



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2024. április 18., csütörtök

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

5/2024. (IV. 18.) MK utasítás	A Központi Statisztikai Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2023. (VI. 23.) MK utasítás módosításáról	1486
4/2024. (IV. 18.) EUM utasítás	Az Európai Unió Ügyek Minisztériumának házi rendjéről	1495
5/2024. (IV. 18.) KKM utasítás	Miniszteri biztos kinevezéséről	1505
6/2024. (IV. 18.) KKM utasítás	A Magyarország külképviseletein lefolytatandó választás, országos népszavazás pénzügyi tervezésének, lebonyolításának, elszámolásának rendjéről	1506
8/2024. (IV. 18.) NGM utasítás	A Nemzetgazdasági Minisztérium reprezentációs és protokollkiadásainak felhasználásával kapcsolatos feladatok eljárási rendjéről	1522
14/2024. (IV. 18.) BVOP utasítás	A szabadságvesztés, az elzárás, a rendbíróság helyébe lépő elzárás, a letartóztatás és a szabálysértési elzárás végrehajtását foganatosító büntetés-végrehajtási intézetek kijelölésének szabályairól szóló 16/2018. (VI. 7.) BM rendelet végrehajtásáról szóló 65/2020. (XII. 12.) BVOP utasítás módosításáról	1531
15/2024. (IV. 18.) BVOP utasítás	Az elítéltek étkezéséről lemondásáról szóló 32/2023. (V. 12.) BVOP utasítás módosításáról	1533

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

11/2024. (IV. 18.) KKM közlemény	A Magyarország Kormánya és az Üzbég Köztársaság Kormánya közötti légiközlekedési megállapodás kihirdetéséről szóló 2023. évi LXV. törvény 2. §-a és 3. §-a, 1. és 2. melléklete hatálybalépéséről	1534
----------------------------------	---	------

III. Közlemények

A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről	1535
---	------

I. Utasítások

A Miniszterelnöki Kabinetirodát vezető miniszter 5/2024. (IV. 18.) MK utasítása a Központi Statisztikai Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2023. (VI. 23.) MK utasítás módosításáról

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 35. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – tekintettel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a következő utasítást adom ki:

