében a formaruházatot és a lábbelit), ékítmény, rendfokozati jelzés és ruházati felszerelés;
 - c) rendvédelmi célú egyéni védőeszköz;
 - d) szolgálati állatok védelmét szolgáló speciális felszerelés;
 - e) intézkedés foganatosítását elősegítő egyéb eszköz és műszer (beleértve a sebesség-ellenőrzőt, az alkohol-, valamint drogfogyasztást kimutató eszközt), amelynek rendeltetésszerű használata során joghatás kiváltására alkalmas bizonyíték keletkezik;
 - f) képzési célú fegyver, a hozzá tartozó speciális lőszer(ek);
 - g) kifejezetten katonai, rendvédelmi célra tervezett optikai, elektrooptikai célzókészülékek, figyelő és felderítő eszközök;
 - h) katasztrófavédelmi műszerek (beleértve a meteorológiai, a gázkoncentráció-mérő, a sugárzásmérő és különleges műszereket);
 - i) kifejezetten katonai, rendvédelmi célra kifejlesztett mentesítő eszközök, NBC mentesítő anyagok;
 - j) okmány, nyomtatvány;

- k) az a), c) és f)–i) pont szerinti termékek szolgálati alkalmazása során szükséges hordtáskák, hordtokok (fegyvertáskák, tartaléktáskák, bilincstokok, védőeszköz-hordtáskák, műsértáskák);
l) az a)–i) pontba nem sorolható termék vagy tárgyi eszköz.”

2. §

A 18/2011. (VI. 30.) BM utasítás 2. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„2. § Az utasítás tekintetében

- a) *alkalmazásba vétel*: a már rendszeresített szakanyag azon típusváltozatának szolgálati használatra történő elrendelése, amely paramétereiben – különösen méretére, tömegére, színére, úrtartalmára, anyagminőségére, hatásmechanizmusára, alapanyagára vonatkozóan – kismértékű eltérést mutat, vagy más belügyi szervnél vagy a 20. § szerinti társszerv valamelyikénél rendszeresítése dokumentáltan megtörtént;
- b) *csapatpróba*: a használatra tervezett, az 1. § (2) bekezdés b) pontja szerinti szakanyag – ékítmény és rendfokozati jelzés kivételével – korlátozott számú mintadarabjának, mintakollekciójának szolgálati feladat ellátása során történő kipróbálása a belügyi szerv vezetőjének írásos elrendelése alapján;
- c) *használatbavétel*: a belügyi szerv részére a speciális, kifejezetten rendvédelmi szolgálati feladat ellátásához szükséges, továbbá a 25. §-ban meghatározott termék és tárgyi eszköz használatának elrendelése a belügyi szerv vezetője által;
- d) *mintadarab, mintakollekció*: speciális igények kielégítésére irányuló fejlesztési mintadarab, mintakollekció kivételével a szolgálati és műszaki alkalmasság megállapítására irányuló vizsgálat céljára átadott, a használatra tervezett szakanyag típusát (típusváltozatát) teljeskörűen jellemző termékminta, termékminták;
- e) *munkabiztonsági, munkaegészségügyi szakvélemény*: a munkavédelemről szóló törvény szerinti munkabiztonsági, munkaegészségügyi szakképesítéssel rendelkező személy szakvéleménye;
- f) *munkabiztonsági tanúsítvány*: az eszköz munkavédelmi szempontú megfelelőségét igazoló dokumentum; rendvédelmi célú egyéni védőeszköz esetén a megfelelőséget tanúsító, akkreditált, független szervezettől származó minősítési dokumentum, így különösen a tanúsítvány, megfelelőségi nyilatkozatot tartalmazó vizsgálati jegyzőkönyv;
- g) *műszaki leírás*: az adott szolgálati feladat ellátásához szükséges szakanyag teljesítmény-, funkcionális és egyéb jellemzőinek figyelembevételével kialakított követelmények írásos rögzítése, amely a vonatkozó jogszabályok, a nemzeti szabványosításról szóló törvény szerinti szabványok, nemzeti szabványok, európai szabványok, nemzetközi szabványok, valamint műszaki ajánlások alapján kerül kialakításra;
- h) *próbahasználat*: a b) pontban meghatározottak kivételével a belügyi szerv vezetőjének írásos elrendelése alapján a feladatellátásra tervezett 1. § (2) bekezdésében meghatározott termékcsoporthoz tartozó termék és tárgyi eszköz mintadarabjának, mintakollekciójának vagy speciális igények kielégítésére irányuló fejlesztés eredményeképpen legyártott új terméknek, eszköznek a szolgálati feladat végrehajtását utánzó körülmények között történő kipróbálása, amely történhet szervezett gyakorlatok, gyakorlások alkalmával is;
- i) *rendszeresítés*: a rendszeresítői jogkör gyakorlójának jóváhagyása a rendszeresítési jegyzőkönyvön;
- j) *rendszeresítői jogkör*: az utasítás hatálya alá tartozó szakanyagok közül
- ja) az 1. § (2) bekezdés a) pontjában felsoroltakat a belügyminiszter (a továbbiakban: miniszter) rendszeresíti,
- jb) az 1. § (2) bekezdés b) pontja hatálya alá tartozó szakanyagokat a gazdasági helyettes államtitkár (a továbbiakban: GHÁT) rendszeresíti,
- jc) az 1. § (2) bekezdés c)–i) pontja szerinti szakanyagokat a belügyi szerv vezetője rendszeresíti,
- jd) az 1. § (2) bekezdés k) és l) pontja szerinti termékeket használatba kell venni;
- k) *rendszerből való kivonás*:
- ka) a j) pont ja) és jb) alpontjában szereplő szakanyagok esetében a belügyi szerv vezetőjének,
- kb) a j) pont jc) alpontjában szereplő szakanyagok esetében a belügyi szerv vezetője szakmai helyettesének ilyen irányú, indoklással alátámasztott felterjesztése, amelyet a rendszeresítői jogkört gyakorló vezető hagy jóvá;
- l) *rendvédelmi célú egyéni védőeszköz*: a belügyminiszter irányítása alá tartozó rendvédelmi szervek munkavédelmi feladatai, valamint foglalkozás-egészségügyi tevékenysége ellátásának szabályairól szóló BM rendeletben ekként meghatározott védőeszköz;
- m) *szakanyag*: az 1. § (2) bekezdés a)–i) és k) pontja szerinti termék és tárgyi eszköz együttes megnevezése;
- n) *termék-megfelelőségi vizsgálat*: a használatra tervezett szakanyag mintadarabjának, mintakollekciójának ellenőrzése alapján annak megállapítása, hogy az adott szakanyag kielégíti-e a vonatkozó normatív dokumentumokban (különösen jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben, szabványban, műszaki szabályokban) és műszaki leírásban meghatározott követelményeket;

o) *termék-megfelelőséget igazoló dokumentum*: a használatra tervezett szakanyag típus (típusváltozat) normatív dokumentumban (különösen jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben, szabványban), műszaki leírásban előírt követelményeknek való megfelelőségét tanúsító irat.”

3. §

A 18/2011. (VI. 30.) BM utasítás 3. § (1) és (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(1) Rendszeresítési eljárás nélkül az utasítás hatálya alá tartozó szakanyagot – eltérő rendelkezés hiányában a próbahasználat, csapatpróba elvégzéséhez szükséges mintadarab, mintakollekció, valamint a 6. §-ban meghatározott esetek kivételével – beszerezni nem szabad.

(2) Ha az utasítás hatálya alá tartozó nem rendszeresített szakanyag beszerzése vagy közbeszerzése válik szükségessé a beszerzési vagy közbeszerzési eljárás megindítását megelőzően a rendszeresítési eljárást meg kell indítani, majd azt a beszerzési vagy közbeszerzési eljárással párhuzamosan kell lefolytatni.”

4. §

A 18/2011. (VI. 30.) BM utasítás 4–8. §-a helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„4. § A belügyi szervek részére csak olyan, az 1. § (2) bekezdése hatálya alá tartozó szakanyag kerülhet rendszeresítésre, alkalmazásba, valamint használatbavételre, amely megfelel a használatlal összefüggő általános és speciális jogszabályi előírásoknak, továbbá kielégíti a belügyi szervek által támasztott rendvédelmi és műszaki követelményeket.

5. § A speciális tűzoltási, műszaki mentési és az ezekhez kapcsolódó tűzvédelmi szakanyag rendszeresítése, alkalmazásba, valamint használatbavételének részletes szabályairól a tűzoltási, műszaki mentési tevékenységhez kapcsolódó tűzvédelmi technika alkalmazhatóságáról szóló ÖM rendelet rendelkezik.

6. § Az illetékes belügyi szerv vezetőjének felterjesztése alapján külföldön nemzetközi kontingensben polgári békefenntartói, válságkezelői feladatot végrehajtó, továbbá katasztrófa-következmények elhárításában és mentésben részt vevő állomány, valamint szakmai és konspirációs érdekből a nemzetbiztonsági szolgálatok, valamint a Terrorelhárítási Központ állománya – eltérő rendelkezés hiányában – ellátható a jelen utasítás hatálya alá tartozó, de nem rendszeresített szakanyaggal, az 1. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározottak tekintetében a miniszter, a többi szakanyag esetében a GHÁT egyedi engedélye alapján.

7. § (1) A belügyi szerv vezetőjének hatáskörébe tartozó rendszeresítés, alkalmazásba, használatbavétel során a belügyi szerv vezetőjének meg kell teremtenie a szakanyag alkalmazási, kiképzési, üzemeltetési és állagmegóvási feltételeinek folyamatos biztosíthatóságát a rendszerben tartás teljes időtartamára.

(2) A rendszeresítési, alkalmazásba vételi dokumentációnak a 14. §-ban meghatározottak mellett tartalmaznia kell azokat a körülményeket is, amelyek rendelkezésre állása az alkalmazás, kiképzés, üzemeltetés és állagmegóvás feltételeit biztosítja.

8. § (1) A munkabiztonsági, munkaegészségügyi szakvélemény csak olyan személytől származhat, aki rendelkezik a jogszabályban előírt szükséges szakképesítéssel, vagy olyan szervezettől fogadható el munkabiztonsági tanúsítvány, amely rendelkezik munkabiztonsági vagy munkaegészségügyi tevékenységre vonatkozóan érvényes akkreditációval.

(2) A termék-megfelelőséget igazoló dokumentum elfogadható

a) olyan hazai vagy más EGT-államban működő notifikált (bejelentett) vagy akkreditált (kijelölt) szervtől, amely érvényes notifikációval vagy érvényes akkreditálással rendelkezik kifejezetten a vizsgálat vagy tanúsítvány típusára, és a tanúsító, ellenőrzési tevékenység végzésére felkészült; továbbá

b) olyan szervtől, egyéni vállalkozótól vagy személytől, amely vagy aki rendelkezik a feladat jellegéhez igazodó, jogszabályban előírt személyi és műszaki-technikai feltételekkel, személy esetén szakirányú végzettsége és a végzettségének megfelelő munka- vagy tevékenységi körében legalább 3 év gyakorlata van (a továbbiakban együtt: független szerv);

c) kötelező hitelesítésű mérőeszköz esetében a mérésügyről szóló törvényben meghatározott mérésügyi szervezettől is.”

5. §

A 18/2011. (VI. 30.) BM utasítás 9. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A rendszeresítési eljárás megindítása annak a belügyi szerv vezetőjének hatáskörébe tartozik, ahol az 1. §

(2) bekezdésében felsorolt új szakanyag bevezetésének igénye felmerül. Rendszeresítési, alkalmazásba vételi kezdeményezéssel élhet a belügyi szerv vezetője által irányított szerv vezetője, amennyiben a belügyi szerv vezetőjének rendszeresítési jogkörébe tartozó szakanyag rendszeresítése vagy alkalmazásba vétele szükséges.”

- 6. §** A 18/2011. (VI. 30.) BM utasítás 10. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„10. § A rendszeresítési eljárás megindításának szükségességéről a belügyi szerv vezetőjének szakmai vagy gazdasági helyettese írásban, a rendszeresítésre tervezett szakanyag szakmai alkalmazhatóságának bemutatásával és részletes műszaki adatainak leírásával a rendszeresítési eljárás tényleges megkezdése előtt tájékoztatja a BM MFO-t. A megindított rendszeresítési eljárásról a BM MFO értesíti a rendszeresítendő szakanyag használatában figyelembe vehető belügyi szerveket.”
- 7. §** A 18/2011. (VI. 30.) BM utasítás 12. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„12. § A rendszeresítési, alkalmazásba vételi eljárás lefolytatására a belügyi szerv vezetője a rendszeresítendő, alkalmazásba vételre tervezett szakanyag sajátosságainak megfelelően a tényleges felhasználók, az egészségügyi és munkabiztonsági, a költségvetésért felelős és a műszaki (anyag), fegyverzeti-technikai szakterület, valamint a szakanyag jellegétől függően a kiképzésért felelős szervezet képviselőiből (szakértőiből) álló rendszeresítési bizottságot hoz létre.”
- 8. §** (1) A 18/2011. (VI. 30.) BM utasítás 14. § a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A szakanyag sajátosságainak figyelembevételével a rendszeresítési bizottság megvizsgálja, hogy a rendszeresítéshez szükséges alábbi dokumentumok rendelkezésre állnak-e és megfelelőek-e.)
„a) a rendszeresítésre tervezett szakanyag 2. § g) pontjának megfelelő műszaki leírása (mellékletként fényképek vagy ábrák, rajzok becsatolhatók);”
- (2) A 18/2011. (VI. 30.) BM utasítás 14. § c)–e) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
(A szakanyag sajátosságainak figyelembevételével a rendszeresítési bizottság megvizsgálja, hogy a rendszeresítéshez szükséges alábbi dokumentumok rendelkezésre állnak-e és megfelelőek-e.)
„c) a belügyi szerv kijelölt állománya által elvégzett próbahasználat, csapatpróba összefoglaló jegyzőkönyve,
d) a munkabiztonsági, munkaegészségügyi szakvélemény, környezet- és tűzvédelmi szakvélemény, amennyiben ezek meglétét a termék alaprendeltetése, hatásmechanizmusa indokolja,
e) az 1. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott szakanyag tekintetében mellőzhető a munkaegészségügyi szakvélemény, ha a műszaki leírás tartalmazza az alapanyag károsanyag-tartalmára vonatkozó előírásokat (pl. formaldehid tartalom, azoszinezék);”
- (3) A 18/2011. (VI. 30.) BM utasítás 14. § g) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A szakanyag sajátosságainak figyelembevételével a rendszeresítési bizottság megvizsgálja, hogy a rendszeresítéshez szükséges alábbi dokumentumok rendelkezésre állnak-e és megfelelőek-e.)
„g) a rendszeresítési bizottság üléseinek jegyzőkönyvei;”
- (4) A 18/2011. (VI. 30.) BM utasítás 14. §-a az alábbi h) ponttal egészül ki:
(A szakanyag sajátosságainak figyelembevételével a rendszeresítési bizottság megvizsgálja, hogy a rendszeresítéshez szükséges alábbi dokumentumok rendelkezésre állnak-e és megfelelőek-e.)
„h) a rendszeresítésre tervezett termékre vonatkozó egyéb dokumentum (pl. garancianyilatkozat).”
- 9. §** A 18/2011. (VI. 30.) BM utasítás 15–16. §-a helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„15. § (1) A rendszeresítési bizottság az 1. § (2) bekezdés a) pontjába tartozó szakanyag esetén az 1. melléklet, a 2. § j) pont jb) alpontja szerinti rendszeresítési jogkörű szakanyag esetén a 2. melléklet szerinti formában és tartalommal a rendszeresítési jegyzőkönyvet elektronikus példányban elkészíti, csatolja az előírt és az opcionális mellékleteket, majd a rendszeresítési bizottság vezetője a szolgálati út betartásával a belügyi szerv vezetője részére rendszeresítésre való felterjesztés érdekében továbbítja.
(2) A 2. § j) pont jc) alpontja szerinti rendszeresítési jogkörű szakanyag esetében a rendszeresítési bizottság a 3. melléklet szerinti formában és tartalommal a rendszeresítési jegyzőkönyvet elektronikus példányban elkészíti, csatolja az előírt és az opcionális mellékleteket, és a rendszeresítési bizottság vezetője – a szolgálati út betartásával – a belügyi szerv vezetője szakmai helyettesén keresztül felterjeszti a belügyi szerv vezetője részére a rendszeresítés érdekében.
16. § A 15. § (1) bekezdésében meghatározott esetekben a belügyi szerv vezetője az általa elektronikusan aláírt rendszeresítési jegyzőkönyv hiteles elektronikus példányát a mellékletekkel együtt a BM MFO vezetője útján a GHÁT részére felterjeszti.”

- 10. §** A 18/2011. (VI. 30.) BM utasítás 18–19. §-a helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„18. § Amennyiben a rendszeresítési jegyzőkönyv vagy a mellékletei alaki vagy tartalmi hiányossággal bírnak, a BM MFO – a kifogásolt részek megnevezésével – a belügyi szerv vezetője részére hiánypótlás céljából visszaküldi azokat.
19. § A miniszter vagy a GHÁT által rendszeresített szakanyag esetében a jóváhagyott rendszeresítési jegyzőkönyv hiteles elektronikus példányának annak mellékleteivel együtt az eljárást kezdeményező belügyi szerv vezetője részére történő megküldéséről a BM MFO intézkedik. Az elektronikus aláírással hitelesített rendszeresítési jegyzőkönyvet mellékleteivel együtt a BM MFO veszi nyilvántartásba és őrzi meg.”
- 11. §** A 18/2011. (VI. 30.) BM utasítás a következő 20/A. §-sal egészül ki:
„20/A. § Amennyiben egy rendszeresített termék egy belügyi szervben belül – a rendszeresítési jegyzőkönyvben megnevezetten kívül – más állománykategória vagy másik szervezeti elem részére is szükségessé válik a szolgálati feladatok ellátására, a rendszeresítés kiterjesztését annál a rendszeresítői jogkört gyakorlónál kell kezdeményezni, aki a rendszeresítési jegyzőkönyvet aláírta.”
- 12. §** A 18/2011. (VI. 30.) BM utasítás 22–24. §-a helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„22. § A rendszeresítési bizottság megvizsgálja, hogy az alkalmazásba vételhez szükséges, az alkalmazásba vétel alapjául szolgáló rendszeresített termék, eszköz – a 14. §-ban előírt – dokumentumai rendelkezésre állnak-e, és azok megfelelőek-e.
23. § A rendszeresítési bizottság a 4. melléklet szerinti formában és tartalommal az alkalmazásba vételi jegyzőkönyvet elektronikus példányban elkészíti, összeállítja, és a rendszeresítési bizottság vezetője a szolgálati út betartásával a belügyi szerv vezetője részére az alkalmazásba vétel érdekében továbbítja.
24. § A belügyi szerv vezetője az általa elektronikus aláírással hitelesített alkalmazásba vételi jegyzőkönyvet és mellékleteit a BM MFO vezetője útján a miniszter vagy a GHÁT részére felterjeszti, majd a miniszter vagy a GHÁT szignálását követően a BM MFO azt megőrzi és nyilvántartásba veszi.”
- 13. §** A 18/2011. (VI. 30.) BM utasítás 25. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„25. § (1) Használatbavétel elrendelésével kerülnek alkalmazásba
a) az 1. § (2) bekezdés j) pontjában, valamint az 1. § (2) bekezdés k) és l) pontjában meghatározott – a piaci forgalomban megtalálható vagy piaci forgalomba nem kerülő kifejezetten katonai, rendvédelmi célú forgalmazási engedéllyel rendelkező és a közbeszerzésre, védelmi, biztonsági célú beszerzésre vonatkozó jogszabályok betartása mellett beszerezhető –, a belügyi szervek általi speciális szolgálati felhasználásra tervezett termékek és tárgyi eszközök, az 5. melléklet szerinti formanyomtatvány alkalmazásával;
b) az 1. § (2) bekezdés e) pontjában meghatározottak közül az olyan gyártmányú és típusú forgalomellenőrzésre szolgáló technikai eszközök (beleértve a sebesség ellenőrző eszközöket is), amelyek beszerzése olyan nem hazai vagy részben hazai finanszírozású közbeszerzési eljárás keretében történt, amelyben a tényleges felhasználók országos hatáskörű szakmai irányítását ellátó szervezeti egység, valamint a költségvetésért felelős és a műszaki-technikai szakterület képviselői részt vettek, továbbá a közbeszerzés keretében kiadott műszaki specifikáció – amennyiben szükséges – tartalmazza a hatályban lévő munka-egészségügyi és munkabiztonsági tanúsítványoknak való megfelelést, valamint a teszteléssel történő ellenőrzést;
c) azok a termékek, amelyek használatáról sem jogszabály, sem közjogi szervezetszabályozó eszköz nem rendelkezik, de a szolgálati vagy hivatali feladatok ellátásához szükségesek.
(2) A használatbavételről – az (1) bekezdés b) pontja kivételével – a minisztériumot nem kell tájékoztatni.”
- 14. §** A 18/2011. (VI. 30.) BM utasítás 6. alcím címe helyébe a következő alcím cím lép:
„6. Próbahasználat, csapatpróba”
- 15. §** A 18/2011. (VI. 30.) BM utasítás 27. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A próbahasználatához vagy csapatpróbához szükséges mintadarabok típusonkénti mennyiségét, – amennyiben mód van rá – a mintakollekció összetételét és az azon belüli mennyiséget a rendszeresítést előkészítő szakértői bizottság javaslata alapján a belügyi szerv vezetőjének illetékes szakmai helyettese határozza meg. Az előkészítő szakértői bizottság tagjait a rendszeresítési bizottság tagjai közül kell kijelölni.”

- 16. §** A 18/2011. (VI. 30.) BM utasítás 28. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„28. § Az 1. § (2) bekezdés a), c) és e) pontja szerinti szakanyagok próbahasználatra bocsátásának feltétele, hogy rendelkezzenek a műszaki leírás mellett független szervtől származó, a termék-megfelelőséget igazoló dokumentummal, a termék alaprendeltetésétől, hatásmechanizmusától függően munkabiztonsági, munkaegészségügyi, környezetvédelmi vagy tűzvédelmi szakvéleménnyel. A forgalom-ellenőrzésre szolgáló technikai eszközök esetén a 25. § b) pontjában meghatározott előírásokat kell alkalmazni.”
- 17. §** A 18/2011. (VI. 30.) BM utasítás 31. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„31. § Az 1. § (2) bekezdés b) pontjában szereplő szakanyag csapatpróbáját a viselés időszakának (téli, nyári, átmeneti) és körülményeinek kiválasztásával kell meghatározni.”
- 18. §** A 18/2011. (VI. 30.) BM utasítás 33. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„33. § A próbahasználatról, csapatpróbáról a feladatba bevont állomány személyenként tapasztalati naplót (próbahasználati, csapatpróba napló) vezet. A tapasztalati naplókat a próbahasználat, csapatpróba leteltével a végrehajtásra kijelölt szervezeti egység vezetője értékeli és összesíti, majd ezek alapján összesített próbahasználati, csapatpróba jegyzőkönyvet állít össze. A személyenkénti tapasztalati naplók nem részei (mellékletei) az összesített próbahasználati, csapatpróba jegyzőkönyvnek. Az összesített próbahasználati, csapatpróba jegyzőkönyvet a rendszeresítési bizottság vezetőjéhez kell megküldeni, aki jóváhagyásra továbbítja a belügyi szerv vezetője részére.”
- 19. §** A 18/2011. (VI. 30.) BM utasítás 34–41. §-a helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„34. § (1) A szakanyag rendszerből történő kivonását az 1. § (2) bekezdés a) pontja szerinti szakanyag esetén a 6. melléklet, a 2. § j) pont jb) alpontja szerinti rendszeresítési jogkörű szakanyag esetében a 7. melléklet szerinti hiteles elektronikus példányban kitöltött dokumentummal kell kezdeményezni a BM MFO vezetője útján a miniszternél vagy a GHÁT-nál.
(2) A 2. § j) pont jc) alpontja szerinti rendszeresítési jogkörű szakanyag rendszerből történő kivonását a 8. melléklet szerinti hiteles elektronikus példányban kitöltött dokumentummal kell kezdeményezni a belügyi szerv vezetője szakmai helyettesének a belügyi szerv vezetőjénél.
(3) A (2) bekezdés szerint történt rendszerből való kivonásról a belügyi szerv vezetője által jóváhagyott, 8. melléklet szerinti jegyzőkönyv hiteles elektronikus példányának felterjesztésével kell tájékoztatni a BM MFO vezetőjét.
35. § (1) A szakanyag alkalmazásból történő kivonását a 9. melléklet szerinti hiteles elektronikus dokumentum felterjesztésével kell jelenteni a BM MFO vezetője útján az 1. § (2) bekezdés a) pontja szerinti szakanyag esetén a miniszternek, a 2. § j) pont jb) alpontja szerinti rendszeresítési jogkörű szakanyag vonatkozásában a GHÁT-nak.
(2) Az (1) bekezdésben nem érintett szakanyag esetében az alkalmazásból történő kivonásról a belügyi szerv vezetője által aláírt 9. melléklet szerinti jegyzőkönyv hiteles elektronikus példányának felterjesztésével kell tájékoztatni a BM MFO vezetőjét.
36. § A miniszter vagy a GHÁT által jóváhagyott, rendszerből történő kivonásról szóló, hiteles elektronikus dokumentumot a kezdeményező belügyi szerv részére a BM MFO visszaküldi.
37. § A miniszter vagy a GHÁT által aláírt rendszeresítési jegyzőkönyv hiteles elektronikus példányát a BM MFO őrzi meg és tartja nyilván.
38. § A BM MFO nyilvántartása tartalmazza az évenkénti sorszámot, a szakanyag megnevezését, az első (alap) ellátás költségét, mennyiségét és az ellátásra tervezett belügyi szerv állománykategória szintű megnevezését, valamint a rendszeresítési (alkalmazásba vételi) jegyzőkönyv belügyi szervezeti iktatószámát és a BM MFO nyilvántartásba vételi számát, továbbá a megjegyzés rovatot.
39. § A BM MFO vezetője a rendszeresítési jegyzőkönyv jóváhagyásának dátumától számított 8 munkanapon belül kezdeményezi a Belügyminisztérium Kommunikációs Főosztályánál a rendszeresítés tényének a Kormányzati honlapon történő megjelentetését – a rendszeresítői jogkört gyakorló vezető beosztásának feltüntetésével a rendszeresített, alkalmazásba vett szakanyag megnevezésének, a használatban érintett belügyi szerv megnevezésének és a BM MFO nyilvántartásba vételi számának feltüntetésével – a közvélemény tájékoztatása céljából. E § hatálya nem terjed ki a nemzeti minősített adatokat tartalmazó rendszeresítési jegyzőkönyvek tartalmának megjelentetésére.
40. § A belügyi szervek vezetői az általuk rendszeresített, alkalmazásba vett szakanyag esetében a jóváhagyásától számított 10 munkanapon belül megküldik a jóváhagyott dokumentum hiteles elektronikus példányát a BM MFO vezetője útján a GHÁT részére. A Kormányzati honlapon való megjelentetés a 39. § szerint történik.”

41. § A BM MFO a rendszerből, továbbá az alkalmazásból kivont termék Kormányzati honlapról történő törlését a jóváhagyás vagy a 9. melléklet szerinti hiteles elektronikus dokumentum kézhezvételének napjától számított 8 munkanapon belül a BM Kommunikációs Főosztályánál kezdeményezi.”

20. § A 18/2011. (VI. 30.) BM utasítás 45. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„45. § Ezen utasításnak a Belügyminisztérium Rendszerezési Szabályzatáról szóló 18/2011. (VI. 30.) BM utasítás módosításáról szóló 10/2022. (III. 25.) BM utasítással (a továbbiakban: Utasítás) megállapított 1. § (2) bekezdését, 2. §-át, 3. § (1) és (2) bekezdését, 4–8. §-át, 9. § (1) bekezdését, 10. §-át, 12. §-át, 14. § a) pontját, 14. § c)–e) pontját, 14. § g) pontját, 14. § h) pontját, 15–16. §-át, 18–19. §-át, 20/A. §-át, 22–24. §-át, 25. §-át, 27. § (3) bekezdését, 28. §-át, 31. §-át, 33. §-át, 34–41. §-át, 1–9. mellékletét, továbbá az Utasítással módosított 11. §-át, 25. § b) pontját, 25. § c) pontját, 26. §-át, 27. § (6) bekezdését, 29. §-át, 30. §-át, 32. §-át, valamint a hatályon kívül helyezéssel érintett 1. § (1) bekezdés j) pontját az Utasítás hatálybalépését követően megindított rendszerezési, alkalmazásba vételi és használatbavételi, továbbá rendszerből, alkalmazásból történő kivonási eljárásokban kell alkalmazni.”

21. § A 18/2011. (VI. 30.) BM utasítás

- a) 1. melléklete helyébe az 1. melléklet,
 - b) 2. melléklete helyébe a 2. melléklet,
 - c) 3. melléklete helyébe a 3. melléklet,
 - d) 4. melléklete helyébe a 4. melléklet,
 - e) 5. melléklete helyébe az 5. melléklet,
 - f) 6. melléklete helyébe a 6. melléklet,
 - g) 7. melléklete helyébe a 7. melléklet,
 - h) 8. melléklete helyébe a 8. melléklet,
 - i) 9. melléklete helyébe a 9. melléklet
- lép.

22. § A 18/2011. (VI. 30.) BM utasítás

- a) 11. §-ában az „az 1. § (1) bekezdés a), c)–d), h) és k) pontjában” szövegrész helyébe az „az 1. § (1) bekezdés a), c)–d), h) és l) pontjában” szöveg,
 - b) 25. § b) pontjában az „a hatályban lévő munka-egészségügyi és munkabiztonsági tanúsítványoknak” szövegrész helyébe az „a hatályban lévő munkabiztonsági és munkaegészségügyi tanúsítványoknak” szöveg,
 - c) 25. § c) pontjában a „de a szolgálati vagy hivatali feladatok” szövegrész helyébe a „de a speciális szolgálati vagy hivatali feladatok” szöveg,
 - d) 26. §-ában a „formanyomtatvány egy eredeti példányának megküldésével” szövegrész helyébe a „formanyomtatvány hiteles elektronikus példányának megküldésével” szöveg,
 - e) 27. § (6) bekezdésében az „A próbahasználat elvégzésétől” szövegrész helyébe az „A próbahasználat, csapatpróba elvégzésétől” szöveg,
 - f) 29. §-ában az „a 28. § szerinti vizsgálatok nem történtek meg” szövegrész helyébe az „a 28. § szerinti feltételek nincsenek meg” szöveg,
 - g) 30. §-ában az „az 1. § (1) bekezdés e), i) és m) pontjában meghatározott” szövegrész helyébe az „az 1. § (1) bekezdés b), e), i) és m) pontjában meghatározott” szöveg,
 - h) 32. §-ában az „A csapatpróba, próbahasználati feladatok” szövegrész helyébe az „A próbahasználati, csapatpróba feladatok” szöveg
- lép.

23. § Hatályát veszti a 18/2011. (VI. 30.) BM utasítás 1. § (1) bekezdés j) pontjában a „c) és” szövegrész.

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

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

1. melléklet a 10/2022. (III. 25.) BM utasításhoz

„1. melléklet a 18/2011. (VI. 30.) BM utasításhoz

Belügyi szerv fejléce

Iktatószám: (belügyi szerv iktatószáma)

Selejtezhető a termék rendszerből
történő kivonását követő 5 évvel

(„Minősítés”
ha minősítés szükséges)

Rendszeresítem:
Budapest, dátum az elektronikus aláírás szerint

belügyminiszter

Felterjesztem:
Budapest, dátum az elektronikus aláírás szerint

belügyi szerv vezetője

RENDSZERESÍTÉSI JEGYZŐKÖNYV

I. RÉSZ

1. A fegyverzeti/kényszerítő eszköz, termék megnevezése, rövid leírása
2. A szolgálati szükségesség indoklása, a rendszerben tartás tervezett időtartama
3. A kiváltásra kerülő cikk megnevezése, az együtt használhatóság dátuma (vagy itt jelezni, ha nincs kiváltandó eszköz)
4. Az ellátásra tervezett állománykategória megnevezése
5. Az első (alap) ellátásra tervezett mennyiség (alapmennyiség és az arra számított tartalék)
6. Az első (alap) ellátás költsége, a költség viselője
7. A beszerzés módja
8. Az utánpótlás módja, ennek költségviselője
9. Az alkalmazással, kiképzéssel, üzemeltetéssel, állagmegórással kapcsolatos költségviselő megnevezése

II. RÉSZ

A rendszeresítési bizottság vezetője (név, rendfokozat, szolgálati hely megnevezésével)

A rendszeresítési bizottság tagjainak névsora (név, rendfokozat, szolgálati hely megnevezésével)

1. A minősítést végző független szerv véleményének összegzése
2. A próbahasználat eredményének összegzése
3. Munkabiztonsági, valamint munkaegészségügyi szakvélemény kivonatolása
4. A szakanyag megfelelőségét igazoló dokumentum (gyártói megfelelőségi nyilatkozat) kivonatolása
5. A rendszeresítési bizottság részletes értékelése

Budapest, 2..... év hónap nap

A bizottsági tagok aláírása

III. RÉSZ

A fenti összegzések alapján és a mellékletekben foglalt részletekre hivatkozással a(z) (eszköz/termék megnevezése) rendszeresítésre javasolom.

Budapest, 2..... év hónap nap

rendszeresítési bizottság vezetője

MELLÉKLETEK:

1. Műszaki leírás (mellékletként fényképek vagy rajzok)
2. Független szerv minősítési okmánya(i)
3. A gyártásra, kapcsolatos szolgáltatás nyújtására, forgalmazásra vonatkozó engedély
4. Összesített próbahasználati jegyzőkönyv
5. Munkabiztonsági, munkaegészségügyi szakvélemény
6. A szakanyag megfelelőségét igazoló dokumentum (gyártói megfelelőségi nyilatkozat)
7. Rendszeresítési bizottsági ülés(ek) jegyzőkönyve(i)
8. Egyéb közöltnivaló (opcionális)"

2. melléklet a 10/2022. (III. 25.) BM utasításhoz

„2. melléklet a 18/2011. (VI. 30.) BM utasításhoz

Belügyi szerv fejléce

Iktatószám: (belügyi szerv iktatószáma)

Selejtezhető a termék rendszerből
történő kivonását követő 5 évvel

(„Minősítés”
ha minősítés szükséges)

Rendszeresítem:
Budapest, dátum az elektronikus aláírás szerint

gazdasági helyettes államtitkár

Felterjesztem:
Budapest, dátum az elektronikus aláírás szerint

belügyi szerv vezetője

RENDSZERESÍTÉSI JEGYZŐKÖNYV

I. RÉSZ

1. A termék megnevezése, rövid leírása
2. A szolgálati szükségesség indoklása, a rendszerben tartás tervezett időtartama
3. A kiváltásra kerülő cikk megnevezése, az együtt használhatóság dátuma (vagy itt jelezni, ha nincs kiváltandó eszköz)
4. Az ellátásra tervezett állománykategória megnevezése
5. Az első (alap) ellátásra tervezett mennyiség (alapmennyiség és az arra számított tartalék)
6. Az első (alap) ellátás költsége, a költség viselője
7. A beszerzés módja
8. Az utánpótlás módja, ennek költségviselője
9. Az alkalmazással, kiképzéssel, üzemeltetéssel, állagmegórással kapcsolatos költségviselő megnevezése

II. RÉSZ

A rendszeresítési bizottság vezetője (név, rendfokozat, szolgálati hely megnevezésével)

A rendszeresítési bizottság tagjainak névsora (név, rendfokozat, szolgálati hely megnevezésével)

1. A minősítést végző független szerv véleményének összegzése
2. A csapatpróba eredményének összegzése
3. Munkabiztonsági, munkaegészségügyi szakvélemény kivonatolása
4. A szakanyag megfelelőségét igazoló dokumentum (gyártói megfelelőségi nyilatkozat) kivonatolása
5. A rendszeresítési bizottság részletes értékelése

Budapest, 2..... év hónap nap

A bizottsági tagok aláírása

III. RÉSZ

A fenti összegzések alapján és a mellékletekben foglalt részletekre hivatkozással a (termék megnevezése) rendszeresítésre javasolom.

Budapest, 2..... év hónap nap

rendszeresítési bizottság vezetője

MELLÉKLETEK:

1. Műszaki leírás (mellékletként fényképek vagy rajzok)
2. Független szerv minősítési okmánya(i)
3. Összesített csapatpróba jegyzőkönyv
4. Munkabiztonsági, munkaegészségügyi szakvélemény
5. A szakanyag megfelelőségét igazoló dokumentum (gyártói megfelelőségi nyilatkozat)
6. Rendszeresítési bizottsági ülés(ek) jegyzőkönyve(i)
7. Egyéb közöltnivaló (opcionális)"

3. melléklet a 10/2022. (III. 25.) BM utasításhoz

„3. melléklet a 18/2011. (VI. 30.) BM utasításhoz

Belügyi szerv fejléce

Iktatószám: (belügyi szerv iktatószáma)

Selejtezhető a termék rendszerből
történő kivonását követő 5 évvel

(„Minősítés”
ha a minősítés szükséges)

Rendszerezésem:
Budapest, dátum az elektronikus aláírás szerint
belügyi szerv vezetője

Felterjesztem:
Budapest, dátum az elektronikus aláírás szerint

belügyi szerv vezetőjének szakmai helyettese

RENDSZERESÍTÉSI JEGYZŐKÖNYV

I. RÉSZ

1. Az eszköz, termék megnevezése, rövid leírása
2. A szolgálati szükségesség indoklása, a rendszerben tartás tervezett időtartama
3. A kiváltásra kerülő cikk megnevezése, az együtt használhatóság dátuma (vagy itt jelezni, ha nincs kiváltandó eszköz)
4. Az ellátásra tervezett állománykategória megnevezése
5. Az első (alap) ellátásra tervezett mennyiség (alapmennyiség és az arra számított tartalék)
6. Az első (alap) ellátás költsége, a költség viselője
7. A beszerzés módja
8. Az utánpótlás módja, ennek költségviselője
9. Az alkalmazással, kiképzéssel, üzemeltetéssel, állagmegórással kapcsolatos költségviselő megnevezése

II. RÉSZ

A rendszerezési bizottság vezetője (név, rendfokozat, szolgálati hely megnevezésével)

A rendszerezési bizottság tagjainak névsora (név, rendfokozat, szolgálati hely megnevezésével)

1. A minősítést végző független szerv véleményének összegzése
2. A próbahasználat eredményének összegzése
3. Munkabiztonsági, munkaegészségügyi szakvélemény (amennyiben ezek meglétét a termék alaprendeltetése, hatásmechanizmusa indokolja) kivonatolása
4. A szakanyag megfelelőségét igazoló dokumentum (gyártói megfelelőségi nyilatkozat, továbbá egyéni védőeszközök esetén a 2016/425/EU rendelet szerinti EU-típusvizsgálati tanúsítvány) kivonatolása
5. A rendszerezési bizottság részletes értékelése

Budapest, 2..... év hónap nap

A bizottsági tagok aláírása

III. RÉSZ

A fenti összegzések alapján és a mellékletekben foglalt részletekre hivatkozással a(z) (eszköz/termék megnevezése) rendszeresítésre javasolom.

Budapest, 2..... év hónap nap

rendszeresítési bizottság vezetője

MELLÉKLETEK:

1. Műszaki leírás (mellékletként fényképek vagy rajzok)
2. Független szerv minősítési okmánya(i)
3. Összesített próbahasználati jegyzőkönyv
4. Munkabiztonsági, munkaegészségügyi szakvélemény (amennyiben ezek meglétét a termék alaprendeltetése, hatásmechanizmusa indokolja)
5. A szakanyag megfelelőségét igazoló dokumentum (gyártói megfelelőségi nyilatkozat, továbbá egyéni védőeszközök esetén a 2016/425/EU rendelet szerinti EU-típusvizsgálati tanúsítvány)
6. Rendszeresítési bizottsági ülés(ek) jegyzőkönyve(i)
7. Egyéb közöltnivaló (opcionális)"

4. melléklet a 10/2022. (III. 25.) BM utasításhoz

„4. melléklet a 18/2011. (VI. 30.) BM utasításhoz

Belügyi szerv fejléce

Iktatószám: (belügyi szerv iktatószáma)

Selejtezhető a termék rendszerből
történő kivonását követő 5 évvel

(„Minősítés”
ha a minősítés szükséges)

Alkalmazásba veszem:
Budapest, dátum az elektronikus aláírás szerint

belügyi szerv vezetője

ALKALMAZÁSBA VÉTELI JEGYZŐKÖNYV

I. RÉSZ

1. Az alkalmazásba vétel alapjául szolgáló rendszeresített eszköz megnevezése
2. Az eszköz, termék megnevezése, rövid leírása, az alkalmazás tervezett időtartama
3. A szolgálati szükségesség indoklása
4. A kiváltásra kerülő cikk megnevezése, az együtt használhatóság dátuma (vagy itt jelezni, ha nincs kiváltandó eszköz)
5. Az ellátásra tervezett állománykategória megnevezése
6. Az első (alap) ellátásra tervezett mennyiség (alapmennyiség és az arra számított tartalék)
7. Az első (alap) ellátás költsége, a költség viselője
8. A beszerzés módja
9. Az utánpótlás módja

II. RÉSZ

A rendszeresítési bizottság vezetője (név, rendfokozat, szolgálati hely megnevezésével)

A rendszeresítési bizottság tagjainak névsora (név, rendfokozat, szolgálati hely megnevezésével)

A rendszeresítési bizottsági tagok javaslata az alkalmazásba vételről.

Budapest, 2..... év hónap nap

A bizottsági tagok aláírása

III. RÉSZ

A fentiek alapján és a mellékletekben foglalt részletekre hivatkozással a(z) (eszköz/termék megnevezése) alkalmazásba vételre javasolom.

Budapest, 2..... év hónap nap

rendszeresítési bizottság vezetője

MELLÉKLETEK:

1. Az alkalmazásba vétel alapjául szolgáló rendszeresített termék, eszköz rendszeresítési dokumentumainak (rendszeresítési jegyzőkönyv és mellékletei) másolata
2. Rendszeresítési bizottsági ülés(ek) jegyzőkönyve(i)
3. Műszaki leírás (az alkalmazásba vétel alapját képező rendszeresített termékhez való eltérést rögzítő dokumentáció), opcionálisan fotó, rajz
4. Egyéb közöltnivaló (opcionális)"

5. melléklet a 10/2022. (III. 25.) BM utasításhoz

„5. melléklet a 18/2011. (VI. 30.) BM utasításhoz

Belügyi szerv fejléce

Iktatószám:

Selejtezhető a termék használatból
történő kivonását követő 5 évvel

(„Minősítés”
ha a minősítés szükséges)

Használatát elrendelem:
Budapest, dátum az elektronikus aláírás szerint

belügyi szerv vezetője/közigazgatási államtitkár

HASZNÁLATBAVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

I. RÉSZ

1. Az eszköz, termék megnevezése, rövid leírása
2. A használatbavétel indoklása, a használat tervezett időtartama
3. A kiváltásra kerülő termék megnevezése, az együtthasználhatóság dátuma (vagy itt jelezni, ha nincs kiváltandó eszköz)
4. Az ellátásra tervezett állománykategória megnevezése
5. Az első (alap) ellátásra tervezett mennyiség (alapmennyiség és az arra számított tartalék)
6. Az első (alap) ellátás költsége, a költség viselője
7. A beszerzés módja
8. Az utánpótlás módja

II. RÉSZ

1. A próbahasználat eredményének összegzése
2. Munkabiztonsági, munkaegészségügyi szakvélemény kivonatolása (amennyiben az adott szakanyag funkciójából adódóan szükséges)
3. A szakanyag megfelelőségét igazoló dokumentum (gyártói megfelelőségi nyilatkozat) kivonatolása (Okmányok, nyomtatványok esetén a II. részt nem kell kitölteni!)

A fentiek alapján és a mellékletekben foglalt részletekre hivatkozással a(z) (eszköz/termék megnevezése) használatbavételre javasolom.

Budapest, dátum az elektronikus aláírás szerint

belügyi szerv vezetője szakmai helyettese /
illetékes helyettes államtitkár

MELLÉKLETEK:

1. Próbahasználati jegyzőkönyv
2. Munkabiztonsági, munkaegészségügyi szakvélemény (amennyiben az adott szakanyag funkciójából adódóan szükséges)
3. A szakanyag megfelelőségét igazoló dokumentum (gyártói megfelelőségi nyilatkozat)
4. Fénykép, fényképsorozat, rajz
5. Műszaki leírás
6. Munkabizottsági ülés(ek) jegyzőkönyve(i)
7. Egyéb közölnivaló

Okmány, nyomtatvány esetén:

1. Okmány-, nyomtatványminta
2. Munkabizottsági ülés(ek) jegyzőkönyve(i)
3. Egyéb közölnivaló (opcionális)"

6. melléklet a 10/2022. (III. 25.) BM utasításhoz

„6. melléklet a 18/2011. (VI. 30.) BM utasításhoz

Belügyi szerv fejléce

Iktatószám: (belügyi szerv iktatószáma)

Selejtezhető a termék rendszerből
történő kivonását követő 5 évvel

(„Minősítés”
ha minősítés szükséges)

Jóváhagyom:
Budapest, dátum az elektronikus aláírás szerint

belügyminiszter

Felterjesztem:

Budapest, dátum az elektronikus aláírás szerint
belügyi szerv vezetője

RENDSZERBŐL VALÓ KIVONÁS

A év hó napján/..... BM iktatószámon rendszeresített (termék, tárgyi eszköz megnevezése) rendszerből való kivonása vált indokolttá az alábbi okok miatt:

Pl.

- feleslegessé válás
- gazdaságtalan működtetés (számításokkal alátámasztva)
- technikai-műszaki paraméterek korszerűtlenné válása (részletezve)

Elemmezve a(z) (szakmai szerv megnevezése) által elkészített szakértői anyagot, a fenti adatokat és az egyéb körülményeket, javaslom a cikk rendszerből való kivonását részlegesen/teljeskörűen* 2.... év hónap ... napjától.

Budapest, dátum az elektronikus aláírás szerint

belügyi szerv vezetőjének
szakmai helyettese

A(z) (belügyi szerv megnevezése) vezetőjének záradéka

A(z) (belügyi szerv vezetőjének szakmai helyettese) javaslatára, továbbá a rendelkezésre álló szakmai vélemény figyelembevételével a(z) (termék, tárgyi eszköz megnevezése) rendszeresítésének megszüntetésével a(z) (belügyi szerv megnevezése) szerveinél egyetértek 2.... év hó napjától.

* A cikk szolgálati feladatokra a fenti dátumtól számítva szolgálati feladatra nem alkalmazható, de kiképzési, gyakorlási célú felhasználása ezt követően is engedélyezett elhasználódásáig, de legkésőbb 2.... év hó napig.

* A cikk sem szolgálati, sem gyakorlási feladatra nem alkalmazható, azt a vagyontárgyak használatból való kivonásának, hasznosításának, illetve megsemmisítésének szabályai szerint a használatból ki kell vonni.

Budapest, dátum az elektronikus aláírás szerint

belügyi szerv vezetője

Melléklet: szakmai szerv anyaga

* A megfelelő szövegváltozat feltüntetése szükséges.”

7. melléklet a 10/2022. (III. 25.) BM utasításhoz

„7. melléklet a 18/2011. (VI. 30.) BM utasításhoz

Belügyi szerv fejléce

Iktatószám: (belügyi szerv iktatószáma)

Selejtezhető a termék rendszerből
történő kivonását követő 5 évvel

(„Minősítés”
ha minősítés szükséges)

Jóváhagyom:
Budapest, dátum az elektronikus aláírás szerint
gazdasági helyettes államtitkár

RENDSZERBŐL VALÓ KIVONÁS

A év hó napján/..... BM-iktatószámon rendszeresített (termék, tárgyi eszköz megnevezése) rendszerből való kivonása vált indokolttá az alábbi okok miatt:

Pl.

- feleslegessé válás
- gazdaságtalan működtetés (számításokkal alátámasztva)
- technikai-műszaki paraméterek korszerűtlenné válása (részletezve)

Elemezve a(z) (szakmai szerv megnevezése) által elkészített szakértői anyagot, a fenti adatokat és az egyéb körülményeket, javaslom a cikk rendszerből való kivonását részlegesen/teljeskörűen 2.... év hónap ... napjától.

Budapest, dátum az elektronikus aláírás szerint

belügyi szerv vezetőjének szakmai helyettese

A(z) (belügyi szerv megnevezése) vezetőjének záradéka

A(z) (belügyi szerv vezetőjének szakmai helyettese) javaslatára, továbbá a rendelkezésre álló szakmai vélemény figyelembevételével a(z) (termék, tárgyi eszköz megnevezése) rendszeresítésének megszüntetésével a(z) (belügyi szerv megnevezése) szerveinél egyetértek 2.... év hó napjától.

* A cikk szolgálati feladatokra a fenti dátumtól számítva szolgálati feladatra nem alkalmazható, de kiképzési, gyakorlási célú felhasználása ezt követően is engedélyezett elhasználódásáig, de legkésőbb 2.... év hó napig.

* A cikk sem szolgálati, sem gyakorlási feladatra nem alkalmazható.

A cikket a vagyontárgyak használatból való kivonásának, hasznosításának, illetve megsemmisítésének szabályai szerint a használatból ki kell vonni.

Budapest, dátum az elektronikus aláírás szerint

belügyi szerv vezetője

Melléklet: szakmai szerv szakértői anyaga

* A megfelelő szövegváltozat feltüntetése szükséges.”

8. melléklet a 10/2022. (III. 25.) BM utasításhoz

„8. melléklet a 18/2011. (VI. 30.) BM utasításhoz

Belügyi szerv fejléce

Iktatószám: (belügyi szerv iktatószáma)

Selejtezhető a termék rendszerből
történő kivonását követő 5 évvel

(„Minősítés”
ha minősítés szükséges)

Jóváhagyom:
Budapest, dátum az elektronikus aláírás szerint

belügyi szerv vezetője

RENDSZERBŐL VALÓ KIVONÁS

A év hó napján/..... BM-iktatószámon rendszeresített (termék, tárgyi eszköz megnevezése) rendszerből való kivonása vált indokolttá az alábbi okok miatt:

Pl.

- feleslegessé válás
- gazdaságtalan működtetés (számításokkal alátámasztva)
- technikai-műszaki paraméterek korszerűtlenné válása (részletezve)

Elemezve a(z) (szakmai szerv megnevezése) által elkészített szakértői anyagot, a fenti adatokat és az egyéb körülményeket, javasolom a cikk rendszerből való kivonását részlegesen/teljeskörűen 2.... év hónap ... napjától.

Budapest, dátum az elektronikus aláírás szerint

belügyi szerv vezetőjének szakmai helyettese

A(z) (belügyi szerv megnevezése) vezetője gazdasági helyettesének záradéka

A(z) (belügyi szerv vezetőjének szakmai helyettese) javaslatára, továbbá a rendelkezésre álló szakmai vélemény figyelembevételével a(z) (termék, tárgyi eszköz megnevezése) rendszeresítésének megszüntetésével a(z) (belügyi szerv megnevezése) szerveinél egyetértek 2..... év hó napjától.

* A cikk szolgálati feladatokra a fenti dátumtól számítva szolgálati feladatra nem alkalmazható, de kiképzési, gyakorlási célú felhasználása ezt követően is engedélyezett elhasználódásáig, de legkésőbb 2..... év hó napig.

* A cikk sem szolgálati, sem gyakorlási feladatra nem alkalmazható.

A cikket a vagyontárgyak használatból való kivonásának, hasznosításának, illetve megsemmisítésének szabályai szerint a használatból ki kell vonni.

Budapest, dátum az elektronikus aláírás szerint

belügyi szerv vezetőjének gazdasági helyettese

Melléklet: szakmai szerv anyaga

* A megfelelő szövegváltozat feltüntetése szükséges.”

9. melléklet a 10/2022. (III. 25.) BM utasításhoz

„9. melléklet a 18/2011. (VI. 30.) BM utasításhoz

Belügyi szerv fejléce

Iktatószám: (belügyi szerv iktatószáma)

Selejtezhető a termék rendszerből
történő kivonását követő 5 évvel

(„Minősítés”
ha minősítés szükséges)

ALKALMAZÁSBÓL VALÓ KIVONÁS

A év hó napján/..... iktatószámon alkalmazásba vett (termék, tárgyi eszköz megnevezése) alkalmazásból való kivonása vált indokolttá az alábbi okok miatt:

Pl.

- feleslegessé válás
- gazdaságtalan működtetés (számításokkal alátámasztva)
- technikai-műszaki paraméterek korszerűtlenné válása (részletezve)

Elemezve a(z) (szakmai szerv megnevezése) által elkészített szakértői anyagot, a fenti adatokat és az egyéb körülményeket, javasolom a cikk alkalmazásból való kivonását részlegesen/teljeskörűen 2..... év hónap napjától.

Budapest, dátum az elektronikus aláírás szerint

belügyi szerv vezetőjének szakmai helyettese

A(z) (belügyi szerv megnevezése) vezetőjének záradéka

A rendelkezésre álló szakmai vélemény figyelembevételével a(z) (termék, tárgyi eszköz megnevezése) alkalmazását a(z) (belügyi szerv megnevezése) szerveinél megszüntetem 2..... év hó napjától.

* A cikk szolgálati feladatokra a fenti dátumtól számítva szolgálati feladatra nem alkalmazható, de kiképzési, gyakorlási célú felhasználása ezt követően is engedélyezett elhasználódásáig, de legkésőbb 2..... év hó napig.

* A cikk sem szolgálati, sem gyakorlási feladatra nem alkalmazható, azt a vagyontárgyak használatból való kivonásának, hasznosításának, illetve megsemmisítésének szabályai szerint a használatból ki kell vonni.

Budapest, dátum az elektronikus aláírás szerint

belügyi szerv vezetője

Melléklet: szakmai szerv anyaga

* A megfelelő szövegváltozat feltüntetése szükséges.”

**Az emberi erőforrások minisztere 2/2022. (III. 25.) EMMI utasítása
a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
2/2021. (II. 26.) EMMI utasítás módosításáról**

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 36. § (3) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltakra, a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2021. (II. 26.) EMMI utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: SZMSZ) az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2021. (II. 26.) EMMI utasítás módosításáról szóló 2/2022. (III. 25.) EMMI utasítással (a továbbiakban: Módu.) módosított 1. mellékletnek megfelelő ügyrendeket a Módu. hatálybalépését követő 90 napon belül kell kiadni.

