



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE  
2023. február 3., péntek

## Tartalomjegyzék

### I. Utasítások

1/2023. (II. 3.) MK utasítás	A polgári nemzetbiztonsági szolgálatoknál foglalkoztatottak 2023. évi választható béren kívüli juttatásairól	780
4/2023. (II. 3.) EM utasítás	Miniszteri biztos kinevezéséről szóló 3/2023. (I. 12.) EM utasítás módosításáról	781
1/2023. (II. 3.) ÉKM utasítás	Az Építési és Közlekedési Minisztérium Gazdálkodási, kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, érvényesítési és utalványozási szabályzatáról	781
12/2023. (II. 3.) BVOP utasítás	A büntetés-végrehajtási szervezet hivatásos és rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott személyi állományi tagjainak alkalmasságvizsgálatáról	826
13/2023. (II. 3.) BVOP utasítás	Egyes biztonsági tárgyú BVOP utasítások módosításáról	869
2/2023. (II. 3.) OBH utasítás	A VI. Bíróságok fejezet fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának 2023. évi rendjéről	874

### III. Közlemények

A HUNGART Vizuális Művészek Közös Jogkezelő Társasága Egyesület (HUNGART) 2023. évi díjszabása	877
--	-----

# I. Utasítások

## **A Miniszterelnöki Kabinetirodát vezető miniszter 1/2023. (II. 3.) MK utasítása a polgári nemzetbiztonsági szolgálatoknál foglalkoztatottak 2023. évi választható béren kívüli juttatásairól**

A rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény 176. § (6) bekezdésében és 289/G. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Ezen utasítás alkalmazásában polgári nemzetbiztonsági szolgálat:
- az Alkotmányvédelmi Hivatal,
  - az Információs Hivatal,
  - a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat és
  - a Nemzeti Információs Központ.
- 2. §** A polgári nemzetbiztonsági szolgálattal hivatásos szolgálati jogviszonyban, rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban állók, valamint a polgári nemzetbiztonsági szolgálathoz vezényelték és kirendelték esetében a választható béren kívüli juttatások (a továbbiakban: cafetéria-juttatások) éves összege 2023. évben bruttó 200 000 forint/fő.
- 3. §** A polgári nemzetbiztonsági szolgálattal hivatásos szolgálati jogviszonyban, rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban állók, valamint a polgári nemzetbiztonsági szolgálathoz vezényelték és kirendelték esetében a cafetéria-juttatások köre: a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. § (1) bekezdésében meghatározott juttatások.
- 4. §**
- A 3. § szerinti cafetéria-juttatásokra vonatkozó választás Cafetéria Nyilatkozattal történik, amelynek érvényessége a 2023. évre szól. A cafetéria-juttatások éves összegének kifizetése egy összegben teljesíthető, amelyet legkésőbb a tárgyév május hónapjában kell kifizetni.
  - A hivatásos szolgálati jogviszony vagy a rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszony megszűnése esetén – az (1) bekezdéstől eltérően – a 3. § szerinti cafetéria-juttatások időarányos összegét legkésőbb a jogviszony megszűnésekor köteles a polgári nemzetbiztonsági szolgálat teljesíteni.
  - A (2) bekezdésben meghatározott időarányos összeg megállapításakor a foglalkoztatási jogviszony minden megkezdett napját cafetéria-juttatásra jogosító időtartamként kell figyelembe venni.
- 5. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 6. §** A polgári nemzetbiztonsági szolgálat főigazgatója a jelen utasítás végrehajtása céljából jelen utasítás hatálybalépését követő 15 napon belül intézkedik közjogi szervezetszabályozó eszköz kiadására.
- 7. §** A polgári nemzetbiztonsági szolgálat főigazgatója jelen utasítás hatálybalépését követő 15 napon belül gondoskodik a polgári nemzetbiztonsági szolgálatnál foglalkoztatott munkavállalók vonatkozásában a cafetéria-juttatások mértékének és a választható juttatások körének – az alkalmazandó jogszabályok keretei között történő – meghatározására.
- 8. §** Hatályát veszti az Információs Hivatal által nyújtható természetbeni juttatásról szóló 101/2019. (I. 18.) KKM utasítás.
- 9. §** Hatályát veszti az Információs Hivatalban adható fizetési számla hozzájárulásról szóló 102/2020. (II. 21.) KKM utasítás.

*Rogán Antal* s. k.,  
Miniszterelnöki Kabinetirodát vezető miniszter

**Az energiaügyi miniszter 4/2023. (II. 3.) EM utasítása  
miniszteri biztos kinevezéséről szóló 3/2023. (I. 12.) EM utasítás módosításáról**

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

- 1. §** A miniszteri biztos kinevezéséről szóló 3/2023. (I. 12.) EM utasítás 5. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„5. § A miniszteri biztos tevékenységét a Kit. 22. § (3) bekezdése szerinti egyfős titkárság segíti.”
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Lantos Lajos Csaba s. k.,  
energiaügyi miniszter

**Az építési és közlekedési miniszter 1/2023. (II. 3.) ÉKM utasítása  
az Építési és Közlekedési Minisztérium Gazdálkodási, kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, érvényesítési  
és utalványozási szabályzatáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 13. § (2) bekezdésére, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdésére figyelemmel, továbbá az Építési és Közlekedési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2022. (XII. 28.) ÉKM utasítás I. melléklet 4. § (2) bekezdés a) pontja alapján meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Építési és Közlekedési Minisztérium Gazdálkodási, kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, érvényesítési és utalványozási rendjét az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Ezen utasítás rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

Lázár János s. k.,  
építési és közlekedési miniszter

1. melléklet az 1/2023. (II. 3.) ÉKM utasításhoz

**Az Építési és Közlekedési Minisztérium Gazdálkodási, kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási,  
érvényesítési és utalványozási szabályzata****I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK****1. A szabályzat célja, hatálya**

- 1.1 A Szabályzat célja, hogy az Építési és Közlekedési Minisztérium (a továbbiakban: ÉKM) Igazgatás (a továbbiakban: Igazgatás) az ÉKM hatályos Alapító Okiratában (a továbbiakban: Alapító Okirat), valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SzMSz) meghatározott feladatait a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó hatályos jogi szabályozás szerint lássa el.
- 1.2 A Szabályzat a benne foglalt eljárási rendet, figyelemmel az Alapító Okiratban meghatározott feladatokra, a költségvetési szervekre vonatkozó jogszabályok figyelembevételével rögzíti.

- 1.3 A Szabályzat az Igazgatás előirányzat-felhasználással és gazdálkodással kapcsolatos feladatait és az ezzel összefüggő eljárási, jog- és hatásköri szabályokat tartalmazza.
- 1.4 A Szabályzat az Igazgatás kezelésében lévő, a XVI. Építési és Közlekedési Minisztérium fejezetéhez tartozó intézményi kezelésű – igazgatási és Igazgatáson kezelt elkülönített szakmai – előirányzatokra vonatkozóan a költségvetési tervezés, az előirányzatok módosítása, átcsoportosítása, az előirányzatok felhasználása (kötelezettségvállalási és kifizetési folyamat), a költségvetési beszámoló készítése, a belső és külső adatszolgáltatás, a kapcsolódó egyéb pénzügyi és gazdálkodási tevékenységek rendjét rögzíti.
- 1.5 A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az ÉKM valamennyi szervezeti egységénél foglalkoztatott, teljes vagy részmunkaidős – kormányzati szolgálati jogviszonyban álló – szakmai felsővezetőre, szakmai vezetőre, kormánytisztviselőre, – politikai szolgálati jogviszonyban álló – politikai felsővezetőre, kabinetfőnökre, politikai főtanácsadóra, politikai tanácsadóra, az ÉKM-ben működő miniszteri biztosra, a munkaviszonyban álló dolgozókra és a megbízási szerződéssel foglalkoztatott személyekre (a továbbiakban együtt: foglalkoztatottak).
- 1.6 A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az igazgatási költségvetés és az Igazgatáson kezelt elkülönített szakmai keretek
- elemi költségvetésében megtervezett eredeti, illetve év közben módosított előirányzataira,
  - fejezeti kezelésű előirányzatok terhére átcsoportosított, más fejezetektől, az államháztartás más alrendszeréből átvett előirányzataira, illetve államháztartáson kívülről átvett pénzeszközöire, bevételeire,
  - az Igazgatás által az intézményi beruházások között lebonyolított központi/kormányzati beruházások előirányzataira.
- 1.7 A Szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai
- a hatályos költségvetési törvény,
  - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
  - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
  - az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.),
  - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.),
  - a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.),
  - a kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásról, valamint a kormányzati igazgatási szerveket és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet,
  - a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.),
  - a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.),
  - az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: Áfa tv.),
  - a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Sza tv.),
  - a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóságról szóló 250/2014. (X. 2.) Korm. rendelet,
  - a központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokról szóló 309/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 309/2011. Korm. rendelet),
  - a Pénzügyminisztérium [www.allamhaztartas.kormany.hu](http://www.allamhaztartas.kormany.hu) honlapján található szabályzatok, tájékoztatók és útmutatók,
  - a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) honlapján található szabályzatok, tájékoztatók és útmutatók.
- 1.8 A Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök rendelkezéseit, továbbá az ÉKM belső irányítási eszközeinek előírásait kell alkalmazni.

## 2. Az ÉKM költségvetési jogállása

- 2.1 Az ÉKM a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény, a Magyarország minisztériumainak felsorolásáról szóló 2022. évi II. törvény, valamint az Ávr. szerint saját gazdasági szervezettel rendelkező központi költségvetési irányító szerv, feladatát országos illetékességgel látja el. Központi költségvetés által nyújtott támogatásból és saját bevételeiből gazdálkodik.
- 2.2 Az Igazgatás kincstári költségvetéssel rendelkező kincstári ügyfél. Költségvetése végrehajtásának pénzügyi lebonyolítását a Kincstár látja el.

### 3. A gazdálkodás alapelvei, követelményei, általános szabályai

#### 3.1 A gazdálkodás alapelvei:

- a) a költségvetési gazdálkodás a bevételi előirányzatok teljesítési kötelezettségét és a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát foglalja magába,
- b) kötelezettségvállalás csak kettős fedezet (előirányzat fedezet, likvid – kifizethető összeg – fedezet) rendelkezésre állása esetén tehető,
- c) minden eszköz vagy forrás értékének, összetételének változását eredményező gazdasági eseményről bizonylatot kell kiállítani, bizonylat nélkül gazdasági esemény nem rögzíthető a nyilvántartásokban.

#### 3.2 A gazdálkodás követelménye, hogy az Áhsz. 4. § (2)–(8) bekezdésében felsorolt alapelveken túlmenően érvényesüljön

- a) a szabályszerűség elve, mely a vonatkozó jogszabályok és egyéb szabályozók, szabályzatok, utasítások betartását, útmutatók és tájékoztatók figyelembevételét jelenti;
- b) a gazdaságosság elve, amely alapján kiemelten fontos, hogy az alapfeladat ellátásához kapcsolódó kiadás, a működtetés zavartalanságának, illetve az alapfeladat magas szintű ellátásának biztosítása mellett a legalacsonyabb legyen. Az Igazgatás valamennyi gazdálkodásban érintett szervezeti egysége és személye számára kötelező érvényű a takarékosagra, a források észszerű felhasználására való törekvés;
- c) a hatékonyság elve, amely szerint törekedni kell arra, hogy a feladatellátás során elérhető bevétel legyen minél nagyobb, de legalább elegendő a magas szinten ellátott alapfeladat szükségleteihez;
- d) az eredményesség elve, amely alapján cél, hogy a kitűzött célok megvalósuljanak, a tervezett és a tényleges hatás között a legkisebb legyen az eltérés;
- e) a takarékoság elve, amely alapján a rendelkezésre álló erőforrások felhasználása során a jelenlegi és a jövőbeni igényeket kell figyelembe venni.

### 4. Értelmező rendelkezések

#### 4.1. *Gazdálkodás:*

- a) a feladatok ellátásához biztosított állami támogatás, az államháztartáson kívülről, illetve belülről átvett pénzeszköz és az Igazgatás saját bevételei szabályozott, hatékony, gazdaságos és eredményes felhasználásának megtervezése, megszervezése, lebonyolítása;
- b) a feladatok ellátásához rendelkezésre álló javak, szolgáltatások – eszközök, személyi juttatás, infrastruktúra stb. – feladatarányos elosztása, a feladatváltozásokból következő, illetve a hatékonysági követelményeknek megfelelő átcsoportosítása;
- c) a ráfordítások szükségességének, az erőforrások hatékony és szabályszerű felhasználásának ellenőrzése, minősítése, a ráfordítás-eredmény vizsgálata;
- d) az állami/nemzeti és a saját vagyon megőrzése, gyarapítása.

4.2. *Alaptevékenység:* A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabályban, Alapító Okiratban a szakmai alapfeladatként meghatározott, valamint a szakmai alapfeladatok ellátását segítő más, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység.

4.3. *Irányító szerv:* A költségvetési szerv tekintetében az Áht. 6/B. §-ában meghatározott irányítási hatáskört gyakorló szerv jelen szabályzat tekintetében a Költségvetési Főosztály.

4.4. *Költségvetési szerv:* Jogszabályban vagy az Alapító Okiratban meghatározott közfeladat ellátására létrejött jogi személy.

4.5. *Kiemelt előirányzat:* A költségvetési bevételek és kiadások azok közgazdasági jellege szerint működési és felhalmozási bevételekre és kiadásokra, ezen belül kiemelt előirányzatokra oszthatók.

4.6. *Kormányzati funkció:* A kormányzati funkció rendje szerint a költségvetési szerv közfeladatait, szakmai alaptevékenységeit – funkciószámmal és megnevezéssel – kormányzati funkciókba kell besorolni, mely besorolást az ÉKM Igazgatása végzi el.

4.7. *Előirányzat átcsoportosítás:* Kiadási előirányzat főösszegének változatlansága mellett, a kiadási előirányzatok egyidejű csökkentésével és növelésével végrehajtott módosítás.

- 4.8. *Előirányzat-módosítás:* A megállapított kiadási előirányzat növelése vagy csökkentése, a bevételi előirányzatok egyidejű növelése vagy csökkentése mellett.
- 4.9. *Költségvetési maradvány:* A költségvetési év során a bevételek és kiadások különbözete, amely az alaptevékenység bevételei és kiadásai tekintetében a költségvetési maradvány.
- 4.10. *Gazdálkodási keret:* Olyan előirányzat, amit meghatározott célra és meghatározott forrásból, a költségvetésben elkülönítetten kell kezelni. Az Igazgatás költségvetési tervében vagy év közben fejezeti kezelésű előirányzatok Igazgatásra történő lehelyezése során, költségvetési megállapodásban, illetve egyéb bevétellel fedezett szakmai feladat ellátására kötött szerződésben meghatározott, rendelkezésre bocsátott forrás, amelynek nyilvántartása elkülönítetten, külön ügyletkódon történik.
- 4.11. *Ügyletkód:* A Forrás.NET programban az ÉKM Igazgatása által alkalmazott dimenzió, amely az egyes előirányzatok, pénzeszközök elkülönítésére, az elkülönített nyilvántartás biztosítására szolgál.
- 4.12. *Kötelezettségvállalás:* Az Igazgatás nevében tett, az Alapító Okiratban foglalt feladatok gazdaságos, célszerű, eredményes és hatékony ellátása, végrehajtása során minden olyan szabályszerű jognyilatkozat, amelyből az igazgatási és az Igazgatáson kezelt elkülönített szakmai keretek terhére fizetési kötelezettség keletkezik.
- 4.13. *Pénzügyi ellenjegyzés:* A pénzügyi ellenjegyző által az ellenjegyzés tényére történő utalással, sajátkezű aláírással és dátummal annak igazolása a kötelezettségvállalás (megrendelő, szerződés stb.) dokumentumán, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpont(ok)ban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- 4.14. *Szakmai teljesítésigazolás:* A szakmai teljesítésigazolás során ellenőrizhető okmányok alapján a kiadások teljesítésének jogosságának, összességének, ellenszolgáltatást is magába foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítésének ellenőrzése és igazolása.
- 4.15. *Érvényesítés:* A számla és a tervezett pénzügyi intézkedés összességének, a fedezet meglétének, a kötelezettségvállalás jogcím szerinti jogosultságának, a szakmai teljesítésigazolás meglétének ellenőrzése, és annak, hogy a megelőző ügymenetben az Áht. és az Áhsz. előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat betartották-e.
- 4.16. *Utalványozás:* A kötelezettségvállalás alapján beszerzett termékhez vagy szolgáltatáshoz kapcsolódó fizetési kötelezettség (kiadás) teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelése.
- 4.17. *Zárolás:* A költségvetési kiadási előirányzatok felhasználásának időlegesen, feltételhez kötötten történő korlátozása, felfüggesztése.
- 4.18. *Elemi költségvetés:* Az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szervek, a fejezeti, illetve központi kezelésű előirányzatok kincstári költségvetésben megállapított bevételeinek és kiadásainak közgazdasági tartalom szerinti további részletezése.
- 4.19. *Forrás.NET program:* Az Igazgatás integrált pénzügyi-számviteli informatikai rendszere.
- 4.20. *Gazdasági terület:* E szabályzat tekintetében a Gazdálkodási Főosztály.
- 4.21. *Jogi szakterület:* E szabályzat tekintetében a Perképviseleti, Adatvédelmi és Szerződéses Ügyek Főosztálya.
- 4.22. *Intézményi költségvetés:* A központi költségvetésben intézményi címen meghatározott összeg, amely az ÉKM működéséhez biztosítja a pénzügyi feltételeket.
- 4.23. *Közbeszerzési szakterület:* E szabályzat tekintetében a Közbeszerzési Főosztály.
- 4.24. *Szervezeti egység:* Az ÉKM hatályos SzMSz-ében meghatározott szervezeti egység.

## 5. Az aláírás-bélyegző használata

### 5.1 Az Ávr. rendelkezéseire figyelemmel

- a) a kötelezettségvállalás,
- b) az érvényesítés,
- c) a jogi ellenőrzés,
- d) a pénzügyi ellenjegyzés,
- e) az utalványozás,
- f) a szakmai teljesítésigazolás

esetében nem megengedett az aláírás-bélyegző használata. Az aláírás során kék tinta használata kötelező. A személyügyi intézkedések dokumentumait fokozott biztonságú elektronikus aláírással kell ellátni.

- 5.2 Az 5.1. pont a)–f) alpontjában nem rögzített esetekben megengedett az aláírás-bélyegző használata azzal a feltétellel, hogy az aláírás-bélyegzővel rendelkező személy az aláírás-bélyegzőjével történő aláírásért minden esetben saját felelősséggel tartozik.

## II. AZ IGAZGATÁS GAZDÁLKODÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

### 1. Az Igazgatás gazdálkodásának rendszere

- 1.1 Az Igazgatás kezeli az ÉKM-re bízott állami vagyont, rendelkezik a központi költségvetés meghatározott előirányzataival és más forrásokból származó bevételeivel, a személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival, valamint a működtetéshez, a vagyon kezeléséhez és használatához és az ÉKM közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzataival.
- 1.2 Az Igazgatás feladatait költségvetési támogatásból, a fejezetből az irányító szerv által átcsoportosított fejezeti kezelésű előirányzatokból, az államháztartás más alrendszereiből átvett előirányzatból, valamint államháztartáson kívüli egyéb forrásból származó bevételei felhasználásával látja el. A feladatok ellátására, működésére, fejlesztésére szolgáló költségek fedezetét az évente összeállított intézményi költségvetésben irányozza elő.
- 1.3 Az Igazgatás keretgazdálkodást folytat.
- 1.4 A keretgazdálkodási jogkörrel és kerettel rendelkező szervezeti egységek vezetői jogosultak a számukra jóváhagyott keretek felhasználására, és felelősek azok jogszerűségéért és a keretek betartásáért, a Szabályzatban foglaltak szerint.
- 1.5 Keretgazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egységek – az 1. függelékben meghatározott – szakmai javaslattevői kötelezettségvállalási és/vagy szakmai teljesítésigazolási jogkörrel rendelkeznek, amelynek gyakorlásáért és betartásáért fegyelmi felelősséggel tartoznak.
- 1.6 A keretekkel gazdálkodó szervezeti egység vezetője (kötelezettségvállalója, illetve szakmai teljesítésigazolója) az elvárható takarékoság mellett felelős a számára meghatározott előirányzatok felhasználásának célszerűségéért, az igénybe vett szolgáltatás mennyiségéért, az előirányzatok hatékony és gazdaságos felhasználásáért, az éves költségvetésben/támogatási szerződésekben, megállapodásokban meghatározott keretekben, a vonatkozó jogszabályokban és a Szabályzatban, továbbá az egyéb gazdálkodást érintő dokumentumokban rögzítettek betartásáért.
- 1.7 A kerettel rendelkező szervezeti egységek igazgatási és az Igazgatáson kezelt elkülönített szakmai kereteinek számviteli nyilvántartását, valamint a kötelezettségvállalások nyilvántartását a Gazdálkodási Főosztály (a továbbiakban: GFO) vezeti.

### 2. A gazdálkodás információs rendszere

- 2.1 Az előirányzatok, keretek, kötelezettségvállalások naprakész nyilvántartása, a bevételek és kiadások különböző szintű lekérdezési lehetőséget biztosító feldolgozása zárt gazdálkodási információs rendszerben történik.
- 2.2 Az Igazgatás által használt gazdálkodási információs rendszer a Forrás.NET integrált pénzügyi-számviteli rendszer, mely modulokból álló, SQL adatbázisra épülő integrált ügyviteli és lebonnyítási rendszer, amely moduláris felépítésű, ügyvitelileg zárt, szabadon paraméterevezhető és többszintű jogosultsági rendszer.
- 2.3 A rendszert úgy kell kialakítani, hogy a feldolgozott adatok alapján automatikusan biztosítsa
- a) az irányító szerv és a hatóságok részére készítenő beszámolókhöz, jelentésekhez, bevallásokhoz szükséges adatokat;
  - b) a vezetői információkat az Igazgatás vezetése, a gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egységek számára.
- 2.4 A korszerű, naprakész adatfeldolgozás, illetve adatszolgáltatás lehetőségét a különféle könyvelési dimenziók használata biztosítja.
- Könyvelési dimenziók azok a törzsadatok, amelyek mind az analitikában, mind a főkönyvben nyilvántartásba kerülnek és lekérdezhetőek. Használatukat a gazdálkodási forma, illetve a gazdálkodáshoz szükséges belső információs igény határozza meg.
- A Forrás.NET által használt könyvelési dimenziók:
- a) Számlatükör – hierarchikus rendszerben tartalmazza a könyvelési és összegzési számlaszámokat. Könyvelési előírás (szabály) adható meg a vezetésére vonatkozóan, melyet a kontírozó, rögzítő és főkönyvi aktualizáló programok ellenőriznek.



- b) Szervezeti egységek – azon egységek, amelyekre elkülönítetten szükséges a költségek gyűjtése.
  - c) Szakfeladat részletező – szakfeladatok kimutatása a költségvetésben.
  - d) Pénzforrás kód – finanszírozási források évenkénti azonosítása.
  - e) Előirányzat éve – az a költségvetési év, mely során a kiadási/bevételi előirányzat először áll(t) az Igazgatás rendelkezésére.
  - f) ERA kód – Egységes Rovatrend Azonosító kód, mely a Kincstárhoz tartozó számlatulajdonosok számára kötelezően használandó. Az Áhsz.-ben meghatározott ERA kódok nyilvántartására szolgál.
  - g) Egyedi gyűjtő – főkönyvi dimenzió, ERA kódok tulajdonságainak tovább definiálása, feladatokon belüli további csoportosítási lehetőség.
  - h) Ügyletkód – igazgatási és az Igazgatáson kezelt elkülönített szakmai előirányzatok megkülönböztetésére szolgál.
  - i) Bonyolítási eseményazonosító – speciális költségvetési funkció. A pénzügyi analitika kiadásait kapcsolja össze a főkönyvi előirányzatokkal.
- 2.5 A gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egységek különböző tevékenységgel kapcsolatos pénzeszközeinek elkülönített kezelését az Ügyletkódok teszik lehetővé.
- 2.6 Az Igazgatás az informatikai rendszerben rendelkezésre álló adatokból kimutatásokat készít, melyekben biztosítani kell az adatok valóságát, megbízhatóságát, naprakészségét. A kimutatásokat úgy kell kialakítani, hogy az Igazgatás vezetésének döntés-előkészítési és utólagos monitoring tevékenységének aktív eszközei legyenek.
- 2.7 Az Igazgatás által alkalmazott, a gazdálkodás és a gazdálkodást támogató további informatikai rendszerek az alábbiak:
- a) A KIRA központosított illetményszámfejtő rendszer biztosítja az ÉKM által foglalkoztatottak és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók részére a személyi juttatások, egészségbiztosítási ellátások és a munkáltatót terhelő közterhek elszámolását.
  - b) A Cafetéria program hatékony informatikai megoldást nyújt a nyilatkozatok és a cafetéria rendszerben lévő elemek választásának, felhasználásának és nyilvántartásának lebonyolítására.
  - c) Az alkalmazott ügyviteli és iktató rendszer az ügyintézés elektronikus lebonyolítását, valamint a kimenő és bejövő dokumentumok azonosítását támogatja.
  - d) A Kincstár Számlavezető Rendszer (a továbbiakban: SZR rendszer) Ügyfél Front-end rendszere teszi lehetővé, hogy a GFO az előirányzat-felhasználási keretszámláról, illetve az összes Igazgatás által használt számlaszámról a forintban és a Kincstár által meghatározott devizában indított utalásokat elektronikus úton kezdeményezze. Az átutalások kezdeményezése két megfelelő jogosultsággal rendelkező felhasználó SZR rendszerben történő aláírásával lehetséges.
  - e) KGR-K11 Kincstári rendszer a rendszeres kincstári adatszolgáltatások és az időközi jelentések, valamint a beszámoló feltöltéséhez.
  - f) KKVTR-KM modul a könyvelésen túl innen tölthető le például a szabad keret kimutatás, illetve itt kerülnek a Kincstár által ellenőrzésre és jóváhagyásra az előirányzatok, fedezetek.

### 3. Az ÉKM gazdálkodási szervezete

- 3.1 Az ÉKM gazdasági szervezetét a GFO képezi, a gazdálkodási szervezet működésének részletes szabályait az SzMSz és a GFO ügyrendje tartalmazza.
- 3.2 A GFO vezetőjének feladat- és hatásköre:
- a) az Igazgatás gazdálkodásának megszervezése, irányítása, ellenőrzése, az ezzel kapcsolatos ügyviteli tevékenységek kialakítása és irányítása;
  - b) az Igazgatást érintő, költségvetéssel kapcsolatos döntések jog- és szabályszerű végrehajtásáról való gondoskodás;
  - c) az Igazgatás tervezési, beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségeinek határidőre történő, jogszerű teljesítéséről való gondoskodás;
  - d) az Igazgatás gazdálkodására vonatkozó kontrolling kialakítása, működtetése;



- e) a gazdasági információs rendszer és az ahhoz kapcsolódó informatikai szolgáltatások szervezése, irányítása és fejlesztése;
- f) a GFO szervezeti egységeiben folyó gazdálkodási tevékenységek koordinálása, szakmai felügyelete;
- g) az ÉKM alapfeladatainak ellátása érdekében az egyes szervezeti egységekhez rendelt költségvetési források vonatkozásában a pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása, amennyiben az SzMSz, illetve a Szabályzat másképp nem rendelkezik;
- h) az előirányzatok, gazdálkodási keretek betartatása.

### III. AZ IGAZGATÁS KÖLTSÉGVETÉSE

#### 1. Költségvetés tervezése

- 1.1 Az Igazgatás költségvetési előirányzatai a minisztérium funkcionális működtetését biztosító igazgatási keretektől és az ÉKM kiemelt szakmai feladatai ellátását biztosító elkülönített szakmai keretektől (igazgatási és Igazgatáson kezelt elkülönített keretek) állnak.
- 1.2 Az Igazgatás feletti az irányítási jogokat gyakorló irányító szerv az Áht. 13. § (2) bekezdése szerinti bevételek és kiadások megállapításához – a hatályos pénzügyminisztériumi tervezési tájékoztató alapján – meghatározza az általános és kötelezően érvényesítendő tervezési követelményeket, előfeltételeket, módszertani elveket, egyéb előírásokat.
- 1.3 Az Igazgatás feladata a költségvetési javaslat összeállításában az irányító szerv által megküldött tervezési körirat alapján megtervezni mindazokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek a feladat ellátásával kapcsolatosak és
  - a) jogszabályi előíráson alapulnak,
  - b) szerződési, megállapodási kötelezettségen alapulnak,
  - c) az előző évek tapasztalata alapján rendszeresen előfordulnak,
  - d) eseti jelleggel várhatók.
- 1.4 Az Igazgatás a tervezési körirat alapján elkészített költségvetési javaslatot az irányító szerv részére az előírt határidőre továbbítja.
- 1.5 Az Igazgatás költségvetésével kapcsolatos tervezési feladatok ellátásáért a GFO vezetője a felelős.
- 1.6 A létszám és a személyi kiadások tervezése a Humánpolitikai Főosztály alapadatai és információi alapján, a szakmai keretek tervezése a gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egységek közreműködésével (államtitkárságok) történik.
- 1.7 Az Igazgatás gazdálkodásának alapja az irányító szerv által a költségvetési évet megelőző év november 30-ig jóváhagyott, az Igazgatás minden bevételét és kiadását egységes rovatrend szerint tartalmazó Ávr. 31/A–32/A. §-a szerinti elemi költségvetés.
- 1.8 Az elemi költségvetés tartalmazza
  - a) az Igazgatás azonosító adatait,
  - b) a költségvetési és finanszírozási kiadásokat és a bevételeket kiemelt előirányzatonként és ezen belül egységes rovatkódonként, kormányzati funkció szerinti tagolásban,
  - c) a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételét, valamint a minisztériumi létszámot.
- 1.9 Az elemi költségvetés a költségvetési évben teljesülő költségvetési bevételek és költségvetési kiadások előirányzott összegét tartalmazza, melynek következtében az Igazgatás minden bevétele és kiadása a költségvetés része.
- 1.10 A költségvetési kiadásokat és bevételeket a költségvetési számvitelben meghatározott rovatokon, pénzforgalmi szemléletben kell számba venni, figyelembe véve a vonatkozó jogszabály pénzforgalom nélküli tételeit is.

#### 2. Az előirányzatok

- 2.1 A bevételi előirányzatok a költségvetési bevétel beszedésének kötelezettségét, a kiadási előirányzatok azok felhasználásának jogosultságát jelentik.
- 2.2 Az államháztartásban a bevételek és kiadások költségvetési és finanszírozási bevételekből és kiadásokból állnak.

2.3 A kiemelt előirányzatokat és a finanszírozási bevételeket és kiadásokat az Áhsz.-ben meghatározott részletes közgazdasági jogcímekre, rovatokra kell bontani. A rovatok egységes rovatrendet képeznek.

2.4 A bevételi előirányzatok (előirányzati főösszeg):

2.4.1 Költségvetési bevételi előirányzatok

a) Működési bevételek:

- B1 Működési célú támogatások államháztartáson belülről, amelyek az államháztartáson belülről működési célból kapott támogatásokból és más ellenérték nélküli bevételekből származnak,
- B3 Közhatalmi bevételek, amelyek az adókból, illetékekből, járulékokból, hozzájárulásokból, bírságokból, díjakból és más fizetési kötelezettségekből származnak,
- B4 Működési bevételek, amelyek a készletek és szolgáltatások értékesítésekor kapott ellenértékből, a tulajdonosi bevételekből, a kapott kamatokból és más hasonló, a működés során keletkező bevételekből származnak,
- B6 Működési célú átvett pénzeszközök, amelyek az államháztartáson kívülről működési célból kapott támogatásokból és más ellenérték nélküli bevételekből származnak.

b) Felhalmozási bevételek:

- B2 Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről, amelyek az államháztartáson belülről felhalmozási célból kapott támogatásokból és más ellenérték nélküli bevételekből származnak,
- B5 Felhalmozási bevételek, amelyek az immateriális javak, tárgyi eszközök értékesítésekor kapott ellenértékből, valamint a részesedések értékesítésekor, megszűnésekor kapott bevételekből származnak,
- B7 Felhalmozási célú átvett pénzeszközök, amelyek az államháztartáson kívülről felhalmozási célból kapott támogatásokból és más ellenérték nélküli bevételekből származnak.

c) B8 Finanszírozási bevételek.

2.5 Kiadási előirányzatok (előirányzati főösszegek):

2.5.1 Költségvetési kiadási előirányzatok

a) Működési kiadások:

- K1 Személyi juttatások, amelyek a foglalkoztatottaknak kifizetett illetményből, munkabérből és más juttatásokból, valamint a nem foglalkoztatott természetes személyeknek juttatott más jövedelmek megfizetéséből származnak,
- K2 Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó, amelyet a kifizetést teljesítő köteles megfizetni,
- K3 Dologi kiadások, amelyek a készletek és szolgáltatások vásárlása, más befizetési kötelezettségek teljesítése, kamatfizetés és más, a működés során keletkező kiadások teljesítéséből származnak,
- K5 Egyéb működési célú kiadások, amelyek a nemzetközi kötelezettségek teljesítéséből, az államháztartáson belülről vagy kívülről működési célból adott támogatásokból és más ellenérték nélküli kifizetésekből, valamint a más kiemelt előirányzaton nem szerepeltethető működési jellegű kiadásokból származnak.

b) Felhalmozási kiadások:

- K6 Beruházások, amelyek az ingatlanok, tárgyi eszközök és más tartósan használt eszközök megszerzéséből, részesedések megszerzéséhez vagy növeléséhez kapcsolódó kiadások teljesítéséből származnak,
- K7 Felújítások, amelyek a tartósan használt eszközök felújításának kiadásaiból származnak,
- K8 Egyéb felhalmozási célú kiadások, amelyek az államháztartáson belülről vagy kívülről felhalmozási célból adott támogatásokból és más ellenérték nélküli kifizetésekből származnak.

c) K9 Finanszírozási kiadási előirányzatok.

### 3. Az előirányzatok átcsoportosítása, módosítása

- 3.1 Az Igazgatás bevételi és kiadási előirányzatainak főösszege, a kiemelt előirányzatok ideértve az előirányzatok zárolását, törlését, az előirányzatokból teljesíthető kifizetések korlátozását a Kincstár jóváhagyását követően év közben változhatnak, módosulhatnak.
- 3.2 A kormánydöntés alapján módosított előirányzatok és kapcsolódó álláshelyek (létszám) Igazgatáson belüli szétosztásáról a közigazgatási államtitkár dönt.
- 3.3 A kiemelt előirányzatok és a kiemelt előirányzaton belüli rovatok közötti átcsoportosítás lehetőségét, az előirányzat módosításának szabályait az Áht. 31–33. §-a, valamint az Ávr. 34–41. §-a részletezi. Az egyes kiemelt előirányzatok között a kiadási, illetve bevételi főösszeg változatlanul hagyása mellett van lehetőség átcsoportosításra.
- 3.4 Ha az Igazgatás a B3 Közhatalmi bevételek, B4 Működési bevételek és B5 Felhalmozási bevételek költségvetési bevételi előirányzatok eredeti vagy – ha a bevételek tervezettől történő elmaradása miatt csökkenti, – módosított előirányzatán felül teljesített költségvetési bevétellel rendelkezik (többletbevétel), akkor e többletbevétel az Ávr. 35. § (1) bekezdése szerint az irányító szerv előzetes engedélyével, a felhasználásra engedélyezett többletnek megfelelő összegű, az irányító szerv hatáskörében végrehajtott előirányzat-módosítás után használható fel.
- 3.5 Az Igazgatás a költségvetése bevételi és kiadási előirányzatait év közben saját hatáskörben módosíthatja az alábbiak figyelembevételével:
- az Igazgatáson kezelt elkülönített szakmai keretek előirányzatainak módosítását az Igazgatás a szakmai szervezeti egységek által megküldött felhasználási cél alapján módosítja;
  - többletbevétel felhasználásának engedélyezése az eredeti bevételi előirányzat 50%-ig és legalább 500 millió forintig az irányító szerv hatáskörébe tartozik. Ha a többletbevétel eléri vagy meghaladja az eredeti bevételi előirányzat 50%-át és legalább az 500 millió forintot, az ezt meghaladó többletbevétel az államháztartáért felelős miniszter előzetes engedélyével, a felhasználásra engedélyezett többletnek megfelelő összegű, az irányító szerv hatáskörében végrehajtott előirányzat-módosítás után használható fel.
- 3.6 A felhasználásra nem engedélyezett többletbevételt a döntés közlésétől számított öt napon belül központi költségvetési szerv esetén a központi költségvetésbe be kell fizetni.
- 3.7 A személyi juttatások előirányzata az Ávr. 36. § (2) és (3) bekezdése szerint csak az alábbiak terhére emelhető meg:
- jóváhagyott többletbevétellel;
  - a költségvetési szerv kötelezettségvállalással terhelt költségvetési maradványának személyi juttatásokból származó részével;
  - az egységes rovatrend K33 Szolgáltatási kiadások rovatai kiadási előirányzatai terhére, ha annak célja, hogy a korábban szolgáltatás vásárlással ellátott feladatokat a költségvetési szerv az állományába tartozó személyekkel lássa el, továbbá bármely rovat terhére, ha a személyi juttatások költségvetési kiadási előirányzatainak növelése az azok jóváhagyásakor még nem ismert jogszabályváltozás miatt szükséges;
  - a költségvetési szervnél eredeti bevételi előirányzatként nem megtervezett, év közben rendelkezésre bocsátott, felhasználás célja szerint személyi jellegű kifizetést tartalmazó forrással, ha a forrás tartós, és a következő évben a költségvetési szerv költségvetésében eredeti előirányzatként megtervezik.
- 3.8 A munkaadókat terhelő járulék előirányzata csak abban az esetben csökkenthető a személyi juttatás előirányzatának egyidejű és arányos csökkentése nélkül, amennyiben az Igazgatás eleget tud tenni a jogszabályban előírt járulékfizetési kötelezettségének.
- 3.9 A céljelleggel, meghatározott szakmai feladatra más fejezetnek átadott vagy más fejezettől átvett előirányzatok felhasználásának kormányhatározaton és szükség esetén hozzá kapcsolódó megállapodáson kell alapulnia. Az átvett vagy átadott előirányzatokat csak a célnak megfelelően, elszámolási kötelezettség teljesítésével lehet felhasználni.
- 3.10 Az előirányzat-módosításokról a GFO külön nyilvántartást vezet.
- 3.11 Az előirányzat módosítása a Központi Költségvetés Végrehajtását Támogató Rendszer (a továbbiakban: KKVTR) Költségvetési Modulján (a továbbiakban: KM) keresztül, a Kincstár eAdat rendszerében igényelhető jogosultság szerint történik. A bizonylatok feltöltése és továbbítása a GFO Számviteli és Controlling Osztályának feladata.
- 3.12 Év végén a Kincstár által kiadott, az év végi kincstári zárással és következő évi nyitó műveletekkel és pénzügyi tranzakciókkal kapcsolatos költségvetési gazdálkodási teendőkről szóló tájékoztatóban rögzített ütemtervnek és határidőknek megfelelően kell benyújtani az előirányzat módosítási nyomtatványokat.

#### **4. A gazdálkodási keretek felhasználása**

- 4.1 Az igazgatási és az Igazgatáson kezelt elkülönített szakmai keretek felett rendelkező szervezeti egységek a költségvetési tervezésben, illetve az év közben módosított kereteiket a költségvetés gazdálkodás szabályai szerint használhatják fel.
- 4.2 Az igazgatási és az Igazgatáson kezelt elkülönített szakmai keretek felett rendelkező szervezeti egységek a jóváhagyott, illetve az év közben módosult kiadási kereteiket nem léphetik túl. Olyan feladatokat, amelyeket az eredeti költségvetés nem tartalmaz, csak akkor kezdhet el megvalósítani, ha annak pénzügyi fedezete folyamatosan biztosítva van.
- 4.3 Az igazgatási és az Igazgatáson kezelt elkülönített szakmai keretek felett rendelkező szervezeti egységek a tárgyévi előirányzataikat – kivéve az Ávr. 150. § (1) bekezdése szerinti kötelezettségvállalással terhelt maradványok körét – a tárgyévre vonatkozó költségvetési irányelvekben meghatározottak szerint tárgyév december 31-ig használhatják fel (mely a pénzügyi teljesítés határnapja).
- 4.4 Átvett pénzeszköz, támogatásértékű bevétel kizárólag a támogató által megjelölt célra, kiemelt előirányzatokra és a szerződésben, költségvetési megállapodásban megjelölt mértékben használható fel.
- 4.5 Azok az igazgatási és az Igazgatáson kezelt elkülönített szakmai keretekkel rendelkező szervezeti egységek, amelyek a költségvetésben tervezett díjbevételeiket részben vagy egészben nem teljesítik, kiadásokat csak a realizált bevétel erejéig teljesíthetnek.
- 4.6 A kifizetett általános forgalmi adó nem igényelhető vissza, az az igazgatási és az Igazgatáson kezelt elkülönített szakmai keretekkel rendelkező szervezeti egységek keretét terheli.

#### **5. Az előirányzat-felhasználás nyomon követése, költségvetési monitoring**

- 5.1 A GFO figyelemmel kíséri az igazgatási és az Igazgatáson kezelt elkülönített szakmai keretek felhasználásának és az intézmény likviditásának helyzetét, a kötelezettségvállalások dokumentumaiban rögzített kötelezettségek teljesítését, valamint az előirányzatok tervszerű felhasználásának érvényesülését.
- 5.2 Az Igazgatás kötelezettségvállalásainak analitikus nyilvántartását a Forrás.NET integrált pénzügyi-számviteli ügyviteli rendszer biztosítja.
- 5.3 Az Igazgatás által alkalmazott egységes pénzügyi-számviteli zárt rendszer tartalmazza az előirányzatok, valamint – az ÉKM által foglalkoztatott kormánytisztviselők és a munkaviszonyban álló személyek foglalkoztatásához kapcsolódó, az igazgatási keret terhére vállalt kötelezettségek kivételével – a kötelezettségvállalások és a beérkező számlák szigorú sorszám szerinti nyilvántartását. A kötelezettségvállalások nyilvántartása biztosítja a kötelezettségvállalások állományának és a kifizetések összegének feladását a főkönyvi könyvelés felé, a költségvetési beszámolóhoz szükséges adatok kimutatását, valamint az egyéb adatszolgáltatások összeállítását.
- 5.4 Az előirányzatok és kötelezettségvállalások – ideértve az előzetes kötelezettségvállalásokat is – nyilvántartásba vétele, továbbá azok módosításának rögzítése a Forrás.NET programban a GFO kötelessége és kizárólagos jogosultsága.