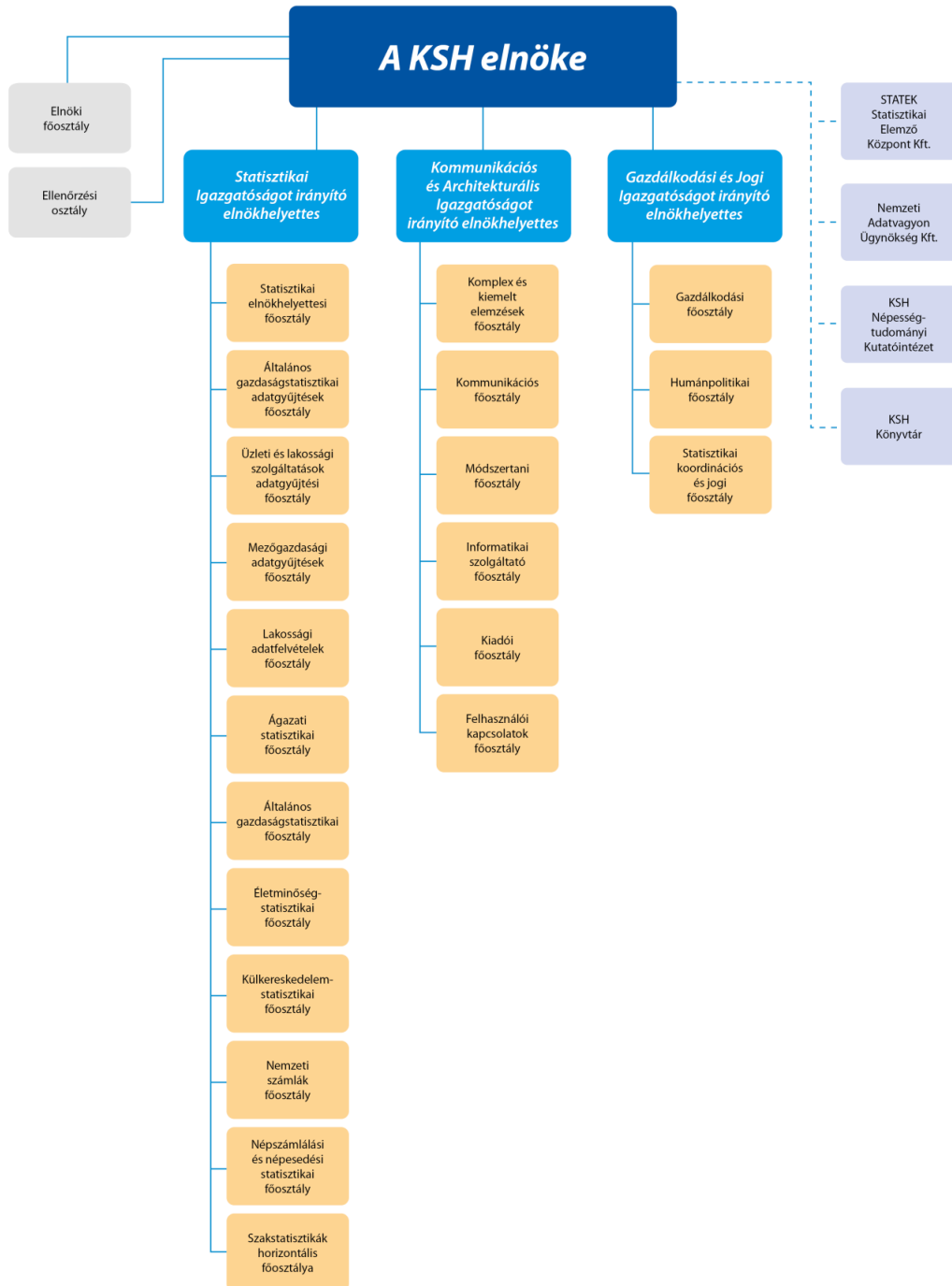
- 1. §** A Központi Statisztikai Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2023. (VI. 23.) MK utasítás (a továbbiakban: Szabályzat) 1. melléklet 7. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„7. § Az elnök a Magyar Állam nevében tulajdonosi jogokat gyakorol a Statek Statisztikai Elemző Központ Korlátolt Felelősségű Társaságban (a továbbiakban: Statek Kft.) és a Nemzeti Adatvagyon Ügynökség Korlátolt Felelősségű Társaságban (a továbbiakban: NAVÜ Kft.).”
- 2. §** (1) A Szabályzat 1. melléklet 10. § (1) bekezdés p) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az elnök)
„p) irányítja az Elnöki főosztály, a Nemzetközi együttműködési főosztály és az Ellenőrzési osztály munkáját,”
(2) A Szabályzat 1. melléklet 10. § (1) bekezdés s) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az elnök)
„s) ellátja a közvetlen tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó Statek Kft.-vel és NAVÜ Kft.-vel kapcsolatos feladatokat,”
- 3. §** (1) A Szabályzat 1. melléklet 11. § (1) bekezdése a következő l) ponttal egészül ki:
(Az elnökhelyettes jogai és kötelezettségei)
„l) az általa irányított terület tevékenységéhez kapcsolódóan önállóan képviseli a KSH-t nemzetközi és hazai szakmai testületekben, rendezvényeken, értekezleteken.”
(2) A Szabályzat 1. melléklet 11. §-a a következő (1a) bekezdéssel egészül ki:
„(1a) Az elnökhelyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén – ha nem az elnököt helyettesítő jogkörében jár el – az elnökhelyettes által írásban kijelölt elnökhelyettes, illetve az elnökhelyettes által kijelölt, az irányítása alá tartozó szervezeti egység vezetője is helyettesítheti.”
- 4. §** A Szabályzat 1. melléklet 38. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A KSH-t az elnök, illetve az általa irányított terület vonatkozásában az elnökhelyettes önállóan képviseli. Az elnök akadályoztatása vagy távolléte esetén a képviselő rendjére az SzMSz-nek az elnök helyettesítésének rendjére irányadó rendelkezései az irányadók.”
- 5. §** (1) A Szabályzat 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
(2) A Szabályzat 1. függeléke helyébe a 2. függelék lép.
(3) A Szabályzat 2. függeléke a 3. függelék szerint módosul.
(4) A Szabályzat 3. függeléke a 4. függelék szerint módosul.
- 6. §** A Szabályzat 1. melléklet
15. § (3) bekezdés n) pontjában a „betartására” szövegrész helyébe a „betartására” szöveg,
 34. §-ában a „Humánstratégiai és oktatási” szövegrész helyébe a „Humánpolitikai” szöveg,
 35. § (1) és (3) bekezdésében a „kapcsolatokért” szövegrész helyébe az „együttműködésért” szöveg,
 35. § (4) bekezdésében az „az Elnöki főosztálynak” szövegrész helyébe az „a nemzetközi kapcsolatokért felelős szervezeti egységnek” szöveg
- lép.