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

1. melléklet a 2/2022. (III. 25.) EMMI utasításhoz

- 1. §** (1) Az SZMSZ 1. § (2) bekezdése a következő gy) ponttal egészül ki:
(A Főigazgatóság alapadatai a következők:)
„gy) államháztartási azonosító száma: 334462;”
- (2) Az SZMSZ 1. § (2) bekezdés n) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Főigazgatóság alapadatai a következők:)
„n) a Főigazgatóság 2022. február 15-én kelt alapító okiratának száma: II/921-3/2022/PKF;”
- 2. §** Az SZMSZ 3. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A Főigazgatóság az SZGYFr. 4. § (6) bekezdése alapján, az Országos Gyermekvédelmi Szakszolgálat kivételével – az EMMI által jóváhagyott munkamegosztási megállapodásokban foglaltak szerint – ellátja a fenntartott intézmények gazdasági feladatait.”
- 3. §** Az SZMSZ 7. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Az egyes szervezeti egységek feladatait a Szabályzat 1. függeléke tartalmazza. A szervezeti egységek részletes feladatait a főigazgató által jóváhagyott ügyrendek tartalmazzák. A Pest Megyei Kirendeltséget érintően a Szervezetirányítási Osztály szociális és gyermekvédelmi feladatai ellátásának meghatározására az 1. függelékől eltérően a Pest Megyei Kirendeltség ügyrendjében foglaltak az irányadók.”
- 4. §** (1) Az SZMSZ 8. § (2) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A főigazgató felelős a Főigazgatóság törvényes működéséért, és biztosítja a feladatok végrehajtásához szükséges feltételrendszert, ennek keretében)
„c) irányítja a tervezési, gazdálkodási, fejlesztési és beszámolási feladatok ellátását, jogosult a Főigazgatóság nevében kötelezettséget vállalni,”
- (2) Az SZMSZ 8. § (2) bekezdés h) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A főigazgató felelős a Főigazgatóság törvényes működéséért, és biztosítja a feladatok végrehajtásához szükséges feltételrendszert, ennek keretében)
„h) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltak alapján gondoskodik a belső kontrollrendszer kialakításáról és megfelelő működtetéséről, továbbá a külső ellenőrzések koordinációjáról, valamint éves bontásban nyilvántartást vezet a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról, biztosítja a belső ellenőrzés működési feltételeit, illetve biztosítja a belső ellenőrök funkcionális függetlenségét,”

- 5. §** Az SZMSZ 9. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) A főigazgató közvetlenül irányítja az általános főigazgató-helyettes, a gazdasági főigazgató-helyettes, a szakmai főigazgató-helyettes (a továbbiakban együtt: főigazgató-helyettesek), a Belső Ellenőrzési Főosztály vezetője, a Jogi Főosztály vezetője és az integritás tanácsadó tevékenységét.”
- 6. §** (1) Az SZMSZ 14. § (1) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az általános főigazgató-helyettes felelős a Főigazgatóság titkársági és szervezetfejlesztési, személyügyi, informatikai, valamint a kirendeltségek feladatainak operatív működtetéséért, e körben)
„a) gondoskodik a Főigazgatóság titkársági, adminisztrációs, igazgatási és ügyviteli, a sajtóval, a stratégiai tervezéssel kapcsolatos feladatainak, valamint a fenntartóváltozással összefüggő feladatok ellátásáról,”
- (2) Az SZMSZ 14. § (2) bekezdés d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az általános főigazgató-helyettes közvetlenül irányítja)
„d) a Főigazgatói Iroda”
(vezetőjének tevékenységét.)
- 7. §** (1) Az SZMSZ 15. § (1) bekezdés h) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A gazdasági főigazgató-helyettes a Főigazgatóság gazdasági szervezetének vezetője. Vezeti és ellenőrzi a Főigazgatóság gazdasági szervezetének működését. Felelős az államháztartásról szóló törvény, a számvitelről szóló törvény és az ezekhez kapcsolódó végrehajtási jogszabályokban foglaltak szerinti szabályszerű működés biztosításáért, ennek keretében)
„h) gondoskodik – az Országos Gyermekvédelmi Szakszolgálat kivételével – a fenntartott intézmények gazdasági feladatainak ellátásáról a Főigazgatóság és a fenntartott intézmények közötti munkamegosztási megállapodások megkötése útján,”
- (2) Az SZMSZ 15. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A gazdasági főigazgató-helyettes közvetlenül irányítja
a) az Intézménygazdálkodási Főosztály,
b) a Gazdálkodási Főosztály,
c) a Vagyongazdálkodási Főosztály,
d) a Beruházási, Beszerzési és Üzemeltetési Főosztály,
e) a Projektirányítási Főosztály vezetőjének tevékenységét.”
- (3) Az SZMSZ 15. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) Ha a gazdasági főigazgató-helyettesi tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a főigazgató az Ávr. 11. § (8) bekezdésének megfelelően gondoskodik a gazdasági főigazgató-helyettes feladat- és hatáskörének az ellátásáról.”
- 8. §** Az SZMSZ 26. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A gazdasági értekezletet a gazdasági főigazgató-helyettes vezeti, tagjai az Intézménygazdálkodási Főosztály vezetője, a Gazdálkodási Főosztály vezetője, a Vagyongazdálkodási Főosztály vezetője, a Beruházási, Beszerzési és Üzemeltetési Főosztály vezetője, a Projektirányítási Főosztály vezetője, valamint az általuk vezetett osztályok vezetői. A gazdasági értekezletre további személyek is meghívhatók, amennyiben annak meghirdetett napirendje azt indokolja.”
- 9. §** (1) Az SZMSZ 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
(2) Az SZMSZ 2. függeléke helyébe a 2. függelék lép.
(3) Az SZMSZ 3. függeléke a 3. függelék szerint módosul.
(4) Az SZMSZ 4. függeléke helyébe a 4. függelék lép.
(5) Az SZMSZ 5. függeléke helyébe az 5. függelék lép.

10. § Az SZMSZ

- a) 7. § (4) bekezdésében az „államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet” szövegrész helyébe az „államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.)” szöveg,
- b) 14. § (1) bekezdés nyitó szövegrészeiben a „személyügyi” szövegrész helyébe a „stratégiai, személyügyi” szöveg,
- c) 14. § (3) és (4) bekezdésében, 24. § (2), (4) és (5) bekezdésében, 27. § (2), (4) és (5) bekezdésében, 28. § (4) és (5) bekezdésében, 38. § (7) és (8) bekezdésében a „Főigazgatósági Titkársági és Szervezetfejlesztési Főosztály” szövegrész helyébe a „Főigazgatói Iroda” szöveg,
- d) 16. § (1) bekezdés e) pontjában a „fejlesztőfoglalkoztatás” szövegrész helyébe a „fejlesztő foglalkoztatás” szöveg,
- e) 23. § (2) bekezdés a) pontjában az „államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet” szövegrész helyébe az „Ávr.” szöveg,
- f) 34. § (1) bekezdésében a „Főigazgatósági Titkársági és Szervezetfejlesztési Főosztály” szövegrészek helyébe a „Főigazgatói Iroda” szöveg lép.

1. függelék a 2/2022. (III. 25.) EMMI utasításhoz
„1. függelék

A szervezeti egységek és a szakmai felelősök feladatai**I. BELSŐ ELLENŐRZÉSI FŐOSZTÁLY**

Feladata független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység ellátása, amellyel az ellenőrzött szervezet működését fejleszti és eredményességét növeli, rendszerszemléletű megközelítéssel, módszeresen értékeli az irányítási és belső kontrollrendszer hatékonyságát. A Belső Ellenőrzési Főosztályt a főigazgató közvetlen irányítása alatt álló főosztályvezető (belső ellenőrzési vezető) vezeti. A belső ellenőrzési vezetőt a miniszter egyetértésével a főigazgató nevezi ki, menti fel. A belső ellenőrzési vezető feladatkörében

- 1. elkészíti, aktualizálja a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet,
- 2. összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terveket,
- 3. megszervezi, összehangolja, irányítja a belső ellenőrzési tevékenységet,
- 4. összeállítja az éves ellenőrzési, valamint az összefoglaló éves ellenőrzési jelentést,
- 5. gondoskodik arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban foglaltak,
- 6. gondoskodik a belső és külső ellenőrzések nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, a dokumentumok és adatok biztonságos tárolásáról.

1. Felügyeleti Ellenőrzési Osztály

- 1. lefolytatja a kockázatelemzéssel alátámasztott éves ellenőrzési terv alapján szükséges, valamint a soron kívüli ellenőrzéseket a Főigazgatóság és a fenntartott intézmények vonatkozásában,
- 2. lefolytatja a bizonyosságot adó tevékenység keretében a rendszer-, szabályszerűségi, pénzügyi, teljesítmény- és informatikai ellenőrzéseket,
- 3. tanácsadó tevékenysége keretében a főigazgató, valamint a fenntartott intézmények vezetőinek felkérésére elemzéseket és értékeléseket készít, javaslatokat fogalmaz meg, konzultációkat folytat le a belső kontrollrendszer működésének javítása érdekében.

2. Intézményi Ellenőrzési Osztály

1. ellátja a belső ellenőrzési tevékenységet a kockázatelemzéssel alátámasztott éves ellenőrzési terv alapján a Főigazgatóság által fenntartott intézmények vonatkozásában,
2. lefolytatja a bizonyosságot adó tevékenység keretében a rendszer-, szabályszerűségi, pénzügyi, teljesítmény- és informatikai ellenőrzéseket,
3. tanácsadó tevékenysége keretében a főigazgató, valamint a fenntartott intézmények vezetőinek felkérésére elemzéseket és értékeléseket készít,
4. javaslatokat fogalmaz meg, konzultációkat folytat le a belső kontrollrendszer működésének javítása érdekében.

II. JOGI FŐOSZTÁLY

Feladata a Főigazgatóság jogi képviseletének ellátása, a Főigazgatóság részére a jogi, szabályozási, intézményfelügyeleti szakértelem biztosítása, a szervezeti koordinációt érintő feladatok ellátása. A Jogi Főosztály vezetője feladatait a főigazgató közvetlen irányítása mellett látja el.

1. Jogi és Perképviselési Osztály

1. a kirendeltségekkel együttműködve ellátja a Főigazgatóság jogi képviseletét bíróságok és hatóságok előtt, továbbá a bírósági peres eljárás elkerülése érdekében jogilag szabályozott közvetítői – mediációs – eljárásokban, ideértve a felek közötti írásbeli megállapodás létrehozásának elősegítését is,
2. ellátja a bírósági és hatósági beadványok előkészítését, a beadványok határidőben történő benyújtását, valamint a tárgyaláson történő személyes részvétel biztosítását,
3. intézi a Közzolgálati Döntőbizottsággal kapcsolatos ügyeket (jogvita),
4. előkészíti, véleményezi a szerződéseket, gondoskodik a szerződések jogi szempontú jóváhagyásáról, jogtanácsosi vagy ügyvédi ellenjegyzéséről,
5. jogi állásfoglalásokat készít a főigazgató, illetve megkeresés alapján a Főigazgatóság szervezeti egységei, valamint a központi szerv közvetlen fenntartásában lévő intézmények részére,
6. felelős a Főigazgatóság szervezeti egységei eltérő jogalkalmazási gyakorlatának egységesítő jogértelmezéséért, a Főigazgatóság egységes jogalkalmazásának elősegítéséért,
7. jogi szakértelem biztosításával segíti a projektek megvalósítását,
8. ellátja – a követeléskezelés rendjéről szóló szabályzatban meghatározottak szerint – a Főigazgatóság követeléskezelési jogi feladatait,
9. jogi segítséget nyújt a központi szerv közvetlen fenntartásában lévő intézmények részére a szerződések megkötése kapcsán,
10. ellátja a Főigazgatóság alapítói joggyakorlásával érintett alapítványokkal kapcsolatos feladatokat, és koordinálja a kirendeltségek ezzel kapcsolatos tevékenységét.

2. Szabályozási és Intézményfelügyeleti Jogi Osztály

1. véleményezi a szakmai jogszabályok tervezeteit,
2. koordinálja a szakmai tárgyú jogszabály-módosítási javaslatokat, ezzel kapcsolatban előkészíti a Főigazgatóság egységes álláspontját tükröző válaszlevél-tervezetet,
3. jogszabályfigyelést végez,
4. gondoskodik az érintett szervezeti egységekkel együttműködve a Főigazgatóság egyéb szervezet- és működésszabályozó eszközeinek előkészítéséről,
5. elvégzi a szervezeti egységek által szakmailag előkészített, a Szabályzat 23. § (2) bekezdés b)–d) pontjában meghatározott egyéb szervezet- és működésszabályozó eszközök jogi szabályozási szempontú kontrollját és kiadmányozásra történő felterjesztését,
6. az érintett szervezeti egység bevonásával előkészíti a szervezeti egységek ügyrendjét, és biztosítja az ügyrendek jogi szabályozási szempontú kontrollját,
7. gondoskodik a 4–6. pontok szerinti dokumentumok nyilvántartásáról, közzétételéről és az érintettek tájékoztatásáról,
8. szakterületét érintően irányítja a kirendeltségek jogi feladatainak szabályszerű ellátását.

3. Szervezeti Koordinációs Osztály

1. elvégzi a Főigazgatóság és az általa fenntartott intézmények alapító okirata módosításának, továbbá a megszüntető okiratainak előkészítését és miniszteri jóváhagyásra történő felterjesztését, eseti koordinációját,
2. elvégzi az alapító okiratok nyilvántartását,
3. koordinálja a Főigazgatóság több szervezeti egységét érintő feladatainak ellátását,
4. ellátja a Jogi Főosztály, valamint a Főigazgatóság egészét érintő adatszolgáltatások koordinációját,
5. koordinálja a több szervezeti egységet érintő kiemelt ügyeket,
6. összefogja az ágazati feladatellátást érintő kiemelt ügyeket,
7. kezeli a Főigazgatóság szerződéseinek és meghatalmazásainak egységes elektronikus nyilvántartását.

III. INTEGRITÁS TANÁCSADÓ

Az integritás tanácsadó a főigazgató közvetlen irányításával – szervezeti egységen kívül – látja el tevékenységét. Az integritás tanácsadót – a miniszter és a rendészetért felelős miniszter előzetes, írásbeli egyetértése alapján – a főigazgató nevezi ki, menti fel. Az integritás tanácsadó a jogszabályban meghatározott feladatkörét érintően – a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozóan – önállóan jár el.

Az integritás tanácsadó

1. közreműködik az integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az azok kezelésére szolgáló intézkedési terv és az annak végrehajtásáról szóló integritás jelentés elkészítésében,
2. javaslatot tesz a Főigazgatóság hivatásait és antikorrupciós témájú képzéseire, valamint közreműködik ezek megtartásában,
3. tanácsot és tájékoztatást ad a Főigazgatóságon foglalkoztatott vezetői és nem vezetői munkakört betöltők számára a felmerült hivatásait és antikorrupciós témákban,
4. ellátja a Főigazgatóság működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra, valamint integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat,
5. kezeli a Főigazgatóság szervezeti integritását érintő belső szabályzatokat,
6. ellátja a Főigazgatóság által meghatározott integritási és korrupciómegelőzési feladatokat.

IV. INTÉZMÉNYGAZDÁLKODÁSI FŐOSZTÁLY

Feladata a fenntartott intézmények gazdasági irányítási feladatainak szervezése. Ellátja a Főigazgatóság és a fenntartott intézményei költségvetés-tervezési és -végrehajtási, valamint adatszolgáltatási feladatait. Az Intézménygazdálkodási Főosztály vezetője feladatait a gazdasági főigazgató-helyettes irányítása mellett látja el.

1. Költségvetési és Tervezési Osztály

1. ellátja a Főigazgatóság és a fenntartott intézmények elemi költségvetésének tervezésével, annak ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat, továbbítja papír alapon az EMMI részére,
2. döntésre előkészíti az intézmények közötti előirányzat-átcsoportosításokat, jóváhagyást követően a Magyar Államkincstár rendszerében rögzíti,
3. koordinálja az éves költségvetési javaslat elkészítését,
4. az előirányzat-módosítások, feladatváltozások folyamatos nyomon követésével előkészíti a következő év költségvetési javaslatát,
5. segítséget nyújt a teljesítésarányos támogatás folyósítása érdekében a felhasználási terv elkészítésében,
6. engedélyezteti a többletbevételek felhasználását,
7. a Magyar Államkincstár rendszerében ellenőrzi, és jóváhagyást követően továbbítja az EMMI felé a keret-előrehozásokat,
8. részt vesz az ágazati szöveges költségvetési beszámoló elkészítésében.

2. Kontrolling és Monitoring Osztály

1. költségvetési gazdálkodási feladatkörében a teljesítményeket és a ráfordításokat elemzi,
2. költségvetési, elemzési, ellenőrzési feladatokat végez,

3. többéves adatelemzéssel terv-tény eltérést vizsgál,
4. feladatmutatókat hoz létre, és azokat elemzi,
5. a költségvetési gazdálkodási folyamatokat nyomon követi, és ellenőrzi azokat,
6. ellátja a CT-EcoSTAT rendszer működésével kapcsolatos gazdaságkoordinációs feladatokat, melynek keretében
 - a) kapcsolatot tart a számviteli program üzemeltetőjével,
 - b) a számviteli programban a fejlesztéseket teszteli, nyomon követi,
 - c) oktatásokat, továbbképzéseket szervez számviteli területen,
7. a költségvetés végrehajtásával összefüggő rendszeres és eseti adatszolgáltatásokat teljesít,
8. a közpénzek felhasználásával kapcsolatos közzétételi kötelezettségeket teljesíti,
9. statisztikai adatszolgáltatást végez,
10. gondoskodik a maradványszárolásról,
11. a költségvetési beszámolóval kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat lát el,
12. elkészíti az ágazati szöveges költségvetési beszámolót.

3. Megyei Gazdasági Osztály

1. kirendeltségi gazdálkodási feladatkörben – megyei és fővárosi illetékességgel – végzi a pénzügyi-számviteli, koordinációs, költségvetési, kontrolling-, adatszolgáltatási, informatikai feladatokat,
2. ellátja a fenntartott intézmények gazdálkodással összefüggő feladatait, mely feladatkörben – megyei és fővárosi illetékességgel – végzi a fenntartott intézmények tekintetében a pénzügyi-számviteli, munkaügyi, koordinációs, költségvetési, kontrolling-, adatszolgáltatási feladatokat,
3. szervezi, ellenőrzi a fenntartott intézmények szakmai feladatainak végrehajtásához szükséges pénzügyi feltételeket,
4. összegyűjti, ellenőrzi a fenntartott intézmények gazdálkodására vonatkozó kötelező, rendszeres és ad hoc jellegű adatszolgáltatásokat.

V. GAZDÁLKODÁSI FŐOSZTÁLY

Feladata a Főigazgatóság pénzügyi és számviteli tevékenységének ellátása. A Gazdálkodási Főosztály vezetője feladatait a gazdasági főigazgató-helyettes irányítása mellett látja el.

1. Pénzügyi Osztály

1. biztosítja a Főigazgatóság bankszámla- és készpénzforgalmát, működteti a házi pénztárat,
2. fizetési kötelezettségeket teljesít,
3. előírja, nyilvántartja a követeléseket, intézkedik a követelések pénzügyi behajtásáról,
4. elkészíti az adóbevallásokat,
5. gondoskodik a vevő- és szállítóanalitika vezetéséről,
6. nyilvántartja a gondozásdíj-befizetéseket,
7. gazdálkodást érintő kérdésekben iránymutatást ad a projektek pénzügyi vezetői részére,
8. végzi a bel- és külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos pénzügyi elszámolásokat,
9. adatszolgáltatásokat készít,
10. elvégzi az operatív pénzügyi gazdálkodási feladatokat.

2. Számviteli Osztály

1. vezeti a főkönyvi és analitikus nyilvántartásokat,
2. nyilvántartja és rögzíti a kötelezettségvállalásokat,
3. az előirányzatok, a pénzforgalmi és pénzforgalom nélküli gazdasági események főkönyvi és analitikus könyvelését elvégzi,
4. beszámolót készít a Főigazgatóság éves költségvetésének végrehajtásáról,
5. ellátja a Főigazgatóság vonatkozásában a költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatokat,

6. elvégzi az operatív számviteli gazdálkodási feladatokat,
7. előirányzat-nyilvántartást vezet, kezdeményezi a saját hatáskörű előirányzat-átcsoportosítást,
8. a Főigazgatóság központi szervének vagyoni körébe tartozó tárgyi eszközöket nyilvántartja, az állományváltozásokat lekönyveli,
9. a Szabályzat 6. függelékében meghatározott gazdasági társaságok tekintetében az állami tulajdonú társasági részesedéshez kapcsolódó tulajdonosi jogok gyakorlása során teljesíti a Főigazgatóság mint tulajdonosi joggyakorló gazdálkodási adatszolgáltatási kötelezettségeit,
10. elkészíti a rendszeres és eseti jellegű adatszolgáltatásokat.

3. Munkaügyi Osztály

1. elvégzi a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos gazdasági feladatokat,
2. a bérszámfejtéssel, az egyéb juttatások és járulékok számfejtésével kapcsolatos teendőket ellátja,
3. munkaügyi adatszolgáltatásokat teljesít,
4. ellátja a cafetéria-juttatásokkal kapcsolatos feladatokat.

VI. VAGYONGAZDÁLKODÁSI FŐOSZTÁLY

Feladata a Főigazgatóság vagyongazdálkodási és ingatlanhasznosítási tevékenységének ellátása. A Vagyongazdálkodási Főosztály vezetője feladatait a gazdasági főigazgató-helyettes irányítása mellett látja el.

1. Vagyongazdálkodási Osztály

1. vagyongazdálkodási koncepciót készít,
2. elvégzi a vagyongazdálkodási szerződések előkészítésével és módosításával kapcsolatos feladatokat,
3. vezeti az állami vagyonnal kapcsolatos nyilvántartásokat, a vagyongazdálkodást működteti,
4. összefogja a vagyonnal kapcsolatos selejtezési feladatokat,
5. kezeli a vagyongazdálkodási, illetve a tulajdonosi hozzájárulásokat,
6. ellátja az állami vagyon gyarapodását eredményező feladatokat,
7. ellátja az elhelyezési célú használatbavételhez vagy bérbevitelhez kapcsolódó feladatokat,
8. a Szabályzat 6. függelékében meghatározott gazdasági társaságok tekintetében a társasági jogi feladatokat ellátja, az alapítói döntéseket előkészíti.

2. Ingatlanhasznosítási Osztály

1. gondoskodik a Főigazgatóság ingatlan portfóliójának hasznosításáról a főigazgató által meghatározott egyedi ügyekben,
2. koordinálja a kirendeltségek ingatlanhasznosítási tevékenységét, elvégzi a szakmai irányításukat és az éves ellenőrzési terv szerinti szabályossági ellenőrzést,
3. ellátja a Főigazgatóság által fenntartott intézmények tekintetében az ingatlanoknak és ingóságoknak az állami vagyoni körből való ki- és bekerülése vonatkozásában a vagyongazdálkodási jogot érintő feladatokat,
4. az ingó és ingatlan beruházási projektek tekintetében – amennyiben azok hasznosítással érintett ingatlanon valósulnak meg – ellátja a vagyongazdálkodási feladatokat, az érintett ingatlanra vonatkozó hasznosítási megállapodások szükség szerinti módosítását előkészíti,
5. az ingó és ingatlan beruházási típusú projektek tekintetében a szakterületéhez kapcsolódóan részt vesz azok előkészítésében és megvalósításában, együttműködve a Projektirányítási Főosztállyal,
6. az integrált üdültetési rendszert működteti (a kirendeltségek által üzemeltetett üdülők szálláshely-szolgáltatási tevékenységét tervezi, szervezi, koordinálja).

VII. BERUHÁZÁSI, BESZERZÉSI ÉS ÜZEMELTETÉSI FŐOSZTÁLY

Feladata a Főigazgatóság beruházási üzemeltetési, közbeszerzési és beszerzési tevékenységének ellátása. A Beruházási, Beszerzési és Üzemeltetési Főosztály vezetője feladatait a gazdasági főigazgató-helyettes irányítása mellett látja el.

1. Beruházási és Üzemeltetési Osztály

1. végzi az üzemeltetéssel kapcsolatos beszerzések szakmai támogatását a Közbeszerzési és Beszerzési Osztállyal együttműködésben,
2. gondoskodik a tűzvédelmi, munkavédelmi, katasztrófavédelmi, őrzés-védelmi feladatok végrehajtásáról,
3. megszervezi az épületek műszaki karbantartását, energiaellátási feladatait,
4. nyilvántartja a Főigazgatóság gépjárműveit, a központi szervhez tartozó gépjárművek használatát megszervezi,
5. előkészíti a bel- és külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos gépjárműigénylések engedélyezését,
6. a Főigazgatóság eszköz- és anyagigényeit teljesíti, a működéshez szükséges egyéb eszközök üzemeltetését végzi,
7. közreműködik a selejtezési és leltározási feladatok végrehajtásában,
8. biztosítja az épületüzemeltetési feladatokat,
9. meghatározza a Főigazgatóság saját költségvetéséből megvalósuló beruházások ütemezését,
10. meghatározza az esetlegesen rendelkezésre álló, a vagyonkezelte ingatlanokhoz kapcsolódó beruházási tartalékkeret terhére elvégezhető feladatokat,
11. felméri a beruházási és felújítási igényeket,
12. ellenőrzi és szükség esetén koordinálja a jóváhagyott beruházásokat a pénzügyi forrástól függetlenül,
13. műszaki kérdésekben szakértelmet biztosít a Projektirányítási Főosztály feladataihoz,
14. az ingó és ingatlan beruházási projektek tekintetében ellátja azok műszaki előkészítési feladatait, ezen projektek megvalósítása során műszaki-szakmai támogatás nyújt,
15. az ingó és ingatlan beruházási típusú projektek tekintetében a szakterületéhez kapcsolódóan részt vesz azok előkészítésében és megvalósításában, együttműködve a Projektirányítási Főosztállyal,
16. a Főigazgatóság saját költségvetéséből megvalósuló és a kirendeltségek által szükségesnek ítélt munkálatok elvégzéséhez ellátja a döntés-előkészítő feladatokat, és a döntésről a kirendeltségek felé tájékoztatást ad,
17. létrehozza és aktualizálja a Főigazgatóság bármely jogcímen használt ingatlanjaira és felépítményeire a minden vonatkozó műszaki adatot tartalmazó katasztert.

2. Közbeszerzési és Beszerzési Osztály

1. koordinálja és bonyolítja a Főigazgatóság közbeszerzési eljárásait,
2. ellátja a közbeszerzési törvényben és egyéb közbeszerzési tárgyú jogszabályokban meghatározott ajánlatkérői feladatokat,
3. szükség esetén részt vesz a közbeszerzési jogorvoslati eljárásokban,
4. felméri és összesíti az önálló szervezeti egységek éves visszerthes beszerzési igényeit, és összeállítja a Főigazgatóság éves beszerzési tervét,
5. az éves beszerzési terv alapján összeállítja a Főigazgatóság éves közbeszerzési tervét, valamint annak módosítását,
6. közbeszerzési és jogi szempontból vizsgálja, véleményezi a részére megküldött szerződéstervezeteket,
7. a Főigazgatóság szervezeti egységeinek megkeresése alapján közbeszerzési állásfoglalásokat készít,
8. ellátja a központosított közbeszerzéssel kapcsolatos feladatokat,
9. elvégzi az üzemeltetéssel kapcsolatos beszerzéseket a Beruházási és Üzemeltetési Osztállyal együttműködésben,
10. lebonyolítja a beszerzési eljárásokat,
11. gondoskodik a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló ellátási kötelezettségekről szóló kormányrendelet által előírt ajánlatkérési feladatok év eleji, illetve év közbeni ellátásáról, valamint az e kormányrendelet végrehajtásához kapcsolódóan kiadott miniszteri rendeletben felsorolt termékek vonatkozásában a beszerzési igények felméréséről, az e rendeletek hatálya alá tartozó beszerzések nyomon követéséről, a büntetés-végrehajtás központi ellátó szerve által kijelölt gazdasági társasággal történő ellátási szerződés megkötéséről,
12. nyilvántartja a Főigazgatóság központi szerve beszerzéseit,
13. szakterületét érintően irányítja a kirendeltségek feladatainak szabályszerű ellátását.

VIII. PROJEKTIRÁNYÍTÁSI FŐOSZTÁLY

Feladata a Főigazgatóság európai uniós és nemzetközi, valamint hazai pályázati forrásból és egyéb célzott költségvetési támogatásból megvalósuló projektjeinek irányítása, tervezése, megvalósítása és fenntartása. A Projektirányítási Főosztály vezetője feladatait a gazdasági főigazgató-helyettes irányítása mellett látja el.

1. Projekttámogatási Osztály

A Projektirányítási Főosztály által kezelt, az európai uniós és nemzetközi, valamint hazai pályázati forrásból és egyéb célzott költségvetési támogatásból megvalósuló főosztályi, kirendeltségi és az intézményi hatáskörbe utalt projektek tervezése, megvalósítása és fenntartása során szakmai, szervezési, koordinációs, valamint adminisztratív támogatást nyújt a szervezeti egységek, azok vezetői és munkatársai számára. A feladatellátás során

1. biztosítja a Projektirányítási Főosztály szervezeti egységei működésének összhangját, koordinálja az osztályok közötti munkát, biztosítja a megfelelő információáramlást,
2. kialakítja és működteti a Projektirányítási Főosztály vezetői információs rendszerét,
3. végrehajtási folyamatok egységességének biztosítása érdekében a Projektirányítási Főosztály működését illetően szabályozókat, eljárásrendeket és egységes dokumentumsablonokat készít,
4. ellátja a projektek megvalósításának és fenntartásának igazolásául szolgáló dokumentációs tevékenység koordinációját, elektronikus adatgyűjtést és tárolást végez,
5. a társosztályokkal együttműködve gondoskodik a Projektirányítási Főosztályt érintő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, adatszolgáltatást nyújt a benyújtott, nyertes, megvalósítási, illetve fenntartási szakaszban lévő pályázatokról, projektekről a Főigazgatóság vezetésének,
6. projektgenerálási feladatkörében főigazgatósági szinten koordinálja az európai uniós, nemzetközi és hazai pályázati forrásból és egyéb célzott költségvetési támogatásból megvalósuló projektek keretében megvalósítani tervezett beruházási fejlesztések helyszíneinek kiválasztási folyamatát. A Főigazgatóság érintett, szakmailag felelős szervezeti egységeinek bevonásával koordinálja a kiválasztás egységes szakmai protokolljának elkészítését, előkészíti az adott helyszínkiválasztási folyamat feladat- és ütemtervét, koordinálja annak végrehajtását, valamint a helyszín, helyszínek kijelöléséről szóló döntés előkészítését. Az EMMI-vel leegyezteti a szakmai protokollt és a helyszín-kiválasztási folyamat feladat- és ütemtervét,
7. részt vesz az elszámolhatósági szabályok értelmezésében, a jogszerű gyakorlat kialakításában,
8. figyelemmel kíséri a jogszabályok, a központi iránymutatások, útmutatók közlemények keretében megjelenő új szabályokat, a pályázati informatikai rendszerek megfelelő használatához szükséges tudnivalókat és a projektek megvalósításában dolgozó munkatársak megfelelő tájékoztatása, felkészítése érdekében tájékoztatókat, útmutatókat készít, szükség szerint képzéseket biztosít,
9. nyilvántartja, dokumentálja, koordinálja a külső és belső ellenőrzésekkel összefüggő feladatokat, szükség szerint részt vesz a Projektirányítási Főosztály feladatait érintő ellenőrzésekben, koordinálja az ellenőrzésekre való felkészülést, az intézkedési tervek elkészítését és végrehajtását,
10. a projektek kezelése kapcsán az ellenőrzések során feltárt és igazolt, visszafizetési kötelezettséggel érintett szabálytalanságok kezelésére tett intézkedésekben közreműködik,
11. szakmai támogatást nyújt a szervezeti egységek részére a projektek előkészítését és megvalósítását szolgáló közbeszerzési és jogi feladatokhoz kapcsolódóan,
12. a projektfenntartási időszakban ellátja és koordinálja a nyilvántartással, iratmegőrzéssel, továbbá a fenntartási jelentések elkészítésével és benyújtásával összefüggő feladatokat, e feladatok ellátása során együttműködik az EMMI, a Támogató, valamint a Főigazgatóság illetékes szervezeti egységeivel,
13. a kirendeltségeket érintő projektek tekintetében a projektfeladatok végrehajtása során kapcsolatot tart a Támogatóval, a kirendeltségek részére iránymutatást nyújt a projektfeladatok végrehajtásához.

2. Projektvégrehajtási Osztály

Biztosítja az európai uniós és nemzetközi, valamint hazai pályázati forrásból és egyéb célzott költségvetési támogatásból a Projektirányítási Főosztály hatáskörébe utalt projektek teljes körű megvalósítását, azok projektfenntartási időszakba történő átfordulásáig, valamint a kirendeltségi és intézményi hatáskörbe utalt projektek megvalósításának szakmai támogatását, koordinációját, nyomon követését.

1. Projekttervezési feladatkörében közreműködik az EMMI illetékes főosztályaival és a Főigazgatóság illetékes szakmai szervezeti egységeivel együttműködve az ágazat szakmai területeit érintő európai uniós, nemzetközi és hazai pályázati forrásból és egyéb célzott költségvetési támogatásból megvalósuló fejlesztéseinek stratégiai tervezésében, a kapcsolódó dokumentum- és jogszabálytervezetek véleményezésében, a minisztériumi álláspont kialakításában.
2. A Projektirányítási Főosztály hatáskörébe utalt projektek megvalósítási feladatkörében
 - a) a Támogató illetékes főosztályaival, valamint a Főigazgatóság mint kedvezményezett illetékes szakmai szervezeti egységeivel együttműködve ellátja a projektek működtetésével, előrehaladásával kapcsolatos menedzsment- és szakmai feladatokat, melynek keretében gondoskodik a projektszinten rögzített szakmai elvárások, indikátorok teljesüléséről, támogatásiszerződés-módosítási kérelmek és változásbejelentések előkészítéséről, a projekt szakmai zárásáról,
 - b) együttműködik a Projekt Pénzügyi Osztállyal a kifizetési igénylések összeállításában és benyújtásában, továbbá a projekt pénzügyi zárásában,
 - c) részt vesz a projektek megvalósításával összefüggő közbeszerzési és beszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában,
 - d) elkészíti az európai uniós támogatásból megvalósuló projektek pályázati dokumentációját,
 - e) előkészíti és benyújtja a Támogató felé a projektek támogatási szerződésének megkötéséhez vagy a támogatói okirat kiadáshoz szükséges dokumentumokat,
 - f) gondoskodik a projektek zárásáról.
3. A kirendeltségi és intézményi hatáskörbe utalt projektek megvalósításához kapcsolódó feladatkörében
 - a) biztosítja a projektek szakmai támogatását, koordinációját, nyomon követését,
 - b) együttműködve a projektet megvalósító kirendeltséggel és/vagy intézménnyel segíti a projekt megvalósítását, kapcsolatot tart a Támogatóval,
 - c) a megvalósítással kapcsolatosan adatokat gyűjt és rögzít, adatokat szolgáltat az EMMI, a Támogató, valamint a Főigazgatóság illetékes szervezeti egységei felé,
 - d) szükség szerint közreműködik a projektek megvalósításával összefüggő, a lebonyolításra kerülő közbeszerzési és beszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában.
4. Általános feladatai körében
 - a) valamennyi projekt esetében ellátja a projektek megvalósításának igazolásául szolgáló dokumentációs tevékenység koordinációját, elektronikus adatgyűjtést és tárolást végez,
 - b) valamennyi projekt kezelése kapcsán az ellenőrzések során feltárt és igazolt, visszafizetési kötelezettséggel érintett szabálytalanságok kezelésére tett intézkedésekben közreműködik.

3. Projekt Pénzügyi Osztály

Feladata a Projektirányítási Főosztály által kezelt projektek szabályos pénzügyi lebonyolításának biztosítása, a kirendeltségi és intézményi hatáskörbe utalt projektek pénzügyi monitorozása, ellenőrzése, nyomon követése.

1. A Projektirányítási Főosztályon kezelt projektek tekintetében
 - a) pénzügyi szakmai támogatást biztosít a Projektirányítási Főosztály által kezelt projektek megvalósítása során a Főosztály valamennyi szervezeti egysége számára,
 - b) közreműködik a projekttervezés során a pénzügyi jellegű feladatokban,
 - c) közreműködik a támogatási kérelmek, a projektköltségvetések összeállításában és benyújtásában,
 - d) elkészíti és a Támogató részére benyújtja az uniós projektek éves likviditási terveit,
 - e) ellátja a támogatási előleg igénylésével kapcsolatos feladatokat,
 - f) gondoskodik a kifizetési igénylések és a hiánypótlások pénzügyi jellegű dokumentációjának összeállításáról és Támogató részére történő benyújtásáról,
 - g) részt vesz a támogatásiszerződés-módosítások összeállításában, ellenőrzésében,
 - h) részt vesz a projekt megvalósításával összefüggő közbeszerzési és beszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában,
 - i) biztosítja a projektek támogatás felhasználási és elszámolási tevékenységeinek módszertani támogatását, az illetékes szakmai szervezeti egységekkel együttműködésben kidolgozza a szükséges pénzügyi eljárásrendeket, segédleteket és útmutatókat, gondoskodik azok akadálytalan működéséről,

- j) a projektek pénzügyi jellegű dokumentációjának tekintetében ellátja a projektek megvalósításának és fenntartásának igazolásul szolgáló dokumentációs tevékenység koordinációját, elektronikus adatgyűjtést és tárolást végez,
 - k) gondoskodik a kifizetési igénylésekben benyújtásra kerülő pénzügyi jellegű dokumentáció jogszabályi előírásoknak történő megfeleléséről,
 - l) a projektek megvalósítása során nyomon követi a kifizetések, elszámolások alakulását, szükség esetén költségátcsoportosítást, támogatáselőleg-lehívást, visszafizetést kezdeményez,
 - m) gondoskodik a projektek elkülönített célelszámolási számlájának megnyitásáról, a banki forgalom nyomon követéséről, a bankszámla lezárásáról,
 - n) amennyiben a projekt több forrásból valósul meg, úgy gondoskodik a forrásmegbontás szerinti nyilvántartás vezetéséről,
 - o) gondoskodik a projektek pénzügyi zárásához kapcsolódó feladatok ellátásáról.
2. A kirendeltségi és intézményi hatáskörbe utalt projektek tekintetében
- a) pénzügyi szakmai támogatást biztosít a projektek pénzügyi vezetői számára,
 - b) rendszeres adatbekérés segítségével nyomon követi a benyújtott kifizetési igénylések alakulását, a támogatási előlegek elszámolását,
 - c) kirendeltségi hatáskörbe utalt projekteknél gondoskodik a projektek elkülönített célelszámolási számlájának megnyitásáról, a banki forgalom nyomon követéséről, a bankszámla lezárásáról,
 - d) intézményi hatáskörbe utalt projektnél szükség esetén közreműködik az elkülönített célelszámolási számla megnyitásában, zárásában,
 - e) teljesíti a Gazdálkodási Főosztály által kért pénzügyi jellegű adatszolgáltatásokat, elvégzi a projektadatok összesítését.
3. Általános feladatkörében
- a) közreműködik a projektek kezelése kapcsán a külső és belső ellenőrzések során feltárt és igazolt visszafizetési kötelezettséggel érintett szabálytalanságok kezelésére tett intézkedésekben,
 - b) szükség esetén részt vesz a belső és külső, a Projektirányítási Főosztályt érintő ellenőrzéseken,
 - c) részt vesz a Főosztály működési, valamint projekteket érintő pénzügyi jellegű adatszolgáltatási tevékenységében,
 - d) pénzügyi elemzéseket, kimutatásokat készít a projektek vonatkozásában a Projektirányítási Főosztály vezetője, az EMMI illetékes főosztályai és vezetői, valamint a Főigazgatóság illetékes szakmai szervezeti egységei és vezetői részére,
 - e) a társosztályokkal együttműködve gondoskodik a Projektirányítási Főosztályt érintő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, adatszolgáltatást nyújt a benyújtott, nyertes, megvalósítási, illetve fenntartási szakaszban lévő pályázatokról, projektekről,
 - f) közreműködik az EMMI illetékes főosztályaival és a Főigazgatóság illetékes szakmai szervezeti egységeivel együttműködve az ágazat szakmai területeit érintő európai uniós, nemzetközi és hazai forrásokból megvalósuló fejlesztéseinek stratégiai tervezésében, a kapcsolódó dokumentum- és jogszabálytervezetek véleményezésében, a minisztériumi álláspont kialakításában.

IX. SZEMÉLYÜGYI FŐOSZTÁLY

Feladata a Főigazgatóság humán erőforrása rendelkezésre állásának támogatása, a Főigazgatóságon foglalkoztatottak kormányzati szolgálati jogviszonyával, munkaviszonyával, a munkáltatói jogokkal és kötelezettségekkel összefüggő személy- és munkaügyi ügyintézés ellátása, és ezekkel összefüggésben a külső szervekkel történő kapcsolattartás. A Személyügyi Főosztály vezetője feladatait az általános főigazgató-helyettes irányítása mellett látja el.

1. Humánpolitikai Osztály

1. elvégzi a főigazgató jogkörébe tartozó jogviszony-létesítési és -megszüntetési feladatokat az alap álláshelyen foglalkoztatottak (kormánytisztviselők, munkavállalók, közfoglalkoztatottak) tekintetében,
2. elvégzi a főigazgató jogviszony-létesítési és -megszüntetési jogkörébe tartozó feladatokat a központosított álláshelyen foglalkoztatottak (kormánytisztviselők, munkavállalók, közfoglalkoztatottak) tekintetében,

3. kezeli a személyi iratokat, vezeti a Főigazgatóságon foglalkoztatottakról a jogszabályokban meghatározott nyilvántartásokat, ennek során együttműködik a munkáltatói jogkör gyakorlójával,
4. előkészíti a vezetői felterjesztéseket, kinevezéseket és visszavonásokat,
5. elvégzi a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat,
6. lefolytatja a humánpolitikai célú ellenőrzéseket a kirendeltségek tekintetében,
7. naprakészen vezeti az álláshely-nyilvántartást, szükség szerint adatszolgáltatásokat készít,
8. elvégzi a toborzással, a bérpolitikával, a személyzetfejlesztési és karrierrendszerrel összefüggő feladatokat,
9. ellátja a céljuttatásokkal kapcsolatos feladatokat,
10. ellátja a bélyegzőnyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
11. gondoskodik a nemzetbiztonsági vizsgálatokkal összefüggő ügyintézésről,
12. kapcsolatot tart a nemzetbiztonsági szolgálatokkal,
13. elvégzi a megbízhatósági vizsgálat hatálya alá tartozó védett állománnyal kapcsolatos feladatokat,
14. elkészíti az esélyegyenlőségi tervet, ellátja a kapcsolódó jogszabályok által meghatározott feladatokat, ellátja az egyenlő bánásmód követelményét sértő magatartások kivizsgálásának feladatait, valamint hivatásetikai kérdésekben tájékoztatást nyújt,
15. elvégzi az új belépők alkalmassági vizsgálatát,
16. szakterületét érintően irányítja a kirendeltségek feladatainak szabályszerű ellátását.

2. Humánerőforrás-fejlesztési Osztály

1. elvégzi a főigazgató jogkörébe tartozó jogviszony-létesítési és -megszüntetési feladatokat a fenntartott intézmények intézményvezetői tekintetében,
2. koordinálja a fenntartott intézményeket érintő átszervezéseket, az intézmény átadás-átvételek humánpolitikai feladatait,
3. elkészíti az éves képzési, továbbképzési tervet,
4. közreműködik a képzési, továbbképzési terv végrehajtásában, melynek keretében képzéseket szervezhet,
5. elvégzi a foglalkozás-egészségügyi vizsgálattal kapcsolatos feladatokat,
6. kidolgozza a humánstratégiát,
7. előkészíti a Szociális és Oktatási Bizottság ügyeit, és a végrehajtásukat koordinálja,
8. ellátja az elismerések adományozásával kapcsolatos feladatokat,
9. koordinálja a Főigazgatósághoz szakmai gyakorlatra jelentkezőkkel kapcsolatos teendőket,
10. elvégzi a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat,
11. lefolytatja a humánpolitikai célú ellenőrzéseket a fenntartott intézmények tekintetében,
12. hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzéseket szervez.

X. INFORMATIKAI FŐOSZTÁLY

Feladata a Főigazgatóság informatikai és információs rendszerei stratégiai és operatív tervezési, koordinációs és megvalósítási tevékenységének ellátása, valamint az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény szerinti elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy feladatai ellátásának a biztosítása. Az Informatikai Főosztály keretei között működő elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyt a főigazgató nevezi ki, menti fel. Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy a jogszabályban meghatározott feladatkörét érintően önállóan jár el, feladatainak ellátása tekintetében a szervezeti egység vezetője által nem utasítható.

Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy

1. gondoskodik a Főigazgatóság elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról,
2. elvégzi az 1. pont szerinti tevékenységek tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését,
3. előkészíti a Főigazgatóság elektronikus információs rendszereire vonatkozó informatikai biztonsági szabályzatot, valamint szükség esetén annak módosítását, illetve kezdeményezi annak aktualizálását,
4. előkészíti a Főigazgatóság elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és a Főigazgatóság biztonsági szintbe történő besorolását,

5. véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a Főigazgatóság e tárgykört érintő szabályzatait és szerződéseit,
6. információbiztonsági szempontból kapcsolatot tart a hatóságokkal és a kormányzati eseménykezelő központtal, valamint a jogszabályokban meghatározott esetekben tájékoztatást nyújt a részükre,
7. javaslatot tesz annak érdekében, hogy biztosítva legyen a jogszabályokban meghatározott követelmények teljesítése a Főigazgatóság valamennyi elektronikus információs rendszerének tervezésében, fejlesztésében, létrehozásában, üzemeltetésében, auditálásában, vizsgálatában, kockázatelemzésében, kockázatkezelésében, karbantartásában vagy javításában, illetve az adatkezelési vagy adatfeldolgozási tevékenységek elvégzésében közreműködők esetében a Főigazgatóság elektronikus információs rendszereit érintő, biztonsággal összefüggő tevékenység esetén,
8. jogosult a 7. pontban közreműködőktől a biztonsági követelmények teljesülésével kapcsolatban tájékoztatást kérni,
9. ellátja mindazon információbiztonsági feladatokat, amelyeket jogszabály a Főigazgatóság részére előír,
10. munkájáról, tevékenységéről tájékoztatja a főigazgatót.

Az Informatikai Főosztály vezetője feladatait az általános főigazgató-helyettes irányítása mellett látja el.

1. Informatikai Üzemeltetési Osztály

1. ellátja a Főigazgatóság informatikai eszközeinek és szolgáltatásainak üzemeltetési feladatait,
2. ellátja a kirendeltségeket támogató területi rendszergazdák munkájának összehangolását, irányítását,
3. egységes felületet biztosít az informatikai és telekommunikációs eszközök nyilvántartásához, a központi szerv vonatkozásában vezeti, a kirendeltségek esetén ellenőrzi annak naprakésztségét,
4. részt vesz az informatikai rendszereket érintő hazai és nemzetközi pályázatok, projektek kidolgozásában, azok megvalósításában a Főigazgatóság szervezeti egységeivel együttműködve,
5. gondoskodik a Főigazgatóság által használt elektronikus információs rendszerek és az azokat kiszolgáló informatikai környezet működtetéséről,
6. biztosítja a Főigazgatóság elektronikus levelezését, központi vírusvédelmi, valamint az egységes nyomtatmendszmentjét,
7. biztosítja a jogszabály által kijelölt szolgáltató útján a Főigazgatóság valamennyi telephelyére vonatkozóan a kormányzati gerinchálózat elérését,
8. üzemelteti a Főigazgatóság intranetes és internetes felületeit kiszolgáló informatikai környezetet,
9. a mentési tervek alapján elvégzi a Főigazgatóság elektronikus információs rendszereinek mentését,
10. ellátja a Főigazgatóság asztali és mobiltelefon készülékeihez kapcsolódó feladatokat,
11. gondoskodik a Főigazgatóság hivatali kapuival kapcsolatos feladatok ellátásáról,
12. elkészíti a Főigazgatóság archiválási szabályzatát, valamint az elektronikus ügyintézésrel összefüggő adatok biztonságát szolgáló kormányzati adattrezor felé archiválási kötelezettségét teljesíti,
13. gondoskodik a Főigazgatóság által használt irat- és dokumentumkezelő rendszer jogosultságkezeléséről,
14. biztosítja a fenntartott intézmények által használt egységes irat- és dokumentumkezelő rendszert és annak informatikai környezetét,
15. biztosítja a fenntartott intézmények részére fejlesztett weboldalak kiszolgálását ellátó informatikai környezetet,
16. szakterületét érintően irányítja a kirendeltségek feladatainak szabályszerű ellátását.

2. Fejlesztési és Alkalmazás-támogató Osztály

1. kialakítja a Főigazgatóság informatikai fejlesztési stratégiáját,
2. összegyűjti, értékeli és megvalósítja az önálló szervezeti egységek informatikai igényeit (alkalmazásfejlesztés),
3. gondoskodik a Főigazgatóság által használt elektronikus információs rendszerek jogosultságkezeléséről, az irat- és dokumentumkezelő rendszer kivételével,
4. előzetes jóváhagyásra előkészíti a Főigazgatóság informatikai beszerzéseit, elkészíti a Főigazgatóság éves informatikai beszerzési és fejlesztési tervét és beszámolóit, továbbá benyújtja azokat a Digitális Kormányzati Ügynökség részére,
5. gondoskodik a Főigazgatóság intranetes és internetes felületeinek, továbbá más, tematikusan kapcsolódó főigazgatósági honlapok tartalmi frissítéséről és fejlesztéséről a Főigazgatóság kommunikációs területével együttműködésben,

6. fejleszti és működteti a Főigazgatóság és a fenntartott intézmények által használt Integrált Adatkezelő (SZIA) rendszert,
7. fejleszti és működteti a Főigazgatóság számára jogszabály által meghatározott javítóintézeti informatikai rendszert (JIR),
8. gondoskodik a Főigazgatóság által használt asztali és mobiltelefon-előfizetés szolgáltatással kapcsolatos feladatellátásról,
9. kezeli a Főigazgatóságot érintő elektronikus aláírással kapcsolatos feladatokat,
10. biztosítja az elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos feladatok informatikai támogatását,
11. kezeli a Főigazgatóság állami alkalmazás és fejlesztési katalógusában nyilvántartott adatait,
12. a fenntartott intézmények részére igény esetén webes felületet fejleszt és biztosít.

XI. KIRENDELTSÉG

Feladata – illetékességi területén – a fenntartott intézmények szakmai irányítása.

A kirendeltség élén álló igazgató feladatait az általános főigazgató-helyettes közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

1. Megyei Koordinációs Osztály

1. ellátja a kirendeltségi jogi feladatokat,
2. ellátja a humánpolitikai feladatokat a kirendeltség kormánytisztviselői, munkavállalói és közfoglalkoztatottjai tekintetében,
3. ellátja a humánpolitikai feladatokat a fenntartott intézmények vezetői tekintetében,
4. ellátja a kirendeltség titkársági és ügyviteli adminisztrációval kapcsolatos feladatait,
5. igazgatói jóváhagyásra előkészíti a kirendeltség ügyrendjét,
6. igazgatói jóváhagyásra előkészíti a kirendeltség munkatervét, ellenőrzési tervét,
7. javaslatot tesz a kirendeltség működését érintő szervezeti és munkaügyi döntések meghozatalára,
8. közreműködik a fenntartott intézmények tervezési, gazdálkodási, beszámolási feladatainak ellátásában,
9. az igazgatóhelyettes részére meghatározott kiadmányozási jogkörökben kiadmányozásra előkészíti a kirendeltség feladatkörébe tartozó ügyeket.

2. Szervezetirányítási Osztály

1. a fenntartott intézmények felett szakmai irányítást végez,
2. a fenntartott intézményeket érintő panaszügyeket, bejelentéseket kivizsgálja,
3. felülvizsgálja a fenntartott intézmények szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját és házirendjét, szakmai felülvizsgálatot követően gondoskodik azok jóváhagyásáról,
4. vizsgálja az intézmények által előkészített utasítások, szabályzatok jogszabályoknak és közjogi szervezetszabályozó eszközöknek való megfelelését,
5. előkészíti a fenntartott intézmények alapító okirata és annak módosítása, valamint megszüntető okirata tervezetét, szakmai felülvizsgálatra felterjeszti a központi szerv illetékes szervezeti egységéhez,
6. megállapítja a fenntartott intézmények intézményi térítési díját,
7. ellátja a fenntartott intézményeknél jelentkező rendkívüli eseményekkel kapcsolatos tájékoztatási kötelezettséget,
8. ellenőrzi a fenntartott intézmények adatvédelmi és közérdekű adatokkal kapcsolatos tevékenységét,
9. fenntartói ellenőrzéseket folytat le.

A Szervezetirányítási Osztály szociális és gyermekvédelmi feladatai ellátásának meghatározása tekintetében a Pest Megyei Kirendeltség ügyrendjében foglaltak az irányadók.

3. Fejlesztési és Működtetési Osztály

1. informatikai támogatást nyújt a kirendeltség és a fenntartott intézmények részére,
2. ellátja a vagyongazdálkodási és üzemeltetési feladatokat,
3. ellátja a kirendeltségi beszerzési és közbeszerzési feladatokat,

4. a fenntartott intézményekhez kapcsolódó pályázatokat előkészíti,
5. ellátja a kirendeltséget és a fenntartott intézményeket érintő projektek tervezésével, lebonyolításával (beleértve a pénzügyi lebonyolítást is), fenntartásával kapcsolatos feladatokat – ide nem értve a projektfeladatok végrehajtása során a Támogatóval való kapcsolattartást –, a projektekhez kapcsolódó feladatokat a Projektirányítási Főosztály és a feladatok által érintett szakmai főosztályok iránymutatásainak figyelembevételével végzi,
6. a pályázatokkal kapcsolatos adatokat, iratokat rendszeresen továbbítja a központi szerv felé,
7. a projekt megvalósítását igazoló dokumentumokat összegyűjti, projektdossziét vezet, és nyomonkövethetőségét, megőrzését biztosítja,
8. ellátja az épületüzemeltetési feladatokat,
9. gondoskodik a Főigazgatóság vagyongazdálkodásában álló ingatlanok hasznosításáról.

XII. FŐIGAZGATÓI IRODA

Feladata a Főigazgatóság titkársági, adminisztrációs, igazgatási és ügyviteli, a kommunikációs és sajtókapcsolati, a stratégiai tervezési, továbbá a fenntartóváltozással összefüggő feladatok ellátása. A Főigazgatói Iroda feladatai közé tartozik az adatvédelmi feladatok, valamint a közérdekű adatigénylési feladatok ellátásának a biztosítása, a védelmi és az egyenlő bánásmódot érintő feladatok ellátása.

A Főigazgatói Iroda keretei között működő adatvédelmi tisztviselőt a főigazgató nevezi ki, menti fel. Az adatvédelmi tisztviselő a jogszabályban meghatározott feladatkörét érintően önállóan jár el, feladatainak ellátása tekintetében a szervezeti egység vezetője által nem utasítható.

Az adatvédelmi tisztviselő

1. az általános adatvédelmi rendeletben meghatározott feladatokat végrehajtja, elősegíti a személyes adatok védelme érdekében, az adatkezelőnek a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokban meghatározott kötelezettségeinek teljesítését, végzi az ezzel kapcsolatos szervezési és ellenőrzési feladatokat,
2. elősegíti az Infotv.-ben meghatározott feladatok végrehajtását, az információszabadsághoz való jogok érvényesülésének érdekében, a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jog biztosításának az adatkezelők általi teljesítését, végzi az ezzel kapcsolatos szervezési és ellenőrzési feladatokat,
3. munkájáról, tevékenységéről tájékoztatja a főigazgatót.

Az adatvédelmi tisztviselő működésének és feladatellátásának rendjét egyéb szervezet- és működésszabályozó eszköz is tartalmazza.

A Főigazgatói Iroda vezetője feladatait az általános főigazgató-helyettes irányítása mellett látja el.

1. Igazgatási és Ügyviteli Osztály

1. ellátja a főigazgatói, az igazgatói és a vezetői értekezlet titkársági feladatait, gondoskodik az értekezletek megszervezéséről, előkészítéséről, dokumentálásáról, emlékeztetők készítéséről,
2. szervezi a főigazgató és az általános főigazgató-helyettes programját, koordinálja a fenntartott intézmények kiemelt szakmai programjait,
3. közreműködik az igazgatási döntések végrehajtásában,
4. ellátja a Főigazgatóság protokoll-listájának nyilvántartását,
5. ellátja a Főigazgatósághoz érkező iratok feldolgozását, intézését, a titkársági ügyviteli feladatokat, a Főigazgatóságra érkező papír és elektronikus dokumentumok tárgykör szerint illetékes főigazgató-helyettes, főosztályvezető részére történő továbbítását,
6. gondoskodik a Főigazgatóság elektronikus ügyintézással kapcsolatos feladatainak ellátásáról,
7. elvégzi a Főigazgatóság ügyviteli munkájának, ügykezelésének irányítását és ellenőrzését,
8. gondoskodik az iratkezelési szabályzat és az irattári terv elkészítéséről,
9. gondoskodik az iratkezelési szabályok betartásának ellenőrzéséről,
10. biztosítja az irattári őrzést,
11. kezeli a minősített adatot tartalmazó ügyiratokat.

2. Szervezetfejlesztési Osztály

1. gondoskodik a Főigazgatóság internetes honlapjának, továbbá más, tematikusan kapcsolódó főigazgatósági honlapoknak a tartalmi frissítéséről az Informatikai Főosztállyal együttműködésben,
2. gondoskodik a belső kommunikáció elősegítése érdekében a Főigazgatóság belső intranetes hálózatának frissítéséről, karbantartásáról az Informatikai Főosztállyal együttműködésben,
3. összeállítja a Főigazgatóság éves munkatervét és ennek teljesüléséről szóló beszámolót,
4. összeállítja a Főigazgatóság tevékenységéről készülő éves értékelő jelentést, beszámolót,
5. ellátja a Főigazgatóságot érintő kommunikációs és sajtókapcsolati feladatokat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság külső kommunikációs tevékenységének rendjéről szóló szabályzatban foglaltak szerint,
6. ellátja a Főigazgatóság nemzetközi ügyeinek szervezését és intézését,
7. ellátja a Főigazgatóságot érintő nemzetközi kötelezettségek teljesítésének irányítását és felügyeletét,
8. kapcsolatot tart a különböző hatóságokkal, konkrét ügyekben hivatalos megkeresést követően a jogszabályban meghatározottak szerint támogatást nyújt a megkereső hatóságok, országos hatáskörű szervek részére,
9. biztosítja a védelmi referensi feladatok ellátását,
10. a panaszok és közérdekű bejelentések elintézésének rendjéről szóló szabályzatban foglaltaknak megfelelően gondoskodik a Főigazgatóságra érkező panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálásáról, nyilvántartásáról,
11. kialakítja a pszichológiai alkalmasság vizsgálati rendszerét, és rendszeresen monitoringozza azt.