### **IV. AZ IGAZGATÁS GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE, GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRÖK**

#### **1. Általános szabályok**

- 1.1 Az Igazgatás feladatait az irányító szerv által jóváhagyott éves költségvetés alapján látja el. Az Igazgatás tevékenysége körében meghozott döntésekkel, megtett intézkedésekkel hozzá kell járuljon az Alapító Okiratban meghatározott feladatainak végrehajtásához. E döntések nem veszélyeztethetik az alapfeladatok ellátását, a közpénzek hatékony felhasználását. Az Igazgatás kötelezettsége a rendelkezésre álló források rendeltetésszerű, hatékony és eredményes felhasználása, a szellemi és egyéb vagyon védelme.
- 1.2 Az Igazgatás költségvetési gazdálkodása bruttó elszámolási rendben folyik, térítmenyezést alkalmazni, azaz bevételt kiadáscsökkentő tételként vagy korábbi kiadást megtérülésként elszámolni – a jogszabályban rögzített eseteket kivéve – nem lehet.

- 1.3 Az Igazgatás kiadási és bevételi előirányzatainak összegét a hatályos éves költségvetésről szóló törvény állapítja meg. A hatályos költségvetési törvényben meghatározott összegen túl az Igazgatás részére év közben jogszabály vagy támogatási igény alapján adható további előirányzat.
- 1.4 Törvény eltérő rendelkezése hiányában az Igazgatás jogi személyt, jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezetet nem hozhat létre, abban tagsági, részesedési viszonyt nem szerezhet, és ahhoz nem csatlakozhat.
- 1.5 Az Áht. eltérő rendelkezése hiányában az Igazgatás költségvetése terhére támogatás, adomány és más ellenérték nélküli kötelezettség nem vállalható, valamint kifizetés nem teljesíthető. Ezen korlátozások nem vonatkoznak az Igazgatás saját foglalkoztatottjai számára jogszabály alapján nyújtható – a munkáltatói jogkör gyakorlója döntése alapján adható – szociális juttatásokra, ezen belül a visszatérítendő családalapítási támogatásra és a krízistámogatásra.
- 1.6 Az Igazgatás az Áht. 41. § (6) bekezdése alapján kiadási előirányzatai terhére olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel rendelkező szervezettel nem köthet érvényesen visszerthes szerződést, illetve a már létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthet kifizetést, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek.
- 1.7 Kötelezettséget vállalni csak jogszabályban meghatározott feltételekkel lehet. Fedezet nélkül kötelezettséget vállalni tilos (a feltételes közbeszerzési eljárás kivételt képez, mivel annak során az eljárást megindító hirdetmény feladása, az ajánlati, ajánlattételi felhívás megküldése nem minősül kötelezettségvállalásnak).
- 1.8 Az Igazgatás alapfeladatainak ellátása érdekében az egyes szervezeti egységekhez rendelt költségvetési források vonatkozásában a szakmai javaslattevői, kötelezettségvállalási és szakmai teljesítésigazolási jogkörrel felruházott személyeket az 1. függelék tartalmazza.

## **2. Az előirányzatok felhasználásában részt vevő személyek és felelősségük**

- 2.1 Az előirányzatokkal történő takarékos, hatékony, célszerű és eredményes gazdálkodás követelménye – a költségvetési szerv gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egységei közötti hatékony együttműködés mellett – a különböző munkafolyamatok elvégzéséért felelős személyek önálló felelőssége, melyek az alábbiak:
  - a) Szakmai javaslattevő: a szakmailag illetékes szervezeti egység vezetője. A szakmai javaslattevő felel az általa javasolt intézkedésnek a hatályos jogszabályokkal és az ÉKM szabályzataival való összhangjáért, továbbá azért, hogy a jelen Szabályzatban foglalt előírások betartásra kerüljenek.
  - b) Kötelezettségvállaló: a közigazgatási államtitkár mint a hivatali szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott, az ÉKM alkalmazásában álló személy vagy a miniszter által felruházott jogkörben a miniszteri biztos. A kötelezettségvállaló felelősséggel tartozik a felhasználás során a jogszabályokból és az ÉKM szabályzataiból származó előírások, támogatási forrás felhasználása esetén a támogatási szerződésben / megállapodásban foglaltak betartásáért.
  - c) Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzője: az Ávr. 55. §-a alapján az SzMSz szerinti gazdasági vezető, illetve a 2. függelékben pénzügyi ellenjegyzői jogkörrel felhatalmazott személy. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzőjének az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet, valamint a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
  - d) Szakmai teljesítésigazoló: a szakmailag illetékes szervezeti egység vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy, aki a kötelezettségvállalás dokumentumában (szerződés, megállapodás, megrendelő stb.) előírtak teljesítésének ellenőrzése során a megküldött számla, megbízási díj / vállalkozói díj kifizetésére vonatkozó dokumentum, egyéb – a teljesítést és a pénzügyi elszámolás alapját képező – dokumentum, illetve szöveges szakmai beszámoló alapján ellenőrzi, szakmailag igazolja a kiadás teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, a szolgáltatás teljesítését, és aláírja a szakmailag illetékes szervezeti egység által elkészített – a kifizetéshez szükséges – szakmai teljesítésigazolást. A szakmai teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
  - e) Érvényesítő: a 2. függelékben e jogkörrel felruházott, az ÉKM alkalmazásában álló személy. Az érvényesítőnek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és e mellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

- f) Utalványozó: a 2. függelékben e jogkörrel felruházott, az ÉKM alkalmazásában álló személy. Az utalványozó az érvényesített utalványrendelet alapján írásban rendelkezik a kiadások kiegyenlítésére és a bevételek beszedésére, vagy elszámolására, továbbá meggyőződik arról, hogy a szakmai teljesítésigazolás és az érvényesítés megtörtént-e.
- 2.2 Az igazgatási és az Igazgatáson kezelt elkülönített szakmai keretek tekintetében a kötelezettségvállaló, a szakmai teljesítésigazoló, valamint az előleg felvételére és elszámolására jogosult személyek egy eredeti aláírásmintáját a 3. függelék alapján a gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egységek kötelesek – ezen jogkörük gyakorlásának érvénybelépését követően – haladéktalanul a GFO részére megküldeni.

### 3. Az összeférhetlenség szabályai

- 3.1 A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző, valamint az utalványozó összeférhetlenségére az Ávr. 60. § (1) és (2) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni.

### 4. Kötelezettségvállalás

- 4.1 Kötelezettségvállalás minden olyan jognyilatkozat, amely révén az Igazgatásnak fizetési, szolgáltatásteljesítési vagy foglalkoztatási kötelezettsége keletkezik, különösen
- szerződés (vállalkozási, megbízási, szolgáltatási, felhasználási, illetve egyes esetekben adásvételi);
  - keretszerződés (partner által visszaigazolt megrendelésekkel használható fel, elsősorban közbeszerzési eljárások lefolytatásával megvalósuló beszerzések esetén alkalmazandó);
  - partner által visszaigazolt megrendelés, az alábbi esetek mindegyikének teljesülése mellett:
    - a szolgáltatás teljesítése, a termék szállítása jellegűknél fogva a piacon általánosan elfogadott és ismert (sztenderd) feltételek mellett történik,
    - a megrendelés eseti jelleggel, tárgya szerint egyszeri teljesítéssel történik,
    - az ellenérték nem haladja meg a nettó 2 millió forintot;
  - foglalkoztatói jogviszonyt létrehozó, módosító és megszüntető jognyilatkozat;
  - foglalkoztatottak részére kiírt célfeladat, többletfeladat;
  - tanulmányi szerződés;
  - belföldi kiküldetés;
  - külföldi kiküldetést kezdeményező dokumentum;
  - kitüntetés, díj adományozásáról szóló miniszteri döntés;
  - a közbeszerzési eljárást megindító, lezáró hirdetmény feladása, ajánlati, ajánlattételi felhívás, továbbá az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (EKR) rendszerhasználatáért fizetendő díj, illetve a Nemzeti Kommunikációs Hivatal (a továbbiakban: NKOH), valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt. (a továbbiakban: DKÜ) részére az eljárások lefolytatásáért fizetendő beszerzési díj;
  - megállapodás / támogatási szerződés / okirat alapján kapott, elszámolási kötelezettséggel járó támogatások;
  - kétszázezer forintot el nem érő beszerzésre, vezetői reprezentációs kiadásra, elszámolási kötelezettséggel felvett előleg vagy kétszázezer forintot nem meghaladó kisösszegű beszerzés;
  - más fizetési kötelezettségnek a jogszabályokon, – jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható – bírósági, hatósági döntésen vagy más – a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét tartalmazó – kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség.
- 4.2 Nem megengedett az olyan, akár az ÉKM nevére kiállított, akár az ÉKM részére továbbküldött számla kiegyenlítése, amely nem az ÉKM vagy – az ÉKM ágazati szakfeladatai alá tartozó körben – a magyar állam által korábban szabályszerűen vállalt kötelezettség teljesítésére került kibocsátásra, illetve amely számla által megtestesített termékértékesítés, illetve szolgáltatásnyújtás tényleges igénybevevője nem az ÉKM.
- 4.3 A 4. Kötelezettségvállalás fejezet 4.1 pont j) alpontjához kapcsolódóan a Kbt. 53. § (5) és (6) bekezdése szerinti feltételes közbeszerzési eljárás során az eljárást megindító hirdetmény feladása, az ajánlati, ajánlattételi felhívás megküldése nem minősül kötelezettségvállalásnak.



- 4.4 A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok (a továbbiakban: szabad előirányzat) mértékéig kerülhet sor.
- 4.5 A kötelezettségvállalásra és pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó rendelkezéseket a kötelezettségvállalások olyan tartalmú módosításaira is alkalmazni kell, amely a korábban megállapított fizetési kötelezettségek összegét növeli, vagy a több évre vonatkozó kötelezettségvállalás esetén az érintett évek közötti megoszlását módosítja.
- 4.6 Az Igazgatás költségvetési évi kiadási előirányzatai terhére abban az esetben vállalható kötelezettség, ha az abból származó valamennyi kifizetés – főszabályként – a költségvetési év december 31-ig megtörténik. A több év előirányzatait terhelő határozott, illetve határozatlan idejű fizetési kötelezettséget tartalmazó kötelezettségvállalás esetén
- a) a december 31-éig esedékes fizetési kötelezettségek mértékéig a költségvetési év,
  - b) a december 31-ét követően esedékes fizetési kötelezettségek az esedékesség szerinti év
- kiadási előirányzatai terhére vállalható kötelezettség.
- A több év előirányzatát terhelő kötelezettségvállalás fedezetét a középtávú és az éves tervezéskor biztosítani kell.
- 4.7 Az Áht. 36. §-a eltérő rendelkezése hiányában több év előirányzatait terhelő kötelezettség
- a) a személyi juttatások, a munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó, a dologi kiadások és az ellátottak pénzbeli juttatásainak kiadási előirányzatai terhére azoknak a költségvetési évben jóváhagyott eredeti előirányzatának mértékéig,
  - b) az egyéb működési célú kiadások és a felhalmozási kiadások előirányzatai terhére azoknak a költségvetési évben jóváhagyott eredeti előirányzatának ötven százalékáig
- vállalható.
- 4.8 Amennyiben a következő évre szóló központi költségvetési törvény kihirdetésre kerül, a több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzatai terhére vállalható kötelezettség
- a) alapja a következő évre szóló központi költségvetési törvény kihirdetett szövegében megállapított kiadási előirányzat összege,
  - b) a tárgyévet követő évre vonatkozó mértéke a következő évre megállapított kiadási előirányzat mértékének legfeljebb száz százaléka.
- 4.9 Az egységes rovatrend K122 Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját alkalmazottnak fizetett juttatások és a K336 Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások rovatain megtervezett költségvetési kiadási előirányzatok terhére akkor köthető szerződés, ha
- a) azt jogszabály nem zárja ki,
  - b) a szerződés megkötése a közfeladat ellátásához feltétlenül szükséges, és
  - c) törvény vagy kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában az adott feladat elvégzéséhez megfelelő szakértelemmel, szakképzettséggel és gyakorlattal vagy egyéb megfelelő sajátos szakmai adottságokkal, képességekkel rendelkező személyt a minisztérium nem alkalmaz, vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás egyedi, időszakos vagy időben rendszertelenül ellátandó feladat.
- 4.10 Az Igazgatás valamennyi kötelezettségvállalása – kivéve a 4.11 pontban leírtak – tekintetében annak előzetes írásba foglalása szükséges, a pénzügyi teljesítésről szóló rendelkezéshez mind a kötelezettségvállaló aláírása, mind a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése szükséges, a pénzügyi forrás (ügyletkód) egyidejű megjelölésével.
- 4.11 Az Ávr. előírása alapján nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amely
- a) értéke a kétszázezer forintot nem éri el;
  - b) elszámolási előlegként már engedélyezésre került, vagy – a nem tervezhető kisösszegű dologi kiadásokra – ellátmány biztosítása történt;
  - c) fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége;
  - d) jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség.

A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele ezekben az esetekben a pénzügyi teljesítéssel egy időben történik. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására az írásbeli kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.



- 4.12 A kötelezettségvállalás értékének meghatározásához – a fedezet meglétének vizsgálatához – számba kell venni minden, a tervezett kötelezettségvállalásból adódó fizetési kötelezettséget, még abban az esetben is, ha valamely fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan vagy külön jövőbeni nyilatkozattól függ. Ha a fizetési kötelezettség jövőbeni mértéke nem határozható meg pontosan, a körülmények és az előző évek tapasztalatainak gondos mérlegelése alapján az adott piaci, gazdasági, társadalmi körülmények között – az észszerű gazdálkodás mellett – reális legmagasabb összegű kötelezettséget kell feltételezni.
- 4.13 A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről, és a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.
- 4.14 A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege, továbbá biztosítja a beszámolási kötelezettséghez szükséges meghatározott adatokat. A kötelezettségek nyilvántartása integrált pénzügyi-számviteli rendszerben (Forrás.NET) történik. A kötelezettségvállalást a nyilvántartásba vétel során a rendszer egyedi beazonosíthatóságot biztosító sorszámmal látja el. A kötelezettségvállalás könyvelése az Áhsz. előírásai szerint történik. A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén a gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egységeknek haladéktalanul értesíteni kell a GFO-t, aki gondoskodik a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről.
- 4.15 A kötelezettségvállalást a létrejött írásbeli dokumentum alapján a GFO munkatársai veszik kötelezettségvállalás-nyilvántartásba a Forrás.NET rendszerben.
- 4.16 Olyan kötelezettséget, amelynek a pénzügyi kihatása a rendelkezésre álló keretet meghaladja, az e jogkörrel rendelkező személy nem vállalhat.
- 4.17 Az Igazgatás nevében kötelezettséget vállalni kizárólag csak
- a) közbeszerzési szakmai alapú felülvizsgálatot követően,
  - b) jogi ellenőrzést (jogi ellenőrzésen a 6.4.1. pontban rögzített eljárást kell érteni), illetve jogi ellenjegyzést követően,
  - c) pénzügyi ellenjegyzés után,
- a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

## 5. Kötelezettségvállalás előzetes engedélyezési folyamata

- 5.1 Kötelezettségvállalásra az igazgatási és az Igazgatáson kezelt elkülönített szakmai keretek esetében a szakmai javaslattevő szervezeti egységek vezetői tesznek javaslatot a kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkező személy részére.
- 5.2 A szakmai javaslattevő szervezeti egységek vezetője felelős
- a) a kötelezettségvállalás szükségességéért, indokoltságáért;
  - b) a kötelezettségvállalás határidőben történő kezdeményezéséért;
  - c) a kezdeményezés szakmai tartalmáért;
  - d) a kötelezettségvállalás előkészítése során, az azt megelőző eljárásban az ÉKM szakmai érdekeinek érvényesítéséért;
  - e) a színlelt szerződés tilalmának a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben foglaltak betartásáért;
  - f) azért, hogy az általa javasolt szerződő fél jogosult a szerződés tárgyát képező feladat ellátására, illetve szolgáltatás nyújtására.
- 5.3 Kötelezettségvállalás az alábbi dokumentumokkal jöhet létre:
- a) kinevezési okirat, munkaszerződés, miniszteri vagy államtitkári elismerés, célfeladat kiírás, többletfeladat kiírás, tanulmányi szerződés,
  - b) szerződés (vállalkozási, megbízási, keretszerződés, szolgáltatási szerződés, felhasználási szerződés, adásvételi szerződés) megkötése,
  - c) megrendelés és annak partner általi visszaigazolása,
  - d) megállapodás,
  - e) kisösszegű kifizetés elszámolása (utólag) útján,
  - f) külföldi kiküldetést kezdeményező dokumentum,
  - g) belföldi kiküldetés,
  - h) beszerzési/közbeszerzési eljárás megindításához a GFO által kiadott fedezetigazolás.

- 5.4 Az 5.3 pont a) alpontjához kapcsolódó kötelezettségvállalási dokumentumok elkészítésére a hatályos Közzszolgálati Szabályzat előírásait kell alkalmazni.
- 5.5 A szakmai javaslattevő szervezeti egység vezetője külön feljegyzésben előzetes engedélykérést készít a kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkező személy részére, aki
- igazgatási keretek esetében a közigazgatási államtitkár,
  - Igazgatáson kezelt elkülönített szakmai keretek esetében a szakterületért felelős államtitkár.
- 5.6 A szakmai javaslattevő szervezeti egység vezetője által készített feljegyzésben röviden ismertetni szükséges
- a kötelezettségvállalás célját, melynek összhangban kell lennie az ÉKM átfogó céljaival és annak az előirányzatnak a rendeltetésével, amelyből a finanszírozás megvalósul,
  - a felhasználni tervezett nettó összeget és annak áfa-tartalmát, az előirányzat/projekt ügyletkódját,
  - a kötelezettségvállalás eredményeként teljesítésre kerülő termékek/szolgáltatások meghatározását egzakt, mérhető módon,
  - annak igazolását, hogy a teljesítéssel megbízott partner alkalmas a termék/szolgáltatás határidőben és az elvárt minőségi/mennyiségi feltételekkel történő teljesítésére,
  - a teljesítési árat és annak alátámasztását; a teljesítési árnak a partner által szállított termékkel/szolgáltatással és a teljesítés egyéb feltételeivel (pl. határidő) arányban kell állnia, amit a piacon elfogadott árak figyelembevételével, több ajánlat bekérésével, számításokkal vagy az ajánlati ár megítélésére alkalmas bármilyen egyéb módszer használatával a szakmai javaslattevő szervezeti egység köteles alátámasztani.
- 5.7 A szakmai javaslattevő szervezeti egység vezetőjének a kötelezettségvállalás előkészítése során a Közbeszerzési Főosztály bevonásával előzetes beszerzési, közbeszerzési vizsgálatot kell kezdeményeznie a megfelelő beszerzési, közbeszerzési eljárás megállapításának érdekében.
- A szakmai javaslattevő szervezeti egység vezetője – még a kötelezettség kötelezettségvállaló általi engedélyezését megelőzően – köteles az előzetes kötelezettségvállalási javaslatot és az azt alátámasztó dokumentumokat beszerzési, közbeszerzési szakmai vizsgálat céljából a Közbeszerzési Főosztály részére megküldeni.
  - A Közbeszerzési Főosztály a tervezett kötelezettségvállalás dokumentumait a Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat vonatkozó függeléke szerinti közbeszerzési nyilatkozat alapján, az adott beszerzést – az ÉKM egyéb visszerthes beszerzéseivel összevetve – közbeszerzési szempontból vizsgálja, az alábbi szempontok alapján:
    - közbeszerzési értékhatár alatti, vagy
    - a Kbt. hatálya alá nem tartozó (így különösen Kbt. kivételi körbe sorolható), vagy
    - a Kbt. hatálya alá tartozó, vagy
    - a Kbt. valamely végrehajtási rendelete vagy más jogszabály által előírt speciális beszerzési eljárás hatálya alá tartozó beszerzésnek minősül.
  - Amennyiben a tervezett kötelezettségvállalás a Közbeszerzési Főosztály álláspontja szerint a Kbt. vagy a Kbt. valamely végrehajtási rendelete, továbbá más jogszabály által előírt speciális beszerzési rendszer hatálya alá tartozik, annak kezdeményezése és megvalósítása az ÉKM Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatában foglalt eljárásrend szerint történik.
  - Amennyiben a tervezett kötelezettségvállalás a Közbeszerzési Főosztály álláspontja szerint nem tartozik a Kbt. hatálya alá, összege azonban nettó 2 millió forintot meghaladó, a beszerzés kezdeményezése és megvalósítása szintén az ÉKM Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatában foglalt eljárásrend szerint történik.
- 5.8 A kötelezettségvállalásra történő javaslatátételt megelőzően a szakmai javaslattevő szervezeti egység – a Közbeszerzési Főosztály bevonásával – vizsgálni köteles a kötelezettségvállalásnak
- a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet hatálya alá tartozását, illetve az NKOH előzetes engedélyének szükségességét,
  - a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet hatálya alá tartozását, illetve a DKÜ előzetes engedélyének szükségességét,

- c) a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek és szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről szóló 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet hatálya alá tartozását,
  - d) a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet hatálya alá tartozását.
- 5.9 Amennyiben megállapítható, hogy az adott beszerzési igény az 5.8 pontban felsorolt Korm. rendeletek valamelyikének alapján valósítható meg, a szükséges nyilatkozat, engedély beszerzése – a Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatban foglaltakkal összhangban – az alábbiak szerint történik:
- a) a Közbeszerzési Főosztály szerzi be a DKÜ, NKOH engedélyt;
  - b) a kötelezettségvállalást indító szakmai szervezeti egység szerzi be a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) engedélyét;
  - c) a 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó beszerzés esetén, az ajánlatkérési feladatok, beszerzési igények felméréseért, továbbá a beszerzés nyomon követéséért, illetve a BVOP Központi Ellátó Szerve által kijelölt gazdasági társasággal történő ellátási szerződés megkötéséért a Szervezetbiztonsági és Iratkezelési Főosztály a felelős;
  - d) a nemzetközi utazásszervezések körébe tartozó szolgáltatás igénybevétele esetén a megrendelést az utazást kezdeményező szakterület, az SzMSz szerinti utazásszervezési feladatokat ellátó szervezeti egység részére közvetlenül megküldendő feljegyzéssel és a kapcsolódó, jóváhagyott és ellenjegyzett útindító dokumentumokkal kezdeményezi. A megrendelést az SzMSz szerinti utazásszervezési feladatokat ellátó szervezeti egység, a szolgáltatók vonatkozó ajánlatait tartalmazó, központosított közbeszerzés keretében működő online utazási foglalási rendszer útján valósítja meg.
- 5.10 Amennyiben a tervezett kötelezettségvállalás a Kbt. vagy a Kbt. valamely végrehajtási rendelete, továbbá más jogszabály által előírt speciális beszerzési rendszer hatálya alá tartozik, a szakmai javaslattevő szervezeti egység vezetője – vagy kijelölt munkatársa – a kötelezettségvállalás előkészítése során a GFO bevonásával előzetes fedezet vizsgálatot kezdeményez a fedezet rendelkezésre állásának megállapítása érdekében a 4. függelék szerint.
- 5.11 A Kbt. vagy a Kbt. végrehajtási rendeletei, továbbá más jogszabály által előírt speciális beszerzési rendszer hatálya alá nem tartozó beszerzések esetén, amennyiben a beszerzés értéke meghaladja a nettó 2 millió forintot, a kötelezettségvállalás kizárólag minimum három árajánlat bekérését követően történhet. Az árajánlatkérés részletszabályait az ÉKM Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzata tartalmazza. A szakmai javaslattevő szervezeti egység által elfogadott árajánlat a kötelezettségvállalás dokumentumának mellékletét képezi.
- 5.12 Informatikai, valamint infokommunikációs tárgyú visszerthes beszerzés kezdeményezése esetén, a szakmai javaslattevő szervezeti egység vezetőjének a tervezett kötelezettségvállalás dokumentumát a Szervezetbiztonsági és Iratkezelési Főosztály részére a kötelezettségvállalást megelőzően szakmai felülvizsgálat céljából meg kell küldenie.
- 5.13 A kötelezettségvállalás előzetes dokumentumaihoz minden esetben kötelezően csatolni szükséges a Közbeszerzési Főosztály által kiállított közbeszerzési nyilatkozatot.
- 5.14 A közbeszerzési nyilatkozaton a Közbeszerzési Főosztály elvégzi a tervezett kötelezettségvállalással érintett beszerzés közbeszerzési szempontú minősítését.

## 6. Kötelezettségvállalás folyamata

- 6.1. Kötelezettségvállalás előzetes engedélyezési folyamatának pozitív eredménnyel – kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkező személy engedélye, illetve a szükséges beszerzési, közbeszerzési eljárás lebonyolítása után – történő zárását követően a szakmai javaslattevő szervezeti egység vezetője intézkedik az igazgatási vagy az Igazgatáson kezelt elkülönített szakmai keretek terhére kötendő kötelezettségvállalási dokumentum elkészítéséről, melyek az alábbiak lehetnek:
- a) szerződés,
  - b) megrendelés.
- 6.2. A kötelezettségvállalás dokumentumán minden esetben fel kell tüntetni a szakmai ügyirat számát (iktatószám).
- 6.3. Az ÉKM részéről kötelezően alkalmazandó szerződésmintákat a jogi szakterület teszi közzé.

- 6.4.1 A kötelezettségvállalás dokumentumának jogi ellenőrzése – a 6.5. pontban foglaltak kivételével – kötelező. Amennyiben a Szabályzat eltérően nem rendelkezik, a jogi ellenőrzés a jogi szakterület feladata.
- A szakmai javaslattevő szervezeti egység vezetőjének a szerződés (megállapodás) megkötése előtt előzetesen be kell szereznie a jogi ellenőrzést tanúsító aláírást.
  - A szakmai javaslattevő szervezeti egység vezetőjének a szerződéskötés tervezett időpontjára, illetve a szerződésben meghatározott kötelezettségek teljesítésének kezdő időpontjára is figyelemmel a szerződéstervezetet – ideértve a módosítást is, – úgy kell jogi ellenőrzésre megküldeni, hogy a megalapozott írásbeli vélemény elkészítésére, illetve az esetleges korrekció átvezetését követő ismételt véleményezésre, továbbá a jogi ellenőrzésre 5 munkanap biztosított legyen.
  - Amennyiben a szerződés nem a közzétett minta alapján készült, a jogi ellenőrzésre rendelkezésre álló idő 10 munkanap.
  - A jogi ellenőrzés annak igazolása, hogy a szerződés (megállapodás) nem ellentétes a vonatkozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök rendelkezéseivel. A jogi ellenőrzést tanúsító aláírásra az ÉKM ügyvédi kamarában bejegyzett jogtanácsosai jogosultak.
  - A jogi ellenőrzés tanúsítója a jogi ellenőrzés során a szerződés mellékletét képező dokumentumok meglétét, megfelelőségét, a szerződéssel való összhangját is vizsgálja.
- 6.4.2 A jogi ellenőrzést tanúsító aláírásra nem utasítható.
- 6.4.3 Amennyiben az SzMSz nem tartalmaz eltérő rendelkezést, a közbeszerzési szerződések esetében a szerződés elkészítése, valamint annak jogi ellenőrzése a közbeszerzési terület feladata.
- 6.4.4 Az állami építési beruházás előkészítése vagy megvalósítása érdekében készült, nem közbeszerzési eljárás alapján keletkezett szerződések esetében a jogi ellenőrzést az SzMSz szerinti feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egység végzi el. Amennyiben az SzMSz nem tartalmaz eltérő rendelkezést, ezeknek a szerződéseknek az ellenőrzését a jogi szakterület látja el.
- 6.5. Amennyiben a kötelezettségvállalás dokumentuma megrendelés, úgy annak jogi ellenőrzése nem szükséges. A megrendelés mintáját az 5. függelék tartalmazza.
- 6.6. A szakmai javaslattevő szervezeti egység vezetője az igazgatási vagy az Igazgatáson kezelt elkülönített szakmai keretek terhére kötendő tervezett kötelezettségvállalás dokumentumát és annak mellékleteit, kapcsolódó anyagait feljegyzés kíséretében aláírás céljából megküldi a kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkező személy részére.
- A kötelezettségvállalás aláírásához szükséges feljegyzésnek tartalmaznia kell az esemény/feladatot, az időpontot, egyéb fontos információkat. A feljegyzésen kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkező személy részéről semmilyen aláírásra nincs szükség, hiszen a kötelezettségvállalás dokumentuma (szerződés, megrendelés stb.) kerül általa aláírásra.
  - Szerződés esetében csatolni szükséges a szerződésben foglalt mellékleteket (pl. aláírási címpéldány, cégkivonat, egyéni vállalkozói igazolvány másolata), az árajánlatokat (kivéve a közbeszerzési szerződések, melyek esetében a közbeszerzési eljárás iratanyagát a terjedelem miatt nem szükséges csatolni, az eredeti iratanyag a Közbeszerzési Főosztályon rendelkezésre áll) és minden olyan dokumentumot, amely alátámasztja a kötelezettségvállalást (meghívó, előzetes jóváhagyás, e-mailes előzmények, feljegyzések, levelek stb.).
  - Megrendelés esetében csatolni szükséges a megrendelés alapját képező dokumentumokat (előzetes árajánlat, költségkalkuláció, képzési terv, jelentkezési lap stb.).
- 6.7. A szakmai javaslattevő szervezeti egység vezetője az igazgatási vagy az Igazgatáson kezelt elkülönített szakmai keretek terhére kötendő tervezett kötelezettségvállalás dokumentumát, amennyiben a kötelezettségvállalás dokumentuma szerződés, jogi ellenőrzés céljából a Jogi, Koordinációs és Nemzetközi Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkárság részére, majd pénzügyi ellenjegyzés céljából a GFO részére küldi meg.
- Közbeszerzési szerződések esetén a szerződés előkészítését, valamint jogi ellenőrzését a Közbeszerzési Főosztály, az állami építési beruházás előkészítése vagy megvalósítása érdekében készült, nem közbeszerzési eljárás alapján keletkezett szerződések esetében pedig a jogi ellenőrzést az SzMSz szerinti feladat és hatáskörrel rendelkező szervezeti egység végzi, melyet követően a szerződést pénzügyi ellenjegyzés céljából a GFO-ra továbbítja.
- Megrendelés esetén a kötelezettségvállalás dokumentumát csak pénzügyi ellenjegyzés céljából kell a GFO-ra megküldeni.

- 6.8. A kötelezettségvállalási folyamat utolsó előtti lépése a kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkező személy aláírása a kötelezettségvállalási dokumentumon.
- 6.9. A kötelezettségvállalási folyamat utolsó lépése a kötelezettségvállalás partner általi aláírása, megrendelés esetén a partner általi visszaigazolása.
- 6.10. Megrendelés esetén a partner általi visszaigazolás elektronikus formában is teljesíthető. A szakmai javaslattevő szervezeti egység vezetőjének felelőssége az Ávr. előírása szerinti visszaigazolt megrendelést megőrizni és az esetleges ellenőrzések során az ellenőrök részére bemutatni.
- 6.11. A szakmai javaslattevő szervezeti egység vezetőjének gondoskodnia kell arról, hogy a minden fél által aláírt szerződés és a hozzá kapcsolódó közbeszerzési nyilatkozat 1 eredeti példánya, valamint a Megrendelés és a hozzá kapcsolódó közbeszerzési nyilatkozat 1 eredeti példánya az aláírást követően 5 munkanapon belül a GFO részére megküldésre kerüljön.

## **7. Kötelezettségvállalásra jogosultak köre**

- 7.1 Az igazgatási és az Igazgatáson elkülönített szakmai keretek terhére a miniszter, a közigazgatási államtitkár mint a hivatali szerv vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy vállalhat kötelezettséget az 1. függelék alapján.
- 7.2 Az Igazgatáson elkülönített szakmai keretek tekintetében a kötelezettségvállalási jogkört az összegtől függetlenül a szakterületért felelős államtitkár gyakorolja, akadályoztatása esetén pedig az általa írásban kijelölt helyettes államtitkár.
- 7.3 Fejezeti előirányzat terhére az Igazgatásra leadandó szakmai előirányzat terhére fizetendő összegek Igazgatás általi megelőlegezéséhez a közigazgatási államtitkár engedélye szükséges.
- 7.4 Kormányzati szolgálati jogviszony vagy munkaviszony létesítése esetén az ÉKM Közszolgálati Szabályzata szerint kell eljárni.
- 7.5 Az ÉKM foglalkoztatottjai részére nyújtható szociális jellegű juttatások, krízistámogatás esetében a kötelezettségvállalói jogkört a Közszolgálati Szabályzatban meghatározott személy gyakorolja.
- 7.6 Külföldi kiküldetések esetén a Külföldi Kiküldetési Szabályzatban foglaltakat kell alkalmazni.

## **8. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése**

- 8.1 Kötelezettséget vállalni kizárólag gazdasági eseményenként, írásban az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti képesítéssel rendelkező foglalkoztatott ellenjegyzése után, a pénzügyi esedékességet megelőzően lehet.
- 8.2 Pénzügyi ellenjegyzés nélkül az igazgatási és az Igazgatáson elkülönítetten kezelt szakmai kereteket terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és ilyen intézkedés nem tehető.
- 8.3 Előzetes pénzügyi ellenjegyzés nélkül vállalt kötelezettségekkel kapcsolatos felelősséget a jogellenesen eljáró foglalkoztatott viseli.
- 8.4 A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése kizárólag a kötelezettségvállalást megelőzően, de a közbeszerzési kontrollt és – szerződések, megállapodások esetében – a jelen szabályzatban foglaltak szerinti jogi ellenőrzést követően történhet.
- 8.5 A pénzügyi ellenjegyzésnek, amennyiben a IV. Fejezet 4. pont 4.11 alpontja alapján előzetes kötelezettségvállalási dokumentum készítése nem szükséges, utalványozás előtt írásban kell megtörténnie.
- 8.6 A pénzügyi fedezet meglétét ügyletkód szintjén, kiemelt előirányzatonként kell vizsgálni.
- 8.7 A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy
  - a) a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat;
  - b) a szabad előirányzat rendelkezésre áll-e;
  - c) a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzat rendelkezésre áll-e,
  - d) a befolyt vagy várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet,
  - e) a pénzügyi fedezet a tervezett kifizetés időpontjában biztosított-e.
- 8.8 A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

- 8.9 Amennyiben a kötelezettségvállalás javaslata nem felel meg a kötelezettségvállalás általános szabályainak, és a kötelezettségvállalás javaslattevője a pénzügyi ellenjegyző észrevételei ellenére fenntartja javaslatát, a pénzügyi ellenjegyző erről 3 napon belül írásban tájékoztatja a kötelezettségvállalót. Ha a kötelezettségvállaló az írásbeli tájékoztatás ellenére – szintén írásban – ellenjegyzésre ad utasítást, a pénzügyi ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni, a kötelezettségvállalás dokumentumán „a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal ellátni, és erről haladéktalanul, írásban értesíteni kell a közigazgatási államtitkárt, aki 8 munkanapon belül megvizsgálja a bejelentést, és – szükség esetén – kezdeményezi a felelősségre vonást.
- 8.10 A kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni a nem magyar nyelven elkészített szerződéstervezet – szükség szerinti – fordításáról. A nem magyar nyelvű szerződések és megállapodások esetén a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzés, továbbá a jogi ellenőrzés feltétele azok kétnyelvű változatban történő rendelkezésre bocsátása.

## 9. Kötelezettségvállalások módosítása és törlése

- 9.1 Kötelezettségvállalás dokumentumának módosítása szükséges az alábbi esetekben:
- a kötelezettségvállalás dokumentumának meghatározó adataiban (a megrendelt termék, szolgáltatás összetétele, tartalma, pénzügyi ellenérték, teljesítési határidő, egyéb teljesítési feltételek) változás áll be,
  - jogszabályi változás történik (pl. adótörvények változása).
- 9.2 A kötelezettségvállalás módosításáról, módosulásáról a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetője köteles haladéktalanul tájékoztatni a GFO-t és a Közbeszerzési Főosztályt.
- 9.3 Szerződésmódosítás esetén a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetője köteles haladéktalanul tájékoztatni a jogi szakterületet is.  
A közbeszerzési szerződések szerződésmódosításának előkészítése és az aláírási folyamat lebonyolítása a Közbeszerzési Főosztály feladata.
- 9.4 A kötelezettségvállalások módosításának eljárásrendje megegyezik a kötelezettségvállalás során alkalmazott eljárással.
- 9.5 Abban az esetben, ha a kötelezettségvállalás hatálya lejárt, és a kötelezettségvállalás teljesítése meghiúsult, vagy a nyilvántartásba vett összegnél alacsonyabb értékben teljesült, a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetője a fel nem használt keret más célra történő felhasználásáról vagy törléséről („keretfelszabadtítás”) a GFO részére – az újbóli felhasználás lehetősége miatt – folyamatosan, írásban rendelkezik. Amennyiben a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetőjének nyilatkozata alapján módosított, illetve a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetőjének nyilatkozata alapján törölt kötelezettségvállalással kapcsolatban a szerződő fél / szállító fizetési igénnyel lép fel, a fizetési kötelezettség a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység következő évi költségvetését terheli.

## 10. Szakmai teljesítésigazolás

- 10.1 A feladat teljesítését követően, a szakmai teljesítésigazolás során ellenőrizhető dokumentumok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúságát, ellenszolgáltatást is magába foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését. A szakmai teljesítés igazolását annak a személynek kell elvégeznie, aki a szakmai teljesítésről információval rendelkezik, és a teljesítésigazolásra jogosult. A szakmai teljesítésigazolás az érvényesítés alapja. Szakmai teljesítésigazolás hiányában érvényesítés és pénzügyi teljesítés nem történhet meg.
- 10.2 A szakmai teljesítésigazolás során a feladat megvalósítását kezdeményező szervezeti egység feladata a megvalósuló feladat szerződésszerű teljesítésének ellenőrzése, a feladat megvalósulását alátámasztó dokumentumok ellenőrzése, megőrzése, valamint a teljesítést/részletteljesítést követő kifizetéshez szükséges szakmai teljesítésigazolás kiállítása.
- 10.3 A szakmai teljesítésigazolónak meg kell győződnie arról, hogy az áru, a szolgáltatás a megrendelésben, a szerződésben meghatározott határidőre, mennyiségben és minőségben, ellenőrizhető módon leszállításra, átadásra, illetve a feladat szerződésszerűen végrehajtásra került. Ennek alapján a teljesítésigazoló igazolja
- a foglalkoztatás, a beszerzés, a szolgáltatás igénybevételének, a felújítási, beruházási tevékenység elvégzésének szükségességét,



- b) a teljesítés (megfelelő mennyiségben és minőségben, határidőre való) megtörténtét;
  - c) részteljesítés esetén az adott részre vonatkozó műszaki-szakmai tartalomnak való megfelelését, illetve megtörténtét.
- 10.4 Főszabály szerint a számla kiállítását megelőzően kell a teljesítést igazolni.
- 10.5 A számla kiállítása előtti szakmai teljesítésigazolás a következő esetekben nem kötelező:
- a) külföldi/belföldi kiküldetések,
  - b) egyedi képzéshez kapcsolódó szállítói számlák,
  - c) közüzemi, távközlési díjak számlái,
  - d) elektronikus, papír-, egyéb bankköltségek (pl. számlavezetési díj),
  - e) közbeszerzési hirdetmény feladási díj, EKR rendszerhasználati díj, illetve az NKOH-s, a DKÜ-s eljárások lefolytatásáért fizetendő beszerzési díj,
  - f) késedelmi kamatok, bírságok, illetékek,
  - g) perköltségek,
  - h) regisztrációs díjak,
  - i) tagdíjak.
- 10.6 Utólagos szakmai teljesítésigazolás kiállítása szükséges
- a) a vezetői reprezentációs kiadások,
  - b) a 200 000 Ft-ot meg nem haladó egyedi áru- és szolgáltatásbeszerzés esetében.
- 10.7 A szakmai teljesítésigazoló köteles a teljesítésigazolás alapjául szolgáló dokumentumok (tanulmány, jegyzőkönyv, jelenléti ív stb.) megőrzésére az adott ügyre vonatkozó iratmegőrzési szabályok szerint, valamint ellenőrzés esetén a megőrzött dokumentumok bemutatására.
- 10.8 A szakmai teljesítésigazolás dokumentumai
- a) A szakmai teljesítésigazolás kiadása termékvásárlás esetében különösen a következő bizonylatok alapján történhet:
    - aa) Tanulmányok (szellemi termék): nyomtatott példány, illetve elektronikus adathordozón rögzített változat,
    - ab) Szoftverek, tárgyi eszközök: szállítólevél, átadás-átvételi jegyzőkönyv, licencigazolás,
    - ac) Könyvek, kiadványok, broszúrák, szórólapok, egyéb nyomdai termékek, dekorációs és marketing-eszközök: a legyártott termékekből egy-egy minta megőrzése szükséges, valamint a teljes készlet legyártását, átvételét és átadását igazoló jegyzőkönyv/szállítólevél.
  - b) Tanácsadás, szakértői és egyéb szellemi tevékenység szolgáltatás esetén az alábbiak szerint felsorolt bizonylatok alapján történhet:
    - ba) Tanácsadás, szakértői munka esetén: írásos beszámoló az elvégzett tevékenységről, a szakértői tanulmány, vélemény, állásfoglalás csatolása nyomtatott, illetve elektronikus adathordozón rögzített formában, munkaidő-kimutatás, amely az előző időszakban végzett tevékenységek időráfordítását részletezi, emlékeztető, feljegyzés, e-mail, mely tartalmazza a konzultációk, szóbeli egyeztetések (telefonos vagy személyes konzultációk) időpontjait, résztvevőit, jelenléti ív,
    - bb) Szervezői tevékenység (rendezvény-, konferenciaszervezés) esetén a résztvevők listája, program, jelenléti ív, sajtóanyagok, fotó/audio/video, meghívó, házon belüli, csak cateringet igénylő rendezvények esetében szállítólevél,
    - bc) Szakmai továbbképzésen, egyéb képzésen/rendezvényen való részvétel esetén: nyomtatott vagy elektronikus adathordozón rögzített formában a (tovább)képzés/rendezvény programja és amennyiben releváns, a (tovább)képzés/rendezvény anyaga; a képző intézmény/rendező által kiállított részvételt igazoló dokumentum, ha releváns, a (tovább)képzés sikeres elvégzését igazoló dokumentum; ÉKM által szervezett belső (tovább)képzés/rendezvény esetén a képző/rendező szervezet által vezetett jelenléti ív érintett személyre vonatkozó része,
    - bd) Fordítás, tolmácsolás esetén: a szöveg – forrás- és célnyelv szerinti – nyomtatott példánya, illetve elektronikus adathordozón rögzített változata, karakterszám igazolása (word statisztika), tolmácsolási lap, lektorálás esetén lektori jelentés,
    - be) Kommunikációs tevékenység esetén: újságcikk, tv-videofelvétel, digitális vagy analóg, rádió-hangfelvétel az időpont megjelölésével,
    - bf) Reklám esetén: igazolás a média részéről, médiafigyelő cégektől (adáslista), plakátok esetében digitális fotók,



- bg) Adatrögzítés esetén: a bevitt adatmennyiség, illetve az időráfordítás igazolása,
- bh) Informatikai rendszerek üzemeltetése, fejlesztése esetén: riport a rendelkezésre állásról, szolgáltatási jelentés.
- c) Tanulmányok, értékelések esetén a szakmai teljesítésigazolónak nyilatkoznia kell, hogy a beszerzés eredménye 1 éven (12 hónapon) túl, vagy azon belül kerül hasznosításra, hasznosulásra.
- d) Külföldi számla esetén gondoskodni szükséges a számla magyar nyelvre történő fordításáról.
- e) Egyéb anyagjellegű vagy a működési kiadásokhoz kapcsolódó tevékenységek esetén
  - ea) Bérlet időtartamát igazoló bizonylat (ingó, ingatlan),
  - eb) Szállásköltség elszámolásánál a kiküldetési rendelvény,
  - ec) Utazási költség elszámolásánál, hivatalos út esetén az utazást igazoló dokumentum (menetjegy, bérlet stb.), a kiküldetési rendelvény,
  - ed) Gépkocsihasználat elszámolásánál útnyilvántartás, menetlevél, kiküldetési rendelvény, megállapodás a munkavállaló és a munkáltató között,
  - ee) Utazási költség elszámolásánál munkába járás esetén az utazást igazoló dokumentum (menetjegy, bérlet, kilométer-elszámolás),
  - ef) Továbbszámlázott rezsiköltségnél az elszámolni tervezett költségek kimutatásai, költségmegosztás-számítás esetén annak módszertanával (vetítési alap, arányszámok) alátámasztva.
- 10.9 A szakmai teljesítésigazolás a 6., 7., illetve 8. függelék alapján történhet. Az igazolásnak minden esetben tartalmaznia kell a szakmai teljesítésigazolásra utaló kifejezést, a dátumot és a szakmai igazoló aláírását, a szállító megnevezését, a számla sorszámát és végösszegét.
- 10.10 A szakmai teljesítés igazolására elsősorban a kötelezettségvállaló vagy az általa kijelölt személy jogosult. Szakmai teljesítésigazolásra kijelölhető az a személy, aki a munkát elrendelte, a megrendelést kezdeményezte, illetve a megállapodásban vagy a szerződésben szakmai teljesítésigazolásra felhatalmazott.
- 10.11 Az igazgatási és az Igazgatáson elkülönítetten kezelt szakmai keretek felhasználásának szakmai teljesítésigazolására jogosult személyeket az 1. függelék tartalmazza.