- 7. §** (1) Ez az utasítás – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – a közzétételét követő nyolcadik napon lép hatályba.
(2) A 2. § (1) bekezdése, az 5. § (2) bekezdése, a 2. függelék, a 3. függelék 1. pontja, 3. pontja és 14. pont a) alpontja, a 4. függelék 1. és 2. pontja, valamint 9. pont a) alpontja 2024. június 3. napján lép hatályba.
- 8. §** Hatályát veszti a Szabályzat 1. melléklet 23. § (1) bekezdésében a „ , valamint a Statek Kft. ügyvezető igazgatója” szövegrész.

Rogán Antal s. k.,
Miniszterelnöki Kabinetirodát vezető miniszter

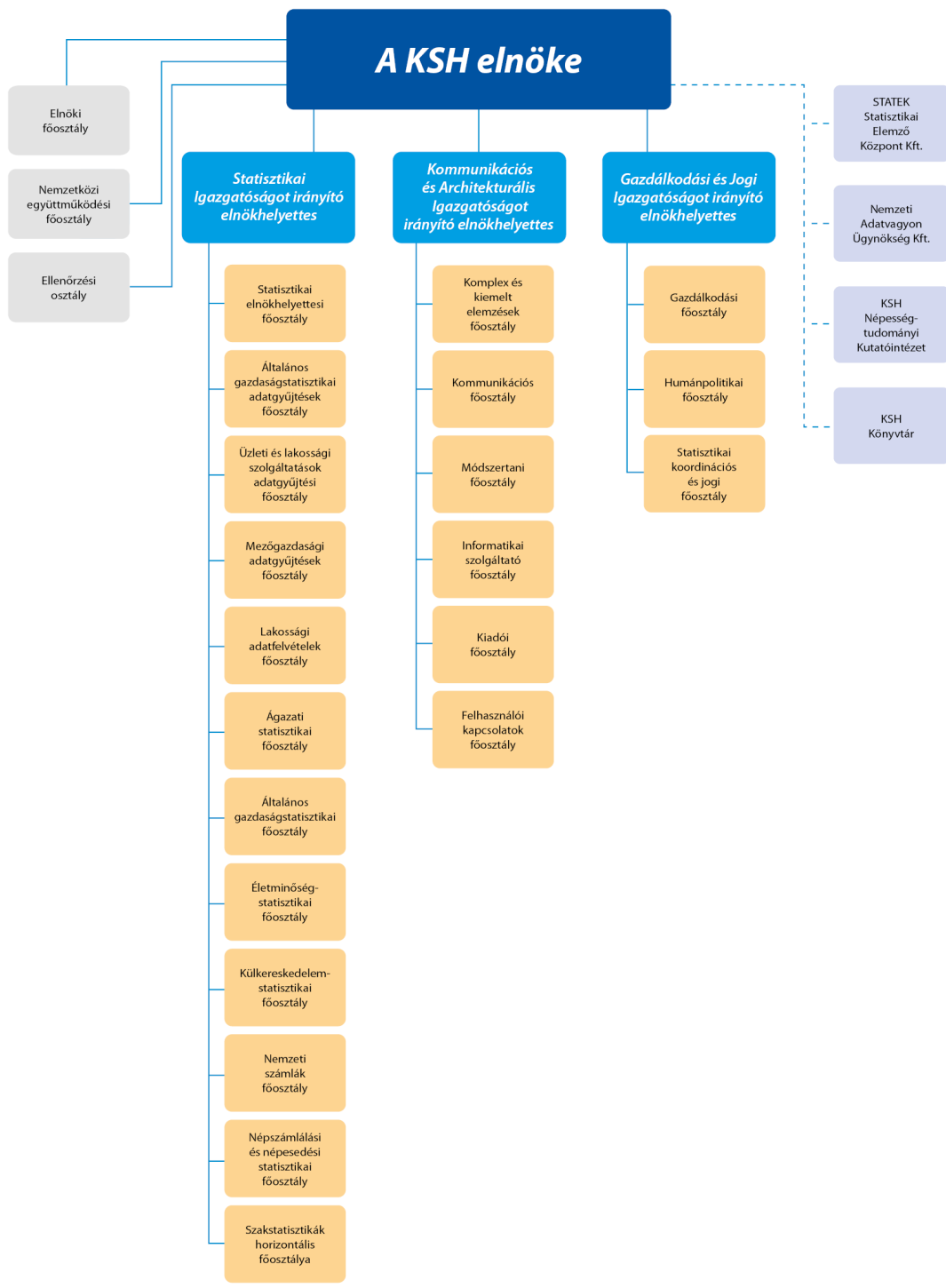
1. függelék az 5/2024. (IV. 18.) MK utasításhoz
„1. függelék