3. Stratégiai és Monitoring Osztály

1. ellátja a Főigazgatóság kockázatkezelés rendjéről szóló szabályzatában meghatározott feladatokat, kezdeményezi az éves kockáztfelmérést, összeállítja a kockázati térképet az egyes szervezeti egységek által végzett kockáztfelmérés alapján, nyilvántartja a kockázatkezelés folyamata során feltárt kockázatokat és intézkedéseket, ellenőrzi a folyamatgazda által kidolgozott intézkedési terv végrehajtását, és annak eredményéről a főigazgatót tájékoztatja,
2. elkészíti az éves és stratégiai tervezést megalapozó kockázatelemzést, összehangolja a stratégiai tervezést és éves ellenőrzési terveket,
3. a szakmai szervezeti egységekkel együttműködve kidolgozza az EMMI szociális ágazatra vonatkozó stratégiai terveiből, munkatervéből, prognózisokból a Főigazgatóságra vonatkozó szervezeti célokat, terveket és feladatokat,
4. munkafolyamatokat elemez, és tanulmányozása alapján javaslatot készít a korszerűsítésre,
5. fejleszti és működteti a központi szerv és a kirendeltségek tevékenysége vonatkozásában a monitoring- és nyilvántartási rendszert,
6. ellátja a kirendeltségek által szolgáltatott adatokkal kapcsolatos feldolgozási, elemzési és tájékoztatási feladatokat,
7. részt vesz az EMMI illetékes főosztályaival és a Főigazgatóság illetékes szakmai szervezeti egységeivel együttműködve az ágazat szakmai területeit érintő európai uniós, nemzetközi és hazai pályázati forrásból és egyéb célzott költségvetési támogatásból megvalósuló fejlesztéseinek stratégiai tervezésében, a kapcsolódó dokumentum- és jogszabálytervezetek véleményezésében, a minisztériumi álláspont kialakításában,
8. pályázatfigyelést végez, pályázati és projektötleteket generál, segíti a projektfejlesztést, ellátja a pályázatok megírásának irányítását és koordinálását,
9. a szervezeti egységek között összehangolja a Főigazgatóság fejlesztési koncepciójához kapcsolódó pályázati finanszírozású fejlesztési terveket,
10. biztosítja az európai uniós és nemzetközi, valamint hazai pályázati forrásból és egyéb célzott költségvetési támogatásból a hatáskörébe utalt projektek teljes körű megvalósítását, valamint a kirendeltségi és intézményi hatáskörbe utalt projektek megvalósításának szakmai támogatását, koordinációját, nyomon követését,
11. ellátja az állami fenntartású intézmények egyházi fenntartásba adásához, valamint az egyházi fenntartó feladatellátásához szükséges vagyonelemek átadásával összefüggő operatív feladatokat.

XIII. SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYIRÁNYÍTÁSI FŐOSZTÁLY

Feladata a fenntartott, személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatók, intézmények (a továbbiakban együtt: szociális intézmény) szakmai irányításához és ellenőrzéséhez szükséges szakértelem biztosítása. A Szociális Intézményirányítási Főosztály vezetője feladatait a szakmai főigazgató-helyettes irányítása mellett látja el.

1. Szociális Ellátási és Ellenőrzési Osztály

1. szakmailag irányítja a kirendeltségeknek a személyes gondoskodás nyújtásával kapcsolatos feladatait,
2. elkészíti a szociális intézmények éves szakmai ellenőrzési tervét, az abban foglaltak szerint a fenntartott intézményeknél ellenőrzést folytat le, valamint attól függetlenül, indokolt esetben helyszíni vizsgálatot, céllenőrzést végez,
3. elkészíti a kirendeltségek éves szakmai ellenőrzési tervének és szakmai beszámolójának szempontrendszerét, a kirendeltségek által elkészített szakmai beszámolót előkészíti főigazgatói jóváhagyásra,
4. ellátja a szociális intézményekben bekövetkező rendkívüli eseményekkel kapcsolatos feladatokat,
5. közreműködik a szociális intézmények szakmai működésével kapcsolatos panaszügyek, bejelentések kivizsgálásában,
6. szakmailag koordinálja a jelzőrendszeres házi segítségnyújtási feladatok ellátását,
7. előkészíti a személyes gondoskodást biztosító egyházi, önkormányzati vagy más, nem állami fenntartóval kötendő ellátási szerződéseket, megállapodásokat,
8. a szakmai szabályok egységes alkalmazását segítő szakmai iránymutatások készítésével támogatja a fenntartott intézmények egységes szakmai működését,
9. közreműködik a támogatott lakhatás és hozzá kapcsolódó alapszolgáltatások szakmai irányításában,
10. az egységes joggyakorlás és a megfelelő együttműködés biztosítása érdekében feltárja a jó gyakorlatokat, szakmai tájékoztatóanyagokat, ajánlásokat készít a Szociális Szakmafejlesztési Osztállyal együttműködésben,
11. évente (amennyiben indokolt, több alkalommal is) szakmai értekezleteket szervez a kirendeltségek részére,
12. az ellenőrzési tapasztalatokra alapozva szervezi az akkreditáltot és egyéb, az intézmények működésében tapasztalt hiányosságokra reagáló belső szakmai képzéseket, és azok keretében oktatja a fenntartott intézmények munkavállalóit.

2. Szociális Szolgáltatástervezési és Adatszolgáltatási Osztály

1. szakmailag felülvizsgálja és a Jogi Főosztály felé továbbítja a szociális intézmények kirendeltség által előkészített alapító okirata és annak módosítása, valamint megszüntető okirata tervezetét, a jogszabály által előírt esetekben intézkedik a miniszteri előzetes jóváhagyás beszerzése iránt,
2. véleményezi és egyetértésre a főigazgató elé terjeszti az intézményi térítési díj összegére, valamint a belépési hozzájárulásra és annak összegére vonatkozó kirendeltségi javaslatot,
3. véleményezi a személyes gondoskodással kapcsolatos jogszabályok szakmai javaslatát, tervezetét, javaslatot tesz azok módosítására,
4. az EMMI vagy egyéb külső szerv megkeresésére adatszolgáltatást végez,
5. ellátja a személyes gondoskodás nyújtására vonatkozó adatok gyűjtését, összesítését, értékelését, az adatok értékelése eredménye függvényében javaslatot tesz költségátcsoportosításra, szervezeti átalakításra,
6. vizsgálja a férőhelyek alakulását, elemzi területi megoszlását, javaslatot tesz a férőhelyek átcsoportosítására, új férőhelyek létrehozására,
7. javaslatot tesz az állami fenntartású szociális ellátórendszer szakmai és infrastrukturális fejlesztésére,
8. véleményezi a szociális szolgáltatások fejezeti, ágazati előirányzatára és finanszírozására vonatkozó költségvetési javaslatokat,
9. ellátja az ápolást-gondozást nyújtó szociális intézményi férőhelyek kiváltási stratégiájának végrehajtásával kapcsolatos szakmai feladatokat,
10. személyes és intézményi megkeresés alapján tájékoztatást nyújt az intézményi elhelyezés lehetőségéről, feltételeiről, az ügyintézés menetéről, igény esetén megküldi a szükséges nyomtatványokat,
11. közreműködik az országos szociális nyilvántartási rendszerek működtetésében és fejlesztésében.

3. Szociális Szakmafejlesztési Osztály

1. figyelemmel kíséri a szociális ellátórendszert érintő tudományos kutatómunka eredményeit, elősegíti azok megismerését és gyakorlati alkalmazását,
2. a szociális ellátórendszert érintő kutatásokat folytat, illetve szervez,
3. új gondozási módszereket dolgoz ki, vezet be és valósít meg,
4. szakmai programokat szervez és bonyolít le,
5. hatásvizsgálatokat, adatgyűjtést végez, tényfeltáró, elemző, stratégiai és döntés-előkészítő tanulmányokat készít az ágazati stratégiai döntések megalapozására,
6. a Főigazgatóság fenntartói szakmai tevékenységével összefüggő statisztikákat, felméréseket, elemzéseket, kutatásokat, összefoglaló tanulmányokat, elemzéseket, értékeléseket készít, kutatásokat kezdeményez, kutatásokat, elemzéseket, tanulmányokat publikációra előkészít,
7. a beruházási típusú projektek tekintetében a szakterületéhez kapcsolódóan részt vesz azok előkészítésében és megvalósításában, együttműködve a Projektirányítási Főosztállyal.

XIV. GYERMEKVÉDELMI INTÉZMÉNYIRÁNYÍTÁSI FŐOSZTÁLY

Feladata a fenntartott gyermekvédelmi intézmények, javítóintézetek szakmai irányításához és ellenőrzéséhez szükséges szakértelem biztosítása. A Gyermekvédelmi Intézményirányítási Főosztály vezetője feladatait a szakmai főigazgató-helyettes irányítása mellett látja el.

1. Gyermekvédelmi Ellátási, Adatszolgáltatási és Ellenőrzési Osztály

1. szakmailag irányítja a kirendeltségek gyermekvédelmi szakellátással kapcsolatos feladatait,
2. elkészíti a fenntartott gyermekvédelmi intézmények éves szakmai ellenőrzési tervét, az abban foglaltak szerint a fenntartott intézményeknél ellenőrzést folytat le, valamint attól függetlenül, indokolt esetben helyszíni vizsgálatot, céllenőrzést végez,
3. elkészíti a kirendeltségek éves szakmai ellenőrzési tervének és szakmai beszámolójának szempontrendszerét, a kirendeltségek által elkészített szakmai beszámolót előkészíti főigazgatói jóváhagyásra,
4. ellátja a gyermekvédelmi intézményekben bekövetkező rendkívüli eseményekkel, gyermekbántalmazással kapcsolatos feladatokat,
5. közreműködik a gyermekvédelmi intézmények szakmai működésével kapcsolatos panaszügyek, bejelentések kivizsgálásában,
6. ellátja a gyermekvédelmi ellátások iránti igények alakulásának, az ellátotti létszám változásának, a férőhelyek alakulásának, területi megoszlásának elemzését, stratégiai fejlesztési javaslatot készít, koordinálja azok végrehajtását,
7. az egységes joggyakorlás és a megfelelő együttműködés biztosítása érdekében feltárja a jó gyakorlatokat, szakmai tájékoztató anyagokat, ajánlásokat készít a Gyermekvédelmi Szolgáltatástervezési és Szakmafejlesztési Osztállyal együttműködésben,
8. évente (amennyiben indokolt, több alkalommal is) szakmai értekezleteket szervez a kirendeltségek részére,
9. többcélú gyermekvédelmi intézmény esetén ellátja a köznevelési feladattal összefüggő jogszabályban előírt fenntartói feladatokat.

2. Gyermekvédelmi Szolgáltatástervezési és Szakmafejlesztési Osztály

1. szakmailag felülvizsgálja és a Jogi Főosztály felé továbbítja a fenntartott gyermekvédelmi intézmények kirendeltség által előkészített alapító okirata és annak módosítása, valamint megszüntető okirata tervezetét, a jogszabály által előírt esetekben intézkedik a miniszteri előzetes jóváhagyás beszerzése iránt,
2. véleményezi és egyetértésre a főigazgató elé terjeszti az intézményi térítési díj összegére vonatkozó kirendeltségi javaslatot,
3. előkészíti a gyermekvédelmi intézményekkel kapcsolatos ellátási szerződéseket, megállapodásokat,
4. a Gyermekvédelmi Ellátási, Adatszolgáltatási és Ellenőrzési Osztállyal együttműködésben közreműködik a kirendeltségek éves szakmai ellenőrzési terve és szakmai beszámolója szempontrendszerének elkészítésében,
5. véleményezi a fenntartott intézményeket érintő jogszabályok szakmai javaslatait, tervezeteit, javaslatot tesz azok módosítására,

6. szakmai szabályok egységes alkalmazását segítő szakmai iránymutatások készítésével támogatja a fenntartott intézmények egységes szakmai működését,
7. összesíti, kiértékeli és elemzi a szolgáltatók és intézmények által szolgáltatott és más, az ellátórendszerrel kapcsolatos adatokat, javaslatokat,
8. figyelemmel kíséri a gyermekvédelmi intézményeket, javítóintézeteket érintő tudományos kutatómunka eredményeit, elősegíti azok megismerését és gyakorlati alkalmazását,
9. a gyermekvédelmi intézményrendszert érintő kutatásokat folytat, illetve szervez,
10. új gondozási módszereket dolgoz ki, vezet be és valósít meg,
11. szakmai programokat szervez és bonyolít le,
12. hatásvizsgálatokat, adatgyűjtést végez, tényfeltáró, elemző, stratégiai és döntés-előkészítő tanulmányokat készít az ágazati stratégiai döntések megalapozására,
13. a Főigazgatóság fenntartói szakmai tevékenységével összefüggő statisztikákat, felméréseket, elemzéseket, kutatásokat, összefoglaló tanulmányokat, elemzéseket, értékeléseket készít, kutatásokat kezdeményez, kutatásokat, elemzéseket, tanulmányokat publikációra készít elő,
14. szervezi az akkreditáltatott és egyéb, az intézmények működésében tapasztalt hiányosságokra reagáló belső szakmai képzéseket, és azok keretében oktatja a fenntartott intézmények munkavállalóit,
15. a beruházási típusú projektek tekintetében a szakterületéhez kapcsolódóan részt vesz azok előkészítésében és megvalósításában, együttműködve a Projektirányítási Főosztállyal.

3. Gyermekvédelmi és Szakszolgálati Koordinációs Osztály

1. ellátja a Főigazgatóság központi szerve közvetlen fenntartásában lévő intézmények tekintetében a fenntartói feladatokat,
2. jóváhagyja a közvetlen fenntartású intézmények szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, házirendjét (a javítóintézetek házirendjének kivételével), jóváhagyásra felterjeszti a javítóintézetek házirendjét,
3. a javítóintézeti ellátás iránti igények alakulásának, az ellátotti létszám változásának, a férőhelyek alakulásának, területi megoszlásának elemzését végzi, stratégiai fejlesztési javaslatot készít, azok végrehajtását koordinálja,
4. elvégzi a közvetlen fenntartású intézmények alapító és megszűntető okiratának szakmai előkészítését és a Jogi Főosztály felé továbbítja azokat,
5. előkészíti a közvetlen fenntartású intézmények ellátási szerződéseit, megállapodásait,
6. javaslatot tesz a közvetlen fenntartású intézmények átalakítására,
7. kivizsgálja a közvetlen fenntartású gyermekvédelmi intézményeket érintő panaszügyeket, bejelentéseket,
8. elvégzi a közvetlen fenntartású intézményeket érintően a rendkívüli eseményekkel és a gyermekbántalmazási esetekkel kapcsolatos feladatokat,
9. megállapítja a közvetlen fenntartású intézmények intézményi térítési díját,
10. gondoskodik a közvetlen fenntartású intézmények munkavállalóinak képzéséről, továbbképzéséről,
11. a közvetlen fenntartású intézményeknél fenntartói ellenőrzéseket végez,
12. a közvetlen fenntartású intézményeknek szakmai iránymutatást és szakmai segítséget nyújt,
13. ellenőrzi a közvetlen fenntartású intézmények adatvédelmi és közérdekű adatokkal kapcsolatos tevékenységét,
14. kezdeményezi a közvetlen fenntartású gyermekvédelmi intézmények szolgáltatói nyilvántartásban szereplő adatainak módosítását,
15. koordinálja, monitorozza, ellenőrzi a meghallgató és terápiás szolgáltatások szakmafejlesztési folyamatát.

XV. ESÉLYTEREMTÉSI FŐOSZTÁLY

Feladata a fenntartott intézmények ellátottjainak és gondozottjainak képvisellete, jogaik érvényesülésének biztosítása. Az Esélyteremtési Főosztály vezetője feladatait a szakmai főigazgató-helyettes irányítása mellett látja el.

1. Ellátottjogi és Gyermekjogi Osztály

1. a szociális intézmények ellátottjai tekintetében ellenőrzi, szükség esetén kivizsgálja a szociális ellátások során az egyenlő bánásmód követelményének megtartását, illetve az egyes ellátotti csoportok speciális jogainak érvényesülését,

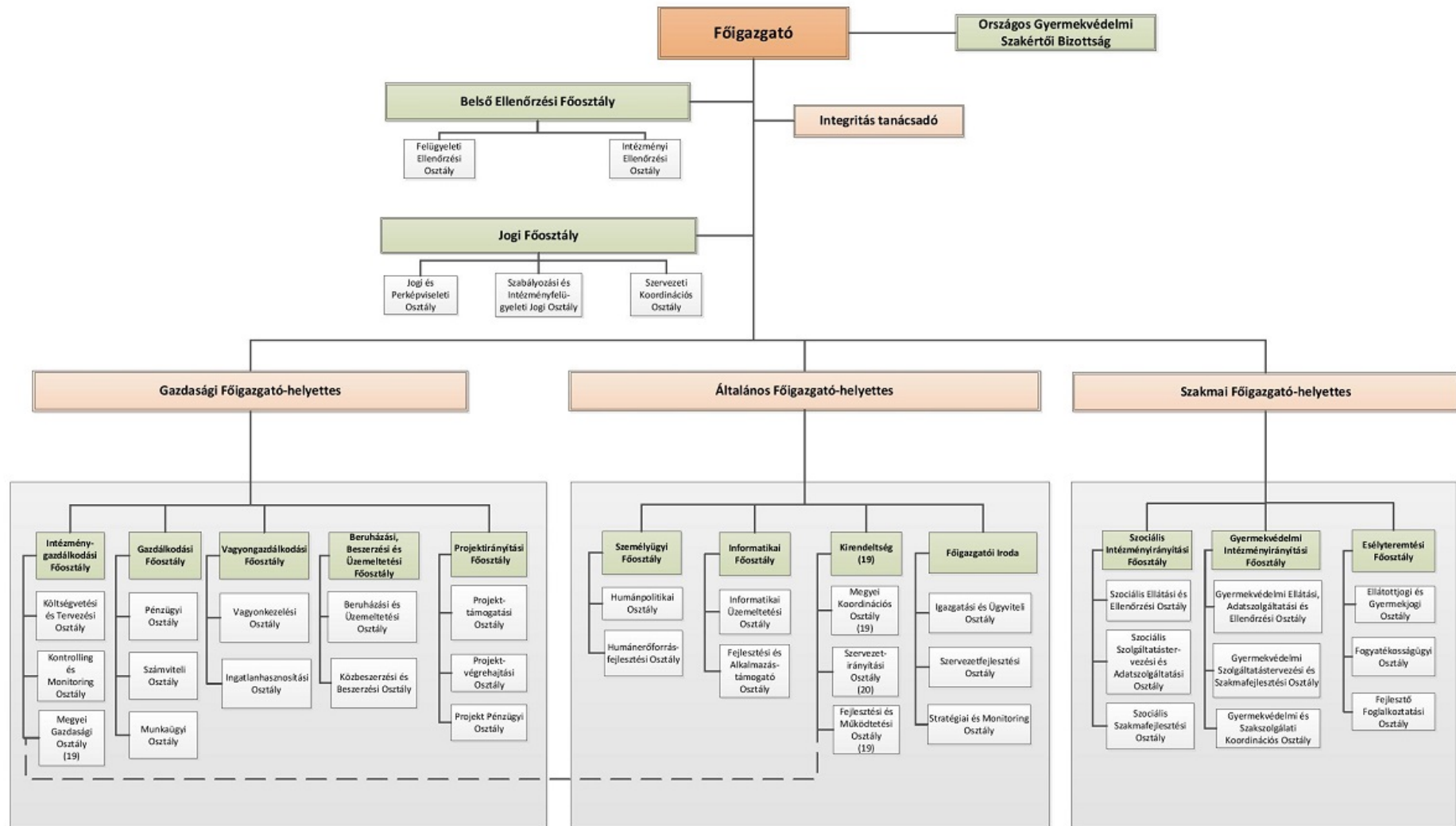
2. koordinálja a fenntartott intézmények esélyteremtéssel, társadalmi integrációval, az önálló életvitel megteremtésével kapcsolatos szakmai programjait, különös figyelemmel a tehetséggondozási, a mentálhigiénés fejlesztési, a sport- és egészséges életmód programokra,
3. feltárja az esélyteremtési jó gyakorlatokat és szakmai tájékoztatóanyagokat, illetve ajánlásokat készít, és elősegíti a széles körben történő alkalmazását,
4. elősegíti az ellátottak és az intézményben dolgozó szakemberek ellátotti jogokkal kapcsolatos tájékozottságát,
5. koordinálja a Főigazgatóság Integrált Jogvédelmi Szolgálatával történő együttműködését,
6. a gyermekvédelmi szakellátási intézményi ellátottak és a javítóintézeti növendékek tekintetében felügyeli a gyermeki jogok teljesülését, javaslatot tesz azok teljes körű érvényesülésének biztosítása érdekében,
7. szakmai értekezleteket szervez a jogalkalmazás egységesítése és a szakmai tapasztalatok megosztása érdekében,
8. pályázatokat szervez a szociális intézményekben ellátottak, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő gyermekek és a javítóintézeti növendékek részére az esélyteremtés, a társadalmi integráció, az önálló életvitel elősegítése érdekében,
9. figyelemmel kíséri és elősegíti az Esélyteremtési Intézkedési Programban foglaltak megvalósítását,
10. a beruházási típusú projektek tekintetében a szakterületéhez kapcsolódóan részt vesz azok előkészítésében és megvalósításában, együttműködve a Projektirányítási Főosztállyal,
11. szakterületét érintően irányítja a kirendeltségek feladatainak szabályszerű ellátását.

2. Fogytékosságügyi Osztály

1. elősegíti és nyomon követi az Országos Fogytékosságügyi Program, illetve intézkedési terv végrehajtását a Főigazgatóság intézményeiben, nyomon követi a jogszabályi környezet, a szakmai irányelvek változását, a tárgykört érintő előterjesztéseket véleményezi, és javaslatot tesz a szakterületet érintő jogszabályok, jogi iránymutatások módosítására,
2. támogatja a Főigazgatóság fogytékos ellátottjai intézményi kitagolását, figyelemmel kíséri, illetve összegyűjti a különböző fogytékossági csoportok ellátása során a legjobb gyakorlatokat és módszereket, továbbá elősegíti azok adaptálását,
3. koordinálja a Főigazgatóság fenntartásában lévő intézményekben élő fogytékos ellátottak elemi rehabilitációját, illetve javaslatot tesz azok további fejlesztésére,
4. szakmailag támogatja a Főigazgatóság fenntartásában lévő intézmények akadálymentesítését,
5. a Szociális Intézményirányítási Főosztállyal együttműködésben személyes és intézményi megkeresés alapján tájékoztatást nyújt a fogytékos személyek intézményi elhelyezésének lehetőségéről, feltételeiről, az ügyintézés menetéről,
6. közreműködik az Országos Fogytékosságügyi Tanács titkársága működtetésében, és ellátja a titkári feladatokat,
7. szakterületét érintően irányítja a kirendeltségek feladatainak szabályszerű ellátását.

3. Fejlesztő Foglalkoztatási Osztály

1. közreműködik a fejlesztő foglalkoztatás finanszírozásával (tervezéssel, előkészítéssel, végrehajtással, ellenőrzéssel és beszámolóval) kapcsolatos feladatok ellátásában,
2. nyilvántartást vezet a fejlesztő foglalkoztatást biztosító intézmények foglalkoztatási tevékenységéről, adatairól, szakmai mutatóiról, amely adatokat összesíti, értékeli és elemzi, továbbá ellátja az adatbázis aktualizálásával kapcsolatos feladatokat,
3. kapcsolatot tart a szakmai szervezetekkel, szociális szolgáltatást nyújtókkal, a Főigazgatóság kirendeltségeivel, az intézmények vezetőivel, az egyéb érintett államigazgatási szervekkel,
4. közreműködik a szakmai beszámolók, jelentések előkészítésében, véleményezésében, szakmai szempontból ellenőrzi a benyújtott elszámolásokat,
5. a fejlesztő foglalkoztatással kapcsolatosan képzéseket, értekezleteket, szakmai munkacsoportokat szervez és bonyolít le,
6. ellátja a fenntartott intézmények vonatkozásában a fejlesztő foglalkoztatás szakmai koordinációját, felügyeletét, módszertani támogatását, elősegíti a termékértékesítést,
7. ellenőrzi az állami fenntartásban működő fejlesztő foglalkoztatást biztosító intézmények szakmai tevékenységét, a fejlesztő foglalkoztatás céljára biztosított forrás jogszerű felhasználását nyomon követi,
8. szakterületét érintően irányítja a kirendeltségek feladatainak szabályszerű ellátását."



3. függelék a 2/2022. (III. 25.) EMMI utasításhoz

1. Az SZMSZ 3. függelék 3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Bizottság)
„3. az elsőfokú gyámhatóság felkérésére – ha a gyámhatóság nem ért egyet a gyermekvédelmi szakszolgálat által készített új elhelyezési javaslattal és egyéni elhelyezési tervvel – szakmai véleményt készít a gyermek új elhelyezési tervéhez,”
2. Az SZMSZ 3. függelék 6. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Bizottság)
„6. elvégzi a központi speciális gyermekotthonban elhelyezett gyermek állapotának felülvizsgálatát a gyámhivatal felkérésére, a gyámhivatal megkeresésének a Gyermekünk védelmében elnevezésű informatikai rendszerben történő rögzítését követően,”

4. függelék a 2/2022. (III. 25.) EMMI utasításhoz

„4. függelék

**A Főigazgatóság által fenntartott személyes gondoskodást nyújtó
gyermekvédelmi és szociális intézmények**

Sorszám	Fenntartott költségvetési szerv megnevezése	Költségvetési szerv székhelye
1.	Emberi Erőforrások Minisztériuma Speciális Gyermekotthoni Központ, Általános Iskola és Szakiskola	2500 Esztergom, Budai Nagy Antal utca 28.
2.	Károlyi István Gyermekközpont	2153 Fót, Vörösmarty tér 2.
3.	Emberi Erőforrások Minisztériuma Rákospalotai Javítóintézete és Központi Speciális Gyermekotthona	1151 Budapest, Pozsony utca 36.
4.	Emberi Erőforrások Minisztériuma Budapesti Javítóintézete	1032 Budapest, Szőlő utca 60.
5.	Emberi Erőforrások Minisztériuma Aszódi Javítóintézet, Általános Iskola, Szakiskola és Speciális Szakiskola	2170 Aszód, Baross Gábor tér 2.
6.	Emberi Erőforrások Minisztériuma Debreceni Javítóintézete	4032 Debrecen, Böszörményi út 173.
7.	Emberi Erőforrások Minisztériuma Nagykanizsai Javítóintézete	8800 Nagykanizsa, Kemping utca 6.
8.	Országos Gyermekvédelmi Szakszolgálat	4025 Debrecen, Piac utca 9/b
9.	Baranya Megyei Gyermekvédelmi Központ	7621 Pécs, Király utca 33. földszint 8.
10.	Baranya Megyei Platánliget Otthon	7754 Bóly, Hősök tere 5.
11.	Baranya Megyei Dél-Zselic Egyesített Szociális Intézmény	7900 Szigetvár, Turbékpuszta 1.
12.	Bács-Kiskun Megyei Gyermekvédelmi Központ	6000 Kecskemét, Páfrány utca 2.
13.	Bács-Kiskun Megyei „Platán” Integrált Szociális Intézmény	6000 Kecskemét, Szent László város 1.
14.	Bácsborsodi „Őszi Napfény” Integrált Szociális Intézmény	6454 Bácsborsód, Dózsa György utca 9.
15.	„Harmónia” Integrált Szociális Intézmény	6211 Kaskantyú, III. körzet 1.
16.	Bács-Kiskun Megyei „Bárka” Integrált Szociális Intézmény	6400 Kiskunhalas, Kőrösi út 16.

Sorszám	Fenntartott költségvetési szerv megnevezése	Költségvetési szerv székhelye
17.	Békés Megyei Szociális és Gyermekvédelmi Központ	5600 Békéscsaba, Degré utca 59.
18.	Békés Megyei Hajnal István Szociális Szolgáltató Centrum	5630 Békés, Farkas Gyula utca 2.
19.	Békés Megyei Körös-menti Szociális Centrum	5800 Mezőkovácsháza, Tanya 36.
20.	Eleki Pszichiátriai Betegek Otthona	5742 Elek, Béke utca 4.
21.	Körösladányi Pszichiátriai Betegek Otthona	5516 Körösladány, Nagy Márton utca 2.
22.	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Gyermekvédelmi Központ	3532 Miskolc, Károly utca 12.
23.	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Dr. Csiba László Integrált Szociális Intézmény	3770 Sajószentpéter, Csiba László út 1.
24.	Abaúj-Zempléni Integrált Szociális Intézmény	3950 Sárospatak, József Attila utca 10.
25.	Észak-Borsodi Integrált Szociális Intézmény	3630 Putnok, Bajcsy-Zsilinszky út 48.
26.	Dél-Borsodi Integrált Szociális Intézmény	3462 Borsodivánka, József Attila út 1.
27.	Csongrád-Csanád Megyei Gesztenyeliget Otthon	6600 Szentes, Bereklapos utca 1/A
28.	Csongrád-Csanád Megyei Napsugár Otthon	6760 Kistelek, Kossuth utca 41.
29.	Csongrád-Csanád Megyei Szivárvány Otthon	6800 Hódmezővásárhely, Klauzál utca 185/A
30.	Csongrád-Csanád Megyei Dr. Waltner Károly Otthon	6723 Szeged, Agyagos utca 45.
31.	Fejér Megyei Gyermekvédelmi Központ	8000 Székesfehérvár, Tüzér utca 6.
32.	Fejér Megyei Integrált Szociális Intézmény	8082 Gánt-Bányatelep
33.	Bokréta Lakóotthoni, Gyermekotthoni Központ és Általános Iskola	1158 Budapest, Pestújhelyi út 66.
34.	Bolyai Farkas Gyermekotthoni Központ	1118 Budapest, Breznó köz 10–12.
35.	Cseppkő Gyermekotthoni Központ	1025 Budapest, Cseppkő utca 74.
36.	Kaffka Margit Utógondozó és Gyermekotthoni Központ	1122 Budapest, Acsády Ignác utca 3.
37.	József Attila Gyermekotthoni Központ	1191 Budapest, József Attila utca 65–69.
38.	Kossuth Lajos Gyermekotthoni Központ és Általános Iskola	1112 Budapest, Menyecske utca 16.
39.	Fővárosi Sztéhló Gábor Gyermekotthon és Fogyatékosokat Befogadó Otthonok	1063 Budapest, Kmety György utca 31.
40.	Fővárosi Gyermekvédelmi Intézmények Üzemeltetési Szervezete	1087 Budapest, Kerepesi út 33.
41.	Mozgássérült Emberek Rehabilitációs Központja	1022 Budapest, Marczibányi tér 3.
42.	Reménysugár Habilitációs Intézet	1223 Budapest, Kápolna utca 3.
43.	Vakok Állami Intézete	1146 Budapest, Hermina út 21.
44.	Győr-Moson-Sopron Megyei Gyermekvédelmi Központ	9024 Győr, Vasvári Pál utca 1.
45.	Győr-Moson-Sopron Megyei Alpokalja Szociális Központ	9400 Sopron, Tómalom utca 23.
46.	Győr-Moson-Sopron Megyei Dr. Piróth Endre Szociális Központ	9086 Töltéstava, Táplánypuszta
47.	Győr-Moson-Sopron Megyei Gondoskodás Szociális Központ	9311 Pásztori, Alsó utca 39–41.
48.	Hajdú-Bihar Megyei Gyermekotthoni Központ	4138 Komádi, Lehel utca 12.
49.	Hajdúsági Szociális Szolgáltató Központ	4029 Debrecen, Monti ezredes utca 7.

Sorszám	Fenntartott költségvetési szerv megnevezése	Költségvetési szerv székhelye
50.	Debreceni Szociális Szolgáltató Központ	4032 Debrecen, Böszörményi út 148.
51.	Bihari Egyesített Szociális Intézmény	4130 Derecske, Sas utca 1.
52.	Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ	3300 Eger, Dobó tér 6/A
53.	Heves Megyei Fenyőliget Egyesített Szociális Intézmény	3015 Csány, Csillag utca 27.
54.	Heves Megyei Harmónia Egyesített Szociális Intézmény	3300 Eger, Szalapart utca 84.
55.	Heves Megyei Aranyhíd Egyesített Szociális Intézmény	3390 Füzesabony, Tábor út 52.
56.	Bélapátfalvai Idősek Otthona és Támogatott Lakhatás	3346 Bélapátfalva, Petőfi Sándor utca 25.
57.	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Gyermekvédelmi Központ	5000 Szolnok, Gyermekváros utca 1.
58.	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei „Angolkert” Idősek Otthona, Pszichiátriai Betegek Otthona és Rehabilitációs Intézménye	5200 Törökszentmiklós, Deák Ferenc út 100.
59.	„Fenyves Otthon” Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Fogytékosok Otthona	5349 Kenderes-Bánhalma, Tanya 34.
60.	„Gólyafészek Otthon” Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Fogytékosok Otthona	5300 Karcag, Zöldfa utca 48.
61.	„Tóparti Otthon” Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Fogytékosok Otthona és Rehabilitációs Intézménye	5235 Tiszabura-Pusztataskony, Ságvári utca 1.
62.	Komárom-Esztergom Megyei Gyermekvédelmi Központ és Általános Iskola	2840 Oroszlány, Rákóczi Ferenc út 53.
63.	Komárom-Esztergom Megyei Integrált Szociális Intézmény	2509 Esztergom, Dr. Niedermann Gyula utca 1.
64.	Komárom-Esztergom Megyei Mentálhigiénés és Rehabilitációs Intézmény	2800 Tatabánya, Síkvölgyi út 63.
65.	Nógrád Megyei Gyermekvédelmi Központ	3100 Salgótarján, Ruhagyári út 9.
66.	Ipolypart Ápoló Gondozó Otthon és Rehabilitációs Intézet	3188 Ludányhalászi, Rákóczi út 71–73.
67.	Nógrád Megyei Ezüstenyő Idősek Otthona	3078 Bátonytereny, Makarenkó út 24.
68.	Nógrád Megyei Reménysugár Egyesített Szociális Intézmény	2660 Balassagyarmat, Szontágh Pál utca 44.
69.	Pest Megyei Gyermekvédelmi Központ	1148 Budapest, Fogarasi út 22.
70.	Pilisi Gyermekotthon, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola	2721 Pilis, Kossuth Lajos út 31.
71.	Pest Megyei Borostyán Egyesített Szociális Intézmény	2711 Tápiószentmárton, Ady Endre út 35.
72.	Pest Megyei Zöldliget Egyesített Szociális Intézmény	2364 Ócsa, Székes tanya 6.
73.	Pest Megyei Kőrös Egyesített Szociális Intézmény	2750 Nagykőrös, Ady Endre utca 16.
74.	Pest Megyei Őszirozsa Egyesített Szociális Intézmény	2194 Tura, Szent István út 79.
75.	Pest Megyei Viktor Egyesített Szociális Intézmény	2133 Sződliget, Szeszgyár utca 17–31.
76.	Somogy Megyei Gyermekvédelmi Központ	8700 Marcali, Berzsényi utca 114.

Sorszám	Fenntartott költségvetési szerv megnevezése	Költségvetési szerv székhelye
77.	Somogy Megyei II. Rákóczi Ferenc Gyermekotthon	8640 Fonyód-Alsóbélatelep, Báthory utca 14.
78.	Kéthelyi Integrált Szociális Otthon	8713 Kéthely, Magyar utca 35.
79.	Somogy Megyei Dr. Takács Imre Szociális Otthon	8660 Tab, Kossuth Lajos utca 107.
80.	Somogy Megyei Gondviselés Szociális Otthon	7562 Segesd, Kossuth Lajos utca 1.
81.	Somogy Megyei Szeretet Szociális Otthon	7516 Berzence, Szabadság tér 1/3.
82.	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Gyermekvédelmi Központ	4700 Mátészalka, Képes Géza utca 2.
83.	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei „Viktória” Egyesített Szociális Intézmény	4752 Győrtelek, Kossuth utca 141.
84.	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei „Harmónia” Egyesített Szociális Intézmény	4352 Mérc, Hunyadi utca 183.
85.	Tolna Megyei Gyermekvédelmi Központ	7100 Szekszárd, Széchenyi utca 48–52.
86.	Tolna Megyei Integrált Szociális Intézmény	7100 Szekszárd, Szentmiklósi út 9.
87.	Vas Megyei Gyermekvédelmi Központ és Általános Iskola	9700 Szombathely, Vörösmarty Mihály utca 11.
88.	Vas Megyei Egyesített Szociális Intézmény	9632 Sajtókál, Rákóczi utca 1.
89.	Szentgotthárdi Szakosított Otthon	9970 Szentgotthárd, Hunyadi utca 29.
90.	Vas Megyei Szakosított Szociális Intézmény	9700 Szombathely, Gagarin utca 5.
91.	Veszprém Megyei Gyermekvédelmi Központ, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola	8200 Veszprém, Kossuth Lajos utca 10.
92.	Veszprém Megyei Fogyatékos Személyek, Pszichiátriai és Szenvedélybetegek Integrált Intézménye	8592 Dáka, Dózsa György utca 80.
93.	Zala Megyei Gyermekvédelmi Központ	8900 Zalaegerszeg, Landorhegyi út 35.
94.	Zala Megyei Fagyöngy Egyesített Szociális Intézmény	8741 Zalaapáti, Deák Ferenc utca 7.
95.	Zala Megyei Szívárvány Egyesített Szociális Intézmény	8776 Magyarszerdahely, Újnépmező 9.
96.	Zala Megyei Gondoskodás Egyesített Szociális Intézmény	8900 Zalaegerszeg, Külső-Kórház utca 2.

Az 1–8. pontig tartó felsorolás tartalmazza a Főigazgatóság központi szervének közvetlen fenntartásában lévő intézményeket.”

5. függelék a 2/2022. (III. 25.) EMMI utasításhoz
„5. függelék

A Főigazgatóság alapítói joggyakorlásába tartozó alapítványok, közalapítványok

	Alapítvány neve
1.	Alapítvány a Bács-Kiskun Megyei Könyvtárért
2.	Alapítvány Bács-Kiskun Megye Művészetéért „v. a.”
3.	Bácskai Kulturális Alapítvány
4.	Bácskai Nemzetiségi és Kulturális Alapítvány „v. a.”
5.	Bács-Kiskun Megyei Angol–Magyar Kisvállalkozási Alapítvány „f. a.”
6.	Bácskai Gyermek- és Ifjúsági Alapítvány

	Alapítvány neve
7.	Bács-Kiskun Megyei Környezetvédelmi Alapítvány
8.	Kiskunsági Nemzeti Park Alapítvány
9.	Magyarországi Németek Általános Művelődési Központ Intézményfenntartó és Működtető Közalapítvány
10.	Tóth Menyhért Alapítvány „v. a.”
11.	Baranya Megyei Gyermek és Ifjúsági Közalapítvány
12.	Békés Megyei Gyermek- és Ifjúsági Közalapítvány
13.	Archeológia Kulturális Közalapítvány
14.	Gömöri Agrárfejlesztő és Szaktanácsadó Központ Alapítvány
15.	Ökológia Intézet a Fenntartható Fejlődésért Alapítvány
16.	Dél-magyarországi Gyermek- és Ifjúsági Alapítvány
17.	Fejér Megyei Cigányokért Közalapítvány
18.	Fejér Megyei Gyermek- és Ifjúsági Közalapítvány
19.	Természetvédelem és Hazafias Nevelés Alapítvány
20.	Vágó Eszter Múzeumi és Műemlékvédelmi Alapítvány
21.	Velencei-tavi Szabadidő-, Verseny és Diáksport Közalapítvány „v. a.”
22.	Őszikék Közalapítvány
23.	„Harmatcsepp” Közalapítvány
24.	„Nyáridő” Közalapítvány
25.	Jász-Nagykun-Szolnok Megye „Esély” Szociális Közalapítvány
26.	Kernstok Károly Művészeti Alapítvány
27.	Komárom-Esztergom Megye Közoktatásáért Közalapítvány
28.	Nógrád Sportjáért Alapítvány „f. a.”
29.	Nógrád Megyei Közoktatási Közalapítvány
30.	Nógrád Ifjúságáért Gyermek és Ifjúsági Alapítvány
31.	„TALENT” Alapítvány
32.	Pest Megyei Gyermek- és Ifjúsági Alapítvány
33.	„Együtt a Holnapért” Közalapítvány
34.	Tudományos Életért Közalapítvány
35.	Mártírok és Hősök Közalapítvány
36.	Somogy Megyei Vállalkozói Központ Közalapítvány
37.	STÚDIUM Nyelvoktatási Közalapítvány „v. a.”
38.	„Esélyt az Ifjúságnak” Alapítvány
39.	Kárpátok-Tisza Alapítvány
40.	Tolna Megyei 104 Mentőalapítvány
41.	Illyés Gyula Irodalmi Alapítvány
42.	Tolna Megyei Gyermek- és Ifjúsági Közalapítvány
43.	Veszprém Megyei Gyermek- és Ifjúsági Közalapítvány
44.	„Az ÚJ KANIZSAI KÓRHÁZÉRT” Alapítvány
45.	Egervári Estékért, Hagyományokért, Kultúráért Alapítvány „v. a.”
46.	Zalai Gyermek és Ifjúsági Közalapítvány

„

**A honvédelmi miniszter 11/2022. (III. 25.) HM utasítása
a határőrizeti célú ideiglenes biztonsági határzár létesítésével kapcsolatos és a tömeges bevándorlás miatt
kihirdetett válsághelyzetre vonatkozó feladatokról szóló 40/2019. (V. 31.) HM utasítás módosításáról**

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

- 1. §** A határőrizeti célú ideiglenes biztonsági határzár létesítésével kapcsolatos és a tömeges bevándorlás miatt kihirdetett válsághelyzetre vonatkozó feladatokról szóló 40/2019. (V. 31.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) a következő 2/A. §-sal egészül ki:
„2/A. § A honvédségi szervezetek a KÖZÖS AKARAT feladat végrehajtása keretében a magyar–ukrán közös határszakaszon is közreműködnek közös vagy önálló feladatellátással a rendvédelmi erők igényei alapján.”
- 2. §** Az Ut. 4. § (2) bekezdése a következő r)–t) ponttal egészül ki:
(A honvédségi szervezetek feladatba bevont állománya az alábbi feladatokat láthatja el):
„r) információs és civil-katonai együttműködési támogatási feladatok végrehajtása,
s) határátkelő helyek megerősítése,
t) gyors reagálású erők létrehozása és biztosítása.”
- 3. §** Az Ut. a következő 6/A. §-sal egészül ki:
„6/A. § (1) Az MHP a KÖZÖS AKARAT feladatba bevont erők összetételét a 6. §-ban meghatározottakon túl – az ORFK igényeihez igazodva – saját hatáskörben szabályozza, figyelembe véve a honvédségi szervezetek alaprendeltetésből adódó feladatait.
(2) Az MHP közvetlen kapcsolatot tart fenn az ORFK-val. A kapcsolattartásra kijelölt MHP szerv elérhetőségét soron kívül, tájékoztatásul megküldi az ORFK vezetőjének, egyben felkéri az érvényben levő együttműködési megállapodás felülvizsgálatára.”
- 4. §** Az Ut. a következő 8. §-sal egészül ki:
„8. § Ezen utasítás a határőrizeti célú ideiglenes biztonsági határzár létesítésével kapcsolatos és a tömeges bevándorlás miatt kihirdetett válsághelyzetre vonatkozó feladatokról szóló 40/2019. (V. 31.) HM utasítás módosításáról szóló 11/2022. (III. 25.) HM utasítással megállapított 2/A. §-át, 4. § (2) bekezdés r)–t) pontját és 6/A. §-át 2022. március 3-ától kell alkalmazni.”
- 5. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Benkő Tibor s. k.,
honvédelmi miniszter

**A honvédelmi miniszter 12/2022. (III. 25.) HM utasítása
a Honvédelmi Értéktár létrehozásáról szóló 45/2020. (VIII. 14.) HM utasítás módosításáról**

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

- 1. §** A Honvédelmi Értéktár létrehozásáról szóló 45/2020. (VIII. 14.) HM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 5. § c) pont cb) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Bizottság
további tagjai:)
„cb) a HM társadalmi kapcsolatokért felelős szervezeti egységének vezetője vagy az általa kijelölt személy,”
- 2. §** Az Utasítás a következő 5/A. §-sal egészül ki:
„5/A. § A Bizottság titkársági feladatait a HM tudományszervezésért felelős szervezeti egysége látja el.”
- 3. §** (1) Az Utasítás 6. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A HM tudományszervezésért felelős szervezeti egysége az értékek Értéktárba történő felvételét kezdeményező javaslatok közül csak azokat fogadhatja be elbírálásra, amelyet a HM honlapján közzétett nyomtatványon nyújtanak be.”
(2) Az Utasítás 6. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:
„(3) A HM tudományszervezésért felelős szervezeti egysége visszautasíthatja a kérelmet, amennyiben az nem felel meg az Alapszabályban rögzítetteknek.”
- 4. §** Az Utasítás
a) 2. § nyitó szövegrészában az „utasítása” szövegrész helyébe az „utasítás” szöveg,
b) 2. § a) pontjában a „Bizottság” szövegrész helyébe az „Ágazati Értéktár Bizottság” szöveg,
c) 2. § a) pontjában az „Ágazati Értéktár Bizottság” szövegrész helyébe a „testület” szöveg,
d) 3. §-ában a „Honvédelmi Értéktár” szövegrész helyébe a „Honvédelmi Értéktár (a továbbiakban: Értéktár)” szöveg,
e) 4. §-ában a „Honvédelmi Értéktárba kerüléséről” szövegrész helyébe az „Értéktárba való felvételéről” szöveg,
f) 4. §-ában az „a Bizottság” szövegrész helyébe az „az Ágazati Értéktár Bizottság (a továbbiakban: Bizottság)” szöveg,
g) 6. § (2) bekezdésében a „HM OTKF” szövegrész helyébe a „HM tudományszervezésért felelős szervezeti egysége” szöveg,
h) 7. §-ában a „HM OTKF” szövegrész helyébe a „HM tudományszervezésért felelős szervezeti egysége” szöveg,
i) 7. § a) pontjában az „a Honvédelmi Értéktár” szövegrész helyébe az „az Értéktár” szöveg,
j) 7. § b) pontjában az „a Honvédelmi Értéktárba” szövegrész helyébe az „az Értéktárba” szöveg,
k) 8. és 9. §-ában a „szolgálati viszonyon, a közalkalmazotti jogviszonyon és a munkaviszonyon kívüli tevékenységek” szövegrész helyébe a „foglalkoztatási jogviszonyon kívüli tevékenységet ellátó személyek” szöveg,
l) 9. §-ában az „A Honvédelmi Értéktárba kerülő ágazati értékekről” szövegrész helyébe az „Az Értéktárba kerülő nemzeti értékekről” szöveg,
m) 10. § (2) bekezdésében a „Honvédelmi Értéktár Bizottság Alapszabályzatát” szövegrész helyébe az „Alapszabályát” szöveg lép.
- 5. §** Hatályát veszti az Utasítás 7. § d) pontja.
- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Benkő Tibor s. k.,
honvédelmi miniszter

A Honvédelmi Minisztérium közigazgatási államtitkárának 1/2022. (III. 25.) HM KÁT utasítása a Honvédelmi 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 kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásról, valamint a kormányzati igazgatási szerveket és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 19. §-ára is figyelemmel – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az utasítás 1. mellékleteként kiadom a Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) Közzolgálati Szabályzatát (a továbbiakban: KSz).
- 2. §** A KSz hatálya – az 1. mellékletben meghatározott mértékben – kiterjed
- a) a minisztériumnál kormányzati szolgálati jogviszonyban álló szakmai felsővezetőre, szakmai vezetőre és ügyintézőre,
 - b) a minisztériumnál politikai szolgálati jogviszonyban álló politikai felsővezetőre, politikai tanácsadóra, politikai főtanácsadóra, kabinetfőnökre,
 - c) a minisztériumban álláshelyet betöltő, a honvédek jogállásáról szóló törvény hatálya alá tartozó katonára,
 - d) a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló törvény alapján a minisztériumba vezényelt hivatásos szolgálati viszonyban állóra,
 - e) a minisztériummal munkaviszonyban álló munkavállalóra,
 - f) a minisztériumnál biztonsági jogviszonyban álló biztosra [az a)–f) pontban felsorolt személyek a továbbiakban együtt: foglalkoztatott],
 - g) a minisztériummal foglalkoztatási jogviszonyt létesíteni kívánó személyre, ideértve a pályázati eljárásban részt vevő személyt is,
 - h) egyes juttatásban részesített személyekre,
 - i) a minisztériumból és a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselőket vagy kormánytisztviselőket foglalkoztató korábbi központi hivatalból nyugállományba vonult volt foglalkoztatottra, amennyiben a központi hivatal jogutódja a minisztérium,
 - j) a minisztérium állományából a külképviseleti feladatokat ellátó honvédelmi szervezethez kihelyezett személyre.
- 3. §** A Honvédelmi Minisztérium Védelemgazdasági Hivatal (a továbbiakban: HM VGH) a HM VGH egyes szervezeti elemei által ellátandó feladatok tekintetében – külön intézkedésben meghatározottak szerint – közreműködik a KSz végrehajtásában.
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 5. §** Az utasítás hatálybalépése nem érinti a már meghozott munkáltatói intézkedéseket. Az utasítás rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben akkor kell alkalmazni, ha az a foglalkoztatott számára kedvezőbb a kérelem benyújtásakor hatályban lévő szabályzatban foglalt rendelkezésekhez képest.
- 6. §**
- (1) Az utasítást, valamint a KSz 3. §-a szerinti nyomtatványokat az utasítás hatálybalépését követő 15 napon belül a minisztérium intranet hálózatán is elérhetővé kell tenni.
 - (2) A KSz-ben meghatározott szabadságnylvántartó lapot 2022. január 1-jétől kell alkalmazni. A szabadságnylvántartó lapokat az utasítás hatálybalépését követő 10 munkanapon belül ki kell állítani, és önálló szervezeti egységenként meg kell küldeni az önálló szervezeti egységek vezetőinek. Az önálló szervezeti egységeknél használt, szabadságok nyilvántartására és engedélyezésére szolgáló tömböket ezzel egyidejűleg a személyügyi szerv bevonja és irattárba helyezi.
 - (3) A KSz-ben foglaltaknak megfelelően kialakított és a személyügyi szerv által – jogállásonként – közreadott egyéni munkaidő-nyilvántartó lap mintát 2022. január 1-jétől kell alkalmazni.
- 7. §** Hatályát veszti a Honvédelmi Minisztérium Közzolgálati Szabályzatáról szóló 1/2019. (VII. 26.) HM KÁT utasítás.

Dr. Vidoven Árpád s. k.,
közigazgatási államtitkár

1. melléklet az 1/2022. (III. 25.) HM KÁT utasításhoz

A HONVÉDELMI MINISZTERIUM KÖZZSZOLGÁLATI SZABÁLYZATA**I. FEJEZET**
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1. §** (1) A KSz hatálya kiterjed
- a) a minisztériumnál kormányzati szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott ügyintézőre és szakmai vezetőre,
 - b) a 4–6. §, a 20. § (1) és (2) bekezdése, a 15., 23. alcím, a VIII. Fejezet, a 34. és 35. §, a 28., 33–36., 46., 47. és 50. alcím és a XI. Fejezet kivételével a minisztérium állományában foglalkoztatott politikai felsővezetőre,
 - c) a 4–6. §, a 4., 7. és 23. alcím, a VIII. Fejezet, a 34. és 35. §, a 33–36. alcím, a 46., 47., 50. és 52. alcím kivételével a minisztériumnál kormányzati szolgálati jogviszonyban álló szakmai felsővezetőre,
 - d) a 4. §, a 7. § (4) bekezdése, a VIII. Fejezet, a 39. § és a 67. § (4)–(6) és (11) bekezdése kivételével a minisztériumnál politikai szolgálati jogviszonyban álló politikai tanácsadóra, politikai főtanácsadóra, kabinetfőnökre,
 - e) a 6. § (2) és (3) bekezdése, a 23. § (1) bekezdésében a nagyszülői pótszabadság és a 23. § (2) bekezdése, a 25. § (5) és (6) bekezdésében az unokagondozási fizetés nélküli szabadságra vonatkozó rendelkezések, a 32. alcím, az 52. és 53. alcím kivételével a minisztériummal munkaviszonyban álló munkavállalóra [az a)–e) pontban foglaltak a továbbiakban együtt: foglalkoztatott].
- (2) A minisztériumban a Kit. 54. § (3) bekezdése alapján álláshelyet betöltő, a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény (a továbbiakban: Hjt.) hatálya alá tartozó katonára megfelelően kell alkalmazni a 9. § (3) bekezdésében, az V. Fejezetben, a 12. alcím, a 19. § (1) bekezdésében, a 14., 16., 17. alcím, a 24. § (1)–(5) és (7) bekezdésében, a 20., 30., 46. és 47. alcím, a 20. § (1)–(5) és (7) bekezdésében foglaltakat.
- (3) A 2. és 8. alcím, az V. Fejezet és a 42. alcím rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell a minisztérium állományában foglalkoztatott biztosi jogviszonyban álló személyre.
- (4) A 4., 5., 12. §, valamint az V. Fejezet hatálya kiterjed a minisztériumnál foglalkoztatási jogviszonyt létesíteni kívánó személyre, ideértve a pályázati eljárásban részt vevő személyeket is.
- (5) A 41. és 42. alcím hatálya kiterjed a minisztériumból és a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselőket vagy kormánytisztviselőket foglalkoztató korábbi központi hivatalokból nyugállományba vonult volt foglalkoztatottakra – ideértve a közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) hatálybalépése előtt nyugállományba vonult köztisztviselőt, kormánytisztviselőt is –, valamint ezek juttatással, költségtérítéssel érintett hozzátartozójára.
- (6) A rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló törvény alapján a minisztériumba vezényelt és a Kit. 54. § (3) bekezdése alapján álláshelyet betöltő hivatásos szolgálati viszonyban álló esetében a vezénylési megállapodásban kell meghatározni, hogy a minisztérium mely jogviszonyban álló foglalkoztatottaira vonatkozó szabályokat kell rá alkalmazni. Ennek hiányában a kormánytisztviselőkre vonatkozó szabályok alkalmazandók a vezényelt esetében.
- (7) A 38–40. és a 42. alcím, a 61. § (1) bekezdését, valamint a 49. alcím, a 61. § (1) bekezdését megfelelően alkalmazni kell a Magyarország Állandó Képviselője a NATO mellett, Brüsszel Védelempolitikai Részleg és a Magyarország Állandó EBESZ Képviselője, Katonai Képviselője állományába a HM állományából kihelyezett, tartós külszolgálatot teljesítő kormánytisztviselőre is.
- (8) A Kit. 278. § (7) bekezdésére tekintettel, ahol a KSz
- a) illetményt említ, azon munkabért,
 - b) kinevezést említ, azon munkaszerződést
- is érteni kell munkavállaló esetén.
- 2. §** (1) A KSz alkalmazásában
- a) *honvédelmi szervezet*: a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 80. § 13. pontja szerinti szervezet,
 - b) *közei hozzátartozó*: a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti közei hozzátartozó,

- c) *közvetlen felettes*: a nem önálló szervezeti egység állománya tekintetében a nem önálló szervezeti egység vezetője; a nem önálló szervezeti egység vezetője, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének közvetlen vezetése alatt álló foglalkoztatott esetében az önálló szervezeti egység vezetője; az önálló szervezeti egység vezetője tekintetében a közvetlen irányítást ellátó szakmai (ennek hiányában politikai) felsővezető, illetve a Kit. 29. § (3) bekezdése szerinti személy,
 - d) *munkáltatói jogkör gyakorlója*: a Kit. 202. § (6) bekezdése, 215. § c) pontja, 216. § (1) bekezdése, 217. § (2) bekezdése, 218. § (1) bekezdése alapján a miniszter; a Kit. 81. § (1) bekezdése, 234. § (5) bekezdése, 236. § (2) bekezdése alapján a közigazgatási államtitkár; a Kit. 215. § d) pontja, 216. § (1) bekezdése, 217. § (2) bekezdése, 218. § (3) bekezdése alapján az államtitkár; a Kit. 218. § (1) bekezdése alapján a Miniszteri Kabinetet vezető kabinetfőnök, továbbá a Kit. 81. § (2) bekezdése alapján az a szakmai felsővezető vagy szakmai vezetői álláshelyet betöltő, akire munkáltatói jogkör gyakorlását ruháztak át,
 - e) *nem önálló szervezeti egység*: a minisztérium szervezeti és működési szabályzatában ekként meghatározott szervezeti egység,
 - f) *nyugalmazott foglalkoztatott*: a minisztériumból és a honvédelemért felelős miniszter közvetlen irányítása alá tartozó, köztisztviselőket vagy kormánytisztviselőket foglalkoztató korábbi központi hivatalából (a továbbiakban: jogelőd) nyugállományba vonult foglalkoztatott, valamint az a volt foglalkoztatott, akinek jogviszonya a minisztériummal vagy a jogelőddel megszűnt, és a jogviszony megszűnése, illetve a nyugdíjba helyezése között új foglalkoztatásra irányuló jogviszonyt nem létesített, és a két időpont között eltelt idő az egy évet nem haladja meg,
 - g) *önálló szervezeti egység*: a minisztérium szervezeti és működési szabályzatában ekként meghatározott szervezeti egység,
 - h) *Pénzügyi Referatúra*: a HM VGH-nak a minisztérium pénzügyi ellátására kijelölt szervezeti egysége,
 - i) *rendes szabadság*: a Kit. 128. § (1), (3) és (5)–(9) bekezdése, valamint a Kit. 155. § (1) és (2) bekezdése szerinti szabadság együtt,
 - j) *saját személygépkocsi*: a foglalkoztatott vagy a közeli hozzátartozója tulajdonában lévő, vagy általuk zártvégű lízingbe vett, a közúti közlekedés szabályairól szóló jogszabály szerinti személygépkocsi,
 - k) *személyügyi szerv*: a minisztérium szervezeti és működési szabályzatában a személyügyi feladatok ellátására kijelölt szervezeti egység,
 - l) *továbbképzés*: a kormányzati igazgatási szervek kormánytisztviselőinek kötelező képzéséről, továbbképzéséről, átképzéséről, valamint a közigazgatási vezetőképzéséről szóló 338/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet szerinti továbbképzés.
- (2) Az (1) bekezdésben meg nem határozott fogalomra a Kit. és a végrehajtására megalkotott kormányrendeletek értelmező rendelkezéseit kell alkalmazni.