## 11. Érvényesítés

- 11.1 Az érvényesítés a kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt a jogosultság, az összegszerűség, a fedezet meglétének, az előírt alaki követelmények betartásának dokumentumok alapján történő ellenőrzése.
- 11.2 Az érvényesítés a szakmai teljesítésigazoláson alapul, utalványozás előtt minden pénzügyi bizonylatot érvényesíteni kell.
- 11.3 Érvényesítés a számla beérkezését követő, de az elvégzett munka, a szállított anyag, áru, a teljesített szolgáltatás kifizetését, illetve a bevételek beszedését megelőző ellenőrző tevékenység.
- 11.4 A szakmai teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Ávr. és az Áhsz. előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat betartották-e.
- 11.5 Az érvényesítés során felül kell vizsgálni, hogy a bizonylatok megfelelnek-e az alaki és tartalmi követelményeknek.
- 11.6 A jogkör gyakorlása keretében
  - a) meg kell győződni arról, hogy a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzat biztosítja-e a fedezetet,
  - b) vizsgálni kell a teljesítés szakmai igazolásának rendelkezésre állását, valamint azt, hogy a teljesítés szakmai igazolás tartama összhangban áll-e a kötelezettségvállalás dokumentumával,
  - c) ellenőrizni kell, hogy a számla a kötelezettségvállalás dokumentumával, illetve a szakmai teljesítésigazolással összhangban került-e kiállításra,
  - d) vizsgálni kell, hogy az áuról, illetve a szolgáltatásról kiállított számla alaki szempontból megfelel-e az előírásoknak (szállító neve, adószáma, bankszámlaszáma, az áru, illetve szolgáltatás megnevezése, illetve áfatartalma), és olvasható módon legyen feltüntetve,
  - e) ellenőrizni kell a számla összegszerűségét,
  - f) amennyiben a számla akár alaki, akár összegszerűségében kifogásolható, úgy a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység illetékes munkatársa vagy a GFO pénzügyi referense intézkedik a számla kibocsátója felé a számla javításáról, illetve helyesbítő számla beszerzéséről,

- g) az áru átvételének, illetve a szolgáltatás elvégzésének igazolását, azaz a szakmai teljesítésigazolást csatolni kell a számlához,
  - h) eszköz beszerzésekor a nyilvántartásba vételt igazolni kell, csatolva a beszerzési, illetve az állományba vételi bizonylatot.
- 11.7 Érvényesítést csak a GFO ezzel írásban megbízott, az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti képesítéssel rendelkező, a 2. függelékben nevesített foglalkoztatottja végezhet.

## 12. Utalványozás

- 12.1 Utalványozás a szakmai teljesítésigazolást és érvényesítést követő gazdasági tevékenység, amely a kiadások teljesítésének és a bevételek beszedésének elrendelését jelenti.
- 12.2 A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni – az Ávr.-ben meghatározott kivételekkel – utalványozás alapján lehet.
- 12.3 Kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra a szakmai teljesítésigazolást és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.
- 12.4 Utalványozni csak az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel (a továbbiakban: utalványrendelet) lehet.  
Az utalványozás csak az érvényesítésre jogosult személy aláírásával együtt érvényes.
- 12.5 Az utalványozás utalványrendelettel történik a 9., illetve 10. függelék alapján. Az utalványrendelet külön írásbeli rendelkezés, amely tartalmazza
- a) a rendelkezőnek és a rendelkezést végrehajtónak a megnevezését;
  - b) az „utalvány” szót;
  - c) a költségvetés évét;
  - d) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának számát;
  - e) a fizetés időpontját, módját és összegét;
  - f) a megterhelendő, jóváírandó bankszámla számát és megnevezését;
  - g) a keltezését, valamint az utalványozó és az érvényesítő, az ellenjegyző, valamint a könyvelő aláírását;
  - h) az érintett főkönyvi számlaszámot;
  - i) a kötelezettségvállalás-nyilvántartásba vétel sorszámát.
- 12.6 Az utalványozást külön írásbeli rendelkezéssel (utalványrendelet) kell elvégezni, melyet a Forrás.NET rendszerben kell előállítani.
- 12.7 Nem kell utalványozni
- a) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3 Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó bevételek beszedését, és az egységes rovatrend B401 Készletértékesítés ellenértéke, B402 Szolgáltatások ellenértéke és B403 Közvetített szolgáltatások ellenértéke rovatain elszámolandó bevételeket,
  - b) a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakat, költségekkel kapcsolatos kiadásokat,
  - c) az egységes rovatrend B813 Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó bevételek teljesítését.
- 12.8 A külföldi devizanemben utalványozott összeg forintértékét a terhelési értesítő alapján kell figyelembe venni, az utalványt haladéktalanul ki kell állítani, amint a Számlavezető Rendszerben a banki kivonat elérhetővé válik.

## 13. Utalványozás ellenjegyzése

- 13.1 Az Ávr. ugyan nem írja elő kötelező érvénnyel az utalványrendelet ellenjegyzését, de a GFO-n a belső kontrolltevékenység részeként elvégzésre kerül az utalványrendeletek ellenjegyzése is.  
Ellenjegyzés során meg kell győződni
- a) a szakmai teljesítésigazolás és az érvényesítés megfelelő megtörténtéről,
  - b) az utalványrendelet mellé csatolt dokumentumok, számlák, bevételezési bizonylatok alaki és összegszerű helyességéről, meglétéről,
  - c) az utalványrendelet megfelelő kitöltéséről,
  - d) az utalványrendeleten szereplő aláírók jogosultságáról,
  - e) a megjelölt igazgatási és Igazgatáson kezelt elkülönített szakmai ügyletkód helyességéről és az ügyletkódon lévő fedezet rendelkezésre állásáról.

- 13.2 Amennyiben az ellenjegyző hibát észlel, köteles az érintett GFO munkatárs felé jelezni az észlelt hibákat, aki köteles az érintett szervezeti egységgel a kapcsolatot felvenni, és gondoskodni a dokumentumok javításáról vagy pótlásáról.
- 13.3 Az utalványozás ellenjegyzése jogkört a 2. függelékben nevesített GFO foglalkoztatott gyakorolhatja.

#### **14. Pénzügyi teljesítés**

- 14.1 Átutalást indítani, pénztári kifizetést végrehajtani csak a 2. függelékben nevesített, utalványozási joggal felruházott személyek aláírásával ellátott bizonylaton, az érvényesítési és utalványozási folyamat maradéktalan végrehajtását követően lehet.
- 14.2 Átutalási megbízás aláírására a miniszter által jóváhagyott, a Kincstárba – bankszámlaszámonként – bejelentett személyek jogosultak.
- 14.3 Az átutalás történhet elektronikusan, a Kincstár által működtetett SZR rendszeren keresztül, valamint papíralapú átutalási bizonylaton, amennyiben az SZR rendszer nem elérhető.
- 14.4 Az Igazgatás házipénztárt működtet. A házipénztár működtetésével kapcsolatos szabályokról, az átutalások rendjéről a Pénzkezelési szabályzat rendelkezik. Pénztárból kifizetni csak a pénztáros vagy helyettese jogosult.
- 14.5 Az ÉKM által foglalkoztatottak illetményét a GFO csoportos átutalási megbízással a Kincstár SZR rendszerében utalja át a munkatársak pénztintézeteknél vezetett folyószámláira.
- 14.6 A GFO-nak a bejövő számlákat, elszámolásokat, egyéb bizonylatokat a megadott fizetési határidőre kell kiegyenlítenie, amennyiben a számlák, elszámolások, bizonylatok és a kapcsolódó szakmai teljesítésigazolások hiánytalanul és hibátlanul, határidőben rendelkezésre állnak. Ellenkező esetben a kifizetést a teljes körű hiánypótlást követő 8 napon belül kell végrehajtani.

### **V. SZERZŐDÉSKÖTÉSRE VONATKOZÓ SPECIÁLIS SZABÁLYOK**

#### **1. Szerződéskötés, megrendelés általános szabályai**

- 1.1 Szerződést kell kötni abban az esetben, ha
  - a) nemzetbiztonsági szempontból vagy minősített adatok védelme érdekében szükséges;
  - b) a szerződés tárgya a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény rendelkezései értelmében szerzői jogi védelem alatt áll;
  - c) a szerződés értékére vagy rendszerességére tekintettel szükséges.
- 1.2 Nem szükséges szerződést kötni – azaz a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység megrendeléssel is kezdeményezheti a kötelezettségvállalást – a következő feltételek mindegyikének teljesülése esetén:
  - a) a szolgáltatás teljesítése, a termék szállítása jellegénél fogva a piacon általánosan elfogadott és ismert (sztenderd) feltételek mellett történik, és
  - b) a megrendelés eseti jelleggel, tárgya szerint egyszeri teljesítéssel történik, valamint
  - c) az ellenérték nem haladja meg a nettó 2 millió forintot.
- 1.3 Tilos kormánytisztviselői jogviszonyt vagy munkaviszonyt leplező szerződést kötni.
- 1.4 Az ÉKM alapfeladatainak ellátására polgári jogi szerződés nem köthető, de az alapfeladat ellátásához feltétlenül szükséges feladatra, az alapfeladat ellátásának biztosítására igen.
- 1.5 Az egyes szerződéstípusok (pl. megbízási, vállalkozási, felhasználási) alkalmazásának alapja a szerződés tárgya.
  - a) Megbízás esetén a más érdekében történő szakszerű és gondos tevékenység-kifejtés (pl. szaktanácsadás, tolmácsolás, ügyvédi tevékenység),
  - b) Vállalkozás esetében a munkával elérhető konkrét – mennyiségileg és minőségileg meghatározott – eredmény létrehozása,
  - c) Felhasználási szerződés esetében a szerzői mű létrehozása és arra vonatkozó felhasználási jog megszerzése, vagy már létező szerzői műre vonatkozó felhasználási jog megszerzése.
- 1.6 Keretszerződés terhére történő megrendelés esetén a szolgáltatóval kialakított, az 5. függeléktől eltérő formátumú nyomtatvány is alkalmazható, amennyiben tartalmazza a feladat pontos megnevezését, a teljesítés határidejét, a megrendelés ellenértékét vagy a számlázás alapjául szolgáló egységárat, a pénzügyi forrás megjelölését, a kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző aláírását.
- 1.7 Az ÉKM-nél belül közzétett hatályos szerződésminták alkalmazása kötelező. A minták változásáról a jogi szakterület tájékoztatást nyújt, amely ismerteti a módosítás lényegét és indokait is.

## 2. Szerződéskötés folyamata

- 2.1 A szerződések megkötését a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység kezdeményezi.
- 2.2 A közbeszerzés eredményeképpen megkötendő szerződések esetében a szerződéskötés folyamatát a Közbeszerzési Főosztálynak az eljárás eredményéről szóló írásbeli összegezésnek az EKR rendszeren keresztül történő megküldését követően kell megindítania. A szerződés megkötésének időpontjára a Kbt. 131. §-ában foglaltak alkalmazandók.
- 2.3 A kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egységnek a nem közbeszerzési szerződéskötéshez minden olyan (elektronikus vagy papíralapú) dokumentumot mellékelnie kell, amely a szerződésben mellékletként feltüntetésre került, illetve amely a szerződés megkötését elősegíti, így különösen:
- alíráscímpéldány- / aláírásminta-másolat,
  - cégkivonat,
  - vállalkozói igazolvány másolata,
  - a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzés esetén az ajánlatkérési dokumentáció (ajánlatkérés, beérkezett legalább három árajánlat, az ajánlatok elbírálására vonatkozó jegyzőkönyv, az ajánlatot benyújtók értesítése a döntésről),
  - szükség esetén kiegészítő feljegyzés a feladat indokáról, szükségességéről és a várható eredményéről,
  - részletes feladatleírás.
- A másolati dokumentumokra – dátummal, aláírással – az alábbi szöveget kell rávezetni: „Az eredetivel mindenben megegyező másolat”.
- 2.4 A kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetőjének feladata a nem közbeszerzési szerződés jogi, pénzügyi és kötelezettségvállalói aláírásra történő előkészítése.
- 2.5 A nem közbeszerzési szerződést először a jogi ellenőrzést tanúsító, majd a pénzügyi ellenjegyző, végül a kötelezettségvállaló írja alá.
- 2.6 A nem közbeszerzési szerződés dokumentumait a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység a szerződéssel együtt, visszakereshető módon köteles megőrizni.
- 2.7 A nem közbeszerzési szerződés másik fél által történő aláíratásáról a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetőjének kell gondoskodnia, mely során felelős:
- a szerződő fél képviselője személyazonosságának és aláírási jogosultságának ellenőrzéséért;
  - az aláírás dátumának feltüntetéséért.
- 2.8 A nem közbeszerzési szerződést a szerződő felek számára igazodó számú, eredeti (aláírt) példányban kell elkészíteni. Az ÉKM részére legalább 2 eredeti példányt kell biztosítani, amelyből egy eredeti példány a GFO-t illeti meg.
- 2.9 A megrendelést, mint kötelezettségvállalási dokumentumot szintén szükséges pénzügyi ellenjegyzéssel ellátni. A megrendelés kötelező tartalmi elemeit az 5. függelék tartalmazza.
- 2.10 A szerződéskötés eljárásrendjének be nem tartása a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetőjének Kit. szerinti fegyelmi felelőssége vonását vonhatja maga után.

## 3. A szerződésmódosítás szabályai

- 3.1 Ha a szerződés tartalmában a szerződés aláírását követően bármiféle változás következik be, a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetőjének szerződésmódosítást kell kezdeményeznie. A szerződésmódosítást a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetőjének feljegyzés formájában kell kezdeményeznie a jogi szakterületnél, illetve közbeszerzési szerződések esetén a Közbeszerzési Főosztálynál. A nem közbeszerzési eljárás eredményeképpen kötött szerződések esetében egyes adatok, így például a kapcsolattartó személye vagy a székhely megváltozása esetén elegendő egy hivatalos értesítő levél.
- 3.2 A módosítási kezdeményezésnek a következőket kell tartalmaznia:
- egyértelmű utalás a szerződésre – eredeti iktatószám feltüntetésével –, amelynek módosításaként létrejön,
  - az eredeti szerződés (elektronikus vagy papíralapú) másolatának csatolása,
  - a módosítás indoklása (melyik fél kezdeményezi a módosítást, és annak mi az oka),
  - egyértelmű rögzítése annak, hogy milyen szerződési pontokban milyen tartalmi elemek változnak.
- 3.3 A szerződésmódosítás kezdeményezésére, elkészítésére, aláírására vonatkozó eljárási szabályok megegyeznek a jelen szabályzatban rögzített szerződéskötési szabályokkal.

#### 4. A szerződés megszüntetésének szabályai

- 4.1 A szerződésben, megrendelésben foglalt teljesítését a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetője követi nyomon, és nemteljesítés vagy hibás teljesítés esetén írásban értesíti a jogi szakterületet a szerződési biztosítékok érvényesítése, a szerződés megszüntetése vagy módosítása érdekében. Közbeszerzési szerződések esetén a fentiekre a Közbeszerzési Főosztályt kell értesíteni.
- 4.2 A nem közbeszerzési szerződés megszüntetését a jogi szakterületnél kell kezdeményezni, amely megvizsgálja a szerződés megszüntetésének megfelelő jogi megoldást, és elkészíti a megszüntető okiratot. A megszüntető okiratot a kötelezettségvállaló írja alá – amennyiben az pénzügyi teljesítési kötelezettséget is tartalmaz – a pénzügyi ellenőrzést követően. Közbeszerzési szerződések esetén a fentiekre a Közbeszerzési Főosztályt kell értesíteni.
- 4.3 Ha a megkötött nem közbeszerzési szerződést bármely okból a másik szerződő fél felmondja, vagy eláll a szerződéstől, vagy annak megszüntetését, felbontását kezdeményezi, az erre vonatkozó dokumentumot legkésőbb a kézhezvételt követő napon meg kell küldeni a jogi szakterület részére, amely elkészíti a szükséges iratokat. Közbeszerzési szerződések esetén a fentiekre a Közbeszerzési Főosztályt kell értesíteni. A szerződés megszüntetéséről/felbontásáról a GFO-t tájékoztatni kell, a megszüntetést követő 15 naptári napon belül.
- 4.4 A közbeszerzési szerződések esetén a Kbt. 43. §-ában foglalt adatszolgáltatási kötelezettség szerint kell eljárni, melynek részleteit a Közbeszerzési és Beszerzési szabályzat tartalmazza.

#### VI. AZ IGAZGATÁS KÖLTSÉGVETÉSÉNEK VÉGREHAJTÁSA

##### 1. Személyi juttatások

- 1.1 A személyi juttatások előirányzatával való gazdálkodás területei, illetve feladatai (figyelemmel a jogszabályi előírásokra is):
  - a) az ÉKM feladatellátásához jóváhagyott álláshelyek és létszám pénzügyi fedezetének, így a személyi juttatás előirányzat megtervezése,
  - b) a munkaerő képzéséhez, fejlesztéséhez szükséges előirányzatok tervezése,
  - c) reprezentációs kiadások megtervezése,
  - d) a kapcsolódó járulék és adó összegének megtervezése,
  - e) a kapcsolódó adózási kötelezettségek teljesítése,
  - f) az adatszolgáltatás, beszámolási kötelezettség teljesítése.
- 1.2 Az ÉKM a vele foglalkoztatási jogviszonyban állók jogainak, kötelezettségeinek, a foglalkoztatási jogviszony keretében történő joggyakorlás rendjének meghatározására vonatkozó szabályokat a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.
- 1.3 Az emberi erőforrás gazdálkodással kapcsolatos feladatköröket a Humánpolitikai Főosztály látja el a GFO bevonásával, a szükséges előirányzatok tervezése és rendelkezésre állása tekintetében.
- 1.4 A költségvetési év aktuális személyi juttatási kerete jelenti a pénzügyi fedezetét
  - a) a teljes munkaidőben, részmunkaidőben, illetve nyugdíjasként foglalkoztatottak részére a tárgyévben kifizetett, az előző naptári év december hónapjára és a tárgyév január–november hónapra vonatkozó
    - aa) rendszeres és
    - ab) nem rendszeresjuttatásainak, valamint
  - b) az állományba nem tartozók juttatásainak a naptári évre vonatkozóan (pl. megbízási díjak, szerzői díjak, költségtérítések).
- 1.5 A foglalkoztatottak illetményének, illetve a dolgozók egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyból eredő fizetési kötelezettségen alapuló kifizetését a GFO havonta utólag, legkésőbb a tárgyhót követő hónap 5. napjáig a foglalkoztatott által megadott bankszámlára való utalással teljesíti.
- 1.6 A személyi juttatások kiemelt előirányzaton elszámolandó kiadásokkal kapcsolatos számfejtési és az ehhez kapcsolódó kifizetőhelyi feladatok ellátása és a törvényben meghatározott, az állami adóhatóság felé teljesítendő bevallási és befizetési kötelezettségek teljesítése központosítottan, a Kincstár által működtetett központosított illetményszámfejtés (KIRA) útján történik. Az állami adóhatóság felé teljesítendő bevallási és befizetési kötelezettségek központosított teljesítésére a tárgyhónapot követő hónap 20. napjáig kerül sor.

## 2. A munkaadót terhelő járulékok

- 2.1 A munkáltatót, illetve a munkavállalót terhelő adók és járulékok megállapítása jogszabály szerint, a járulékköteles juttatások figyelembevételével történik. A táppénz-hozzájárulást, a rehabilitációs hozzájárulást, az egyszerűsített közteherhivatali hozzájárulást a jogszabályban meghatározott módon kell fizetni.
- 2.2 A járulékok átutalását – a nettó finanszírozás keretében – a Kincstár bonyolítja a Nemzeti Adó- és Vámhivatal megfelelő számláira.

## 3. Dologi kiadások

- 3.1 A dologi keretek összevontan tartalmazzák mindazon működési, fenntartási, gazdálkodási kiadások fedezetét általános forgalmi adóval együtt, amelyek nem tartoznak a beruházási, felújítási, a személyi, a munkaadókat terhelő járulékok, az ellátottak pénzbeli juttatásai, illetve az egyéb működési célú kiadások közé.
- 3.2 Dologi kiadásnak minősülnek
  - a) áru- és készletbeszerzések,
  - b) kommunikációs szolgáltatások,
  - c) szakértői szolgáltatások,
  - d) egyéb szolgáltatások kiadásai,
  - e) kiküldetések, reklám- és propagandakiadások,
  - f) különféle befizetések és egyéb dologi kiadások.
- 3.3 Az igazgatási keret dologi kiadásainak felhasználása – amennyiben jelen szabályzat másként nem rendelkezik – az elemi költségvetésben foglaltak szerint történik.

## 4. Szállítói számlák kiegyenlítése

- 4.1 A kötelezettségek pénzügyi teljesítését, a számlák kiegyenlítését a GFO akkor hajthatja végre, ha a kezdeményező szervezeti egység által megjelölt gazdálkodási kereten (ügyletkódon) a forrás rendelkezésre áll, és a szakmai javaslattevő szervezeti egység vezetője igazolta a szállító szakmai teljesítését, valamint az utalványozás és annak ellenjegyzése megtörtént.
- 4.2 Ha a teljesítendő kötelezettség több ügyletkód között oszlik meg, azt az utalványrendeleten külön-külön kell feltüntetni.
- 4.3 A GFO elektronikus számlát is befogad. Ebben az esetben a számlát ki kell nyomtatni, és papír alapon kell megőrizni.
- 4.4 Az átutalási megbízások bankközi teljesítését – ha a teljesítéshez szükséges fedezet a számlán rendelkezésre áll – a Kincstár legkésőbb a benyújtást követő bankművelési napon végzi. Az Igazgatás számláját a Kincstár az átutalási megbízás pénzügyi teljesítésének napján terheli.
- 4.5 A szállítók részére kifizetést indítani csak az Áfa tv.-ben és az Sztv.-ben előírt követelményeknek megfelelő szállítói számla vagy előlegbekérő bizonylat alapján lehet. Előleg kizárólag a kötelezettségvállalás dokumentumában rögzítettek szerint lehet fizetni. Az előleg mértékéről, fizetési feltételeiről a szerződésben szükséges rendelkezni. A szállító az előleg összegének megérkezését követően előlegszámlát állít ki.
- 4.6 Külföldi szállító, szolgáltató által idegen nyelven kiállított számviteli bizonylatokon, illetve azokhoz kapcsolódó dokumentumokon azokat az adatokat, megjelöléseket, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízható, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek, – a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően – időtálló módon le kell fordítani, és azt az eredeti dokumentum mellé csatolni. A fordítást nem kell fordítóirodákkal készíttetni, azonban a fordítás készítőjének alá kell írnia.
- 4.7 A számlának csak az első (eredeti) példánya, illetve annak hitelesített másolata fogadható el. A számlamásolat akkor hitelesített, ha az az eredeti számla másodpéldánya, vagy másolata, és rá van vezetve az „az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat” kitétel, valamint szerepel rajta a számlakibocsátó eredeti aláírása és bélyegzőlenyomata.
- 4.8 A közbeszerzési eljárás alapján létrejött szerződések szerződésszerű teljesítése esetén, az ajánlattevőként szerződő fél által jogszerűen kiállított számla kifizetésének megtörténtéről, a kifizetés napjáról, valamint a kifizetett összeg mértékéről a GFO a Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően soron kívül tájékoztatja a Közbeszerzési Főosztályt.

## 5. Reprezentáció

- 5.1 A vezetői beosztáshoz kötött reprezentációs keret havi felhasználásával az előleg felvételétől számított 30. naptári napig, a november és december havi előleg összegének felhasználásával tárgyév december 15-ig a GFO-n el kell számolni. A tárgyévi november és december havi előlegek kiadása egyszerre, november hónapban történik.
- 5.2 Az előleg felvétele és annak elszámolása (az igazolt számlák csatolásával) az ÉKM házi pénztárában történik.
- 5.3 Az elszámolás havi ütemezésétől függetlenül a vezetői beosztáshoz kötött reprezentációs keret éves keretösszegként kezelendő. A fel nem használt keret tárgyéven belül a következő időszakra átvihető.
- 5.4 A részletes szabályokat a Reprezentációs Szabályzat tartalmazza.

## 6. Kis értékű egyedi áru/termék és/vagy szolgáltatás beszerzése

- 6.1 Az ÉKM zavartalan feladatellátásához, működéséhez szükséges, azt biztosító, előre nem tervezhető kisösszegű – egyedileg 200 000 Ft-ot meg nem haladó – áru/termék és/vagy szolgáltatás beszerzésének dokumentálására kell alkalmazni a 11. függelék szerinti előlegigénylés bizonylatát. Az előre nem tervezhető kis értékű beszerzésekre előleg igényelhető.
- 6.2 Az előleg alapján teljesített kifizetések elszámolása a 12. függelék szerinti bizonylaton, az igazolt számlák csatolásával történik.
- 6.3 Az összeghatárt meghaladó értékű áru/termék és/vagy szolgáltatás beszerzésére csak az általános szabályok alapján, a szakmai javaslattevő szervezeti egység vezetője által előkészített és a GFO által ellenjegyzett, az 5. függelék szerinti formanyomtatványon elküldött megrendeléssel vagy külön szerződés megkötésével van lehetőség.

## 7. Felhalmozási kiadások

- 7.1 A felhalmozási kiadások előirányzatát alkotják
  - a) a beruházási,
  - b) a felújítási és
  - c) az egyéb felhalmozási célú kiadások előirányzata.
- 7.2 Beruházási kiadásnak minősül az immateriális javak megszerzése, tárgyi eszközök (épület, építmény, gép, műszer, berendezés) beszerzése, létesítése, előállítás, a meglévő eszközök bővítése, rendeltetésének megváltoztatása, átalakítása, továbbá az üzembe helyezésig felmerült mindazon hasznos tevékenység költsége, amely az eszközhöz egyedileg hozzákapcsolható, és amely egy éven túl szolgálja az ÉKM működését.
- 7.3 Felújítási kiadás a hosszabb időszakonként ismétlődő, és ezért vagy más ok miatt a tárgyi eszköz bruttó értékéhez mérten számottevő ráfordítást igénylő – a folyamatos működést előmozdító karbantartás, kijavítás körébe nem tartozó – állagmegóvási tevékenység költsége.
- 7.4 Az ÉKM éves intézményi költségvetésének tervezése során az akadálytalan működéshez szükséges – például szervezetbiztonsági, informatikai jellegű – felhalmozási célú beszerzéseket kell figyelembe venni. Az előirányzatok tervezésének alapját az ÉKM Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzata szerint készülő éves beszerzési terv – ÉKM Igazgatásra vonatkozó – adatai képezik.
- 7.5 A felhalmozási előirányzatok tervezése során figyelemmel kell lenni arra, hogy a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóságról szóló 250/2014. (X. 2.) Korm. rendelet és a 309/2011. Korm. rendelet alapján a tárgyi eszköz és informatikai infrastruktúra a KEF-hez és a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársasághoz tartozik.

## 8. Számlázandó bevételek

- 8.1 Az ÉKM által teljesített szolgáltatások, illetve az általa igénybe vett, de továbbszámlázásra kerülő szolgáltatások, valamint a vagyon hasznosításával kapcsolatos (bérbeadás, értékesítés) és a költségtérítésekből származó bevételek számlázását a GFO végzi. A számlákról a Forrás.NET programban analitikus nyilvántartást vezet, illetve gondoskodik a követelések határidőre történő beszedéséről.



- 8.2 Számla kiállítására írásbeli megállapodás és az elvégzett szolgáltatások fix összegű vagy tételes kalkulációja, illetve az önköltségszámítási szabályzat alapján kerülhet sor.
- 8.3 A számlázandó bevételek
- Ajánlati dokumentáció értékesítése: az értékesítést végző szervezeti egység vezetőjének feljegyzése és az előzetesen beérkezett összegek alapján kerül kibocsátásra.
  - Dolgozói térítések: pl. tanulmányi szerződés alapján visszafizetendő összeg. A fizetendő részlet összege a munkatárs illetményéből kerül havonta levonásra.
  - Egyéb, az Igazgatás által megelőlegezett nem dolgozói költségek.
  - Haszon, nyereség nélküli (önköltségen történő) továbbszámlázott szolgáltatások: pl. utazási költségek.

## 9. Nem számlázandó bevételek

- 9.1 Nincs szükség azon bevételek számlázására, amelyek nem termékértékesítésből vagy szolgáltatásnyújtásból származnak. Ezek a bevételek egyrészt nemzetközi vagy hazai forrásból származó, az intézményrendszer működtetésével kapcsolatos bevételek, melyek az ÉKM kedvezményezett pozíciójából erednek, másrészt egyes meghatározott kiadásokhoz pótlólagos forrást jelentenek.
- 9.2 A társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak és a társadalombiztosítás szerveinek állami felügyeletéről szóló 1998. évi XXXIX. törvény 9. §-ában szabályozott költségtérítés összege.
- 9.3 Kötbeér, egyéb kártérítés, bánatpénz: az a bevétel, amely a költségvetési szerv javára a biztosítási és az egyéb kártérítés, a vállalkozó visszalépése miatti bánatpénz, késedelmi kamat megfizetéséből, előző évi adó-visszatérülésből keletkezik.
- 9.4 A valutakészletek, devizaszámlán lévő deviza forintra történő átváltásakor elszámolt árfolyamnyereség és kamatbevételek.
- 9.5 Különböző egyéb bevételek (pl. bírságbevételek, igazgatási szolgáltatási díj bevételek).

## VII. AZ IGAZGATÁS PÉNZFORGALMÁNAK LEBONYOLÍTÁSA

### 1. Az Igazgatás számlái

- 1.1 Az Igazgatás bevételeinek fogadása, kiadásainak teljesítése – beleértve a készpénzfelvételt is – a Kincstárnál vezetett számlákon keresztül történik.
- 1.2 Az Igazgatás számlái az alábbiak:
- Előirányzat-felhasználási keretszámla: ezen a keretszámlán írja jóvá a Kincstár az irányító szerv egyetértésével megnyitott havi előirányzat-felhasználási kereteket, az Igazgatást megillető és az előző napon jóváírt bevételeket, illetve a teljesített kiadásokat, valamint az örökségvédelmi igazgatási szolgáltatási díj bevételeket.
  - Bírság és egyéb központi bevételek beszedési számla: az örökségvédelmi bírságról szóló 191/2001. (X. 18.) Korm. rendelet alapján kiszabott örökségvédelmi bírságokkal összefüggő pénzforgalom lebonyolítására szolgál.
  - Devizaszámla: a külföldi devizában érkező bevételek és befizetések fogadására, valamint a devizában történő átutalások teljesítésére szolgáló kincstári számla.
  - Letéti számla: az Igazgatás javára fizetendő óvadékok, teljesítési biztosítékok, egyéb letétek fogadására szolgáló kincstári számla.

### 2. A számlák feletti rendelkezési jog

- 2.1 Az Igazgatás számlái feletti rendelkezési joggal a miniszter vagy a közigazgatási államtitkár mint a hivatali szerv képviselője jóváhagyásával a Kincstárba – bankszámlaszámonként – bejelentett személyek rendelkeznek. A rendelkezéshez a Kincstárnál bejelentettek közül két személy együttes aláírása szükséges.
- 2.2 A számlák feletti rendelkezési jogosultság a Kincstár, illetve a pénzügyintézet irányában összességében nem korlátozható.

- 2.3 Az Igazgatás nevében aláírók aláírási jogosultságát a Kincstár által vezetett aláírási karton igazolja. A Kincstárhoz bejelentett és a Kincstár által elfogadott aláírások visszavonásig vagy a számla megszűnéséig érvényesek.

### 3. Pénzellátás

- 3.1 Az Igazgatás részére a Kincstár havonta, a működési bevételi előirányzatok és működési kiadási előirányzatok különbségére jutó központi támogatás időarányos, a felhalmozási bevételi előirányzatok és felhalmozási kiadási előirányzatok különbségére eső központi támogatás teljesítésarányos részének megfelelő összegű előirányzat-felhasználási keretet nyit.
- 3.2 A Kincstár a fizetési megbízások teljesítését megelőzően likviditási és előirányzati fedezetvizsgálatot végez.
- 3.3 A likviditási vizsgálat során a Kincstár vizsgálja, hogy a terhelendő fizetési számlán van-e elegendő fedezet a megbízás teljesítéséhez.
- 3.4 Az előirányzati fedezetvizsgálat során a Kincstár vizsgálja, hogy az Igazgatás megfelelő kiadási előirányzatából a felhasználások alapján rendelkezésre áll-e a kiadás teljesítéséhez szükséges előirányzat. Az előirányzati fedezetvizsgálat az egységes rovatrend szerinti kiemelt előirányzati szinten történik.
- 3.5 A GFO a szállítói számlák, egyéb kiadások teljesítése előtt vizsgálja a kötelezettségvállalás szabályszerűségét, illetve a fedezetként megjelölt gazdálkodási keret előirányzatának kötelezettséggel nem terhelt szabad keretét. A fedezet nélkül benyújtott kifizetési rendelkezést a GFO megtagadhatja.

### 4. Fizetési módok

- 4.1 Fizetési kötelezettségeit az Igazgatás átutalási megbízással teljesíti.
- 4.2 Az Ávr. 148. §-a alapján a házipénztárból felvett 200 000 Ft összeget meg nem haladó készpénzfelvételt az alábbi fizetési kötelezettségek esetén lehet alkalmazni:
- kis összegű áru/készletbeszerzés,
  - kiküldetések, reklám- és propagandakiadások,
  - kis értékű immateriális javak, tárgyi eszközök beszerzése,
  - reprezentációs kiadások
- esetén.
- 4.3 A házipénztárból felvett készpénzfelvétellel elszámolási kötelezettséggel adott előleg. A készpénzfelvevő kizárólag készpénzben vagy bankkártyával történő teljesítésre igényelheti.
- 4.4 A 200 000 Ft-ot meghaladó készpénzfelvétel felvétele csak indokolt esetben, a GFO vezetőjének előzetes engedélye alapján teljesíthető.
- 4.5 A 4.2 pont szerinti egyösszegű 200 000 Ft alatti fizetési kötelezettség teljesítésekor is törekedni kell a kötelezettség átutalási megbízással történő rendezésére, illetve – amennyiben erre nincs mód – a készpénzkímélő fizetési módok alkalmazására.
- 4.6 Az átutalási megbízás keretében az Igazgatás megbízza a Kincstárt, hogy számláját meghatározott összeggel terhelje meg a kedvezményezett bankszámla javára.
- 4.7 Átutalási megbízást a Kincstárnál csak az aláírási bejelentő kartonon szereplő foglalkoztatottak írhatnak alá, illetve az SZR rendszerben történő utaláshoz is csak a bejelentett aláírók kaphatnak jogosultságot.
- 4.8 A csoportos átutalási megbízásokat a Kincstárral kötött megállapodás alapján az SZR rendszeren keresztül kell teljesíteni.

## VIII. AZ IGAZGATÁS KÖLTSÉGVETÉSI BESZÁMOLÓI

### 1. Időközi költségvetési jelentés

- 1.1 Az Igazgatás az Ávr. 169. §-a alapján a költségvetési számvitel nyilvántartási számláin a tárgyidőszakban könyvelt adatokból időközi költségvetési jelentést készít. Az időközi költségvetési jelentés az Áhsz. 8. § (1) bekezdés a) pontja szerinti költségvetési jelentést, valamint a költségvetési folyamatok nyomán követéséhez szükséges egyes kiegészítő információkat tartalmaz.

- 1.2 Az Igazgatás időközi költségvetési jelentése a kincstári költségvetési jelentésen alapul. Az Igazgatás a kincstári költségvetési jelentést kiegészíti a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek tárgyidőszakban könyvelt adataival, és az Ávr. 156. § (4) bekezdése szerinti esetleges egyeztetések, javítások lefolytatását követően a tárgyhónapot követő hónap 25. napjáig – a december hónapra készített időközi költségvetési jelentés esetén a költségvetési évet követő év február 5-éig – a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölti. A feltöltött időközi költségvetési jelentéseket a Kincstár a feltöltést követő tíz munkanapon belül felülvizsgálja, és szükség esetén annak javítását, kiegészítését rendeli el.

## 2. Mérlegjelentés

- 2.1 A mérleget az Áhsz. 5. melléklete szerint kell készíteni. A mérleg tételeinek további tagolása, a tételek összevonása, új tételek felvitele nem megengedett.
- 2.2 A negyedéves, éves mérlegjelentések elkészítését a GFO végzi, a mérlegjelentésen belül a Részesedések űrlap tartalmáért a Társaságfelügyeletért Felelős Főosztály és a GFO vezetői felelnek.
- 2.3 A mérlegkészítés időpontja az Áhsz. 30/A. § a) pontjának előírása alapján a költségvetési évet követő év február 25.
- 2.4 Az Ávr. 170. § (1) bekezdésének megfelelően elkészített időközi mérlegjelentést az Ávr. 170. § (2) bekezdése szerint a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan a gyorsjelentést a tárgynegyedévet követő év február 5-éig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe (KGR-K11) feltölteni.

## 3. Éves költségvetési beszámoló

- 3.1 Az éves költségvetési beszámoló készítésére vonatkozó szabályokat az Áhsz. II. Fejezete írja elő.
- 3.2 Ennek megfelelően az Igazgatás a költségvetési év kezdetétől a mérleg fordulónapjáig terjedő időszakról a könyvek zárását követően bizonylatokkal, szabályszerű könyvvezetéssel, az Áhsz. szabályai szerint folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal, valamint leltárral alátámasztott éves költségvetési beszámolót készít a Pénzügyminisztérium honlapján közzétett, központilag meghatározott nyomtatvány formában és tartalommal.
- 3.3 Az éves költségvetési beszámoló készítési kötelezettségnek az Áhsz.-ben foglalt módon és határidőre kell eleget tenni.
- 3.4 A zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatás számszaki és szöveges részből áll:
- A számszaki rész a kincstári költségvetés előirányzatainak teljesülését mutatja be.
  - A szöveges rész elkészítéséhez az államháztartásért felelős miniszter zárszámadási tájékoztatót tesz közzé.
- 3.5 Az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szerv a zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatást az államháztartásért felelős miniszter által írásban meghatározott beküldési határidőig teljesíti.
- 3.6 Az Igazgatás éves beszámolóját december 31-i fordulónappal a tárgyévet követő év február 28-ig készíti el, tekintettel arra, hogy az Áhsz. 7. § (2) bekezdése alapján a mérleg fordulónapja – az Áhsz. 7. § (3) és (4) bekezdésében foglalt kivételekkel – a költségvetési év utolsó napja.
- 3.7 Az éves költségvetési beszámoló részei:
- a költségvetési számvittel biztosítható
    - költségvetési jelentés,
    - maradványkimutatás,
    - adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak összetételéről,
    - adatszolgáltatás a TB alapokhoz kapcsolódóan;
  - a pénzügyi számvitelből biztosítható
    - mérleg,
    - eredménykimutatás,
    - költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás,
    - kiegészítő melléklet.

- 3.8 Az Igazgatás az éves költségvetési beszámolóját az azt alátámasztó teljes főkönyvi kivonattal együtt a költségvetési évet követő év február 28-áig a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe tölti fel, melyet az irányító szerv 20 napon belül felülvizsgál, és – annak javítása, kiegészítése szükség szerinti elrendelését követően – jóváhagyja azt. Az Igazgatás az elektronikus adatszolgáltató rendszerben jóváhagyott adattartalmú, aláírt éves költségvetési beszámolóját a Kincstár általi elfogadását követő 20 napon belül meg kell küldeni az irányító szervnek, amely azt – a felülvizsgálat elvégzését igazoló személy aláírásával ellátva – 10 napon belül visszaküldi az Igazgatás részére.
- 3.9 Az Igazgatás éves költségvetési beszámolóját a költségvetési szerv vezetőjeként a közigazgatási államtitkár és az Áht. és az Ávr. által előírt gazdasági végzettséggel, mérlegképes könyvelői regisztrációval, valamint megfelelő szakmai tapasztalattal rendelkező, legalább fősztályvezetői beosztású munkatárs írja alá.