A KSH SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



”

A KSH SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



3. függelék az 5/2024. (IV. 18.) MK utasításhoz

1. A Szabályzat 2. függelék 1. Elnöki főosztály pont 1.5–1.10. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az Elnöki főosztály feladatai:)
„1.5. ellátja az Európai Unió (társ)finanszírozásával megvalósuló projektekhez, pályázatokhoz kapcsolódó feladatokat, ennek körében figyelemmel kíséri a megjelenő pályázati lehetőségeket, közreműködik a projektek előkészítésében, lebonyolításában, nyilvántartja a KSH projektjeit, azok dokumentumait;
1.6. szervezi és koordinálja az Adatvédelmi Bizottság munkáját;
1.7. kialakítja, működteti és fejleszti a szervezet, folyamatok, termékek tervezésére, nyomon követésére, értékelésére szolgáló vezetői monitoring és információs rendszereket, a kapcsolódó folyamatokat;
1.8. részt vesz a stratégiai tervezésben, nyomon követi a kapcsolódó tervek végrehajtását, ennek érdekében információt gyűjt szervezeti egységektől;
1.9. ellátja a KSH minőségmenedzsment rendszerének fejlesztésével, működtetésével kapcsolatos feladatokat, kialakítja, működteti és fejleszti a folyamatokhoz kapcsolódó hivatali keretrendszereket;
1.10. támogatja a Hivatali szervezet, folyamatok és termékek folyamatos fejlesztésére vonatkozó döntéseket, elemzéseket, háttéranyagokat készít, javaslatot tesz intézkedésekre, fejlesztésekre.”
2. A Szabályzat 2. függelék 2. Ellenőrzési osztály pont 2.11. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az Ellenőrzési osztály feladatai:)
„2.11. a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló jogszabályban foglalt ellenőrzéseket folytat le a Statek Kft. és a NAVÜ Kft. működésével kapcsolatban;”
3. A Szabályzat 2. függeléke a következő 2a. ponttal egészül ki:
„2a. Nemzetközi együttműködési főosztály
A Nemzetközi együttműködési főosztály feladatai:
2a.1. gondoskodik az elnök felkészítéséről az európai uniós és nemzetközi statisztikai fórumokra, valamint az ülésekhez kapcsolódó szakmai anyagok összeállításáról;
2a.2. feladatköréhez kapcsolódóan az elnök utasításainak megfelelően ellátja Magyarország képviselőt nemzetközi és európai uniós statisztikai testületekben;
2a.3. irányítja a két- és többoldalú nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatokat;
2a.4. kezdeményezi és ellátja az európai uniós és egyéb nemzetközi statisztikai témákban kialakítandó magyar álláspontra javaslatokat megfogalmazó koordinációs tevékenységet;
2a.5. felülvizsgálja az előzetes hivatali egyeztetés és véleményezés keretében a hivatal részéről készített véleménytervezeteket és a megkeresésekre összeállított választervezeteket;
2a.6. együttműködik és kapcsolatot tart az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottsággal (a továbbiakban: EKTB), koordinálja és működteti az EKTB 21. Statisztika szakértői csoport tevékenységét, és gondoskodik a B.8. tanácsi statisztika munkacsoporttal kapcsolatos hazai feladatok végrehajtásáról;
2a.7. koordinálja a hivatal képviselőt a hazai európai uniós koordinációs, gazdasági és egyéb vegyes bizottságokban, és figyelemmel kíséri a gazdasági vegyes bizottságok jegyzőkönyveibe foglalt, hivatalra vonatkozó intézkedések végrehajtását;
2a.8. közreműködik az európai uniós és nemzetközi finanszírozású támogatási együttműködések megvalósítását célzó javaslatok kidolgozásában, illetve az együttműködési projektek megvalósításában;
2a.9. koordinálja a hivatali munkatársak nemzetközi képzésével és továbbképzésével kapcsolatos feladatokat;
2a.10. figyelemmel kíséri az európai uniós intézményeinek és a globális és regionális nemzetközi szervezetek (különösen: ENSZ és szakosított szervezetei, OECD) statisztikai vonatkozású tevékenységét, és a statisztikai szempontból releváns elemzések és jelentések alapján tájékoztató anyagokat készít;
2a.11. összeállítja a Hivatal éves kiküldetési tervét, és ellátja a hivatalt érintő utazásszervezői feladatokat;
2a.12. ellátja az elnök és elnökhelyettesek által Magyarországra meghívott külföldi küldöttségek érkezésével és magyarországi tartózkodásával kapcsolatos szervezési feladatokat;
2a.13. illetékességi körében kapcsolatot tart az európai uniós és nemzetközi intézményekkel, elsősorban az Európai Unió Statisztikai Hivatalával, az ENSZ és az ENSZ EGB Statisztikai Divíziójával, valamint az OECD Statisztika és Adat Igazgatóságával, valamint a nemzeti statisztikai hivatalokkal;
2a.14. ellátja a nemzetközi tagdíjakkal kapcsolatos feladatokat;