3. §

A KSz-ben meghatározott nyomtatványok tartalmának kialakítását a személyügyi szerv – a Pénzügyi Referatúrával együttműködésben – végzi. A nyomtatványokat a KSz-ben meghatározott elnevezéssel közzé kell tenni a minisztérium intranet hálóján. A nyomtatványokon fel kell tüntetni, hogy azok mely időponttól hatályosak.

II. FEJEZET

A FOGLALKOZTATÁSI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE, MÓDOSÍTÁSA

1. A kiválasztás rendje

4. §

- (1) A minisztérium álláshelyei a személyügyi központról és a Közszolgálati Személyügyi Szolgáltatási Keretrendszerrel, valamint ezzel összefüggésben egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 716/2021. (XII. 20.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 716/2021. (XII. 20.) Korm. rendelet] 12. § (1) bekezdése szerinti kiválasztási eljárással vagy meghívásos eljárással tölthetők be.
- (2) A minisztérium saját hatáskörben lefolytatott pályázati eljárása esetén a pályázati eljárás lefolytatására a (3) bekezdés szerinti rendben – a szakmai irányításért felelős szakmai, ennek hiányában politikai felsővezető vagy a Kit. 29. § (3) bekezdése szerinti személy (a továbbiakban együtt: irányító felsővezető) jóváhagyásával – az érintett önálló szervezeti egység vezetője tesz javaslatot.

- (3) Az önálló szervezeti egység vezetője a pályázati eljárás lefolytatására irányuló kezdeményezést – a „Pályázati kiírás kezdeményezése” nyomtatványon a pályázati felhívás tervezetét is mellékelve – megküldi a személyügyi szerv részére. A személyügyi szerv tartalmi ellenőrzést követően jóváhagyás céljából felterjeszti a pályázati felhívást a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár részére.
- (4) Az önálló szervezeti egység vezetője a (3) bekezdésben foglalt kezdeményezésével egyidejűleg javaslatot tehet a 716/2021. (XII. 20.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdés b) pontja szerinti kiválasztási eljárás lefolytatására.
- (5) A személyügyi szerv az önálló szervezeti egység vezetőjének (4) bekezdés szerinti javaslatára a munkáltatói jogkör gyakorlójától engedélyt kér. A munkáltatói jogkör gyakorlójának döntéséről a személyügyi szerv tájékoztatja az önálló szervezeti egység vezetőjét.
- (6) A saját hatáskörben lefolytatott pályázati eljárás esetén a jóváhagyott pályázati felhívás közzétételével összefüggő feladatokat – a 716/2021. (XII. 20.) Korm. rendeletben foglaltak figyelembevételével – a személyügyi szerv látja el.
- (7) A saját hatáskörben lefolytatott pályázati eljárás esetén a pályázati felhívásra beérkező pályázatok előszűrését a személyügyi szerv végzi. Az előszűrés a pályázatok formai érvényességének (a csatolandó dokumentumok előírt formában és számban történő megküldése) és tartalmi megfelelőségének (a pályázati felhívás feltételeinek való tételes megfelelés) vizsgálatát jelenti. Szükség esetén a tartalmi megfelelőség vizsgálatába az érintett önálló szervezeti egység vezetője is bevonható.
- (8) Az érvényes és tartalmilag megfelelő pályázatot benyújtók közül a kiválasztott pályázók személyes meghallgatáson vesznek részt. A beérkezett pályázatok értékelését, a személyes meghallgatásra behívandó pályázók kiválasztását és a személyes meghallgatások lefolytatását az érintett önálló szervezeti egység vezetője, az általa kijelölt személy, valamint a személyügyi szerv vezetője által kijelölt személy végzik.
- (9) Az érintett önálló szervezeti egység vezetője a személyügyi szerv útján a munkáltatói jogkör gyakorlója részére jóváhagyásra megküldi az általa foglalkoztatni javasolt személy pályázati anyagát.
- (10) A munkáltatói jogkör gyakorlója a személyügyi szerv útján tájékoztatja az érintett önálló szervezeti egység vezetőjét a foglalkoztatásra irányuló javaslat elfogadásáról vagy elutasításáról. A pályázókat a pályázat eredményéről a személyügyi szerv írásban értesíti a döntéstől számított 8 munkanapon belül.
- (11) Az elutasított pályázó részére a pályázati anyagát – a (10) bekezdés szerinti értesítéssel egyidejűleg – papír alapon benyújtott pályázat esetén vissza kell küldeni. Elektronikusan benyújtott pályázat esetén a benyújtott dokumentumokat a nyertes pályázóra vonatkozó döntés meghozatalától számított 8 munkanapon belül meg kell semmisíteni. Nem kell visszaküldeni vagy megsemmisíteni a pályázati anyagot, ha a pályázó írásban benyújtott nyilatkozatával kifejezetten kéri a pályázati anyagának legfeljebb egy évig történő megőrzését a jövőben esetlegesen megnyíló foglalkoztatási lehetőségek betöltése céljából. Egy év elteltével a pályázati anyagot és a jelölt adatait haladéktalanul meg kell semmisíteni vagy törölni kell.

2. A foglalkoztatási jogviszony létesítésének rendje

- 5. §**
- (1) A foglalkoztatási jogviszony létesítését megelőzően az önálló szervezeti egység vezetője – az irányító felsővezető javaslatával – a „Kezdeményezés jogviszony létesítéséhez” nyomtatványon a munkáltatói jogkör gyakorlójának címezve írásban kezdeményezi a személyügyi szerv útján az alkalmazni kívánt jelölt foglalkoztatását, legkésőbb a tervezett kinevezés kezdő napját megelőző 30. napig, vezetői álláshely betöltésére tervezett jelölt esetén 45. napig.
 - (2) A „Kezdeményezés jogviszony létesítéséhez” nyomtatványhoz mellékelni kell – kormányzati szolgálati jogviszonyban és politikai szolgálati jogviszonyban tervezett foglalkoztatás esetén 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] 1. melléklete szerinti tartalommal – a jelölt önéletrajzát, valamint a „Kezdeményezés jogviszony létesítéséhez” nyomtatványnak tartalmaznia kell az álláshelyen ellátni tervezett feladatok leírását. A 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 1. melléklete szerinti önéletrajz kitöltése kérhető – a Kit. 279. § (8) bekezdésében foglaltakra tekintettel – munkaviszony keretében tervezett foglalkoztatás esetén is.
 - (3) Az önálló szervezeti egység vezetője a foglalkoztatási jogviszony létrejöttéről addig nem adhat tájékoztatást a jelöltnak, amíg a munkáltatói jogkör gyakorlója nem járult hozzá a foglalkoztatási jogviszony létesítéséhez a „Kezdeményezés jogviszony létesítéséhez” nyomtatványon meghatározottak szerint.

- (4) A személyügyi szerv megvizsgálja a foglalkoztatási jogviszony létesítésének feltételeit, a Pénzügyi Referatúra vezetője pedig nyilatkozik arról, hogy a jogviszony-létesítéshez szükséges előirányzat rendelkezésre áll-e. A Pénzügyi Referatúra vezetője a kezdeményezést továbbítja a gazdálkodási ügyekért felelős államtitkári főtanácsosnak (a továbbiakban: gazdálkodási főtanácsos) gazdálkodási szempontú egyetértésre. A gazdálkodási főtanácsos véleményével ellátva visszaküldi a kezdeményezést a személyügyi szervnek, amely egyetértés céljából soron kívül megküldi a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár részére. A jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár a véleményével ellátott kezdeményezést felterjeszti a munkáltatói jogkör gyakorlójához.
- (5) Vezetői álláshely betöltése esetén a (4) bekezdés szerinti jóváhagyást követően a személyügyi szerv intézkedik a Kit. 263. § (2) bekezdése szerinti kifogásolási eljárás kezdeményezéséről.
- (6) A személyügyi szerv a munkáltatói jogkör gyakorlójának hozzájárulását követően értesíti a jelöltet arról, hogy a foglalkoztatási jogviszony létesítéséhez milyen okiratok, egyéb dokumentumok bemutatása, adatok igazolása szükséges. Ennek alapján a jelölt a foglalkoztatási jogviszony létrejöttét megelőzően, egyeztetett időpontban a jogviszony létesítéséhez szükséges eredeti okmányokat, dokumentumokat (vagy közjegyző, illetve a kiállító szerv által hitelesített másolatukat) a személyügyi szerv részére bemutatja. A külföldi oktatási intézményben szerzett bizonyítvány, oklevél a képesítési feltételekhez akkor vehető figyelembe, ha azt a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló törvény alapján elismerték, illetve honosították.
- (7) A (8) bekezdésben foglalt eset kivételével a „Kezdeményezés jogviszony létesítéséhez” nyomtatványt és a jelölt adatait a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálatnak is meg kell küldeni a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Nbtv.) 6. § s) pontja szerinti feladatai ellátása céljából.
- (8) A foglalkoztatási jogviszony létesítése vagy új álláshelyre helyezés előtt a jelölttel közölni kell, ha az álláshely betöltéséhez nemzetbiztonsági ellenőrzés szükséges. A jelölt részére a nemzetbiztonsági ellenőrzéshez szükséges kérdőívet a személyügyi szerv biztosítja, továbbá írásban tájékoztatja a kitöltést követő változásbejelentési kötelezettségéről is, amelynek tudomásulvételét a foglalkoztatott aláírásával igazolja. Ha a jelölt nem rendelkezik kockázatmentes biztonsági szakvéleménnyel, és a foglalkoztatási jogviszony létesítéséig nem áll rendelkezésre megfelelő idő az ellenőrzés elvégzéséhez, akkor az Nbtv. 71. § (2) bekezdése szerinti jóváhagyás érdekében a munkáltatói jogkör gyakorlója a „Kezdeményezés jogviszony létesítéséhez” nyomtatványt – indokolással ellátva – felterjeszti a miniszter részére.
- (9) A foglalkoztatási jogviszony létesítése vagy új álláshelyre helyezés előtt a jelölttel közölni kell, ha a betölteni kívánt álláshely az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) alapján vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség alá tartozik. A vagyonnyilatkozat-tételi eljárást a 10. alcímben foglaltak szerint kell lebonyolítani, amelyhez a szükséges nyomtatványt a személyügyi szerv biztosítja a jelölt részére.
- (10) A foglalkoztatási jogviszony létesítése vagy más álláshelyre történő kinevezés előtt a jelölttel közölni kell, ha az álláshely a Kit. 117. § (1)–(5) bekezdésében foglalt elhelyezkedési korlátozás alá esik. A foglalkoztatott által elhelyezkedési korlátozás alá eső álláshely betöltésének tényét a beosztási okiratban fel kell tüntetni.
- (11) A személyügyi szerv a foglalkoztatási jogviszony létesítését megelőzően tájékoztatja a jelöltet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet szerinti munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálaton, valamint a munkavédelmi oktatáson való részvételi kötelezettségéről.
- (12) A személyügyi szerv minden hónap 8. munkanapjáig írásban értesíti a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkárt – és az érintett önálló szervezeti egység vezetőjét az általa vezetett önálló szervezeti egység tekintetében – a betöltetlen álláshelyekről. A tájékoztatás tartalmazza az álláshely besorolási fokozatának megnevezését, az álláshely feltöltéséhez lekötött illetmény összegét, valamint a Kit. 55. § (2) bekezdésére figyelemmel az egyes álláshelyek feltölthetőségének végső dátumát. Az álláshelyek tekintetében – az érintett irányító felsővezetővel való előzetes egyeztetés alapján – a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár kezdeményezése alapján a közigazgatási államtitkár egyedi intézkedésben rendelkezhet a 3 hónapnál régebben betöltetlen álláshelyek minisztériumon belüli átcsoportosításáról.

3. A foglalkoztatási jogviszony módosításának rendje

- 6. §** (1) A foglalkoztatott minisztériumon belüli más szervezeti egységen történő foglalkoztatása esetén az 5. § (1) és (2) bekezdése figyelembevételével a személyügyi szerv az átvevő önálló szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére gondoskodik a kinevezés módosításáról, azzal, hogy a kezdeményezéséhez nem kell csatolni a foglalkoztatott önéletrajzát.

- (2) Ha a foglalkoztatott a Kit. 89. § (6) bekezdése alapján más kormányzati igazgatási szervnél kívánja a továbbfoglalkoztatását, az erről szóló jognyilatkozatát a tervezett munkahelyváltást megelőzően a Kit. 89. § (6) bekezdésében foglalt határidővel a személyügyi szerv útján teszi meg a munkáltatói jogkör gyakorlójának címezve.
- (3) A Kit. 89. § (3) bekezdése szerinti kinevezés-módosítás esetén a felmentésére irányuló kérelmet a foglalkoztatott – a munkáltatói jogkör gyakorlójának címezve – a személyügyi szerv útján terjesztheti fel. A személyügyi szerv gondoskodik a szükséges munkáltatói intézkedés előkészítéséről.

4. Az álláshely betöltésének szakmai és képesítési feltételei

- 7. §** (1) Az egyes minisztériumi álláshelyek Kit. 58. § (2) bekezdése és a kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásról, valamint a kormányzati igazgatási szerveket és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet] 20. §-a szerinti szakmai és képesítési feltételeit, valamint az álláshelyen ellátandó feladatokat a minisztérium önálló szervezeti egységeinek ügyrendje tartalmazza. Ha az ügyrend nem tartalmaz az adott álláshely vonatkozásában speciális feltételt, akkor az álláshely – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – olyan felsőfokú végzettségű foglalkoztatottal tölthető be, aki a Kit. 82. §-ában foglalt általános feltételeknek megfelel.
- (2) Az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérően, az önálló szervezeti egység vezetője az 5. § (1) bekezdésében foglalt eljárás során – a „Kezdeményezés jogviszony létesítéséhez” nyomtatványon szakmai indokolással ellátva – a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 20. §-ában meghatározottak figyelembevételével kezdeményezheti legalább érettségi végzettséggel vagy középszintű szakképesítéssel rendelkező személy felvételi eljárását is.
- (3) A foglalkoztatott beosztási okiratában a foglalkoztató önálló szervezeti egység ügyrendjére – mint a Kit. és a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet szerinti szabályzatra – kell hivatkozni az álláshelyen ellátandó feladatok tekintetében. A foglalkoztatottal a személyügyi szerv a foglalkoztatási jogviszony létesítéséről szóló okirat átadásával egyidejűleg – de legkésőbb a jogviszony kezdőnapjától számított tizenöt napon belül – dokumentáltan megismerteti az őt foglalkoztató szervezeti egység ügyrendjében foglalt, és a foglalkoztatott foglalkoztatási jogviszony létesítéséről szóló okiratában meghatározott feladatokat, valamint kötelezettségeket.
- (4) Az ügyrendben az álláshelyen ellátandó feladatokra utaló rövid megnevezést (a továbbiakban: feladatköri megnevezés) is rögzíteni kell, amely használható a mindennapi hivatali érintkezés során. A feladatköri megnevezések kialakításakor kormánytisztviselő – ide nem értve a politikai tanácsadót és főtanácsadót –, valamint munkavállaló esetében a „[tevékenység jellege]-i szakreferens” mintát kell követni.
- (5) A minisztériummal munkaviszonyban álló munkavállaló álláshelyen ellátandó feladatait az (1) bekezdésben foglaltakon túl a munkaköri leírás, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 46. § (1) bekezdése szerinti munkáltatói tájékoztató is tartalmazza.

5. Alaplétszámba, valamint a központosított álláshelyállományba tartozó álláshelyre vonatkozó eljárások

- 8. §** (1) A Kit. 52. § (3) és (4) bekezdése szerinti alaplétszámmal, valamint az álláshely besorolásának módosításával összefüggő feladatokat, továbbá a központosított álláshelyállományból a Kit. 53. § (2) bekezdése szerinti álláshelyigénylési feladatokat – az érintett önálló szervezeti egységekkel a (2)–(12) bekezdés szerinti, valamint a HM Tervezési és Koordinációs Főosztállyal (a továbbiakban: HM TKF) történő együttműködése mellett – a személyügyi szerv látja el.
- (2) A minisztérium alaplétszámának felülvizsgálata során az alaplétszámba tartozó álláshelyek számának módosítására, valamint az alaplétszámába tartozó álláshelyek besorolási kategóriáinak módosítására évente egy alkalommal, az alárendeltségébe tartozó álláshelyekre vonatkozóan az önálló szervezeti egység vezetője javaslatot tesz.
- (3) Az önálló szervezeti egység vezetője javaslatának tartalmaznia kell a módosítás indokát, a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 5. § (2) bekezdésében meghatározott kötelező tartalmi elemeket, valamint – ha a kategóriamódosítással illetményemelés vagy -csökkentés is javasolt – az illetménymódosításra vonatkozó javaslatot. Ha a kategória-módosítási javaslat illetménymódosítási javaslatot nem tartalmaz, akkor úgy kell tekinteni, hogy a kategória-módosítás illetményt nem érint.
- (4) A (2) bekezdés szerinti módosítási javaslatot az önálló szervezeti egység vezetője – a hivatali út betartása mellett, a munkáltatói jogkör gyakorlójának címezve – a személyügyi szerv részére küldi meg.

- (5) A javaslatához a minisztérium részéről várható költségvetési hatásra, többletforrás-igényre vonatkozó adatokat – a gazdálkodási főtanácsos útján – a Pénzügyi Referatúra szolgáltatja a személyügyi szerv részére, legkésőbb a személyügyi szerv erre vonatkozó megkeresésétől számított 5 munkanapon belül.
- (6) Az önálló szervezeti egységek vezetői által megtett módosítási javaslatokat a személyügyi szerv – a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 5. § (2) bekezdésében meghatározott kötelező tartalmi elemek, valamint a Pénzügyi Referatúra pénzügyi fedezetigazolásának figyelembevételével – összesíti, továbbá a gazdálkodási főtanácsos útján felterjeszti a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkárnak, aki egyetértése esetén felterjeszti azt – a közigazgatási államtitkár útján – a miniszter részére.
- (7) A személyügyi szerv – a javaslat közigazgatási államtitkár vagy miniszter általi módosítása esetén – a költségvetési hatásra, többletforrás-igényre vonatkozó adatok pontosítása céljából megkeresi a Pénzügyi Referatúrát. A Pénzügyi Referatúra legkésőbb a személyügyi szerv erre vonatkozó megkeresésétől számított 5 munkanapon belül – a gazdálkodási főtanácsos útján – megküldi a pontosított adatokat a személyügyi szerv részére.
- (8) A miniszter által jóváhagyott összesített javaslatot a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár küldi meg a kormányzati személyügyi igazgatásra kijelölt szerv részére a Kit. 52. § (3) bekezdésében, valamint a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 4. § (1) bekezdésében foglaltakra figyelemmel.
- (9) A központosított álláshelyállományba tartozó álláshely igénylése tekintetében – a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 6. §-ában meghatározott feltételek figyelembevételével – a (3)–(8) bekezdésben foglaltakat kell alkalmazni, azzal, hogy ebben az esetben a központosított álláshelyállományba tartozó álláshelyekkel kapcsolatos miniszteri igényekkel és javaslatokkal összefüggő eljárás időpontja a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 6. § (1) bekezdéséhez igazodik.
- (10) A személyügyi szerv a (2) bekezdés szerint kezdeményezett és a minisztérium alaplétszámát érintő kormánydöntésről, illetve a miniszter által nem támogatott javaslatokról tájékoztatja az önálló szervezeti egységek vezetőit és a HM TKF-et.
- (11) A Kit. 57. § (7) bekezdése szerinti, tartósan távollévő foglalkoztatott álláshelyének besorolás-módosítását – a HM TKF-fel történő együttműködése mellett – a személyügyi szerv látja el.

6. A foglalkoztatási jogviszony tartalmára vonatkozó egyéb rendelkezések

- 9. §**
- (1) A kormányzati szolgálati jogviszonyban álló foglalkoztatott a minisztérium által nyilvántartott adatainak a 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 12. § (2) bekezdése szerinti megváltozását a munkáltatói jogkör gyakorlója részére a személyügyi szervnél jelenti be.
 - (2) A munkaviszonyban álló munkavállalóra – a Kit. 279. § (8) bekezdésében és az Mt. 6. § (4) bekezdésében foglaltakra tekintettel – az (1) bekezdésben és a 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 12. § (2) bekezdésében foglaltakat megfelelően alkalmazni kell.
 - (3) A foglalkoztatott a minisztérium elektronikus információbiztonsági szabályzatában meghatározott kormányzati igazgatási iratot engedély nélkül nem továbbíthat nem kormányzati e-mail-címre. Ezen szabály megszegése a foglalkoztatási jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésének tekintendő.

III. FEJEZET

ELJÁRÁS A FOGLALKOZTATÁSI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE, MEGSZÜNTETÉSE ESETÉN

7. A foglalkoztatási jogviszony megszűnése, megszüntetése

- 10. §**
- (1) Ha a foglalkoztatott jogviszonya a Kit. 104. §-a vagy 114. § (3) bekezdése alapján szűnik meg, a munkáltatói jogkör gyakorlója – a személyügyi szerv útján – írásban értesíti a foglalkoztatottat a foglalkoztatási jogviszonya megszűnéséről.
 - (2) Ha a foglalkoztatott a jogviszonya megszüntetését a Kit. 105. § (1) bekezdés a), b) vagy e) pontja alapján kéri, az erre irányuló írásbeli jognyilatkozatát az önálló szervezeti egység vezetőjének tájékoztatásával egyidejűleg – a személyügyi szerv útján – küldi meg a munkáltatói jogkör gyakorlójának.

8. Álláshely átadás-átvételének rendje

- 11. §** (1) A foglalkoztatási jogviszony megszüntetésekor vagy megszűnésekor a foglalkoztatott köteles az álláshelyen ellátandó feladatainak ellátásával összefüggő információkat, iratokat, eszközöket a (3) bekezdésben foglaltak szerint átadni (a továbbiakban: feladatkör átadás-átvételi eljárás), valamint a használatában lévő egyéb eszközökkel elszámolni
- a) a b) és c) pontban foglaltak kivételével a foglalkoztatási jogviszony megszűnése vagy előreláthatóan három hónapot meghaladó tartós távollét esetén legkésőbb az utolsó munkában töltött napig,
 - b) hivatalvesztés fegyelmi büntetés kiszabása esetén a fegyelmi határozatban megjelölt napig,
 - c) a próbaidő alatti azonnali hatályú megszüntetés esetén a munkában töltött utolsó napon meghatározott napig, ennek hiányában a foglalkoztatási jogviszony megszűnését követő 5. munkanapig,
 - d) a Kit. 107. § (1) bekezdés d) pontja szerinti megszüntetéskor legkésőbb az utolsó munkában töltött napig.
- (2) A foglalkoztatott álláshelyén ellátandó feladatait érintő módosítás esetén – ideértve a más álláshelyre történő áthelyezést is – a foglalkoztatott köteles feladatainak ellátásával összefüggő információkat, iratokat, eszközöket a (3) bekezdésben foglaltak szerint legkésőbb a korábbi álláshelyen ellátandó feladatkörben töltött utolsó munkanapig átadni.
- (3) A foglalkoztatott a feladatkör átadás-átvételi eljárás során köteles az álláshelyen ellátandó feladatait az önálló szervezeti egység vezetője – az önálló szervezeti egység vezetője esetében közvetlen felettese – által meghatározott határidőn belül átadni. Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza az átadó és átvevő nevét, az átadó álláshelyen ellátandó feladatait, álláshelyének besorolási kategóriáját, az álláshelyen ellátandó feladatainak ellátásához kapcsolódó átadott eszközöket, a folyamatban lévő ügyeket, azok elintézési módjának, határidejének megjelölését, valamint az átadó, az átvevő és az átadásért felelős szervezeti egység vezetőjének – az önálló szervezeti egység vezetője esetében közvetlen felettese – aláírását. Az átadó az eljárással kapcsolatban írásban észrevételeket tehet, amelynek lehetőségére előzetesen figyelmeztetni kell. Az iratot három eredeti példányban kell elkészíteni, amelyből egy-egy példány az átadót és az átvevőt illeti, egy példányt a foglalkoztatott személyi anyagában kell elhelyezni.
- (4) Ha az álláshelyen ellátandó feladatainak átadására kötelezett foglalkoztatott elháríthatatlan okból nem tud eleget tenni a feladatkör-átadási kötelezettségének, vagy azt megtagadja, az önálló szervezeti egység vezetője – az önálló szervezeti egység vezetője esetében közvetlen felettese – a szervezeti egység foglalkoztatottjai közül kijelöli az átadóként eljáró személyt. Az átadóként kijelölt foglalkoztatott két tanú jelenlétében leltárba veszi a távollévő vagy az átadást megtagadó foglalkoztatott személyes kezelésében lévő iratokat, eszközöket, amelyeket az átadási jegyzőkönyv kitöltésével átad az erre kijelölt foglalkoztatottnak. Az átadásról a távollévő vagy az átadást megtagadó foglalkoztatottat az átadási jegyzőkönyv egy-egy példányának megküldésével kell értesíteni. A távollévő foglalkoztatott az átadási jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatban a kézhezvételtől számított 5 napon belül írásban észrevételt tehet.
- (5) Az elszámolás biztosítása érdekében a személyügyi szerv az (1) bekezdésben megjelölt időpontot megelőzően, olyan időpontban, hogy az elszámolás határidőn belül megtörténhessen, a foglalkoztatott részére átadja az erre rendszeresített „Elszámoló lap” nyomtatványt, amelyet a foglalkoztatottnak az elszámolást követően a Pénzügyi Referatúrán kell leadnia. Az „Elszámoló lap” leadását a Pénzügyi Referatúra igazolja. A személyügyi szerv az általa kiállított közszolgálati igazolást vagy munkaviszony igazolást és a foglalkoztatott biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas elektronikus tárhelyére elektronikusan megküldött, a jogviszony megszűnéséről szóló okirat papíralapú példányát, továbbá a Pénzügyi Referatúra az egyéb jogszabályban előírt iratokat – az „Elszámoló lap” leadását követően – a Kit. 115. § (2) bekezdésében foglalt határidőn belül átadja a foglalkoztatott részére.
- (6) Az (5) bekezdés szerinti igazolások kiállítását követően a Pénzügyi Referatúra a Kit. 115. § (2) bekezdésében foglalt határidőn belül gondoskodik a foglalkoztatottat megillető illetmény és egyéb járandóságok kifizetéséről.
- (7) Ha a foglalkoztatott foglalkoztatási jogviszonya megszűnik, akkor az álláshely betöltéséig az álláshelyen ellátandó feladatait az önálló szervezeti egység vezetője által kijelölt foglalkoztatott vagy foglalkoztatottak látják el.

IV. FEJEZET**EGYÜTTALKALMAZÁSI TILALOM, ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG****9. Az együttalkalmazási tilalommal és az összeférhetetlenség bejelentésével összefüggő szabályok**

- 12. §** (1) A kormányzati szolgálati jogviszony létesítése vagy új álláshelyre történő kinevezés előtt a foglalkoztatottal vagy jelölttel (ezen alcím vonatkozásában a továbbiakban együtt: érintett) közölni kell, hogy kinevezésére csak akkor kerülhet sor, ha a „Tájékoztató együttalkalmazási tilalomról és összeférhetetlenségi szabályokról” nyomtatványon írásban nyilatkozik arról, hogy
- a) a Kit. 95. § (1), (3)–(5) és (10)–(12) bekezdésében meghatározott összeférhetetlenségi ok vele szemben nem áll fenn,
 - b) az összeférhetetlenséggel kapcsolatos jogkövetkezményeket tudomásul veszi, valamint
 - c) ha vele szemben a jogviszony fennállása alatt összeférhetetlenségi ok merül fel, vagy összeférhetetlen helyzetbe kerül, akkor ezt a (3) bekezdésben foglaltak szerint jelenti be a munkáltatói jogkör gyakorlójának.
- (2) Az összeférhetetlenségi ok vagy helyzet bekövetkezéséről az érintett haladéktalanul tájékoztatja az önálló szervezeti egység vezetőjét, és ezzel egyidejűleg a „Tájékoztató együttalkalmazási tilalomról és összeférhetetlenségi szabályokról” nyomtatványt megküldi a személyügyi szerv részére. A személyügyi szerv az érintett által kitöltött nyilatkozat megküldésével tájékoztatja a munkáltatói jogkör gyakorlóját az összeférhetetlenségről.
- (3) Ha a munkáltatói jogkör gyakorlója az érintettet az összeférhetetlenség megszüntetésére szólítja fel, akkor az érintettnek a felszólítás kézhezvételétől számított 30 napon belül – az önálló szervezeti egység vezetőjének tájékoztatásával egyidejűleg – a személyügyi szervnél be kell mutatnia az összeférhetetlenség megszüntetését igazoló dokumentumot.
- (4) Az érintett a Kit. 95. § (5) bekezdése szerinti további jogviszony létesítésére vonatkozó kérelmét az önálló szervezeti egység vezetőjének tájékoztatását követően – személyügyi szerv útján – a munkáltatói jogkör gyakorlójának terjeszti fel. A személyügyi szerv a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntéséről 5 munkanapon belül írásban értesíti az érintettet, aki az értesítés kézhezvételét követően tájékoztatja az önálló szervezeti egység vezetőjét.
- (5) Az érintett a (4) bekezdésben foglaltaknak megfelelően köteles bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának, ha a korábban engedélyezett munkavégzésre irányuló további jogviszonyában változás következett be.
- (6) Az érintett a Kit. 95. § (5) bekezdése szerinti gyakorolható, valamint közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszony létesítésére vonatkozó bejelentését az önálló szervezeti egység vezetőjének tájékoztatását követően a személyügyi szerv útján terjeszti fel a munkáltatói jogkör gyakorlójának.
- (7) Az érintett a Kit. 95. § (7) bekezdése szerinti előzetes engedély iránti kérelmét az önálló szervezeti egység vezetőjénél nyújtja be, aki véleményével ellátva a személyügyi szerv útján terjeszti fel a munkáltatói jogkör gyakorlójának.
- (8) A munkáltatói jogkör gyakorlója a Kit. 95. § (7) bekezdésében foglalt döntéséről – a személyügyi szerv útján – 5 munkanapon belül írásban értesíti az érintettet, aki az értesítés kézhezvételét követően tájékoztatja az önálló szervezeti egység vezetőjét.
- (9) Az (1)–(8) bekezdés szerinti kérelmeket, bejelentéseket és az ezekkel összefüggő munkáltatói döntéseket a személyügyi szerv az érintett személyi anyagában helyezi el.
- (10) Az (1)–(9) bekezdésben foglalt szabályokat a munkavállalóra is megfelelően alkalmazni kell.

V. FEJEZET**VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK****10. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos eljárások**

- 13. §** (1) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódó eljárás lefolytatását és a vagyonyilatkozatok őrzését a személyügyi szerv látja el. A Vnytv. szerinti őrzésért felelős (e fejezet vonatkozásában a továbbiakban: munkáltatói jogkör gyakorlója) egyes feladatait a személyügyi szerv vagyonyilatkozatok kezelésére, őrzésére kijelölt foglalkoztatottja (a továbbiakban: őrzéssel megbízott) útján látja el.
- (2) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget (annak jogcímét, gyakoriságát) rögzíteni kell az önálló szervezeti egység ügyrendjében is valamennyi érintett álláshely tekintetében. A foglalkoztatott álláshelyére vonatkozó vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget a jogviszony-létesítésről szóló okiratban is fel kell tüntetni.

- (3) A Vnytv. alapján fennálló vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése érdekében az őrzéssel megbízott írásban előzetesen tájékoztatja a Vnytv. alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személyt (a továbbiakban: kötelezett)
- a) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség
 - aa) keletkezéséről,
 - ab) megszűnéséről,
 - ac) jogcíméről és gyakoriságáról,
 - b) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállása alatt annak teljesítési
 - ba) módjáról,
 - bb) határidejéről, valamint
 - c) a vagyonyilatkozat-tételhez kapcsolódó kötelezettségek megszegésének jogkövetkezményeiről.
- (4) Az őrzéssel megbízott a (3) bekezdésben meghatározott tájékoztatást a kötelezett részére elektronikusan küldi meg a Vnytv. 8. § (4) bekezdésében rögzített határidőn belül, hogy a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét teljesíteni tudja.
- (5) A vagyonyilatkozat kitöltési útmutatóját és a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire vonatkozó figyelmeztetést a „Tájékoztató a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségek teljesítéséhez” nyomtatvány tartalmazza.

- 14. §**
- (1) Ha a kötelezett a Vnytv. vagy más jogszabály szerint – más jogviszonyára tekintettel – már vagyonyilatkozatot tett, az erről szóló igazolást vagy a teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt nyilatkozatát adja át az őrzéssel megbízottnak, amelyet az őrzéssel megbízott nyilvántartásba vesz.
 - (2) Ha a kötelezett több jogviszonya alapján is vagyonyilatkozat-tételre kötelezett, akkor közreműködésével vagy a más jogviszonya szerinti őrzésért felelős megkeresésével be kell szerezni a kötelezett más jogviszonyára tekintettel történt vagyonyilatkozat-tételének időpontjára és gyakoriságára vonatkozó adatokat.
 - (3) Ha a kötelezett jogviszonyainak kezdete és a vagyonyilatkozat-tétel esedékességének gyakorisága azonos, a kötelezettet nyilatkoztatni kell arról, hogy mely jogviszonya alapján kíván eleget tenni a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének.
 - (4) Ha a minisztériumnál már vagyonyilatkozatot tett kötelezettnek a később létrejött, más jogviszonyában gyakrabban kell vagyonyilatkozatot tennie, akkor a más őrzésért felelősnél történt vagyonyilatkozat-tétel tényét igazoló okirat kötelezett általi bemutatását követően adható vissza a kötelezett korábban tett vagyonyilatkozata.

- 15. §**
- (1) A kötelezett a vagyonyilatkozatot személyesen vagy meghatalmazott képviselője útján – legkésőbb a Vnytv. által előírt határidőn belül – zárt borítékban adja át az őrzéssel megbízottnak, aki a vagyonyilatkozat átadás-átvételéről két példányban igazolást állít ki. Az igazolás egyik példánya a kötelezetté, a másikat az őrzéssel megbízott tárolja.
 - (2) Az őrzéssel megbízott a vagyonyilatkozatot tartalmazó zárt borítékokra felvezeti a vagyonyilatkozat nyilvántartási azonosítóját és a vagyonyilatkozat átadásának dátumát. A vagyonyilatkozat nyilvántartási azonosítója egy, a személyügyi szerv által megállapított, egyéni azonosításra szolgáló, folyamatos és egyszer használható karaktersor. A nyilvántartási azonosító kizárólag a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséhez használható.
 - (3) A Vnytv. 5. § (3) és (4) bekezdésében szabályozott esetben a személyügyi szerv intézkedik a vagyonyilatkozat bekéréséről, illetve megkeresésre történő megküldéséről.
 - (4) Ha a kötelezett az esedékesség időpontjának elteltéig nem tesz vagyonyilatkozatot, a Vnytv. 10. § (1) bekezdése szerinti írásbeli felszólítást a személyügyi szerv vezetője küldi meg a kötelezett részére dokumentált módon.
 - (5) A kötelezett a Vnytv. 10. § (2) bekezdése szerinti akadályoztatása tényéről az őrzésért felelőst a személyügyi szerv vezetőjén keresztül írásban tájékoztatja. Ennek hiányában a Vnytv. 10. § (2) bekezdése szerint kell minősíteni a vagyonyilatkozat-tétel elmaradását.
 - (6) A Vnytv. 12. § (1) bekezdése szerinti esetben a vagyonyilatkozatot tartalmazó zárt borítékot az őrzéssel megbízott személyesen adja vissza, kivéve, ha a kötelezett írásban úgy nyilatkozott, hogy vagyonyilatkozata az őrzési kötelezettség lejártát követően megsemmisíthető.
 - (7) A kötelezett elhalálozása esetén az őrzési idő lejártát követően a vagyonyilatkozatot az őrzéssel megbízott – a személyügyi szerv további két foglalkoztatottja jelenlétében – jegyzőkönyv felvételével, a zárt boríték felnyitása nélkül megsemmisíti.
 - (8) A személyügyi szerv a Vnytv. 9. és 16. §-a szerinti tilalmi idő kezdetét a közszolgálati igazoláson feltünteti.

11. A vagyonyilatkozat-tétellel összefüggő irat- és adatkezelési szabályok

- 16. §** (1) Az egyes kötelezettek vagyonyilatkozataival összefüggő iratokat külön iratgyűjtőben kell elhelyezni. Az iratgyűjtőt az őrzéssel megbízott kezeli, aki az iratgyűjtőben elhelyezi
- a vagyonyilatkozatba történő betekintést dokumentáló lapot,
 - a vagyonyilatkozatot tartalmazó aláírt, zárt borítékot,
 - a vagyonyilatkozat átvételéről szóló igazolást,
 - a Vnytv. alapján a kötelezett által tett vagyonyilatkozatról szóló, teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt nyilatkozatot vagy a más jogviszonya szerinti őrzésért felelős által kiállított igazolást, valamint
 - a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség esedékességéről szóló értesítő levél, tértivevény, visszaigazolás másolatát.
- (2) Vagyongyarapodási vizsgálat lefolytatása esetén az (1) bekezdés szerinti iratgyűjtőben el kell helyezni
- a vagyongyarapodási vizsgálatot kezdeményező levél másolatát,
 - a kötelezett meghallgatásáról és a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről felvett jegyzőkönyv másodpéldányát,
 - a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése tárgyában tett javaslat másolatát,
 - a vagyongyarapodási vizsgálat eredményének függvényében – a kötelezett részére szóló munkáltatói intézkedés másolatát arról, hogy jogviszonya a törvény erejénél fogva megszűnt.
- (3) A személyügyi szerv a kötelezettekről nevük, munkavégzésük helye, nyilvántartási azonosítójuk alapján, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségre, illetve esetleges megszegésére vonatkozó adatokra, különösen a Vnytv. 9. és 16. §-a alapján fennálló tilalomra, a Vnytv. 12. § (3) bekezdése szerinti 3 éves őrzési kötelezettség lejártára vonatkozóan – más szervezeti egység számára nem hozzáférhető módon – nyilvántartást vezet, amely tartalmazza
1. a kötelezett nevét,
 2. a kötelezett vagyonyilatkozatának nyilvántartási számát,
 3. a kötelezett feladatkörét (tisztségét),
 4. a kötelezettet foglalkoztató szervezeti egység megnevezését,
 5. a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség jogalapját,
 6. a kötelezettség teljesítésének időpontját,
 7. igazolás csatolása esetén – amennyiben rendelkezésre áll – annak ügyiratszámát és a kiállítás időpontját,
 8. a kötelezettség következő esedékességének időpontját,
 9. a kötelezettség megszűnésének időpontját, a Vnytv. 5. § (1) bekezdés b) pontja szerinti vagyonyilatkozat-tétel határidejét,
 10. a vagyonyilatkozat visszaadásának időpontját,
 11. a vagyongyarapodási vizsgálattal kapcsolatos bejelentés időpontját,
 12. a vagyongyarapodási vizsgálattal kapcsolatos meghallgatás időpontját,
 13. a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezésének időpontját,
 14. más szervnek történő átadás esetén az átvevő szerv megnevezését és az átadás időpontját,
 15. a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség elmulasztása esetén a felszólítás megküldésének időpontját, valamint
 16. az arra vonatkozó utalást, hogy a kötelezett kérte-e, hogy a Vnytv. 12. § (3) bekezdése szerinti őrzési időt követően a vagyonyilatkozatát megsemmisítsék.
- (4) A (3) bekezdés szerinti nyilvántartásból a kötelezett a saját adatai tekintetében tájékoztatást kérhet.
- (5) Az őrzéssel megbízott és a személyügyi szerv vezetője gondoskodik az adatok védelméről, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés megakadályozásáról.
- (6) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos összes iratot – az egyéb személyi iratoktól elkülönítetten – biztonsági zárral ellátott lemezszekrényben kell tárolni. A lemezszekrényhez kizárólag az őrzéssel megbízott és felettese rendelkezhet hozzáféréssel. A kötelezett és a Vnytv. szerinti hozzátartozója vagyonyilatkozatát ugyanabban a zárt borítékban, az ezekhez kapcsolódó iratokat azonos iratgyűjtőben kell tárolni.
- (7) A vagyonyilatkozatban foglaltak megismerésére kizárólag a következők jogosultak:
- a kötelezett saját vagyonyilatkozata tekintetében,
 - a munkáltatói jogkör gyakorlója meghallgatás elrendelése esetén.

- (8) A vagyonyilatkozatokba történő betekintést az őrzéssel megbízott a vagyonyilatkozathoz csatolt Betekintő lapon dokumentálja a betekintés időpontjának, jogcímének, valamint a betekintő nevének és beosztásának feltüntetésével. A Betekintő lapot a betekintésre jogosultnak saját kezű aláírásával kell ellátnia.

- 17. §** (1) A Vnytv. 14. § (1) bekezdése szerinti bejelentés (ezen § alkalmazásában a továbbiakban: bejelentés) esetén a személyügyi szerv vezetője egyeztet a munkáltatói jogkör gyakorlójával, aki a bejelentéstől számított 15 napon belül köteles meghallgatni a kötelezettet. Ez a határidő indokolt esetben – figyelemmel a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményére – a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján egy alkalommal legfeljebb 15 nappal meghosszabbítható.
- (2) A meghallgatás időpontját a munkáltatói jogkör gyakorlója határozza meg. A meghallgatás időpontjáról, céljáról, a bejelentés tartalmáról, a meghallgatás során képviselő igénybevételének lehetőségéről a munkáltatói jogkör gyakorlója a személyügyi szerv útján – a meghallgatás tervezett időpontját megelőzően legalább 5 munkanappal – értesíti a kötelezettet. Az értesítést az őrzéssel megbízott dokumentáltan adja át a kötelezettnek.
- (3) Ha a kötelezett a meghallgatási eljárásan önhibáján kívüli okból nem tud részt venni, és a Vnytv. 14. § (2) bekezdése alapján képviselőt sem tud állítani, a munkáltatói jogkör gyakorlója a meghallgatási eljárást felfüggesztheti. A kötelezett igazolási kérelmet köteles benyújtani az akadályoztatás megszűnésétől számított 15 napon belül. Ezt követően a meghallgatási eljárást folytatni kell, a munkáltatói jogkör gyakorlója haladéktalanul új meghallgatási időpontot tűz ki, figyelemmel a (2) bekezdésben foglaltakra.
- (4) A meghallgatáson a kötelezett, illetve képviselője, a személyügyi szerv vezetője, jegyzőkönyvvezetőként az őrzéssel megbízott, valamint a munkáltatói jogkör gyakorlója vehet részt. A kötelezett vagyonyilatkozatába az eljárás során kizárólag a munkáltatói jogkör gyakorlója és a kötelezett, illetve képviselője tekinthet be.
- (5) A meghallgatási eljárás során ismertetni kell a bejelentés tartalmát, és lehetővé kell tenni, hogy azokra a kötelezett vagy képviselője észrevételt tegyen.
- (6) A meghallgatási eljárásról két példányban jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza különösen a munkáltatói jogkör gyakorlójának megállapításait, a kötelezett, a képviselő észrevételeit. A jegyzőkönyvet a résztvevők aláírják, amelynek egy példánya a kötelezetté, másik példányát a vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratok között kell elhelyezni.
- (7) A Vnytv. 14. § (4) bekezdése alapján a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezésére a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult. A vagyonyilatkozat adóhatóság részére történő átadásáról az átadás napját, az átadó és átvevő nevét, beosztását és aláírását tartalmazó jegyzőkönyvet kell felvenni.
- (8) A Vnytv. 16. § (2) bekezdésére tekintettel a munkáltatói jogkör gyakorlója köteles lehetőséget adni 8 napos határidő tűzése mellett a kötelezettnek a szükséges bizonyítás megtételére.

VI. FEJEZET

MUNKAVÉGZÉS ÉS PIHENŐIDŐ

12. Általános munkarend

- 18. §** (1) A foglalkoztatott munkaidő-beosztását általános teljes napi munkaidő esetén – a munkáltatói jogkör gyakorlójának eltérő rendelkezése hiányában – a (2)–(6) bekezdés határozza meg.
- (2) A munkanapok hétfőtől péntekig tartanak, heti pihenőnap a szombat és a vasárnap. Kivételt képez ez alól, ha a munkaszüneti nap hétköznapra esik, vagy a Kit. 120. § (5) bekezdése szerinti rendelet eltérően rendelkezik.
- (3) A beosztás szerinti munkaidő törzsidőből és peremidőből áll.
- (4) A törzsidő hétfőtől csütörtökig 9:00–15:00 óráig, pénteken (és azokon a napokon, amikor pénteki munkarend van érvényben) 9:00–12:00 óráig tart.
- (5) A peremidő hétfőtől csütörtökig 06:00–09:00 óráig és 15:00–18:00 óráig, pénteken (és azokon a napokon, amikor pénteki munkarend van érvényben) 06:00–09:00 óráig és 12:00–15:00 óráig tart.
- (6) A peremidőn belül egy munkanap vonatkozásában a foglalkoztatott és az önálló szervezeti egység vezetője közösen és – a jogszabályi keretek között – szabadon meghatározhatják a munkaidő kezdetét és végét a foglalkoztatott jogállására irányadó heti munkaidő, valamint munkaközi szünet figyelembevételével, azzal, hogy a napi munkaidőt folyamatosan – megszakítás nélkül – kell ledolgozni.

- (7) Az (1)–(6) bekezdésben foglalt munkarendet egyénenként úgy kell meghatározni, hogy a minisztérium hivatali szervezetének és ezen belül az egyes szervezeti egységeknek a működése
- a) hétfőtől csütörtökig 8:00–17:00 óra,
 - b) pénteken (és azokon a napokon, amikor pénteki munkarend van érvényben) 8:00–14:00 óra között folyamatos és zavartalan legyen.

13. Munkaközi szünet

- 19. §** (1) Azon általános munkarendben foglalkoztatottnak, aki a Kit., a Hjt. vagy az Mt. szerinti munkaközi szünetre jogosult, a munkaközi szünetet úgy kell biztosítani, hogy a szervezeti egység feladatainak ellátása folyamatos és zavartalan legyen.
- (2) Az általános munkarendben foglalkoztatott munkavállaló esetében az Mt. 103. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt munkaközi szünet időtartamától eltérően a munkavégzés megszakításával napi harminc perc a munkaközi szünet.

14. Munkaidő-nyilvántartás

- 20. §** (1) A munkaidő-nyilvántartást az „Egyéni munkaidő-nyilvántartó lap” nyomtatványon (a továbbiakban: munkaidő-nyilvántartó lap) naponta a munkavégzési, szolgálatteljesítési kötelezettség megkezdésekor és befejezésekor kell vezetni. A munkaidő-nyilvántartó lap vezetése a foglalkoztatott kötelezettsége.
- (2) A munkaidő-nyilvántartó lapot úgy kell vezetni, hogy abból naprakészen, egyértelműen megállapítható legyen a foglalkoztatott munkavégzésének (rendes vagy rendkívüli munkavégzés) és távollétének ideje, továbbá a távollét oka és jogcíme.
- (3) A foglalkoztatott által vezetett munkaidő-nyilvántartó lapon rögzített adatok valóságát a tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig a foglalkoztatott közvetlen felettese az aláírásával igazolja. A foglalkoztatottak által vezetett munkaidő-nyilvántartó lapokat havonta, a tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig az önálló szervezeti egység vezetője köteles a személyügyi szerv részére eredetben, az egyéni szabadság-nyilvántartó lapokat pedig szkennelve, naprakész állapotban megküldeni.

15. Rendkívüli munkavégzés, ügyelet, készenlét

- 21. §** (1) Az önálló szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére – a hivatali út betartása mellett, a személyügyi szerv útján – a munkáltatói jogkör gyakorlója a „Rendkívüli munkavégzés elrendelése” nyomtatványon, írásban intézkedik a foglalkoztatott részére történő rendkívüli munkavégzés elrendeléséről. Az önálló szervezeti egység vezetője felelős a rendkívüli munkavégzés ellentételezéseként a foglalkoztatottnak a Kit. 124. § (1)–(4) és (6) bekezdése szerint járó szabadidő – a Kit. 124. § (7) bekezdésében meghatározott időtartamon belüli – kiadásáért.
- (2) Az önálló szervezeti egység vezetője tájékoztatja a személyügyi szervet, ha a rendkívüli munkavégzésért a foglalkoztatott részére megállapított szabadidő kiadására a Kit. 124. § (7) bekezdésében foglalt határidőn belül nem került sor. Az önálló szervezeti egység vezetője – a Pénzügyi Referatúra és a személyügyi szerv útján – kezdeményezi a ki nem adott szabadidő megváltását.
- (3) Az önálló szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére – a hivatali út betartása mellett, a személyügyi szerv útján – a munkáltatói jogkör gyakorlója írásban intézkedik az „Ügyelet, készenlét elrendelése” nyomtatványon a foglalkoztatott részére ügyelet vagy készenlét elrendeléséről. Az ügyelet vagy a készenlét idejére a munkavégzést a közvetlen felettes vagy az önálló szervezeti egység vezetője rendeli el. Az ügyelet vagy a készenlét teljesítését az önálló szervezeti egység vezetője igazolja és továbbítja a személyügyi szerv részére.
- (4) A foglalkoztatott részére a munkanapon a napi munkaidőn túl teljesített
- a) ügyeletért azzal megegyező,
 - b) készenlétért a tartama felének megfelelő mértékű szabadidő jár.
- (5) A Kit. 124. § (5) bekezdése alapján a vezetői álláshelyet betöltő kormánytisztviselőt megilleti a Honvédelem Napján teljesített rendkívüli munkavégzés ellenértékeként a Kit. 124. § (2) bekezdés b) pontja szerinti szabadidő.
- (6) A foglalkoztatott részére ellentételezésként járó szabadidőt a szabadság kiadására jogosult vezető adja ki. Ha ez a jogszabályban előírt határidőben nem lehetséges, akkor a Pénzügyi Referatúra és a személyügyi szerv útján kezdeményezi a ki nem adott szabadidő megváltását.

- (7) Az (1)–(3) és (6) bekezdésben meghatározottakat a munkavállalóra is megfelelően alkalmazni kell, azzal, hogy az elrendelt rendkívüli munkavégzés, ügyelet, készenlét ellentételezése tekintetében az Mt. 140–144. §-ának rendelkezései szerint kell eljárni.
- (8) A (7) bekezdés szerinti esetben a munkaidő-beosztás szerinti napi munkaidőt meghaladóan, illetve a heti pihenőnapra (heti pihenőidőre) elrendelt rendkívüli munkaidőt, valamint az ügyelet, készenlét időtartama alatti munkavégzést – amennyiben a munkaszerződésben ebben megállapodtak a felek – elsősorban szabadidővel kell ellentételezni.
- (9) Ha a munkavállaló részére az Mt. 145. §-a szerinti ellentételezés került megállapításra, a (7) bekezdés szerinti ellentételezésre nem jogosult.

16. Rendes szabadság

- 22. §**
- (1) A foglalkoztatottat megillető rendes szabadság kiadásáról a munkáltatói jogkör gyakorlója által az önálló szervezeti egység ügyrendjében kijelölt vezető, illetve felsővezető – ezen alcím vonatkozásában ide nem értve a Kit. 29. § (3) bekezdése szerinti személyt – rendelkezik.
 - (2) A foglalkoztatott tárgyévre járó rendes szabadságának mértékét a személyügyi szerv állapítja meg, és az éves szabadságolási terv, valamint a hitelesített egyéni szabadság-nyilvántartó lap megküldésével tájékoztatja a tárgyévi és a maradvány szabadságról a foglalkoztatottat.
 - (3) Az önálló szervezeti egység vezetője a foglalkoztatottak bevonása mellett elkészíti az önálló szervezeti egység éves szabadságolási tervét, amelyet tárgyév március 1. napjáig megküld a személyügyi szerv részére. A személyügyi szerv az önálló szervezeti egységektől beérkezett összesítés alapján elkészíti a foglalkoztatottak tekintetében a tárgyévi szabadságolási tervet, amit a munkáltatói jogkör gyakorlója tárgyév április 1-ig hagy jóvá. A szabadságolási terv elkészítésénél figyelemmel kell lenni a tárgyévre vonatkozóan a Kormány által elrendelt igazgatási szünet időtartamára és a Kit. 129. § (1)–(3) és (11) bekezdésében foglaltakra.
 - (4) A rendes szabadság kivételének engedélyeztetése és kiadásának dokumentálása a (2) bekezdés szerinti egyéni szabadság-nyilvántartó lapon történik. Az egyéni szabadság-nyilvántartó lapon kizárólag a rendes szabadságot kell rögzíteni, az egyéb távollétet, munkaidő-kedvezményt nem. Az egyéni szabadság-nyilvántartó lapokat az önálló szervezeti egység őrzi úgy, hogy azok vezetői ellenőrzés esetén naprakészen rendelkezésre álljanak. Az egyéni szabadság-nyilvántartó lapot a személyügyi szerv felhívására a tárgyévet követő év január hónapjában önálló szervezeti egységenként – az önálló szervezeti egység vezetője által lezárva – kell visszaküldeni a személyügyi szerv részére.
 - (5) Az egyéni munkaidő-nyilvántartó lapon az igénybe vett rendes szabadságot „SZ” megjelöléssel kell jelezni.
 - (6) A személyügyi szerv minden év október 15-éig írásban tájékoztatja az önálló szervezeti egység vezetőjét az alárendeltségébe tartozó foglalkoztatottak tekintetében a foglalkoztatottak részére a tárgyévre megállapított és addig igénybe nem vett rendes szabadság mértékéről, egyúttal felhívja a figyelmet annak foglalkoztatott általi igénybevételére és a munkáltató általi kiadására.
 - (7) Az önálló szervezeti egység vezetőjének – esetében pedig az irányító felsővezetőnek – a felelőssége, hogy az önálló szervezeti egységnél foglalkoztatottak éves szabadsága a szabadságolási tervüknek megfelelő ütemben, lehetőség szerint időarányosan kivételre és kiadásra kerüljön. Ha az évi rendes szabadság szolgálati érdekből nem kerül kiadásra a tárgyév végéig, a szolgálati érdek megszűnését követően a Kit. 129. § (2) bekezdése figyelembevételével – a személyügyi szerv tájékoztatása mellett – a szabadság kiadásáról haladéktalanul intézkedni kell.

17. Egyes pótszabadságok igénybevétele

- 23. §**
- (1) A foglalkoztatott gyermeke, illetve unokája születése esetén az apát, illetve a nagyszülőt megillető pótszabadságot az erre rendszeresített formanyomtatvány személyügyi szerv részére történő benyújtásával és a születést bizonyító okirat bemutatásával veheti igénybe.
 - (2) A foglalkoztatottat első házasságkötése esetén megillető pótszabadság az erre rendszeresített formanyomtatvány személyügyi szerv részére történő benyújtásával és a házassági anyakönyvi kivonat bemutatásával vehető igénybe.

18. Keresőképtelenség miatti távollét

- 24. §** (1) A foglalkoztatottnak a keresőképtelenség és keresőképesség orvosi elbírálásáról és annak ellenőrzéséről szóló 102/1995. (VIII. 25.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdésében meghatározott személy által igazolt keresőképtelensége első napját és távolmaradásának okát – a keresőképtelenség első napján vagy akadályoztatását követően haladéktalanul – közvetlen felettesének köteles bejelenteni. A bejelentés a foglalkoztatott Kit. 70. § (3)–(5) bekezdése, illetve Mt. 21. § (1)–(3) bekezdése szerinti képviselőjétől is elfogadható.
- (2) A közvetlen felettes a foglalkoztatott vagy képviselője általi bejelentés alapján – a keresőképtelenségre vonatkozó bejelentés napján – elektronikus úton értesíti a személyügyi szervet a foglalkoztatott keresőképtelenségének kezdőnapjáról.
- (3) A személyügyi szerv a bejelentés alapján a foglalkoztatott keresőképtelenségének első napját a HM Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszerben (a továbbiakban: HM KGIR) rögzíti.
- (4) Ha a foglalkoztatott ismételten keresőképessé válik, haladéktalanul értesíti közvetlen felettesét és a személyügyi szervet a munkába állás időpontjáról.
- (5) A foglalkoztatott az orvos általi kiállítást követően haladéktalanul, de legkésőbb a keresőképtelenség lejártát követő első munkanapján a keresőképtelenségéről szóló orvosi igazolást a személyügyi szervnél köteles leadni. Az orvosi igazolást a személyügyi szerv legkésőbb a következő munkanapon továbbítja a HM VGH részére.
- (6) Ha a foglalkoztatott keresőképessé válik, és ismételt munkába állásának időpontja a tárgyhónap 20. napjára vagy azt követő napra esik, akkor a (4) bekezdés szerint kell eljárni, és a foglalkoztatott részére a betegszabadság címén járó illetménye a 36. §-ban foglaltak szerint kerül elszámolásra és kifizetésre.
- (7) A keresőképtelenség miatti távollétet – a betegszabadságot, egészségügyi szabadságot, illetve táppénz igénybevételének időszakát is ideértve – a munkaidő-nyilvántartó lapon „B” – katona esetében „Eüsz” vagy „Gyáp” – megjelöléssel kell jelezni.