## *IX. EGYÉB, SAJÁTOS SZABÁLYOK*

### **1. KEF által ellátott feladatok**

- 1.1 A Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóságról szóló 250/2014. (X. 2.) Korm. rendelet alapján a KEF – ellátói tevékenysége keretében – biztosítja az ÉKM működéséhez szükséges munkakörnyezetet, ennek keretében gondoskodik az ÉKM elhelyezését szolgáló ingatlanok és az intézményi működéshez szükséges gépjárművek üzemeltetéséről, továbbá a munkavégzéshez szükséges tárgyi eszközökkel történő ellátásáról – ide nem értve az informatikai és telekommunikációs eszközöket –, illetve gondoskodik az intézményi működéshez szükséges kiszolgáló tevékenységek megszervezéséről (a továbbiakban: KEF ellátási köre).
- 1.2 Nem megengedett a KEF ellátási körébe tartozó termékek és szolgáltatások (így különösen irodaszer-, nyomtatványellátás, levélpapír, névjegy, boríték, újság, folyóirat biztosítása, irodai berendezések biztosítása, szobadíszítés, rendezvényekhez felszerelés szállítása és egyéb kötetési feladatok, konyhafelszerelés biztosítása, gépkocsihasználat biztosítása, taxiszolgáltatás, rendezvényekhez szükséges infrastruktúra és egyéb anyag- és készletbeszerzés) ellátására az igazgatási költségvetés terhére kötelezettséget vállalni, kifizetést kezdeményezni, illetve a feladatellátás által érintett szolgáltatások teljesítéséről nem a jelen fejezet szabályai szerint gondoskodni, kivéve, ha annak jogszabályi feltételei fennállnak.
- 1.3 A KEF ellátási körébe tartozó áru- és szolgáltatásbeszerzéseket az ÉKM szervezeti egységeinek vezetői a KEF által meghatározott tartalmú és az intraneten publikált formanyomtatványok kitöltésével, ennek hiányában feljegyzés formájában kezdeményezhetik az ÉKM KEF-kapcsolattartójánál. A kapcsolattartó kijelöléséről és elérhetőségének az ÉKM munkatársai és a KEF felé történő közléséről külön történik intézkedés.
- 1.4 A kapcsolattartó a beérkezett igényeket megvizsgálja abból a szempontból, hogy
- a) a benyújtott igény ténylegesen a KEF szolgáltatási körébe tartozik-e,
  - b) az igénylő a benyújtott formanyomtatványt megfelelően töltötte-e ki,
  - c) az igényt az ÉKM belső szabályzatai alapján arra jogosult személy nyújtotta be.
- 1.5 A feltételeknek megfelelő igényeket a kapcsolattartó – a KEF által meghatározott időben és módon – továbbítja a KEF-nek, amely saját belső eljárási szabályai alapján gondoskodik a kért áru, illetve szolgáltatás beszerzéséről vagy egyéb tevékenység elvégzéséről.
- 1.6 A kapcsolattartó további feladatairól és az igénylés részletes szabályairól az ÉKM és a KEF között létrejövő szolgáltatási megállapodás, valamint a megállapodáson alapuló további szabályzatok rendelkeznek.
- 1.7 Amennyiben a működtetéshez elengedhetetlenül szükséges – a KEF általi alapszolgáltatásba nem tartozó – beszerzési igény merül fel az ÉKM-nél, annak KEF általi beszerzését és fedezetének biztosítását a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá, a GFO vezetője és a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár együttes javaslata alapján.
- 1.8 A pénzügyi fedezetet a KEF részére az ÉKM költségvetési megállapodásba foglalt előirányzat-átadással biztosítja, elszámolási kötelezettség mellett. Ilyen kiadások lehetnek például az ÉKM által használt ingatlanokban szükséges egyedi átalakítási, felújítási igények, parkolóhelybérlet, protokoll-ajándéktárgyak beszerzése.

**Az ÉKM igazgatási és az Igazgatáson kezelt elkülönített szakmai előirányzat(ok) felett szakmai javaslattevő, kötelezettségvállaló és szakmai teljesítésigazoló feladatokat ellátó személyek**

Kiadási előirányzat	Szakmai javaslattevő	Kötelezettségvállaló (döntési jogkörrel rendelkező személy)	Kötelezettségvállaló helyettese	Szakmai teljesítésigazoló
<b>Igazgatási keret</b>				
Rendszeres és nem rendszeres személyi jellegű juttatások	a mindenkor hatályos SZMSZ szerinti szervezeti egységek vezetői	Közigazgatási államtitkár	jogi, koordinációs és nemzetközi ügyekért felelős helyettes államtitkár	nem rendszeres személyi jellegű juttatások: közigazgatási államtitkár vagy az általa írásban kijelölt személy
Igazgatási keret (dologi és felhalmozási kiadások) értékhatártól függetlenül	a mindenkor hatályos SZMSZ szerinti szervezeti egységek vezetői	Közigazgatási államtitkár	jogi, koordinációs és nemzetközi ügyekért felelős helyettes államtitkár	a mindenkor hatályos SZMSZ szerinti szervezeti egységek vezetői vagy az általuk írásban kijelölt személy
<b>Szakmai keretek</b>				
Építészeti terület Igazgatáson elkülönített kerete	az építészeti államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői	Építészeti államtitkár	a kötelezettségvállaló által írásban kijelölt – az építészeti államtitkár irányítása alá tartozó – helyettes államtitkár	építészeti államtitkár vagy az általa írásban kijelölt személy

## 2. függelék

**Az ÉKM Igazgatása nevében pénzügyi ellenjegyzői, érvényesítői, utalványozói jogkörrel felruházott  
dolgozók aláírásmintája**

Sorszám	Név	Aláírás	Szervezeti egység
<b>A kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésére jogosult munkatársak</b>			
1.	Zandler Katalin		gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár
2.	Márta Tímea		Gazdálkodási Főosztály
3.	Szekeres Edit		Gazdálkodási Főosztály
4.	Szlama Józsefné		Gazdálkodási Főosztály
5.	Szulimán Zsuzsanna Andrea		Gazdálkodási Főosztály
<b>Utalványrendeletek pénzügyi ellenjegyzésére jogosult munkatársak</b>			
1.	Márta Tímea		Gazdálkodási Főosztály
2.	Szekeres Edit		Gazdálkodási Főosztály
3.	Szlama Józsefné		Gazdálkodási Főosztály
4.	Szulimán Zsuzsanna Andrea		Gazdálkodási Főosztály
5.	Csiba Gyöngyi		Gazdálkodási Főosztály
6.	Jakal Viktória		Gazdálkodási Főosztály
7.	Kotulákné Szűcs Erika		Gazdálkodási Főosztály
8.	Rácz Krisztina		Gazdálkodási Főosztály
9.	Szabóné Nagy Ildikó		Gazdálkodási Főosztály
<b>Érvényesítésre jogosult munkatársak</b>			
1.	Csiba Gyöngyi		Gazdálkodási Főosztály
2.	Jakal Viktória		Gazdálkodási Főosztály
3.	Kotulákné Szűcs Erika		Gazdálkodási Főosztály
4.	Rácz Krisztina		Gazdálkodási Főosztály
5.	Szabóné Nagy Ildikó		Gazdálkodási Főosztály
6.	Szentesi Andrea		Gazdálkodási Főosztály
7.	Zsitnyánszki Petra		Gazdálkodási Főosztály
<b>Utalványozásra jogosult munkatársak</b>			
1.	Márta Tímea		Gazdálkodási Főosztály
2.	Szekeres Edit		Gazdálkodási Főosztály
3.	Szlama Józsefné		Gazdálkodási Főosztály
4.	Szulimán Zsuzsanna Andrea		Gazdálkodási Főosztály

**ALÁÍRÁS-BEJELENTŐ**  
**az igazgatási és az Igazgatáson kezelt elkülönített szakmai előirányzatok felhasználására**  
**vonatkozóan**

Tájékoztatom a Gazdálkodási Főosztályt, hogy a(z) ..... ügyletkódú,  
 ..... elnevezésű  
 elkülönítetten kezelt előirányzat felhasználása során az alábbi személyek jogosultak aláírásra.

Kötelezettségvállaló:

..... név	..... aláírás
..... név	..... aláírás

Szakmai teljesítésigazoló:

..... név	..... aláírás
..... név	..... aláírás

Előleg felvételére és elszámolására jogosult:

..... név	..... aláírás
..... név	..... aláírás

Érvényes:

20..... év ..... hó ..... naptól

.....  
 közigazgatási államtitkár/szakterületért felelős államtitkár  
 aláírása



ÉPÍTÉSI ÉS KÖZLEKEDÉSI MINISZTERIUM  
GAZDÁLKODÁSI FŐOSZTÁLY

Iktatószám: ...../20...

**NYILATKOZAT****beszerzéshez /közbeszerzéshez szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre állásáról**

Az Építési és Közlekedési Minisztérium részére a <„Partner neve”> által a <szolgáltatás, termék, tanulmány megnevezése> tárgyában adott árajánlat megrendeléséhez / szerződéskötéséhez szükséges:

- 20..... évre egyszeri/éves díjként nettó ..... Ft (jelenértéken), azaz ..... forint, valamint havi díjként nettó ..... Ft (jelenértéken), azaz ..... forint
- 20..... évre éves díjként nettó ..... Ft, azaz ..... forint, továbbá
- 20..... évre éves díjként nettó ..... Ft, azaz ..... forint, továbbá
- 20..... évre éves díjként nettó ..... Ft, azaz ..... forint

fedezet az ÉKM Igazgatás ..... ügyletkódú előirányzaton 20..... évre betervezésre került és a 20..... évi költségvetési törvény alapján rendelkezésre áll, valamint a 20..... évet követő évekre bázisra tervezésre kerül.

Budapest, 20.....

.....  
főosztályvezető  
Gazdálkodási Főosztály

**MEGRENDELÉS**

Iktatószám:

Kezdeményező szervezeti egység .....	Gazdálkodási Főosztály
Ügyintéző neve: .....	Kötelezettségvállalás száma: .....
Ügyintéző tel. sz.: .....	Ügyintéző neve: .....
	Ügyintéző aláírása: .....

Partner neve: .....  
 címe: .....  
 adószáma: .....  
 bankszámlaszáma: .....

Hivatkozva 202.....-án/-én kelt árajánlatokra/szóbeli egyeztetésünkre, megrendeljük Önöktől a következő termékeket/szolgáltatást<sup>1</sup>:

.....  
 .....

Termék/szolgáltatás megnevezése	Mennyiségi egység (pl. db, karakter stb.)	Mennyiség	Nettó Egységár	Nettó összeg	ÁFA összege (...%)	Bruttó összeg
Összesen:						

A szakmai, műszaki teljesítés határideje: .....

A szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi, minőségi jellemzői:

.....  
 .....

A pénzügyi teljesítés módja: átutalás

<sup>1</sup> A megfelelő aláhúzendő.

A pénzügyi teljesítés határideje: a számla kézhezvételét követő 30. nap

A pénzügyi esedékesség (kifizetés) éve(i): 202.....

Pénzügyi forrás megjelölése (ügyletkód)<sup>2</sup>:

Egyéb feltételek a termékkel/szolgáltatással kapcsolatban:

.....

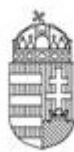
Kötelezettségvállaló neve: ..... Budapest, 202.....	..... aláírás
Pénzügyi ellenjegyző neve: ..... Budapest, 202.....	..... aláírás

Kérjük megrendelésünk visszaigazolását!

Kérjük, számlájukon tüntessék fel a megrendelésünkön megjelölt ügyintézőnk vagy szervezeti egységünk nevét, adószámukat, folyószámlát vezető bankjuk nevét és bankszámlaszámukat. A számlát az ÉPÍTÉSI ÉS KÖZLEKEDÉSI MINISZTERIUM, 1054 Budapest, Alkotmány utca 5. címre (adószámunk: 15847397-2-41) szíveskedjenek megküldeni.

A megrendelést indító szervezeti egység feladata a megrendelés visszaigazolásának biztosítása, illetve ellenőrzés során az ellenőrök részére történő bemutatása.

<sup>2</sup> Az ügyletkódot minden esetben kérjük egyeztetni a Gazdálkodási Főosztállyal.



## ÉPÍTÉSI ÉS KÖZLEKEDÉSI MINISZTERIUM

&lt;„Szervezeti egység neve”&gt;

Iktatószám:

Ügyintéző:

Telefon:

**Szakmai teljesítésigazolás  
számla kiállítása előtt**

A teljesítésigazolás szerződéses alapja:

<„Szerződés tárgya”> tárgyban az Építési és Közlekedési Minisztérium mint Megbízó / Megrendelő<sup>1</sup> és a <szerező fél, a számla kibocsátójának neve> mint Megbízott / Vállalkozó<sup>1</sup> között <szereződés aláírásának dátuma>-én aláírt, <szereződés száma> számú megbízási / vállalkozási<sup>1</sup> szerződés.<sup>2</sup>

Alulírott, <szakmai teljesítésigazoló neve> az Építési és Közlekedési Minisztérium mint Megbízó/Megrendelő<sup>1</sup> képviseletében igazolom, hogy a Megbízott / Vállalkozó<sup>1</sup> <teljesítés időszaka> között teljesítette a szerződésben vállalt kötelezettségét, a mellékelt időkimutatás részletezésében szereplő feladatokat, és átadta a feladat elvégzése során keletkezett dokumentumokat.

A Megbízott / Vállalkozó<sup>1</sup> jogosult a mai napon szerződés szerint a teljesítésnek megfelelő, <óra / nap> órának / napnak megfelelő <bruttó összeg> Ft összegű számla benyújtására. A Megbízó / Megrendelő<sup>1</sup> a számlát a szerződésben szereplő feltételek szerint egyenlíti ki.<sup>3</sup>

vagy

Alulírott, <szakmai teljesítésigazoló neve> az Építési és Közlekedési Minisztérium mint Megbízó / Megrendelő<sup>1</sup> képviseletében igazolom, hogy a Megbízott / Vállalkozó<sup>1</sup> <teljesítés dátuma / teljesítés időszaka>-án elvégezte a szerződés <szereződés megfelelő pontja> pontjában részletezett feladatokat és átadta a feladat elvégzése során keletkezett dokumentumokat.

A Megbízott / Vállalkozó<sup>1</sup> teljesítette a szerződésben / megrendelésben<sup>1</sup> vállalt kötelezettségét, és jogosult a mai napon szerződés szerint <bruttó összeg> Ft összegű számla benyújtására. A Megbízó / Vállalkozó<sup>1</sup> a számlát a szerződésben szereplő feltételek szerint egyenlíti ki.<sup>3</sup>

vagy

Alulírott, <szakmai teljesítésigazoló neve> az Építési és Közlekedési Minisztérium mint Megbízó/Megrendelő<sup>1</sup> képviseletében igazolom, hogy a Megbízott / Vállalkozó<sup>1</sup> <teljesítés dátuma>-án elvégezte a szerződésben / megrendelésben<sup>1</sup> rögzített feladatát:

<teljesített szolgáltatás, termék, tanulmány megnevezése>,

és átadta a feladat elvégzése során keletkezett dokumentumokat.

A Megbízott / Vállalkozó<sup>1</sup> teljesítette a szerződésben / megrendelésben<sup>1</sup> vállalt kötelezettségét, és jogosult a mai napon szerződés szerint <bruttó összeg> Ft összegű számla benyújtására. A Megbízó / Vállalkozó<sup>1</sup> a számlát a szerződésben szereplő feltételek szerint egyenlíti ki.<sup>3</sup>

Tanulmányok, szoftverek, licencek esetén a beszerzés eredménye 1 éven (12 hónapon) túl / 1 éven belül<sup>1</sup> kerül hasznosításra, hasznosulásra.

<sup>1</sup> Megfelelő rész aláhúzendó.

<sup>2</sup> Ha történt szerződésmódosítás, kérjük feltüntetni a módosítás számát és keltét.

<sup>3</sup> Megfelelő szövegrészt kérjük kitölteni, a szükségtelen részt kérjük törölni.

<sup>4</sup> Megbízott / Vállalkozó tölti ki.

Aláírással igazolom, hogy a fizikai teljesítés hiánytalanul és szabályszerűen megtörtént, a benyújtandó számla kifizetésének akadálya nincs, ha az formailag, tartalmilag megfelel a jogszabályoknak.

Teljesítést alátámasztó dokumentumok, melyek alapján a teljesítés elfogadásra került:

-  
-  
-  
-  
-

<hely, dátum>

.....  
A teljesítést igazolom  
<aláíró neve>  
<aláíró beosztása>

Kérjük, a kiállított számlát, melyhez csatolni szükséges jelen igazolást, az Építési és Közlekedési Minisztérium (<irányítószám, település, utca, házszám, szoba>) részére 5 naptári napon belül eljuttatni szíveskedjék.

Kérjük továbbá, hogy az azonosíthatóság érdekében a postázott küldemény borítékján tüntesse fel a fentiekben megadott szervezeti egységet.

Kérem, hogy a csatolt .....<sup>4</sup> sorszámú számla kifizetéséről szerződés szerint intézkedni szíveskedjék.

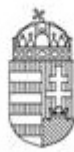
.....  
Megbízott / Vállalkozó  
<aláíró neve>  
<aláíró beosztása>  
<bélyegző>

<sup>1</sup> Megfelelő rész aláhúzendó.

<sup>2</sup> Ha történt szerződésmódosítás, kérjük feltüntetni a módosítás számát és keltét.

<sup>3</sup> Megfelelő szövegrészt kérjük kitölteni, a szükségtelen részt kérjük törölni.

<sup>4</sup> Megbízott / Vállalkozó tölti ki.



ÉPÍTÉSI ÉS KÖZLEKEDÉSI MINISZTERIUM  
<„Szervezeti egység neve”>

Iktatószám:

Ügyintéző:

Telefon:

**Szakmai teljesítésigazolás  
számla kiállítását követően**

A teljesítésigazolás alapja a <„szerződés tárgya”> tárgyban az Építési és Közlekedési Minisztérium mint Megbízó / Megrendelő<sup>1</sup> és a <szerződő fél, a számla kibocsátójának neve> mint Megbízott / Vállalkozó<sup>1</sup> között <szerződés aláírásának dátuma>-én aláírt, <szerződés/megrendelés száma> számú megrendelés / megbízási / vállalkozási szerződés.

Alulírott, <szakmai teljesítésigazoló neve> az Építési és Közlekedési Minisztérium mint Megbízó / Megrendelő<sup>1</sup> képviseletében igazolom, hogy a Megbízott / Vállalkozó<sup>1</sup> <teljesítés dátuma/teljesítés időszaka>-án elvégezte a szerződésben / megrendelésben<sup>1</sup> rögzített feladatát:

<teljesített szolgáltatás, termék, tanulmány megnevezése>

és átadta a feladat elvégzése során keletkezett dokumentumokat.

A teljesítésről kiállított <számlaszám> sorszámú, <bruttó számlaérték> forint összegű számla ellenértéke a Megbízott / Vállalkozó / Szállító<sup>1</sup> bankszámlaszámára kifizethető.

Aláírással igazolom, hogy jelen igazoláshoz mellékelte számlán<sup>2</sup> valamennyi tétel esetében a fizikai teljesítés hiánytalanul és szabályszerűen megtörtént, így a számla alapján a kifizetésnek akadálya nincs.

Teljesítést alátámasztó dokumentumok, melyek alapján a teljesítés elfogadásra került:

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

<hely, dátum>

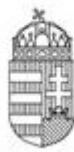
.....  
A teljesítést igazolom

<aláíró neve>

<aláíró beosztása>

<sup>1</sup> Megfelelő rész aláhúzendó.

<sup>2</sup> Magánszeméllyel kötött szerződéshez kapcsolódó számféjtés esetében nem releváns.



ÉPÍTÉSI ÉS KÖZLEKEDÉSI MINISZTERIUM  
<„Szervezeti egység neve”>

Iktatószám:

Ügyintéző:

Telefon:

**Szakmai teljesítésigazolás  
természetes személyek díjazásához**

A teljesítésigazolás szerződéses alapja:

<„Szerződés tárgya”> tárgyban az Építési és Közlekedési Minisztérium mint Megbízó/Megrendelő<sup>1</sup> és a <szerződő fél> mint Megbízott/Vállalkozó<sup>1</sup> között <szerződés aláírásának dátuma>-én aláírt <szerződés száma> számú megbízási/vállalkozási szerződés.

Alulírott, <szakmai teljesítésigazoló neve> az Építési és Közlekedési Minisztérium mint Megbízó / Megrendelő / Támogató<sup>1</sup> képviselőjeként igazolom, hogy a Megbízott/Vállalkozó<sup>1</sup> <teljesítés dátuma/teljesítés időszaka>-án elvégezte a szerződésben / megrendelésben<sup>1</sup> rögzített feladatát:

<teljesített szolgáltatás, termék, tanulmány megnevezése>

és átadta a feladat elvégzése során keletkezett dokumentumokat.

A szerződés alapján <bruttó díj> forint bruttó megbízási díj bérszámfejtést követően a Megbízott bankszámlaszámára kifizethető.

Aláírással igazolom, hogy jelen igazoláshoz a fizikai teljesítés hiánytalanul és szabályszerűen megtörtént, kifizetésnek akadálya nincs.

Teljesítést alátámasztó dokumentumok, melyek alapján a teljesítés elfogadásra került:

- 
- 
- 
- 

<hely, dátum>

.....  
A teljesítést igazolom

<név>

<beosztás>

<sup>1</sup> A megfelelő rész aláhúzendő.

<sup>2</sup> A megfelelő szövegrész kiegészítendő, a szükségtelen rész törlendő.



Építési és Közlekedési Minisztérium  
1054 Budapest, Alkotmány utca 5.

**KIADÁSI  
UTALVÁNYRENDELET**

A MÁK 10032000-00003582-..... elnevezésű számlája/pénztár terhére a mellékelt dokumentumok alapján a kiadást a következők szerint érvényesítem/utalványozom/ellenjegyzem:

Kiadási kötelezettségvállalás és számlaadatok

Partner megnevezése:

Partner/Jogosult megnevezése:

Partner/Jogosult bankszámlája:

Partner bevételi ERA kódja:

Köt.váll. nyilvántartási száma:

Pénzeszköz számla:

Közbesz.tip:

Szerződés jellege:

Csoportos bizonylat szám:

Kincstári köt.váll. bejelentési száma:

Fizetési mód:

Külső bizonylat száma:

Nyilvántartási száma:

Fizetési határideje:

Köt.váll.szám:

Kincstári kiegyenlítés dátuma:

Költségvetési év:

Főkönyvi számla (megnevezéssel)	ERA kód	Pénzforrás kód Jogosult ERA	Ügyletkód	Szervezeti egység	Egyedi gyűjtő Egyedi gyűjtő 2	Keretgazda	Szakfeladat részletező	Összeg HUF	Áfa (%)
.....									
..... Kormányzati funkció: .....				Szakfeladat:			Bruttó összeg:		
Összesen: HUF	Nettó:	Áfa:	(azaz ..... FORINT)						

Megjegyzés:

Mellékletek száma:

.....  
Érvényesítő  
Érv. dátuma: .....

.....  
Ellenjegyző  
Ell. dátuma: .....

.....  
Utalványozó  
Uta. dátuma: .....

.....  
Könyvelő  
Kön. dátuma: .....

Építési és Közlekedési Minisztérium  
1054 Budapest, Alkotmány utca 5.

### BEVÉTELI UTALVÁNYRENDELET

A MÁK 10032000-00003582-..... elnevezésű számlája/pénztár javára a mellékelt dokumentumok alapján a bevételt a következők szerint érvényesítem/utalványozom/ellenjegyzem:

Banki bizonylat száma:

Kincstári kivonat száma:

Kincstári kiegyenlítés száma:

Kincstári kivonat száma:

Főkönyvi számla (megnevezéssel)	ERA kód	Pénzforrás kód Jogosult ERA	Ügyletkód	Szervezeti egység	Egyedi gyűjtő Egyedi gyűjtő 2	Keretgazda	Szakfeladat részletező	Összeg HUF	Áfa (%)
Partner:		(Adóig. sz.: .....				Köt.váll. nyilv. szám: .....			
Összesen: HUF	Nettó:	Áfa:	(azaz ..... FORINT)						

.....  
Érvényesítő  
Érv. dátuma: .....

.....  
Ellenjegyző  
Ell. dátuma: .....

.....  
Utalványozó  
Uta. dátuma: .....

.....  
Könyvelő  
Kön. dátuma: .....

**ELŐLEGIGÉNYLŐ LAP**  
**200 000 forintot el nem érő egyedi áru- és szolgáltatás beszerzésekre**

Igénylő neve: .....  
 Beosztása: .....  
 Szervezeti egység: .....  
 Telefonszáma: .....

Az előleg felvételére és elszámolására jogosult neve: .....

Az igényelt összeg: ..... Ft, azaz .....

Az előleg felhasználásának célja: .....  
 .....  
 .....

Az előleg felhasználásának pénzügyi forrása (ügyletkód): .....

Előleg felvételének időpontja: .....

Az elszámolás határideje a felvételtől számított 30 naptári nap.

Budapest, 20..... hó ..... nap

.....  
 Előleg felvételére jogosult neve

Kötelezettségvállaló neve:

Budapest, 20..... hó ..... nap

.....  
 Kötelezettségvállaló

Pénzügyi ellenjegyző:

Budapest, 20..... hó ..... nap

.....  
 Gazdálkodási Főosztály

Igényelt előleg visszautasításának indoklása:

.....  
 .....

Budapest, 20..... hó ..... nap

.....  
 Gazdálkodási Főosztály

*Reprezentációs kiadás után a kifizetőnek a költség 1,18 szorosa után 15% személyi jövedelemadót, valamint 13% szociális hozzájárulási adót kell fizetnie.*

.....  
szervezeti egység

Iktatószám: .....

**ELSZÁMOLÓLAP**

**200 000 forintot el nem érő egyedi áru- és szolgáltatás beszerzések pénzügyi teljesítéséhez, elszámolásához**

A 20..... hó ..... napján ..... iktatószámú előlegigénylő lap alapján felvett ..... Ft előleggel a következők szerint számolok el:

A ténylegesen felhasznált költség: ..... Ft.

A kifizetés tárgya (szolgáltatás, beszerzés megnevezése): .....

Felhasználás célja: .....

Pénzügyi forrás (ügyletkód): .....

Melléklet: ..... db számla

Sorszám	Számla sorszáma	Számla végösszege (Ft)	Elszámolható összeg (Ft)
1.		0	0
2.		0	0
3.		0	0
4.		0	0
5.		0	0
6.		0	0
7.		0	0
8.		0	0
9.		0	0
10.		0	0
<b>Összesen:</b>		<b>0</b>	<b>0</b>

Elszámoló neve*: Budapest, 20..... hó ..... nap	..... Elszámoló aláírása
Szakmai teljesítést igazolom: Szakmai teljesítésigazoló neve: Budapest, 20..... hó ..... nap	..... Szakmai teljesítésigazoló aláírása

Gazdálkodási Főosztály tölti ki: Ellenőrző neve: Budapest, 20..... hónap ..... nap	..... Ügyintéző aláírása
Kötelezettségvállaló neve: ..... Budapest, 20..... hó ..... nap	..... Kötelezettségvállaló aláírása
Pénzügyi ellenjegyző neve: ..... Budapest, 20..... hó ..... nap	..... Pénzügyi ellenjegyző aláírása

\* Előleget felvevő személy = előleggel elszámoló személy.

Reprezentációs kiadás után a kifizetőnek a költség 1,18-szorosa után 15% személyi jövedelemadót, valamint 13% szociális hozzájárulási adót kell fizetnie.

## **A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 12/2023. (II. 3.) BVOP utasítása a büntetés-végrehajtási szervezet hivatásos és rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott személyi állományi tagjainak alkalmasságvizsgálatáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a belügyminiszter irányítása alatt álló egyes rendvédelmi szerveknél foglalkoztatott hivatásos állomány és rendvédelmi igazgatási alkalmazotti állomány alkalmasságvizsgálatáról szóló 45/2020. (XII. 16.) BM rendeletben foglaltakra – a büntetés-végrehajtási szervezet személyi állományának alkalmasságvizsgálatával összefüggő eljárási szabályok meghatározása érdekében a következő utasítást adom ki:

### *I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK*

1. Az utasítás hatálya a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP), a büntetés-végrehajtási intézetek, intézmények, valamint a fogvatartottak kötelező foglalkoztatására létrehozott gazdasági társaságok (a továbbiakban együtt: bv. szerv)
  - a) hivatásos szolgálati jogviszonyban álló tagjainak (a továbbiakban: hivatásos állománytag) egészségi, pszichológiai és fizikai,
  - b) rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban álló tagjainak (a továbbiakban: rendvédelmi alkalmazott) munkaköri, valamint
  - c) hivatásos vagy rendvédelmi alkalmazotti állományába vételét kezdeményező személy alkalmasságvizsgálatára terjed ki.
2. Az utasítás célja, hogy egységes módszertani elvek alapján meghatározza a hivatásos szolgálati beosztások szerepköreinek megfelelő alkalmasságvizsgálati kategóriába sorolását, a betöltésükhöz szükséges differenciált és optimális egészségi, pszichológiai és fizikai követelményrendszert, továbbá az alkalmasságvizsgálatok végrehajtásával kapcsolatos eljárásrendet és végrehajtási szabályokat.

### *II. ALKALMASSÁGVIZSGÁLATI KATEGÓRIÁBA SOROLÁS*

3. Az alkalmasságvizsgálat kétlépcsős integrált alkalmasságvizsgálati rendszerben (a továbbiakban: KLIR) valósul meg, mely a betölteni tervezett vagy a betöltött szolgálati beosztáshoz igazodik. Az alkalmasság alapfeltétele az egészségi, pszichológiai és fizikai minimumfeltételeknek és az adott alkalmasságvizsgálati kategóriához kapcsolódó további kategória-feltételeknek való együttes megfelelés.
4. A vizsgált személy hivatásos állományba való felvételével, a szolgálati beosztásba helyezésével, módosításával kapcsolatos döntést – az egyes alkalmasságvizsgálatok eredményeinek ismeretében – a kinevezésre jogosult munkáltatói jogkört gyakorló eljáró hozza meg.
5. A bv. szerv állománytáblázatában rendszeresített hivatásos szolgálati beosztások alkalmasságvizsgálati kategóriába sorolását – a belügyminiszter irányítása alatt álló egyes rendvédelmi szerveknél foglalkoztatott hivatásos állomány és rendvédelmi igazgatási alkalmazotti állomány alkalmasságvizsgálatáról szóló 45/2020. (XII. 16.) BM rendelet (a továbbiakban: BM rendelet) 14–16. §-ában meghatározottak alapján – az 1. melléklet tartalmazza.
6. Az alkalmasságvizsgálati kategóriákba sorolásnál a támogató szerepkör esetében – a BM rendelet 16. §-ában rögzítettek mellett – a szervezet működését segítő funkcionális, nem alapfeladatok ellátására létrehozott beosztásokhoz társuló munkaköri feladatokat, így különösen a gazdálkodási, a humánszolgálati, a szociális, az oktatásszervezési, továbbá a jogi, a kommunikációs, az ügyviteli, az informatikai és az üzemeltetési tevékenységeket kell figyelembe venni.
7. Az adminisztratív és hatósági szerepkör esetében – a BM rendelet 16. §-ában rögzítettek mellett – a részben alapfeladatok ellátására létrehozott, fogvatartotti ügyekkel és fogvatartottakkal való közvetlen foglalkozást is feltételező, de tartalmát tekintve döntően adminisztratív típusú beosztásokhoz társuló munkaköri feladatokat, így különösen a reintegrációs, pszichológiai, egészségügyi, nyilvántartási, szakmai ellenőrzési, tűz- és munkavédelmi jellegű tevékenységeket kell figyelembe venni.
8. A beavatkozó és intézkedő, valamint a speciális szerepkör esetében – a BM rendelet 16. §-ában rögzítettek mellett – az alapfeladatok ellátására létrehozott, tartalmát tekintve a fogvatartottakkal való folyamatos, közvetlen foglalkozást és az elhelyezési részlegeken, munkáltatási helyszíneken való szolgálatteljesítést feltételező,

de a tevékenység jellegéből eredően a fokozottabb kockázati kitettséget eredményező szolgálat ellátási körülményeket kell figyelembe venni.

9. A hivatásos állománytag, illetve a hivatásos állományba vételét kezdeményező személy részére az általa betöltött vagy tervezett szolgálati beosztásának alkalmasságvizsgálati kategóriába sorolásáról és az ahhoz társuló követelményekről – az alkalmasságvizsgálatot megelőzően – azon bv. szerv személyügyi szervezeti eleme (a továbbiakban: személyügyi szerv) ad írásban tájékoztatást, amelynek állományába a hivatásos állománytag tartozik, vagy amelybe állományba vételét, áthelyezését kezdeményezte.
10. A hivatásos szolgálati viszony módosítása esetén a hivatásos állománytagot – amennyiben az alkalmasságvizsgálati kategória-váltással jár – az alkalmasságvizsgálat végrehajtását megelőzően a személyügyi szerv írásban tájékoztatja a tervezett szolgálati beosztáshoz társuló alkalmasságvizsgálati kategóriához tartozó követelményekről.
11. A hivatásos állományba vételről, illetve a szolgálati beosztás módosításáról rendelkező állományparancsban rögzíteni kell a konkrét alkalmasságvizsgálati kategória számát és a követelményeknek való megfelelés tényét, mely a munkaügyi intézkedés realizálásának feltétele.

### III. AZ ALKALMASSÁGVIZSGÁLATOK RENDSZERE

12. A hivatásos állománytag hivatásos szolgálatra, valamint az egyes szolgálati beosztásra való alkalmasságát, egészségi, pszichológiai és fizikai állapotát a hivatásos szolgálati jogviszony létesítését megelőzően és annak fennállása alatt alkalmasságvizsgálat keretében az alkalmasságvizsgálati kategóriák és az egészségügyi, pszichológiai és fizikai alkalmasságvizsgálati szakmai protokollok (a továbbiakban: alkalmasságvizsgálati protokollok) alapján rendszeresen vizsgálni, értékelni kell.
13. A hivatásos szolgálati beosztások alkalmasságvizsgálati kategóriája szerinti egészségi, pszichológiai és fizikai kategória-feltételeket a 2. melléklet tartalmazza.
14. A hivatásos állománytagot testi és lelki egészségének, fizikai állapotának megőrzése érdekében – a BM rendeletben előírt esetekben – gondozásban, fejlesztésben kell részesíteni, részére egészségfejlesztési programot kell kialakítani.
15. Az egészségi, pszichológiai, fizikai alkalmasságvizsgálatok vizsgálati és kiértékelési módszertanát, az eredmények kritériumszintjét, az alkalmasságvizsgálati véleményt tartalmazó minősítés kialakításának szabályait, valamint a prevenciók kérdőív tartalmát az alkalmasságvizsgálati protokollok, a betegségekre, kezelésekre, kórelőzményekre vonatkozó egészségügyi szakmai kérdéseket a 3. és 4. melléklet szerinti alkalmasságvizsgálati és háziorvosi kérdőív tartalmazzák.
16. Az alkalmasságvizsgálatok tervezhetősége érdekében a bv. szerv személyügyi szerve a hivatásos állománytag tárgyévben elvégzendő alkalmasságvizsgálatainak felsorolásáról, a tárgyévet megelőző év december 15-éig az alkalmasságvizsgálati összesítő lap (5. melléklet) elkészítésével intézkedik.
17. Az alkalmasságvizsgálati összesítő lapot a munkáltatói jogkör gyakorlója kiadományozza, mely tartalmazza a hivatásos állománytag tárgyévben esedékes alkalmasságvizsgálatainak felsorolását. Amennyiben nincs előírt alkalmasságvizsgálat, akkor ennek tényét is rögzíti. A munkáltatói jogkör gyakorlója kiadományozási jogát a személyügyi szerv vezetőjére delegálhatja.
18. Az alkalmasságvizsgálatokkal kapcsolatos adatokat a bv. szerv – az alkalmasságvizsgálat lefolytatásában érintett szervezeti elemek hozzáférési jogosultsággal rendelkező munkatársai útján – rögzíti és tartja nyilván.
19. A személyi állomány egyes – a BM rendelet 8. § (1) bekezdése szerinti – személyes és szolgálati adatait, valamint az alkalmasságvizsgálatok rész-, összesített és végeredményét a KLIR végrehajtásának informatikai támogatását biztosító Komplex Kompetencia Alapú Kiválasztási és Képzési Rendszerben (a továbbiakban: KOMP-rendszer) kell rögzíteni.
20. A BM rendelet 8. § (4) bekezdése alapján a személyi állomány személyes, szolgálati adatait a személyügyi szerv kijelölt munkatársának a KOMP-rendszerben folyamatosan vezetni, szükség szerint aktualizálni kell. Az elvégzett alkalmasságvizsgálatra vonatkozó minősítést és munkaköri alkalmasság eredményét a minősítés dátumát követő negyedév első hónapjának 15-éig az alkalmasságvizsgálatot végző szakember vagy az alkalmasságvizsgálatban illetékes szerzeti elemhez tartozó hozzáférési és közreműködési jogosultsággal rendelkező munkatársak rögzítik.
21. A személyügyi szerv – az agglomerációs központ vezetőjének jóváhagyását követően – az alkalmasságvizsgálatok és a kötelezettek száma alapján – az egészségügyi és pszichológiai szakterület, valamint a sportszakember bevonásával, ütemezetten, az egyes alkalmasságvizsgálatok feltétel- és kritériumrendszerére is figyelemmel – az időtartamok és helyszínek megjelölésével megtervezi a tárgyévben kötelező alkalmasságvizsgálatok végrehajtását.

22. Az alkalmasságvizsgálati eljárásokat a személyügyi szerv a KOMP-rendszerben – a rendszer által generált elnevezés és a bv. szerv nevének alkalmasságvizsgálati protokollokban megjelölt rövidítése alapján – éves bontásban, az alkalmasságvizsgálatok tervezett időpontjait (esemény) – az alkalmasságvizsgálatok bv. szervnél történő végrehajtása tárgyában kiadott helyi intézkedés hatás- és feladatköri szabályai szerint – az egyes alkalmasságvizsgálatok végrehajtásáért felelős szakterület (személyügyi, egészségügyi, pszichológiai) szakembere rögzíti.
23. A KOMP-rendszerben tárolt adatokhoz való hozzáférést – a jogosultságok differenciált kiosztásával – a BVOP kijelölt központi rendszeradminisztrátorokon keresztül biztosítja. A személyes, szolgálati és vizsgálati adatok szakszerű és határidőben történő rögzítéséért a bv. szerv egészségügyi, pszichológiai szakterületei és személyügyi szerve felelős.
24. A hivatásos állománytag alkalmasság minősítéséhez kapcsolódó adatait a hivatásos állománytag, a munkáltatói jogkör gyakorlója, a személyügyi szerv, valamint az alkalmasságvizsgálatot végző személyek a részükre biztosított informatikai hozzáféréseken keresztül – a szerepkörök szerint differenciált jogosultsági szintnek megfelelően – ismerhetik meg. Egyéb esetben a hivatásos állománytag alkalmasság minősítéséhez kapcsolódó adatai harmadik személynek kizárólag az érintett írásbeli hozzájárulásával adhatók ki.
25. A személyi állomány egészségi és pszichológiai alkalmasságvizsgálati dokumentációját zárható, negatív pecséttel vagy biztonsági zárral ellátott lemezszekrényben kell tárolni, és az egészségügyi és hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. XLVII. törvény 30. § (1) bekezdésében foglalt időtartamig megőrizni.

#### *IV. AZ ALKALMASSÁGVIZSGÁLATOK SZEMÉLYI FELTÉTELEI*

26. Az elsőfokú egészségi, pszichológiai és fizikai alkalmasságvizsgálatok, továbbá a rendvédelmi alkalmazottak munkaköri egészségi alkalmassági vizsgálatának végrehajtását – a 31. pont szerinti kivétellel, az agglomerációban rendelkezésre álló személyi feltételekre tekintettel – az agglomerációs központ vezetője koordinálja, a bv. szervek vezetőinek javaslatát figyelembe véve meghatározza a vizsgálatok ütemezését, kijelöli a vizsgálati helyszínt, és jóváhagyja a bv. szerv vezetőjének vizsgáló szakember kijelölésére irányuló javaslatát.
27. Az alkalmasságvizsgálatokat végző és a vizsgálati adatok rögzítéséért felelős személyeket – az agglomerációs központ vezetőjének jóváhagyásával – a bv. szerv vezetője jelöli ki, a KLIR-rendszerhez kapcsolódó feladatait munkaköri leírásban rögzíti.
28. Amennyiben az agglomeráción belül az elsőfokú egészségi vagy fizikai alkalmasságvizsgálat lefolytatásához a szükséges humán erőforrás nem áll rendelkezésre, az agglomerációs központ vezetője másik agglomerációs központ vezetőjének felkérésével intézkedik megfelelő szakember kijelölésére. Működési engedélyhez kötött tevékenység esetén gondoskodni kell a tevékenység folytatásának jogszerű feltételeiről.
29. Amennyiben az agglomeráción belül az elsőfokú pszichológiai alkalmasságvizsgálat lefolytatásához a szükséges humán erőforrás nem áll rendelkezésre, a vizsgálat lefolytatását a Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási, Továbbképzési és Rehabilitációs Központja (a továbbiakban: BVOTRK) szakpszichológusa vagy pszichológusa végzi.
30. A BM rendelet 4. §-a szerinti alkalmasságvizsgálatokat – a 31. pontban írt kivétellel – első fokon az agglomerációs központ vezetőjének jóváhagyásával kijelölt szakember (rendvédelmi alapellátó orvos, rendvédelmi alapellátó pszichológus, sportszakember), a rendvédelmi alkalmazottak munkaköri egészségi alkalmassági vizsgálatát a bv. szerv alapellátó orvosa végzi.
31. A BVOP hivatalvezetője, szolgálat- és főosztályvezetői, a bv. szervek parancsnokai és – amennyiben a bv. szerv állománytáblázatában rendszeresítésre került ilyen beosztás – szervezetszerű helyettesei, fogvatartottak kötelező foglalkoztatására létrehozott gazdasági társaságok ügyvezető igazgatói és a bv. szervek hivatásos állományú pszichológusai és szakpszichológusai pszichológiai alkalmasságvizsgálatát a BVOP Egészségügyi Főosztály vagy az általa delegált szakpszichológus végzi.
32. Az egészségi és pszichológiai másodfokú eljárásban legalább hároméves rendvédelmi és alkalmasságvizsgálati szakmai tapasztalattal rendelkező, a BVOP-n foglalkoztatott, átrendelt vagy átirányított foglalkozás-egészségügyi szakorvos és szakpszichológus szakember járhat el.
33. A rendvédelmi alkalmazott másodfokú munkaköri egészségi alkalmassági vizsgálatát a BVOP-n foglalkoztatott, átrendelt vagy átirányított foglalkozás-egészségügyi szakorvos végzi.
34. A fizikai másodfokú eljárásban legalább hároméves rendvédelmi és alkalmasságvizsgálati szakmai tapasztalattal rendelkező, a BVOTRK – akadályoztatása vagy érintettsége esetén a BVOP – állományába foglalkoztatott, átrendelt vagy átirányított sportszakember járhat el.