- 2a.15. hírlevél útján tájékoztatót állít össze a statisztikai legfontosabb nemzetközi eredményeiről és külföldi eseményekről."
4. A Szabályzat 2. függelék 8. Nemzeti számlák főosztály pont 8.2.9. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„8.2.9. a nemzetgazdaság negyedéves szektor-számláinak összeállítása;”
5. (1) A Szabályzat 2. függelék 10. Általános gazdaságstatisztikai főosztály pontja a következő 10.1.9a. alponntal egészül ki:
„10.1.9a. a kiemelt adatszolgáltatók adatgyűjtési, adatvalidációs feladatai;”
- (2) A Szabályzat 2. függelék 10. Általános gazdaságstatisztikai főosztály pont 10.2.5. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„10.2.5. a KSH évközi gazdaságstatisztikai adatfelvételeinek (teljesítmény-, ráfordítás- és beruházásadatok) Nemzeti számlák főosztály adategényére tekintettel történő megtervezése, szakmai előkészítése, az adatok feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása;”
- (3) A Szabályzat 2. függelék 10. Általános gazdaságstatisztikai főosztály pontja a következő 10.3. alponntal egészül ki:
„10.3. Az Általános gazdaságstatisztikai főosztály feladatai a kiemelt adatszolgáltatókkal kapcsolatos gazdaságstatisztikai adatgyűjtések vonatkozásában:
10.3.1. a kiemelt adatszolgáltatókkal kapcsolatos adatfelvétel-szervezés feladatok körében: az adatfelvételek elvégzéséhez szükséges személyi és technikai feltételek rendelkezésre állásának biztosítása, közreműködés az adatszolgáltatók és adatgazdák értesítésében adatszolgáltatási kötelezettsükről;
10.3.2. adatbegyűjtés, érkeztetés körében:
10.3.2.1. statisztikai adatok és metaadataik begyűjtése;
10.3.2.2. a hiányzó kérdőívek vagy adatátvételek okainak kódolása;
10.3.3. adatfelvételt végzők, adatszolgáltatók tevékenységének szakmai és technikai támogatása;
10.3.3.1. a megfigyelésbe újként bevont adatszolgáltatók tájékoztatása, szakmai kapcsolattartás kialakítása;
10.3.3.2. be nem érkezett kérdőívek sürgetése (telefon, e-mail, levél);
10.3.3.3. a validálás körében: a validálás során feltárt hibák egyeztetése az adatszolgáltatókkal;
10.3.4. kódolás körében: a begyűjtött adatok nomenklatúrák, osztályozások alapján történő kódolása;
10.3.5. mikrovalidálás, mezovalidálás körében:
10.3.5.1. a begyűjtött elemi adatok összevetése az előre meghatározott validálási szempontok szerint;
10.3.5.2. az elemi szintű adatok összehasonlítása más adatforrásokból származó adatokkal;
10.3.5.3. kiugró értékek azonosítása;
10.3.5.4. hibás kódolás javítása;
10.3.5.5. mezovalidálás;
10.3.6. editálás körében:
10.3.6.1. a feltárt hibák adatbeküldőkkel történő egyeztetése;
10.3.6.2. előre meghatározott szabályok mentén a hibák javítása;
10.3.6.3. az adat-előkészítés lezárása;
10.3.7. regiszter-karbantartásokhoz kapcsolódó kiemelt vállalkozások számjel-felülvizsgálati (statisztikai főtevékenység, létszám-kategória) feladatainak ellátása;
10.3.8. közreműködés az adatfelvételek tervezési, fejlesztési feladataiban;
10.3.9. kapcsolattartás a kiemelt adatszolgáltatókkal valamennyi, az adatfelvételek előkészítése és végrehajtása során felmerülő esemény vonatkozásában.”
6. A Szabályzat 2. függelék 16. Kiadói főosztály pont 16.16. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A *Kiadói főosztály feladatai:*)
„16.16. kialakítja és fejleszti a KSH arculatát és közzétételi eszköztárát, együttműködésben a Kommunikációs főosztállyal;”
7. (1) A Szabályzat 2. függelék 17. Felhasználói kapcsolatok főosztály pontja a következő 17.8a. alponntal egészül ki:
(A *Felhasználói kapcsolatok főosztály feladatai:*)
„17.8a. tudományos célú adathozzáférések dokumentálása, valamint a kutatási eredmények továbbítását biztosító TUKI-alkalmazás szakmai működtetése;”