19. Szülési szabadság, fizetés nélküli szabadság

- 25. §** (1) A szülési szabadság igénybevételének kezdő időpontját a személyügyi szerv a HM KGIR-ben rögzíti.
- (2) A Pénzügyi Referatúra a szülési szabadságra járó csecsemőgondozási díjhoz szükséges nyomtatványokat a foglalkoztatott rendelkezésére bocsátja.
- (3) Az igazolásokat, valamint a csecsemőgondozási díj igényléséhez szükséges, foglalkoztatott által kitöltött nyomtatványokat a Pénzügyi Referatúra legkésőbb a kézhezvételt követő munkanapon továbbítja a HM VGH illetékes szervezeti eleme részére.
- (4) A személyügyi szerv írásban előzetesen tájékoztatja a foglalkoztatottat a szülési szabadság lejártának pontos időpontjáról. A foglalkoztatott az aláírásával ellátott, a fizetés nélküli szabadság igénybevételéről szóló „Bejelentés gyermekgondozási/unokagondozási célú fizetés nélküli szabadság igénybevétele iránt” nyomtatványt megküldi a személyügyi szerv részére.
- (5) A gyermekgondozás céljából, valamint az unoka gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadságot a foglalkoztatott kérelmére meg kell szüntetni. A kérelmet legkésőbb a Kit. 131. § (5) bekezdése vagy 158. § (5) bekezdése alapján a személyügyi szerv útján a munkáltatói jogkör gyakorlójának címezve kell megküldeni.
- (6) Ha a gyermekgondozási célú, valamint az unoka gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadságot a foglalkoztatott megszünteti, akkor a fizetés nélküli szabadság megszűnése előtt tájékoztatja a személyügyi szerv a foglalkoztatottat a fizetés nélküli szabadság megszűnésének időpontjáról és az őt megillető szabadság időtartamáról, továbbá az első munkanapjának időpontjáról.
- (7) A foglalkoztatott a Kit. 157. § (4) bekezdése, illetve az Mt. 131. §-a alapján hozzátartozója tartós – előreláthatólag harminc napot meghaladó – személyes ápolása céljából a „Bejelentés hozzátartozó otthoni gondozása céljából fizetés nélküli szabadság igénybevétele iránt” nyomtatványt megküldi a személyügyi szerv részére. A hozzátartozó tartós személyes ápolása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság megszüntetésével összefüggésben az (5) és (6) bekezdésben foglaltak szerint kell eljárni.
- (8) Ha a foglalkoztatott a Kit. 131. § (1) bekezdés a) pontja alapján fizetés nélküli szabadságra jogosult, köteles az erre vonatkozó behívóparancsot vagy bevonulási parancsot a személyügyi szerv részére bemutatni.
- (9) Ha a foglalkoztatott a Kit. 131. § (1) bekezdés b) pontja alapján fizetés nélküli szabadságra jogosult, köteles az erre vonatkozó hivatalos dokumentumot a személyügyi szerv részére bemutatni.
- (10) Az (1)–(8) bekezdésben foglalt eljárási szabályokat – ide nem értve az unoka gondozására vonatkozó rendelkezéseket – a munkavállalóra az Mt. rendelkezéseinek megfelelően alkalmazni kell.

20. Hivatalos távollét

- 26. §** (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója vagy az önálló szervezeti egység vezetője által elrendelt, a foglalkoztatott álláshelyén ellátott feladataival összefüggő, egy vagy több teljes napot igénybe vevő – a minisztériumon kívül tartandó – egyeztetésen, képzésen, rendezvényen való részvétel, ideiglenes kiküldetés vagy ellenőrzés hivatalos távollétnek minősül.
- (2) A hivatalos távollétet a munkaidő-nyilvántartó lapon „HT” megjelöléssel kell jelezni.

21. A munkavégzési kötelezettség alóli tanulmányi célú mentesítés

- 27. §** (1) Ha a foglalkoztatott a 68. § (2) bekezdése szerinti mentesítést megkapta, akkor a Kit. 151. § (14)–(18) bekezdése szerinti munkavégzési kötelezettség alóli tanulmányi célú mentesítést a közvetlen felettesével egyeztetve köteles ledolgozni, kivéve, ha a mentesítést tanulmányi szerződés keretében, tanulmányi célú támogatásként biztosítja a minisztérium.
- (2) A tanulmányi célú munkavégzés alóli mentesítés beosztásáról, felhasználásáról, ledolgozásáról és annak személyenkénti nyilvántartásáról a „Tanulmányi célú munkavégzés alóli mentesítés nyilvántartása” nyomtatványon a közvetlen felettes gondoskodik. A foglalkoztatott köteles a személyügyi szervnél az adott tanulmányi ciklus (félév) megkezdésekor bemutatni a Kit. 151. § (15) bekezdése szerinti oktatási intézményi igazolást, amely alapján az igénybe vehető összmunkaidő-kedvezmény mértéke megállapítható.
- (3) A tanulmányi célú munkavégzés alóli mentesítés ledolgozását követően a „Tanulmányi célú munkavégzés alóli mentesítés nyilvántartása” nyomtatványt lezárva és ahhoz a (2) bekezdés szerinti igazolást csatolva az önálló szervezeti egység vezetője megküldi a személyügyi szerv részére, amelyet a személyügyi szerv a foglalkoztatott személyi anyagában elhelyez.
- (4) A foglalkoztatott tanulmányi célú mentesítésénél a Kit. szerinti napi, heti pihenőidő mértékére is figyelemmel kell lenni. Nem engedélyezhető a foglalkoztatottnak olyan mértékű tanulmányi célú mentesítés, amelynek az igénybevételét követően annak 1 éven belül történő ledolgozása a Kit. szerinti napi, heti pihenőidő minimális mértékébe ütközne.
- (5) A tanulmányi célú mentesítést a munkaidő-nyilvántartó lapon „TM” megjelöléssel kell jelezni.
- (6) Tanulmányi célú mentesítésre a munkavállaló is jogosult az (1)–(5) bekezdésben foglaltak megfelelő alkalmazásával.

22. Munkavégzés alóli mentesülés

- 28. §** (1) Ha a foglalkoztatott a munkavégzési kötelezettsége alóli mentesítését a Kit. 93. § (2) bekezdés j) vagy l) pontja alapján kérelmezi, a kérelemben meg kell jelölnie annak pontos indokát és időtartamát, valamint azt, hogy a mentesítés időtartamára a teljes illetményére vagy az illetményének bizonyos részére igényt tart-e. A foglalkoztatott a kérelmet az önálló szervezeti egység vezetőjének tájékoztatásával egyidejűleg – a személyügyi szerv útján – a munkáltatói jogkör gyakorlójához címezve terjesztheti fel. A munkáltatói jogkör gyakorlója – a személyügyi szerv útján – írásban, a döntést követő 5 napon belül értesíti a foglalkoztatottat a döntésről. A Kit. 93. § (2) bekezdés j) pontja szerinti esetben a mentesülésre vonatkozó bejelentés szóban is előadható az önálló szervezeti egység vezetőjénél, azonban a különös méltánylást igénylő ok elhárultával haladéktalanul írásban fel kell terjeszteni a díjazásra vonatkozó kérelmet.
- (2) Ha a foglalkoztatott a Kit. 93. § (2) bekezdés f) pontjában meghatározottak szerint hozzátartozója halála miatt két munkanapra mentesül a munkavégzés alól, akkor a foglalkoztatott a személyügyi szerv részére a munkavégzés alóli mentesítés első napját megelőzően az önálló szervezeti egység vezetője útján a „Nyilatkozat hozzátartozó halála esetén a munkavégzés alóli mentesülés megállapításához” nyomtatványon bejelenti az erre vonatkozó igényét a személyügyi szervnél.
- (3) Közeli hozzátartozó halála esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója a (2) bekezdésben meghatározottakon felül a Kit. 93. § (2) bekezdés j) pontja alapján további legfeljebb 3 munkanapra mentesítheti a munkavégzés alól a foglalkoztatottat. Az ezen időtartamra járó díjazásról a „Nyilatkozat hozzátartozó halála esetén a munkavégzés alóli mentesülés megállapításához” nyomtatványon a Kit. 135. § (2) bekezdésében foglaltak figyelembevételével kell megállapodni.

- (4) A véradásban részt vevő foglalkoztatott a véradáshoz szükséges időre járó munkavégzés alóli mentesítésén túl az eredményes véradás tényéről szóló, a személyügyi szerv részére leadott igazolás alapján véradásonként két munkanapra mentesül a munkavégzés alól, amelyet a véradást követő két hónapon belül vehet igénybe. A két hónapos időtartamot a véradás napjától kezdődően kell számítani.
- (5) Ha a foglalkoztatott a munkavégzési kötelezettsége alóli mentesítését a Kit. 93. § (2) bekezdés b) pontja alapján kérelmezi, a kérelemben meg kell jelölnie annak pontos időtartamát, valamint a kérelemhez csatolnia kell a kezeléssel összefüggő szakorvosi igazolást. A foglalkoztatott a kérelmet az önálló szervezeti egység vezetőjén keresztül – a személyügyi szerv útján – a munkáltatói jogkör gyakorlójához címezve terjesztheti fel.
- (6) A foglalkoztatott a Kit. 93. § (2) bekezdés e) pontja alapján engedélyezhető rendelkezésre állási, valamint munkavégzési kötelezettség alóli mentesítési kérelméhez csatolja a gyermeke vagy gyermekei születési anyakönyvi kivonatának másolatát. A foglalkoztatott a kérelmet az önálló szervezeti egység vezetőjén keresztül – a személyügyi szerv útján – a munkáltatói jogkör gyakorlójához címezve terjeszti fel.
- (7) A foglalkoztatott a Kit. 93. § (2) bekezdés i) pontjában meghatározott esetekben az illetékes szervezet igazolása alapján mentesül a munkavégzés alól. Az igazolást a személyügyi szerv részére kell leadni a munkavégzés alóli mentesítés napjától, több nap esetén annak utolsó napjától számított 5 munkanapon belül.
- (8) A választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény (a továbbiakban: Ve.) szerinti munkavégzési kötelezettség alóli mentesülést a foglalkoztatott a választás napját legalább 5 munkanappal megelőzően írásban bejelenti az önálló szervezeti egység vezetőjének, aki a feljegyzést annak tudomásulvételét követően haladéktalanul továbbítja a személyügyi szerv részére. A személyügyi szerv a Ve. 15. § (2) bekezdése szerinti határidő szem előtt tartásával soron kívül értesíti a Pénzügyi Referatúrát, amely intézkedik a foglalkoztatott illetménye megtérítésének kezdeményezéséről.
- (9) A teljes munkanapra vonatkozó munkavégzés alóli mentesítést a munkaidő-nyilvántartó lapon „M” megjelöléssel kell jelezni.
- (10) Az (1)–(9) bekezdésben foglalt szabályokat a munkavállalóra az Mt. 55. § (1) bekezdése és 146. § (2) és (3) bekezdése rendelkezéseinek megfelelően alkalmazni kell.

23. Részmunkaidőben történő foglalkoztatás kezdeményezése és megállapítása

- 29. §**
- (1) Ha az álláshelyen ellátandó feladat jellege lehetővé teszi, a foglalkoztatott kérelmezheti az általános teljes heti munkaidőnél rövidebb heti munkaidőben (a továbbiakban: részmunkaidő) történő foglalkoztatását a Kit. 118. § (3) bekezdése vagy az Mt. 92. § (5) bekezdése alapján.
 - (2) A foglalkoztatott részmunkaidőben történő foglalkoztatás iránti kérelmét az önálló szervezeti egység vezetőjének jóváhagyását követően – a hivatali út betartása mellett a személyügyi szerv útján – a munkáltatói jogkör gyakorlójának címezve terjesztheti elő. A munkáltatói jogkör gyakorlója a – személyügyi szerv útján – írásban, a döntést követő 5 munkanapon belül értesíti a foglalkoztatottat a döntésről. A személyügyi szerv intézkedik a szükséges munkáltatói intézkedések előkészítéséről.

VII. FEJEZET

OTTHONI MUNKAVÉGZÉS, TÁVMUNKAVÉGZÉS

24. Otthoni munkavégzésre és távmunkavégzésre vonatkozó közös rendelkezések

- 30. §**
- (1) A foglalkoztatottal otthoni munkavégzésre, illetve távmunkavégzésre megállapodás (a továbbiakban együtt: megállapodás) abban az esetben köthető, ha
 - a) a Kit. 126. § (2) bekezdésében, illetve a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 22. § (1) bekezdésében meghatározott feltételek fennállnak, és
 - b) a foglalkoztatott a megállapodásban foglalt egyéb előírások és szabályok betartását a megállapodásban vállalja.
 - (2) A foglalkoztatott a részére kiadott feladatokat az önálló szervezeti egység vezetőjének, illetve a közvetlen felettesének utasítása szerint – az abban meghatározott módon és formában – köteles teljesíteni. A foglalkoztatottnak kiadott feladatok ellenőrzésére az önálló szervezeti egység vezetője, illetve a közvetlen felettes jogosult.
 - (3) A megállapodásban meg kell határozni a munkaidő beosztásának szabályait.

- (4) A megállapodás megkötését követően a személyügyi szerv haladéktalanul intézkedik a kinevezésnek a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 22. § (2) bekezdésében meghatározott módosításáról.
- (5) A foglalkoztatott részére az otthoni munkavégzés, valamint távmunkavégzés céljából, a hivatali feladatok ellátása érdekében a szolgálati rádiótelefon-ellátás és használat szabályairól szóló HM utasításban foglaltak szerint szolgálati mobiltelefon biztosítható.
- (6) Az otthoni munkavégzés tényét, illetve a távmunkavégzés esetén a jelenlétet és távollétet a foglalkoztatott az „Egyéni munkaidő-nyilvántartó lap” nyomtatványon rögzíti.

25. Otthoni munkavégzésre vonatkozó rendelkezések

- 31. §**
- (1) A foglalkoztatott az otthoni munkavégzésre vonatkozó megállapodás megkötésére irányuló kérelmét az intraneten közzétett nyomtatványon – az önálló szervezeti egység vezetőjének véleményével – a hivatali út betartása mellett, a személyügyi szerv útján, a munkáltatói jogkör gyakorlójának címezve terjesztheti fel.
 - (2) A kérelemben meg kell határozni
 - a) az otthoni munkavégzésre kijelölt munkanapokat, vagy
 - b) keretmegállapodás megkötése esetén a havi, otthoni munkavégzés keretében eltölthető, a közvetlen felettséssel előre egyeztetett munkanapok számát.
 - (3) A (2) bekezdés szerinti munkanapokon az otthoni munkavégzés keretében eltöltött munkanap beosztás szerinti munkaidejét kell érteni.
 - (4) A munkáltatói jogkör gyakorlójának döntéséről a személyügyi szerv 3 munkanapon belül értesíti a foglalkoztatottat, és – a kérelem elfogadása esetén – intézkedik a 30. § (4) bekezdésében foglaltakról.
 - (5) A megállapodásban rögzíteni kell a foglalkoztatott álláshelyén ellátott feladatai közül azokat, amelyek ellátására otthoni munkavégzés keretében sor kerülhet.
 - (6) Az otthoni munkavégzés keretében ellátható feladatokat és határidejüket az önálló szervezeti egység vezetője, illetve a közvetlen felettese a hivatali elektronikus levelezési rendszeren keresztül határozza meg a foglalkoztatott részére.
 - (7) Az önálló szervezeti egység vezetője otthoni munkavégzésre olyan mennyiségű és határidejű feladatot határozhat meg, amely a feladathoz rendelt határidőn belül reálisan, a foglalkoztatott otthoni munkavégzésének ideje alatt, rendes munkaidőben teljesíthető.
 - (8) A foglalkoztatott otthoni munkavégzését úgy köteles megszervezni, hogy annak tartama alatt elektronikus, illetve telefonos elérhetősége biztosított legyen.
 - (9) Az otthoni munkavégzés esetén a foglalkoztatott fokozottan ügyel arra, hogy az általa használt eszközökhöz, illetve az azon tárolt, illetve a feladatellátásával összefüggő adatokhoz és a birtokában lévő hivatali iratokhoz más ne férhessen hozzá. Az otthoni munkavégzés céljából használt eszközökre vonatkozó biztonsági és adatvédelmi előírásokat, valamint felelősségi szabályokat az otthoni munkavégzésre irányuló megállapodás tartalmazza.
 - (10) A foglalkoztatott álláshelyén ellátandó feladatainak változása esetén, továbbá az álláshely változása esetén a megállapodás személyügyi szerv általi felülvizsgálata szükséges.
 - (11) A Kit. 126. §-ában, a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 22., 25. és 26. §-ában, valamint az e Fejezetben meghatározottak megfelelő alkalmazásával munkavállaló részére is engedélyezhető otthoni munkavégzés.

26. Távmunkavégzésre vonatkozó rendelkezések

- 32. §**
- (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója a Kit. 125. §-ában, valamint a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 23. és 24. §-ában foglaltak figyelembevételével – az önálló szervezeti egység vezetője és az irányító felsővezető támogatása esetén – a foglalkoztatottal távmunkavégzésre megállapodást köthet.
 - (2) A távmunkavégzés keretében ellátandó feladatok határidejét az önálló szervezeti egység vezetője, illetve a közvetlen felettese elektronikus levelezési rendszeren keresztül határozza meg a foglalkoztatott részére.
 - (3) A minisztérium által biztosított eszközökön történő munkavégzés során a foglalkoztatott fokozottan ügyel arra, hogy az általa használt eszközökhöz, illetve az azon tárolt adatokhoz és a birtokában lévő hivatali iratokhoz más ne férhessen hozzá. A távmunkavégzés céljából használt eszközökre vonatkozó biztonsági és adatvédelmi előírásokat, valamint felelősségi szabályokat a távmunkavégzésre irányuló megállapodás tartalmazza.
 - (4) Az Mt. 87. alcímében meghatározottak szerint és a Kit. 125. §-ában, a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 22–24. §-ában, valamint az e Fejezetben foglaltak megfelelő alkalmazásával munkavállaló részére is elrendelhető távmunkavégzés.

*VIII. FEJEZET**TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS*

- 33. §** (1) A kormánytisztviselő Kit. 96. §-ában meghatározott teljesítményértékelését az önálló szervezeti egység ügyrendjében a munkáltatói jogkör gyakorlója által kijelölt vezető vagy az irányító felsővezető – ide nem értve a Kit. 29. § (3) bekezdése szerinti személyt – (ezen § alkalmazásában a továbbiakban együtt: értékelő vezető) gyakorolja.
- (2) A kormánytisztviselő a Kit. 96. § (2) bekezdése szerinti teljesítményértékelésre irányuló igényét a teljesítményértékelésre kijelölt vezetőnek jelzi írásban (ideértve az elektronikus levelet is).
- (3) Az értékelő vezető az igény jelzésétől számított három munkanapon belül – akadályoztatása esetén az akadályoztatás megszűnésétől számított három munkanapon belül – elvégzi a kormánytisztviselő teljesítményének értékelését.
- (4) Ha a kormánytisztviselő legutóbbi – a munkáltatói jogkör gyakorlója által elrendelt – teljesítményértékelése óta nem telt el legalább két hónap, a (2) bekezdés szerinti értékelést el kell halasztani addig, amíg a két hónap el nem telik.
- (5) Ha a kormánytisztviselő „átlag alatti” vagy „elfogadhatatlan” teljesítményszintet ér el, az értékelő vezető elektronikus úton haladéktalanul tájékoztatja a személyügyi szervet.
- (6) A teljesítményértékelési informatikai rendszerből (TÉR) az értékelőlapokat két példányban kell kinyomtatni, az egyik példányt az értékelő vezető és a foglalkoztatott aláírását követően a foglalkoztatottnak kell átadni, míg a másik példányt a személyügyi szerv a személyi anyagban elhelyezi.

*IX. FEJEZET**AZ ILLETMÉNNYEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK*

- 34. §** (1) A Kit. 134. § (5) bekezdésében foglaltak végrehajtása érdekében a teljesítményértékelést követően vagy az álláshely besorolási kategóriájának módosítását megelőzően a foglalkoztatott illetményének módosítását az önálló szervezeti egység vezetője a Kit. 134. § (5) bekezdése figyelembevételével, az irányító felsővezető támogatásával írásban kezdeményezheti – a személyügyi szerv útján, a gazdálkodási főtanácsos és a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár véleményével ellátva – a munkáltatói jogkör gyakorlójánál.
- (2) Az illetmény módosításáról a javaslatban foglalt indokok és a személyi juttatások előirányzatán rendelkezésre álló források figyelembevételével dönt a munkáltatói jogkör gyakorlója.
- (3) A (2) bekezdésben meghatározottakat a munkavállalóra megfelelően alkalmazni kell.
- 35. §** (1) A 34. § szerinti illetmény megállapítására vonatkozó javaslatról a Pénzügyi Referatúra a személyi juttatások előirányzatán rendelkezésre álló forrás figyelembevételével ad fedezetigazolást.
- (2) Az illetmény megállapításáról, módosításáról szóló munkáltatói döntés előkészítését, az illetmény HM KGIR-ben történő rögzítését a személyügyi szerv, míg annak átutalását, kifizetését a Pénzügyi Referatúra végzi.
- (3) A 34. § szerinti javaslatot tevő önálló szervezeti egység vezetőjét a személyügyi szerv a munkáltatói döntés tartalmáról tájékoztatja.
- 36. §** (1) Ha a foglalkoztatott tárgyhónapra vonatkozó betegszabadság igazolása a HM KGIR-ben a tárgyhavi zárási időpontra tekintettel nem kerülhetett rögzítésre, akkor a keresőképtelenségről szóló orvosi igazolás személyügyi szerv részére legfeljebb a tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig történő leadása esetén a tárgyhavi betegszabadság tartamára járó, a Kit. 135. § (4) bekezdése szerinti illetményének megfelelő összeget részére hóközi kifizetésként kell a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig folyósítani és utólag a havi illetményfolyósításnál elszámolni.
- (2) Az Mt. 146. § (5) bekezdése szerinti, a betegszabadság idejére járó összeg folyósítása során az (1) bekezdés rendelkezéseit megfelelően kell alkalmazni a munkavállaló esetében az Mt. 126. § (1) és (3) bekezdése alapján megállapított keresőképtelenség időtartamára is.
- 37. §** A Kit. 138. § (1) bekezdése szerinti írásbeli illetmény-elszámolás, illetve az Mt. 155. § (2)–(4) bekezdése szerinti munkabér elszámolásáról szóló tájékoztató a HM KGIR Ügyfélszolgálati Rendszerén (a továbbiakban: HM KGIR ÜSZR) keresztül érhető el a foglalkoztatottak számára.

*X. FEJEZET**AZ ILLETMÉNYJELLEGŰ ÉS AZ ILLETMÉNYEN FELÜLI JUTTATÁSOK, KEDVEZMÉNYEK, TÁMOGATÁSOK ÉS KÖLTSÉGTÉRÍTÉSEK***27. Írásbeli dicséret**

- 38. §** (1) A foglalkoztatott a Kit. 141. § (1) bekezdés a) pontja szerinti írásbeli dicséretben részesíthető tartósan kiemelkedő, a munkatársak számára példát mutató munkavégzéséért, feltéve, hogy a legutolsó teljesítményértékelése legalább „jó” teljesítményszintű.
- (2) Írásbeli dicséret elismerésre az önálló szervezeti egység vezetője – az irányító felsővezető támogatásával – tehet javaslatot.
- (3) Az elismerésre vonatkozó javaslatot a személyügyi szervnek kell megküldeni, amely gondoskodik annak a munkáltatói jogkör gyakorlójához történő felterjesztéséről, és döntés esetén az okirat előkészítéséről. A munkáltatói jogkör gyakorlója egyetértésével az írásbeli dicséretet a miniszter is adhatja.
- (4) Írásbeli dicséretet elsősorban a nemzeti ünnepek és a Honvédelem Napja alkalmával kell átadni, különösen indokolt esetben azonban soron kívül is adható írásbeli dicséret.
- (5) Az írásbeli dicsérettel pénzbeli díjazás nem jár.
- (6) Munkavállaló írásbeli dicséretben részesítése esetén az (1) bekezdés szerinti, a teljesítményértékelés figyelembevételére vonatkozó rendelkezést nem kell alkalmazni.

28. Teljesítményelismerés

- 39. §** (1) A foglalkoztatott a Kit. 142. §-a szerinti teljesítményelismerésben akkor részesíthető, ha a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 29. §-ában meghatározott teljesítményértékelésére egy éven belül került sor.
- (2) A foglalkoztatottat az önálló szervezeti egység vezetőjének az irányító felsővezető támogatásával felterjesztett javaslatára, a munkáltatói jogkör gyakorlója legfeljebb a foglalkoztatott hathavi illetményének megfelelő összegű teljesítményelismerésben részesítheti.
- (3) A teljesítményelismerésre vonatkozó javaslatot, amely tartalmazza a teljesítményelismerés javasolt összegét, a teljesítményértékelés végrehajtását követő 15 napon belül lehet felterjeszteni. Az elismerésre vonatkozó – (2) bekezdés szerinti – javaslatot a személyügyi szerv útján meg kell küldeni a Pénzügyi Referatúra vezetőjének, aki a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásáról nyilatkozik, illetve a gazdálkodási főtanácsosnak, aki visszaküldi azt a személyügyi szervnek. A személyügyi szerv ezt követően felterjeszti azt a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkárnak, aki felterjeszti azt a munkáltatói jogkör gyakorlója részére.
- (4) A teljesítményelismerés vonatkozásában a munkáltatói döntés előkészítését a személyügyi szerv hajtja végre, pénzügyi ellenjegyzését és kifizetését a Pénzügyi Referatúra végzi.
- (5) Teljesítményelismerést – a munkáltatói jogkör gyakorlójának egyetértésével – a közigazgatási államtitkár is megállapíthat egyedi intézkedésben a kormánytisztviselők meghatározott vagy teljes körére vonatkozóan, a gazdálkodási főtanácsos támogatása és a Pénzügyi Referatúra pénzügyi fedezet rendelkezésre állásáról szóló igazolása esetén. Ebben az esetben a (2) és (3) bekezdésben foglaltaktól el lehet tekinteni.

29. Motivációs elismerés

- 40. §** (1) A Kit. 143. §-ában foglaltak alapján, a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 28. és 30. §-a figyelembevételével a foglalkoztatottat az önálló szervezeti egység vezetőjének az irányító felsővezető támogatásával tett javaslata alapján vagy saját hatáskörben a munkáltatói jogkör gyakorlója motivációs elismerésben részesítheti.
- (2) Motivációs elismerés megállapítható egyedi munkáltatói intézkedésben a foglalkoztatottak egy meghatározott körére vonatkozóan is. Motivációs elismerést – a munkáltatói jogkör gyakorlójának egyetértésével – a közigazgatási államtitkár is megállapíthat egyedi intézkedésben a minisztérium foglalkoztatottjainak meghatározott vagy teljes körére vonatkozóan.
- (3) Az elismerésre vonatkozó – (2) és (3) bekezdés szerinti – javaslatot a személyügyi szerv útján meg kell küldeni a Pénzügyi Referatúra vezetőjének, aki a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásáról nyilatkozik, illetve a gazdálkodási főtanácsosnak, aki visszaküldi azt a személyügyi szervnek. A személyügyi szerv ezt követően felterjeszti azt a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkárnak, aki felterjeszti azt a munkáltatói jogkör gyakorlója részére.

- (4) A motivációs elismerésre irányuló munkáltatói döntés előkészítését a személyügyi szerv, pénzügyi ellenjegyzését és kifizetését a Pénzügyi Referatúra végzi.
- (5) Motivációs elismerés munkavállaló részére is megállapítható a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendeletben és az (1)–(4) bekezdésben meghatározottak megfelelő alkalmazásával.

30. Céljuttatás

- 41. §**
- (1) A Kit. 146. §-a szerinti célfeladat elrendelését és az eredményesen elvégzett célfeladat esetén a céljuttatás kifizetését az önálló szervezeti egység vezetője kezdeményezheti a foglalkoztatott részére. Az irányító felsővezető jóváhagyásával ellátott kezdeményezést a személyügyi szervhez kell megküldeni, amely gondoskodik annak a Pénzügyi Referatúrára való továbbításáról a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának igazolása érdekében.
 - (2) A célfeladat elvégzésére irányuló megállapodást az önálló szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján a személyügyi szerv készíti elő és terjeszti fel a munkáltatói jogkör gyakorlója részére, amelyet a Pénzügyi Referatúra vezetője a személyi juttatások előirányzatán rendelkezésre álló lekötetlen források figyelembevételével ellenjegyez.
 - (3) A kitűzött célfeladat ellátásának egyértelműen körülírható és mérhető eredménnyel kell járnia, amelynek ellenőrizhető és szakszerű teljesítéséért a célfeladattal érintett foglalkoztatott felel.
 - (4) Egy célfeladat több foglalkoztatottnak is elrendelhető, de ebben az esetben egyértelműen, írásban kell rögzíteni a célfeladaton belüli részfeladatok személyek közötti pontos megosztását.
 - (5) Részekben teljesíthető célfeladat esetén a teljesítés pontos mértékét, arányát, valamint a kifizethető céljuttatás pontos összegét is meg kell határozni.
 - (6) A célfeladattal érintett foglalkoztatott részére megállapítható céljuttatás összege évente legfeljebb tizenkét részletben fizethető ki, ha a célfeladat részekben teljesíthető.
 - (7) A céljuttatás kifizetésének előfeltétele a költségvetési vagy európai uniós forrásból biztosított pénzügyi fedezet rendelkezésre állása, amelyet a Pénzügyi Referatúra vezetője igazol az (1) bekezdésben foglaltak szerint.
 - (8) Az eredményes teljesítés vagy részteljesítés tényét az önálló szervezeti egység vezetője igazolja (a továbbiakban: teljesítésigazolás). A céljuttatás kifizetését a Pénzügyi Referatúra végzi a teljesítésigazolás kiállítását követő 15 napon belül, egyúttal a kifizetésről a személyügyi szerv vezetőjét értesíti.
 - (9) A 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 35. §-a szerinti adatszolgáltatást a közigazgatási államtitkár nevében a személyügyi szerv vezetője teljesíti.
 - (10) Célfeladat elrendelhető a Kit.-ben és a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendeletben, valamint az (1)–(9) bekezdésben meghatározottak megfelelő alkalmazásával munkavállaló és a minisztériumban álláshelyet betöltő katona részére is, azzal, hogy katona esetében a Hjt. 140. § (5) bekezdésére hivatkozva kell elrendelni és nyilvántartani a célfeladatot, illetve kifizetni a céljuttatást.

31. Cafetéria-juttatás

- 42. §**
- (1) A foglalkoztatottat a Kit. 147. §-a és a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 37. §-a alapján megillető cafetéria-juttatás éves keretösszege (a továbbiakban: cafetéria-keret) – a 44. § (5) bekezdésében foglalt eset kivételével – bruttó 200 000 forint.
 - (2) A Kit. 147. § (3) bekezdésének második és harmadik mondata alkalmazása szempontjából távollétnek minősül:
 - a) a harminc napot meghaladó, bármilyen jogcímen igénybe vett fizetés nélküli szabadság (a távollét első napjától a fizetés nélküli szabadság teljes időtartama alatt),
 - b) a szülési szabadság időtartama,
 - c) a harminc napon túli keresőképtelenség (tartós betegállomány) időtartama,
 - d) ha a foglalkoztatott a munkavégzési kötelezettség alól jogszabály vagy a munkáltatói jogkör gyakorlójának intézkedése alapján harminc napot meghaladó időtartamban mentesül, feltéve, hogy ezen időszakra illetményre nem jogosult.
- 43. §**
- (1) A cafetéria-keret egy naptári évben a cafetéria-juttatásra jogosult személy választása szerinti, a Kit. 147. § (1) bekezdésében meghatározott bérén kívüli juttatási elemekre vehető igénybe a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényben (a továbbiakban: Szja.tv.), illetve a központi költségvetésről szóló törvényben az egyes elemekre meghatározott felső korlátok figyelembevételével.
 - (2) A cafetéria-juttatás akkor adható, ha a foglalkoztatott valamely kártyakibocsátóval szerződéssel rendelkezik, és a juttatás nyújtásához szükséges adatokat a Pénzügyi Referatúra rendelkezésére bocsátja.

- (3) Az igénylés során a foglalkoztatott – az éves cafetéria-keret és az Szja.tv. 71. § (1) bekezdésében, illetve a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékek mellett – alszámlánként figyelembe veszi a más juttatótól a tárgyévben az adott alszámlára biztosított támogatás összegét is. A cafetéria-juttatásra jogosult személy a más juttatótól származó juttatás összegéről a vonatkozó alszámla tekintetében nyilatkozatot tesz.
- (4) A foglalkoztatottnak tárgyév március 1-jéig, illetve a jogviszony létesítését vagy a tartós külszolgálat, illetve a tartós távollét megszűnését követő 10. munkanapig kell nyilatkoznia az általa választott juttatásokról és azok összegéről. A foglalkoztatott részére a választott juttatásokat választása szerint egy összegben a nyilatkozat leadását követő 30. napig, vagy havonta azonos összegben kell biztosítani.
- (5) A nyilatkozat megtételéig terjedő időszakra választott cafetéria-juttatásra a foglalkoztatott a nyilatkozat megtétele után, visszamenőlegesen a jogosultság kezdőnapjától egy összegben jogosult.
- (6) A választható béren kívüli juttatások felhasználásáról szóló nyilatkozatot a foglalkoztatott a rendelkezésére bocsátott számítógépes program segítségével elektronikusan, kivételes esetben papír alapon tölti ki, majd három példányban kinyomtatja, és aláírva a Pénzügyi Referatúra részére átadja.
- (7) A Pénzügyi Referatúra a megfelelően kitöltött, számszakilag ellenőrzött nyilatkozat egyik példányán igazolja az átvételt, majd az ellenőrzött nyilatkozat egy példányát átadja a személyügyi szerv részére.
- (8) A cafetéria-nyilatkozat év közben nem módosítható, kivéve, ha
 - a) azt jogszabály változása szükségessé teszi,
 - b) a foglalkoztatottnak a nyilatkozat kitöltését követően gyermeke születik, vagy a Kit. 159. § (1) bekezdése szerinti életkorú gyermeket fogad örökbe, vagy
 - c) a keretösszeg a 44. § (5) bekezdésében foglaltak miatt év közben változik.
- (9) A tárgyévben fel nem használt (a SZÉP-kártya valamely alszámlájára át nem utalt) éves cafetéria-keret a következő évre nem vihető át.
- (10) Ha a foglalkoztatott a nyilatkozat megtételét a (4) bekezdés szerinti időpontig, módosítását a (8) bekezdés szerinti időpontig akadályoztatása miatt nem tudta megtenni, arra az akadályoztatás okának megjelölésével az akadály megszűnésétől számított 15. munkanapig, de legkésőbb tárgyév november 15. napjáig van lehetősége. A nyilatkozat önhibából történő elmulasztása vagy határidőn túli nyilatkozat leadása esetén a foglalkoztatott részére – az egyes SZÉP-kártya alszámlákra kedvezményesen utalható összeghatárok figyelembevételével – elsődlegesen az Szja.tv. 71. § (1) bekezdés b) pontja szerinti juttatást, a fennmaradó keret tekintetében az Szja.tv. 71. § (1) bekezdés a) pontja szerinti, ezt követően pedig az Szja.tv. 71. § (1) bekezdés c) pontja szerinti juttatást biztosítja a Pénzügyi Referatúra, kivéve, ha a jogosult
 - a) írásban, kifejezetten úgy nyilatkozik, hogy a tárgyévben nem kívánja igénybe venni a cafetéria-juttatást, vagy
 - b) nem rendelkezik szerződéssel valamely kártyakibocsátóval, vagy a juttatás nyújtásához szükséges, (2) bekezdés szerinti adatokat az e bekezdésben meghatározott határidőben nem bocsátja a Pénzügyi Referatúra rendelkezésére.
 Az a) és b) pontban foglalt esetekben a tárgyévi cafetéria-juttatást a Pénzügyi Referatúra nem fizeti ki.
- (11) Hiányosan – de határidőben – megtett cafetéria-nyilatkozat esetében a foglalkoztatottat a Pénzügyi Referatúra hiánypótlásra hívja fel. Ha a foglalkoztatott a hiánypótlási felhívásnak a kézbesítést követő tizenöt napon belül nem tesz eleget, az általa megtett cafetéria-nyilatkozatot a rendelkezésre álló adatok alapján kell figyelembe venni. Ha a hiány olyan természetű, hogy pótlása nélkül a cafetéria-nyilatkozat egyetlen eleme sem vehető figyelembe, úgy kell eljárni, mintha a foglalkoztatott a cafetéria-nyilatkozat megtételét önhibájából elmulasztotta volna.
- (12) A foglalkoztatott részére a felhasznált cafetéria-juttatás összegéről havonta vagy egyösszegű kifizetés esetén a kifizetés időpontjára vonatkozó változás-visszaigazoláson juttatásonként összesített elszámolást kell adni a HM KGIR ÜSZR-en keresztül.

- 44. §** (1) A 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 37. § (2) bekezdése szerinti esetben az időarányos jogosultság figyelembevételével visszafizetendő cafetéria-juttatás mértékét a Pénzügyi Referatúra számítja ki, és erről tájékoztatja a foglalkoztatottat. A számítás során igénybe vett juttatásnak kell tekinteni a SZÉP-kártyára feltöltött összeget.
- (2) A visszafizetést elsősorban a SZÉP-kártyáról történő visszavonással vagy a foglalkoztatottat megillető járandóságokból – hozzájárulásával – történő levonással szükséges rendezni. Ha a levonásra nincs mód, a visszafizetés a cafetéria-juttatásra jogosult személy részéről átutalással vagy házipénztárba történő befizetéssel is történhet.

- (3) Ha a foglalkoztatott jogviszonya, illetve cafetéria-jogosultsága anélkül szűnik meg, hogy a cafetéria-nyilatkozat megtételére lehetősége lett volna, a számára időarányosan járó cafetéria-juttatást – a Pénzügyi Referatúra felhívása alapján – külön írásbeli nyilatkozata szerint kell kiadni, azzal, hogy ezen nyilatkozattételi kötelezettség önhibájából történő elmulasztása esetén a 43. § (10) bekezdése szerinti cafetéria-juttatást kell számára biztosítani, kivéve, ha írásban, kifejezetten úgy nyilatkozik, hogy a tárgyévben nem tart igényt a cafetéria-juttatásra.
- (4) Ha a foglalkoztatott minisztériummal fennálló jogviszonya a költségvetési szervek közötti feladatátcsoportosítás, jogutódlás következtében megszűnik, a költségvetési szervek közötti költségvetési megállapodásra tekintettel a minisztérium a cafetéria-juttatás (1) bekezdés szerinti visszafizetési kötelezettségétől eltekinthet.
- (5) A 42. § (1) bekezdésében foglalt mértékű cafetéria-keretet költségvetési forrás rendelkezésre állása esetén, legfeljebb a jogszabályban meghatározott éves keretösszegig, a közigazgatási államtitkár külön intézkedéssel megemelheti. Az erre vonatkozó javaslatot a gazdálkodási főtanácsos véleményével ellátva a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár terjeszti fel. Ebben az esetben a külön intézkedésben meghatározottak szerint a 43. § (10) bekezdésében foglalt határidőt nem kell figyelembe venni, továbbá a juttatás kifizetésére egy összegben is sor kerülhet.

32. A gyermeket nevelők magasabb összegű cafetéria-juttatása

- 45. §**
- (1) A Kt. 159. §-ának hatálya alá eső foglalkoztatott a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 57. §-ában foglaltak szerint a 42. § (1) bekezdésében meghatározott éves cafetéria-kereten felül gyermekenként bruttó 50 000 forint összegű cafetéria-juttatásra jogosult.
 - (2) A foglalkoztatottnak a 42. § (4)–(9) bekezdésében foglaltak szerint, illetve a gyermek születését, örökbe fogadását követő 30 napon belül kell az „A 10 év alatti gyermeket nevelő kormánytisztviselők választható béren kívüli juttatásának felhasználásáról” szóló nyilatkozatot megtennie az Szja.tv. 71. § (1) bekezdése szerinti választott juttatásról.
 - (3) Ha a foglalkoztatott nem tesz nyilatkozatot a (2) bekezdésben foglalt határidőben, akkor lehetősége van azt legkésőbb az általános cafetéria-juttatásra meghatározott tárgyévi utolsó határidőig pótolni. A határidő elmulasztását követően az e § szerinti igény benyújtására és a magasabb összegű cafetéria-juttatás SZÉP-kártyára utalására nincs lehetőség.
 - (4) A juttatásra egyebekben a 31. alcímben foglaltakat kell alkalmazni.

33. Lakhatási jellegű támogatások általános rendelkezései

- 46. §**
- (1) A 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet szerinti
 - a) szolgálati lakás igénylése esetén a Honvédelmi Minisztérium által nyújtott lakhatási támogatásokról szóló 19/2009. (XII. 29.) HM rendelet (a továbbiakban: Lr.) szerint nyújtott HM rendelkezésű lakás juttatására a Honvédelmi Minisztérium által nyújtott lakhatási támogatásokkal összefüggő feladatok ellátásáról szóló 26/2010. (II. 26.) HM utasítás (a továbbiakban: Lut.) alapján rendszeresített,
 - b) kamatmentes kölcsön igénylése esetén az Lr. szerint nyújtott munkáltatói kölcsön igénylésére a Lut. alapján rendszeresített,
 - c) szálló- és garzonelhelyezés igénylése esetén az Lr. szerint nyújtott helyőrségi szállóelhelyezés igénylésére a Lut. alapján rendszeresített
 igénylőlapot kell alkalmazni.
 - (2) Az egyes lakhatási jellegű támogatások elbírálását illetően a 33–36. alcímben foglalt eltérésekkel az Lr. és a Lut. szabályai az irányadóak.
 - (3) A 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet hatálybalépését megelőzően az Lr. szerint benyújtott, de még nem teljesített igényléseket az Lr. szerint meghatározott módon és eljárásban kell teljesíteni.
 - (4) A jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 40. § (2) bekezdése alá tartozónak minősítheti a foglalkoztatottat, ha
 - a) a munkahelye szerinti településen vagy annak az Lr.-ben meghatározott körzetében nincs megfelelő, beköltözhető és a jogos lakásigény mérték legalább alsó határával megegyező szobaszámú lakás a saját, a házastársa (élettársa) vagy a vele egy háztartásban élő kiskorú gyermeke kizárólagos tulajdonában, hasznélvezetében, ideértve e személyi kör közös tulajdonát is, és
 - b) ellátott feladatköre különösen indokoltá teszi a támogatás nyújtását, vagy olyan igazolt krízishelyzetbe került, amely az elhelyezését indokolja.

- (5) A foglalkoztatottak lakhatási jellegű támogatását illetően a Lut. szerinti HM központi lakásgazdálkodási szerv látja el a szakmai irányítási feladatokat.
- (6) A lakhatási jellegű támogatásokkal összefüggő panaszok elbírálására az Lr. és a Lut. az irányadó.

34. A szolgálati lakás igénybevétele

- 47. §**
- (1) A 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet és e szabályzat hatálya alatt benyújtott igénylések tekintetében kizárólag a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet szerinti kizáró okok alkalmazhatóak. A juttatás és a bérleti szerződés megkötésének rendjére az Lr.-ben és a Lut.-ban foglaltak az irányadók.
 - (2) A szolgálati lakásra a bérleti szerződést a fővárosi helyi lakásgazdálkodási szerv, ha a munkavégzés helye ettől eltér, akkor az Lr. szerint illetékes helyi lakásgazdálkodási szerv köti meg az Lr. és a Lut. által meghatározott módon, azzal, hogy
 - a) a lakásbérletet két év meghatározott időtartamra, ami kérelemre egy esetben, legfeljebb egy évvel meghosszabbítható, de legfeljebb a HM-mel fennálló foglalkoztatási jogviszony megszűnéséig szólóan kell meghatározni,
 - b) a lakás kiürítésére 30 napnál hosszabb határidőben méltányolható okból, legfeljebb a Lut.-ban foglalt határidőig lehet megállapodni.
 - (3) A bérleti szerződés 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet szerinti meghosszabbításának rendjére az Lr. garzonlakás meghosszabbítására irányuló szabályait kell alkalmazni.
 - (4) Ha a bérleti szerződés azért szűnik meg, mert a foglalkoztatott valamely honvédelmi szervezet állományában más, az Lr. szerinti közszolgálati jogviszony formájában kerül foglalkoztatásra, akkor a helyzetét a továbbiakban az Lr. és a Lut. alapján kell kezelni úgy, hogy a bérlet tartamát egy év meghatározott időtartamra, de legfeljebb a honvédelmi szervezettel fennálló, Lr. szerinti közszolgálati jogviszony megszűnéséig szólóan kell meghatározni.

35. Kamatmentes kölcsön

- 48. §**
- (1) A 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet és e szabályzat alapján igényelt kamatmentes kölcsön iránti jogosultságot a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet feltételei szerint kell elbírálni, és a kölcsön csak az abban nevesített célokra nyújtható.
 - (2) A kölcsön iránti kérelem elbírálásáról és folyósításáról, továbbá a kölcsönügylet kezeléséről az Lr. szerinti lakáscélú támogatási szerv gondoskodik.
 - (3) A kölcsön futamidejét a kérelmező kérésére figyelemmel, az Lr. szabályainak alkalmazásával kell kikötni. Ha a kért futamidő a foglalkoztatottra irányadó nyugdíjkorhatáron túl végződné, akkor készfizető kezes, a kölcsönt fedező életbiztosítás vagy más fedezet hiányában a kölcsön futamidejét úgy kell megállapítani, hogy az legkésőbb az irányadó nyugdíjkorhatár elérésével lejárjon.
 - (4) A minisztérium állományába kerülő foglalkoztatott – más munkáltatóval fennálló – kamatmentes kölcsönéből eredő kötelezettségét a minisztérium háromoldalú megállapodás keretében, a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendeletben meghatározott jogosultsági feltételek megléte esetén átvállalhatja. Az átvállalásra az Lr. és a Lut. erre irányadó szabályait kell alkalmazni.

36. Szálló- és garzonelhelyezés

- 49. §**
- (1) A 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 54. §-ában foglalt feltételek fennállása esetén az Lr. és a Lut. szabályai szerint szállóelhelyezés biztosítható a foglalkoztatottnak.
 - (2) A szállójuttatást illetően az Lr. és a Lut. szabályai az irányadók.
 - (3) Garzonelhelyezés kizárólag az Lr. szerinti jogosult részére nyújtható.

37. Visszatérítendő családalapítási támogatás

- 50. §**
- (1) A Kit. 161. § (1) bekezdése és a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 58–62. §-a szerinti visszatérítendő családalapítási támogatás mértéke legfeljebb a minimálbér ötszörösének megfelelő összeg lehet.
 - (2) A visszatérítendő családalapítási támogatás iránti kérelmet az önálló szervezeti egység vezetőjén keresztül a közigazgatási államtitkárnak címezve a Pénzügyi Referatúrához kell benyújtani a „Kérelem visszatérítendő

- családalapítási támogatásra” nyomtatványon. A Pénzügyi Referatúra felterjesztés előtt előzetesen egyeztet a HM VGH-val, hogy a kérelemben foglalt összeg kifizetéséhez a fedezet rendelkezésre áll-e a megfelelő keretből.
- (3) A házasságot kötő vagy gyermeket váró (örökbe fogadó) igénylők a kérelmüket közösen is benyújthatják, ha mindketten a minisztériummal állnak a Kit. szerinti valamely foglalkoztatási jogviszonyban. Ebben az esetben a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 61. § (1) bekezdésében meghatározott dokumentumokat is elegendő egyszer csatolni.
- (4) A visszatérítendő családalapítási támogatás iránti kérelemhez a támogatás indokának megfelelően a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 61. §-ában foglalt dokumentumokon túl csatolni kell
- a) eredetben vagy a személyügyi szerv által hitelesített másolatban
 - aa) az Élettársi Nyilatkozatok Nyilvántartásában szereplő adatokról kiállított tanúsítványt vagy
 - ab) a teljes bizonyító erejű magánokirat formájában meg tett élettársi nyilatkozatot és
 - b) az igénylő házastársa vagy élettársa havi munkabéréről, illetményéről vagy egyéb rendszeres jövedelméről, bevételeiről és az abból történő levonások mértékéről szóló munkáltatói igazolást, kivéve, ha a házastárs (élettárs) is a minisztériummal áll foglalkoztatási jogviszonyban.
- (5) A Pénzügyi Referatúra a nem megfelelően benyújtott kérelmet egy alkalommal hiánypótlásra visszaküldi az igénylőnek, vagy amennyiben az hiánypótlással sem felel meg a jogszabályi feltételeknek, elutasítja. A megfelelően benyújtott kérelmet a Pénzügyi Referatúra vezetője – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásáról szóló igazolásával együtt – megküldi a gazdálkodási főtanácsosnak, aki véleményével ellátva felterjeszti azt a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár útján a közigazgatási államtitkár részére.
- (6) A 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 58. § (2) bekezdésében meghatározott mértéket meghaladó egy főre eső jövedelem összegénél magasabb mértékű jövedelemmel rendelkező foglalkoztatott esetében a családalapítási támogatás csak kivételesen, különös méltánylást érdemlő esetben, a közigazgatási államtitkár engedélye alapján nyújtható.
- (7) A kérelem elutasítása vagy a pénzügyi fedezet hiánya esetén az igénylőt a Pénzügyi Referatúra tájékoztatja a döntésről.
- (8) Nem folyósítható családalapítási támogatás
- a) próbaidő alatt,
 - b) annak, akinek a határozott idejű kinevezéséből egy évnél rövidebb idő van hátra,
 - c) annak, akinek az illetményéből, ellátásából a törlesztőrészek levonására bármely ok miatt nincs lehetőség.
- (9) Az igénybe venni kívánt támogatás összegét és a vállalt havi törlesztőrészlet mértékét az igénylő a kérelmében jelöli meg. A családalapítási támogatás törlesztése határozott idejű kinevezés esetén, ha a foglalkoztatott jogviszonyából hátralévő idő három évnél rövidebb, legfeljebb a még hátralévő időre engedélyezhető.
- (10) A „Kérelem visszatérítendő családalapítási támogatáshoz” nyomtatványon a családalapítási támogatásban részesülő foglalkoztatott vállalja, hogy a családalapítási támogatást havonta egyenlő részletekben az illetményéből, ellátásából történő levonással fizeti vissza. Ennek hiányában a családalapítási támogatás nem kerül kifizetésre. A törlesztőrészek levonását a támogatás kifizetését követő hónapra járó illetményből, ellátásból kell megkezdeni.
- (11) Ha a törlesztés a család megélhetését veszélyeztetné, kérelem alapján a közigazgatási államtitkár a törlesztésre legfeljebb 1 év halasztást engedélyezhet, feltéve, hogy a támogatás visszafizetésének határideje – a halasztással együtt – nem haladja meg a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 62. § (1) bekezdésében meghatározott időtartamot.
- (12) A még nem törlesztett családalapítási támogatás visszafizetése az utolsó munkában töltött napon egy összegben esedékessé válik, ha a családalapítási támogatásban részesült foglalkoztatott jogviszonya a Kit. 105. §-a szerint szűnik meg, ide nem értve a felmentéssel történő jogviszony-megszüntetést. A jogviszony megszűnésekor kiállítandó igazoláson fel kell tüntetni a tartozás tényét és összegét, ha a tartozás egyösszegű visszafizetésére azért nem került sor, mert annak levonása bármilyen oknál fogva nem volt lehetséges.
- (13) A jogviszony megszűnésének (12) bekezdésben foglaltakon kívüli eseteiben az eredetileg meghatározott ütemben kell a tartozást visszafizetni, és a jogviszony megszűnésekor kiállítandó igazoláson a tartozás összegét szerepeltetni kell.
- (14) Visszatérítendő családalapítási támogatás a Kit. 161. § (1) bekezdése és a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 58–62. §-a, valamint az (1)–(13) bekezdésben foglaltak megfelelő alkalmazásával munkavállaló részére is nyújtható.

38. Családalapítási támogatás gyermek születése esetén

- 51. §** (1) A foglalkoztatott a gyermek születése esetén nyújtható családalapítási támogatás iránti kérelmet – a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 63. § (3) bekezdésében foglalt határidőn belül – a személyügyi szervhez nyújthatja be.

- (2) A családalapítási támogatás akkor folyósítható, ha a gyermek születését igazoló születési anyakönyvi kivonatot vagy az örökbefogadásról szóló határozatot, továbbá a gyermek lakcímét, társadalombiztosítási azonosító jelét és adóazonosító jelét igazoló hivatalos okmányt a foglalkoztatott bemutatja a személyügyi szervnek, és a gyermek saját háztartásában történő eltartásáról írásban nyilatkozik.
- (3) A személyügyi szerv a nem megfelelően benyújtott kérelmet egy alkalommal hiánypótlásra visszaküldi az igénylőnek, vagy amennyiben az hiánypótlással sem felelne meg a jogszabályi feltételeknek, elutasítja.
- (4) A jogszabályi feltételeknek megfelelő kérelmet a személyügyi szerv továbbítja a Pénzügyi Referatúra vezetőjének pénzügyi ellenjegyzés céljából. A Pénzügyi Referatúra vezetője ellenjegyzést követően – a gazdálkodási főtanácsos útján – a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkárnak terjeszti fel a kérelmet, aki engedélyezi a kifizetést.
- (5) A támogatást a Pénzügyi Referatúra hóközi kifizetésként folyósítja.
- (6) A családalapítási támogatás a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendeletben és az (1)–(5) bekezdésben foglaltak megfelelő alkalmazásával a munkavállalót is megilleti.

39. Iskolakezdési támogatás

- 52. §**
- (1) A foglalkoztatott az iskolakezdési támogatásra vonatkozó kérelmét az „Iskolakezdési támogatás iránti kérelem” nyomtatványon, a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 64. § (4) bekezdésében meghatározott időtartam alatt a Pénzügyi Referatúrához nyújtja be.
 - (2) Az iskolakezdési támogatásra vonatkozó kérelmen nyilatkozni kell a jogosultság feltételeinek fennállásáról, továbbá csatolni kell a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendeletben meghatározott iratot.
 - (3) Ha a gyermek mindkét szülője a minisztériummal áll a Kit. szerinti valamely foglalkoztatási jogviszonyban, a kérelmüket közösen is benyújthatják, illetve az iskolakezdési támogatás iránti igény a gyermeknevelési támogatással egyszerre is benyújtható. Ezekben az esetekben a mellékletként benyújtandó dokumentumokat is elegendő egyszer csatolni.
 - (4) A Pénzügyi Referatúra a nem megfelelően benyújtott kérelmet egy alkalommal hiánypótlásra visszaküldi az igénylőnek, vagy amennyiben az hiánypótlással sem felelne meg a jogszabályi feltételeknek, elutasítja.
 - (5) Az iskolakezdési támogatás összegét a Pénzügyi Referatúra az (1) bekezdés szerinti kérelem benyújtását követő 15 napon belül, de legkorábban tárgyév augusztus 15-én folyósítja az igénylő részére. A jogosultsági feltételek fennállásának hiányában az igényt el kell utasítani, amelyről a foglalkoztatottat írásban értesíteni kell.
 - (6) Az iskolakezdési támogatás biztosítása érdekében benyújtott igények alapján a Pénzügyi Referatúra összesítő jegyzéket készít, amely tartalmazza a jogosult nevét, személyügyi törzsszámát, a folyósítandó juttatás fajtáját és összegét, valamint a jegyzéket készítő nevét és a jogosultságot igazoló vezető jóváhagyását. Az összesítő jegyzéket a személyügyi szerv vezetője ellenőrzi, és az abban szereplő adatok helyességét aláírásával igazolja. Ezt követően a jegyzéket a Pénzügyi Referatúra vezetője pénzügyileg ellenjegyzi, majd – a gazdálkodási főtanácsoson keresztül – a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkárnak terjeszti fel, aki engedélyezi a kifizetést.
 - (7) Iskolakezdési támogatásra a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendeletben és az (1)–(6) bekezdésben foglaltak megfelelő alkalmazásával munkavállaló is jogosult.

40. Gyermeknevelési támogatás

- 53. §**
- (1) A foglalkoztatott a gyermeknevelési támogatásra vonatkozó kérelmét a „Gyermeknevelési támogatás iránti kérelem” nyomtatványon, a tárgyév augusztus 1. és szeptember 30. napja között a Pénzügyi Referatúrához nyújthatja be.
 - (2) A kérelmen nyilatkozni kell a jogosultság feltételeinek fennállásáról, továbbá csatolni kell a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendeletben meghatározott iratot.
 - (3) Ha a gyermek mindkét szülője a minisztériummal áll a Kit. szerinti valamely foglalkoztatási jogviszonyban, a kérelmüket közösen is benyújthatják, illetve a gyermeknevelési támogatás iránti igény az iskolakezdési támogatás iránti igénygel egyszerre is benyújtható. Ezekben az esetekben a mellékletként benyújtandó dokumentumokat is elegendő egyszer csatolni.
 - (4) A Pénzügyi Referatúra a nem megfelelően benyújtott kérelmet egy alkalommal hiánypótlásra visszaküldi az igénylőnek, vagy amennyiben az hiánypótlással sem felelne meg a jogszabályi feltételeknek, elutasítja.
 - (5) A támogatás összegét a Pénzügyi Referatúra az (1) bekezdés szerinti kérelem benyújtását követő 15 napon belül, de legkorábban a tárgyév augusztus 15-én folyósítja az igénylő részére. A jogosultsági feltételek fennállásának hiányában az igényt el kell utasítani, amelyről az igénylőt írásban értesíteni kell.