35. A háromfős bizottsági (pszichológiai, fizikai) eljárásában a büntetés-végrehajtási szervezet személyi állományából legalább hároméves rendvédelmi és elsőfokú alkalmasságvizsgálati szakmai tapasztalattal rendelkező kettő fő szakembere (szakpszichológus, sportszakember), valamint a társ rendvédelmi szerv legalább hároméves rendvédelmi szakmai tapasztalattal rendelkező egy fő szakembere vagy a minisztérium szakmai irányításért felelős képviselője vesz részt.
36. A pszichológiai és fizikai háromfős bizottság tagjának – beleértve a társ rendvédelmi szervtől delegált személyt – megkereséséről és az eljárás lefolytatásáról a BVOP Egészségügyi Főosztálya, illetve a BVOTRK gondoskodik.
37. A háromfős bizottság eljárásában (pszichológiai, fizikai) nem vehet részt az a szakember, aki az első- vagy másodfokú döntés meghozatalában, illetve az azok alapjául szolgáló vizsgálatban, illetve alkalmassági vizsgálatokban részt vett.
38. Az alkalmasság minősítésének kialakításában nem vehet részt az a szakember, aki a vizsgált személlyel alá-fölrendeltségi viszonyban áll, továbbá aki a vizsgált személy hozzátartozója, valamint az, akitől a minősítés tárgyilagos megítélése egyéb okból nem várható el.
39. A büntetés-végrehajtás alkalmasságvizsgálati tevékenységének szakmai irányítását az egészségi és pszichológiai alkalmasságvizsgálatok tekintetében a BVOP Egészségügyi Főosztálya, a fizikai alkalmasságvizsgálatok tekintetében a BVOTRK – a BVOP Humán Szolgálattal történő együttműködés mellett – végzi. A szakirányító szakmailag felügyeli, ellenőrzi az alkalmasságvizsgálatok jogszabályoknak és belső előírásoknak megfelelő végrehajtását, indokolt esetben munkáltatói intézkedést kezdeményez az alkalmasságvizsgálatokba bevonható szakemberek átrendelésére, átirányítására, kijelölésére, továbbá az alkalmasságvizsgálatok vagy azok egy részének meghatározott bv. szervnél történő lefolytatására.

#### V. AZ ALKALMASSÁGVIZSGÁLATOK KÖZÖS SZABÁLYAI

40. Az elsőfokú egészségi, pszichológiai és fizikai alkalmasságvizsgálatok, továbbá a rendvédelmi alkalmazottak munkaköri egészségi alkalmassági vizsgálatának megszervezéséért, koordinálásáért, a személyi, tárgyi feltételek, a megfelelő helyszín(ek) biztosításáért – a bv. szervek vezetőivel együttműködésben – az agglomerációs központ vezetője, a végrehajtásért a bv. szervek vezetői a felelősek.
41. Amennyiben az agglomeráción belül az alkalmasságvizsgálat lefolytatása előreláthatóan akadályba ütközik, az agglomerációs központ vezetője másik agglomerációs központ vezetőjének felkérésével intézkedik megfelelő szakember vagy vizsgálati helyszín kijelölésére. Működési engedélyhez kötött tevékenység esetén gondoskodni kell a tevékenység folytatásának jogszerű feltételeiről. A személyi és/vagy infrastrukturális feltételek hiánya esetén az agglomerációs központ vezetője a BVOP alkalmasságvizsgálat tekintetében illetékes szakirányító szervezeti elemének vezetőjét, illetve a Büntetés-végrehajtás Gazdasági Ellátó Intézete igazgatóját haladéktalanul tájékoztatja.
42. A személyi és tárgyi feltételrendszer egyes kötelező vagy ajánlott elemeiről, a vizsgálatok végrehajtásának követelményrendszeréről a hatályos jogszabályi előírásokon túl az egyes alkalmasságvizsgálati protokollok rendelkeznek.
43. Az alkalmasságvizsgálatok elrendelésével kapcsolatos iratokat a személyügyi szerv készíti elő – a BM rendelet 21. § (3) bekezdése szerinti alkalmasságvizsgálatra rendelő lapon (6. melléklet) – és a munkáltatói jogkör gyakorlója kiadmányozza, mely jogkörét a személyügyi szerv vezetőjére átruházhatja.
44. A hivatásos állománytag fizikai és pszichológiai alkalmasságvizsgálatát úgy kell megszervezni, hogy a vizsgált személy pihenőideje a legutolsó szolgálati és a vizsgálat időpontja között biztosított legyen.
45. A rendvédelmi alkalmazottak munkaköri alkalmassági vizsgálatát a BM rendelet 101. §-a alapján kell végezni.
46. A személyügyi szerv gondoskodik arról, hogy a vizsgált személyre vonatkozó, illetve a betölteni tervezett vagy betöltött szolgálati beosztással kapcsolatos és az alkalmasságvizsgálatok végrehajtásához elengedhetetlen – a személyügyi alapnyilvántartás körébe tartozó – információk, előzményi adatok, minősítések a vizsgálatot végző orvos, pszichológus vagy sportszakember rendelkezésére álljanak.
47. A személyügyi szerv gondoskodik továbbá a szolgálati beosztást betöltő személyek vonatkozásában az alkalmasságvizsgálatra rendelő lap – szolgálati előljáron keresztül történő – kézbesítéséről a vizsgált hivatásos állománytag részére, szolgálati előljárája egyidejű tájékoztatásával.
48. Az időszakos alkalmasságvizsgálatra – a BM rendelet 65. § (3) bekezdés a) pontja alapján – két évente, a IV., VIII. és XII. alkalmasságvizsgálati kategóriák esetében évente kerül sor, melynek gyakoriságától szakmailag indokolt esetben a BM rendelet 65. § (3) bekezdés b)–d) pontjában meghatározott feltételekkel el lehet térni.

49. Az időszakos alkalmasságvizsgálatok végrehajtását tárgyév február 1-jétől úgy kell ütemezni, hogy az esetleges kiegészítő vizsgálat vagy soron kívüli alkalmasságvizsgálat elrendelése esetén is tárgyév november 30-áig lezárható legyen.
50. Az egészségi és a pszichológiai időszakos alkalmasságvizsgálatot megelőzően – a vizsgálatra rendelő lap kézbesítésével egyidejűleg – a személyügyi szerv tájékoztatja a vizsgálatra rendelt személyi állománytagot az egészségfejlesztési prevenciók kérdőív KOMP-rendszerben történő kitöltésének – KLIR-Profil alrendszerben számára biztosított hozzáférés alapján történő – kötelezettségére.
51. Soron kívüli alkalmasságvizsgálat végrehajtása során a BM rendelet 82. §-a szerinti „ideiglenesen alkalmatlan” és a 83. §-a szerinti „korlátozással alkalmas” minősítés esetén a hivatásos állománytag számára a bv. szerv alapellátó orvosa, pszichológusa, illetve sportszakembere – a korlátozott alkalmasság háttérében álló problémák rendezése céljából – gondozást biztosít az alkalmasság visszaszerzése érdekében, melyről egyéni tervet készít, és a vizsgált személy részére a minősítést követő 8 munkanapon belül megküld.
52. A véglegesítés előtti alkalmasságvizsgálat végrehajtása során a BM rendelet 49. § (3) bekezdés b) pontja alapján a szolgálati előljáró értékelő véleményt (7. melléklet) készít, melyet az alkalmasságvizsgálat időpontját megelőzően, de legkésőbb a próbaidő lejáta előtt 45 nappal az alkalmasságvizsgálatot végző szakemberek rendelkezésére bocsát.
53. Az alkalmasságvizsgálatot végző személy a vizsgálat eredményéről – a BM rendelet 25. § (2) bekezdése szerinti adattartalommal – minősítő dokumentumot (8. melléklet) állít ki, melynek tartalmáról köteles tájékoztatni a vizsgált személyt.
54. Az időszakos alkalmasságvizsgálatok minősítő eredményét – a 20. pontban írt határidőre is figyelemmel – legkésőbb tárgyév szeptember 30-áig, kiegészítő vizsgálat vagy soron kívüli alkalmasságvizsgálat elrendelése esetén tárgyév november 30-áig rögzíti a személyi állomány arra jogosult és kötelezett munkatársa, melyet a személyügyi szerv ellenőriz.
55. Amennyiben az időszakos alkalmasságvizsgálat során a minősítés kialakításához további vizsgálat elvégzése szükséges, az alkalmasságvizsgálatot végző szakember a hivatásos állomány tagjának – legfeljebb 60 napos határidő tűzésével, a minősítő dokumentumon – elrendeli a szükséges vizsgálatokat vagy az általa elvégzendő vizsgálaton történő megjelenést.
56. A minősítés eredményét és annak érvényességét tartalmazó dokumentumot az alkalmasságvizsgálatot végző személy továbbítja a személyügyi szervnek a személyi anyaggyűjtőben történő elhelyezés céljából.
57. Az időszakos alkalmasságvizsgálatok tapasztalatairól az agglomerációs központok vezetői legkésőbb tárgyév december 31-éig jelentést készítenek az országos parancsnok részére, szükség szerint javaslatot tesznek a személyi állomány egészségmegőrző és fizikai állapotfejlesztő programjainak kidolgozására.

## VI. EGÉSZSÉGI ALKALMASSÁGVIZSGÁLAT

58. Az egyes alkalmasságvizsgálati kategóriába tartozó szolgálati beosztások esetében a BM rendelet 1. melléklete szerinti egészségi minimumfeltételeknek, valamint jelen utasítás 2. melléklete szerinti, az adott alkalmasságvizsgálati kategóriához előírt feltételeknek kell megfelelni.
59. Az egészségi alkalmasságvizsgálatot végző rendvédelmi alapellátó orvos – az egyes alkalmassági kategória-feltételek vizsgálata mellett – a közegészségügyi szempontok érvényesítése érdekében vizsgálja, hogy a hivatásos állomány tagja egészségének előre látható károsodása nélkül alkalmas-e az adott szolgálati vagy munkafeladat ellátására, valamint nem szenved-e olyan fertőző betegségben, amely miatt szolgálati beosztásából adódóan széles körű fertőzést okozhat, illetve betegségéből adódóan előre láthatólag további gyógykezelést, gondozást igényel majd.
60. Az alkalmasságvizsgálati kérdőívet és a háziorvosi kérdőívet a személyügyi szerv adja át a hivatásos állománytag, illetve az állományba vételre tervezett személy részére, melyben az egészségi alkalmasság elbírálása szempontjából a vizsgálaton részt vevőt életkora alapján – a BM rendelet 28. § (1) bekezdése szerint – korcsoportba sorolja.
61. Az egészségi alkalmasságvizsgálat során a hivatásos állománytag esetében be kell mutatni az alkalmasságvizsgálathoz szükséges, kitöltött alkalmasságvizsgálati kérdőívet (3. melléklet), a hivatásos állományba kinevezést megelőző alkalmasságvizsgálat esetében az alkalmasságvizsgálati kérdőívet (3. melléklet) és a választott háziorvos által kitöltött háziorvosi kérdőívet (4. melléklet) a BM rendelet 29. § (3) és (4) bekezdésében foglalt adattartalommal.

62. Az egészségi alkalmasságvizsgálat végrehajtása során, amennyiben a rendvédelmi alapellátó orvos a vizsgált személy egészségi állapotában kedvezőtlen változásokat tapasztal, köteles a gondozásba vételére intézkedni, szükség szerint fejlesztési programot (egyéni egészségfejlesztési program) javasolni részére.
63. Az egészségi alkalmasságvizsgálatok végrehajtásának módszertanát és a minősítés kialakításának szabályait a büntetés-végrehajtási szervezet Egészségügyi Alkalmasságvizsgálói Szakmai Protokollja tartalmazza.

### VII. PSZICHOLÓGIAI ALKALMASSÁGVIZSGÁLAT

64. A pszichológiai alkalmasságvizsgálat célja, hogy felmérje a hivatásos állomány vagy a jelentkező általános pszichés és pszichoszociális állapotát, hogy megfelel-e a hivatásos szolgálati jogviszony létesítéséhez (minimumfeltételek), valamint a betöltött vagy tervezett beosztáshoz előírt pszichológiai alkalmassági kategória-feltételeknek.
65. A hivatásos állománytag közvetlen szolgálati előljárója az időszakos pszichológiai alkalmasságvizsgálatot megelőzően előljárói visszajelzést (9. melléklet), a soron kívüli pszichológiai alkalmasságvizsgálat esetén pedig előljárói véleményt (10. melléklet) ad a vizsgálatot végző szakember számára. A szolgálati előljárót terhelő kötelezettségeket a vizsgálat végrehajtásának tervezett időpontjától legalább 8 munkanappal korábban kell teljesíteni.
66. A hivatásos állomány pszichológiai alkalmasság- és kompetenciavizsgálata kiterjed a személyiség, a kognitív képességek, a társas készségek, a társadalmi normáknak megfelelési képesség, valamint a BM rendeletben előírt, a vizsgált személy által betöltött, betölteni tervezett vagy betölthető beosztások minimumfeltételeinek és alkalmassági kategória-feltételeinek, valamint az alap-, az irányítói vagy vezetői kompetenciák vizsgálatára.
67. A BM rendeletben előírt kompetenciákon felül a II–VIII. alkalmasságvizsgálói kategóriákban további kompetenciák vizsgálatára nem kerül sor.
68. Az egyes alkalmasságvizsgálói kategóriába tartozó szolgálati beosztások esetében a 2. melléklet szerinti pszichológiai minimum- és az adott alkalmasságvizsgálói kategóriához előírt kategória-feltételeknek kell megfelelni.
69. A pszichológiai alkalmasságvizsgálatot végző szakember az alkalmasságvizsgálat írásbeli vagy számítógéppel történő részét – a tesztfelvétel validálásához szükséges körülmények rendelkezésre állása esetén – csoportosan, egyidejűleg több vizsgált személy bevonásával is végezheti.
70. Amennyiben a pszichológiai alkalmasságvizsgálatot nem a bv. szerv rendvédelmi alapellátó pszichológusa végezte, a pszichológiai vizsgálati dokumentációt zárt borítékban megküldi a hivatásos állomány szolgálati helye szerinti bv. szerv alapellátó pszichológusának.
71. A pszichológiai alkalmasságvizsgálat végrehajtása során, amennyiben a szakember a vizsgált személy pszichés állapotában kedvezőtlen változásokat tapasztal, a mentális problémával arányban álló intézkedést kezdeményez. Pszichiátriai megbetegedés gyanúja esetén további vizsgálatokat kizárólag pszichiáter szakorvos végezhet, melyet a rendvédelmi alapellátó pszichológus javaslatára a rendvédelmi alapellátó orvos kezdeményez.
72. A pszichológiai alkalmasságvizsgálói dokumentációt a hivatásos szolgálati jogviszony megszűnését követően egyesíteni kell az egészségügyi dokumentációval, mely a továbbiakban annak részét képezi.
73. A pszichológiai alkalmasságvizsgálatok végrehajtásának módszertanát, a minősítés kialakításának szabályait a büntetés-végrehajtási szervezet Pszichológiai Alkalmasságvizsgálói Szakmai Protokollja tartalmazza.

### VIII. FIZIKAI ALKALMASSÁGVIZSGÁLAT

74. A fizikai alkalmasságvizsgálatot lefolytató bv. szerv a fizikai alkalmasság elbírálása szempontjából a vizsgálaton részt vevőket életkor alapján – a BM rendelet 38. § (2) bekezdése szerint – korcsoportba sorolja.
75. Az egyes alkalmasságvizsgálói kategóriába tartozó szolgálati beosztások esetében a 2. melléklet szerinti fizikai minimum- és az egyéb kategória-feltételeknek kell megfelelni.
76. A hivatásos állománytag mentesül az időszakos fizikai alkalmasságvizsgálaton való részvétel alól, ha
  - a) könnyített szolgálat formájában foglalkoztatják,
  - b) nyugdíj előtti rendelkezési állományba helyezték,
  - c) tartalékállományba helyezték, továbbá
  - d) az I., II., V., VI., IX., X. alkalmasságvizsgálói kategóriába sorolták, és betöltötte az 55. életévét.

77. A fizikai alkalmasságvizsgálat során a fizikai szintfelmérést első fokon a bv. szerv – a BM rendelet 2. § 16. pontja szerinti – sportszakembere végzi, de a szakszerű és biztonságos végrehajtás feltételeinek előkészítésében, szervezésében és végrehajtásában a személyügyi szerv és az egészségügyi szakterület egy-egy felelős munkatársa is részt vesz.
78. A hivatásos állománytag az időszakos fizikai alkalmasságvizsgálaton akkor vehet részt, ha rendelkezik 60 napon belül elvégzett egészségi alkalmasságvizsgálaton szerzett „alkalmas” minősítéssel.
79. Hivatásos állományba jelentkező esetében írásbeli nyilatkozat (11. melléklet) szükséges, amelyben önként, saját felelősségére vállalja az előírt feladatok végrehajtását, és rendelkezik a 12. melléklet szerinti házi orvosi igazolással.
80. Fizikai alkalmasságvizsgálatról távol maradni egészségi okból kizárólag a rendvédelmi alapellátó orvos által kiállított eseti orvosi igazolással (13. melléklet) lehet, melynek lejártát követően az alkalmasságvizsgálatot 30 napon belül végre kell hajtani.
81. Amennyiben a hivatásos állománytag 365 napot elérő időtartamban nem vesz részt a vizsgálaton, az érintett szakember hivatalból kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál a soron kívüli egészségi alkalmasságvizsgálat elrendelését.
82. A fizikai alkalmasságvizsgálat keretében elvégzett fizikai szintfelmérés adatait és eredményét a fizikai szintfelmérő lap (14. melléklet) megfelelő rovataiban kell feltüntetni. A fizikai alkalmasságot az egyes alkalmasságvizsgálati kategóriákhoz meghatározott követelmények (kategória-feltételek) teljesítése alapján – a 15. melléklet korcsoport és nemek szerinti eredmények táblázata szerint – kell értékelni.
83. A fizikai alkalmasságvizsgálat során elvégzett gyakorlatok végrehajtásának értékelése – illeszkedésvizsgálat elrendelése esetén a minimumfeltételeké is – pontozással történik. Az illeszkedésvizsgálat részét képező fizikai állapotfelmérés során kapott pontszámok mentén a vizsgálati személyek sorrendbe rendezhetők, azonban a megállapított sorrend a döntésre jogosultat nem köti, az a vezetői döntést támogató információknak tekinthető.
84. A fizikai alkalmassági vizsgálat alapján az elvégzett fizikai szintfelmérés eredménye „megfelelt” vagy „nem megfelelt” értékeléssel zárul. A „megfelelt” értékelés alapján „alkalmas” minősítést, a „nem megfelelt” értékelés alapján – az egyes alkalmasságvizsgálatok típusainak speciális szabályai szerinti – „alkalmatlan” vagy „soron kívüli alkalmasságvizsgálat szükséges” minősítést kell megállapítani.
85. A másodfokon megismételt alkalmasságvizsgálatot – 30 napon belül – a BVOTRK folytatja le, melynek „alkalmatlan” minősítése esetén automatikusan intézkedik a háromfős bizottsági vizsgálat lefolytatására a büntetés-végrehajtási szervezet és a társ rendvédelmi szervek kompetens sportszakembereinek megkeresésével.
86. Amennyiben a bizottsági alkalmasságvizsgálat eredménye „alkalmas kategória-váltással”, a minősítésben meg kell határozni – egyben a foglalkoztató bv. szerv munkáltatói jogkört gyakorló eljáróját is haladéktalanul tájékoztatni – azon alkalmasságvizsgálati kategóriá(k)ról, amely(ek)be tartozó szolgálati beosztást a hivatásos állománytag betölthet.

#### IX. AZ ILLESZKEDÉSVIZSGÁLATOK ELJÁRÁSRENDJE

87. Az alkalmasságvizsgálat részét képező illeszkedésvizsgálat pszichológiai kompetenciavizsgálatból és a fizikai szintfelmérésből áll. Az illeszkedésvizsgálat célja, hogy a munkaügyi intézkedésekhez megalapozott információt biztosítson arra vonatkozóan, hogy a vizsgált személy meghatározott beosztáshoz vagy alkalmasságvizsgálati kategóriához előírt kompetenciaelvárásoknak megfelel, valamint a rendvédelmi szerv vezetője részére szakmai támogatást nyújtson több alkalmas személy közül a legmegfelelőbb kiválasztására.
88. Illeszkedésvizsgálatot kell végezni
  - a) a hivatásos állományba kinevezést megelőző,
  - b) a véglegesítést megelőző,
  - c) a kategória-váltáshoz kapcsolódó,
  - d) a vezetői szolgálati beosztásba kinevezést megelőző,
  - e) a külszolgálathoz kapcsolódó alkalmasságvizsgálat kapcsán.
89. Az illeszkedésvizsgálat során a fizikai szintfelmérés és a pszichológiai kompetenciavizsgálatok eredményei pontszámok szerint kerülnek kiértékelésre, melynek alapján a vizsgált személyek sorrendbe állíthatóak.
90. Több alkalmas személy esetén az alkalmasságvizsgálatot végző szakember a vizsgált személyek között sorrendet állít fel, melynek eredményét – utasítás esetén részletes szakmai véleményével – közli a munkáltatói intézkedésre jogosult vezetővel. A kialakított sorrend a vezetőt munkaügyi döntése meghozatalában nem köti.

### X. FELLEBBEZÉS, JOGORVOSLAT

91. Az elsőfokú alkalmasságvizsgálatot végző – a soron kívüli vagy ismételt alkalmasságvizsgálat „alkalmatlan” minősítése esetén – a rendelkezésre álló iratokat hivatalból, illetve – a hivatásos állományba vételt megelőző, a kategória-váltáshoz kapcsolódó vagy vezetői beosztásba kinevezést megelőző, továbbá a véglegesítés előtti „alkalmatlan” minősítés esetén – a vizsgált személy által benyújtott fellebbezést az elsőfokú vizsgálat során keletkezett leletekkel, dokumentumokkal és az alkalmassági minősítést tartalmazó értesítéssel együtt, haladéktalanul megküldi a másodfokú vizsgálatot végző illetékes szervek felé.
92. A fellebbezés elbírálásában nem vehet részt az a szakember, aki az első fokon hozott döntés meghozatalában, illetve az annak alapjául szolgáló vizsgálatban, illetve alkalmasságvizsgálatban részt vett.
93. A fellebbezés alapján vagy hivatalból indított másodfokú eljárásban az alkalmasságvizsgálat lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv az elsőfokú döntés meghozatalát követő negyvenöt napon belül – véglegesítés előtti alkalmasságvizsgálat esetén 30 napon belül – érdemben dönt, melyet – az állományilletékes parancsnok útján – továbbítja a vizsgált személy részére.

### XI. JOGKÖVETKEZMÉNYEK ALKALMATLAN MINŐSÍTÉS ESETÉN

94. A másodfokú hivatásos állományba kinevezést megelőző és a véglegesítés előtti alkalmasságvizsgálati eljárásban a vizsgálatl érintett személy „alkalmatlan” minősítése esetén – a BM rendelet 46. § (3) bekezdése szerinti időpont megjelölése mellett – a felvételi eljárást, illetve a hivatásos szolgálati jogviszonyt azonnali hatállyal próbaidő alatt meg kell szüntetni.
95. A másodfokú kategória-váltáshoz kapcsolódó, vezetői szolgálati beosztásba kinevezést megelőző és külszolgálathoz kapcsolódó alkalmasságvizsgálati eljárásban a vizsgálatl érintett személyt „alkalmatlan a tervezett szolgálati beosztásba” vagy „alkalmatlan a tervezett vezetői beosztásba” minősítés esetén eredeti beosztásban kell továbbfoglalkoztatni.
96. A másodfokú soron kívüli vagy ismételt egészségi alkalmasságvizsgálati eljárásban a vizsgálatl érintett személy egészségi „alkalmatlan” minősítése esetén a felülvizsgálati eljárás szabályai szerint kell eljárni, melynek elrendelése érdekében a vizsgált személyt foglalkoztató bv. szerv személyügyi szervét a minősítés eredményéről 5 napon belül tájékoztatni kell, egyben megküldeni részére az elrendeléshez szükséges okmányokat.
97. A személyügyi szerv 15 napon belül előkészíti a felülvizsgálati eljárás elrendelését, egyben felterjeszti jóváhagyásra a munkáltatói jogkör gyakorlója részére. A hivatásos állománytagot a felülvizsgálati eljárás elrendeléséről és az eljárással összefüggő jogairól és kötelezettségeiről – szolgálati előljárója útján – a személyügyi szerv tájékoztatja.
98. Amennyiben a háromfős bizottság a pszichológiai vagy fizikai alkalmasságvizsgálat során „alkalmatlan” minősítést állapít meg, a döntés kézhezvételét követő 30 napon belül intézkedni kell a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati viszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Hszt.) 86. § (2) bekezdés a) pontjában, illetve a Hszt. 86. § (5) és (6) bekezdésében meghatározott intézkedések megtételére.

### XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

99. Ez az utasítás a közzétételét követő 8. napon lép hatályba.
100. Hatályát veszti a büntetés-végrehajtási szervezetenél rendszeresített hivatásos szolgálati beosztások alkalmasságvizsgálati kategóriába sorolásáról, valamint a hivatásos állomány egészségi, pszichológiai és fizikai alkalmasságvizsgálatának végrehajtásáról szóló 74/2020. (XII. 30.) BVOP utasítás.

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

**A büntetés-végrehajtási szervezetenél rendszeresített hivatásos szolgálati beosztások alkalmasságvizsgálati kategóriába sorolásának jegyzéke szerepkörönként**

Beosztott	Támogató szerepkör (nem alapfeladat ellátása esetén)	Alapfeladat ellátása esetén		
		Adminisztratív vagy hatósági szerepkör	Beavatkozó vagy intézkedő szerepkör	Speciális szerepkör
	I.	II.	III.	IV.
	kiemelt főelőadó, főelőadó, előadó, segédelőadó, gépjárművezető (a szervezet működését támogató, szolgáló vagy ahhoz kapcsolódó funkcionális feladatok ellátására létrehozott státuszokhoz társuló munkaköri feladatok, így különösen a gazdálkodási, a humánszolgálati, a szociális és oktatásszervezési, továbbá a titkársági, a jogi, az adatkezelési, a közbeszerzési, a kommunikációs, az ügyviteli, az informatikai, az üzemeltetési, a műszaki és az ellátási tevékenység)	kiemelt főelőadó* (belső ellenőr, elemző-értékelő, szakmai ellenőr, agglomerációs, nyilvántartási), fegyelmi és nyomozó tiszt, pszichológus, főelőadó* (agglomerációs, nyilvántartási), előadó* (nyilvántartási), reintegrációs tiszt, biztonságtechnikus, szociális segédelőadó, nyilvántartási segédelőadó, segédelőadó* (agglomerációs, ellenőrzési), szakápoló, szakasszisztens, ápoló	kiemelt művezető, művezető, raktáros, fegyvermester, körletellátó segédelőadó, foglalkoztatási segédelőadó, kutyavezető, gépjárművezető, körletfelügyelő, biztonsági felügyelő, foglalkoztatási felügyelő, segédfelügyelő	műveleti főfelügyelő, gépjárművezető (páncélozott szállító járművet vezető)

Irányító	Támogató szerepkör (nem alapfeladat ellátása esetén)	Alapfeladat ellátása esetén		
		Adminisztratív vagy hatósági szerepkör	Beavatkozó vagy intézkedő szerepkör	Speciális szerepkör
	V.	VI.	VII.	VIII.
	<p>osztályvezető-helyettes, alosztályvezető, kiemelt főreferens, energetikai és környezetvédelmi vezető, tűzvédelmi vezető, fegyelmi tiszt, nyomozó tiszt, vezető főtanár, kiemelt főtanár, kiemelt főelőadó, csoportvezető, szakoktató <i>(a szervezet működését támogató, szolgáló vagy ahhoz kapcsolódó funkcionális feladatok ellátására létrehozott státuszokhoz társuló munkaköri feladatok, így különösen a gazdálkodási, a humánszolgálati, a szociális és oktatásszervezési, továbbá a titkársági, a jogi, az adatkezelési, a közbeszerzési, a kommunikációs, az ügyviteli, az informatikai, az üzemeltetési, a műszaki, ellátási, tűz- és munkavédelmi tevékenység)</i></p>	<p>osztályvezető-helyettes* <i>(nyilvántartási, agglomerációs, egészségügyi),</i> alosztályvezető* <i>(fogvatartási),</i> közegészségügyi-járványügyi főfelügyelő, kiemelt főreferens* <i>(fogvatartási, munkáltatás-felügyeleti, ellenőrzési, egészségügyi, nyilvántartási, felderítési, szállítási, kivizsgáló és módszertani, felhívási, fegyelmi, pszichológiai),</i> csoportvezető* <i>(nyilvántartási),</i> szakpszichológus, kiemelt főelőadó* <i>(ellenőrzési, nyilvántartási),</i> üzemvezető <i>(gazdasági társaságok),</i> vezető reintegrációs tiszt, főfelügyelő <i>(vezető biztonságtechnikus),</i> szakorvos, diplomás ápoló, főápoló, élelmezésvezető</p>	<p>alosztályvezető* <i>(biztonsági, fogvatartási, foglalkoztatás-biztonsági),</i> csoportvezető* <i>(biztonsági),</i> kiemelt főreferens* <i>(biztonsági, készenléti),</i> főügyeletes, biztonsági tiszt, körlet-főfelügyelő, biztonsági főfelügyelő, raktárvezető, műhelyvezető, kutyatelep-vezető, konyhavezető, referens <i>(kutyakiképző)</i></p>	<p>kiemelt főreferens* <i>(műveleti),</i> osztályvezető-helyettes* <i>(műveleti)</i></p>



Vezető	Támogató szerepkör (nem alapfeladat ellátása esetén)	Alapfeladat ellátása esetén		
		Adminisztratív vagy hatósági szerepkör	Beavatkozó vagy intézkedő szerepkör	Speciális szerepkör
	IX.	X.	XI.	XII.
	<p>hivatalvezető, szolgálatvezető, főosztályvezető, titkárságvezető, főosztályvezető-helyettes, osztályvezető, igazgató, igazgató-helyettes, gazdasági vezető, főtanácsadó, tanácsadó, sajtószerkesztő, munkavédelmi főfelügyelő (a szervezet működését támogató, szolgáló vagy ahhoz kapcsolódó funkcionális feladatok ellátására létrehozott státuszokhoz társuló munkaköri feladatok, így különösen a gazdálkodási, a humánszolgálati, a szociális és oktatásszervezési, továbbá a titkársági, a jogi, az adatkezelési, a közbeszerzési, a kommunikációs, az ügyviteli, az informatikai, az üzemeltetési, a műszaki és az ellátási tevékenység)</p>	<p>országos parancsnok, országos parancsnok helyettes, parancsnok, főigazgató, igazgató, parancsnok-helyettes, orvos igazgató, ápolási igazgató, ügyvezető, ügyvezető-helyettes, szolgálatvezető* (ellenőrzési, fogvatartási), főosztályvezető* (ellenőrzési, munkáltatás-felügyeleti, preventív eljárási, egészségügyi, nyilvántartási és logisztikai, központi kivizsgáló és módszertani), főosztályvezető-helyettes* (felhívási), osztályvezető* (fogvatartási, egészségügyi, fegyelmi, ellenőrzési, belső ellenőrzési, pszichológiai, kivizsgáló és módszertani, szállítási, nyilvántartási, felhívási, pártfogó felügyelői, agglomerációs)</p>	<p>szolgálatvezető* (biztonsági), főosztályvezető* (biztonsági, központi támogató, felderítési), főosztályvezető-helyettes* (biztonsági, felderítési), biztonsági vezető, osztályvezető* (biztonsági, biztonsági és fogvatartási, agglomerációs és készenléti, ügyeleti és védelmi, felderítési)</p>	<p>főosztályvezető-helyettes* (műveleti), osztályvezető* (műveleti)</p>

\* Általánostól eltérő kategóriába sorolás.

**A büntetés-végrehajtási szervezet hivatásos állománya alkalmasságvizsgálati egészségi, pszichikai és fizikai kategória-feltételei**

		Támogató szerepkör	Adminisztratív vagy hatósági szerepkör	Beavatkozó vagy intézkedő szerepkör	Speciális
		I. alkalmassági kategória	II. alkalmassági kategória	III. alkalmassági kategória	IV. alkalmassági kategória
Beosztott	Egészségi	Alkalmasságvizsgálati és háziorvosi kérdőív a minimumfeltételeknek történő megfelelésről (nincs kizáró betegség). Laboratóriumi vizsgálat: vércép, vércukor, vesefunkció, májenzim profil (kizáró betegség nincs); EKG papíralapú vizsgálati lelet (nem leletezett, a rendelőben is elvégezhető); egy évnél nem régebbi negatív mellkas RTG vizsgálat vagy tüdőszűrő vizsgálati lelet; alkalmassági vizsgálat során részletes anamnézis felvétel (kizáró betegség nem detektálható) és paraméterek (vérnyomás, pulzus) rögzítése; részletes belgyógyászati szemléletű vizsgálat (nincs kizáró betegség)	Támogató szerepkör + nőgyógyászati vizsgálat (nők), urológiai vizsgálat (férfiak), színlátás egyszerű vizsgálati lelete (nincs kizáró tényező)	Támogató szerepkör + Adminisztratív vagy hatósági szerepkör + audiológiai vizsgálat lelete, szemészeti lelet (nincs kizáró tényező)	Támogató szerepkör + adminisztratív szerepkör + beavatkozó vagy intézkedő szerepkör + kiterjesztett laborvizsgálat (vércép, vesefunkció, májenzim, vérzsírok, mellékvese és agyalapi mirigy hormonszintek) leleteredményei, endokrinológiai szakvizsgálat eredményei (kizáró tényező, betegség nincs)
	Pszichológiai	pszichológiai minimumfeltételek	pszichológiai minimumfeltételek + alapkompenciák (alacsony-átlagos követelményszint)	pszichológiai minimumfeltételek + alapkompenciák (közepes követelményszint)	pszichológiai minimumfeltételek + alapkompenciák (magas)
	Fizikai	fizikai minimumfeltétel minimum érték	fizikai minimumfeltétel minimum érték + testi erő- és állóképességi teszten 2 választható mozgásformából elért legalább 26 pont	fizikai minimumfeltétel minimum érték + testi erő- és állóképességi teszten 3 választható mozgásformából elért legalább 38 pont	fizikai minimumfeltétel minimum érték + Spárta 300 speciális állapotfelmérésen megfelelt teljesítményérték felvételi eljárás során 50 perc alatti szintidő / legalább 1 pont, időszakos alkalmasságvizsgálat esetén 40 perc alatti szintidő / legalább 26 pont

		Támogató szerepkör	Adminisztratív vagy hatósági szerepkör	Beavatkozó vagy intézkedő szerepkör	Speciális
		V. alkalmassági kategória	VI. alkalmassági kategória	VII. alkalmassági kategória	VIII. alkalmassági kategória
Irányító	Egészségi	Alkalmasságvizsgálati és háziorvosi kérdőív a minimumfeltételeknek történő megfelelésről (nincs kizáró betegség). Laboratóriumi vizsgálat: vérkép, vércukor, vesefunkció, májenzim profil (kizáró betegség nincs); EKG papíralapú vizsgálati lelet (nem leletezett, a rendelőben is elvégezhető); egy évnél nem régebbi negatív mellkas RTG vizsgálat vagy tüdőszűrő vizsgálati lelet; alkalmassági vizsgálat során részletes anamnézis felvétel (kizáró betegség nem detektálható) és paraméterek (vérnyomás, pulzus) rögzítése; részletes belgyógyászati szemléletű vizsgálat (nincs kizáró betegség)	Támogató szerepkör + nőgyógyászati vizsgálati lelet (nő), urológiai vizsgálati lelet (férfiak), színlátás egyszerű vizsgálati lelete (nincs kizáró tényező)	Támogató szerepkör + Adminisztratív vagy hatósági szerepkör + audiológiai vizsgálat lelete, szemészeti lelet (nincs kizáró tényező)	Támogató szerepkör + adminisztratív szerepkör + beavatkozó vagy intézkedő szerepkör + kiterjesztett laborvizsgálat (vérkép, vesefunkció, májenzim, vérzsírok, mellékvese és agyalapi mirigy hormonszintek) leleteredményei, endokrinológiai szakvizsgálat eredményei (kizáró tényező, betegség nincs)
	Pszichológiai	pszichológiai minimumfeltételek	pszichológiai minimumfeltételek + irányítói kompetenciák (alacsony- átlagos követelményszint)	pszichológiai minimumfeltételek + irányítói kompetenciák (közepes követelményszint)	pszichológiai minimumfeltételek + irányítói kompetenciák (magas)
	Fizikai	fizikai minimumfeltétel minimum érték	fizikai minimumfeltétel minimum érték + testi erő- és állóképességi teszten 2 választható mozgásformából elért legalább 26 pont	fizikai minimumfeltétel minimum érték + testi erő- és állóképességi teszten 3 választható mozgásformából elért legalább 38 pont	fizikai minimumfeltétel minimum érték + Spárta 300 speciális állapotfelmérésen megfelelt teljesítményérték felvételi eljárás során 50 perc alatti szintidő / legalább 1 pont, időszakos alkalmasságvizsgálat esetén 40 perc alatti szintidő / legalább 26 pont

		Támogató szerepkör	Adminisztratív vagy hatósági szerepkör	Beavatkozó vagy intézkedő szerepkör	Speciális
		IX. alkalmassági kategória	X. alkalmassági kategória	XI. alkalmassági kategória	XII. alkalmassági kategória
Vezető	Egészségi	Alkalmasságvizsgálati és háziorvosi kérdőív a minimumfeltételeknek történő megfelelésről (nincs kizáró betegség). Laboratóriumi vizsgálat: vérkép, vércukor, vesefunkció, májenzim profil (kizáró betegség nincs); EKG papíralapú vizsgálati lelet (nem leletezett, a rendelőben is elvégezhető); egy évnél nem régebbi negatív mellkas RTG vizsgálat vagy tüdőszűrő vizsgálati lelet; alkalmassági vizsgálat során részletes anamnézis felvétel (kizáró betegség nem detektálható) és paraméterek (vérnyomás, pulzus) rögzítése; részletes belgyógyászati szemléletű vizsgálat (nincs kizáró betegség)	Támogató szerepkör + nőgyógyászati vizsgálat (nők), urológiai vizsgálat (férfiak), színlátás egyszerű vizsgálati lelete (nincs kizáró tényező)	Támogató szerepkör + adminisztratív vagy hatósági szerepkör + audiológiai vizsgálat lelete, szemészeti lelet (nincs kizáró tényező)	Támogató szerepkör + adminisztratív szerepkör + beavatkozó vagy intézkedő szerepkör + kiterjesztett laborvizsgálat (vérkép, vesefunkció, májenzim, vérsírok, mellékvese és agyalapi mirigy hormonszintek) leleteredményei, endokrinológiai szakvizsgálat eredményei (kizáró tényező, betegség nincs)
	Pszichológiai	pszichológiai minimumfeltételek + vezetői kompetenciák	pszichológiai minimumfeltételek + vezetői kompetenciák	pszichológiai minimumfeltételek + vezetői kompetenciák	pszichológiai minimumfeltételek + vezetői kompetenciák
	Fizikai	fizikai minimumfeltétel minimum érték	fizikai minimumfeltétel minimum érték + testi erő- és állóképességi teszten 2 választható mozgásformából elért legalább 26 pont	fizikai minimumfeltétel minimum érték + testi erő- és állóképességi teszten 3 választható mozgásformából elért legalább 38 pont	fizikai minimumfeltétel minimum érték + Spárta 300 speciális állapotfelmérésen megfelelt teljesítményérték felvételi eljárás során 50 perc alatti szintidő / legalább 1 pont, időszakos alkalmasságvizsgálat esetén 40 perc alatti szintidő / legalább 26 pont

**A büntetés-végrehajtási szervezet hivatásos állománya alkalmasságvizsgálati egészségi, pszichikai és fizikai kategória-feltételei**

		Támogató szerepkör	Adminisztratív vagy hatósági szerepkör	Beavatkozó vagy intézkedő szerepkör	Speciális
		I. alkalmassági kategória	II. alkalmassági kategória	III. alkalmassági kategória	IV. alkalmassági kategória
Beosztott	Szükséges egészségügyi vizsgálatok	Háziorvosi kérdőív a minimumfeltételeknek történő megfelelésről. Laboratóriumi vizsgálat (vérkép, vércukor, vesefunkció, májenzim profil) EKG szalag (nem leletezett, a rendelőben is elvégezhető), egy évnél nem régebbi mellkas RTG vizsgálat vagy tüdőszűrő vizsgálat lelet, alkalmassági vizsgálat során részletes anamnézis felvétel és paraméterek (vérnyomás, pulzus) rögzítése, részletes belgyógyászati szemléletű vizsgálat	Támogató szerepkör + nőgyógyászati vizsgálat (nők), urológiai vizsgálat (férfiak), színlátás egyszerű vizsgálata színlátásvizsgáló könyvvel	Támogató szerepkör + adminisztratív vagy hatósági szerepkör + audiológiai vizsgálat, szemészeti vizsgálat	Támogató szerepkör + adminisztratív szerepkör + beavatkozó vagy intézkedő szerepkör + kiterjesztett laborvizsgálat (vérkép, vesefunkció, májenzim, vérsírok, mellékvese és agyalapi mirigy hormonszintek meghatározása), endokrinológiai szakvizsgálat

		Támogató szerepkör	Adminisztratív vagy hatósági szerepkör	Beavatkozó vagy intézkedő szerepkör	Speciális
		I. alkalmassági kategória	II. alkalmassági kategória	III. alkalmassági kategória	IV. alkalmassági kategória
Irányító	Szükséges egészségügyi vizsgálatok	Háziorvosi kérdőív a minimumfeltételeknek történő megfelelésről. Laboratóriumi vizsgálat (vérkép, vércukor, vesefunkció, májenzim profil), EKG szalag (nem leletezett, a rendelőben is elvégezhető), egy évnél nem régebbi mellkas RTG vizsgálat vagy tüdőszűrő vizsgálat lelet, alkalmassági vizsgálat során részletes anamnézis felvétel és paraméterek (vérnyomás, pulzus) rögzítése, részletes belgyógyászati szemléletű vizsgálat	Támogató szerepkör + nőgyógyászati vizsgálat (nők), urológiai vizsgálat (férfiak), színlátás egyszerű vizsgálata színlátásvizsgáló könyvvel	Támogató szerepkör + adminisztratív vagy hatósági szerepkör + audiológiai vizsgálat, szemészeti lelet	Támogató szerepkör + adminisztratív szerepkör + beavatkozó vagy intézkedő szerepkör + kiterjesztett laborvizsgálat (vérkép, vesefunkció, májenzim, vérzsírok, mellékvese és agyalapi mirigy hormonszintek meghatározása), endokrinológiai szakvizsgálat

		Támogató szerepkör	Adminisztratív vagy hatósági szerepkör	Beavatkozó vagy intézkedő szerepkör	Speciális
		I. alkalmassági kategória	II. alkalmassági kategória	III. alkalmassági kategória	IV. alkalmassági kategória
Vezető	Szükséges egészségügyi vizsgálatok	Háziorvosi kérdőív a minimumfeltételeknek történő megfelelésről. Laboratóriumi vizsgálat (vérkép, vércukor, vesefunkció, májenzim profil) EKG szalag (nem leletezett, a rendelőben is elvégezhető), egy évnél nem régebbi mellkas RTG vizsgálat vagy tüdőszűrő vizsgálat lelet, alkalmassági vizsgálat során részletes anamnézis felvétel és paraméterek (vérnyomás, pulzus) rögzítése, részletes belgyógyászati szemléletű vizsgálat	Támogató szerepkör + nőgyógyászati vizsgálat (nők), urológiai vizsgálat (férfiak), színlátás egyszerű vizsgálata színlátásvizsgáló könyvvel	Támogató szerepkör + adminisztratív vagy hatósági szerepkör + negatív eredményű audiológiai vizsgálat, szemészeti lelet	Támogató szerepkör + adminisztratív szerepkör + beavatkozó vagy intézkedő szerepkör + kiterjesztett laborvizsgálat (vérkép, vesefunkció, májenzim, vérzsírok, mellékvese és agyalapi mirigy hormonszintek meghatározása), endokrinológiai szakvizsgálat



## 3. melléklet a 12/2023. (II. 3.) BVOP utasításhoz

## ALKALMASSÁGVIZSGÁLATI KÉRDŐÍV

**Személyes adatok**

Alulírott,  
 név (születési név is): .....  
 rendfokozat:\* .....  
 születési hely, idő: .....  
 anyja neve: .....  
 lakóhelye: .....  
 TAJ: .....

nyilatkozom, hogy a kérdőívben szereplő adatok megfelelnek a valóságnak, egészségi adataim kezelésére az alábbi tájékoztatást megkaptam.