- (6) A gyermeknevelési támogatás biztosítása érdekében benyújtott igények alapján a Pénzügyi Referatúra összesítő jegyzéket készít, amely tartalmazza a jogosult nevét, személyügyi törzsszámát, a folyósítandó juttatás fajtáját és összegét, valamint a jegyzéket készítő nevét és a jogosultságot igazoló vezető jóváhagyását. Az összesítő jegyzéket a személyügyi szerv vezetője ellenőrzi, és az abban szereplő adatok helyességét aláírásával igazolja. Ezt követően a jegyzéket a Pénzügyi Referatúra vezetője pénzügyileg ellenjegyzi, majd – a gazdálkodási főtanácsoson keresztül – a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkárnak terjeszti fel, aki engedélyezi a kifizetést.
- (7) A gyermeknevelési támogatás iránti pótigény kérelem az újabb gyermek születésétől, illetve az örökbefogadott gyermek nevelésbe vételétől számított 40 napon belül az (1) bekezdés szerinti rendben nyújtható be. A támogatást a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül kell kifizetni.
- (8) A jogviszony év közben történő megszűnése, megszüntetése esetén a foglalkoztatott – a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 65. § (7) bekezdésére figyelemmel – köteles a részére folyósított, de a jogviszonnyal már nem érintett időszakra vonatkozó gyermeknevelési támogatással elszámolni. Az időarányos jogosultság figyelembevételével visszafizetendő gyermeknevelési támogatás összegét a Pénzügyi Referatúra számítja ki, és a visszafizetendő összegről tájékoztatja a foglalkoztatottat.
- (9) Gyermeknevelési támogatásra a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendeletben és az (1)–(8) bekezdésben foglaltak megfelelő alkalmazásával munkavállaló is jogosult.

41. Krízistámogatás

- 54. §**
- (1) A foglalkoztatott a visszatérítendő krízistámogatás iránti kérelmét a „Krízistámogatás iránti kérelem” nyomtatványon az önálló szervezeti egység vezetője útján a Pénzügyi Referatúrához nyújthatja be.
 - (2) A kérelmet a Pénzügyi Referatúra megvizsgálja a jogszabályoknak való megfelelés szempontjából, és szükség esetén egy alkalommal – 60 napos határidő tűzésével – hiánypótlásra szólítja fel a foglalkoztatottat. Ha a foglalkoztatott a hiányt határidőben nem pótolja, a Pénzügyi Referatúra vezetője elutasítja a kérelmet.
 - (3) A krízistámogatás törlesztőrészleteinek levonását a foglalkoztatottnak a krízistámogatás kifizetését követő hónapra járó illetményéből, ellátásából kell – hozzájárulásával – megkezdeni, és havonta egyenlő részletekben történő levonással kell teljesíteni. A foglalkoztatott 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 69. § (1) bekezdése szerinti hozzátartozója, a nyugalmazott foglalkoztatott és a nyugalmazott foglalkoztatott házastársa a törlesztést a krízistámogatás kifizetését követő hónapban kezdi meg, és havonta egyenlő részletekben teljesíti a szerződésben meghatározott módon.
 - (4) A krízistámogatás iránti kérelemhez csatolni kell
 - a) a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 68. § (1) bekezdés a) pontja szerinti esetben a jelentős anyagi kárt, a tartós jövedelemkiesést, anyagi megterhelést vagy előre nem látható, méltányolható váratlan esemény vagy rendkívüli körülmény bekövetkezését alátámasztó okiratot vagy másolatát,
 - b) a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 68. § (1) bekezdés b) pontja szerinti esetben a kedvezőtlen élethelyzet fennállását alátámasztó okiratot vagy másolatát,
 - c) a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 68. § (1) bekezdés c) pontja szerinti esetben a keresőképtelenség, illetve kórházi ápolás igazolására vonatkozó okiratot vagy másolatát,
 - d) a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 69. §-a szerinti esetekben az elhunyt halotti anyakönyvi kivonatának másolatát,
 - e) az Élettársi Nyilatkozatok Nyilvántartásában szereplő adatokról kiállított tanúsítványt vagy a teljes bizonyító erejű magánokirat formájában megtett élettársi nyilatkozatot vagy
 - f) a minisztérium állományába nem tartozó igénylő és a házastársa vagy az élettársa havi munkabéréről vagy illetményéről vagy egyéb rendszeres jövedelméről vagy bevételéről és az abból történő levonások mértékéről szóló munkáltatói igazolást.
 - (5) A krízistámogatás visszafizetésének határidejét (a továbbiakban: futamidő) a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 70. § (1) bekezdésében foglaltak és a kérelmező jövedelmi, vagyoni viszonyainak figyelembevételével úgy kell meghatározni, hogy a havi törlesztőrészletek fizetése a kérelmezőnek ne jelentsen aránytalan terhet.
 - (6) A Pénzügyi Referatúra a krízistámogatás biztosításához szükséges fedezet rendelkezésre állásáról előzetesen egyeztet a HM VGH-val, majd ezt követően véleményezés céljából megküldi a kérelmet a Szociális Bizottságnak, amely – az eset összes körülményét figyelembe véve – javaslatot tesz a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár útján a közigazgatási államtitkár részére a támogatás jóváhagyására vagy elutasítására, a támogatás mértékére, a futamidőre és a havi törlesztőrészlet összegére. A javaslatot a kérelemmel együtt a Pénzügyi Referatúra

vezetője a gazdálkodási főtanácsos útján felterjeszti a közigazgatási államtitkár részére. A közigazgatási államtitkár döntéséről a személyügyi szerv 5 munkanapon belül értesíti a foglalkoztatottat és a Pénzügyi Referatúrát.

- (7) A krízistámogatás kifizetésének előfeltételeként a támogatás folyósítására és visszafizetésére a minisztérium nevében a közigazgatási államtitkár a támogatást igénybe vevővel szerződést köt. A szerződést a személyügyi szerv készíti elő, majd azt a Pénzügyi Referatúra vezetője pénzügyileg ellenjegyzí.
- (8) A megítélt támogatás kifizetéséről – a részére megküldött szerződés alapján, a HM VGH egyidejű tájékoztatása mellett – a Pénzügyi Referatúra intézkedik.
- (9) Különös méltánylást érdemlő esetben a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 68. § (2) bekezdése szerinti jövedelemkorláttól való eltérést, valamint a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 70. § (1) bekezdése szerinti összehatártól való eltérést a közigazgatási államtitkár engedélyezhet.
- (10) Krízistámogatásra a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendeletben és az (1)–(9) bekezdésben foglaltak megfelelő alkalmazásával munkavállaló is jogosult.

42. Köszölgalat halottjává nyilvánítás

- 55. §**
- (1) A közszölgalat halottjává nyilvánításra a munkáltatói jogkör gyakorlója, nyugalmazott foglalkoztatott esetén az elhunyt utolsó munkáltatójának vagy jogutódjának vezetője tehet javaslatot a közigazgatási államtitkár útján a miniszternek.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti javaslatnak tartalmaznia kell
 - a) az elhunyt születési helyét, idejét és anyja nevét,
 - b) a halál időpontját és körülményeit,
 - c) az elhunyt honvédelmi szervezetnél töltött pályafutásának leírását és rövid értékelését,
 - d) a javaslat indokolását,
 - e) az intézkedésre jogosult közeli hozzátartozó nevét, elérhetőségét,
 - f) ha ismert, a temetés tervezett helyét és idejét és
 - g) a (4) bekezdés szerinti várható költségek fajtáit és mértékét.
 - (3) A közszölgalat halottjává nyilvánításról szóló döntéshozatal során figyelembe kell venni az elhunyt honvédelmi szervezetnél töltött életútját, érdemeit, a honvédelem és a közszölgalat ügyében folytatott tevékenységét és halálának körülményeit.
 - (4) A közszölgalat halottjává történő nyilvánítás esetén a minisztérium – legfeljebb az (5) bekezdés szerinti mértékben – megtéríti az elhunyt foglalkoztatott intézkedésre jogosult hozzátartozója részére
 - a) a temetési hely feletti rendelkezési jog megváltásának, illetve meghosszabbításának költségeit,
 - b) a temetőn belüli szolgáltatások, így különösen az elhunyt hűtésének, ravatalozásának, a temetőben erre a célra rendszeresített szállító járművön történő szállításának, továbbá a hamvaknak az erre szolgáló berendezéssel történő szórásának, az urnahelyezésnek, a sírásásnak, a sírhelynyitásnak, a sírba helyezésnek, a visszahantolásnak a költségeit,
 - c) a temetési kellékek, így különösen a koporsó (urna), a szemfedél, a fejfa, valamint az elhunyt temetésre történő előkészítésének, búcsúztatásának a költségeit,
 - d) a helyi és a helyközi halottszállítás költségeit,
 - e) a gyászértésítés, a köszönetnyilvánítás országos vagy helyi médiában történő megjelentetését,
 - f) a temetéskor, a síremlék avatásakor és a koszorúzásakor elhelyezett koszorúk költségét,
 - g) a külszölgalatot vagy kiküldetést teljesítő vagy külföldi képzésben részt vevő foglalkoztatott külföldön történő elhalálózása esetén a hazaszállítás költségeit.
 - (5) A (4) bekezdés szerint megtérített költségek nem haladhatják meg a kegyeleti gondoskodásról és az ehhez kapcsolódó egyes szociális feladatokról szóló 7/2013. (VII. 25.) HM rendelet 9. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott összeget.
 - (6) A (4) bekezdés szerinti költségek részben vagy egészben történő megtérítésekor elsősorban a minisztérium nevére, címére, adószámára (ennek hiányában a hozzátartozó nevére és címére) kiállított számlával igazolt költségek összegét lehet figyelembe venni.
 - (7) A közszölgalat halottjává nyilvánított elhunyt temetési helye feletti rendelkezési jog egy alkalommal, legfeljebb 25 évre történő újraváltása is megtéríthető, amelytől eltérni csak akkor lehet, ha a temető fenntartásáért felelős helyi önkormányzat rendeletében a 25 éves időtartamnál hosszabb egyszeri megváltási időt határoz meg. Ettől eltérően az elhunyt pályafutására, a honvédelem érdekében kifejtett kimagasló tevékenységére, halálának körülményeire

való tekintettel a miniszter kérelemre egyedileg dönt a temetési hely feletti rendelkezési jog egy alkalommal történő újraváltásáról.

- (8) Közzolgálat halottjává nyilvánítás esetén az elhunyt temetésén a munkáltatói jogkör gyakorlója vagy az általa kijelölt személy a minisztérium képviselőjében a sírnál koszorút vagy sírcsokrot helyez el.
- (9) Az elhunyt hozzátartozóival az (1)–(8) bekezdés szerinti feladatok ellátása során a minisztérium társadalmi kapcsolatokért felelős szervezeti egysége tartja a kapcsolatot.
- (10) A Kit. 148. § (3) bekezdése és az (1)–(9) bekezdés megfelelő alkalmazásával az elhunyt (elhunyt nyugállományú) politikai szolgálati, biztonsági jogviszonyban vagy munkaviszonyban állt személy a minisztérium saját halottjává nyilvánítható.

43. Illetményelőleg

- 56. §**
- (1) Illetményelőleg iránti kérelmet a foglalkoztatott az „Illetményelőleg iránti kérelem” nyomtatványon, az önálló szervezeti egység vezetője útján a Pénzügyi Referatúrához nyújthat be. Az igényelt illetményelőleg összegét és a vállalt havi törlesztőrészlet mértékét a foglalkoztatott a kérelmében jelöli meg.
 - (2) A visszafizetés 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 79. § (2) bekezdése szerinti időtartamát úgy kell meghatározni, hogy a visszafizetési kötelezettségnek legkésőbb tárgyév december 5-ig eleget lehessen tenni.
 - (3) A Pénzügyi Referatúra a benyújtott kérelmet ellenőrzi a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 76. és 77. §-ában előírtaknak való megfelelést illetően, ennek során megkeresi a személyügyi szervet is, amely adatot szolgáltat a személyügyi nyilvántartásból. A jogszabályi feltételeknek megfelelő kérelmet a Pénzügyi Referatúra vezetője fedezetigazolással ellátva – a gazdálkodási főtanácsos útján – a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkárnak terjeszti fel, aki engedélyezi a kifizetést. A döntésről a Pénzügyi Referatúra a döntés meghozatalát követő 5 munkanapon belül értesíti az igénylőt, és intézkedik az illetményelőleg hóközi kifizetéséről.
 - (4) Az illetményelőleg törlesztőrészleteit havonta egyenlő részletekben történő levonással kell teljesíteni, amelynek végrehajtásáról a foglalkoztatott külön hozzájárulásának kikérése nélkül a Pénzügyi Referatúra intézkedik.
 - (5) A 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 79. § (3) bekezdése szerinti esetben a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár a foglalkoztatott kérelmére részletfizetést engedélyezhet az eredetileg meghatározott időtartam szerint – de legfeljebb összesen a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 79. § (2) bekezdésében meghatározott időtartamra – a fennálló tartozásra.
 - (6) Az (1)–(5) bekezdésben és a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendeletben foglaltak megfelelő alkalmazásával munkavállaló részére munkabérelőleg biztosítható.

44. Bankszámla-hozzájárulás

- 57. §**
- (1) Azon foglalkoztatott, aki illetményét vagy egyéb pénzbeli ellátását fizetési számlára történő utalással kapja meg, havonta bruttó 1000 forint összegű bankszámla-hozzájárulásra jogosult.
 - (2) A bankszámla-hozzájárulást a foglalkoztatott részére havonta utólag, a tárgyhavi illetményével vagy egyéb pénzbeli ellátásával együtt kell kifizetni.
 - (3) Teljes összegű bankszámla-hozzájárulást kell kifizetni a részmunkaidőben foglalkoztatott részére, továbbá akkor is, ha a foglalkoztatott (1) bekezdés szerinti jogviszonya a hónap közben keletkezik, vagy a hónap közben szűnik meg.

45. Helyi utazási bérlet juttatás

- 58. §**
- (1) A foglalkoztatott – a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 82. § (1) bekezdése szerinti juttatásként – az általa vásárolt, a munkavégzés helye szerinti települési közösségi közlekedési havibérlet árának 100%-os mértékű – a foglalkoztatottat terhelő adóval és járulékkal csökkentett összegű – megtérítésére jogosult.
 - (2) A juttatás kifizetése utólag, az erre rendszeresített igénylőlap és papíralapú bérletszelvény leadása ellenében teljesíthető. Elektronikus formában megváltott bérlet esetén elfogadható annak kinyomtatott példánya, mobiltelefonos alkalmazáson keresztül vásárolt jegy esetén elfogadható a vásárlás és az utazás körülményeit igazoló elektronikus dokumentum kinyomtatott változata is.
 - (3) Az (1) bekezdés szerinti juttatás – a bérlet tárgyévi érvényességi idejére figyelemmel – legfeljebb naptári évi 12 alkalommal biztosítható. Az elszámolás során legfeljebb a természetes személy részére megvásárolható teljes árú vagy a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló kormányrendelet szerinti utazási kedvezménnyel megváltott, illetve az üzletpolitikai kedvezménnyel csökkentett árú bérlet ára vehető figyelembe.

- (4) Nem jár az (1) bekezdés szerinti juttatás azon foglalkoztatott részére, aki
- a) szülési szabadságon vagy gyermeke gondozása céljából fizetés nélküli szabadságon van – a szülési szabadság kezdetétől a tényleges munkába állásig –,
 - b) egybefüggően harminc napot meghaladó keresőképtelenség miatt illetményre nem jogosult – a távollét harmincegyedik napjától kezdve a tényleges munkába állásig –,
 - c) fizetés nélküli szabadságon vagy ösztöndíjas tanulmányúton van – a távollét kezdőnapjától kezdve a tényleges munkába állásig –,
 - d) nemzeti szakértő vagy az Európai Unió vagy más nemzetközi szervezetek által finanszírozott fejlesztési programok keretében szakértői tevékenységet lát el – a távollét kezdőnapjától kezdve a tényleges munkába állásig –,
 - e) – eltérő megállapodás hiányában – más szervtől részesül illetményben,
 - f) más szervhez került kormányzati kirendelésre – a távollét kezdőnapjától kezdve a tényleges munkába állásig –,
 - g) a miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó külképviseleten tartós külszolgálatot teljesít, vagy tartós külszolgálatra más minisztérium állományába került kirendelésre,
 - h) kérelme, jogszabály rendelkezése vagy munkáltatói intézkedés alapján mentesül a munkavégzési kötelezettség alól – a mentesítés harmincegyedik napjától kezdve a tényleges munkába állásig –,
 - i) a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló kormányrendelet szerint a helyi közlekedésben 100%-os mértékű kedvezményre jogosult.
- (5) A (4) bekezdésben foglalt időtartamok esetében nem kell figyelembe venni az erre rendszeresített igénylőlap és a felhasznált bérletszelvény leadásának napját, kizárólag azt kell vizsgálni, hogy a bérlet érvényességi idején belül – a (6) bekezdésben foglalt kivétellel – folyamatosan fennálljon a jogosultság.
- (6) Az (5) bekezdésben foglaltaktól eltérően arra a hónapra, amelyben bekövetkezik az (5) bekezdés szerinti juttatásra való jogosultság hiánya, vagy megszűnik az ott meghatározott kizáró ok, a foglalkoztatott jogosult a bérlet árának (1) bekezdésben meghatározott mértékű megfizetésére. A (4) bekezdésben foglalt kizáró okok fennállását a Pénzügyi Referatúra ellenőrzi a rendelkezésére álló nyilvántartások alapján. A Pénzügyi Referatúra a jogosultság vizsgálata során indokolt esetben megkeresheti a személyügyi szervet adatszolgáltatás céljából.
- (7) A költségvetési forrás rendelkezésre állásának függvényében a közigazgatási államtitkár dönthet úgy, hogy az (1)–(6) bekezdésben foglaltaktól eltérően éves bérlet formájában biztosítja a minisztérium a helyi utazási bérlet juttatást. Ebben az esetben a közigazgatási államtitkár külön intézkedésben állapítja meg a juttatás (1)–(6) bekezdéstől eltérő szabályait.
- (8) Az (1)–(7) bekezdésben foglaltak megfelelő alkalmazásával helyi utazási bérlet juttatásra munkavállaló is jogosult.

46. Napi munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés

- 59. §** (1) A minisztérium a foglalkoztatott részére a bérlettel vagy menetjeggyel történő elszámolás ellenében havonta utólag a napi munkába járás költségének 86%-át megtéríti a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet] 3. § (2) bekezdése szerint.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti utazási költségtérítésre nem jogosult az, aki
- a) a munkába járáshoz személygépkocsit vesz igénybe, és ezért a (3) bekezdés szerinti költségtérítést kap, vagy
 - b) lakó- és munkavégzési helye között hivatali személygépkocsi használatára jogosult, és azt ugyanarra a viszonylatra és időpontra igénybe is vette. Nem zárja ki az (1) bekezdés szerinti költségtérítés igénybevételét, ha az igénylő jogosult a lakó- és munkavégzési helye közötti hivatali személygépkocsi használatra, de az adott viszonylatra és időpontra nem a hivatali személygépkocsit vette igénybe.
- (3) A minisztérium a foglalkoztatott részére a helyközi munkába járási költségeket a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet 4. §-a szerint megtéríti. Ebben az esetben munkába járási költségtérítés címén a lakóhely vagy a tartózkodási hely és a munkahely közötti, szilárd burkolatú, útdíj megfizetése nélkül igénybe vehető közforgalmú úton mért legrövidebb oda-vissza távolságra egységesen 15 Ft/km összegű általános személygépkocsi normaköltséget kell folyósítani. A költségelszámolás csak a tényleges munkavégzés napjaira biztosítható.
- (4) Az (1) vagy a (3) bekezdés szerinti munkába járás költségeinek megtérítését a „Kérelem a munkába járási költségtérítéshez” nyomtatványon, katona esetében a „Kérelem a helyi bérlet támogatáshoz és munkába járási költségtérítéshez” nyomtatványon a Pénzügyi Referatúrához benyújtva kell igényelni.
- (5) A munkába járási költségek megtérítését a személyügyi szerv vezetője a (4) bekezdés szerint benyújtott nyomtatványon engedélyezi. A foglalkoztatott köteles haladéktalanul, de legkésőbb a változás bekövetkezését

követő 5 munkanapon belül írásban bejelenteni, ha a kérelem alapjául szolgáló adatokban változás következett be. A jogosulatlanul felvett költségtérítés vonatkozásában a foglalkoztatottat visszafizetési kötelezettség terheli.

- (6) Az adott hónap költségtérítését a kérelmező a „Napi munkába járás/hétfégi hazautazás/helyi utazás költségeinek elszámolása” nyomtatvány kitöltésével és annak Pénzügyi Referatúra felé történő leadásával igényli. A nyomtatványhoz csatolni kell
- a) az adott hónapra vonatkozó, a ténylegesen ledolgozott napokat igazoló egyéni munkaidő-nyilvántartó lap másolatát és
 - b) közösségi közlekedési eszköz igénybevétele esetén
 - ba) a helyközi utazási költségeket igazoló menetjegy vagy bérletszelvény eredeti példányát,
 - bb) helyi utazási költségek esetében – átutazás céljából helyi közösségi közlekedéssel megvalósuló napi munkába járás és hazautazás esetén – pedig a ba) alpontban foglaltakon túl a menetjegyről vagy bérletről szóló, a minisztérium nevére, címére és adószámára vagy a foglalkoztatott nevére és címére kiállított számla eredeti példányát.

Elektronikus formában megváltott menetjegy vagy bérlet esetén – a b) pontban foglaltaktól eltérően – elfogadható annak kinyomtatott példánya, mobiltelefonos alkalmazáson keresztül vásárolt jegy esetén elfogadható a vásárlás és az utazás körülményeit igazoló elektronikus dokumentum kinyomtatott változata, vagy mindkét esetben feltölthetők a HM KGIR ÜSZR-be is az elektronikus dokumentumok.

- (7) Az (1) bekezdés szerinti költségtérítés elszámolásakor teljes árú, valamint a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló kormányrendelet szerinti utazási kedvezménnyel megváltott, illetve az üzletpolitikai kedvezménnyel csökkentett árú jegy vagy bérlet is figyelembe vehető.
- (8) A munkába járással járó költségtérítések iránti kérelmek jogszabályoknak való megfelelését (a kérelmező lakó- és tartózkodási helyét igazoló okmány másolata alapján) a személyügyi szerv ellenőrzi, és alaptalan kérelmek esetén a foglalkoztatottat és a Pénzügyi Referatúrát értesíti. Helyközi napi munkába járás esetén – nem közösségi közlekedési eszköz igénybevétele esetén – az általános személygépkocsi normaköltség kiszámítása érdekében a távolság meghatározását a Pénzügyi Referatúra által közreadott tájékoztatóban meghatározott, az interneten elérhető útvonaltervező alkalmazásával hajtja végre.
- (9) Az elszámolás a fizetési számlára történő kifizetéssel történik a Pénzügyi Referatúrára beérkezett elszámolások alapján, legkésőbb a leadást követő 10 munkanapon belül.

47. A hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítés

- 60. §** (1) A minisztérium a foglalkoztatott részére – menetjeggyel történő elszámolás ellenében – havonta, utólag a hazautazással kapcsolatos költségének 86%-át megtéríti a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet 3. § (3) bekezdése szerint, amelyet a foglalkoztatott a „Kérelem munkába járási költségtérítéshez (nem katonai esetében)” nyomtatványon, katonai esetében a „Kérelem a helyi bérlet támogatáshoz és munkába járási költségtérítéshez (katonák esetében)” nyomtatványon kérhet.
- (2) Az igényt a költségtérítés első igénybevétele megelőzően, valamint a költségtérítésre való jogosultságot befolyásoló bármely adat változása esetén, haladéktalanul, de legkésőbb 5 munkanapon belül kell benyújtani a Pénzügyi Referatúrához. A hazautazási költségek megtérítését a személyügyi szerv vezetője a kérelem nyomtatványon engedélyezi.
- (3) Az adott hónap költségtérítését a kérelmező a „Nyomtatvány napi munkába járás/hétfégi hazautazás/helyi utazás költségeinek elszámolásához” nyomtatvány kitöltésével és annak Pénzügyi Referatúrára történő leadásával igényli. A nyomtatványhoz csatolni kell közösségi közlekedési eszköz igénybevétele esetén a helyközi utazási költségeket igazoló menetjegy vagy bérletszelvény eredeti példányát. Elektronikus formában megváltott menetjegy vagy bérlet esetén elfogadható annak kinyomtatott példánya, mobiltelefonos alkalmazáson keresztül vásárolt jegy esetén elfogadható a vásárlás és az utazás körülményeit igazoló elektronikus dokumentum kinyomtatott változata is, vagy mindkét esetben feltölthetők a HM KGIR ÜSZR-be is az elektronikus dokumentumok.
- (4) Az (1) bekezdés szerinti költségtérítés elszámolásakor teljes árú, valamint a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló kormányrendelet szerinti utazási kedvezménnyel megváltott, illetve az üzletpolitikai kedvezménnyel csökkentett árú jegy is figyelembe vehető.
- (5) Az elszámolás a fizetési számlára történő kifizetéssel, heti rendszerességgel történik a Pénzügyi Referatúrára beérkezett elszámolások alapján, legkésőbb a leadást követő 10 munkanapon belül.

- (6) A hazautazással járó költségtérítések iránti kérelmek jogszabályoknak való megfelelőségét (a kérelmező lakó- és tartózkodási helyét igazoló okmány másolata alapján) a személyügyi szerv ellenőrzi, és alaptalan kérelmek esetén a foglalkoztatottat és a Pénzügyi Referatúrát értesíti.

48. Egyéb juttatások

- 61. §** (1) A foglalkoztatottat megillető, a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet 7. §-a szerinti utazási kedvezményre jogosító utazási utalvány kiadására és elszámolására a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezmények igénybevételéről és nyilvántartásáról szóló 55/2017. (X. 20.) HM utasítást kell alkalmazni.
- (2) A 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 83/A. §-a szerinti ajándék a közigazgatási államtitkár döntése alapján kerül biztosításra.
- (3) A foglalkoztatott a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 83/B. §-a szerinti pénzjutalom biztosítása érdekében kérelmét a „Kérelem önkéntes véradással összefüggő jutalom kifizetésére” nyomtatványon a személyügyi szervhez nyújthatja be. A foglalkoztatott a kérelem benyújtásakor a jogosultság tényét igazoló okiratot a személyügyi szerv részére köteles bemutatni. A személyügyi szerv a kérelmet és a minisztériumi elismerő okirat tervezetét a Pénzügyi Referatúrára továbbítja. A Pénzügyi Referatúra vezetője a kérelmet fedezetigazolással ellátva megküldi a gazdálkodási főtanácsosnak, aki felterjeszti azt a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár részére. A Pénzügyi Referatúra az engedélyezés alapján intézkedik a pénzjutalom kifizetéséről.
- (4) A minisztérium a foglalkoztatott részére a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 83/D. §-a alapján biztosítja a honvédelmi szervezetek területén található sportlétesítmények igénybevételét. A munkaidőben történő, legfeljebb összesen heti két óra tartamú igénybevételt – az elvégzendő feladatok együttes figyelembevétele mellett – az önálló szervezeti egység vezetője engedélyezheti kizárólag a munkavégzés helye szerinti sportlétesítményben.
- (5) Az (1)–(4) bekezdés szerinti juttatás a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendeletben foglaltak megfelelő alkalmazásával a munkavállalót is megilleti.

49. Egyes egészségügyi szűrővizsgálatok támogatása

- 62. §** (1) A minisztérium a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 83. §-a szerinti egészségügyi szűrővizsgálatokon való részvételt a foglalkoztatott részére elsősorban természetben biztosítja tematikus szűrővizsgálati napok szervezésével. A szűrővizsgálatok megszervezéséről a közigazgatási államtitkár dönt, a szervezést a személyügyi szerv végzi.
- (2) Ha az (1) bekezdésben foglalt szűrővizsgálat nem a foglalkoztatott vélelmezett betegségének vizsgálatára irányul, és a megfelelő vizsgálatot az egyes központosított egészségügyi szolgáltatók által nyújtott szolgáltatások igénybevételéről, valamint a külön meghatározott személyek tekintetében fennálló egészségügyi ellátás rendjéről szóló kormányrendelet szerinti igényjogosultsága alapján sem tudja észszerű időn belül igénybe venni a foglalkoztatott, akkor a saját költségén elvégeztetett szűrővizsgálat árát legfeljebb a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 83. §-ában meghatározott mértékben megtéríti a minisztérium.
- (3) A (2) bekezdés szerinti megtérítési igényét a foglalkoztatott a „Kérelem szűrővizsgálat támogatására” nyomtatványon, a nevére és címére szóló számla másolatának csatolásával nyújthatja be a Pénzügyi Referatúránál, legkésőbb az elszámolni kívánt legkorábbi számla kiállításának napjától számított 25 hónapon belül. A számla másolatán a foglalkoztatott betegségére utaló adatot ki kell takarni, azonban a „szűrővizsgálat” megnevezésnek jól láthatóan szerepelnie kell a számlán.
- (4) A kifizetési kérelem benyújtható részletekben is, a (2) bekezdésben meghatározott egyéni keret kimerülése előtt is. A kérelem teljesítéséről és a kifizetésről a költségvetési források függvényében – a gazdálkodási főtanácsos véleménye alapján – a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár dönt.
- (5) A 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendeletben meghatározott időtartamú jogosultsági időszak kezdetét egy foglalkoztatott esetében a legelső számla kiállításának napjától kell számítani. A fel nem használt keretet a foglalkoztatott nem viheti át a következő jogosultsági időszakra.
- (6) A Pénzügyi Referatúra a benyújtott és teljesített kérelmekről személyenkénti nyilvántartást vezet.
- (7) A szűrővizsgálatot a foglalkoztatott bármely egészségügyi szolgáltatónál igénybe veheti, azonban a közigazgatási államtitkár meghatározhat olyan időszakot, amikor a szűrővizsgálatok kizárólag egy adott szolgáltatónál végezhetők el. Erről a foglalkoztatottakat a minisztérium intranetes felületén kell tájékoztatni.
- (8) Az egészségügyi szűrővizsgálatok támogatása a munkavállalót is megilleti.

50. Helyi szolgálati utazás

- 63. §** (1) A foglalkoztatott – ezen § alkalmazásában ide nem értve a katonát – jogosult a munkavégzési hely szerinti település közigazgatási határán belül az álláshelyen ellátandó feladat elvégzésével kapcsolatban felmerülő, számlával igazolt utazási és utazással összefüggő egyéb költségei, így különösen a parkolási díjak megtérítésére. Az önálló szervezeti egység vezetője engedélyezheti a parkolási költség elszámolását a parkolójegy alapján.
- (2) A helyi szolgálati utazás végrehajtásához elsősorban közösségi közlekedési eszközt kell igénybe venni. Az önálló szervezeti egység vezetője az álláshelyen ellátandó feladat jellegétől függően a vonaljegy, a menetjegy vagy a helyi bérlet Pénzügyi Referatúra részére történő leadása ellenében engedélyezheti a vonaljegy, a menetjegy vagy a helyi bérlet árának a megtérítését. Nem téríthető meg a vonaljegy, a menetjegy és a helyi bérlet ára a foglalkoztatott részére, ha a helyi szolgálati utazás időpontjában a munkavégzés helye szerinti településre érvényes helyi bérlet megvásárlását részére a minisztérium az 58. § szerinti juttatás formájában biztosította.
- (3) A helyi szolgálati utazáshoz szolgálati gépjármű, taxi, valamint saját személygépkocsi az irányító felsővezető előzetes engedélyével vehető igénybe.
- (4) A helyi szolgálati utazás végrehajtásához a (2) bekezdés alapján előreváltott bérletszelvényekről, fénykép nélküli bérletigazolványokról, menetjegyről, vonaljegyről a szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványokra vonatkozó szabályok szerint olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből utólag is megállapítható az igénybe vevő neve, az utazás időpontja, célja és az álláshelyen ellátandó feladat jellege. A nyilvántartást a számviteli bizonylatokra vonatkozó szabályok szerint kell megőrizni.

51. Szociális Bizottság

- 64. §** (1) A Szociális Bizottság – a KSz által meghatározott keretek között – a közigazgatási államtitkár javaslattevő, véleményező szerve.
- (2) A közigazgatási államtitkár a Kit.-ben és a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendeletben előírtakon túl kikérheti a Szociális Bizottság véleményét minden olyan felterjesztésben, amely a foglalkoztatott részére a KSz vagy jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz alapján, a mérlegelési jogkörben hozott döntéssel megállapítható pénzbeli juttatások elbírálására vonatkozik.
- (3) A Szociális Bizottság állandó jelleggel működik. Működési rendjét és ügyrendjét a minisztérium éves feladatai, valamint a foglalkoztatottak élet- és munkakörülményei, szociális helyzete függvényében maga határozza meg.
- (4) A Szociális Bizottság elnöke a közigazgatási államtitkár által kijelölt személy, titkára a Szociális Bizottság elnöke által kijelölt személy, tagjai
- a) a parlamenti államtitkár vagy az általa kijelölt személy,
 - b) a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár vagy az általa kijelölt személy,
 - c) a humánpolitikáért felelős helyettes államtitkár vagy az általa kijelölt személy,
 - d) a Miniszteri Titkárság vezetője vagy az általa kijelölt személy,
 - e) a gazdálkodási főtanácsos vagy az általa kijelölt személy,
 - f) a Pénzügyi Referatúra vezetője,
 - g) a személyügyi szerv vezetője.
- (5) A Szociális Bizottság elnöke eseti jelleggel legfeljebb további 2 fő szakértőt hívhat meg.
- (6) A Szociális Bizottság tevékenységi körében
- a) a személyi állomány szociális jellemzői alapján – számításba véve a más állami, önkormányzati szervek, civil szervezetek által adható támogatások elérésének lehetőségét is – koordinálja a döntés-előkészítési jogkörébe utalt támogatások célszerű felhasználását, javaslatot tesz a nem normatív járandóságok elosztására, valamint a támogatások, előleg iránti kérelmek teljesítésére, lakhatási támogatások odaítélésére,
 - b) javaslatot tesz a foglalkoztatás területén bekövetkezett változások kedvezőtlen hatásainak enyhítésére irányuló feladatok végzésére,
 - c) a szükséges mértékig együttműködik az MH Szociálpolitikai Közalapítvánnyal, valamint területi szociális jellegű alapítványokkal, egyéb civil szervezetekkel.

XI. FEJEZET**A KÉPZÉSRE, TOVÁBBKÉPZÉSRE ÉS A TANULMÁNYI TÁMOGATÁSOKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK****52. Képzés, továbbképzés**

- 65. §** A foglalkoztatott képzésére, továbbképzésére a Honvédelmi Minisztérium intézményi gazdálkodásáról szóló HM KÁT intézkedésben foglalt költségvetési szabályokat az e fejezetben foglaltakkal együtt kell alkalmazni.
- 66. §** (1) A közszolgálati továbbképzésre kötelezett foglalkoztatottnak a kinevezését követően regisztrálnia kell a Nemzeti Közszolgálati Egyetem (a továbbiakban: NKE) központi oktatás-informatikai rendszerébe (a továbbiakban: ProBono). A kinevezéskor regisztrációval már rendelkező foglalkoztatottnak a kinevezést követően jogosultságot kell kérnie a minisztériumhoz való csatlakozásra, amelyet a személyügyi szerv képzési referense hagy jóvá.
- (2) A továbbképzési kötelezettséggel rendelkező azon foglalkoztatottnak, akiknek munkáltatói jogkörgyakorlója
- a közigazgatási államtitkár, az éves továbbképzési kötelezettsége 16 tanulmányi pont. Ettől magasabb pontszámot a közigazgatási államtitkár külön döntésben határozhat meg, amelyet a minisztérium intranetes felületén kell közzétenni,
 - nem a közigazgatási államtitkár, azok esetében minden év január 31. napjáig meghatározza az illetékes munkáltatói jogkörgyakorló a teljesítendő éves tanulmányi pontértéket, amelyről a személyügyi szerv írásban tájékoztatja a foglalkoztatottakat.
- Az a) és a b) pont szerint meghatározott tanulmányi pontértéktől legfeljebb az NKE által kötelezően biztosítandó pontértékig el lehet térni a foglalkoztatott kérésére, ennél magasabb pontszámmal tervezni kizárólag indokolt esetben, a személyügyi szerv vezetőjének engedélyével lehet.
- (3) A személyügyi szerv legkésőbb a tárgyév január 31-ig tájékoztatja a kormányzati igazgatási szervek kormánytisztviselőinek kötelező képzéséről, továbbképzéséről, átképzéséről, valamint a közigazgatási vezetőképzéséről szóló 338/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 338/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet] szerint a továbbképzésre kötelezett foglalkoztatottakat a tárgyévi egyéni képzési tervekkel kapcsolatos tudnivalókról.
- (4) Az egyéni képzési terv összeállítása során a foglalkoztatott az NKE által vezetett képzési programkatalógusból – az önálló szervezeti egység vezetője támogatásával – kiválasztja a tárgyévben felvenni kívánt közszolgálati- és belső továbbképzési programokat, és azokat megigényli a ProBono felületén.
- (5) Az egyéni képzési tervet a képzési referens jóváhagyja a ProBono rendszerben. Az összesített egyéni képzési tervek alapján az éves intézményi továbbképzési tervjavaslatot a személyügyi szerv a közigazgatási államtitkár részére jóváhagyásra felterjeszti. A jóváhagyott intézményi képzési tervet a személyügyi szerv megküldi az NKE részére.
- (6) Azon foglalkoztatottak esetében, akiknek a tárgyév február 28-át követően keletkezik továbbképzési kötelezettsége, az egyéni képzési tervet a továbbképzési kötelezettség keletkezését követően a személyügyi szerv – a foglalkoztatottal és annak önálló szervezeti egység vezetőjével történt egyeztetést követően – a képzéstervezési időszakot követően, utólagosan készíti el.
- (7) A foglalkoztatott az egyéni képzési tervében szereplő képzések meghirdetését figyelemmel kíséri, egyénileg jelentkezik rájuk a ProBono rendszerben, és teljesíti azokat.
- (8) A kötelező továbbképzés keretében teljesítendő jelenléti képzések vagy vizsgák időtartamára a foglalkoztatott mentesül a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettség alól, részére a mentesítés idejére illetmény jár.

53. Közigazgatási vizsgák, jogi szakvizsga, titkos ügykezelői vizsga

- 67. §** (1) A közigazgatási alapvizsgával, valamint a közigazgatási szakvizsgával kapcsolatos szervezési és adminisztratív feladatokat a személyügyi szerv látja el.
- (2) A minisztérium támogatja a foglalkoztatottak (3) bekezdés szerinti vizsgára történő felkészülését, ennek keretében
- biztosítja a foglalkoztatottnak a vizsgákon, illetve a felkészítő tanfolyamokon való részvételét,
 - jogszabályban meghatározottak szerint viseli első alkalommal a felkészítő tanfolyam, illetve a sikeres vizsga díját,
 - az eredményes felkészülés érdekében munkavégzés alóli mentesítést biztosít a (3) bekezdésben foglaltak szerint.
- (3) A képzésszervező által tartott felkészítő időtartamán és a vizsga napján túl további
- két munkanap munkaidő-kedvezmény illeti meg a foglalkoztatottat a titkos ügykezelői vizsgára,

- b) négy munkanap munkaidő-kedvezmény illeti meg a foglalkoztatottat a közigazgatási alapvizsgára,
 - c) öt munkanap munkaidő-kedvezmény illeti meg a foglalkoztatottat a közigazgatási szakvizsga kötelező tárgyának vizsgájára, három munkanap munkaidő-kedvezmény pedig a választható tárgy vizsgájára,
 - d) tíz munkanap munkaidő-kedvezmény illeti meg részvizsgáinként a jogi vagy közigazgatási szakvizsgához kötött álláshelyet betöltő vagy ilyen álláshely betöltésére tervezett foglalkoztatottat a jogi szakvizsgára első alkalommal való felkészüléshez. A foglalkoztatott a mentesítés idejére illetményre jogosult. A foglalkoztatott a mentesítésre irányuló igényt az önálló szervezeti egység vezetőjének jelzi olyan időben, hogy a helyettesítése megszervezhető legyen. A mentesítés tényét külön iratban rögzíteni nem szükséges, kizárólag az egyéni munkaidő-nyilvántartó lapon kell jelölni.
- (4) A kormánytisztviselő az önálló szervezeti egység ügyrendjében az álláshelyére vonatkozóan meghatározott és a beosztási okiratában előírt közigazgatási alap- vagy szakvizsga-kötelezettséget a vizsga letételére meghatározott határidőn belül teljesíti. Nem kell előírni a közigazgatási alap- vagy szakvizsgát annak, akinek a minisztériumnál kormányzati szolgálati jogviszonya előreláthatólag rövidebb időtartamú, mint az (5) bekezdésben az adott vizsga letételére előírandó határidő felső mértéke.
 - (5) Ha jogszabály eltérően nem rendelkezik, a vizsga eredményes teljesítésére közigazgatási alapvizsga esetén a próbaidő lejártát követően legalább egy évet, közigazgatási szakvizsga esetén a próbaidő lejártát követően legalább két évet kell biztosítani az előírás napjától számítva.
 - (6) Ha a kormánytisztviselő az előírt határidőn belül önhibájából nem tesz eleget a (4) és (5) bekezdésben foglalt vizsgakötelezettségének, a személyügyi szerven keresztül a munkáltatói jogkör gyakorlójának benyújtott kérelmére a munkáltatói jogkör gyakorlója egy alkalommal meghosszabbíthatja a vizsga letételére előírt határidőt, legfeljebb az (5) bekezdésben az adott vizsga letételére meghatározott határidővel.
 - (7) A közigazgatási alap- vagy szakvizsgára való jelentkezést a kormánytisztviselő a közvetlen felettesével egyeztetve, megjelölve a tervezett konzultációs és felkészülési napokat is, amelyekre a (2) bekezdés alapján munkavégzés alóli mentesítést igényel. A jogszabályoknak megfelelő elektronikus jelentkezést a személyügyi szerv képzési referense hagyja jóvá.
 - (8) A közigazgatási alap- vagy szakvizsga, illetve az azokat megelőző felkészítő előadások elhalasztásának szándékát az előadások első napja vagy a vizsgaidőpont előtt legalább nyolc munkanappal a személyügyi szervnek kell írásban vagy elektronikus úton bejelenteni.
 - (9) A vizsga eredményes teljesítéséről a vizsgázó legkésőbb három munkanapon belül tájékoztatja a személyügyi szerv képzési referensét, aki gondoskodik a vizsgatanúsítvány ProBono rendszerből való letöltéséről és a személyi anyagban való elhelyezéséről.
 - (10) Eredménytelen vizsga esetén az ismétlővizsgára történő jelentkeztetésről a személyügyi szerv gondoskodik. Az ismétlő- vagy javítóvizsga díjának megtérítésére a közigazgatási és az ügykezelői alapvizsga ismétlő-, halasztott és javítóvizsga díjának térítési rendjéről szóló 67/2013. (X. 31.) HM utasítás rendelkezéseit kell alkalmazni.
 - (11) A közigazgatási alapvizsga eredményes teljesítésig vagy azzal egyenértékű mentesség bekövetkeztéig a kormánytisztviselő részére a 34. §-ban foglaltaktól eltérően illetményemelési javaslat – az álláshely besorolási kategóriájának módosítása miatti, legfeljebb a Kit.-ben az új besorolási kategóriához meghatározott alsó mértékre történő módosítást ide nem értve – nem fogalmazható meg.
 - (12) A jogi vagy közigazgatási szakvizsgához kötött, illetve a jogász szakképzettséggel betölthető álláshelyen foglalkoztatott részére a minisztérium megtéríti a jogi szakvizsga költségét. A költségek megtérítésének kifizetését a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár engedélyezi. A nem jogi vagy közigazgatási szakvizsgához kötött, illetve nem jogász végzettséggel is betölthető álláshelyen foglalkoztatott részére a jogi szakvizsga költségei – ideértve a felkészülésre a foglalkoztatott kérelmére biztosított munkaidő-kedvezményt is – egyéves foglalkoztatási jogviszony-fenntartás vállalását rögzítő tanulmányi szerződés keretében téríthetők meg.

54. Önként vállalt képzés

- 68. §**
- (1) A foglalkoztatott a Kit. 151. § (14) bekezdése szerinti bejelentését írásban – az önálló szervezeti egység vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett – a személyügyi szerv részére köteles megtenni.
 - (2) A foglalkoztatott kérelmére a munkáltatói jogkör gyakorlója mentesíti a foglalkoztatottat a munkavégzési kötelezettsége alól az (1) bekezdésben foglalt bejelentés szerinti képzéshez, oktatáshoz szükséges időre, a Kit. 151. § (14)–(16) bekezdésében foglaltak figyelembevételével, amely esetben a 27. § szerint kell eljárni.
 - (3) A munkáltatói jogkör gyakorlójának (2) bekezdés szerinti döntéséről – a személyügyi szerv útján – írásban értesíti a foglalkoztatottat.

- (4) A foglalkoztatott által önként vállalt képzésben, oktatásban történő részvétel bejelentésével egyidejűleg tanulmányi szerződés megkötése iránti kérelem is benyújtható.
- (5) Önként vállalt képzésnek kell tekinteni a jogi vagy közigazgatási szakvizsga megszerzését is, ha a foglalkoztatott nem jogi- vagy közigazgatási szakvizsgához kötött álláshelyet tölt be.
- (6) Az (1)–(5) bekezdésben foglaltakat az Mt.-ben foglaltak figyelembevételével a munkavállalóra is megfelelően alkalmazni kell.

55. A tanulmányi szerződés megkötése

- 69. §**
- (1) Pénzügyi fedezet rendelkezésre állása esetén tanulmányi szerződés külföldön vagy belföldön folytatott iskolarendszerű, iskolarendszeren kívüli képzés támogatására – ideértve a nyelvi képzést is – azzal a foglalkoztatottal köthető, aki a minisztériumban legalább egyéves foglalkoztatási jogviszonnyal rendelkezik, és
 - a) foglalkoztatása határozatlan időre történik, vagy
 - b) határozott időre szóló jogviszonya tartamán a tanulmányi szerződésben a jogviszony fenntartására kikötött idő nem nyúlik túl.
 - (2) A tanulmányi szerződés létrejön a Kit. 69. §-a szerint a képzés megkezdéséhez szükséges feltétel bekövetkezéséhez – így különösen felvételi eljárás sikeres teljesítéséhez, beiratkozáshoz – is köthető.
 - (3) Felsőfokú iskolarendszerű képzésre csak akkor köthető tanulmányi szerződés a foglalkoztatottal, ha a képzés nem nappali tagozaton folyik, és olyan szakképzettség megszerzésére irányul, amely a foglalkoztatott feladatköréhez kapcsolódóan hasznosítható.
 - (4) Iskolarendszeren kívüli képzés támogatására vonatkozó tanulmányi szerződés kizárólag a foglalkoztatott feladatköréhez kapcsolódó, a felnőttképzésről szóló törvény alapján kiadott engedéllyel rendelkező felnőttképzést folytató intézmény által nyújtott képzésekre köthető.
 - (5) A minisztérium támogathatja a foglalkoztatott feladatköréhez kapcsolódó idegen nyelvi ismeretek megszerzését és továbbfejlesztését. Ennek keretében a minisztérium a foglalkoztatott kérelmére a (6) bekezdés szerint tanulmányi szerződést köthet – elsősorban az NKE-vel kötött együttműködési megállapodás keretében igénybe vett – idegen nyelvi képzés elvégzésére.
 - (6) A minisztérium a foglalkoztatottal egyidejűleg kizárólag egy nyelvi képzésre irányuló tanulmányi szerződést köt. A (7) bekezdés a) és b) pontjában foglalt kötelezettség teljesítését követően újabb nyelvi képzésre köthető tanulmányi szerződés.
 - (7) A tanulmányi szerződés alapján a foglalkoztatott köteles:
 - a) a támogatott nyelvi képzésen való részvételre,
 - b) a vállalt nyelv-, modulzáró vizsgák letételére, az egyéb tanulmányi kötelezettségek teljesítésére, és
 - c) a minisztériummal fennálló jogviszonya fenntartására a képzés időtartama alatt, illetve a nyelvvizsga megszerzésétől számítottan a tanulmányi szerződésben kikötött ideig.
 - (8) Idegen nyelvi képzésre tanulmányi szerződést legfeljebb kétéves időtartamra lehet kötni. A szerződés hosszabbításával kapcsolatban a 70. § (3) bekezdése az irányadó.
 - (9) Tanulmányi szerződés
 - a) a még meg nem kezdett tanulmányi félévre vagy szemeszterre előzetesen, vagy
 - b) kivételesen a már megkezdett szemeszterrel vagy félévvel kezdődően legkésőbb a tanulmányi félév vagy szemeszter első hónapjának utolsó napjáig köthető.
 - (10) Az önálló szervezeti egység vezetője a foglalkoztatott tanulmányi szerződés megkötése iránti kérelmén rögzíti a véleményét, majd – a hivatali út betartása mellett a Pénzügyi Referatúra előzetes fedezetigazolását követően, a gazdálkodási főtanácsoson keresztül – a személyügyi szerv útján megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlójának. A kérelemhez csatolni kell az önálló szervezeti egység vezetőjének nyilatkozatát arról, hogy a tanulmányi szerződés megkötése a Kit. 151. § (4) bekezdésében foglaltaknak eleget tesz.
 - (11) Ha a tanulmányi szerződés megkötése a Kit. 151. § (4) bekezdés b) pontjában foglaltakba ütközne, akkor – amennyiben annak feltételei fennállnak – az önálló szervezeti egység vezetője kizárólag a képzés egyoldalú előírását kezdeményezheti a munkáltatói jogkör gyakorlójánál.
 - (12) A (10) bekezdés szerinti kérelemnek tartalmaznia kell különösen
 - a) a képzés és a képzést lefolytató intézmény megnevezését,
 - b) a képzés kezdetének és várható befejezésének az idejét,
 - c) a képzés által érintett álláshelyen ellátandó feladatok megnevezését,
 - d) a kért munkáltatói támogatás megnevezését,

- e) azt, hogy a foglalkoztatott kéri-e kötelező kormánytisztviselői továbbképzés alóli mentesítését is a képzésben való részvétel időtartamára.

A (10) bekezdés szerinti kérelem mellett a 68. § (2) bekezdése szerinti igény is benyújtható.

- (13) A személyügyi szerv megvizsgálja a kérelem szabályszerűségét, a tanulmányi szerződés megkötése feltételeinek fennállását. A tanulmányi szerződés megkötését a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezheti, azzal, hogy a kért támogatás részlegesen is engedélyezhető. A döntésről a személyügyi szerv értesíti a foglalkoztatottat, és a tanulmányi szerződés megkötésének engedélyezése esetén előkészíti a foglalkoztatott tanulmányi szerződését.
- (14) A továbbfoglalkoztatással a minisztérium állományába kerülő foglalkoztatott és korábbi, más költségvetési szerv munkáltatója között fennálló tanulmányi szerződésbe a felek egyetértése esetén a minisztérium háromoldalú megállapodás keretében a szerződés-átruházás szabályainak alkalmazásával beléphet.
- (15) A tanulmányi szerződésben vállalt szakképzettség megszerzéséig nem köthető további tanulmányi szerződés azzal a foglalkoztatottal, akivel a minisztérium tanulmányi szerződést kötött, vagy akinek tanulmányi szerződésébe a (14) bekezdésben foglaltak szerint belépett.
- (16) Tanulmányi szerződés munkavállalóval is köthető az Mt. 103. alcímében foglaltak szerint és az e szabályzatban a tanulmányi szerződésre vonatkozó szabályok megfelelő alkalmazásával.

56. A felek jogai és kötelezettségei tanulmányi szerződés megkötése esetén

- 70. §** (1) A tanulmányi szerződést kötött foglalkoztatott a jogszabályokban foglaltakon túl köteles
- a konzultációk és vizsgák időpontját és az azokon való részvételt a képző intézmény által kiállított vagy az intézmény oktatás-informatikai rendszerében gépi úton előállított és kinyomtatott igazolással a személyügyi szerv részére igazolni,
 - az előírt vizsgák letételére, az egyéb tanulmányi kötelezettségek teljesítésére,
 - az előírt végzettség, szakképzettség szerződésben foglalt határidőig való megszerzésére,
 - valamennyi, a tanulmányai során felmerülő lényeges változásról, illetve az adott félév sikeres vagy sikertelen teljesítéséről, valamint a következő félévben várható távollét időtartamáról és a támogatott költségek összegének esetleges változásáról a változás bekövetkezésétől számított 10 napon belül a személyügyi szervet írásban tájékoztatni,
 - a tanulmányok bármely okból történő megszakításáról, elhalasztásáról, valamint annak indokáról írásban haladéktalanul tájékoztatni az önálló szervezeti egység vezetője útján a személyügyi szervet,
 - a tanulmányi szerződés alapján megszerzett végzettséget, vizsgát vagy szakképzettséget igazoló okiratot a megszerzéstől számított 15 napon belül a személyügyi szervnek bemutatni,
 - lényeges szerződésszegés esetén a részére ténylegesen nyújtott támogatás egy összegben történő, a szerződésszegés bekövetkeztétől számított 30 napon belüli visszatéríteni, és
 - késedelmes visszatérítés esetén a pénztartozása után a Polgári Törvénykönyvről szóló törvényben meghatározott késedelmi kamatot megfizetni.
- (2) Ha a foglalkoztatott neki fel nem róható okból nem tudja teljesíteni a tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettségeit – így különösen betegség, feladatköri kötelezettség vagy egyéb ok miatt –, az indokok megjelölésével kérelmezheti a munkáltatói jogkör gyakorlójához címezve a tanulmányi szerződés módosítását. A szerződésben vállalt kötelezettség teljesítésének határideje alkalmanként legfeljebb egy évvel a felek közös megegyezésével meghosszabbítható.
- (3) A (2) bekezdéstől eltérően, ha a foglalkoztatott a tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettségét gyermekszülés, hat hónapnál hosszabb keresőképtelen állapot, külföldi tartózkodás miatt nem tudja teljesíteni, akkor a szerződésben vállalt kötelezettség teljesítésének határideje a távollét időtartamával – de legfeljebb összesen két évvel – a foglalkoztatottnak az önálló szervezeti egység vezetője útján a személyügyi szervhez címzett kérelmére meghosszabbítható. A meghosszabbítás engedélyezése esetén a tanulmányi szerződést a felek közös megegyezéssel módosítják.
- (4) Ha a tanulmányi szerződésben meghatározott időtartam letelte előtt a foglalkoztatott kormányzati szolgálati jogviszonya a Kit. 151. § (3a) bekezdése szerint szűnik meg, a minisztérium mentesül a szerződésben vállalt kötelezettségei további teljesítése alól, és a foglalkoztatott köteles a tanulmányi szerződésben nyújtott támogatást, illetve annak időarányos részét visszafizetni.
- (5) Mindkét fél mentesül a tanulmányi szerződésben foglalt kötelezettségei további teljesítése alól, ha a foglalkoztatott kormányzati szolgálati jogviszonyának megszűntetése, illetve megszűnése egyik szerződő félnek sem róható fel.

Ebben az esetben a foglalkoztatottnak az addig nyújtott támogatásra vonatkozóan visszatérítési kötelezettsége nem keletkezik.

57. A tanulmányi szerződés alapján a munkáltatót terhelő támogatás

- 71. §** (1) Tanulmányi szerződés keretében támogatásként
- a) pénzbeli támogatás, valamint
 - b) a Kit. 151. § (14), (16) és (17) bekezdése szerinti tanulmányi célú mentesítés idejének ledolgozása alóli mentesítés
- nyújtható.
- (2) Tanulmányi szerződés keretében pénzbeli támogatás a rendelkezésre álló forrás függvényében nyújtható a foglalkoztatott részére, mértékéről a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt.
- (3) Támogatás nem nyújtható olyan költségre, amely a foglalkoztatott mulasztásával vagy sikertelen vizsgájával összefüggésben merült fel. Ha a támogatás összege előre nem látható, a tanulmányi szerződésben a támogatásként megtérítendő költségek megnevezését és a megtérítés legmagasabb összegét rögzíteni kell.

58. A tanulmányi szerződésben a jogviszony fenntartására kikötött idő meghatározása

- 72. §** A tanulmányi szerződésben a jogviszony kötelező fenntartásának idejére a támogatott időszakkal megegyező időtartamot kell meghatározni, azzal, hogy a kikötött időtartam hat hónapnál rövidebb és a Kit. 151. § (3) bekezdésében foglalt időtartamnál hosszabb nem lehet.

59. Tanulmányi jellegű támogatások

- 73. §** (1) A Kit. 151. §-a és a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 56. §-a figyelembevételével a foglalkoztatott tanulmányi jellegű támogatás biztosítását képzési támogatás, továbbképzési támogatás, illetve nyelvtanulási támogatás jogcímén évente legfeljebb a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 56. § (1) bekezdésében meghatározott mértékben kérheti (éves tanulmányi keret).
- (2) A döntéshozatal során figyelembe kell venni a képzéssel szerezhető képességek, kompetenciák munkáltató szempontjából történő hasznosításának lehetőségeit, a foglalkoztatott által ellátott feladatokhoz szükséges képzettségek, képességek hiányát, a képzés munkaidőt érintő részét, a képzés hosszát, a foglalkoztatott teljesítményét, a részére korábban biztosított tanulmányi támogatások értékét, továbbá a kért támogatás költségét.
- (3) Tanulmányi támogatás a rendelkezésre álló lekötetlen költségvetési forrás figyelembevételével nyújtható, amelyre a szükséges fedezet rendelkezésre állását a Pénzügyi Referatúra igazolja. A döntés előkészítését a személyügyi szerv végzi, és terjeszti fel a javaslatot – a gazdálkodási főtanácsos útján – a munkáltatói jogkör gyakorlója részére.
- (4) A 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 56. § (2) bekezdése szerinti különös méltánylást érdemlő esetben tanulmányi jellegű támogatás – a gazdálkodási főtanácsos egyetértésével – a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár engedélyével állapítható meg.
- (5) A foglalkoztatott éves egyéni tanulmányi keretéből nem kell levonni a munkáltatói kötelezésen alapuló képzés és a kötelező továbbképzés költségét.

60. Belső képzések jóváhagyása

- 74. §** (1) A 338/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet szerinti belső továbbképzést önálló szervezeti egység szervezhet.
- (2) Az önálló szervezeti egység az általa előkészített belső továbbképzés tervezetét a személyügyi szerv útján jóváhagyásra felterjeszti a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkárnak. A személyügyi szerv vizsgálja a 338/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 5. § (3) bekezdésének való megfelelést, valamint szakmai észrevételt is tehet a belső továbbképzés tervezetéhez.
- (3) Az önálló szervezeti egység az NKE felé a nyilvántartásba vételt csak a (2) bekezdés szerinti jóváhagyás esetén indíthatja meg.

**Az Állami Számvevőszék elnökének 1/2022. (III. 25.) ÁSZ utasítása
a nemzetbiztonsági ellenőrzésről és az ellenőrzés alá eső jogviszonyokról szóló
5/2014. (XII. 31.) ÁSZ utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés h) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 69. § (2) bekezdés b) pontja alapján, a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 94/2018. (V. 22.) Korm. rendelet 40. § 19. pontjában eljáró belügyminiszterrel egyetértésben – a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló törvényben foglaltaknak az Állami Számvevőszék szervezetében történő végrehajtása érdekében, valamint elköteleződve a számvevőszéki munka minőségének elsődlegessége mellett, az ISSAI 140-ben foglalt alapelveket és a minőségi irányított működés számvevőszéki elveit irányadónak tekintve – az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A nemzetbiztonsági ellenőrzésről és az ellenőrzés alá eső jogviszonyokról szóló 5/2014. (XII. 31.) ÁSZ utasítás (a továbbiakban: Szabályzat) 1. § a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[A nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Nbtv.) 74. § i) pont in)–ip) alpontjában foglaltakra tekintettel nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személynek minősülnek:]
„a) az erőforrás-gazdálkodási vezető, a gazdasági igazgató, a tervezési vezető, a főtitkár, a biztonsági vezető, az adatértékelési vezető, az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy”
- 2. §** (1) A Szabályzat 2. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A nemzetbiztonsági ellenőrzéssel és a változás-bejelentéssel kapcsolatos feladatokat biztonsági megbízottként a munkaügyi és erőforrás-tervezési feladatok ellátásáért felelős egység (a továbbiakban: felelős egység) vezetője látja el, a humánpolitikai vezető irányításával.”
- (2) A Szabályzat 2. § (3)–(7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A munkáltató jelzését követően a felelős egység vezetője elektronikus úton eljuttatja a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személy (a továbbiakban: kötelezett) részére az Nbtv. 2. számú mellékletét képező biztonsági kérdőívet, aki azt annak megfelelően kitölti és lezárt borítékban visszajuttatja a felelős egység vezetője számára, továbbá tájékoztatja az ÁSZ biztonsági vezetőjét a nemzetbiztonsági ellenőrzés lefolytatásának szükségességéről. A kötelezett a nemzetbiztonsági ellenőrzés kezdeményezését megelőzően a biztonsági kérdőívet elsődlegesen a nemzetbiztonsági szolgálat által üzemeltetett honlapon elérhető elektronikus keretprogram használatával töltheti ki.
(4) A felelős egység vezetője az ÁSZ elnöke által aláírt, az ÁSZ Iratkezelési Szabályzatában (a továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat) foglaltaknak megfelelően iktatott levelet, a kitöltött, a kötelezett által borítékba zárt biztonsági kérdőívvel együtt a benyújtástól számított 8 napon belül megküldi a nemzetbiztonsági szolgálat részére, és felkéri az ellenőrzés lefolytatására.
(5) Az ellenőrzés során a felelős egység vezetője köteles minden szükséges támogatást megadni a nemzetbiztonsági szolgálat számára a kötelezettel való konzultációhoz, a referenciaszemélyek meghallgatásához, továbbá a személyügyi nyilvántartások adatainak megismeréséhez és felhasználásához.
(6) A nemzetbiztonsági szolgálat által megküldött biztonsági szakvélemény megfelelő iktatását követően a felelős egység vezetője – a humánpolitikai vezető útján – az ellenőrzés befejezéséről értesíti az ÁSZ biztonsági vezetőjét, valamint 8 napon belül írásban tájékoztatja a kötelezettet a szakvéleményben foglaltakról, majd gondoskodik a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggésben keletkezett ügyiratok nyilvántartásáról és tárolásáról.
(7) Ha az ellenőrzés elrendelésének az oka megszűnt, vagy az Nbtv.-ben foglalt más, az ellenőrzés lefolytatásának okafogyottá válására vonatkozó körülmény áll fenn, a felelős egység vezetője a megszüntetésre okot adó körülmény bekövetkezésétől vagy a kötelezettől vagy az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlójától történő tudomására jutásától számított 8 napon belül az Nbtv. nemzetbiztonsági ellenőrzés megszüntetésére vonatkozó rendelkezéseire tekintettel írásban tájékoztatja a nemzetbiztonsági szolgálat főigazgatóját.”
- (3) A Szabályzat 2. § (9) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(9) A felelős egység vezetője a nyilvántartás alapján figyelemmel kíséri a biztonsági szakvélemény érvényessége lejáratí határidejét, és egyeztetve a munkáltatóval szükség esetén az érvényességi idő lejártát megelőző 180. és 90. nap között a kezdeményezésre jogosult köteles kezdeményezni az új nemzetbiztonsági ellenőrzés lefolytatását.”

- 3. §** (1) A Szabályzat 3. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(1) A nemzetbiztonsági ellenőrzés és a felülvizsgálati eljárás során a biztonsági kérdőív kitöltésének eljárási szabályairól, valamint a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggésben a lényeges adatokban bekövetkezett változás bejelentésének rendjéről szóló kormányrendelet 1. melléklete alapján, a biztonsági kérdőív szempontjából lényeges adatok, tények és körülmények (a továbbiakban együtt: adatok) körében történt változás esetén a kötelezett a kitöltött és aláírt adatlapot az Nbtv. 71/A. § (3) bekezdésében meghatározott határidőn belül, zárt borítékban, személyesen, meghatalmazott útján, postai úton vagy kézbesítő igénybevételével juttatja el a felelős egység vezetője részére, valamint írásban tájékoztatást ad annak céljáról.”
- (2) A Szabályzat 3. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:
- „(3) Az adatlap elsődlegesen elektronikus keretprogram használatával változás-bejelentési űrlapon vagy papír alapon, a nemzetbiztonsági szolgálat honlapján – elektronikusan is kitölthető és nyomtatható formában – közzétett nyomtatvány segítségével tölthető ki.”
- 4. §** A Szabályzat 1. melléklete helyébe a Melléklet lép.
- 5. §** A Szabályzat
- a) 2. § (2) bekezdésében és 3. § (2) bekezdésében a „felelős egység” szövegrész helyébe a „felelős egység vezetője” szöveg,
- b) 2. § (8) bekezdésében az „az érintett személyt” szövegrész helyébe az „a kötelezettet” szöveg,
- c) 2. § (6) bekezdésében az „a felelős egység vezetője az ellenőrzés befejezéséről értesíti” szövegrész helyébe az „a felelős egység vezetője – a humánpolitikai vezető útján – az ellenőrzés befejezéséről értesíti” szöveg lép.
- 6. §** Hatályát veszti a Szabályzat 4. §-a.
- 7. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Domokos László s. k.,
elnök

Melléklet az 1/2022. (III. 25.) ÁSZ utasításhoz

„1. melléklet az 5/2014. (XII. 31.) ÁSZ utasításhoz

Jogszabályjegyzék

1. 1995. évi CXXV. törvény a nemzetbiztonsági szolgálatokról
2. 2009. évi CLV. törvény a minősített adat védelméről
3. 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről
4. 418/2016. (XII. 14.) Korm. rendelet a nemzetbiztonsági ellenőrzés és a felülvizsgálati eljárás során a biztonsági kérdőív kitöltésének eljárási szabályairól, valamint a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggésben a lényeges adatokban bekövetkezett változás bejelentésének rendjéről

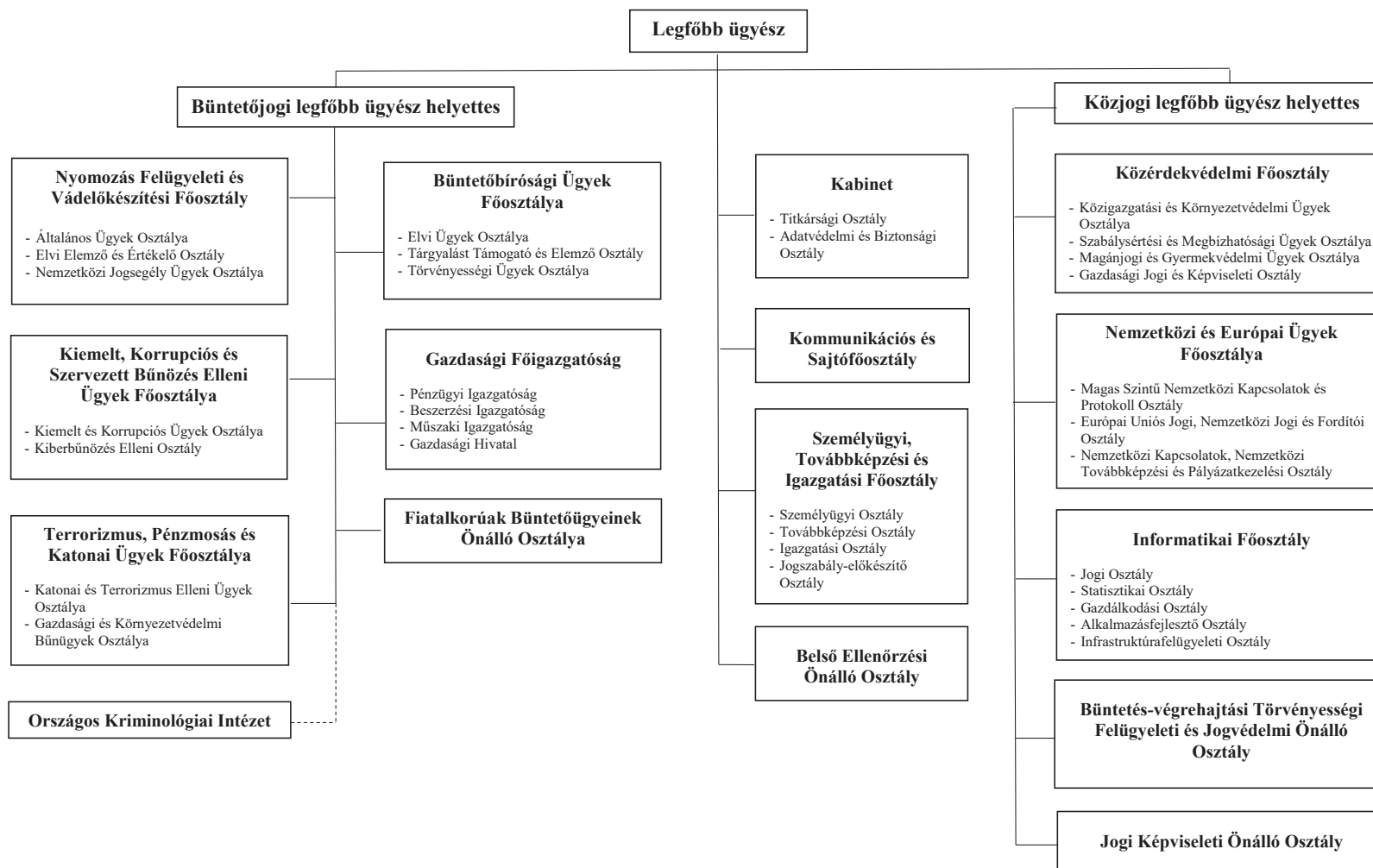
**A legfőbb ügyész 3/2022. (III. 25.) LÜ utasítása
az ügyészség szervezetéről és működéséről szóló 12/2012. (VI. 8.) LÜ utasítás módosításáról**

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) 18/A. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A Gazdasági Főigazgatóságot főosztályvezető jogállású gazdasági főigazgató vezeti. A (6) bekezdés a)–c) pontja szerinti igazgatóságokat főosztályvezető-helyettes jogállású igazgatók vezetik.”
- 2. §** Az SZMSZ 20. § (2) bekezdés a)–c) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
(A Főosztály szervezeti tagozódása:)
„a) Közigazgatási és Környezetvédelmi Ügyek Osztálya,
b) Szabálysértési és Megbízhatósági Ügyek Osztálya,
c) Magánjogi és Gyermekvédelmi Ügyek Osztálya,”
- 3. §** Az SZMSZ 58. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) A helyi terveket és a központi terv elkészítéséhez adott javaslatokat legkésőbb tárgyév január 15-éig kell felterjeszteni a Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztályra.”
- 4. §** Az SZMSZ 3. melléklete helyébe a Melléklet lép.
- 5. §** Ez az utasítás 2022. május 1-jén lép hatályba.

Dr. Polt Péter s. k.,
legfőbb ügyész

A Legfőbb Ügyészség szervezete



**A Nemzeti Választási Iroda elnökének 6/2022. (III. 25.) NVI utasítása
a Nemzeti Választási Iroda Informatikai Biztonsági Szabályzatáról szóló 7/2015. (X. 30.) NVI utasítás
módosításáról**

Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény 11. § (1) bekezdés f) pontjában foglalt hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a következő utasítást adom ki:

1. § (1) A Nemzeti Választási Iroda Informatikai Biztonsági Szabályzatáról szóló 7/2015. (X. 30.) NVI utasítás (a továbbiakban: Ibsz.) 12. § (1) bekezdése a következő z) ponttal egészül ki:

(Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy)

„z) minden év január 31. napjáig kidolgozza az Iroda adott éves információbiztonsági stratégiáját.”

(2) Az Ibsz. 12 §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:

„(3) Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy kizárólag külső fél alkalmazottja vagy alvállalkozója lehet.”

2. § Az Ibsz. a következő 12/A. §-sal egészül ki:

„12/A. § Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell

a) a legutóbbi kockázatelemzés döntési pontjait, beleértve a kockázatokat, azok értékelését, illetve a maradvány kockázatokat,

b) az elmúlt év biztonsági eseménykezelése kapcsán a biztonsági események összesítését, az ezen események elhárítására hozott intézkedéseket, illetve az információbiztonsági védelmi rendszerek elérhető mérőszámait,

c) a védelmi rendszerek hatékonyságának mérését, ezen belül legalább a következőket:

ca) a határvédelem hatékonyságát (tűzfalszabályok),

cb) a vírusvédelmet,

cc) a kényszerű levelek elleni védelmet,

d) a legutóbbi informatikai és információbiztonsági oktatás hatékonyságát.”

3. § Az Ibsz. 16. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az Irodában információs vagyonelemtart kell létrehozni, amely tartalmazza az elektronikus információs rendszerek elemeit, a rendszerekben kezelt adatok típusát adatkörönként, az adatok kezeléséért felelős szervezeti egység vezetőjét, valamint az adatok tárolási helyét és módját. Az információs vagyonelemtart az Iroda Információosztályozási módszertana alapján az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy alakítja ki.”

4. § Az Ibsz. 11. alcíme helyébe a következő alcím lép, valamint a következő 11/A., 11/B. és 11/C. alcímekkel egészül ki:

„11. Átvilágítás, háttérellenőrzés

19. § A foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítését megelőző kiválasztási eljárás során az érintettek háttérellenőrzését a vonatkozó jogszabályok, illetve elnöki utasítások rendelkezései szerint, valamint az Iroda működésének követelményeivel, az elérendő információk besorolásával és a feltételezett kockázatokkal arányosan kell elvégezni.

11/A. A munkatárs jogviszonyával kapcsolatos feltételek és kikötések

19/A. § A kinevezési okmányának, illetve munkaszerződésnek tartalmaznia kell az információbiztonságra vonatkozó felelősségi szabályokat mind a munkatárs, mind az Iroda oldaláról.

11/B. Vezetői felelősségek

19/B. § Minden munkatársra nézve kötelező az informatikai és információbiztonságot érintő, ezen utasítás alapján megalkotott szabályok és eljárásrendek megismerése és betartása. Új munkatárs belépése esetén ezen utasítás megismerése, és így az informatikai és információbiztonsági szabályok elfogadása a munkatárs foglalkoztatásra irányuló jogviszonya létesítésének alapfeltétele.

11/C. A munkavégzés szabályai az NVI információs rendszerében

19/C. § (1) A munkatárs munkavégzése során köteles

a) az elektronikus információs rendszereket kizárólag hivatalos célokra használni,

b) a használatra kapott infokommunikációs eszközt a beállított jogosultsági szinten használni,

- c) a használt infokommunikációs eszköz kezelésével kapcsolatos kezelési és biztonsági ismereteket elsajátítani és készség szintjére fejleszteni,
 - d) az elektronikus információs rendszerekbe csak szabályszerűen, kizárólag a személyéhez rendelt azonosító eszközzel bejelentkezni,
 - e) a képernyőket, nyomtatókat úgy elhelyezni, hogy azok minél kevesebb lehetőséget biztosítsanak illetéktelen személyek betekintésére,
 - f) a rendszeresített biztonsági funkciókat megtartani,
 - g) tartózkodni minden olyan tevékenységtől, amely az elektronikus információs rendszerben kárt okozhat,
 - h) az esetleges meghibásodás esetén törekedni a további károsodás megelőzésére, valamint
 - i) hiba esetén értesíteni az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy mellett az önálló szervezeti egysége vezetőjét.
- (2) Az elnök fegyelmi eljárást kezdeményezhet, ha a munkatárs az Iroda információs vagyonát veszélyezteti, továbbá, ha a munkatárs a veszélyt jelentő tevékenységre történő figyelmeztetést követően is szándékosan és rendszeresen
- a) megszegi az internet és az elektronikus levelezés használati szabályait, vagy
 - b) ezen utasításban foglalt tiltott tevékenységet végez, vagy veszélyezteti az Iroda adatait, rendszereit, jogszabályoknak való megfelelését vagy jó hírnevét."

5. § Az Ibsz. 20. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Ezen utasításban foglaltak, illetve a feladatellátást érintő informatikai és információbiztonsági szabályok megismertetésére és az informatikai és információbiztonsági tudatosság növelése érdekében az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy évente informatikai és információbiztonsági oktatást szervez.”

6. § Az Ibsz. III. Fejezete a következő 12/A. alcímmel egészül ki:

„12/A. A munkatárs jogviszonyának megszűnéséhez kapcsolódó felelősségek

20/A. § (1) A munkatárs jogviszonyának megszűnését követően a munkatárs már nem, vagy csak külön írásbeli megállapodás alapján veheti igénybe az Iroda elektronikus információs rendszereit, valamint informatikai erőforrásait.

(2) A munkatárs jogviszonyának megszűnésekor jogosultságait felül kell vizsgálni, valamennyi jogosultságát és jelszavát vissza kell vonni, a munkatárs által ismert jelszavakat meg kell változtatni.

(3) A (2) bekezdés szerinti felülvizsgálatot az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy végzi, a jogosultságok és jelszavak visszavonásáról a Jogi és Informatikai Főosztály gondoskodik.

(4) A munkatárs jogviszonyának megszűnése esetén az önálló szervezeti egység vezetője, vezetői álláshelyet betöltő személy esetén az elnök gondoskodik a munkatárs gyártói, szállítói és egyéb partneri eléréseinek visszaszolgáltatásra történő átadásáról a Jogi és Informatikai Főosztály részére.”

7. § Az Ibsz. 21. alcíme helyébe a következő alcím lép:

„21. Informatikai berendezések, elektronikus információs rendszerek, rendszerelemek, illetve ezek üzemelését biztosító eszközök karbantartása

29. § (1) Az üzemeltető szükség szerint, illetve tervezett és a felhasználókkal egyeztetett módon karbantartást végez.

(2) Az Iroda rendszeresen karbantartja fizikai eszközeit és szoftvereit. Az üzemeltető a specifikációban javasolt időközönként, de legalább éves rendszerességgel köteles elvégezni a rendszerelemek karbantartását.

(3) A rendszerelemek kezelését, illetve javítását csak megfelelő szakképzettséggel rendelkező személyek végezhetik.

(4) A rendszerelemek, infokommunikációs eszközök külső helyszínen történő javítása, karbantartása esetén gondoskodni kell a rendszerelem adathordozóin tárolt adatok végleges (visszaállíthatatlan) törléséről vagy az adathordozó eltávolításáról.

29/A. (1) Amennyiben a karbantartást külső fél végzi, úgy a karbantartással kapcsolatos rendelkezéseket szerződésben kell rögzíteni.

(2) Az Iroda székházának területén végzett bármely karbantartás csak az Üzemeltetés tájékoztatását és jóváhagyását követően végezhető.

(3) A külső fél által végzett karbantartásokról minden esetben dokumentáció (jegyzőkönyv) kiállítása szükséges, melynek elvárt minimum tartalmi elemei:

- a) az érintett eszközök, szoftverek, rendszerek,
- b) a karbantartás pontos helyszíne,

- c) a hiba bejelentésének időpontja,
- d) a hibaelhárítási munkálatok kezdete és vége,
- e) a karbantartás jóváhagyója, valamint
- f) az elvégzett munka rövid ismertetése.”

8. § Az lbsz. a következő VI/A. Fejezettel egészül ki:

„VI/A. FEJEZET

INFORMATIKAI BESZERZÉSEK ÉS SZERZŐDÉSEK

38/A. Rendszer, rendszerelem és információtechnológiai szolgáltatás beszerzése és a szerződés teljesítése

52/A. § (1) Az elektronikus információs rendszer és információtechnológiai szolgáltatás beszerzések végrehajtása az Iroda Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatáról szóló NVI utasítása alapján történik.

(2) Az Iroda elektronikus információs rendszereivel kapcsolatos biztonsági tervezés követi és kiegészíti az üzleti és informatikai tervezést.

(3) Azon beszerzések és szerződések esetében, amelyeknél elektronikus információs rendszer vagy hozzá kapcsolódó rendszerelem vagy szolgáltatás érintett, az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy ellenőrzi a támasztott biztonsági követelményeket, valamint a szerződés alapján végrehajtott fejlesztési feladatok teljesítése során azok megvalósítását, továbbá szükséges esetben fejlesztési vagy más, információbiztonságra vonatkozó javaslatot tesz a Közbeszerzési és Működéstámogató Főosztálynak.

(4) Az Iroda elektronikus információs rendszereit védeni kell a beszerzett rendszer, rendszerelem, eszközök vagy szolgáltatás beillesztésével járó kockázatoktól, ennek érdekében azon szerződések esetében, amelyeknél elektronikus információs rendszer vagy hozzá kapcsolódó rendszerelem vagy szolgáltatás érintett, a szállítóval kötött szerződésben rögzíteni kell, hogy a szállító köteles átadni az alkalmazandó védelmi intézkedések funkcionális tulajdonságainak leírását.”

9. § Az lbsz. 1. melléklete helyébe a Melléklet lép.

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

Dr. Nagy Attila s. k.,
elnök

Melléklet a 6/2022. (III. 25.) NVI utasításhoz

„1. melléklet a 7/2015. (X. 30.) NVI utasításhoz

A Nemzeti Választási Iroda biztonsági szintbe, valamint a Nemzeti Választási Iroda elektronikus információs rendszerei biztonsági osztályba sorolásának nyilvántartása

I. NEMZETI VÁLASZTÁSI IRODA BIZTONSÁGI SZINTBE SOROLÁSA

	Biztonsági szint	Indokolás a 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet alapján
A Nemzeti Választási Iroda biztonsági szintje:	3	Olyan elektronikus információs rendszert használ, amely személyes adatokat kezel, és a szervezet jogszabály alapján kijelölt szolgáltatót vesz igénybe, valamint szakfeladatait támogató elektronikus információs rendszert használ, de nem üzemelteti azt. A szervezet kritikus adatot, nem minősített, de nem közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatot kezel, központi üzemeltetésű és több szervezetre érvényes biztonsági megoldásokkal védett elektronikus információs rendszerek vagy zárt célú elektronikus információs rendszer felhasználója, illetve feladatai támogatására más külső szolgáltatót vesz igénybe.

II. A NEMZETI VÁLASZTÁSI IRODA ELEKTRONIKUS INFORMÁCIÓS RENDSZEREINEK BIZTONSÁGI OSZTÁLYBA SOROLÁSA

Elektronikus információs rendszer kódja	Elektronikus információs rendszer megnevezése	Biztonsági osztály			
		B	S	R	Ö
APPROXY	Választási Kapu és Felhasználói nyilvántartó központ	3	3	4	4
CSAK4	Választás végponti infrastruktúra	3	3	3	3
FILEX	Központi fájlcsere	3	3	3	3
DOKUTÁR	Központi állománytárolás és megosztás szolgáltatás	3	2	2	3
NVIMSG	Központi elektronikus levelezés szolgáltatás	3	2	2	3
SCRUMMATE	Scrum Mate – Projektnyilvántartó és -követő rendszer	3	2	2	3
Poszeidon	EKEIDR Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer	2	2	2	2
NREG2	Nemzeti regisztrációs rendszer	4	3	3	4
NVIBELP	Beléptető és munkaidő-nyilvántartó rendszer	2	2	2	2
NVIWS	NVI végponti infrastruktúra	2	2	2	2
NVR	Nemzeti választási rendszer	4	4	4	4
VTR	Választási tájékoztató rendszer	1	2	3	3
VALTOR	Választástörténeti Rendszer	1	2	3	3
ORGANP	Költségvetési integrált gazdálkodási rendszer	2	2	2	2
ORGAN	Organ keretrendszer	2	2	2	2
SAPBO	SAP BusinessObjects	2	1	1	2
VÁKIR	Választási kommunikációs információs rendszer	3	2	3	3
VÜGY	Választási ügysegéd	2	2	3	3
VLOG	Választás logisztikai rendszer	2	2	2	2
VPIR	Választás pénzügyi rendszer	2	2	2	2
PORTÁL	Nyilvános webes információs szolgáltatás	1	2	3	3
WEBCMS	Webes információs szolgáltatás tartalomszerkesztő rendszer	2	3	3	3
Wintiszt	Személyügyi nyilvántartó rendszer	2	2	2	2
CCTV	Zártláncú megfigyelő rendszer	2	2	2	2
VK	Választási Kapu	3	3	4	4
VKPUB	Külső Választási Kapu	3	3	4	4
TÁVOKT	Távoktatási rendszer	2	2	2	2
VSTAT	Választási statisztikai rendszer	2	2	2	2
OIWS	Okmányirodai végponti infrastruktúra	3	3	3	3

"

III. Közlemények

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

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

Ország	Pénznem	ISO	1 euró =
Afganisztán	Afgáni	AFN	97,0800
Albánia	Lek	ALL	123,3000
Algéria	Algériai dinár	DZD	156,9736
Andorra	Euró	EUR	1,0000
Angola	Kwanza	AOA	520,9400
Antigua és Barbuda	Kelet-karibi dollár	XCD	2,9700
Argentína	Argentín peso	ARS	119,3044
Aruba	Arubai forint	AWG	1,9850
Azerbajdzsán	Azerbajdzsáni manát	AZN	1,8634
Bahama-szigetek	Bahama-szigeteki dollár	BSD	1,0968
Bahrein	Bahreini dinár	BHD	0,4230
Banglades	Taka	BDT	93,7485
Barbados	Barbadosi dollár	BBD	2,2146
Belize	Belize-i dollár	BZD	2,2108
Benin	CFA frank	XOF	632,4390
Bermuda	Bermudai dollár	BMD	1,0968
Bhután	Bhutáni ngultrum	BTN	83,7915
Bissau-Guinea	CFA frank	XOF	632,4390
Bolívia	Boliviano	BOB	7,5515
Bosznia-Hercegovina	Bosznia-hercegovinai márka	BAM	1,9558
Botswana	Pula	BWP	12,7313
Brunei	Brunei dollár	BND	1,4932
Burkina Faso	CFA frank	XOF	632,4390
Burundi	Burundi frank	BIF	2248,4500
Chile	Chilei peso	CLP	879,6350
Comore-szigetek	Comore-szigeteki frank	KMF	491,3650
Costa Rica	Colón	CRC	712,1700
Csád	CFA frank	XAF	665,8000
Dél-Szudán	Dél-szudáni font	SSP	471,6260
Dominikai Közösség	Kelet-karibi dollár	XCD	2,9700
Dominikai Köztársaság	Dominikai peso	DOP	60,0828
Dzsibuti	Dzsibuti frank	DJF	195,2580
Ecuador	USA dollár	USD	1,0968
Egyenlítői-Guinea	CFA frank	XAF	665,8000
Egyesült Arab Emírségek	Egyesült Arab Emírségekbeli dirham	AED	4,2677

Egyiptom	Egyiptomi font	EGP	17,2474
Elefántcsontpart	CFA frank	XOF	632,4390
Eritrea	Nakfa	ERN	16,5350
Etiópia	Etióp birr	ETB	56,2675
Falkland-szigetek	Falkland-szigeteki font	FKP	0,8376
Fehéroroszország	Fehérorosz rubel	BYN	3,6064
Fidzsi	Fidzsi dollár	FJD	2,1833
Gabon	CFA frank	XAF	665,8000
Gambia	Dalasi	GMD	58,5950
Ghána	Cedi	GHS	7,7726
Gibraltár	Gibraltári font	GIP	0,8376
Grenada	Kelet-karibi dollár	XCD	2,9700
Grúzia	Grúz lari	GEL	3,6130
Guatemala	Quetzal	GTQ	8,4536
Guinea	Guineai frank	GNF	9816,3850
Guyana	Guyanai dollár	GYD	229,4650
Haiti	Gourde	HTG	117,9065
Honduras	Lempira	HNL	27,0068
Irak	Iraki dinár	IQD	1600,7900
Irán	Iráni riál	IRR	46057,0000
Jamaica	Jamaicai dollár	JMD	168,0793
Jemen	Jemeni riál	YER	274,4745
Jordánia	Jordán dinár	JOD	0,7776
Kajmán-szigetek	Kajmán-szigeteki dollár	KYD	0,9104
Kambodzsza	Riel	KHR	4486,0000
Kamerun	CFA frank	XAF	665,8000
Katar	Katari riál	QAR	4,0407
Kazahsztán	Kazah tenge	KZT	578,1500
Kelet-Timor	USA dollár	USD	1,0968
Kenya	Kenyai shilling	KES	125,2600
Kirgizisztán	Kirgiz szom	KGS	113,1300
Kiribati	Ausztrál dollár	AUD	1,4994
Kolumbia	Kolumbiai peso	COP	4192,0000
Kongói Demokratikus Köztársaság	Kongói frank	CDF	2194,8650
Kongói Köztársaság	CFA frank	XAF	665,8000
Koreai Népi Demokratikus Köztársaság	Észak-koreai won	KPW	142,5600
Kosзовó	Euró	EUR	1,0000
Közép-afrikai Köztársaság	CFA frank	XAF	665,8000
Kuba	Kubai peso	CUP	26,3232
Kuvait	Kuvaiti dinár	KWD	0,3399
Laosz	Laoszi kip	LAK	12592,3650
Lesotho	Leshotói loti	LSL	16,5364
Libanon	Libanoni font	LBP	1658,3600
Libéria	Libériai dollár	LRD	168,7450
Líbia	Líbiai dinár	LYD	5,0847
Liechtenstein	Svájci frank	CHF	1,0221
Macedónia	Macedón dénár	MKD	61,6300

Madagaszkár	Ariary	MGA	4372,1200
Makaó	Pataca	MOP	8,8386
Malawi	Malawi kwacha	MWK	883,7482
Maldív-szigetek	Rúfia	MVR	16,9566
Mali	CFA frank	XOF	632,4390
Marokkó	Marokkói dirham	MAD	10,7090
Marshall-szigetek	USA dollár	USD	1,0968
Mauritánia	Mauritániai ugija	MRU	39,9127
Mauritius	Mauritiusi rúpia	MUR	47,2150
Mianmar	Mianmari kjpg	MMK	1950,2766
Mikronézia	USA dollár	USD	1,0968
Moldova	Moldovai lej	MDL	20,2100
Monaco	Euró	EUR	1,0000
Mongólia	Mongol tugrik	MNT	3180,7300
Montenegró	Euró	EUR	1,0000
Montserrat	Kelet-karibi dollár	XCD	2,9700
Mozambik	Mozambiki metical	MZN	70,3100
Namíbia	Namíbiai dollár	NAD	16,5436
Nauru	Ausztrál dollár	AUD	1,4994
Nepál	Nepáli rúpia	NPR	134,4128
Nicaragua	Cordoba	NIO	39,2250
Niger	CFA frank	XOF	632,4390
Nigéria	Naira	NGN	455,7200
Omán	Ománi riál	OMR	0,4251
Örményország	Örmény dram	AMD	572,3000
Pakisztán	Pakisztáni rúpia	PKR	196,6290
Palau	USA dollár	USD	1,0968
Panama	Balboa	PAB	1,0968
Pápua Új-Guinea Független Állam	Pápua új-guineai kina	PGK	3,8655
Paraguay	Guarani	PYG	7643,6000
Peru	Perui sol	PEN	4,0697
Ruanda	Ruandai frank	RWF	1113,2650
Saint Kitts és Nevis	Kelet-karibi dollár	XCD	2,9700
Saint Lucia	Kelet-karibi dollár	XCD	2,9700
Saint Vincent és Grenadine-szigetek	Kelet-karibi dollár	XCD	2,9700
Salamon-szigetek	Salamon-szigeteki dollár	SBD	8,7350
Salvador	Colón	SVC	9,6023
San Marino	Euró	EUR	1,0000
Sao Tomé és Príncipe	Sao Tomé és Príncipe-i dobra	STN	24,7500
Seychelle-szigetek	Seychelle-szigeteki rúpia	SCR	15,8105
Sierra Leone	Leone	SLL	12775,5900
Sint Maarten	Holland antillákbeli forint	ANG	1,9767
Srí Lanka	Srí Lanka-i rúpia	LKR	279,6850
Suriname	Suriname-i dollár	SRD	22,6660
Szamoa	Szamoai tala	WST	2,8300
Szaúd-Arábia	Szaúd-arábiai riál	SAR	4,1154
Szenegál	CFA frank	XOF	632,4390

Szent Ilona	Szent Ilona-i font	SHP	0,8352
Szíria	Szír font	SYP	2754,6135
Szomália	Szomáli shilling	SOS	634,5000
Szudán	Szudáni font	SDG	490,2950
Szváziföld	Lilangeni	SZL	16,5364
Tádzsikisztán	Tádzsik szomoni	TJS	14,3200
Tajvan	Új tajvani dollár	TWD	31,1502
Tanzánia	Tanzániai shilling	TZS	2540,1900
Togo	CFA frank	XOF	632,4390
Tonga	Tongai pa'anga	TOP	2,4550
Trinidad és Tobago	Trinidad és Tobagó-i dollár	TTD	7,4496
Tunézia	Tunéziai dinár	TND	3,2382
Tuvalu	Ausztrál dollár	AUD	1,4994
Türkmenisztán	Türkmen manát	TMT	3,8350
Uganda	Ugandai shilling	UGX	3970,5000
Uruguay	Uruguayi peso	UYU	46,6795
Üzbegisztán	Üzbég szom	UZS	12018,0350
Vanuatu	Vanuatui vatu	VUV	124,5850
Vatikán	Euró	EUR	1,0000
Venezuela	Szuverén bolívár	VES	4,7436
Vietnám	Vietnámi dong	VND	25105,5000
Zambia	Zambiai kwacha	ZMW	20,0166
Zöld-foki-szigetek	Zöld-foki-szigeteki escudo	CVE	110,7605

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

A Miniszterelnökséget vezető miniszter és a belügyminiszter pályázati felhívása a 2022. évi „Idősbarát Önkormányzat Díj” elnyerésére

I. HÁTTÉR

Az ENSZ 1991-ben elfogadott, idős emberekkel kapcsolatos alapelveinek középpontjában áll, hogy a tagországoknak az idősök vonatkozásában olyan időspolitika kialakítását kell ösztönözniük, amely az egész élet során biztosítja az idősök számára a függetlenséget, a társadalmi részvételt, a gondoskodást, az önmegvalósítást és a méltóságot. Fontos szempont az idősödés vonatkozásában is az emberi élet kiteljesedésének figyelembevétele, a társadalmi nyilvánosság elérése, valamint az idősödéssel kapcsolatban a minden korosztályt elérő és érintő szemléletformálás. Ezáltal biztosítható és növelhető az idősök társadalmi megbecsülése, az idős emberek iránti szolidaritás, a társadalmi részvétel és aktivitás erősítése, fenntartása. Nagyon fontos szempont a nemzedékek közötti szolidaritás, a helyi közösségek együttműködésének erősítése. A generációk közötti együttműködéshez tartozik a különböző közösségfejlesztő programok megvalósítása is, melynek legkézenfekvőbb színterei a helyi közösségek, települések.

A nemzetközi, különösen az Európai Unió szervezetei által kiadott dokumentumok a fenti célok mentén fogalmazták meg a méltó és aktív idősor elérésének követelményeit. Magyarország Kormánya az idősebb korosztályra hasznos társadalmi erőforrásként tekint. Nemcsak anyagi biztonságuk fenntartását, a nyugdíjak reálértékének megtartását,

hanem fizikai-mentális-lelki jóllétük megőrzését is fontos feladatnak tekinti. 2012-ben a „Tevékeny időskor és nemzedékek közötti szolidaritás európai éve” kapcsán kiemelt szerepet szentelt az idősök társadalmi részvétele elősegítésének, és azóta is számos, az idősök társadalmi befogadását, hasznosságtudatának erősítését, testi és lelki egészségét támogató program megvalósítását támogatja.

Az Idősbarát Önkormányzat Díj alapítása óta eltelt közel két évtizedben 118 önkormányzat nyerte el a kitüntető címet, köztük vannak, amelyek kétszer, illetve előfordult, hogy három alkalommal is. Van mire büszkének lenniük, mert a helyben hozott intézkedések elősegítették, hogy időskorú lakosaik a munkával töltött évek után megváltozott élethelyzetükben is megbecsült, értékes tagjai lehessenek közösségüknek, a társadalomnak.

II. CÉLKITŰZÉS

Az Idősbarát Önkormányzat Díj pályázat kiírásával a Kormány azt a célt tűzte ki, hogy a díj járuljon hozzá a helyi szintű aktív önkormányzati időspolitikai megerősítéséhez, ismerje el az önkormányzatok idősökért vállalt cselekvő felelősségét, és mindezek szellemében végzett önkormányzati idősügyi tevékenységek konkrét eredményeit. A pályamű olyan megvalósult közösségi programokat mutat be, amelyek a település idősebb lakossága részéről aktivitást igényelnek, lehetővé teszik a részvételt, és az értékteremtés elismerését biztosítják.

A Kormány a díjazással kíván hozzájárulni ahhoz, hogy a helyi döntéshozók fokozott figyelmet fordítsanak az idős emberekre a következő kiemelt cél teljesítésével is:

A településeknek az egyszemélyes háztartásban élő idősöket érintően hozott intézkedései annak érdekében, hogy fizikai biztonságukat és lelki egyensúlyukat elősegítsék.

A 2020 tavasza óta hazánkban is jelen lévő Covid–19 pandémia nehéz helyzetbe hozta a társadalom minden tagját, de különösen a családokat, ezen belül az idősöket, és leginkább az egyedülálló nyugdíjasokat. Az önkormányzatok megfeszített munkával és kiemelkedő alkalmazkodóképességgel reagáltak az új helyzetre, amelyben az egyik kihívást az egyedül élő idősök elérése és biztonságuk megteremtése jelentette.

Az ideai pályázat lehetőséget kínál az önkormányzatoknak mindazon kezdeményezések bemutatására, amelyek kiemelten az egyedülálló, egyszemélyes háztartásban élő idősöket segítették abban, hogy szükségleteikben a veszélyhelyzeti korlátozások során, illetve betegség esetén se szenvedjenek hiányt, valamint esetleges magányosságérzésüket enyhítsék, lelki jóllétüket erősítsék.

A Díj adományozásával a miniszterek szándéka elismerni az eddigi eredményeket, és felhívni a figyelmet arra, hogy helyi szinten az önkormányzatok tehetnek legtöbbet az információáramlás és a párbeszéd kialakítása révén az időspolitikai érvényesüléséért, az elért eredmények megismertetésével azok elismeréséért és a közösségek fejlődéséért.

A Díjat azok a helyi önkormányzatok nyerhetik el, amelyek

1. ellátják mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörükbe utal, és ezen felül
2. megvalósítják az Idősbarát Önkormányzat Díj alapításáról és adományozásáról szóló 58/2004. (VI. 18.) ESzCsM–BM együttes rendeletben meghatározott alábbi általános követelményeket:
 - a) aktív tevékenységükkel – például pályázati lehetőségek kihasználásával – elősegítik az idősöket helyi szervezeteinek működését, illetve hozzájárulnak szabadidős programjaik megszervezéséhez,
 - b) példamutató együttműködést alakítanak ki az idősügyi területén tevékenységet folytató helyi szervezetekkel, illetve személyekkel,
 - c) a helyi közösségi életbe, közéletbe, illetve annak alakításába széleskörűen bevonják az időskorú polgárokat, illetve szervezeteiket,
 - d) foglalkoztatási lehetőségek teremtésével ösztönzik, elősegítik az idősök meglévő képességeinek megőrzését, tudásuk, tapasztalataik hasznosulását, életminőségük javítását,
 - e) az a)–d) pontban meghatározottak megvalósításával kialakították a helyi idősbarát politika azon rendszerét, amely hosszú távon biztosítja e területen az eredményes működést.

III. A PÁLYÁZÓK KÖRE

Magyarország valamennyi helyi (települési, megyei, kerületi, fővárosi) önkormányzata pályázatot nyújthat be, amennyiben eleget tesz a jogszabályokban előírt ellátási kötelezettségeinek.

IV. A PÁLYÁZAT TARTALMA

A pályázó önkormányzat bemutatja a helyi időügyi tevékenységének rendszerét, a fentiekben meghatározott általános és az értékelésnél előnyt jelentő szempontok teljesülését. A pályázatban kerüljön bemutatásra a helyi önkormányzat kötelező feladatain felül végzett időügyi tevékenysége, kiemelt figyelmet fordítva az idősek közösségi részvételének erősítésére, társadalmi részvétel elősegítésére és a társadalmi párbeszéd folyamatosságára, illetve a helyi közösségépítő tevékenységekre.

V. FŐBB ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTOK

A pontos értékelési szempontokról és az értékelés menetéről az Értékelési szempontok című dokumentumból tájékozódhat, amely a kormányzati portálon (<https://kormany.hu/dokumentumtar>) megtekinthető, onnan letölthető. Alapelv, hogy csak az az önkormányzat díjazható, amely a jogszabályokban előírt kötelezően ellátandó feladatainak eleget tesz, és ezen túlmenően az innovatív, az idősek függetlenségét, társadalmi részvételét, önmegvalósítását, méltóságának megőrzését, aktivitását biztosító tevékenységek megvalósulását és a helyi közösségben való részvételének erősítését segíti.

A pályaműből legyen megismerhető, hogy milyen önkormányzási elvek és koncepciók állnak a helyi időspolitikai háttérben, milyen célok határozzák meg az idősek életét érintő önkormányzati döntéshozatalt és döntésvégrehajtást, az önkormányzat az elfogadott időügyi alapelvekkel összhangban a programokat hogyan valósítja meg, valamint ezek az intézkedések hogyan járulnak hozzá az idősek jóllétéhez. Továbbá a pályázó önkormányzat jelenítse meg, hogy milyen kezdeményezésekkel, konkrét intézkedésekkel élt, illetve milyen kezdeményezéseket támogatott annak érdekében, hogy a településen az idősebb és fiatalabb korcsoportok tagjai egymással folyamatos kapcsolatot tartsanak, információáramlással és párbeszéddel segítsék egymást a társadalmi szemlélet fejlesztése érdekében, mit tesz a helyi közösségi életbe történő bevonás érdekében. A pályázatot az értékelés során figyelembe veszi, hogy a pályázó önkormányzat az adottságaitól – településmérettől, demográfiai helyzettől, rendelkezésre álló erőforrásoktól stb. – függően hogyan valósítja meg tevékenységét.

VI. A DÍJ ODAÍTÉLÉSEKOR ELŐNYT JELENT

- a) Időseket segítő, támogató civil szervezetekkel, jogi személyiséggel nem rendelkező szerveződésekkel való együttműködés, időügyi tanács működtetése.
- b) Az idősek aktív testmozgását elősegítő gyaloglóklub létrehozásának, az Országos Gyalogló Idősklub hálózathoz való csatlakozásnak az elősegítése (ezzel kapcsolatban bővebb információ a gyaloglo@csm.gov.hu e-mail-címen kérhető).
- c) A településen demenciával kapcsolatos, az érintetteket és családtagjaikat segítő program működik az önkormányzat támogatásával. Ilyen lehet például az Alzheimer Café-hálózat, amellyel kapcsolatban bővebb információ a <http://alzheimercafe.hu/>, illetve a <http://szocialisportal.hu/alzheimer-cafe> oldalon található.
- d) Az időügyi feladatokat önálló munkakörben ellátó munkatársat alkalmaz.

Az előnyt jelentő feltételek teljesüléséről a Pályázati űrlap II. 8–12. pontjában kell beszámolni, és azokért az Értékelési szempontok között szereplő pluszpont adható.

A pályázatok tartalmi értékelését az Idősbarát Önkormányzat Díj Bizottság végzi, amelynek összetételét az 58/2004. (VI. 18.) ESzCsM–BM együttes rendelet szabályozza.

VII. A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁNAK MÓDJA

A pályaműveket a Pályázati űrlap kitöltésével kell elkészíteni, amely a kormányzati portálról (<https://kormany.hu/dokumentumtar>) tölthető le.

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a pályázati űrlap szövege minden évben eltér az előző évi nyomtatványtól! Csak az idei évben összeállított és a pályázati felhívás részét képező űrlap kitöltésével lehet érvényes pályázatot benyújtani.

A díj elnyerésére készített pályamű elkészítésekor kérjük, törekedjen a tömör, lényegre törő fogalmazásra.

A pályamű elkészítésekor kérjük, hogy a 65 év felettieket tekintse időskorúaknak.

A pályamű a Pályázati űrlapban megjelölt terjedelmű. Kizárólag a dokumentum 3.1. pontja bővíthető további sorokkal. Az űrlapot Times New Roman betűtípussal, 12-es betűmérettel, sorkizárással és szimpla sorközzel kell kitölteni.

A terjedelemben nem számítanak bele az esetleges mellékletek, amelyek száma maximum 10 db lehet. A mellékleteknek a pályázatban benyújtott tevékenységekhez szorosan kell kapcsolódniuk. Képek esetén azokat jpg formátumban kell csatolni.

Az ajánlott mellékletek közül egyiket sem kötelező benyújtani a pályázatokhoz, ugyanakkor az értékelés során fontos szempontot jelenthet a pályaműveket kiegészítő anyagok bemutatása, amennyiben azok lényegre törően és a megadott terjedelemben kerülnek csatolásra. Különösen igaz ez az időseket képviselő lakossági csoportoktól, szervezetektől kapott ajánlásokra, amelyben kérjük, hogy a támogatók írják le, miért ajánlják önkormányzatukat díjazásra, és az önkormányzati tevékenységek hatásait saját és a képviselt lakossági csoport szempontjából mutassák be.

Ajánlott mellékletek:

1. Ajánlás(ok) az önkormányzattal együttműködő, időseket képviselő szervezetektől az önkormányzat pályaművének támogatásához.
2. Nyilatkozat az önkormányzat idősügyi koncepciójának, stratégiájának, cselekvési tervének meglétéről.
3. Összefoglaló: az Idősügyi Tanács előző évi munkájáról, összefoglaló a helyi civil életet támogató munkáról, különös tekintettel az idősek testmozgására, a gyaloglóklub működésének támogatására, és a nem intézményben élő demenseknek és hozzátartozóiknak szóló programokról.
4. Az önkormányzat idősügyi tevékenységét bemutató dokumentumok (újságcikkek, tájékoztatóanyagok, fényképek stb.).

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy 15 MB-nál nagyobb levelet az e-mail-fiók nem tud fogadni!

A pályaművet az aláírásra jogosult személy (közgyűlési elnök, polgármester) aláírásával ellátva – akadályoztatás esetén a helyi rendelet szerint helyettesítésre jogosult személy meghatalmazása és annak megküldése kötelező –, kizárólag elektronikus úton, pdf és – az adatok feldolgozásának megkönnyítése érdekében – word (doc vagy docx) formátumban kell benyújtani a következő címre: idosbarat@csm.gov.hu

A tárgy rovatában kérjük, az „Idősbarát Önkormányzat Díj – település neve” feliratot szíveskedjenek feltüntetni!

A pályázatok beérkezésének határideje: 2022. május 2. (hétfő) 23 óra 59 perc.

A pályázat kiírói fenntartják maguknak a jogot, hogy a pályázati felhívásban megadottakon túl egy alkalommal további információkat, kiegészítéseket kérjenek a pályázótól, amennyiben ezt az értékelési folyamat során szükségesnek találják.

VIII. A DÍJAK ÉS A DÍJÁTADÁS

A legjobbnak ítélt pályaművek benyújtóinak a 2022. évi Idősbarát Önkormányzat Díjat és az elismerést tartalmazó oklevelet adományozzák, és az Idősek Világnapjához kapcsolódó díjátadó ünnepség keretében díjazottanként 1 500 000 Ft jutalomban részesítik. A pénzjutalom az idősügy területén használható fel, az önkormányzatok gazdálkodására vonatkozó jogszabályok figyelembevételével.

A Díj összegét a Miniszterelnökség és a Belügyminisztérium egyenlő arányban finanszírozza. Ennek a Miniszterelnökségre eső részét Magyarország 2022. évi költségvetése XI. Miniszterelnökség fejezet, 1. Igazgatás cím biztosítja, míg a Belügyminisztérium a kifizetést a XIV. Belügyminisztérium fejezet, 1. Belügyminisztérium igazgatása cím költségvetése terhére teljesíti.

A Pályázati felhívást és annak közzétételét jóváhagyom.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

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

Pályázati űrlap
a Miniszterelnökséget vezető miniszter és a belügyminiszter
közös pályázati felhívásához
a 2022. évi Idősbarát Önkormányzat Díj elnyerésére

I. A PÁLYÁZÓ ÖNKORMÁNYZAT ADATAI ÉS BEMUTATÁSA

1. A pályázó önkormányzat adatai, elérhetősége:

Önkormányzat adatai	Önkormányzat neve	
	Településnév	
	Utca, házszám	
	Irányítószám	
	Megye	
	E-mail-cím	
	Aláírássra jogosult neve	
	Aláírássra jogosult beosztása ¹	
Kapcsolattartó adatai	Név	
	Beosztás	
	Telefonszám	
	E-mail-cím	
	Cím ²	

¹ Polgármester, közgyűlés elnöke.

² Településnév, utca, házszám, irányítószám.

2. A pályázó önkormányzat területén lakók demográfiai helyzete:

(fő)

Népesség életkora	Nő	Férfi	Összesen
100+			
95–99			
90–94			
80–89			
70–79			
60–69			
19–59			
0–18			
Teljes népesség			
Egyszemélyes háztartásban élők száma életkor szerint (amennyiben rendelkeznek ezekkel az adatokkal)	Nő	Férfi	Összesen
80+			
76–80			
71–75			
65–70			
Egyszemélyes háztartásban élők összesen			

3. Az éves önkormányzati forrásból idősekre fordított összeg aránya:

Az önkormányzat 2021. évi költségvetési kiadásának összege	2021. évben az önként vállalt időügyi programokra, kezdeményezésekre fordított összeg (ide nem értve a szociális ellátásokra fordított kiadásokat)	Az előző oszlopban szereplő összeg aránya az önkormányzat teljes költségvetéséhez viszonyítva
Ft	Ft	%

4. A helyi idős lakosság gazdasági, szociális helyzetének főbb jellemzői, helyi sajátosságai.

(Max. 15 sor) *Figyelem, a szövegdozoz mérete nem változtatható!*

5. A pályázó által legfontosabbnak ítélt helyi feladatok, szükségletek a méltó időskor megélése, valamint a helyi közösségben az idősek bevonása, részvételük erősítése területén.

(Max. 15 sor) *Figyelem, a szövegdozoz mérete nem változtatható!*

II. A PÁLYÁZAT

1. Idősügyi alapelvek

Melyek azok a stratégiák, koncepciók, rövidebb-hosszabb távú elképzelések, amelyek lehetővé teszik a következetes, összehangolt önkormányzati munkát az idősügy területén. Ismertesse az ezekben foglalt fő alapelveket, gondolatokat! Térjen ki arra, ha rendelkezik Idősügyi Stratégiával, Koncepcióval, vagy ha a Helyi Esélyegyenlőségi Programban, Civil Stratégiában stb. szerepelnek idősekre vonatkozó fejezetek!

(Max. 15 sor) *Figyelem, a szövegdoboz mérete nem változtatható!*

2. Igényfelmérés

Ismertesse azokat a módszereket, eszközöket, amelyek az önkormányzati döntéseket megelőzik annak érdekében, hogy az idősek igényeit, szükségleteit, elvárásait felmérjék!

(Max. 10 sor) *Figyelem, a szövegdoboz mérete nem változtatható!*

3. Az önkormányzat által megvalósított többletfeladatok

Kérjük, hogy ebben a pontban ne az önkormányzat kötelezően ellátott feladatait ismertesse, hanem mindazokat a tevékenységeket, amelyek a kötelező feladatellátást kiegészítik, meghaladják, illetve azok minőségét, eredményességét javítják, közvetlenül reagálnak a helyi idős lakosság aktuális szükségleteire.

A kötelező feladatokon túl ellátott többletfeladat, program megnevezése felsorolásszerűen	A feladatot, programot megvalósító megnevezése	Az önkormányzat szerepe a megvalósításban (szervező, társszervező, anyagi/természetbeni támogató stb.)	Igénybevevők száma	
			Összesen	ebből 65+

Kérjük, bővítse a táblázatot további sorokkal, amennyiben ez az önként vállalt feladatok bemutatásához szükséges.

A táblázatban felsorolt többletfeladatok, jó gyakorlatok rövid ismertetése (különös tekintettel azok egyedi, ötletes, újszerű, átültethető jellegére). Kérjük, ha indokolt, térjen ki arra is, hogy a tevékenység milyen pénzügyi ráfordítást, illetve emberi erőforrást igényelt, illetve mit tudnak tenni a költséghatékonyság érdekében (pl. önkéntesek bevonása).

(Max. 50 sor) *Figyelem, a szövegdoboz mérete nem változtatható!*

4. A 2022. évi kiemelt téma megvalósításának részletezése

Kérjük, röviden mutassa be azokat az előző évi önkormányzati tevékenységeket, amelyek a következő kiemelt témát szolgálták:

A településeknek az egyszemélyes háztartásban élő időseket érintően hozott intézkedései annak érdekében, hogy fizikai biztonságukat és lelki egyensúlyukat elősegítsék.

A 2020 tavasza óta hazánkban is jelen lévő Covid-19 pandémia nehéz helyzetbe hozta a társadalom minden tagját, de különösen a családokat, ezen belül az időseket, és leginkább az egyedülálló nyugdíjasokat. Az önkormányzatok megfeszített munkával és kiemelkedő alkalmazkodóképességgel reagáltak az új helyzetre, amelyben az egyik kihívást az egyedül élő idősek elérése, és biztonságuk megteremtése jelentette.

Az idei pályázat lehetőséget kínál az önkormányzatoknak mindazon kezdeményezések bemutatására, amelyek kiemelten az egyedülálló, egyszemélyes háztartásban élő időskorúakat segítették abban, hogy szükségleteikben a veszélyhelyzeti korlátozások során, illetve betegség esetén se szenvedjenek hiányt, valamint esetleges magányosságérzésüket enyhítsék, lelki jóllétüket erősítsék.

(Max. 50 sor) *Figyelem, a szövegdoboz mérete nem változtatható!*

5. Információhoz való hozzáférés

Kérjük, ismertesse, hogyan támogatják települési szinten az információhoz való hozzáférést, legyen szó az időseket megillető jogokról, lehetőségekről, a hivatalos ügyek végzésének módjáról, a helyi rendezvényekről, tanfolyamokról és az egészségügyi és szociális intézményekről. Itt lehet röviden ismertetni a helyi lap, televízió, honlap bevonását az időseknek és idősekről szóló információk megosztásába, esetleg külön rovat, rendszeres műsor önkormányzati ösztönzése stb.