Dátum: .....

.....  
 hivatásos állományba jelentkező /  
 hivatásos állomány tagjának aláírása

**Betegségekre, kezelésekre, kórelőzményekre vonatkozó adatok**

Kezelték-e, illetve kezelik-e (műtét is ideértendő) a következő betegségekkel (írja be, húzza alá):

szív- és érrendszeri betegség: ..... magas vérnyomás: .....

allergia, szénanátha: ..... tüdő- és mellhártyagyulladás, tüdőasztma: .....

tüdőgümőkór (tbc): ..... mozgásszervi betegség: .....

fekélybetegség (gyomor, bél): ..... májbetegség: .....

cukorbetegség: ..... szem-, fülbetegség: .....

idegkimerültség: ..... szédülés: .....

fertőző betegség (hepatitis B, hepatitis C): .....

nemi betegség: ..... urológiai betegség: .....

nőgyógyászati betegség: ..... egyéb betegség: .....

Volt-e, van-e pszichológiai problémája vagy ideg-, pszichiátriai betegsége (epilepszia, pánikbetegség, depresszió, szorongás, alkoholfüggőség, játékszenvedély, egyéb): .....

Volt-e balesete (csonttörés, fej-, mellkasi, hasi, végtagsérülés), és mikor: .....

.....

Volt-e eszméletvesztése, görcsrohama, ágybavizelése: .....

Volt-e, van-e beszédzavara, írási, olvasási vagy számolási problémája: .....

Volt-e öngyilkossági kísérlete (mikor, hogyan): .....

Kezelték-e kórházban, rehabilitációs intézetben (mikor, miért): .....

Kezelték-e ideggyógyászatban, pszichiátriai intézetben (mikor, miért): .....

Szedett-e, illetve szed-e rendszeresen gyógyszert (mit, miért): .....

Rendszeres orvosi kezelés alatt áll-e (mióta, miért): .....

Fogyasztott-e, fogyaszt-e kábítószer, drogot: .....

Fogyaszt-e alkoholt: soha, alkalmanként, naponta (mit, mennyit): .....

hetente (mit, mennyit): ..... Volt-e alkoholelvonó kezelésen (mikor): .....

Van-e tériszonya: .....

Van-e félelme zárt helyen tartózkodástól: .....

Fél-e, illetve iszonyodik-e vértől, halottól, tűztől, víztől, egyébtől: .....

Van-e jogosítványa (milyen egészségi alkalmassági csoportra): .....

Sportolt, illetve sportol-e rendszeresen (mit, milyen gyakran): .....

Volt-e beteg az elmúlt egy évben (mikor, mi baja volt): .....

Volt-e orvosszakértői vizsgálata (mikor, miért): .....

Megállapítottak-e egészségkárosodást (hány %): .....

**Korábbi hivatásos szolgálati jogviszonyra vonatkozó adatok\*\***

Volt-e hivatásos állományba vétel előtti alkalmassági vizsgálaton (hol, mikor, milyen minősítést kapott):  
.....

Volt-e már hivatásos szolgálatban (megtől meddig, hol): .....

Hivatásos jogviszonya megszűnésének jogcíme, időpontja: .....

Dátum: .....

.....  
hivatásos állományba jelentkező /  
hivatásos állomány tagjának aláírása

**Adatkezelési tájékoztató:** az alkalmasságvizsgálat során keletkezett adatok kezelése a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati viszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény 107. § (1) bekezdés a) és b) pontja alapján valósul meg, célja a szolgálati viszony létesítéséhez, fenntartásához, módosításához, megszüntetéséhez az egészségi, pszichikai vagy fizikai alkalmassági feltételek fennállásának megállapítása, valamint az alkalmasság felmérése és a hivatásos állomány tagja alkalmasságának minősítése.

\* Hivatásos állomány tagja tölti ki.

\*\* Hivatásos állományba kinevezést megelőző alkalmasságvizsgálathoz jelentkező tölti ki, amennyiben korábban hivatásos szolgálati jogviszonyban állt.

## 4. melléklet a 12/2023. (II. 3.) BVOP utasításhoz

**HÁZIORVOSI KÉRDŐÍV**

hivatásos állományba kinevezést megelőző alkalmasságvizsgálathoz

**Tisztelt Házi orvos Asszony/Úr!**

Alulírott, ..... (név, születési név is) ..... (születési hely, idő)  
 ..... (anya neve) ..... (TAJ)  
 ..... (lakóhelye) szám alatti lakos azzal a kérelemmel fordulok Önhöz,  
 hogy szíveskedjen a büntetés-végrehajtási szervezet állományába, hivatásos szolgálati jogviszony létesítése  
 feltételeként előírt kinevezés előtti egészségi alkalmasságvizsgálathoz egészségi állapotomra vonatkozó adatokat  
 jelen kérdőív kitöltésével megadni.

Dátum: .....

.....  
 hivatásos állományba jelentkező  
 aláírása

Kezelték-e, illetve kezelik-e (műtét is ideértendő) a következő betegségekkel (írja be, húzza alá):

szív- és érrendszeri betegség: ..... magas vérnyomás: .....  
 allergia, szénanátha: ..... tüdő- és mellhártyagyulladás, tüdőasztma: .....  
 tüdőgümőkór (tbc): ..... mozgásszervi betegség: .....  
 fekélybetegség (gyomor, bél): ..... májbetegség: .....  
 cukorbetegség: ..... szem-, fülbetegség: .....  
 idegkimerültség: ..... szédülés: .....  
 fertőző betegség (hepatitis B, hepatitis C): .....  
 nemi betegség: ..... urológiai betegség: .....  
 nőgyógyászati betegség: ..... egyéb betegség: .....  
 Volt-e, van-e pszichológiai problémája vagy ideg-, pszichiátriai betegsége (epilepszia, pánikbetegség, depresszió,  
 szorongás, alkoholfüggőség, játékszenvedély, egyéb): .....  
 Volt-e balesete (csonttörés, fej-, mellkasi, hasi, végtag sérülés) és mikor: .....  
 .....  
 Volt-e eszméletvesztése, görcsrohama, ágybavizelése: .....  
 Volt-e, van-e beszédzavara, írási, olvasási vagy számolási problémája: .....  
 Volt-e öngyilkossági kísérlete (mikor, hogyan): .....  
 Kezelték-e kórházban, rehabilitációs intézetben (mikor, miért): .....  
 Kezelték-e ideggyógyászatban, pszichiátriai intézetben (mikor, miért): .....  
 Szedett-e, illetve szed-e rendszeresen gyógyszert (mit, miért): .....  
 Rendszeres orvosi kezelés alatt áll-e (mióta, miért): .....  
 Fogyasztott-e, fogyaszt-e kábítószer, drogot: .....  
 Fogyaszt-e alkoholt, volt-e alkoholelvonó kezelésen (mikor): .....  
 Volt-e beteg az elmúlt egy évben (egy évre visszamenőleg a betegállományban töltött napok száma, milyen  
 betegségek miatt): .....

Volt-e orvosszakértői vizsgálata (mikor, miért): .....  
Megállapítottak-e munkaképesség-csökkenést, illetve egészségkárosodást (hány %): .....  
Egyéb közlendő, megjegyzés: .....  
.....

Dátum: .....

.....  
házi orvos aláírása  
orvosi bélyegző lenyomata  
egészségügyi szolgáltató bélyegzőjének lenyomata

**Adatkezelési tájékoztató:** az alkalmasságvizsgálat során keletkezett adatok kezelése a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati viszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény 107. § (1) bekezdés b) pontja alapján valósul meg, célja a szolgálati viszony létesítéséhez szükséges alkalmassági feltételek fennállásának megállapítása.

## 5. melléklet a 12/2023. (II. 3.) BVOP utasításhoz

**ALKALMASSÁGVIZSGÁLATI  
ÖSSZESÍTŐ LAP**

Név, rendfokozat: .....

Születési név: .....

Születési hely, idő: .....

Anyja neve: .....

TAJ szám: .....

Betöltött szolgálati beosztás: .....

Alkalmasságvizsgálati kategóriája: .....

Képzési azonosító szám (K-): .....

**időszakos**

**egészségi\* / pszichológiai\* / fizikai\***

- alkalmasságvizsgálatának és kompetenciavizsgálatának\* elvégzését a belügyminiszter irányítása alatt álló egyes rendvédelmi feladatokat ellátó szerveknél foglalkoztatott hivatásos állomány és rendvédelmi igazgatási alkalmazotti állomány alkalmasságvizsgálatáról szóló 45/2020. (XII. 16.) BM rendelet 26. § (2) bekezdése alapján ..... évben elrendelem.\*\*
- Megállapítom, hogy ..... évben nincs előírt alkalmasságvizsgálat.\*\*

Dátum: .....

.....  
személyügyi szerv

\* Az alkalmasság- és kompetenciavizsgálatok: a rendelkezésre álló minősítések és azok érvényességi ideje alapján tárgyévben elvégzendő alkalmasságvizsgálat(ok) (egyszerre több is megjelölhető aláhúzással vagy karikázással) és kompetenciavizsgálat (az egyéni továbbképzési rendszerhez igazodóan szükség szerint megjelölhető aláhúzással vagy karikázással).

\*\* Az alkalmasságvizsgálat(ok) tárgyévi elrendelését vagy annak megállapítását, hogy tárgyévben nincs előírt vizsgálat, vagylagosan, aláhúzással vagy karikázással a személyügyi szerv jelöli.

## 6. melléklet a 12/2023. (II. 3.) BVOP utasításhoz

**ALKALMASSÁGVIZSGÁLATRA  
RENDELŐ LAP**

Név, rendfokozat: .....

Születési név: .....

Születési hely, idő: .....

Anyja neve: .....

TAJ szám: .....

Képzési azonosító szám (K-): .....

Betöltött szolgálati beosztás: .....

Alkalmasságvizsgálati kategóriája: .....

Betölteni tervezett szolgálati beosztás:\* .....

Alkalmasságvizsgálati kategóriája: .....

Lakóhely:\* .....

Alkalmasságvizsgálat tartalma:\*\* egészség / pszichológiai / fizikai

Alkalmasságvizsgálat típusa:\*\*

- hivatásos állományba kinevezést megelőző,
- véglegesítés előtti,
- kategória-váltáshoz kapcsolódó,
- vezetői szolgálati beosztásba kinevezést megelőző,
- külszolgálathoz kapcsolódó,
- időszakos,
- soron kívüli,
- ismételt

Alkalmasságvizsgálati eljárás:\*\*

elsőfokú / másodfokú / háromfős bizottsági / felülvizsgálati

alkalmasságvizsgálatát a belügyminiszter irányítása alatt álló egyes rendvédelmi feladatokat ellátó szerveknél foglalkoztatott hivatásos állomány és rendvédelmi igazgatási alkalmazotti állomány alkalmasságvizsgálatáról szóló 45/2020. (XII. 16.) BM rendelet 21. § (1) és (3) bekezdése alapján elrendelem.

A beosztás munkaköri feladatai alapján képernyős eszköz használatát (rendszeresen, legalább napi 4 órát) követeli meg.\*\*

igen

nem

Dátum: .....

.....  
állományilletékes parancsnok  
neve / aláírása

\* Hivatásos állományba kinevezést megelőző alkalmasságvizsgálat esetében szükséges a lakóhely és a tervezett szolgálati beosztás, kategória-váltáshoz vagy vezetői szolgálati beosztásba kinevezést megelőző alkalmasságvizsgálatához a betölteni tervezett szolgálati beosztás kitöltése.

\*\* Vagyilagosan választható, a kitöltő személyügyi szerv aláhúzással vagy karikázással jelöli.

## 7. melléklet a 12/2023. (II. 3.) BVOP utasításhoz

**SZOLGÁLATI ELŐJÁRÓ ÁLTALI ÉRTÉKELÉS****Javasolt szempontok a szolgálati eljárók véleményéhez**

Kérem, tegyen egy x-et az egyes kategóriákon belül ahhoz az állításhoz, amellyel egyetért, arra a személyre vonatkoztatva, akiről a véleményt készíti.

**I. Személyes kompetenciák****Szabálytudat-szabálytartás**

1. Munkaköréhez kapcsolódó szabályokat hiányosan ismeri, szabálykövetésben bizonytalan.
2. Munkaköréhez kapcsolódó szabályokat ismeri, szabálykövetésben bizonytalan.
3. Munkaköréhez kapcsolódó szabályokat ismeri, szabálykövetése határozott, megfelelő.

**Önállóság**

4. Rutinhelyzetekben és egyszerű feladatok ellátása során segítségre, útmutatásra szorul.
5. Rutinhelyzetekben és egyszerű feladatok ellátása során nem igényel útmutatást.
6. Összetett feladatok ellátása során nem igényel útmutatást.
7. Váratlan helyzetek helyes szakmai megoldására is képes.

**Önbizalom**

8. Hisz abban, hogy eleget tud tenni a feladatnak, de ha megkérdőjelezzik, elbizonytalanodik.
9. Hisz abban, hogy eleget tud tenni a feladatnak, tévedéskor korigálja véleményét.

**Önkontroll**

10. Stresszhelyzetekben szorong, indulatainak, feszültségeinek kontrollálása nagy erőfeszítést kíván, bizonytalan.
11. Intézkedéseiben, problémakezelésében az agresszivitás túlhangsúlyozott.
12. Stresszhelyzetekben nyugodt marad, kezelni tudja indulatait, feszültségeit.

**Önfejlesztés/tanulási készség**

13. Szakmai ismereteinek hiányát igyekszik eltitkolni, ezek pótlására önállóan nem tesz erőfeszítéseket.
14. Saját hiányosságait elismeri, belátja, ezek pótlását önállóan és mások segítségével is képes elvégezni.

**Minőségre törekvés**

15. Az alapvető feladatok ellátását, a határidők tartását ellenőrzés mellett végzi.
16. Kellő odafigyeléssel, önállóan látja el feladatait.
17. Szakszerűen, alaposan és önállóan látja el feladatait.

**Problémamegoldó képesség**

18. A felmerülő problémákat kikerüli, nem azonosítja.
19. A felmerülő problémákat észreveszi, azonosítja, és a más által kiválasztott, meghatározott megoldást véghezviszi.
20. A probléma megoldásához önállóan is képes alternatívákat keresni, döntést hozni, és azt véghezvinni.

**Felelősségvállalás**

21. Nem látja át saját felelősségének szerepét a munkában.
22. Tudatában van a helyzetben meglévő felelősségnek, de nem vállalja fel.
23. Tudatában van a helyzetben meglévő felelősségnek, és azt felvállalja.

**Döntési képesség**

24. Mások segítségével képes döntést hozni.
25. Rutin- és le szabályozott helyzetekben képes jó döntést hozni.
26. Váratlan, személyt és csoportot érintő helyzetekben képes jó döntést hozni.

**II. Társas kompetenciák****Alkalmazkodóképesség és -készség**

27. Nehezen alkalmazkodik az állandó, ismétlődő feladatokhoz, munkafeltételekhez, szabályokhoz és munkacsoportjába tartozó személyekhez.
28. Képes és hajlandó alkalmazkodni az állandó, ismétlődő feladatokhoz, munkafeltételekhez, szabályokhoz és munkacsoportjába tartozó személyekhez.
29. Képes viselkedésén változtatni, ha a helyzet azt kívánja.

**Együttműködés**

30. Közvetlen munkatársaival és vezetőivel csak felszólításra osztja meg azokat az információkat, amelyek a hatékony együttműködéshez szükségesek.
31. Közvetlen munkatársaival és vezetőivel rendszeresen megosztja azokat az információkat, amelyek a hatékony munkavégzéshez szükségesek.
32. Más szolgálati ágak dolgozóival is információt cserél a hatékony feladatellátás érdekében.

**Kommunikációs készség**

33. Írásbeli kifejezőkészsége gyenge.
34. Kommunikációja erőtlen, kevésbé hatásos.
35. Az érkezett információkat képes jól feldolgozni és továbbítani mások felé.  
Fellépése helyzethez illő, határozott, kommunikációja hatékony.

**Empátia**

36. Nem törekszik, vagy csak részben törekszik arra, hogy a másik személy hangulatát, érzéseit észlelje.
37. Képes a másik személy érzéseit, hangulatát észlelni, és intézkedésébe szükség szerint figyelembe venni.

**Elhivatottság-elkötelezettség**

38. Munkavégzése során elsősorban egyéni céljait tartja szem előtt.
39. Törekszik az egyéni és közvetlen szervezeti célok összhangjának megteremtésére.

**Egyéb észrevételeim:**

.....  
 .....

Véglegesítését:  Javaslom /  Nem javaslom

Név, rendfokozat: .....

Beosztása: .....

Nemleges javaslat rövid indokolása:

.....  
 .....

Dátum: .....

.....  
 szolgálati előljáró aláírása



## 8. melléklet a 12/2023. (II. 3.) BVOP utasításhoz

**MINŐSÍTŐ DOKUMENTUM  
ALKALMASSÁGVIZSGÁLATHOZ**

Név, rendfokozat: .....

Születési név: .....

Születési hely, idő: .....

Anyja neve: .....

TAJ szám: .....

Képzési azonosító szám (K-): .....

Betöltött szolgálati beosztás: .....

Alkalmasságvizsgálati kategóriája: .....

Betölteni tervezett szolgálati beosztás:\* .....

Alkalmasságvizsgálati kategóriája: .....

Alkalmasságvizsgálat tartalma:\*\* egészség / pszichológiai / fizikai

Alkalmasságvizsgálat típusa:\*\*

- hivatásos állományba kinevezést megelőző,
- véglegesítés előtti,
- kategória-váltáshoz kapcsolódó,
- vezetői szolgálati beosztásba kinevezést megelőző,
- külszolgálathoz kapcsolódó,
- időszakos,
- soron kívüli,
- ismételt

Alkalmasságvizsgálati eljárás:\*\* elsőfokú / másodfokú / háromfős bizottsági /  
felülvizsgálati

Kiegészítő vizsgálat szükségessége:\*\* .....-ig.

Az alkalmasság minősítése: ..... / érvényessége: .....-ig.

A korlátozás jellege / időtartama: .....-ig.

- kategória-váltással
- fegyver nélküli szolgálatteljesítéssel
- gondozással
- egyéb korlátozással: .....

Következő (vagy új) alkalmasságvizsgálat időpontja:\*\*\*\* .....-ig.

Ellátható alkalmasságvizsgálati kategória(ák) meghatározása:\*\*\*\*\* .....

Dátum: .....

..... bizottság tagja neve / aláírása	P. H.	..... alkalmasságvizsgálatot végző szakember neve / aláírása
..... bizottság tagja neve / aláírása	P. H.	egészségi alkalmasságvizsgálat esetén orvos/szakpszichológus bélyegzőjének lenyomata
..... bizottság tagja neve / aláírása		A minősítést tudomásul vettem: ..... vizsgált személy aláírása

\* Hivatásos állományba kinevezést megelőző alkalmasságvizsgálat esetében szükséges a tervezett szolgálati beosztás, kategória-váltáshoz vagy vezetői szolgálati beosztásba kinevezést megelőző alkalmasságvizsgálathoz a betölteni tervezett szolgálati beosztás kitöltése.

\*\* Vagylagosan választható, az alkalmasságvizsgálatot végző szakember aláírással vagy karikázással jelöli.

\*\*\* Kiegészítő vizsgálat szükségességét az időszakos alkalmasságvizsgálat során a vizsgálatot végző szakember rendelheti el, a vizsgálatok pontos megjelölésével, a meghatározott – legfeljebb hatvan napban megadott – időtartamban.

\*\*\*\* „Korlátozással alkalmas”, „ideiglenesen alkalmas”, „alkalmatlan a tervezett szolgálati beosztásra” vagy „alkalmatlan a tervezett vezetői szolgálati beosztásra”, illetve „alkalmas a tervezett szolgálati beosztásra” minősítés esetén kötelező kitölteni.

\*\*\*\*\* Ismételt alkalmasságvizsgálat vagy háromfős bizottsági vizsgálat során „alkalmas kategória-váltással” minősítés esetén kötelező kitölteni.

**KÜLÖN ÍV ALKALMASSÁGVIZSGÁLATI MINŐSÍTÉSHEZ**  
 „alkalmatlan” vagy „korlátozással alkalmas” minősítés esetén

A minősítést megalapozó okok:

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

Az alkalmasság visszanyerését célzó támogató intézkedések felsorolása:

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

A „soron kívüli alkalmasságvizsgálat szükséges” minősítés esetén:

- a) Rendvédelmi alapellátó orvos:
  - a vizsgált személy egyes meghatározott szolgálati feladatok ellátása alóli mentesítését javaslom, melyek:  
 .....  
 .....
  - intézkedem a vizsgált személy egészségügyi szabadságra vételére
- b) Rendvédelmi alapellátó pszichológus:
  - a vizsgált személy szolgálatmentességének engedélyezését javaslom
  - a vizsgált személy meghatározott szolgálati feladatok ellátása alóli mentesítésének javaslom, melyek:  
 .....  
 .....

Dátum: .....

.....  
 bizottság tagja neve, rendf. / aláírása

P. H.

.....  
 alkalmasságvizsgálatot végző szakember  
 neve, rendf. / aláírása

.....  
 bizottság tagja neve, rendf. / aláírása

P. H.

egészségi alkalmasságvizsgálat esetén  
 orvos bélyegzőjének lenyomata

.....  
 bizottság tagja neve, rendf. / aláírása

.....  
 vizsgált személy aláírása

2. függelék a 12/2023. (II. 3.) BVOP utasítás 8. mellékletéhez

**KIEGÉSZÍTŐ VIZSGÁLAT ELRENDELÉSE**

A minősítéssel szemben a belügyminiszter irányítása alatt álló egyes rendvédelmi feladatokat ellátó szerveknél foglalkoztatott hivatásos állomány és rendvédelmi igazgatási alkalmazotti állomány alkalmasságvizsgálatáról szóló 45/2020. (XII. 16.) BM rendelet 68. § (2) bekezdése alapján az időszakos alkalmasságvizsgálat minősítése kialakításához szükséges az alábbi vizsgálatok határidő megjelölésével történő elvégzetése, vagy a vizsgált személy megjelenése a vizsgálaton:

.....	.....-ig
.....	.....-ig
.....	.....-ig
.....	.....-ig
.....	.....-ig
.....	.....-ig
.....	.....-ig
.....	.....-ig

Egyéb megjegyzés: .....

.....

.....

.....

.....

Dátum: .....

.....  
bizottság tagja neve, rendf. / aláírása

.....  
alkalmasságvizsgálatot végző szakember  
neve, rendf. / aláírása

.....  
bizottság tagja neve, rendf. / aláírása

P. H.      egészségi alkalmasságvizsgálat esetén  
orvos bélyegzőjének lenyomata

.....  
bizottság tagja neve, rendf. / aláírása

Az elrendelt kiegészítő vizsgálatokról az alkalmasságvizsgálatot végző tájékoztatott, megértettem és tudomásul vettem.

Dátum: .....

.....  
vizsgált személy aláírása

## 9. melléklet a 12/2023. (II. 3.) BVOP utasításhoz

**KÖZVETLEN SZOLGÁLATI ELŐJÁRÓI VISSZAJELZÉS AZ IDŐSZAKOS PSZICHOLÓGIAI  
ALKALMASSÁGVIZSGÁLATHOZ AZ ELMÚLT KETTŐ ÉVRE VONATKOZÓAN**

*a belügyminiszter irányítása alatt álló egyes rendvédelmi feladatokat ellátó szerveknél foglalkoztatott hivatásos  
állomány és rendvédelmi igazgatási alkalmazotti állomány alkalmasságvizsgálatáról szóló  
45/2020. (XII.16.) BM rendelet 70. § (2) bekezdésében meghatározottakra tekintettel*

Név, rendfokozat: .....  
 Születési név: .....  
 Születési hely, idő: .....  
 Anyja neve: .....

Állományilletékes bv. szerv: .....  
 Értékelési időszak: .....

A hivatásos állomány tagja legutóbbi kettő teljesítményértékelésének százalékos eredménye:

.....év: ..... %

.....év: ..... %

A hivatásos állománytag részesült-e fegyelmi fenyítésben?\* IGEN NEM  
 Részesült-e jutalmazásban?\* IGEN NEM

Érzékelt-e a hivatásos állománytag viselkedésében a feladatellátást jelentősen befolyásoló, jelentős negatív irányú  
 változást, problémát?\* IGEN NEM

Történt-e az elmúlt két évben olyan szolgálati esemény, amely hivatásos állománytagot súlyosan megrendítette,  
 „traumatizálta”?\* IGEN NEM

Amennyiben a fenti kérdésekre adott bármelyik válasz IGEN, annak részletezése:

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

Egyéb megjegyzés:

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

Kelt: .....

.....  
 közvetlen szolgálati előjáró neve, aláírása

Kelt: .....

.....  
 hivatásos állománytag aláírása

\* Vagylagosan választható, a megfelelő szöveg aláhúzással vagy karikázással jelölhető.

## 10. melléklet a 12/2023. (II. 3.) BVOP utasításhoz

**KÖZVETLEN SZOLGÁLATI ELŐJÁRÓI VÉLEMÉNY**  
**A SORON KÍVÜLI PSZICHOLÓGIAI ALKALMASSÁGVIZSGÁLATHOZ**

*a belügyminiszter irányítása alatt álló egyes rendvédelmi feladatokat ellátó szerveknél foglalkoztatott hivatásos állomány és rendvédelmi igazgatási alkalmazotti állomány alkalmasságvizsgálatáról szóló 45/2020. (XII. 16.) BM rendelet 78. § (1) bekezdésében meghatározottakra tekintettel*

Név, rendfokozat: .....

Születési név: .....

Születési hely, idő: .....

Anyja neve: .....

Állományilletékes bv. szerv: .....

Értékelési időszak: .....

A hivatásos állomány tagja legutóbbi kettő teljesítményértékelésének százalékos eredménye:

.....év: ..... %

.....év: ..... %

A hivatásos állománytag részesült-e fegyelmi fenyítésben?\*

Részesült-e jutalmazásban?\*

IGEN NEM  
IGEN NEM

Érzékelt-e a hivatásos állománytag viselkedésében a feladatellátást jelentősen befolyásoló, jelentős negatív irányú változást, problémát?\*

IGEN NEM

Történt-e az elmúlt két évben olyan szolgálati esemény, amely hivatásos állománytagot súlyosan megrendítette, „traumatizálta”?\*

IGEN NEM

Amennyiben a fenti kérdésekre adott bármelyik válasz IGEN, annak részletezése:

.....

.....

.....

Egyéb megjegyzés:

.....

.....

.....

Kelt: .....

.....  
közvetlen szolgálati előljáró neve, aláírása

Kelt: .....

.....  
hivatásos állománytag aláírása

\* Vagyilagosan választható, a megfelelő szöveg aláhúzással vagy karikázással jelölhető.

## 11. melléklet a 12/2023. (II. 3.) BVOP utasításhoz

**NYILATKOZAT**  
**Fizikai alkalmasságvizsgálaton részvételről**

Alulírott,  
név (születési név is): .....  
születési hely, idő: .....  
anyja neve: .....  
lakóhelye: .....  
TAJ: .....

nyilatkozom, hogy a büntetés-végrehajtási szervezet állományában hivatásos szolgálati jogviszony létesítése feltételeként előírt, kinevezés előtti fizikai (erőnléti) alkalmasságvizsgálaton önként, saját felelősségemre veszek részt, és vállalom a betölteni tervezett beosztáshoz előírt feladatok végrehajtását.

Kijelentem, hogy a felvételi eljárást lefolytató személyügyi szakterület munkatársa a fizikai alkalmasságvizsgálat minimumfeltételeiről és az általam betöltésre tervezett szolgálati beosztás alkalmasságvizsgálati kategória-feltételeiről (mozgásformák, gyakorlatok) részletes tájékoztatást adott.

Dátum: .....

.....  
hivatásos állományba jelentkező  
alírása

12. melléklet a 12/2023. (II. 3.) BVOP utasításhoz

**HÁZIORVOSI IGAZOLÁS**  
**Fizikai (erőnléti) alkalmasságvizsgálaton való részvételhez**

**Tisztelt Házi orvos Asszony/Úr!**

Alulírott,

név (születési név is): .....

születési hely, idő: .....

anyja neve: .....

lakóhelye: .....

TAJ: .....

a zsal a kérelemmel fordulok Önhöz, hogy szíveskedjen a büntetés-végrehajtási szervezet állományába, hivatásos szolgálati jogviszony létesítése feltételeként előírt kinevezés előtti fizikai (erőnléti) alkalmasságvizsgálaton való részvételemről egészségügyi állapotom, fizikai terhelhetőségem alapján tájékoztatást adni.

Dátum: .....

.....  
 hivatásos állományba jelentkező  
 aláírása

A hivatásos állományba jelentkező a rendelkezésemre álló egészségi adatok ismeretében – a belügyminiszter irányítása alatt álló egyes rendvédelmi feladatokat ellátó szerveknél foglalkoztatott hivatásos állomány és rendvédelmi igazgatási alkalmazotti állomány alkalmasságvizsgálatáról szóló 45/2020. (XII. 16.) BM rendelet és a büntetés-végrehajtási szervezetnél rendszeresített hivatásos szolgálati beosztások alkalmasságvizsgálati kategóriába sorolásáról, valamint a hivatásos állomány egészségi, pszichológiai és fizikai alkalmasságvizsgálatának végrehajtásáról szóló országos parancsnoki utasítás alapján a szolgálati jogviszony létesítése feltételeként meghatározott fizikai alkalmasságvizsgálati minimumfeltételek mozgásformáiból (választása szerint egy gyakorlat – 12 perc futás, kerékpározás, úszás vagy evezés) és

- a tervezett beosztáshoz előírt 2 vagy 3 (választása szerint fekvenyomás 60/25 kg súllyal, mellő fekvőtámaszban karhajlítás-nyújtás 30 mp alatt, hajlított karú függés időre, hanyattfekvésből felülés 60 mp alatt, 4 × 10 m ingafutás, helyből távolugrás) mozgásformából vagy\*
- a Spárta 300 – hét mozgáselemből álló, háromszáz ismétlésszámú gyakorlatból (húzódkodás 2 × 25 / 2 × 15, mellő fekvőtámaszban karhajlítás-nyújtás 50 db, felhúzás 60/30 kg súllyal 50 db, ablaktörő 60/30 kg súllyal 50 db, felugrás páros lábban 60 cm magas dobogóra 50 db, emelés-kinyomás egy kézzel 16/12 kg-os kettlebellel 2 × 25 db)\*

álló fizikai (erőnléti) alkalmasságvizsgálaton –

egészségi, fizikai állapota alapján részt vehet.\*\*

egészségi, fizikai állapota alapján ellenjavallom.\*\*

Dátum: .....

.....  
 házi orvos aláírása  
 orvosi bélyegző lenyomata  
 egészségügyi szolgáltató bélyegzőjének lenyomata

\* Az alkalmasságvizsgálatot kezdeményező személyügyi szakterület tölti ki a betölteni tervezett beosztás alapján.

\*\* A házi orvos aláhúzással, karikázással jelöli a nyilatkozatát.



**Adatkezelési tájékoztató:** a fizikai alkalmasságvizsgálat során keletkezett adatok kezelése a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati viszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény 107. § (1) bekezdés b) pontja alapján valósul meg, célja a szolgálati viszony létesítéséhez a fizikai alkalmassági feltételek fennállásának megállapítása.

13. melléklet a 12/2023. (II. 3.) BVOP utasításhoz

**ESETI ORVOSI IGAZOLÁS**  
**Fizikai alkalmasságvizsgálat alóli távolmaradásról**

Igazolom, hogy

név, rendfokozat: .....

születési név: .....

születési hely, idő: .....

anyja születési neve: .....

egészségi okból marad távol a tervezetten ..... év ..... hónap ..... napján esedékes fizikai alkalmasságvizsgálatról.

Vizsgálatra kötelezett személy a fizikai alkalmasságvizsgálatot az egészségi ok megszűnésének várható időpontját követően legkorábban ..... év ..... hónap ..... naptól hajthatja végre.

Dátum .....

P. H.

.....  
alapellátó orvos

14. melléklet a 12/2023. (II. 3.) BVOP utasításhoz

**FIZIKAI SZINTFELMÉRŐ LAP**

Név: .....  
 Születési név: .....  
 Születési hely, idő: .....  
 Anyja neve: .....  
 TAJ szám: .....  
 Betöltött szolgálati beosztás: .....  
 Alkalmasságvizsgálati kategóriája: .....

Betölteni tervezett szolgálati beosztás: .....  
 Alkalmasságvizsgálati kategóriája: .....

**I. Fizikai minimumfeltételek (választható mozgásforma és eredménye méterben):**

Mozgásformák 12 perc alatt:	Elért eredmény	Illeszkedésvizsgálathoz:
Cooper-teszt futásban		pont
Cooper-teszt úszásban		pont
Cooper-teszt kerékpár-ergométeren		pont
Cooper-teszt evezős ergométeren		pont

**II. Alkalmasságvizsgálati kategória-feltételek (mozgásformák és eredményei):**

Mozgásformák:	Elért eredmény:	Pontszám:
Mellső fekvőtámaszban karhajlítás-nyújtás		pont
Hajlított karú függés		pont
Fekvenyomás		pont
4 x 10 m-es ingafutás		pont
Helyből távolugrás		pont
Hanyattfekvésből felülés		pont
Összesített pontszámok:		

**III. Spárta 300 időeredmény:** ..... perc ..... másodperc / ..... pont

**Fizikai állapotfelmérés eredménye:** megfelelt / nem megfelelt

Dátum: .....

P. H.

.....  
 sportszakember neve, rendf., aláírása

Dátum: .....

P. H.

.....  
 vizsgált személy aláírása

.....  
 háromtagú bizottság tagjának neve, rendf., aláírása

.....  
 háromtagú bizottság tagjának neve, rendf., aláírása

.....  
 háromtagú bizottság tagjának neve, rendf., aláírása

**A fizikai alkalmassági minimumfeltételek korcsoport és nemek szerinti értékelése**

Mozgásformák	Korosztályok:	18–29 év		30–39 év		40–49 év		50 év és afelett	
	Nemek	férfiak	nők	férfiak	nők	férfiak	nők	férfiak	nők
Cooper-teszt futásban (választható)  a) pálya: sportpálya vagy sík területen, kimért, belátható pálya b) kiinduló helyzet: a rajtvonal mögött álló rajthelyzet c) feladat: 12 perces futás d) értékelés: 12 perc alatt megtett távolság méterben	Elért eredmény	2100 méter vagy a felett	1800 méter vagy a felett	1800 méter vagy a felett	1500 méter vagy a felett	1500 méter vagy a felett	1200 méter vagy a felett	1250 méter vagy a felett	1050 méter vagy a felett
	Elért eredmény értékelése	megfelelő	megfelelő	megfelelő	megfelelő	megfelelő	megfelelő	megfelelő	megfelelő
	Elért eredmény	2100 méter alatt	1800 méter alatt	1800 méter alatt	1500 méter alatt	1500 méter alatt	1200 méter alatt	1250 méter alatt	1050 méter alatt
	Elért eredmény értékelése	nem megfelelő	nem megfelelő	nem megfelelő	nem megfelelő	nem megfelelő	nem megfelelő	nem megfelelő	nem megfelelő
Cooper-teszt úszásban (választható)  a) pálya: 25 vagy 50 m-es úszómedence b) kiinduló helyzet: rajtkövön rajthelyzet vagy medencéből indulás c) feladat: 12 perces úszás d) értékelés: 12 perc úszás alatt megtett távolság méterben	Elért eredmény	500 méter vagy a felett	450 méter vagy a felett	400 méter vagy a felett	350 méter vagy a felett	350 méter vagy a felett	300 méter vagy a felett	300 méter vagy a felett	250 méter vagy a felett
	Elért eredmény értékelése	megfelelő	megfelelő	megfelelő	megfelelő	megfelelő	megfelelő	megfelelő	megfelelő
	Elért eredmény	500 méter alatt	450 méter alatt	400 méter alatt	350 méter alatt	350 méter alatt	300 méter alatt	300 méter alatt	250 méter alatt
	Elért eredmény értékelése	nem megfelelő	nem megfelelő	nem megfelelő	nem megfelelő	nem megfelelő	nem megfelelő	nem megfelelő	nem megfelelő

Cooper-teszt kerékpár-ergométeren (választható) a) pálya: kerékpár ergométer b) kiinduló helyzet: lábak a pedálon c) feladat: 12 perces kerékpározás d) értékelés: 12 perces kerékpározás alatt megtett távolság méterben e) eszközfelhasználás: stopperóra, kerékpár-ergométer	Elért eredmény	4900 méter vagy a felett	4000 méter vagy a felett	4000 méter vagy a felett	3400 méter vagy a felett	3400 méter vagy a felett	3000 méter vagy a felett	3200 méter vagy a felett	2500 méter vagy a felett
	Elért eredmény értékelése	megfelelő	megfelelő	megfelelő	megfelelő	megfelelő	megfelelő	megfelelő	megfelelő
	Elért eredmény	4900 méter alatt	4000 méter alatt	4000 méter alatt	3400 méter alatt	3400 méter alatt	3000 méter alatt	3200 méter alatt	2500 méter alatt
	Elért eredmény értékelése	nem megfelelő	nem megfelelő	nem megfelelő	nem megfelelő	nem megfelelő	nem megfelelő	nem megfelelő	nem megfelelő
Cooper-teszt evezős ergométeren (választható) a) pálya: evezős ergométer b) kiinduló helyzet: lábak a pedálon c) feladat: 12 perces evezés d) értékelés: 12 perces evezés alatt megtett távolság méterben e) eszközfelhasználás: stopperóra, evezős ergométer	Elért eredmény	2300 méter vagy a felett	2000 méter vagy a felett	2100 méter vagy a felett	1800 méter vagy a felett	1900 méter vagy a felett	1500 méter vagy a felett	1700 méter vagy a felett	1300 méter vagy a felett
	Elért eredmény értékelése	megfelelő	megfelelő	megfelelő	megfelelő	megfelelő	megfelelő	megfelelő	megfelelő
	Elért eredmény	2300 méter alatt	2000 méter alatt	2100 méter alatt	1800 méter alatt	1900 méter alatt	1500 méter alatt	1700 méter alatt	1300 méter alatt
	Elért eredmény értékelése	nem megfelelő	nem megfelelő	nem megfelelő	nem megfelelő	nem megfelelő	nem megfelelő	nem megfelelő	nem megfelelő

**Fizikai alkalmasságvizsgálati kategória-feltételek a II., III., VI., VII., X. és XI. alkalmasságvizsgálati kategóriákban  
(korcsoport és nemek szerinti eredmények pontérték táblázata)**

I. korcsoport	29 éves korig											
	Fekvőtámaszban karhajlítás-nyújtás 30 mp alatt		Hajlított karú függés időre mp		Fekvenyomás		4 × 10 m-es ingafutás mp		Helyből távolugrás cm		Hanyattfekvésből felülés 60 mp alatt	
	Férfi	Nő	Férfi	Nő	60 kg/db	25 kg/db	Férfi	Nő	Férfi	Nő	Férfi	Nő
25	35	20	73	45	25	25	8,8	9,4	250	220	55	45
24	34	19	70	44	24	24	8,9	9,5	245	218	54	44
23	33	18	67	43	23	23	9	9,6	242	216	53	43
22	32	17	64	42	22	22	9,1	9,7	240	214	52	42
21	31	16	61	41	21	21	9,2	9,8	238	212	51	41
20	30	15	58	40	20	20	9,3	9,9	236	210	50	40
19	29	14	55	39	19	19	9,4	10	234	208	49	39
18	28	13	52	38	18	18	9,5	10,1	232	206	48	38
17	27	12	49	37	17	17	9,6	10,2	230	204	47	36
16	26	11	46	36	16	16	9,7	10,3	228	202	46	34
15	25	10	43	35	15	15	9,8	10,4	226	200	45	32
14	24	9	41	34	14	14	9,9	10,5	224	198	44	30
13	23	8	39	32	13	13	10	10,6	222	196	43	28
12	22	7	37	30	12	12	10,1	10,7	220	194	42	26
11	21	6	35	28	11	11	10,2	10,8	218	192	40	24
10	20		33	26	10	10	10,3	10,9	216	190	38	22
9	19	5	30	24	9	9	10,4	11	214	188	36	20
8	18		27	22	8	8	10,5	11,1	212	186	34	18
7	17		24	20	7	7	10,6	11,2	210	184	32	16
6	16	4	21	18	6	6	10,7	11,3	208	182	30	14
5	15		18	15	5	5	10,8	11,4	206	180	29	12
4	14		16	13	4	4	10,9	11,5	204	178	28	10
3	13	3	14	11	3	3	11	11,6	202	176	27	9
2	12	2	12	9	2	2	11,1	11,7	200	174	26	8
1	11	1	10	8	1	1	11,2	11,8	198	172	25	7

II. korcsoport	30–39 éves korig											
	Fekvőtámaszban karhajlítás-nyújtás 30 mp alatt		Hajlított karú függés időre mp		Fekvenyomás		4 × 10 m-es ingafutás mp		Helyből távolugrás cm		Hanyattfekvésből felülés 60 mp alatt	
					60 kg/db	25 kg/db			Férfi	Nő		
Pont	Férfi	Nő	Férfi	Nő	Férfi	Nő	Férfi	Nő	Férfi	Nő	Férfi	Nő
25	30	15	65	35	23	23	9	9,6	240	200	45	35
24	29		62	34			9,1	9,7	238	198	44	34
23	28	14	59	33	22	22	9,2	9,8	236	196	43	33
22	27		56	32			9,3	9,9	234	194	42	32
21	26	13	54	31	21	21	9,4	10	232	192	41	31
20	25		52	30	20	20	9,5	10,1	230	190	40	30
19	24	12	50	29	19	19	9,6	10,2	228	188	39	29
18	23		48	28	18	18	9,7	10,3	226	186	38	28
17	22	11	46	27	17	17	9,8	10,4	224	184	37	27
16	21	10	43	26	16	16	9,9	10,5	222	182	36	26
15	20	9	40	25	15	15	10	10,6	220	180	35	24
14	19	8	37	24	14	14	10,1	10,7	218	178	34	23
13	18	7	34	22	13	13	10,2	10,8	216	176	33	22
12	17	6	32	21	12	12	10,3	10,9	214	174	32	21
11	16	5	30	20	11	11	10,4	11	212	172	31	20
10	15		28	19	10	10	10,5	11,1	210	170	30	18
9	14	4	26	18	9	9	10,6	11,2	208	169	29	16
8	13		24	17	8	8	10,7	11,3	206	168	28	14
7	12		22	16	7	7	10,8	11,4	204	167	27	12
6	11	3	20	15	6	6	10,9	11,5	202	166	26	10
5	10		17	14	5	5	11	11,6	200	165	25	9
4	9	2	15	12	4	4	11,1	11,7	198	164	24	8
3	8		13	10	3	3	11,2	11,8	196	163	23	7
2	7	1	11	8	2	2	11,3	11,9	194	162	22	6
1	6		9	6	1	1	11,4	12	192	161	21	5

III. korcsoport	40–49 éves korig											
	Fekvőtámaszban karhajlítás-nyújtás 30 mp alatt		Hajlított karú függés időre mp		Fekvenyomás		4 × 10 m-es ingafutás mp		Helyből távolugrás cm		Hanyattfekvésből felülés 60 mp alatt	
					60 kg/db	25 kg/db						
Pont	Férfi	Nő	Férfi	Nő	Férfi	Nő	Férfi	Nő	Férfi	Nő	Férfi	Nő
25	25	13	60	30	20	20	9,5	10,1	230	190	40	30
24	24		57	29			9,6	10,2	228	188	39	29
23	23	12	54	28	19	19	9,7	10,3	226	186	38	28
22	22		51	27			9,8	10,4	224	184	37	27
21	21	11	49	26	18	18	9,9	10,5	222	182	36	26
20	20		47	25			10	10,6	220	180	35	25
19	19	10	45	24	17	17	10,1	10,7	218	178	34	24
18	18		43	23			10,2	10,8	216	176	33	23
17	17	9	41	22	16	16	10,3	10,9	214	174	32	22
16	16	8	39	21			10,4	11	212	172	31	21
15	15	7	35	20	15	15	10,5	11,1	210	170	30	20
14	14	6	32	19	14	14	10,6	11,2	208	168	29	19
13	13	5	28	17	13	13	10,7	11,3	206	166	28	18
12	12	4	27	16	12	12	10,8	11,4	204	164	27	17
11	11	3	25	15	11	11	10,9	11,5	202	162	26	16
10	10		23	14	10	10	11	11,6	200	160	25	15
9	9	2	21	13	9	9	11,1	11,7	198	159	24	14
8	8		19	12	8	8	11,2	11,8	196	158	23	13
7	7		17	11	7	7	11,3	11,9	195	157	22	12
6	6	1	15	10	6	6	11,4	12	194	156	21	11
5	5		12	9	5	5	11,5	12,1	193	155	20	10
4	4		10	7	4	4	11,6	12,2	192	154	19	8
3	3		8	5	3	3	11,7	12,3	191	153	18	6
2	2		6	3	2	2	11,8	12,4	190	152	17	4
1	1		4	1	1	1	11,9	12,5	189	151	16	2



IV. korcsoport	50 éves életkor fölött											
	Fekvőtámaszban karhajlítás-nyújtás 30 mp alatt		Hajlított karú függés időre mp		Fekvenyomás		4 x 10 m-es ingafutás mp		Helyből távolugrás cm		Hanyattfekvésből felülés 60 mp alatt	
					60 kg/db	25 kg/db			Férfi	Nő		
	Férfi	Nő	Férfi	Nő	Férfi	Nő	Férfi	Nő	Férfi	Nő		
25	20	13	40	20	16	16	11	12	215	175	35	25
24	19		37	19			11,2	12,2	213	173	34	24
23			35	18	15	15	11,4	12,4	211	171	33	23
22	18	12	33	17			11,6	12,6	209	169	32	22
21	17	11	31	16	14	14	11,8	12,8	207	167	31	21
20	16		29	15			11,9	12,9	205	165	30	20
19	15	10	27	14	13	13	12	13	203	163	29	19
18			25	13			12,2	13,2	200	161	28	18
17	14	9	23	12	12	12	12,3	13,3	199	160	27	17
16	13		21				12,4	13,4	198	159	26	16
15	12	8	19	11	11	11	12,5	13,5	197	158	25	15
14			18				12,6	13,6	196	157	24	14
13	11	7	17	10	10	10	12,7	13,7	195	156	23	13
12		6	16				12,8	13,8	194	155	22	12
11	10	5	15	9	9	9	12,9	13,9	193	154	21	11
10			14				13	14	192	153	20	10
9	9	4	13	8	8	8	13,2	14,2	191	152	19	9
8	8	3	12				13,3	14,3	190	151	18	8
7	7		11	7	7	7	13,4	14,4	189	150	17	7
6	6	2	10		6	6	13,5	14,5	188	149	16	6
5	5		9	6	5	5	13,6	14,6	187	148	15	5
4	4	1	8		4	4	13,7	14,7	186	147	14	4
3	3		7	5	3	3	13,8	14,8	185	146	13	3
2	2		5	3	2	2	13,9	14,9	184	145	12	2
1	1		4	1	1	1	14	15	183	144	11	1

## 2. függelék a 12/2023. (II. 3.) BVOP utasítás 15. mellékletéhez

**Spárta 300 – speciális fizikai szintfelmérés gyakorlatai és pontérték táblázata**

1. Húzózkodás – ismétlés 25×
2. Felhúzás 60 kg-mal – ismétlés 50×
3. Karhajlítás és nyújtás mellső fekvőtámaszban – ismétlés 50×
4. Felugrás 60 cm-es (± 4 cm) dobogóra páros lábbal – ismétlés 50×
5. „Ablaktörő” 60 kg-os súllyal – ismétlés 50×
6. Emelés-kinyomás egy kézzel 16 kg-os kettlebellel vagy egykezes kézi súlyzóval – ismétlés 25-25×
7. Húzózkodás – ismétlés 25×

Női állománytagok számára a húzózkodás 15 ismétléssel, a felhúzás és az „ablaktörő” 30 kg-mal, emelés-kinyomás egy kézzel 12 kg-os kettlebellel/egykezes kézi súlyzóval, a karhajlítás és nyújtás mellső fekvőtámaszban 30 ismétléssel kerül végrehajtásra.

## Helyettesítő feladatok

- A. Fekve nyomás 60 kg-mal
- B. Guggolás 60 kg-mal

Női állománytagoknak helyettesítő gyakorlatként a fekvő nyomást vagy a guggolást 30 kg-mal kell végrehajtani.

p:mp	pont		p:mp	pont		p:mp	pont		p:mp	pont
49:59	1		37:35	32		25:11	63		12:47	94
49:35	2		37:11	33		24:47	64		12:23	95
49:11	3		36:47	34		24:23	65		11:59	96
48:47	4		36:23	35		23:59	66		11:35	97
48:23	5		35:59	36		23:35	67		11:11	98
47:59	6		35:35	37		23:11	68		10:47	99
47:35	7		35:11	38		22:47	69		10:23	100
47:11	8		34:47	39		22:23	70			
46:47	9		34:23	40		21:59	71			
46:23	10		33:59	41		21:35	72			
45:59	11		33:35	42		21:11	73			
45:35	12		33:11	43		20:47	74			
45:11	13		32:47	44		20:23	75			
44:47	14		32:23	45		19:59	76			
44:23	15		31:59	46		19:35	77			
43:59	16		31:35	47		19:11	78			
43:35	17		31:11	48		18:47	79			
43:11	18		30:47	49		18:23	80			
42:47	19		30:23	50		17:59	81			
42:23	20		29:59	51		17:35	82			
41:59	21		29:35	52		17:11	83			
41:35	22		29:11	53		16:47	84			
41:11	23		28:47	54		16:23	85			
40:47	24		28:23	55		15:59	86			
40:23	25		27:59	56		15:35	87			
39:59	26		27:35	57		15:11	88			
39:35	27		27:11	58		14:47	89			
39:11	28		26:47	59		14:23	90			
38:47	29		26:23	60		13:59	91			
38:23	30		25:59	61		13:35	92			
37:59	31		25:35	62		13:11	93			

## **A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 13/2023. (II. 3.) BVOP utasítása egyes biztonsági tárgyú BVOP utasítások módosításáról**

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

### *I. A BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI SZERVEK TERÜLETÉRE TÖRTÉNŐ BE- ÉS KILÉPÉS, VALAMINT A BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI SZERVEK TERÜLETÉN TARTÓZKODÁS RÉSZLETES SZABÁLYAIRÓL SZÓLÓ 42/2020. (VII. 31.) BVOP UTASÍTÁS MÓDOSÍTÁSA*

1. A büntetés-végrehajtási szervek területére történő be- és kilépés, valamint a büntetés-végrehajtási szervek területén tartózkodás részletes szabályairól szóló 42/2020. (VII. 31.) BVOP utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 22. pont f) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A bv. szerv területére a nap bármely szakában, időkorlátozás nélkül beléphet)  
„f) a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka, helyettese és az ellenőrzési, valamint a felderítési feladattal megbízott munkatársa, az illetékes agglomerációs központ vezetője, annak helyettese, illetve az agglomerációs központ vezetője által ellenőrzési feladattal megbízottak,”
2. Az Utasítás 22. pontja a következő k) alponttal egészül ki:  
(A bv. szerv területére a nap bármely szakában, időkorlátozás nélkül beléphet)  
„k) az egyes agglomerációban működő bv. szervek esetében a bekövetkezett rendkívüli eseményt követően az országos parancsnok, a biztonsági és fogvatartási helyettes, illetve az illetékes agglomerációs központ vezetője által elrendelt helyszíni bizottsági kivizsgálást végző személyek.”

### *II. A BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI SZERVEK KÉSZENLÉTBÉ HELYEZÉSÉRŐL, KÜLÖNLEGES JOGRENDI MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAIRÓL ÉS AZ ELLENŐRZÉS RENDJÉRŐL SZÓLÓ 54/2020. (XI. 5.) BVOP UTASÍTÁS MÓDOSÍTÁSA*

3. A büntetés-végrehajtási szervek készenlétbe helyezéséről, különleges jogrendi működésének szabályairól és az ellenőrzés rendjéről szóló 54/2020. (XI. 5.) BVOP utasítás 22. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„22. Készenlétbe-helyezési Tervvel kell rendelkeznie a bv. szerv vezetőjének, Intézkedési Tervvel az osztályvezetőnek és az ügyvezetőnek, Végrehajtási Tervvel a biztonsági tisztnek, az élelmezés vezetőnek, a főápolónak és a fogvatartotti foglalkoztatás-biztonsági alosztályvezetőnek.”

### *III. A BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI SZERVEZET BIZTONSÁGI SZABÁLYZATÁRÓL SZÓLÓ 72/2020. (XII. 23.) BVOP UTASÍTÁS MÓDOSÍTÁSA*

4. A büntetés-végrehajtási szervezet Biztonsági Szabályzatáról szóló 72/2020. (XII. 23.) BVOP utasítás (a továbbiakban: Biztonsági Szabályzat) 28. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„28. A szállítás az a biztonsági tevékenység, amely során a fogvatartottak mozgatása meghatározott útvonalon, szolgálati gépjárművel vagy mentőautóval (indokolt esetben mentőhelikopterrel) történik. A fogvatartottak munkaterületre történő szállítása során végrehajtandó biztonsági szaktevékenység eltérő rendelkezéseit a Szabályzat külön fejezetben taglalja.”
5. A Biztonsági Szabályzat 50. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„50. A szolgálati alkalmazás a fogvatartás elősegítésére (a továbbiakban: SAFE) elnevezésű rendszer az a szolgálati alkalmazás, amely a fogvatartotti információk és adatok gyors, elektronikus lekérdezését teszi lehetővé, továbbá alkalmas alapvető intézkedések végrehajtásának rögzítésére.”
6. A Biztonsági Szabályzat a következő 50/A–50/B. ponttal egészül ki:  
„50/A. Az Előállítási Tevékenységet Támogató Rendszer (a továbbiakban: ETTR) az a szolgálati alkalmazás, amelynek célja az előállítási tevékenység szoftveres támogatása, és a szakfeladattal kapcsolatos egyes intézkedések rögzítésének biztosítása, valamint az előállításra kerülő fogvatartottról információk gyors, elektronikus rendelkezésre állásának biztosítása.  
50/B. A SAFE és az ETTR üzemeltetésének, működtetésének és alkalmazásának részletszabályait módszertani útmutatók tartalmazzák. A vonatkozó szakfeladatok ellátása során a SAFE és ETTR szolgálati alkalmazásokat a módszertani útmutatókban foglalt részletszabályokra figyelemmel kell alkalmazni.”

7. A Biztonsági Szabályzat 57. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„57. A bv. gazdasági társaságnál megvalósuló biztonsági tevékenység szakmai felügyeletét a bv. intézet parancsnoka gyakorolja, melynek keretében:  
a) a bv. intézet biztonsági rendszerének megfelelően irányítja a bv. gazdasági társaságnál a foglalkoztatást, továbbá az őrzés, felügyelet vagy ellenőrzés végrehajtását,  
b) irányítja és rendszeresen beszámoltatja a fogvatartotti foglalkoztatás-biztonsági alosztályvezetőt és a biztonsági tevékenység közvetlen irányításával megbízott munkáltatási egységek vezetőit,  
c) ellenőrzi a biztonsággal összefüggő feladatok végrehajtását, intézkedik a rendkívüli esemény megelőzésére, halasztást nem tűrő esetben annak megszakítására, felszámolására,  
d) a gazdasági társaság vezetője által kezdeményezett új munkahely létesítése, a foglalkoztatás jellegének megváltoztatása esetén dönt a biztonsági kérdésekben,  
e) az átfogó biztonsági vizsgálat végrehajtására felállított munkacsoport tevékenységébe – amennyiben az a bv. gazdasági társaságot is vizsgálja – bevonja a bv. gazdasági társaság vezetőjét.”
8. A Biztonsági Szabályzat 58. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„58. A bv. gazdasági társaság biztonsági tevékenységgel kapcsolatos feladatait a bv. intézet vezetője irányítja, az 57. pont a) és c) alpontjában meghatározott feladatköröket a fogvatartotti foglalkoztatás-biztonsági alosztályvezető, vagy a biztonsági vagy biztonsági és fogvatartási ügyek osztályvezetője (a továbbiakban: biztonsági osztályvezető) útján is gyakorolhatja.”
9. A Biztonsági Szabályzat 60. pont b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A biztonsági osztályvezető)  
„b) feladatait távollétében a biztonsági alosztály vezetője, annak hiányában a bv. intézet vezetője által kijelölt biztonsági tiszt látja el.”
10. A Biztonsági Szabályzat 61–62. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„61. A biztonsági osztályvezető eljárója a biztonsági alosztály(ok) állományának, továbbá a biztonsági feladatok ellátására más osztálytól igénybe vett beosztottaknak, a rendkívüli esemény megelőzésére, megszakítására és a következmények felszámolására igénybe vett állományok.  
62. A biztonsági osztályvezető utasításait az alárendeltségébe tartozók kötelesek végrehajtani, más szakterületen dolgozók részére a biztonsággal összefüggő utasítást közvetlen veszély elhárítása, rendkívüli esemény megszakítása, felszámolása, a bv. szerv biztonságának fenntartása érdekében adhat. Észrevételeiről, tapasztalatairól és intézkedéseiről az érintett osztályvezetőt tájékoztatja, továbbá az eljárójának jelentést tesz.”
11. A Biztonsági Szabályzat 63. pontja a következő h)–i) alponttal egészül ki:  
(A biztonsági osztályvezető feladatai:)  
„h) elkészíti a biztonsági osztály állományába tartozó személyi állomány ór- és szolgálati utasítását,  
i) jóváhagyja a biztonsági alosztályvezető(k) és a fogvatartotti foglalkoztatás-biztonsági alosztályvezető havi ellenőrzési tervét.”
12. A Biztonsági Szabályzat 64. pont c) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A biztonsági osztályvezető oktatással kapcsolatos feladatai:)  
„c) elrendeli a fogvatartotti foglalkoztatás-biztonsági alosztályvezető részére, valamint részt vesz a foglalkoztatási felügyelők és művezetők biztonsági szempontú felkészítésében, eligazításában,”
13. A Biztonsági Szabályzat 64. pont e) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A biztonsági osztályvezető oktatással kapcsolatos feladatai:)  
„e) a körlet-főfelügyelők részére félévenként eligazítást tart.”
14. A Biztonsági Szabályzat 65. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„65. A biztonsági alosztályvezető a biztonsági osztályvezető távollétében vagy akadályoztatása esetén hatáskörében ellátja a bv. intézet biztonsági tevékenységének irányítását.”
15. A Biztonsági Szabályzat 80. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„80. A fogvatartotti foglalkoztatás-biztonsági alosztályvezető:  
a) közvetlenül a biztonsági osztályvezetőnek van alárendelve,  
b) ellátja azokat a biztonsági feladatokat, amelyeket a bv. intézet vezetője a hatáskörébe utal.”
16. A Biztonsági Szabályzat 81. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„81. A fogvatartotti foglalkoztatás-biztonsági alosztályvezető feladatai:  
a) elkészíti a bv. gazdasági társaság vonatkozásában a munkáltatás biztonságával kapcsolatos intézkedéseket,  
b) érvényesíti a hatáskörébe utalt területen a munkáltatás biztonságával kapcsolatos rendelkezéseket,

- c) ha olyan körülményt észlel, amelynek megváltoztatása, megszüntetése azonnali intézkedést igényel, a biztonsági tevékenységet ellátó személynek közvetlenül utasítást adhat, a tett intézkedéséről haladéktalanul jelent a biztonsági osztályvezető részére,
- d) elkészíti a bv. gazdasági társaság biztonsági feladatot ellátó személyi állománya őrutasításának, szolgálati utasításának, a munkaköri leírás biztonsági mellékletének tervezetét,
- e) intézkedik az üzemképtelenné vált biztonsági berendezések, technikai eszközök megjavítására, pótlására, javaslatot tesz a technikai rendszer fejlesztésére,
- f) ellenőrzi a napi biztonsági feladatok végrehajtását,
- g) a hatáskörébe tartozó területen vezeti a biztonsági szemlét és dokumentálja annak végrehajtását, a biztonsági osztályvezetővel együttműködve szervezi a biztonsági vizsgálatot.”
17. A Biztonsági Szabályzat a következő 97/A. ponttal egészül ki:  
„97/A. A 97. pont a), c), d), e) és f) alpontjaiban foglalt biztonsági szakfeladatok tekintetében kötelező a napi első eligazítás megtartása.”
18. A Biztonsági Szabályzat a következő 120/A. ponttal egészül ki:  
„120/A. A fogvatartotti elhelyezési részlegeken szolgálatot teljesítő felügyelői állomány váltása során a fogvatartottak által nem, vagy csak ideiglenes jelleggel használt helyiségek ellenőrzése a szolgálat köztes időszakában is végrehajtható, az ellenőrzés tapasztalatait annak végrehajtása után közvetlenül dokumentálni szükséges.”
19. A Biztonsági Szabályzat a következő 141/A. ponttal egészül ki:  
„141/A. Amennyiben – egyébként társas elhelyezésben lévő – fogvatartott bármilyen okból kifolyólag harminc percet meghaladóan egyedül marad a zárkában/lakóhelyiségben, úgy az ellenőrzés gyakoriságát növelni szükséges az egyedüllét időtartama alatt. Az egyedül maradt fogvatartott két egymást követő ellenőrzése között hatvan percnél több idő nem telhet el.”
20. A Biztonsági Szabályzat a következő 142/A. ponttal egészül ki:  
„142/A. A személyi állomány 142. pont f) alpontja szerinti folyamatos jelenlét elhagyható, ha a szabad levegőn tartózkodásra kijelölt teljes terület elektronikus megfigyelési eszközzel, holttérmentesen lefedett, illetve a terület statikus biztonsági elemei a biztosítás e módszerének végrehajtását minimális biztonsági kockázattal szavatolják. Ebben az esetben a technikai rendszert kezelő személyi állományi tag értesítése kötelező, aki a fogvatartottak tevékenységét köteles figyelemmel kísérni. Nem lehet az élőerő alkalmazásától eltekinteni abban az esetben, ha a szabad levegőn tartózkodás végrehajtására kijelölt terület közterülettel határos, és a jogosultságot magas biztonsági kockázatba sorolt vagy egyéni kezelési utasítással rendelkező fogvatartott veszi igénybe.”
21. A Biztonsági Szabályzat 178. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„178. Az elektronikus távfelügyeleti eszköz alkalmazásának elrendelése esetén, az elítélt bv. intézeten kívüli mozgásának és tartózkodásának nyomon követését az agglomerációs központ vezetője által irányított bv. intézet (a továbbiakban: távfelügyeletet ellátó bv. intézet) végzi. Amennyiben az elítélt az alkalmazásra vonatkozó szabályokat megszegi, a szükséges tájékoztatást a távfelügyeletet ellátó bv. intézet teszi meg, majd a területileg illetékes, a kihelyezést végrehajtó bv. intézet soron kívül végrehajtja a szükséges intézkedéseket.”
22. A Biztonsági Szabályzat 179. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„179. Az elektronikus távfelügyeleti eszköz alkalmazásával kapcsolatos feladatokat (elrendelés esetei, alkalmazási lehetőségek, személyi állomány azzal kapcsolatos feladatai, felügyeleti tevékenység, ellenőrzési rend, eseményhez kapcsolódó intézkedések, jelentési rend, rendőrséggel való együttműködés szabályai, elítélt tájékoztatásának módja stb.) az agglomerációs központ vezetője agglomerációs intézkedésben köteles szabályozni.”
23. A Biztonsági Szabályzat 180. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„180. A távfelügyeletet ellátó bv. intézet érintett személyi állománya részére az eszköz alkalmazását, a felügyeleti program kezelését rendszeresen oktatni kell.”
24. A Biztonsági Szabályzat 183. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„183. Amennyiben az elítélt a végtagjára felhelyezett eszközt eltávolítja, haladéktalanul gondoskodni kell az elítélt felkutatásáról, a kihelyező bv. intézetbe történő visszaszállításáról. Az eredményes végrehajtás érdekében a rendőrség együttműködését kell kérni, amelyért a távfelügyeletet ellátó bv. intézet a felelős.”
25. A Biztonsági Szabályzat 188. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„188. Az elektronikus megfigyelési eszköz elhelyezéséről a bv. intézet vezetője dönt.”

26. A Biztonsági Szabályzat 194. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„194. Az elektronikus megfigyelési eszközök telepítése és működtetése során figyelembe kell venni a technikai rendszerkezelő feladatainak meghatározása és a kameraképek megfigyelésének optimalizálása érdekében kiadott BVOP utasításban foglaltakat.”
27. A Biztonsági Szabályzat 203. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„203. A biztonsági ellenőrzést naponta legalább egyszer végre kell hajtani. Azt a fogvatartottak munkáltatására szolgáló helyiségek vonatkozásában a munkakezdés előtt és annak befejezése után, a bv. szerv vezetőjének rendelkezése szerint kell elvégezni. Fokozott figyelemmel és körültekintéssel kell a biztonsági ellenőrzést végrehajtani a magas biztonsági kockázatú fogvatartottak körletrészen, zárkáiban és munkahelyein. Amennyiben az ellenőrzéssel érintett zárka/lakóhelyiség bejárata elektronikus megfigyelési eszközzel lefedett/megfigyelt, és a felvétel a jogszabályi előírások szerinti időtartamban rögzítésre kerül, abban az esetben a végrehajtott ellenőrzés tényét dokumentálni nem szükséges.”
28. A Biztonsági Szabályzat 208. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„208. A biztonsági szemlélt – figyelemmel a jogszabályban meghatározott időtartamra, a végrehajtási fokozathoz és a rezsimhez igazodóan – a bv. szerv vezetője által meghatározott időpontban és létszámmal kell végrehajtani. A szemle előkészítésével, vezetésével, a dokumentumok összeállításával kapcsolatos feladatokat a biztonsági osztályvezető látja el.”
29. A Biztonsági Szabályzat 209. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„209. A biztonsági szemle végrehajtásáról és tapasztalatairól jegyzőkönyvet kell felvenni, amennyiben a feltárt hiányosságok a bv. szerv biztonságát veszélyeztetik, azok megszüntetését előirányzó intézkedési tervet is készíteni kell. Jóváhagyásáról az agglomerációs központ vezetője rendelkezik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az előző szemle során feltárt, de még meg nem szüntetett hiányosságokat és azok okait is.”
30. A Biztonsági Szabályzat 211. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„211. Az átfogó biztonsági vizsgálat előkészítéséért a biztonsági osztályvezető, vezetéséért a bv. szerv vezetője a felelős. A vizsgálat vezetése alárendeltre nem ruházható át.”
31. A Biztonsági Szabályzat 264. pont g)–h) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(Egyéni kezelési utasítást kell kiadni, ha a fogvatartott)  
„g) a fogvatartása alatt az elmúlt három évben fogolyszökés büntetése kísérletét követte el, vagy megszökött, vagy a befogadása előtti három évben a rendőrség őrizetéből megszökött,  
h) az elmúlt három évben tettelesen, egyenes szándékkal követett el olyan hivatalos személy elleni erőszakos bűncselekményt az aktuális fogvatartása alatt, amely sérülést okozott”
32. A Biztonsági Szabályzat 264. pont j) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(Egyéni kezelési utasítást kell kiadni, ha a fogvatartott)  
„j) más fogvatartottat bántalmazott, ami halált vagy maradandó sérülést okozott”
33. A Biztonsági Szabályzat 284. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„284. A bv. intézet vezetője és a biztonsági osztályvezető, továbbá a biztonsági alosztályvezető(k), valamint a bv. gazdasági társaság által működtetett őrhelyek tekintetében fentiek mellett a bv. gazdasági társaság vezetője és a fogvatartotti foglalkoztatás-biztonsági alosztályvezető az őrhelyen szolgálatot teljesítő biztonsági felügyelő vagy FBŐ ellenőrzésére a szolgálatban lévő biztonsági tiszt jelenléte nélkül is jogosultak.”
34. A Biztonsági Szabályzat 285. pontjának c) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A személybejáratok biztonsági felügyelő vagy FBŐ feladatai)  
„c) a be- és kiléptetések végrehajtása, arról elektronikus nyilvántartás vezetése, a belépési engedélyek kiállítása, ajtók működtetésére alkalmas belépőkártyák, kulcsok, kitzúzó és személyi riasztók kiadása-visszavétele,”
35. A Biztonsági Szabályzat a következő 286/A. ponttal egészül ki:  
„286/A. A kilépő személyi állományi tag ruházatának átvizsgálásától a kapukeretes fémkereső alacsony intenzitású jelzése esetén el lehet tekinteni a kiléptetési folyamat egyszerűsítése érdekében, azonban a csomagvizsgáló berendezés alkalmazása minden kilépő személyiállományi-tag csomagjának vonatkozásában kötelező.”
36. A Biztonsági Szabályzat 295. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„295. A biztonság fenntartása érdekében a bv. objektumban jelző-, riasztó technikai eszközöket, -rendszereket és elektronikus megfigyelési eszközöket lehet alkalmazni. A bv. szerv biztonságtechnikai rendszerelemei működésének periodikus ellenőrzésére ütemtervet kell összeállítani. Az egyes elemek ellenőrzését az általuk védett terület veszélyességi fokához igazítva kell végrehajtani úgy, hogy két ellenőrzés között négy hétnél hosszabb idő nem telhet el. A biztonságtechnikai rendszerelemek vizsgálatát minden esetben kiemelkedő körültekintéssel,



a hibafeltáró jelleget szem előtt tartva kell végrehajtani, hiba észlelése esetén a megfelelő működés helyreállítására soron kívül intézkedni kell.”

37. A Biztonsági Szabályzat 309. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„309. A bástyafal, valamint a kerítés belső oldala mellett, amennyiben az építészeti sajátosságok lehetővé teszik, legalább 1 méter szélességben, a kétsoros kerítés között teljes szélességben – kivéve, ha a járóút vonal ott van kijelölve – nyomsávot kell kialakítani. A nyomsáv talaját nyomképzésre alkalmas állapotban kell tartani, amiért az érintett bv. intézet parancsnoka a felelős.”

38. A Biztonsági Szabályzat 380. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„380. Előállítás alkalmával a biztonsági feladatok végrehajtásáról, így különösen az előállító felügyelők létszámáról, kijelöléséről – a bv. intézet vezetője által meghatározott esetek kivételével – a biztonsági osztályvezető, akadályoztatása esetén a biztonsági alosztályvezető vagy a szolgálatban lévő biztonsági tiszt dönt.”

39. A Biztonsági Szabályzat XI. fejezete a következő 16.7. alcímmel egészül ki:

**„16.7. A fogvatartottak bv. szerv területeire, foglalkoztatás céljából történő szállítása**

499/A. A szállítás végrehajtása során szállítmányvezető kijelölése kötelező, azonban a kijelölt személy a szállító biztonsági felügyelő(k) feladatait is elláthatja, ebben az esetben a szállítás során a szállítótérben tartózkodik.

499/B. A szállítójárműbe történő beszállást megelőzően a szállítmányvezető köteles a fogvatartottakat azonosítani. Ehhez nem szükséges a mutatókarton rendelkezésre állása, a kivonulólista és a fogvatartottak adataival kiegészített fényképek vagy SAFE-készülék adatai alapján végrehajtható a feladat.

499/C. A fogvatartottak szállítás alatti mozgáskorlátozását egyéni kockázatértékelés alapján kell végrehajtani úgy, hogy a 457. pontban meghatározottaktól nem lehet eltérni, azonban a mozgáskorlátozó eszköz lehet a rendszeresített műanyag gyorsbilincs is. Az esetlegesen elrendelt mozgáskorlátozást fogvatartottanként – a 6 főt meghaladó létszám esetén – az ülésrendben rögzíteni kell, ebben az esetben a műanyag gyorsbilincs nem alkalmazható.

499/D. A személymotosások végrehajtása során – a nagyobb létszámú fogvatartotti csoportok (legalább 20 fő) tekintetében – el lehet térni a teljes vetkőztetési módszertől, ebben az esetben viszont az intézkedés alá vont fogvatartottak a rotációs elv alapján kerüljenek kijelölésre a 30%-os arányszám meghatározásával, így maximum 4 napos időtartam alatt valamennyi munkáltatott át kell, hogy essen vetkőztetési személymotosáson a ki- és bevonulatás alatt egyaránt. A végrehajtott biztonsági intézkedés során minden esetben alkalmazni kell a rendelkezésre álló technikai eszközöket. A fogvatartottak személymotosása a gépjárműbe történő beszállítások előtt és az onnan történő kiszállítások után minden esetben kötelező.

499/E. A fogvatartottak által a szállítótérbe felvihető tárgyak köre bővíthető, azonban a 458. pontban megfogalmazott rendelkezés kötelező. A tárgyak körének bővítése esetén azok tételes megnevezését helyi intézkedésben szükséges rögzíteni.”

40. A Biztonsági Szabályzat a következő 518/A. ponttal egészül ki:

„518/A. Az 518. pont a) alpontjában meghatározott ellenőrzési intervallum az elektronikus megfigyelési eszközzel ellátott munkaterületek tekintetében – alapos mérlegelést követően – két órára kitolható, azonban ennek feltétele, hogy a munkaterület egésze lefedett legyen az elektronikus megfigyelési eszközök által, a munkaterület zárható legyen, és ott kizárólag alacsony és közepes biztonsági kockázattal rendelkező fogvatartottak foglalkoztatása folyhat.”

41. A Biztonsági Szabályzat

- a) 10., 204. és 532. pontjában a „munkáltatás-biztonsági vezető” szövegrész helyébe a „fogvatartotti foglalkoztatás-biztonsági alosztályvezető” szöveg,
- b) 76. pontjában a „bv. gazdasági társaság munkáltatás-biztonsági vezetője” szövegrész helyébe a „fogvatartotti foglalkoztatás-biztonsági alosztályvezetője” szöveg,
- c) 77. pont felvezető szövegrészeiben az „A büntetés-végrehajtási osztályvezető” szövegrész helyébe az „A fogvatartási ügyek osztályvezető vagy a fogvatartási ügyek alosztályvezető” szöveg,
- d) 78. pont felvezető szövegrészeiben az „A büntetés-végrehajtási osztályvezető feladatai a hatáskörébe utalt területen” szövegrész helyébe az „A fogvatartási ügyek osztályvezető vagy a fogvatartási ügyek alosztályvezető feladatai a hatáskörébe utalt területen” szöveg,
- e) 79. pont felvezető szövegrészeiben az „A büntetés-végrehajtási osztályvezető oktatással kapcsolatos feladatai:” szövegrész helyébe az „A fogvatartási ügyek osztályvezetőjének vagy a fogvatartási ügyek alosztályvezetőjének oktatással kapcsolatos feladatai:” szöveg,

- f) 82. pont felvezető szövegrészében a „munkáltatás-biztonsági vezető” szövegrész helyébe a „fogvatartotti foglalkoztatás-biztonsági alosztályvezető” szöveg lép.
42. Hatályát veszti a Biztonsági Szabályzat
- a) 54. pont i) alpontja,
  - b) 77. pont c) alpontja,
  - c) 78. pont a) alpontja,
  - d) 79. pont a) és b) alpontja,
  - e) 95. pontja,
  - f) 120. pont c) alpont cg) pontja,
  - g) 123. pontja,
  - h) 264. pont c) alpontja.

#### IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

*Dr. Tóth Tamás* bv. altábornagy s. k.,  
országos parancsnok

### **Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 2/2023. (II. 3.) OBH utasítása a VI. Bíróságok fejezet fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának 2023. évi rendjéről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján – a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 182/2022. (V. 24.) Korm. rendelet 148. § (1) bekezdés 2. pontjában meghatározott feladatkörében eljáró pénzügyminiszterrel egyetértésben – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az utasítás hatálya
- a) a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény VI. Bíróságok fejezetében az eredeti és az évközi módosított előirányzatként megállapított fejezeti kezelésű előirányzatokra,
  - b) a költségvetési évet megelőző évek VI. Bíróságok fejezeti kezelésű előirányzatainak költségvetési maradványaira,
  - c) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a VI. Bíróságok fejezetben a költségvetési év során megállapított új fejezeti kezelésű előirányzatokra [az a)–c) pont a továbbiakban együtt: előirányzatok] terjed ki.
- 2. §** A VI. Bíróságok fejezetbe tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának szabályait az 1. melléklet tartalmazza.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, azzal, hogy rendelkezéseit a 2023. évhez kapcsolódó valamennyi eseménynél alkalmazni kell.
- 4. §** Hatályát veszti a VI. Bíróságok fejezet fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának 2022. évi rendjéről szóló 1/2022. (I. 14.) OBH utasítás.

*Dr. Senyei György* s. k.,  
az Országos Bírósági Hivatal elnöke



## VI. Bíróságok 2023. évi költségvetési kiadási előirányzatainak feladatterve

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	
1.	Áht. azonosító	Címnév	Alcím-név	Jogcím-csop. név	Jogcím név	Előirányzat célja	Kifizetésben részesülők köre	Támogatás biztosításának módja	Támogatási előleg	Rendelkezésre bocsátás módja	Vissza-fizetés határideje	Biztosíték	Kezelő szerv	Lebonyolító szerv	Európai unós forrásból finanszírozott költségvetési támogatás közreműködő szervezete	
2.		Fejezeti kezelésű előirányzatok														
3.		Beruházás														
4.	227250			Igazság-szolgáltatás beruházásai		Fejezeten belüli beruházások, felújítások, valamint a kapcsolódó egyéb kiadások fedezetűl szolgál.	Kúria, Ítéltáblák, Törvényszékek, OBH	támogatói okirat alapján, kérelem alapján meghozott egyedi döntéssel		egy összegben vagy részletekben, időarányosan vagy teljesítés-arányosan						
5.	347951			Igazságszolgáltatás működtetése		Az előirányzat: a) a központi kezelésbe vont üres álláshelyekhez kapcsolódó törvény szerinti illetmények, járulékok, juttatások; b) előre nem látható fejezeten belüli személyi, dologi és egyéb kiadások; c) fejezeten kívüli nyújtott támogatás fedezetűl szolgál.	Kúria, Ítéltáblák, Törvényszékek, OBH, Fejezeten kívüli szervezet	támogatói okirat alapján, kérelem alapján meghozott egyedi döntéssel, támogatási szerződés alapján		egy összegben vagy részletekben, időarányosan vagy teljesítés-arányosan						

6.	398873		A polgári peres eljárás elhúzóásával kapcsolatos vagyoni elégtétel célelőirányzata	A polgári peres eljárások elhúzóásával kapcsolatosan kifizetendő vagyoni elégtételek fedezetéül szolgál.	Ítéletábrák, Törvényszékek	támogatói okirat alapján, kérelem alapján meghozott egyedi döntéssel		egy összegben vagy részletekben, időarányosan vagy teljesítés-arányosan						
7.	270467		Kincstári számlavezetési díj	A Kincstári számlákhoz kapcsolódó számlavezetési díjak, valamint a kapcsolódó Kincstári egyéb költségek fedezetéül szolgál.	Magyar Államkincstár			egy összegben						



### III. Közlemények

#### A HUNGART Vizuális Művészek Közös Jogkezelő Társasága Egyesület (HUNGART) 2023. évi díjszabása

A HUNGART – mint a képző-, ipar-, ipari tervező- és fotóművészek reprezentatív közös jogkezelő szervezete – a jelen díjszabásban megállapítja a nyilvánosságra hozott képzőművészeti, iparművészeti, fotóművészeti és ipari tervezőművészeti alkotások védelmi időn belül, a fizető köztulajdon vonatkozásában pedig azt követően történő felhasználásának feltételeit és szerzői jogdíjait. A HUNGART e díjszabás szerint engedélyezi az alkotások másodlagos felhasználását (így többszörözését, terjesztését), azok kiállítását, valamint sugárzás útján, közvetlen betáplálással vagy digitálisan a nyilvánossághoz történő közvetítését, ideértve a tartalommegosztó szolgáltató felhasználását is, továbbá a kereskedelmi forgalomban nem elérhető műveknek a kulturális örökségvédelmi intézmények által végzett felhasználását. A HUNGART díjszabása a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: Szt.) 18. §-a, 23. §-a, 26. §-a, 41/M. §-a, 57/B. §-a, 69. §-a, 70. §-a és 100. §-a rendelkezéseiben, valamint a szerzői jogok és a szerzői joghoz kapcsolódó jogok közös kezeléséről szóló 2016. évi XCIII. törvény (a továbbiakban: Kjkt.) 57–59. § (1) és 146. § (1) bekezdésén alapul.

#### I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A felhasználásokhoz történő jogosítás (a továbbiakban: jogosítás) írásbeli kérelem alapján történik, a felhasználást (például a többszörözést, így nyomtatást, kivitelezést stb.) megelőzően. A kérelmet elektronikus úton, a tervezett felhasználás megkezdése előtt legalább 15 nappal, a 3. pont alá tartozó esetekben 30 nappal korábban kell benyújtani. A felhasználást megelőzően, de a jelen pontban meghatározott időponthoz képest késve, vagy a felhasználást követően beérkező kérelmek nem mentesítenek azon kártérítési kötelezettség alól, amely a jogdíj összegét meghaladja.
2. A HUNGART által adott jogosítás kizárólag az abban megnevezett szerző, ott megjelölt művének felhasználására jogosít. Az engedély Magyarország területére, egyszeri alkalomra, az ott megjelölt formában, terjedelemben, példányszámban, illetve időtartamra történő felhasználásra vonatkozik. A kiegészítő online szolgáltatások vonatkozásában úgy kell tekinteni, hogy a felhasználás kizárólag Magyarországon valósult meg, ha a felhasználó fő tevékenységi helye Magyarországon található. A felhasználási engedély a felhasználó személyéhez kötődik, nem ruházható át harmadik személyre. A terjedelem a felhasználó által előzetesen megadott mindenkor kiadvány szedéstükréhez igazodik. A megállapított példányszámon felüli példányokhoz, meghatározott időtartamnál hosszabb, illetve a megadott felhasználási feltételeken túli felhasználáshoz újabb jogosítás beszerzése szükséges, amely csak különösen indokolt esetben tagadható meg.
3. Minden olyan felhasználás, amely személyhez fűződő jogokat érint(het), minden esetben kifejezett hozzájárulást igényel, amelyet a HUNGART szerez meg a jogosulttól, – ha ez nem lehetetlen – különösen olyan felhasználások, átdolgozások és reprodukálások esetén, mint
  - a) a háromdimenziós felhasználások, egyedi másolatok, teljes könyv digitalizálása,
  - b) olyan felhasználások, melyek hordozója a szokásostól (papír) jelentősen eltér, mint pl. textília, üveg, cserép stb.,
  - c) amelyek valamely műalkotást valamely termékkel, eseménnyel, szolgáltatással vagy céggel közvetlen kapcsolatba hoznak (a továbbiakban: reklám),
  - d) politikai, vallási célú, tartalmú felhasználások,
  - e) plakátként, naptárként, képeslapként, nyomatként történő felhasználásához,
  - f) csak egy alkotó által illusztrált teljes mű/könyv/film megjelentetéséhez (monográfia, katalógus, portréfilm stb.),
  - g) borítókon (könyv, magazin, CD, DVD) történő felhasználás,
  - h) kiállítás.