(Max. 10 sor) *Figyelem, a szövegdoboz mérete nem változtatható!*

6. Az elért eredmények és az önkormányzati tevékenységek hatása az idősekre, illetve a helyi közösség életére

Kérjük, röviden és összefoglalóan számoljon be a fenti (3–5. pontokban részletezett) tevékenységek eredményeiről és hatásáról, a lakosság – különös tekintettel az idősek – visszajelzéseiről, mivel motiválták az időseket a részvételre. Helyette: Milyen módszereket használnak az idősek elégedettségének megismerésére a szóbeli visszajelzéseken túl. Készül-e rendszeres elégedettség- és igényfelmérés? Mikor volt ilyen utoljára?

(Max. 10 sor) *Figyelem, a szövegdoboz mérete nem változtatható!*

7. A pályázó tervei a pénzjutalom felhasználására nyertes pályázat esetén

Az Idősbarát Önkormányzat Díj elnyerése esetén milyen idősügyi célokra készül fordítani a díj összegét?

(Max. 5 sor) *Figyelem, a szövegdoboz mérete nem változtatható!*

III. A DÍJ ODAÍTÉLÉSEKOR ELŐNYT JELENT

8. Együttműködés

Kérjük, ismertesse az időseket segítő, támogató civil szervezetekkel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetekkel való önkormányzati együttműködést. Működik-e a településen idősügyi tanács?

(Max. 5 sor) *Figyelem, a szövegdoboz mérete nem változtatható!*

9. Gyaloglóklub

Működik-e az idősek aktív testmozgását elősegítő gyaloglóklub a településen, amely csatlakozott az Országos Gyalogló Idősklub (OGYIK) hálózathoz? Ha nincs ilyen, milyen más testmozgást ösztönző programot támogat az önkormányzat a településen?

(Max. 2 sor) *Figyelem, a szövegdoboz mérete nem változtatható!*

10. Demencia program

Működik-e a településen demenciával kapcsolatos, az érintetteket és családtagjaikat segítő program az önkormányzat támogatásával? Amennyiben igen, milyen szervezésben, milyen formában?

Helyette: Működik-e a településen a demenciával kapcsolatos tájékozódást segítő program az önkormányzat támogatásával (aminek a keretében az érdeklődők, az érintett családtagok, a kezdeti stádiumban lévő betegek információhoz juthatnak)? Amennyiben igen, milyen szervezésben, milyen formában?

(Max. 5 sor) *Figyelem, a szövegdoboz mérete nem változtatható!*

11. Az időügyi feladatokat önálló munkakörben ellátó munkatársat alkalmaz (munkakörének, szervezeti egységének megnevezése, valamint munkaideje teljes vagy részmunkaidő).

(Max. 2 sor) *Figyelem, a szövegdoboz mérete nem változtatható!*

--

Nyilatkozat és aláírás

Alulírott, aki a díj elnyerésére készült pályaművet benyújtó önkormányzat nevében felelősséggel tartozom, kijelentem, hogy a megadott adatok és információk a valóságnak megfelelnek és hitelesek.

Az önkormányzat ellátja mindazon kötelező feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal.

Vállalom, hogy nyertes pályázat esetén az önkormányzat 2023. október 2-ig elektronikus úton max. 5 oldalas szakmai beszámolót küld a Bizottság részére.

Amennyiben az Idősbarát Önkormányzat Díj Bizottság az általam képviselt önkormányzatot díjazásra érdemesnek ítéli, a díjátadón az önkormányzat képviseletét biztosítom. A jelen pályázatban foglaltak „jó gyakorlatként” minisztériumi kiadványokban, honlapon való bemutatásához (az önkormányzat nevének feltüntetésével) hozzájárulok.

Név	
Beosztás	
Keltezés	
Aláírásra jogosult kézjegye (polgármester vagy közgyűlési elnök aláírása és bélyegző) ³	

³ Akadályoztatás esetén a helyettesítésre jogosult személy meghatalmazása és annak megküldése kötelező!

Értékelési szempontok
a Miniszterelnökséget vezető miniszter és a belügyminiszter
közös pályázati felhívásához
a 2022. évi Idősbarát Önkormányzat Díj elnyerésére

I. FORMAI ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTOK

	Formai értékelési szempontok
1.	A pályázó magyarországi helyi önkormányzat.
2.	A pályázó hiánytalanul kitöltötte a 2022. évi Pályázati űrlapot, és – a kiírásban foglaltaknak megfelelően – aláírásával, bélyegzőjével hitelesítette azt.
3.	A pályaművet pdf és word (doc/docx) formátumban határidőre benyújtották.

Szakmai értékelésre csak az a pályamű kerülhet, amely formai szempontból elfogadható, vagyis az I. pontban felsorolt összes szempontnak megfelel.

II. TARTALMI ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTOK

	Tartalmi értékelési szempontok	Az adható pontszám
1.	Idősügyi alapelvek, stratégiák, koncepciók	5 pont
2.	Igényfelmérés az önkormányzati döntéseket megelőzően	5 pont
3.	A vállalt többletfeladatok értékelése, különös tekintettel az egyedi, ötletes, újszerű, költségkímélő megoldások, átültethető jó gyakorlatok megvalósítására	35 pont
4.	A településeknek az egyszemélyes háztartásban élő időseket érintően hozott intézkedései annak érdekében, hogy fizikai biztonságukat és lelki egyensúlyukat elősegítsék	25 pont
5.	Az idős lakosság számára fontos információkhoz való hozzáférés biztosítása	5 pont
6.	Az idősök elégedettségének megismerésére való törekvés	5 pont
7.	A pályázó tervei a pénzjutalom felhasználására nyertes pályázat esetén	5 pont
Részpontszám:		Max. 85 pont

Pluszpontok		
8.	Együttműködés időseket segítő, támogató civil szervezetekkel, idősök szerveződéseivel, idősügyi tanács működtetése	3 pont
9.	A településen az Országos Gyalogló Idősklub (OGYIK) hálózathoz csatlakozott gyaloglóklub működik	5 pont
10.	A településen Alzheimer Café működik, azt az önkormányzat támogatja	4 pont
11.	Önálló munkakörben alkalmazza az idősüggyekkel foglalkozó munkatársat	3 pont
Részpontszám:		Max. 15 pont

Összpontszám:	Max. 100 pont
---------------	---------------

Abban az esetben, ha a pályázat az egyes pontoknál megadott terjedelmet túllépte, a pontszámból 3 pont levonásra kerül.

III. AZ ÉRTÉKELÉS MENETE

A beérkező pályaművek regisztrálását, formai értékelését a Miniszterelnökséget vezető miniszter irányítása alá tartozó, az Idősbarát Önkormányzat Díj pályázat lebonyolításáért felelős szervezeti egység végzi.

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a pályázati űrlap szövege minden évben eltér az előző évi nyomtatványtól! Csak az idei évben összeállított és a pályázati felhívás részét képező űrlap kitöltésével lehet érvényes pályázatot benyújtani.

A pályázatok tartalmi értékelését az Idősbarát Önkormányzat Díj Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) végzi. A Bizottság összetételét az Idősbarát Önkormányzat Díj alapításáról és adományozásáról szóló 58/2004. (VI. 18.) ESzCsM–BM együttes rendelet szabályozza.

A Bizottság minden tagja pontoz az értékelési szempontok szerint, és a pályázó összes pontszámát a tagok által adott pontszámok átlaga adja. A Bizottság ennek alapján javaslatot tesz a Miniszterelnökséget vezető miniszter és a belügyminiszter részére a díjazandó önkormányzatokra. A miniszterek együttesen döntenek a Rendeletben meghatározott számú pályaművek díjazásáról.

Az eredményhirdetésre és díjátadásra az Idősek Világnapjához kapcsolódóan kerül sor. Az eredményhirdetést megelőzően a Díj odaítélésének eredményéről tájékoztatás nem adható.

A Miniszterelnökség közleménye elismerések adományozásáról

Dr. Gulyás Gergely Miniszterelnökséget vezető miniszter a Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről szóló 2011. évi CCII. törvény 22. § (1) bekezdés b) pontja, továbbá a Miniszterelnökséget vezető miniszter által adományozható elismerésekről szóló 15/2015. (III. 11.) MvM rendelet alapján

a helyérzékeny építészeti gondolkodást tükröző három évtizedes kimagasló színvonalú építész tervezői munkássága, valamint az építészképzésben vállalt szerepe elismeréseként
Félix Zsolt DLA építésznek, az Építész Stúdió Kft. vezető tervezőjének,

a hely szellemére érzékenyen, egyedi módon reflektáló, sokszínű, kimagasló színvonalú építészeti tervezői munkássága, valamint az építészképzésben végzett oktatói tevékenysége elismeréseként
Fialovszky Tamás építésznek, az Építész Stúdió Kft. vezető tervezőjének,

kimagasló színvonalú építész tervezői munkássága, különösen a műemléki és világörökségi környezetben álló, valamint egyházi épületek tervezése során végzett tevékenysége és belsőépítészeti munkái elismeréseként
Gutowski Robert építésznek, a Robert Gutowski Architects Kft. ügyvezetőjének,

kimagasló színvonalon végzett építész tervezői munkássága, különösen a tájképi vagy történelmi környezetbe illeszkedő, egyéni hangvételű építészeti alkotásai, valamint főépítésként vállalt közéleti tevékenysége elismeréseként
Karlovecz Zoltán építésznek, Pécs Megyei Jogú Város főépítészének, a Karlovecz Építésziroda Kft. vezető tervezőjének,

a művészeti és a tudományos gondolkodást egyaránt tükröző több évtizedes építészeti alkotói munkássága, valamint az építészeti tér- és formaképzés oktatása során végzett kimagasló színvonalú tevékenysége elismeréseként

Répás Ferenc DLA építésznek, a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Építészmérnöki Kara, Rajzi és Formaismereti Tanszéke egyetemi docensének

Ybl Miklós-díjat;

a tájépítész képzésben öt évtizeden át végzett meghatározó jelentőségű oktatói és kutatói munkássága, a tájértékelési módszerek kidolgozása, valamint kimagasló tájrendezési tervezői tevékenysége elismeréseként
Csemez Attila tájépítészmérnöknek, a Magyar Tudományos Akadémia doktorának, a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem professzor emeritusának

Mőcsényi Mihály-díjat;

közel négy évtizedes kimagasló színvonalú közszolgálati tevékenysége, különösen a területi közigazgatási rendszer átalakításában és a Köztársasági Elnöki Hivatal főigazgatójaként végzett áldozatos munkája elismeréseként
Haszonicsné dr. Ádám Máriának, a Köztársasági Elnöki Hivatal főigazgatójának

Batthyány Lajos-díjat;

a közigazgatásban végzett közel négy évtizedes magas színvonalú szakmai és vezetői munkája elismeréseként
Czetnerné Kócsa Márta Katalinnak, a Fejér Megyei Kormányhivatal Agrárügyi Főosztálya osztályvezetőjének,

a közigazgatásban végzett példaértékű szakmai munkája, különösen a magyar egyházi jogi szabályozás kialakításában és formálásában évtizedek óta végzett kiemelkedő tevékenysége elismeréseként
dr. Fedor Tibornak, a Miniszterelnökség Egyházi Koordinációs és Kapcsolattartási Főosztálya főosztályvezetőjének,

az állami támogatások európai uniós versenyjogi szempontú vizsgálatával összefüggésben végzett kimagasló szakmai színvonalú feladatellátása és vezetői tevékenysége elismeréseként
dr. Gyürkés Anitának, a Miniszterelnökség Támogatásokat Vizsgáló Irodája főosztályvezetőjének,

a közegészségügyi szakterületen végzett több mint három évtizedes kiemelkedő szakmai munkája, különösen a területi közigazgatás megújításában, a kormányhivatali integrációban kifejtett példaértékű tevékenysége elismeréseként
dr. Homor Zsuzsanna Juditnak, Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Főosztálya főosztályvezetőjének, fővárosi és megyei tisztii főorvosnak,

az építésügy területén közel negyven éven át kiemelkedő szakmaisággal és elhivatottsággal végzett munkája és vezetői tevékenysége elismeréseként
Puskásné Németh Editnek, a Miniszterelnökség Építésügyi Szabályozási és Hatósági Főosztálya főosztályvezetőjének

Magyary Zoltán-díjat;

történeti kertek és műemléki környezetek tájépítészeti tervezése és kutatása terén végzett, az örökségi értékek megőrzését és hiteles bemutatását szolgáló munkássága elismeréseként
Szabadics Anita táj- és kertépítész vezető tervezőnek, műemlékvédelmi szakmérnöknek, a Nemzeti Örökségvédelmi Fejlesztési Nonprofit Kft. főosztályvezetőjének,

műemléki épületek felújítása során végzett kimagasló építész tervezői munkássága, valamint szakértői és irányítói tevékenysége elismeréseként

Wittinger Zoltán építésznek, a Nemzeti Örökségvédelmi Fejlesztési Nonprofit Kft. osztályvezetőjének

Műemlékvédelemért – Forster Gyula-díjat;

a régészeti örökség védelme érdekében végzett, a feltáró és tudományos munkásságon túlmutató, széles körű régészeti szakmai és ismeretterjesztő, valamint kimagasló közösségépítő tevékenysége elismeréseként

dr. Rácz Tibor Ákos régésznek, a Ferenczy Múzeumi Centrum munkatársának,

a Kárpát-medence bronz- és vaskori emlékeinek kutatása terén végzett, nemzetközileg is számon tartott régészeti szakmai munkássága, valamint egyetemi oktatói, ismeretterjesztő és tudományos szervező tevékenysége elismeréseként

dr. Szabó Gábor régésznek, az Eötvös Loránd Tudományegyetem Bölcsészettudományi Kara Régészettudományi Intézete tanszékvezető egyetemi docensének

Régészeti örökségért – Schönvisner István-díjat;

huzamos időn át magas színvonalon végzett szakmai munkája elismeréseként

Árok Norbert Lászlónak, a Miniszterelnökség Parlamenti és Stratégiai Államtitkári Kabinetje politikai tanácsadójának,

Bakonyi Istvánnénak, a Tolna Megyei Kormányhivatal Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztálya kormánytisztviselőjének,

Balázs Ildikónak, a Miniszterelnökség Egyház-finanszírozási, Támogatási Koordinációs és Fejlesztési Főosztálya osztályvezetőjének,

*dr. Barna Alíz*nak, a Miniszterelnökség gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkára titkárságvezetőjének,

*Benkó Bernadett*nek, a Miniszterelnökség Kiemelt Projektek Főosztálya osztályvezetőjének,

Berki Zsuzsannának, a Veszprém Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztálya osztályvezetőjének,

Billegéné Heckenast Katalin Angelikának, a Zala Megyei Kormányhivatal Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztálya osztályvezetőjének,

*Botár Gergely András*nak, a Miniszterelnök-helyettesi Kabinet kommunikációs munkatársának,

*dr. Bráth Mária Judit*nak, a Fejér Megyei Kormányhivatal Földhivatali Főosztálya főosztályvezetőjének,

*Bujdosó János*nak, a Miniszterelnökség Kárpátaljai Főosztálya főosztályvezetőjének,

*dr. Cselényi-Nagy Szabolcs*nak, a Miniszterelnökség hatósági ügyekért felelős helyettes államtitkára titkárságvezetőjének,

Debreceni-Tóth Gabriellának, a Miniszterelnökség Nemzetpolitikáért Felelős Államtitkári Kabinetje politikai tanácsadójának,

Deli Liliánának, a Heves Megyei Kormányhivatal Belpátfalvai Járási Hivatala hivatalvezetőjének,

- Dömötör Norbert Péternek*, a Miniszterelnökség európai uniós fejlesztésekért felelős államtitkára kabinetfőnökének,
- dr. Dudás Adrienn-nek*, a Miniszterelnökség Parlamenti Főosztálya osztályvezetőjének,
- Elekes Katalinnak*, a Miniszterelnökség Uniós Fejezeti Főosztálya főosztályvezetőjének,
- dr. Elter Fruzsínának*, a Miniszterelnökség Közbeszerzési Felügyeleti Főosztálya kiemelt munkatársának,
- Eszes Csaba Mátyásnak*, a Miniszterelnökség Belső Ellenőrzési Főosztálya kormánytisztviselőjének,
- Esztergályos Dórának*, a Miniszterelnökség Kormányhivatali Kontrolling Főosztálya főosztályvezetőjének,
- dr. Farkas Dalma Juditnak*, a Pest Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztálya osztályvezetőjének,
- Fábián Zoltánnak*, a Miniszterelnökség Szervezetellátási és Logisztikai Osztálya osztályvezetőjének,
- dr. Fenyősi Barbara Annának*, a Miniszterelnökség Parlamenti és Stratégiai Államtitkári Kabinetje kormánytisztviselőjének,
- dr. Ferencz Judit Máriának*, Budapest Főváros Kormányhivatala Földhivatali Főosztálya osztályvezetőjének,
- dr. Fucker Valériának*, a Miniszterelnökség Műtárgyfelügyeleti Hatósági Főosztálya kormánytisztviselőjének,
- Furka Ágnesnek*, a Miniszterelnökség Civil Kapcsolatok és Társadalmi Konzultáció Főosztálya osztályvezetőjének,
- dr. Gondos Leventének*, a Miniszterelnökség Miniszteri Kabinetje kormánytisztviselőjének,
- Greizer Erzsébetnek*, a Miniszterelnökség Iratkezelési Főosztálya kormánytisztviselőjének,
- dr. Gyurita Erzsébet Ritának*, a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal főigazgatójának,
- dr. Hajduné dr. Kovács Mária Mónikának*, a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztálya főosztályvezetőjének,
- dr. Havassy Sándornak*, a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal igazgatójának,
- Hegedüs Krisztinának*, a Paksi Atomerőmű két új blokkja tervezéséért, megépítéséért és üzembe helyezéséért felelős tárca nélküli miniszter Engedélyezési és Elemzési Főosztálya kormánytisztviselőjének,
- dr. Hikádi Mónikának*, a Miniszterelnökség Törvényességi Felügyeleti és Eljárásjogi Főosztálya főosztályvezetőjének,
- Hiros Krisztinának*, a Miniszterelnökség Fejlesztéspolitikai Nemzetközi Koordinációs Főosztálya osztályvezetőjének,
- Hosszúné dr. Ágó Krisztinának*, a Tolna Megyei Kormányhivatal Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztálya főosztályvezetőjének,
- Hunyadi Katalinnak*, a Miniszterelnökség Jogi Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkársága kormánytisztviselőjének,
- Károsi Andreának*, a Nógrád Megyei Kormányhivatal Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztálya osztályvezetőjének,
- Kárpáti Andreának*, Budapest Főváros Kormányhivatala Állampolgársági és Anyakönyvi Főosztálya osztályvezetőjének,

Kenézy Csaba Györgynek, a Miniszterelnökség Szervezetbiztonsági Főosztálya kormánytisztviselőjének,

dr. Keskeny Ernőnek, a Paksi Atomerőmű két új blokkja tervezéséért, megépítéséért és üzembe helyezéséért felelős tárca nélküli miniszter Sajtókapcsolatok, Külügyi és Protokoll Osztálya osztályvezetőjének,

Kis-Dörnyei Mártonnak, a Miniszterelnökség Közpolitikai Elemzési Főosztálya főosztályvezetőjének,

dr. Kisida Tamásnak, a Miniszterelnökség Civil Kapcsolatok és Társadalmi Konzultáció Főosztálya kormánytisztviselőjének,

dr. Kisné Mátrai Juliannának, a Miniszterelnökség Területi Stratégiai Főosztálya kormánytisztviselőjének,

dr. Kollár Istvánnak, a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztálya főosztályvezetőjének,

Komáromi Lili Nórának, a Miniszterelnökség Tájékoztatás-szervezési Főosztálya főosztályvezetőjének,

dr. Koncz Évának, a Miniszterelnökség Közbeszerzési Felügyeleti Főosztálya főmunkatársának,

Kovácsné Kőszegfalvi Orsolya Eszternek, a Miniszterelnökség Perképviselési és Döntőbizottsági Főosztálya kormánytisztviselőjének,

dr. Krecskó Erikának, a Vas Megyei Kormányhivatal Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztálya főosztályvezetőjének,

dr. Lakatos-Tóth Andornak, a Csongrád-Csanád Megyei Kormányhivatal Makói Járási Hivatala hivatalvezetőjének,

Láng Lászlónénak, a Veszprém Megyei Kormányhivatal Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztálya főosztályvezetőjének,

Lovas Mariannak, a Miniszterelnökség Kormányhivatali Szakmai Irányítási és Koordinációs Főosztálya kormánytisztviselőjének,

dr. Lovassy Ádámnak, a Miniszterelnökség Parlamenti Főosztálya főosztályvezetőjének,

dr. Lukács Irénnek, a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Tiszaújvárosi Járási Hivatala hivatalvezetőjének,

Magyar Zsófiának, a Miniszterelnökség Egyházi és Nemzetiségi Kapcsolatokért Felelős Államtitkári Kabinetje kormánytisztviselőjének,

Marsi Nikolettnek, a Miniszterelnökség Miniszteri Titkársága osztályvezetőjének,

Mihalovits Ferencnének, a Miniszterelnökség Humánpolitikai Főosztálya osztályvezetőjének,

dr. Mikácsy Péternek, a Miniszterelnökség Koordinációs és Döntés-előkészítő Főosztálya kormánytisztviselőjének,

dr. Mikulás Brigittának, a Paksi Atomerőmű két új blokkja tervezéséért, megépítéséért és üzembe helyezéséért felelős tárca nélküli miniszter Infrastruktúra-fejlesztési Főosztálya főosztályvezetőjének,

Mladoniczkiné Táboroszi Ilona Katalinnak, a Miniszterelnökség Pénzügyi és Számviteli Főosztálya kormánytisztviselőjének,

Molnárné dr. Taár Izabellának, a Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal Komáromi Járási Hivatala hivatalvezetőjének,

Murguly Enikőnek, a Miniszterelnökség Európai Unió Fejlesztésekért Felelős Államtitkári Kabinetje kormánytisztviselőjének,

dr. Nemesné dr. Nagy Gabriellának, a Zala Megyei Kormányhivatal Nagykanizsai Járási Hivatala Kormányablak Osztálya osztályvezetőjének,

dr. Németh Mónikának, a Miniszterelnökség RRF Kontrolling és Ellenőrzési Főosztálya osztályvezetőjének,

Oláh Istvánnak, a Miniszterelnökség Nemzetiségi Főosztálya kormánytisztviselőjének,

dr. Ócsai Erikának, a Miniszterelnökség Területi Közigazgatásért Felelős Államtitkári Kabinetje osztályvezetőjének,

Patai Károlynak, a Miniszterelnökség Közbeszerzési Felügyeleti Főosztálya kiemelt munkatársának,

Pádár Ákosnak, a Nógrád Megyei Kormányhivatal Közlekedési, Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztálya osztályvezetőjének,

Pál Sándornénak, a Miniszterelnökség Pénzügyi és Számviteli Főosztálya munkatársának,

Pinczkerné dr. Kassay Veronikának, a Baranya Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztálya főosztályvezetőjének, megyei tisztifőorvosnak,

dr. Pintér Roland Krisztiánnak, a Paksi Atomerőmű két új blokkja tervezéséért, megépítéséért és üzembe helyezéséért felelős tárca nélküli miniszter Szabályozási és Koordinációs Főosztálya főosztályvezetőjének,

dr. Rákóczi Attilának, a Békés Megyei Kormányhivatal főigazgatójának,

Ricz Emesének, a Miniszterelnökséget vezető miniszter sajtófőnökének,

Sasfalvi Tibornak, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Közlekedési, Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztálya osztályvezetőjének,

Sárdi Gabriellának, a Somogy Megyei Kormányhivatal Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztálya főosztályvezetőjének,

Schweibertné dr. Sólyom Ildikónak, a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Kecskeméti Járási Hivatala Népegészségügyi Osztálya osztályvezetőjének, járási tisztifőorvosnak,

Simkóné dr. Tornai Anitának, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztálya főosztályvezetőjének,

dr. Snelcer Nellinek, a Miniszterelnökség Közbeszerzési Felügyeleti Főosztálya főmunkatársának,

dr. Soós Gábor Gergelynek, a Miniszterelnökség Közbeszerzési Szabályozási Főosztálya főmunkatársának,

Stefán Ferencnének, Budapest Főváros Kormányhivatala Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztálya osztályvezetőjének,

Szabó Györgynének, a Miniszterelnökség Kormányhivatali Szakmai Irányítási és Koordinációs Főosztálya kormánytisztviselőjének,

dr. Szalai Gabriellának, a Csongrád-Csanád Megyei Kormányhivatal Kistéleki Járási Hivatala hivatalvezetőjének,

Szarvasné Varga Krisztinának, a Miniszterelnökség Kiemelt Projektek Főosztálya főosztályvezetőjének,

Szántóné Varga Editnek, Budapest Főváros Kormányhivatala XIV. Kerületi Hivatala Népegészségügyi Osztálya közegészségügyi-járványügyi felügyelőjének,

dr. Szebényi Szabolcsnak, a Miniszterelnökség jogi ügyekért felelős helyettes államtitkára titkárságvezetőjének,

Szentkúti Edinának, a Miniszterelnökség Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztálya osztályvezetőjének,

Szentpály-Juhász Miklósnak, a Miniszterelnökség Miniszteri Kabinetje politikai tanácsadójának,

Szigeti Szabolcsnak, a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztálya főosztályvezetőjének,

Szilágyi Baláznak, a Miniszterelnökség RRF Végrehajtási és Közvetlen Uniós Forrás-koordinációs Főosztálya kormánytisztviselőjének,

Szilágyi-Kiss Hajnalkának, a Miniszterelnökség Koordinációs és Döntés-előkészítő Főosztálya kormánytisztviselőjének,

Szőke Zsuzsannának, a Miniszterelnökség Intézményi Személyügyi és Gazdálkodási Főosztálya kormánytisztviselőjének,

dr. Tarbaj Nórának, a Miniszterelnökség fejlesztéspolitikai szolgáltatásokért felelős helyettes államtitkára titkárságvezetőjének,

dr. Tóth Baláznak, a Miniszterelnökség Ingatlan-nyilvántartási és Térképészeti Főosztálya főosztályvezetőjének,

Tóth Emesének, a Miniszterelnökség Területi Közigazgatás Működtetéséért Felelős Helyettes Államtitkári Titkársága kormánytisztviselőjének,

Tóthné dr. Csonka Enikő Emesének, a Miniszterelnökség RRF Végrehajtási és Közvetlen Uniós Forrás-koordinációs Főosztálya főosztályvezetőjének,

Vagács István Gábornak, a Miniszterelnökség Fejlesztéspolitikai Nemzetközi Koordinációs Főosztálya főosztályvezetőjének,

Varga Baláznak, a Pest Megyei Kormányhivatal Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztálya főosztályvezetőjének,

Vargáné Fekete Mónikának, a Miniszterelnökség Építésügyi Szabályozási és Hatósági Főosztálya kormánytisztviselőjének,

dr. Várhelyi Zsuzsanna Gabriellának, a Miniszterelnökség Jogi Szolgáltatási Főosztálya kormánytisztviselőjének,

dr. Várnai Gergely Zoltánnak, a Miniszterelnökség Területi Közigazgatásért Felelős Államtitkári Kabinetje kormánytisztviselőjének,

dr. Vitovszki Máriának, a Heves Megyei Kormányhivatal Gyöngyösi Járási Hivatala hivatalvezető-helyettesének,

Zrinyi Ákosnak, a Miniszterelnökség Fejlesztéspolitikai Szabályozási Főosztálya osztályvezetőjének

Miniszteri Elismerő Oklevelet

adományozott.

Az Igazságügyi Minisztérium közleménye elismerések adományozásáról

Dr. Varga Judit igazságügyi miniszter az igazságügyi miniszter által adományozható elismerésekről szóló 4/2015. (III. 3.) IM rendelet alapján

Deák Ferenc-díjat

adományozott

a veszélyhelyzeti jogalkotás során az alkotmányosság és a jogbiztonság megteremtésében szerzett elévülhetetlen érdemeiért, valamint több nemzetközi konferencián, illetve számos nemzetközi szervezettel történő egyeztetésen az Igazságügyi Minisztérium kimagasló színvonalú képviselőjének elismeréseként

dr. Raisz Anikó közigazgatási államtitkárnak;

az Igazságügyi Minisztériumban a közjogászok és kodifikációs szakemberek generációinak példát mutató, a közjogi gondolkodást és a kodifikációt művészeti szinten átadó, valamint három évtizedes alkotmányjogi-közjogi szakterületen kiváló szakmai felkészültséggel végzett kodifikációs munkájának elismeréseként

dr. Kovács Ferencnek, a Közjogi Koordinációs Főosztály vezető-kormányfőtanácsosának;

Sulyok Dezső Emlékérmét

adományozott

a magyar alkotmányos identitás védelme és a Magyarországot érintő jogállamisági folyamatokban végzett kiemelkedő szakmai színvonalú, felelősségteljes munkája elismeréseként

dr. Váradi Ágnesnek, a Nemzetközi Koordinációs Főosztály főosztályvezetőjének.

Huzamos időn át végzett szakmai munkája, valamint az Igazságügyi Minisztérium eredményes működése szempontjából fontos szakmai feladat végrehajtásában szerzett érdemei elismeréseként

Miniszteri Elismerő Oklevelet

adományozott

Barna Attilának, az Országos Fordító és Fordításhitelesítő Iroda Zrt. területi ügyfélszolgálati vezetőjének;

dr. Benyusz Mártának, a Mádl Ferenc Összehasonlító Jogi Intézet Nemzetközi és Uniós Jogi Kutatási Főosztály főosztályvezetőjének;

Császár Sándornének, a Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság munkatársának;

dr. Csirszki Martin Milánnak, a Mádl Ferenc Összehasonlító Jogi Intézet Hivatalvezetői Titkárság vezető-hivatalifőtanácsosának;

dr. Domaniczky Endrének, a Mádl Ferenc Összehasonlító Jogi Intézet Közjogi Kutatási Főosztály vezető-hivatalifőtanácsosának;

dr. F. Tóth Gábornak, a Mádl Ferenc Összehasonlító Jogi Intézet hivatalvezető-helyettesének;

dr. Fazakas Zoltán Józsefnek, a Mádl Ferenc Összehasonlító Jogi Intézet Tudományszervezési Főosztály főosztályvezetőjének;

Fricska Andornak, a Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság munkatársának;

dr. Kántor Ákosnak, az Országos Fordító és Fordításhitelesítő Iroda Zrt. vezérigazgatói projektkoordinációs tanácsadójának;

dr. Kupecki Nórának, a Kormányzati Döntésselőkészítési Koordinációs Főosztály főosztályvezetőjének;

dr. Molnár Csabának, a Jogszabály-előkészítés Összehangolásáért és Közjogi Jogalkotásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság Közigazgatási Eljárásjogi Kodifikációs Osztály kormány-főtanácsosának;
dr. Pátkai Nándornak, a Jogszabály-előkészítés Összehangolásáért és Közjogi Jogalkotásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság titkárságvezető, főosztályvezetőjének.

Az Innovációs és Technológiai Minisztérium elismerési hírei

Prof. Dr. Palkovics László innovációért és technológiáért felelős miniszter 2022. március 15-én, nemzeti ünnepünk alkalmából

Baross Gábor-díjat adományozott:

Kelemenné Bándoli Melindának, a MÁV KfV Kft. ügyvezetőjének,
Szabados Szabolcsnak, a Magyar Közút Nonprofit ZRt. Fejlesztési és Felújítási Igazgatóság Tervezési és Technológiai Osztálya tervezési és technológiai osztályvezetőjének;

Gyimesi Zoltán-díjat adományozott:

Fichtinger Gyulának, az Országos Atomenergia Hivatal korábbi főigazgatójának;

Prometheus-díjat adományozott:

Fritsch Lászlónak, az MVM CEEnergy Zrt. vezérigazgatójának,
Kardos Istvánnak, az MVM Mátra Energia Zrt. kiemelt szakértőjének,
dr. Kovács András Vilmosnak, az Energiatudományi Kutatóközpont nyugalmazott tanácsadójának,
Marton Zsombor Ádámnak, a MOL Petrolkémia Zrt. vezérigazgatójának,
Molnár Péternek, a Radioaktív Hulladékokat Kezelő Kft. kutatási osztályvezetőjének;

A Közlekedésért Érdemérmeket adományozott:

Benedek Szabolcsnak, a KAV Közlekedési Alkalmassági és Vizsgaközpont Nonprofit Kft. ügyvezetőjének,
dr. Bolf-Gálamb Zsófiának, a KTI Közlekedéstudományi Intézet Nonprofit Kft. Menedzsment-támogatási Irodája szaktanácsadójának,
Cserenyi Gábornak, a Magyar Közút Nonprofit Zrt. üzemeltetési és fenntartási osztályvezetőjének,
Heisig Andrásnak, a HungaroControl Zrt. ATS Rendszerfejlesztés MATIAS csoport csoportvezetőjének,
Kámán Gergely Zsoltnak, a GYSEV Zrt. Pályavasút Koordinációja kiemelt szakértőjének,
Kántor Tamásnak, a Magyar Államvasutak Zrt. Pályaműködtetési Vezérigazgató-helyettesi Szervezet Pályavasúti Területi Igazgatósága gazdálkodási igazgató-helyettesének,
dr. Kiss Diánának, az Innovációs és Technológiai Minisztérium Közlekedés-politikáért Felelős Államtitkári Titkárság, Közlekedési Stratégiai Főosztálya főosztályvezetőjének,
dr. Kiss Noéminek, az Innovációs és Technológiai Minisztérium Közlekedési Szolgáltatási Főosztálya osztályvezetőjének,
dr. Rácz Gábor Bélának, az Innovációs és Technológiai Minisztérium Gépjármű-közlekedési és Vasúti Szabályozási Főosztálya osztályvezetőjének,
Sárosi Györgynek, a Hungária Veszélyesáru Mérnöki Iroda Kft. ügyvezető igazgatójának,
Schaffhauser Gellértnek, az Innovációs és Technológiai Minisztérium Közúti Infrastruktúra Fejlesztési Főosztálya osztályvezetőjének,

Szabó Tamás Bálintnak, a KTI Közlekedéstudományi Intézet Nonprofit Kft. Személyszállítási Közszolgáltatási Igazgatósága irodavezetőjének,
Tasnádi Lászlónak, a Magyar Közút Nonprofit Zrt. Hevesi Mérnöksége forgalomtechnikai művezetőjének,
Vadler Gábornak, az Innovációs és Technológiai Minisztérium, Közlekedés-politikáért Felelős Államtitkári Titkárság, Közlekedési Stratégiai Főosztálya koordinációs referensének,
dr. Veres Ildikónak, az Innovációs és Technológiai Minisztérium Hatósági Koordinációs Főosztálya, Koordinációs és Képviselési Osztálya osztályvezetőjének;

A Magyar Prosperitásért Érdemérmert adományozott:

Kovács Viktóriának, a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal referensének;

Miniszteri Elismerő Oklevelet adományozott:

Anda Csaba Gyulának, a Budapesti Komplex Szakképzési Centrum Kozma Lajos Faipari és Kreatív Technikuma oktatójának,
Babócsai Gábornak, a Békéscsabai Szakképzési Centrum Kemény Gábor Technikuma igazgatóhelyettesének,
Balla Attilának, a Digitális Jólét Nonprofit Kft. technológiai és vállalkozásfejlesztési ügyvezető-helyettesének,
dr. Cseh Gábornak, az Innovációs és Technológiai Minisztérium Iparági Stratégiákért és Szabályozásért Felelős Helyettes Államtitkárság Iparszabályozási Főosztálya műszaki szabályozási referensének,
Deákné Kecskés Mónika Kornéliának, a Széchenyi István Egyetem, Művészeti Kar – Szólóhangszerek és Művészetelméleti Tanszéke egyetemi docensének,
Donka Anitának, a Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökség Számviteli Irodája projektigazgatójának,
Ferencz Rolandnak, az eNET Internetkutató és Tanácsadó Kft. key account managerének,
Gélák Róbert Attilának, a HungaroControl Zrt. Kibervédelmi és Információbiztonsági Csoportja csoportvezetőjének,
dr. Gyarmathy Éva Zsuzsannának, az Apor Vilmos Katolikus Főiskola Pszichológiai és Mozgásképzési Tanszéke egyetemi tanárának,
Horváth-Gaál Hajnalkának, a NIF Zrt. Terület-előkészítési és Közmű Osztálya terület-előkészítő mérnökének,
Huszárné Mánfalvi Máriának, a Pécsi Tudományegyetem Bölcsészettudományi Kar Tanulmányi Osztálya nyugalmazott tanulmányosztály-vezetőjének,
Irházi Emőkének, a Ceglédi Szakképzési Centrum Ungváry László Vendéglátóipari Technikuma és Szakképző Iskolája igazgatóhelyettesének,
Jálics Károlynak, a Miskolci Egyetem Gépészmérnöki és Informatikai Kar Gép- és Terméktervezési Intézete címzetes egyetemi docensének,
dr. Kapros Zoltán Bélának, az Innovációs és Technológiai Minisztérium Körforgásos Gazdaság Fejlesztéséért, Energia- és Klímapolitikáért Felelős Államtitkárság, Energiahatékonysági Főosztálya megújuló energetikai és energiahatékonysági referensének,
Kazinczi Zsuzsanna Klárának, a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal referensének,
Kepes Zsuzsannának, a Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökség, Jogi- és Beszerzési Főosztálya szakmai asszisztensének,
Kovács Zoltán DLA-nak, a Budapesti Metropolitan Egyetem egyetemi docensének,
Körmendi Tibornak, a GYSEV Zrt. munkavédelmi kiemelt szakértőjének,
Masa Lászlónak, a Szegedi Szakképzési Centrum Gábor Dénes Technikuma és Szakgimnáziuma oktatójának,
Palásti Ferencnek, a MÁV Zrt. Területi TEB Osztály területi biztosítóberendezési szakértőjének,
Pintér-Deák Ottiliának, az Innovációs és Technológiai Minisztérium Gépjármű-közlekedési és Vasúti Szabályozási Főosztálya környezetvédelmi referensének, veszélyesáru-szállítási szakértőjének,
Schmidtka Gábor Józsefnek, az Innovációs és Technológiai Minisztérium Gyártói Felelősség és Hulladékhasznosítási Főosztálya osztályvezetőjének,
dr. Simon Vilmosnak, a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Villamosmérnöki és Informatikai Kara egyetemi docensének,
dr. Simonka Júliának, az Innovációs és Technológiai Minisztérium Fenntarthatósági és Szemléletformálási Főosztálya osztályvezetőjének,

Szalai Ádámnak, az Innovációs és Technológiai Minisztérium Gazdaságstratégiaiért és Szabályozásért Felelős Államtitkári Titkársága államtitkári személyi titkárának,
dr. Szentesi Szilviának, az Innovációs és Technológiai Minisztérium Hulladékgazdálkodási Főosztálya jogi szakreferensének,
Szoboszlai Sándornak, az Innovációs és Technológiai Minisztérium Gazdaságfejlesztésért Felelős Helyettes Államtitkárság Stratégiai Tervezési és Program Főosztálya osztályvezetőjének,
Tóthné Kobra Máriának, a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Beszerzési, környezetvédelmi és szállítási üzletág – Környezetvédelem, szállítás, leltározás és vasúti tevékenység vezetőjének,
Tóthné Palásti Zita Sárának, a Ceglédi Szakképzési Centrum Közgazdasági és Informatikai Technikuma oktatójának,
Vadász Enikőnek, az Innovációs és Technológiai Minisztérium Hulladékgazdálkodási Főosztálya hulladékgazdálkodási közszolgáltatási referensének.

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:

820836A

009991J	011352BT	020358N	034441L	038930R	040031A
040552C	041914S	043238N	044638S	047762I	054438J
058972T	062414K	064478R	071041AT	071155AT	079057S
084235F	088611K	094867L	102063E	106645S	107088T
111624K	111695R	114574H	116123I	121958R	126793S
128710R	130265AT	131608F	134336J	136785N	137886C
142256R	142733P	144308P	144860AT	152568I	155892T
162868BT	171528N	172428R	181491K	187138P	190938M
193884T	198084BT	201488F	208380C	214198L	214406E
222352P	222737BT	230923D	231509D	232591I	237135BT
237322P	238734S	239846N	240318C	240791R	241203AT
242556L	256209L	256658AT	256984L	278088M	278691S
278763AT	280251M	282415BT	286399AT	291315R	298590BT
300666BT	304475R	307108R	307379BT	307558M	313413N
320506N	326403AT	329074R	338123N	338172N	342350R
349511I	351080H	355193AT	356592AT	359733T	366712M
372107T	375903L	382093N	384604BT	388990R	394276AT
394869AT	415470P	415820AT	417703J	418140BT	422954R
424424H	425103P	426906E	435503P	440628M	441163BT
441842L	442483C	445677K	446688N	451392AT	454779T
465444AT	479887AT	485374L	492540R	500099P	504250M
513106N	515067N	518623S	518803R	520210L	522666BT
522704R	525840R	538492T	539634M	544811R	546343BT
546654BT	555776H	564696R	572441N	579633R	583443F
593368AT	599956N	600674S	603675S	608639R	619675I
625123BT	627350T	632893K	648027BT	659693AT	661334J
666957T	670104J	684115K	685530P	687948P	693960S
695966BT	696003AT	696364AT	696573AT	697038T	697362AT

697930N	698544K	705872J	707747L	730800C	730959R
732138C	734135F	734831T	735836H	735849T	735905H
753136S	754187AT	755620N	765115S	767794AT	779001M
781419T	783560H	789492BT	797469G	801477N	813226H
814678AT	815497BT	820721C	834160T	847123M	869491I
869611AT	875312BT	888439M	890856G	894738J	896048I
903665J	903877S	904466G	909741G	911238P	932886R
935790BT	939277G	941084B	946397T	950593M	959307P
967471E	968216F	970049R	976005S	984826AT	994663C
995690J	278691S	696003AT	001778G	002455BT	002850P
007892N	008535K	009488L	010225C	013989R	017921S
018965T	020142S	024118BT	025963R	028278BT	031341BT
033047BT	034608N	040068M	042782AT	043107K	053476N
057592BT	058356BT	063015N	069881R	071935T	072959N
087154R	088036T	089465BT	099469T	101804J	114729I
120649R	135344P	150274R	156826R	163652P	166253T
171350T	171695BT	181019J	182283T	189131BT	191460C
191644AT	194032S	199591BT	201156H	201743K	203940K
210801R	211330P	213735J	219082P	233365N	233480M
237773H	241214BT	243380BT	243457P	254738S	257964M
267360R	270842AT	280439L	281249K	286552G	291472B
298636P	298659N	304760BT	315231E	322972T	326961B
330563BT	334545K	341871J	343347M	343493K	344467R
350238BT	359302L	364242S	364284C	372323K	373915T
375537BT	377555I	378341L	379792K	381375T	382591M
395499S	401750D	413058AT	414720BT	416706BT	422798K
435892T	439141E	443359L	445757H	448802M	449299S
460637T	462308R	471573B	471670J	474524L	476774F
501164T	513060AT	514390L	515670D	520952N	521080K
528573P	529085S	530413BT	530824H	532836BT	535798P
545356BT	545609P	549282N	553386L	556416M	568641P
571289S	575245R	579249AT	589502A	592399T	593567T
604792M	604853L	616046AT	624400J	625967M	626078AT
631455BT	632597AT	635917I	635984R	636019BT	638039T
638997M	641598T	650702N	654704S	660197AT	662211T
664101T	666272J	668874J	679811M	683091S	685922BT
686596M	702043L	703779N	707321S	710886BT	712703N
715840P	719790P	722557I	723894N	724842J	738441K
742439S	744493T	750911G	757770N	777095K	777374S
788389N	790438BT	801703P	813576G	817790T	820586P
823178BT	824972H	830648L	832163AT	832472J	836758S
841296M	843776F	848112P	860778E	862860BT	864580E
865860AT	875306K	886338T	892790B	896664AT	896674R
897189N	898103P	905161P	920378AT	922919R	923305J
923866N	929778I	938618L	957093B	969870P	970862BT
978943R	988361S	996049M	003956R	007921L	010650AT
011790M	013736F	028194S	035104BT	049054R	050749N
054939AT	062332T	069515T	070973J	075801I	087826F
106743M	118990M	121224P	123173BT	138878BT	141403S

141805J	145543K	154019AT	163552BT	164331T	165281R
165515N	167433N	175435AT	187952M	189779N	204186AT
209720S	217099N	220295AT	227537M	233139P	237720AT
239070E	258282R	264609T	266782BT	270875T	277808M
281829P	286919BT	297931P	299410T	311564P	313674BT
318381P	320398M	322749T	325517G	327692B	329103P
340167K	350933T	385035P	398135T	401937R	418568S
430259L	446698I	459048S	465262N	471686R	472145K
473571E	481148G	492288P	492407N	495061T	500602BT
501439K	504521S	506879T	515014S	517089E	528365P
528752K	532733T	540347BT	543958S	546524S	548952R
549666H	556260H	557891F	565744K	568258L	568711P
570416P	570629AT	585507P	600500T	605526C	608119R
617014S	649372N	666814M	671240T	672593D	677125K
679457AT	688736N	689216AT	693225F	695518BT	696424AT
706437J	707005T	715273BT	718345L	718848BT	721049I
727585S	739385AT	740828BT	742748J	750194F	751661T
757093T	767127T	776721K	777599P	781158T	788764T
794721AT	797392T	797772BT	803724T	804954BT	822848G
831688T	831912R	833262I	838824R	842826T	844243BT
848124S	854504J	855164T	860881T	861636N	874979L
888534S	891005T	904562T	915310J	917336H	937856H
942580J	956144D	962070T	963914BT	966198M	990254P
996243L	998971L	188744BT	212574E	031812R	811569AT
387908M	691576BT	027287F	138444AT	208127N	420759K
027805J	030685BT	048291L	061475AT	140586T	149432E
172977BT	183203R	189527S	209052R	209299P	209400K
218873L	231186T	240125M	242437P	249167BT	251686T
268306T	271298AT	288194S	290753P	297052BT	299461H
301359D	328256L	358466G	358724AT	358797T	363209AT
365477AT	410127L	413353AT	422967BT	444599N	452642AT
459935S	474034J	490300G	492550T	509270AT	512738BT
518116R	523285BT	529038P	531235N	532449I	536293I
540409S	540982R	543718T	549786M	577819P	589708P
602162T	606006A	615508BT	623311P	640669K	684065BT
691060R	700369R	708431L	724859P	729483BT	731991T
734677T	741473T	745600G	746991AT	754971S	776649M
787105F	806888N	815148S	827495S	840894T	868635P
892523R	898792E	908407N	909165BT	941956G	954182AT
963068P	963374N	979134I	986874K	991374M	996656I

Budapest, 2022. március 16.

A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről

Kulik Ildikó néhai Békés megyei főügyészségi írnok E 01794 sorszámú ügyészségi szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztálya érvénytelenítette.

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2022. április 1-je és április 30-a között alkalmazható üzemanyagárakról

A személyi jövedelemadóról szóló – többször módosított – 1995. évi CXVII. törvény 82. § (2) bekezdése arra kötelezi a Nemzeti Adó- és Vámhivatalt, hogy havonta tegye közzé a tárgyhónapban a fogyasztási norma szerinti üzemanyagköltség-elszámolással kapcsolatosan alkalmazható üzemanyagárakat.

Ólmozatlan motorbenzin:

ESZ 95 ólmozatlan motorbenzin 481 Ft/l

Gázolaj 481 Ft/l

Keverék 522 Ft/l

LPG autógáz 326 Ft/l

Ha a személyi jövedelemadó törvény hatálya alá tartozó magánszemély az üzemanyagköltséget a közleményben szereplő árak szerint számolja el, nem szükséges az üzemanyagról számlát beszerezni.

Nemzeti Adó- és Vámhivatal

A Balatoni Hajózási Zrt. hajózási hirdetménye közforgalmú kikötő kikötőrendjének megállapításáról

A Balatoni Hajózási Zrt. (8600 Siófok, Krúdy sétány 2.) a tulajdonában lévő, Alsóörs közigazgatási területén üzemeltetett közforgalmú kikötő használatának helyi szabályait (Kikötőrend) megállapította, és azt a Budapest Főváros Kormányhivatala – Országos Közúti és Hajózási Hatósági Főosztálya 2022. február 10-én kelt, BP/0803/00076-4/2022 számú határozatával jóváhagyta.

A határozat 2022. március 4-én jogerőre emelkedett, ezzel egyidejűleg a Budapest Főváros Kormányhivatala – Közlekedési Főosztálya 2017. június 26-án kelt, BP/0803/3615-1/2017 számú határozatával jóváhagyott kikötőrend hatályát veszti.

A hatályos kikötőrendek betekintésre rendelkezésre állnak a kikötőben és a Balatoni Hajózási Zrt. telephelyén.

Celldömölk Város Önkormányzata pályázati felhívása**Celldömölk Város közigazgatási területén helyi, autóbuszal végzett, menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatás ellátására**

Celldömölk Város Önkormányzata (9500 Celldömölk, Városháza tér 1.) (a továbbiakban: Kiíró) a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény 23. §-a alapján – a vasúti és közúti személyszállítási közszolgáltatásról, valamint az 1191/69/EGK és az 1107/70/EGK tanácsi rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló 1370/2007/EK rendelet 5. cikkében foglaltakra, valamint a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 14. § (3) bekezdés b) pontjára figyelemmel – Celldömölk város közigazgatási területén autóbuszal végzett helyi, menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására nyilvános pályázatot ír ki az alábbi feltételekkel:

1. A Kiíró neve, címe, telefonszáma, e-mail-elérhetősége
Celldömölk Város Önkormányzata
9500 Celldömölk, Városháza tér 1.
Tel.: 06/95-777-830
E-mail: celldomolk@celldomolk.hu
Képviseli: Fehér László polgármester
Kapcsolattartó: Kocsis Orsolya, Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal, Műszaki Iroda, irodavezető helyettes
2. Az eljárás tárgya
Autóbuszal végzendő, menetrend szerinti helyi tömegközlekedési feladatok ellátása Celldömölk város közigazgatási területén közszolgáltatási szerződés keretében, valamint a szolgáltatáshoz kapcsolódóan menetrendkészítés, utastájékoztató, jegyek és bérletek árusításának biztosítása. A személyszállítást meghatározott számú és helyű megállóhelyet tartalmazó, 2022. április 1. napjától hatályban lévő, a pályázati kiírás 7. sz. mellékletében szereplő menetrend szerint kell végezni.
A részletes követelményrendszert, az alkalmassági feltételeket, a pályázaton való részvétel feltételeit, valamint a pályázat benyújtásához szükséges információkat a pályázati kiírás tartalmazza.
3. A szerződés típusa
Közszolgáltatási szerződés
4. A szerződés időtartama
A Kiíró a nyertes szolgáltatóval a közszolgáltatási szerződést 2022. július 1. – 2027. december 31. napjáig terjedő időszakra, 5,5 évre köti.
5. A szolgáltatás megkezdésének időpontja
2022. július 1. napja
6. A szolgáltatás befejezésének időpontja
2027. december 31. napja
7. A szerződés volumene
47 892 km/év
A Kiíró fenntartja magának a jogot arra, hogy a szerződés volumenétől, azaz a meghatározott éves kilométertől $\pm 10\%$ -kal eltérjen.
8. A teljesítés helye
Celldömölk város közigazgatási területe
9. A pályázat benyújtásának határideje
A pályázat benyújtásának határideje: 2022. június 1. napján 14 óra

10. A pályázat benyújtásának címe
Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal
9500 Celldömölk, Városháza tér 1. I. emelet 105. sz. iroda
 11. A pályázat benyújtásának módja
A pályázatokat személyesen vagy postai úton kell benyújtani a pályázati határidő lejártáig.
Az ajánlatokat papír alapon, 1 eredeti példányban, oldalanként számozva, bekötve, összefűzve vagy összetűzve, zárt borítékban kell benyújtani.
A borítékon vagy külső csomagoláson az alábbiakat kell feltüntetni:
 - a) a pályázó nevét és székhelyét,
 - b) a pályázat tárgyát: „Celldömölk város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett, menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatás ellátása”,
 - c) az „A pályázati határidő lejártá előtt nem bontható fel!” feliratot.
 12. A pályázatok felbontásának helye és ideje
Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal
9500 Celldömölk, Városháza tér 1. földszinti tárgyaló
Ideje: 2022. június 1. napján 14 óra
 13. Az eredményhirdetés tervezett időpontja
A pályázat benyújtási határidejét követően, legkésőbb 2022. június 15. napjáig.
 14. A szerződéskötés tervezett időpontja
Az eredményhirdetés időpontját követő 10 nap elteltével.
 15. Az elbírálás módja és szempontja
A pályázati kiírás nyerteséről a képviselő-testület határozattal dönt.
A Kiíró a pályázatok érvényességéről a kizáró okok, az alkalmassági követelmények, valamint a pályázati kiírásban előírt egyéb feltételek figyelembevételével dönt.
A bírálati szempont a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás. A Kiíró azzal a pályázóval köt közszolgáltatási szerződést, aki a 2022. április 1. napjától hatályban lévő, a pályázati kiírás 7. sz. mellékletében szereplő menetrenden alapuló hasznos kilométerkibocsátás figyelembevételével a legalacsonyabb ellentételezésre tesz ajánlatot egy hasznos kilométerre vetítetten.
 16. A Pályázati kiírás beszerzésének feltételei
A teljes pályázati dokumentáció, azaz a pályázati felhívás és pályázati kiírás a kocsis.orsolya@celldomolk.hu e-mail-címre küldött megkereséssel igényelhető. A megkeresést másolatban a kozbeszerzes@kgprocure.hu e-mail-címre is szükséges megküldeni.
A Kiíró a megkeresést követően legkésőbb 2 munkanapon belül megküldi a teljes pályázati dokumentációt az igénylőnek.
 17. A részvétel feltételei
A pályázati kiírás „Az ellátandó közszolgáltatási tevékenység, minimális közszolgáltatási követelmények és alkalmassági feltételek” című része tartalmazza a részvétel részletes feltételeit.
-

Sárbogárd Város Önkormányzata pályázati felhívása
Sárbogárd város közigazgatási területén végzendő, helyi, menetrend szerinti, autóbusszal történő személyszállítási tevékenység ellátására

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény alapján pályázatot ír ki Sárbogárd város közigazgatási területén végzendő, helyi, menetrend szerinti, autóbusszal történő személyszállítási tevékenység ellátására.

1. A kiíró neve, címe, telefonszáma:
Sárbogárd Város Önkormányzata
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.
Tel.: 25/520-260
Kapcsolattartó: dr. Sükösd Tamás polgármester
2. Az eljárás tárgya:
Autóbusszal végzett helyi, menetrend szerinti személyszállítási feladatok ellátása Sárbogárd közigazgatási területén, a hozzá kapcsolódó bérlet és menetjegy gyártásának megszervezése, jegy- és bérletértékesítési, jegyellenőrzési tevékenység ellátása. A részletes követelményrendszert, az alkalmassági feltételrendszert, valamint a pályázat benyújtásához szükséges információkat a pályázati kiírás tartalmazza.
3. A pályázati kiírás beszerzésének határideje:
A Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben való közzétételtől számított 30 napon belül.
4. A pályázati dokumentáció értéke: 100 000 Ft
A dokumentáció ellenértékét a pályázó átutalással teljesítheti a kiíró Önkormányzat Takarékbank Zrt.-nél vezetett, 50440016-10016082 számú bankszámlájára. A dokumentáció az átutalási bizonylat másolatával vehető át hétfőtől péntekig 8.00–11.30 óra között, a következő címen: Sárbogárd Város Polgármesteri Hivatal titkársága (7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.) A pályázati dokumentáció kérésre postai vagy elektronikus úton is megküldésre kerülhet, amennyiben az ellenérték megtérítését a pályázó igazolta. A megvásárolt pályázati kiírás másra át nem ruházható. A pályázati dokumentáció megvétele előfeltétele az eljárásban való részvételnek.
5. Részvételi feltételek:
A pályázat nyílt, egyfordulós, nyelve magyar. A pályázaton pályázóként részt vehetnek azon szolgáltatók, akik a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvényben és a vonatkozó jogszabályokban foglalt autóbusszal személyszállító engedéllyel rendelkeznek. Az Európai Gazdasági Térségen kívüli székhelyű szolgáltató a pályázaton abban az esetben vehet részt, ha országában is biztosított a menetrend szerinti autóbussz-közlekedésben a nemzeti elbánás a külföldiek számára. Konzorcium esetén a társulás minden tagjának meg kell felelnie a kiírás alkalmassági feltételeinek.
6. Elbírálás módja és szempontja:
A kiíró az összességében legelőnyösebb ajánlatot benyújtó pályázóval köt szerződést.
7. A közszolgáltatási szerződés időtartama: 5 év + 5 év opció
8. A pályázat benyújtásának határideje:
A Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben történő megjelenést követő 61. nap 10.00 óra.
9. Az eredményhirdetés tervezett időpontja: Az ajánlattételi határidő lejártát követő 30 napon belül.

10. Közzolgáltatási szerződéskötés tervezett időpontja: Az eredményhirdetés napját követő 15. nap.
 11. A szolgáltatás megkezdésének napja: 2022. október 1.
 12. A teljesítés helye: Sárbogárd Város közigazgatási területe
-

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter.

A szerkesztőség címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.

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