Amennyiben a jogosult megtagadja a hozzájárulását, úgy a HUNGART-nak sem áll jogában jogosítást adni.

4. A szerzői jogi védelem alatt álló művészeti alkotások fényképeinél – amennyiben azok szerzői jogvédelem alatt állnak – e tarifa tekintetében a fotósok jogai egyenlők a reprodukálendő műtárgy alkotójának jogaival, tehát azon fotóművészeti alkotások felhasználásához, melyek más műalkotást ábrázolnak, mindkét alkotás tekintetében szükséges a jogosítást beszerezni.
5. Reklámcélú felhasználásra – amennyiben a jelen díjszabás nem tartalmaz külön díjtételt – az általános díjtételek + 30% pótdíj számolandó fel (pl. üzleti jellegű nyomdai termékek – üzleti jelentések, vállalati emlékkönyvek, amelyek reklámokat tartalmaznak – esetében a könyv díjtételek + 30% pótdíj).
6. Minden külső borítón történő felhasználás esetén a felhasználó a jelen díjszabásban meghatározott jogdíjon felül 100%-os pótdíjat is köteles fizetni.
7. Eredeti műalkotások kiállítása vagy műkereskedő közreműködésével történő visszterhes átruházása esetén a műalkotások szabadon többszörözhetők és terjeszthetők az esemény reklámozása céljából, az esemény népszerűsítése által indokolt mértékben és körben, amennyiben az egyéb jövedelemszerzési vagy jövedelemfokozási célt közvetve sem szolgál [Sztj. 36. § (5) bekezdése]. Amennyiben a felsorolt feltételek nem állnak fenn, a kiállítási és aukciós katalógusra a könyvre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
8. Képző-, ipar- és fotóművészeti alkotások reprodukálása során az alkotás egyéb megváltoztatása, bármilyen torzítása tilos, a szerzői jog megsértését jelenti.
9. A felhasználásra jogosított köteles a felhasználás során megfelelő helyen az alkotó nevét, a mű címét és a HUNGART © jelet feltüntetni, illetve utalni minden olyan személyre, aki a jogosítás folyamatában részt vett. Gyűjteményes művek esetén is egyértelmű módon kell a jogok forrását feltüntetni.
10. Kívánságra a reprodukálás engedélyezéséhez előzetesen egy mintát kell bemutatni a HUNGART részére.
11. A felhasználó köteles egy példányt a HUNGART részére díjmentesen átadni abból a kiadványból/termékből, amely a HUNGART engedélyével többszörözött alkotást tartalmazza. A digitális termékekhez a felhasználó köteles a HUNGART számára ingyenes hozzáférési lehetőséget biztosítani.
12. Azon díjtételeknél, ahol a HUNGART az eladási ár százalékában határozta meg a jogosítás díját, a felhasználó – ha az Sztj., illetve a jelen díjszabás másként nem rendelkezik – a felhasználás megkezdése előtt köteles az így meghatározott díjat valamennyi jogosított példány után a HUNGART-nak megfizetni.
13. Kivételes esetekben, amikor a jogdíjköteles felhasználás nem áll arányban a költségével, vagy egyéb körülmény ezt indokolja, így például az érintett felhasználók jelentős részét megfelelően képviselő országos érdekképviselői szervezetekkel, nonprofit szervezetekkel külön megállapodás köthető, továbbá a jelen jogdíjközleményben meg nem határozott felhasználások esetén a közzétett szerzői jogdíjmértékek elveinek és arányainak alkalmazásával a HUNGART által esetenként megállapított szerzői jogdíj fizetendő.
14. A felhasználások engedélyezése, illetve a számlák kiállítása a HUNGART székhelyén történik (1055 Budapest, Falk Miksa u. 30.). A felhasználási engedély akkor lép érvénybe, azaz a teljesítés akkor történik, amikor a felhasználó a jogdíjat megfizette a HUNGART részére, ezért a HUNGART a felhasználó adatszolgáltatása alapján, utólag, a jogdíj bekérését és beérkezését követően állíthatja ki a számlát a teljesítésről. Az e-könyv esetében a jogdíj megfizetése az első jogosításban engedélyezett 100 letöltést követően, utólagos elszámolás alapján, félévente (július és január 10. napjáig) történik.
15. A jelen díjszabásban meghatározott jogdíjak nem tartalmazzák a hatályos jogszabályok szerint megfizetendő általános forgalmi adót, azt a felhasználó a jogdíjon felül köteles megfizetni.

#### **Engedmények:**

16. Olyan műveknél, melyek legalább 10, kizárólag magyar képző-, ipar-, illetve fotóművész jogdíjköteles munkáit tartalmazzák, a jelen díjszabás 1–15. pontja és a Különös rendelkezések alapján meghatározott alapidjából (a továbbiakban: alapidj) 25% kedvezményt kell adni.
17. Olyan műveknél, amelyeket kizárólag oktatási, tudományos, tudományos-ismeretterjesztési, illetve vallási célra használnak fel, az alapidjából 25% kedvezményt kell adni.
18. Olyan műalkotást tartalmazó kiadvány, amely a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény szerinti tankönyvjegyzékbe felvétellel kerül, és amely nem tartozik az Sztj. 34. § (3) bekezdése alá, az alapidjából 35% kedvezményt kell adni.
19. Ugyanabban a médiumban történő ismétlés, újabb kiadás esetén, továbbá több médiumban (ideértve az internetes megjelentetést is) történő egyidejű vagy egy éven belüli megjelentetés esetén a további megjelentetéseknél az alapidjából 25% kedvezményt kell adni.

20. A borítón történő illusztrációnak a belső részben történő újra felhasználásakor, a belső részben történő felhasználásra az alapdíjból 50% engedményt kell adni.
21. Művészeti folyóiratokban elhelyezett képek után az alapdíjból 50%-os engedményt kell adni. Művészeti folyóiratnak kizárólag az olyan kiadványok, periodikák stb. minősülnek, amelyek elsődleges célja a kitűzött művészeti célok megvalósítása, és amelyek a működés során keletkező bevételt nonprofit jelleggel, csakis a művészeti cél megvalósítása érdekében használják fel.
22. Kulturális rendezvényeket (színház, hangverseny, felolvasás stb.) hirdető, vagy azokon történő felhasználások esetében az alapdíjból biztosított kedvezmény mértéke 40%.
23. Jelen díjszabás által biztosított kedvezmények csak abban az esetben alkalmazhatók, amennyiben a jogosítást a felhasználó a HUNGART-tól a felhasználást megelőzően beszerezte, szabályszerűen járt el, a felhasználónak a HUNGART-tal szemben lejárt tartozása nem áll fenn, és adatközlési kötelezettségének határidőben és hiánytalanul eleget tett.
24. Amennyiben a felhasználót több jogcímen is megilleti a kedvezmény, úgy a díj legfeljebb az alapdíj 50%-áig csökkenthető. A művészeti folyóiratok és a tankönyvjegyzékre felkerülő művek esetében az alapdíj az egyébként megállapítandó díjtétel 40%-áig csökkenthető.

#### **Jogosulatlan felhasználás, névfeltüntetés hiánya:**

25. A jogosulatlan vagy a megengedett példányszámon felüli felhasználás, valamint a névfeltüntetés – beleértve a HUNGART © jel feltüntetését is – szabályok megszegése (külön-külön) – a jogdíj 100-100%-ának megfelelő pótdíj mint átalánydíj megfizetésének kötelezettségét vonja maga után, tekintettel az ellenőrzési költségekre. A jelen pont szerinti átalánydíj megfizetése nem mentesít azon kártérítési kötelezettség alól, amely az átalánydíj összegét meghaladja
26. A HUNGART a jogdíjelszámolás alapjául szolgáló adatokat, valamint a felhasználás módját és mértékét – akár a felhasználás helyén is (pl. kiállítás) – ellenőrizheti. A felhasználó köteles minden olyan – az adott felhasználáshoz kapcsolódó – számviteli bizonylatot (pl. számlát, szerződést) és más adatot a HUNGART vagy a HUNGART megbízottja rendelkezésére bocsátani, amelynek nyilvántartására a felhasználó beszámolási/könyvvézetési kötelezettsége a mindenkor hatályos számviteli jogszabályok értelmében kiterjed. Az ellenőrzés – az elévülésre vonatkozó általános szabályok figyelembevételével – a felhasználónál korábban folytatott ellenőrzés óta eltelt valamennyi időszakra kiterjedhet. A HUNGART ellenőrzési joga a jelen díjszabás szerinti valamennyi felhasználási tevékenységet végző felhasználóra kiterjed.

## **II. KÜLÖNÖS RENDELKEZÉSEK**

### **2.1. Többszörözés (reprodukción)**

#### **2.1.1. Újságban történő többszörözés**

Nyomtatási példányszám az alábbi darabszámig	Oldalnagyság				
	1/8-ig	1/4-ig	1/2-ig	1/1-ig	Dupla oldal
	Ft				
25 000	3 590	6 863	9 806	10 325	16 729
50 000	6 213	8 955	12 429	13 079	20 867
100 000	8 766	11 838	18 184	19 094	25 110
200 000	11 246	14 580	20 926	21 978	29 305
200 000 felett	13 741	19 094	25 250	26 231	31 844

Az alkotások magazinmellékletekben történő többszörözését (megjelentetését) a folyóiratokra vonatkozó tarifa szerint kell elszámolni.

**2.1.2. Folyóiratban, magazinban történő többszörözés**

Példányszám	Oldal nagyság				
	$\frac{1}{8}$ -ig	$\frac{1}{4}$ -ig	$\frac{1}{2}$ -ig	$\frac{1}{1}$ -ig	Dupla oldal
	Ft				
1 000-ig	1 239	2 089	2 597	3 518	5 350
3 000-ig	1 616	2 738	3 460	4 960	7 384
5 000-ig	2 597	4 630	8 505	10 704	16 339
10 000-ig	4 109	8 104	11 838	15 632	23 088
25 000-ig	5 870	10 727	14 851	21 328	32 105
50 000-ig	7 384	13 741	18 845	27 460	40 955
100 000-ig	9 142	16 872	19 626	32 825	49 843
250 000-ig	10 857	19 626	26 621	39 112	58 540
250 000 felett	12 429	22 959	29 245	45 341	66 587

**2.1.3. Könyvben történő többszörözés****A. Nyomtatott könyv**

Példányszám	Oldal nagyság				
	$\frac{1}{8}$ -ig	$\frac{1}{4}$ -ig	$\frac{1}{2}$ -ig	$\frac{1}{1}$ -ig	Dupla oldalig
	Ft				
500	1 097	2 030	4 960	6 309	9 748
1 000	2 030	3 128	7 063	10 692	19 094
1 500	3 128	5 870	8 885	12 499	20 407
3 000	3 850	6 993	10 704	14 379	22 237
5 000	4 771	8 885	12 499	19 094	26 362
7 500	5 612	10 267	14 131	20 335	29 374
10 000	6 331	12 499	19 094	23 088	35 590
15 000	8 104	14 580	21 328	29 245	40 955
20 000	8 766	15 833	23 017	31 207	46 319
30 000	9 748	19 084	25 761	35 590	53 576
50 000	10 704	20 476	29 434	39 112	58 540
75 000	11 507	22 108	31 064	43 106	66 587
100 000	12 619	23 939	34 728	46 319	70 322

**B. E-könyv\***

Lehívások száma	Oldal nagyság				
	$\frac{1}{8}$ -ig	$\frac{1}{4}$ -ig	$\frac{1}{2}$ -ig	$\frac{1}{1}$ -ig	Dupla oldalig
	Ft				
100	280	506	1 239	1 581	2 455
500	552	1 013	2 480	3 153	4 878
1 000	1 013	1 569	3 530	5 350	9 546
1 500	1 569	2 940	4 441	6 248	10 208
3 000	1 924	3 495	5 350	7 194	11 116
5 000	2 384	4 441	6 248	9 546	13 184
7 500	2 811	5 138	7 063	10 172	14 686

10 000	3 164	6 248	9 546	11 543	17 793
15 000	4 051	7 288	10 668	14 627	20 476
20 000	4 382	7 915	11 507	15 608	23 158
30 000	4 878	9 546	12 878	17 793	26 787
50 000	5 350	10 244	14 722	19 555	29 269
75 000	5 752	11 058	15 537	21 551	33 298
100 000	6 309	11 968	17 368	23 158	35 166

\* E-könyv (más néven elektronikus könyv, ebook): digitális megfelelője a nyomtatott könyvnek, azaz elektronikus formában létrehozott, megfelelő digitális eszközön hozzáférhető szöveget, egyes esetekben képet tartalmazó fájl.

1. Zsebkönyvekben és kislakú könyvekben elhelyezett illusztrációk esetén (melyek 12×17 cm-nél kisebbek) a könyvekre alkalmazandó alapidj 25%-át kitevő engedményt kell adni.
2. Olyan könyvek esetében, amelyek tömegesen illusztráltak (legalább 50 jogdíjköteles művet tartalmaznak), az alapidjból 35% kedvezményt kell adni.
3. Magyarázó szövegek nélküli képző-, ipar- és fotóművészeti alkotások közzétételéhez olyan könyvekben, melyek a szokásos könyvformátumot (40×30 cm) túllépik, kivéve a művészeti katalógusokat, valamint gyűjtőmappákat, külön megállapodás szükséges.
4. A levelezőlapkönyvek esetén a levelezőlap (2.1.7. pont) vonatkozásában megállapított jogdíjat kell megfizetni.
5. Olyan műveknél, melyeket túlnyomórészt egyetlen szerző illusztrált, az előbbi tarifák helyett a díjazási igények százalékos kiegyenlítése lehetséges, mely a bolti eladási árhoz igazodik. Ehhez külön megállapodás szükséges.
6. Enciklopédiák, tankönyvek és más, hasonlóképpen tömegesen illusztrált művek esetén minden ábrára, mely 1/8 oldalnál kisebb, átalány honoráriumra vonatkozó megállapodás lehetséges.

#### 2.1.4. Naptárban történő többszörözés

Példányszám az alábbi darabszámig	Oldalnagyság/művenként				
	Kártyanaptár	A5-ig	A5 felett	A4 felett	A3 felett
Ft					
1 000	2 738	4 890	6 331	7 679	9 864
2 000	3 260	5 870	7 974	9 748	11 507
3 000	4 382	7 974	9 748	11 577	14 698
5 000	4 960	9 864	11 507	13 716	19 497
7 500	5 870	11 507	14 698	17 853	24 600
10 000	6 590	13 716	17 853	21 256	29 245
25 000	7 725	16 729	20 476	25 570	34 339
50 000	8 363	18 845	24 600	31 326	39 312
100 000	9 226	20 476	28 582	35 720	42 716
250 000 felett	10 136	22 367	31 326	39 312	47 100

A méretek meghatározása: A5: 150mm\*210mm, A4: 210mm\*297mm, A3: 297mm\*420mm, A2: 420mm\*600mm, A1: 600mm\*830mm, A0: 830mm\*1200mm, A00: 1200mm\*1660mm.

Napos naptárakra (1 lap/nap) 20%, heti naptárakra (1 lap/hét) 10% árengedményt kell adni a jelen pont szerinti tarifákból.

### 2.1.5. Különnyomaton történő többszörözés

A. Plakát (nem eladási célú):

Példányszám az alábbi darabszámmig	Oldal nagyság				
	A3-ig	A2-ig	A1-ig	A00-ig	A00 felett
	Ft				
10	13 339	19 626	39 112	58 540	66 800
50	15 033	39 082	63 586	87 988	106 837
100	16 729	58 540	88 060	117 437	146 874
250	20 004	88 060	127 115	166 360	236 968
500	23 349	117 496	175 993	234 807	285 123
1 000	26 621	156 493	234 807	312 859	391 303
2 000	29 966	195 951	293 489	391 303	489 256
3 000	33 488	234 807	352 245	469 767	587 197

A méretek meghatározása: A3: 297mm\*420mm, A2: 420mm\*600mm, A1: 600mm\*830mm, A0: 830mm\*1200mm, A00: 1200mm\*1660mm.

B. Eladásra szánt különnyomat (műnyomatok, poszterek, mininyomtatványok, eladási plakátok):

A felhasználó által fizetendő díj a nettó kiskereskedelmi ár 12%-a.

### 2.1.6. Szórolapban, e-hírlevélben\* történő többszörözés

Példányszám/ címezettek száma	Oldal nagyság			
	1/8-ig	1/4-ig	1/2-ig	1-ig
	Ft			
1 000	2 738	3 318	4 109	5 233
5 000	4 109	5 091	6 331	7 844
10 000	5 752	6 993	8 942	10 987
20 000	7 513	9 226	11 507	14 261
50 000	10 585	13 009	14 971	17 853
100 000	12 619	15 489	17 983	21 445
100 000 felett	13 989	17 203	19 945	23 620

\* E-hírlevél: meghatározott célcsoport részére időközönként küldött, szöveget, illetve műalkotást tartalmazó elektronikus újság, levél vagy tájékoztató, amely hírekről, illetve közlő eseményekről számol be.

### 2.1.7. Levelezőlapon, dián, diafilmen, projektorfólián történő többszörözés

1. A felhasználó a levelezőlapon, dián, diafilmen és projektorfólián történő többszörözés után a nettó kiskereskedelmi ár 12%-ának megfelelő díjat köteles fizetni.
2. Levelezőlapkönyvek, leporellók, és hasonló, csak zártan eladott levelezőlap-összeállítások után a nettó kiskereskedelmi ár alapján meghatározott díjból 25% engedmény jár.
3. A projektorfólia jogosítási díja, ha a többszörözésre kifejezetten nem azért került sor, hogy a többszörözött műpéldányt a felhasználó kereskedelmi forgalomban értékesítse:

Példányszám	Oldal nagyság			
	1/8-ig	1/4-ig	1/2-ig	1-ig
	Ft			
10-ig	2 597	4 630	8 505	10 727
50-ig	3 979	7 844	11 779	15 690
100-ig	5 870	10 704	14 851	21 328
100 felett	7 513	13 716	18 845	27 460



**2.1.8. Adathordozó felületén és/vagy borítóján történő többszörözés**

(Audio- és videokazetta, DVD, CD és más hasonló tárolók, valamint azok borítói)

Ábrahordozó	Példányszám					
	1 000-ig	2 000-ig	4 000-ig	10 000-ig	20 000-ig	Minden további megkezdett 10 000
	Ft					
	19 626	39 254	78 311	195 880	390 723	+10%

Két ábrahordozón történő egyidejű megjelenés esetén 20%, három vagy több ábrahordozón történő egyidejű megjelenés esetén 30% kedvezmény jár a fenti díjból.

**2.1.9. Arculati elemek másodfelhasználása útján történő többszörözés (háttérképek, képzünetek-MMS, képernyőkímélők)**

- Multimédia üzenet, képernyőkímélő, háttérkép keretében felhasznált művekért, képenként 7320 Ft/év jogdíjat kell fizetni.
- Reklámcélú felhasználás vagy image kialakítás esetén az 1. pont szerinti díjon felül annak 30%-át is meg kell fizetni.

**2.1.10. Videóvetítés**

A képző-, ipar- és fotóművészet elektronikusan tárolt művei nyilvánosan hozzáférhető képernyőkön való megjelenítésének díja (100 cm-es képernyőátmérőig) évente képernyőnként és alkotásonként 14 484 Ft.

A nagyobb képernyők (100 cm-en felüli átmérő), valamint videokivetítések és hasonló eljárások nagyobb nézői kör részére külön megállapodás szerint kerülnek elszámolásra.

**2.1.11. Többszörözés filmben történő felhasználás érdekében**

- A műalkotás filmben történő többszörözése után másodpercenként 115 Ft díj fizetendő.
- Reklámfilm esetében külön megállapodás szükséges.

**2.1.12. Többszörözés CD-ROM-on, videokazettán, DVD-n, Blu-ray lemezen**

Példányszám	10 alkotásig/Ft	50 alkotásig/Ft	100 alkotásig/Ft	200 alkotásig/Ft	200 alkotás felett/Ft
100	4 797	9 542	19 096	38 284	76 559
500	6 124	12 204	24 421	48 900	97 817
1 000	9 175	18 342	36 614	73 336	146 674
3 000	15 118	30 296	60 604	121 164	242 331
5 000	18 981	38 020	75 987	151 988	304 024
7 500	24 603	49 164	98 329	196 651	393 327
10 000	30 181	60 364	120 650	241 326	482 597
15 000	37 884	75 737	151 474	302 961	605 924
20 000	47 313	94 581	189 199	378 436	756 896

Ezen díj megfizetésével a felhasználó megszerzi azon jogot is, hogy a hordozó (pl. DVD, Blu-ray lemez) előállításának céljából az alkotás egy másolatát digitális formában előállítsák. Oktatási segédlet esetében – nonprofit gazdasági formában üzemelő (pl. nonprofit kft., egyesület, alapítvány) kiadók részére – a kedvezmény 50%.

**2.1.13. Reklámbrosúrán, levelezőlapon, reklámprospektuson, reklámnaptáron történő többszörözés**

Példányszám az alábbi darabszámgig	Oldal nagyság			
	1/8-ig belépőjegy is	1/4-ig levelezőlapon is	1/2-ig	1-ig
	Ft			
500	7 312	9 416	11 897	13 137
1 000	11 246	14 910	18 693	20 665
2 000	14 910	22 367	27 992	30 887
5 000	18 693	29 694	37 292	41 075
10 000	29 694	37 292	46 568	51 357
50 000	37 292	46 568	59 521	65 678
100 000	46 568	59 792	74 575	82 162
100 000 felett	57 560	62 535	79 291	87 399

**2.1.14. Egyéb, máshova nem tartozó reklámhirdetés céljából történő többszörözés**

Példányszám az alábbi darabszámgig	Oldal nagyság			
	1/8	1/4	1/2	1-ig
	Ft			
5 000	4 618	7 725	9 806	12 098
10 000	6 993	15 690	19 626	24 057
50 000	9 605	29 434	39 112	48 921
100 000	12 217	39 112	58 540	68 691
250 000	14 650	62 474	79 941	97 856

**2.1.15. Dekorációs és reklám célra történő többszörözés (kiállítási dekoráció, óriásplakát-felület, molinó, zászló, buszreklám, vásár, kirakat stb.)**

Darabszám	Felület a következő m <sup>2</sup> nagyságig						
	0,5 m <sup>2</sup>	1 m <sup>2</sup>	2 m <sup>2</sup>	3 m <sup>2</sup>	5 m <sup>2</sup>	10 m <sup>2</sup>	10 m <sup>2</sup> felett
	Ft						
1	19 556	39 112	58 712	783 11	117 496	136 852	156 493
10-ig	29 270	58 540	87 989	117 437	175 993	224 927	273 874
50-ig	44 515	89 030	132 512	175 993	263 262	307 766	352 116
50 felett	64 013	128 026	186 616	245 206	336 139	401 843	455 623

**2.1.16. Programfüzetben, meghívón, étlapon történő többszörözés**

Példányszám az alábbi darabszámgig	Oldal nagyság			
	1/8	1/4	1/2	1-ig
	Ft			
100	1 308	2 597	3 260	5 233
500	1 994	3 979	5 492	6 732
1 000	3 921	7 844	10 704	13 716
5 000	6 863	13 716	15 632	19 626
10 000	8 801	17 592	23 478	29 434
50 000 felett	11 779	23 538	31 207	39 112

Kulturális intézmények programfüzeténél a felhasználót a jelen pont szerint meghatározott díjból 40% kedvezmény illeti meg.

**2.1.17. Bélyegen történő többszörözés**

Bélyegen történő reprodukció esetén egyedi megállapodás szükséges, a névérték figyelembevételével.

**2.1.18. Egyéb anyagokon történő felhasználás (pl. textilíia, bőr, csomagolópapír stb.) többszörözés útján**

A díj a kiskereskedelmi eladási ár százalékos arányában kerül megállapításra és a nettó eladási ár 10%-át teszi ki. Amennyiben a kiskereskedelmi eladási ár nincs rögzítve, a HUNGART és a felhasználó közötti szerződésben egy átlagos kiskereskedelmi eladási ár kerül meghatározásra, melyet a jogdíj kiszámításának alapjául használnak fel. Amennyiben a felhasználás az árut hordozó anyagon (pl. palack) történik, egyedi megállapodást kell kötni.

**2.1.19. Kártyán (telefonkártya, bankkártya, klubkártya, egyéb kártya), könyvjelzón történő többszörözés**

Példányszám az alábbi darabszámig	¼-ig	½-ig	¾-ig
	Ft		
500	4 109	5 492	6 732
1 000	7 844	10 704	13 716
2 500	10 987	13 599	16 613
5 000	13 716	15 690	19 626
10 000	17 261	23 478	29 434
50 000 felett	23 478	31 207	39 112

**2.2. Kiállítások\* után fizetendő jogdíj**

A jogdíjak mértéke a kiállító művészek száma szerint, legfeljebb 6 hónapos időtartamra:

ha a kiállító művészek száma a 10-et nem éri el, a fizetendő jogdíj összege:	32 708
ha a kiállító művészek száma a 20-at nem éri el, a fizetendő jogdíj összege:	48 146
ha a kiállító művészek száma a 30-at nem éri el, a fizetendő jogdíj összege:	63 585
ha a kiállító művészek száma az 50-et nem éri el, a fizetendő jogdíj összege:	95 504
ha a kiállító művészek száma a 100-at nem éri el, a fizetendő jogdíj összege:	143 140
ha a kiállító művészek száma a 100-at meghaladja, a fizetendő jogdíj összege:	238 670

\* Eredeti műalkotások kiállítása esetén.

Közgyűjteményben őrzött művek kiállításához nem kell engedély és jogdíjat sem kell fizetni.

**2.3. A képző-, ipar- és fotóművészeti alkotások nyilvánosságához közvetítéséért fizetendő jogdíjak****2.3.1. A művet nyilvánosságához közvetítő által fizetendő jogdíjak**

- Az Szt. 26. §-a értelmében a nyilvánosságához közvetítő a már nyilvánosságra hozott képző-, ipar- és fotóművészeti alkotások ismételt sugárzási célú rögzítéséért és sugárzásáért, és más a nyilvánosságához közvetítése után, ideértve a közvetlen betáplálás esetét is, jogdíjat köteles fizetni.
- A felhasználó [ideértve az Szt. 26. § (5a) bekezdése szerinti műsort eredetető eredeti televíziószervezetet és a nyilvánosságot elérő szervezetet is] által fizetendő jogdíj mértéke a nyilvánosságához közvetítő vagy az ilyen szervezetek jelentős érdekképviselői szerveikkel megkötendő megállapodásokban kerül rögzítésre, jórészt átalányjogdíj formájában. Az átalányjogdíj alapulvételével, a nyilvánosságához közvetítő adatszolgáltatása alapján, a ténylegesen felhasznált képző-, ipar- és fotóművészeti alkotások vetítési időtartama határozza meg a jogdíj mértékét.

3. Az előbbieken meghatározott díjat, de legalább 8503 Ft/hó szerzői jogdíjat köteles fizetni a felhasználó, ha a műsort nem sugárzással, nem vezeték útján, hanem bármely más hasonló eszközzel vagy módon – ideértve számítógépes hálózat igénybevételét – teszi a nyilvánosság számára hozzáférhetővé (pl. önálló webcasting).
4. A televízió-szervezetek az Szjt. 26. § (8a)–(8b) bekezdése szerinti kiegészítő online szolgáltatásért, ideértve a sugárzással egy időben, számítógépes hálózat igénybevételével is történő nyilvánossághoz közvetítését („simulcasting”) is, az előbbieken meghatározott szerzői jogdíjon felül annak 5%-át kötelesek fizetni.
5. A felhasználók – ha a felek rövidebb határidőben nem állapodnak meg – negyedévente, a negyedévet követő hónap 15. napjáig kötelesek a ténylegesen sugárzott, illetve a nyilvánossághoz egyéb módon közvetített műsorszámokról, és a műsorszámokban felhasznált képző-, ipar- és fotóművészeti alkotásokról, vagy a HUNGART által rendszeresített formanyomtatvány alkalmazásával vagy más, a felek által kötött sugárzási (nyilvánossághoz közvetítési) szerződésben meghatározott formátumban, elsősorban elektronikus formában adatot szolgáltatni, és a negyedéves jogdíjat megfizetni.

### 2.3.2. Lehívásra („on demand”) hozzáférhetővé tétel fejében fizetendő jogdíjak

1. A felhasználó, ideértve az Szjt. 57/A. §-a szerinti tartalommegosztó szolgáltatót is, a képző-, ipar- és fotóművészeti alkotások internetes környezetben történő másodlagos felhasználása, a nyilvánosság számára lehívásra („on demand”) hozzáférhetővé tétel fejében, alkotásonként az e fejezetben részletezett jogdíjakat köteles megfizetni.
2. A jelen díjszabás értelmezése során a „lehívás” kifejezésen az alábbi kell érteni: a műveknek vezeték útján vagy bármely más eszközzel vagy módon történő nyilvánossághoz közvetítése, amelynek során a közönség tagjai a művekhez úgy férhetnek hozzá, hogy mind az egyes műveket, mind a hozzáférés helyét és idejét egyénileg választhatják meg. A lehívásra történő hozzáférhetővé tétel megvalósul tekintet nélkül arra, hogy a nyilvánosság tagjai a lehívott műveket számítógépre vagy bármely más hordozóra letölthetik-e.
3. Ezen jogdíjközlemény alkalmazása szempontjából a felhasználás nem minősül üzletszerűnek és nincs jogdíjfizetési kötelezettség, az alábbi feltételek együttes fennállása esetén:
  - a) a szolgáltató a felhasználással nem ér el bevételt, és a felhasználás jövedelemszerzés vagy jövedelemfokozás célját közvetve sem szolgálja;
  - b) a szolgáltató – a hozzáférést biztosító helyek számától függetlenül – összesen legfeljebb tíz művet tesz lehívásra hozzáférhetővé; (tíz jogdíjköteles mű felett sincs jogdíjfizetési kötelezettség, ha korábban már nyomtatásban megjelent művészeti kiadványok digitális archiválása történik, különösen, ha állami támogatási rendszer ezt feltételként szabja);
  - c) a szolgáltató a műveket olyan műszaki feltételekkel teszi lehívásra hozzáférhetővé, amely az átlagos felhasználó számára csupán azok érzékelését teszi lehetővé, a letöltésüket (tartós másolatkészítést), illetve további felhasználását (például a nyilvánossághoz közvetített mű új környezetben való vagy eredeti céljától eltérő célzatú megjelenítését) azonban nem;
  - d) a szolgáltató a felhasználás megkezdését megelőzően a HUNGART-tal felhasználási szerződést köt, és annak feltételeit a felhasználási szerződés tartama alatt mindvégig hiánytalanul teljesíti.

Ha a képző-, ipar- vagy fotóművész (illetve kizárólag ezen személyek jogi személyiséggel rendelkező csoportja, szervezete) kizárólag saját vagy tagjai művét/műveit kizárólag saját rendelkezésük alatt álló online felületen (például saját honlapon vagy online közösségi szolgáltatás keretében kialakított saját profildalán) teszi lehívásra hozzáférhetővé, jogdíjat nem kell fizetnie. Célszerű ezen felhasználást a HUNGART-nak bejelentni, és a változásokról is tájékoztatni.

4. Közgyűjteménynek minősülő muzeális intézmények, képtárházak felhasználása esetén fizetendő jogdíj  
A közgyűjteménynek minősülő muzeális intézmények és képtárházak (2001. évi LXIV. törvény 7. § 9. pontja) a kulturális örökség megőrzése érdekében az alábbi feltételek együttes fennállása esetén az e pontban meghatározott kedvezményes jogdíjat fizetik:
  - a) a szolgáltató a felhasználással nem ér el bevételt, és a felhasználás jövedelemszerzés vagy jövedelemfokozás célját közvetve sem szolgálja;
  - b) a szolgáltató a saját gyűjteményébe tartozó műveket teszi lehívásra hozzáférhetővé;

- c) a szolgáltató a műveket olyan műszaki feltételekkel teszi lehívásra hozzáférhetővé, amely az átlagos felhasználó számára csupán azok érzékelését teszi lehetővé, a letöltésüket (tartós másolatkészítést), illetve további felhasználását (például a nyilvánossághoz közvetített mű új környezetben való vagy eredeti céljától eltérő célzatú megjelenítését) azonban nem;
- d) a szolgáltató a felhasználás megkezdését megelőzően a HUNGART-tal felhasználási szerződést köt, és annak feltételeit a felhasználási szerződés tartama alatt mindvégig hiánytalanul teljesíti.

amennyiben a

Ft

lehívható művek száma 10 felett van, de a 30-at nem éri el, a lehívások számától függetlenül:	52 206
lehívható művek száma az 50-et nem éri el, a lehívások számától függetlenül:	83 546
lehívható művek száma a 100-at nem éri el, a lehívások számától függetlenül:	167 099
lehívható művek száma a 200-at nem éri el, a lehívások számától függetlenül:	185 746
lehívható művek száma a 300-at nem éri el, a lehívások számától függetlenül:	232 504
lehívható művek száma az 500-at nem éri el, a lehívások számától függetlenül:	326 019
lehívható művek száma az 1 000-et nem éri el, a lehívások számától függetlenül:	532 838
lehívható művek száma a 2 000-et nem éri el, a lehívások számától függetlenül:	604 409
lehívható művek száma a 3 000-et nem éri el, a lehívások számától függetlenül:	675 986
lehívható művek száma a 4 000-et nem éri el, a lehívások számától függetlenül:	742 942
lehívható művek száma a 5 000-et nem éri el, a lehívások számától függetlenül:	809 899
lehívható művek száma a 6 000-et nem éri el, a lehívások számától függetlenül:	878 010
lehívható művek száma a 7 000-et nem éri el, a lehívások számától függetlenül:	946 120
lehívható művek száma a 8 000-et nem éri el, a lehívások számától függetlenül:	1 011 924
lehívható művek száma a 9 000-et nem éri el, a lehívások számától függetlenül:	1 080 033
lehívható művek száma a 10 000-et nem éri el, a lehívások számától függetlenül:	1 148 144
lehívható művek száma a 11 000-et nem éri el, a lehívások számától függetlenül:	1 216 255
lehívható művek száma a 12 000-et nem éri el, a lehívások számától függetlenül:	1 284 367
lehívható művek száma a 13 000-et nem éri el, a lehívások számától függetlenül:	1 352 477
lehívható művek száma a 14 000-et nem éri el, a lehívások számától függetlenül:	1 420 588
lehívható művek száma 14 000, vagy azt meghaladja, a lehívások számától függetlenül:	1 477 982

A fenti díjak egyéves időtartamra vonatkoznak, amennyiben a felhasználás egy évnél rövidebb, a fizetendő jogdíjat arányosan csökkenteni kell. Az Általános rendelkezések körében meghatározott engedmények e felhasználásnál nem alkalmazhatók.

## 5. A jogdíjak mértéke üzletszerűnek minősülő felhasználások esetében:

amennyiben a

Ft

lehívható művek száma egy, a lehívások számától függetlenül:	8 104
lehívható művek száma az 5-öt nem éri el, a lehívások számától függetlenül:	21 198
lehívható művek száma a 10-et nem éri el, a lehívások számától függetlenül:	41 855
lehívható művek száma a 20-at nem éri el, a lehívások számától függetlenül:	62 559
lehívható művek száma a 30-at nem éri el, a lehívások számától függetlenül:	104 414
lehívható művek száma az 50-et nem éri el, a lehívások számától függetlenül:	167 093
lehívható művek száma a 100-at nem éri el, a lehívások számától függetlenül:	334 201
lehívható művek száma a 200-at nem éri el, a lehívások számától függetlenül:	371 495
lehívható művek száma a 300-at nem éri el, a lehívások számától függetlenül:	465 010
lehívható művek száma az 500-at nem éri el, a lehívások számától függetlenül:	652 039
lehívható művek száma az 1 000-et nem éri el, a lehívások számától függetlenül:	1 065 678
lehívható művek száma a 2 000-et nem éri el, a lehívások számától függetlenül:	1 208 820
lehívható művek száma a 3 000-et nem éri el, a lehívások számától függetlenül:	1 351 974
3 000-nél több mű hívható le, a lehívások számától függetlenül:	1 477 982

6. A letöltést (tartós másolat készítését) is engedő, ún. „download” típusú, további felhasználását (például a nyilvánossághoz közvetített mű új környezetben való vagy eredeti céljától eltérő célzatú megjelenítését) lehetővé tevő felhasználásért a fenti jogdíjakon felül azzal azonos mértékű pótdíj is fizetendő.
7. Ha a felhasználó digitális képeslapot tesz lehívásra hozzáférhetővé, az 5–6. pont szerinti díjon felül annak 30%-át is köteles pótdíjként megfizetni.
8. A fenti díjak egyéves időtartamra vonatkoznak, amennyiben a felhasználás egy évnél rövidebb, a fizetendő jogdíjat arányosan csökkenteni kell.

#### **2.4. Kulturális örökségvédelmi intézmények kereskedelmi forgalomban nem elérhető művek többszörözésére, terjesztésére, illetve nyilvánossághoz közvetítésére irányuló tevékenysége**

1. Az Sztj. 33/A. § (1) bekezdés 2. pontja szerinti kulturális örökségvédelmi intézmény a gyűjteménye állandó részét képező, kereskedelmi forgalomban nem elérhető képző-, ipar-, fotó- és ipari tervezőművészeti mű nem kereskedelmi célú többszörözésének, terjesztésének és nyilvánossághoz közvetítésének engedélyezésére és az ennek fejében fizetendő díj mértékére vonatkozóan a HUNGART köt szerződést.
2. A kulturális örökségvédelmi intézmény a jelen díjszabás Különös rendelkezései 2.1. és 2.3. pontja szerint megállapított összegű jogdíj 50%-át köteles jogdíjként megfizetni.
3. A felhasználóra a jelen díjszabás egyéb rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell, ide nem értve az Általános rendelkezések „Engedmények” részében foglaltakat.

#### **2.5. Eredeti műalkotás tulajdonjogának műkereskedő közreműködésével történő visszerhes átruházása (követő jog)**

1. A műkereskedő [Sztj. 70. § (3) bekezdése] az eredeti műalkotás [Sztj. 70. § (2) bekezdése] első – a szerző részéről történő – átruházását követően minden további, a közreműködésével történő visszerhes átruházásakor szerzői díjat köteles fizetni.
2. A jelen pont szerint fizetendő díj mértéke a műalkotás – adót és más köztartozást nem tartalmazó – pénzben kifejezett vagy kifejezhető ellenértékének (a továbbiakban: vételár)
  - a) 4 százaléka a vételárnak az 50 000 eurónak megfelelő forintösszeget meg nem haladó részében;
  - b) 3 százaléka a vételárnak az 50 000,01 és 200 000 eurónak megfelelő forintösszeg közötti részében;
  - c) 1 százaléka a vételárnak a 200 000,01 és 350 000 eurónak megfelelő forintösszeg közötti részében;
  - d) 0,5 százaléka a vételárnak a 350 000,01 és 500 000 eurónak megfelelő forintösszeg közötti részében;
  - e) 0,25 százaléka a vételárnak az 500 000 eurónak megfelelő forintösszeg feletti részében.
3. A jelen pont szerinti díj mértéke nem haladhatja meg a 12 500 eurónak megfelelő forintösszeget, ha pedig a vételár nem haladja meg az 5000 forintot, a díjat nem kell megfizetni.
4. A vételár megállapítása során a mű ellenértékéből az adón és más köztartozáson kívül semmilyen más összeg nem vonható le.
5. A műkereskedő a jelen fejezet szerinti díjat negyedévenként, a negyedévet követő hónap 20. napjáig köteles megfizetni az adott negyedévben megkötött szerződések után a HUNGART-nak. A műkereskedő a szerzői díj megfizetésével egyidejűleg köteles átadni a HUNGART részére a szerző nevét, ha az nem bizonyul lehetetlennek, valamint a mű címét, művenként a vételárat és a díj összegét.
6. Ha muzeális intézmény nem műkereskedőtől szerzi meg az eredeti műalkotás tulajdonjogát, a jelen fejezet szerinti szerzői díjat nem kell megfizetni, feltéve, hogy a muzeális intézmény működése jövedelemszerzés vagy jövedelemfokozás célját közvetve sem szolgálja.

## 2.6. Járulékfizetés a védelmi idő letelte után

1. A műkereskedő [Szt. 70. § (3) bekezdése] a szerzői jogok védelmi idejének eltelte után az eredeti műalkotás [Szt. 70. § (2) bekezdése] tulajdonjogának közreműködésével történő visszerhes átruházásakor járulékot köteles fizetni.
2. A járulék mértéke az adót és más köztartozást nem tartalmazó vételár 4, azaz négy százaléka.
3. A vételár meghatározására, továbbá a díjfizetésre és az adatszolgáltatásra a jelen díjszabás 2.5. pont 4–5. bekezdése szerinti rendelkezéseit kell alkalmazni.
4. Nem kell a járulékot megfizetni, ha az eredeti műalkotás tulajdonjogát muzeális intézmény szerzi meg vagy ilyen intézménytől szerzik meg.

E jogdíjközlemény a 2023. évre vonatkozik, azzal, hogy 2023. február 3. napjától a 2024. évre vonatkozó közlemény megjelenéséig alkalmazandó.

HUNGART

*Vizuális Művészek Közös Jogkezelő Társasága Egyesület*

\* \* \*

A díjszabást a Kjkt. 145. § (2) bekezdése alapján jóváhagyom:

Budapest, 2023. január 16.

*Dr. Varga Judit s. k.,*  
igazságügyi miniszter

---

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.magyarokozlony.hu> honlapon érhető el.