- (2) A Szabályzat 2. függelék 17. Felhasználói kapcsolatok főosztály pontja a következő 17.11a. alponttal egészül ki:
(A *Felhasználói kapcsolatok főosztály feladatai*:)
„17.11a. egyedi felhasználói igényekre elemzések készítése;”
8. (1) A Szabályzat 2. függelék 18. Kommunikációs főosztály pont 18.4. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A *Kommunikációs főosztály feladatai*:)
„18.4. együttműködik a KSH arculatának és közzétételi eszköztárának tervezési, fejlesztési feladataiban a Kiadói főosztállyal;”
- (2) A Szabályzat 2. függelék 18. Kommunikációs főosztály pont 18.16. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A *Kommunikációs főosztály feladatai*:)
„18.16. rendezvényeket, sajtóreggeliket, sajtótájékoztatókat szervez a KSH részére, protokoll feladatokat lát el, illetve a más szervezetek által tartott rendezvényeken a KSH részvételét támogatja.”
9. (1) A Szabályzat 2. függelék 20. Módszertani főosztály pontja a következő 20.3a. alponttal egészül ki:
(A *Módszertani főosztály feladatai*:)
„20.3a. az aktuális nemzetközi kutatási, kísérleti statisztikai, valamint módszertani fejlesztési irányok nyomon követése, javaslatok kidolgozása az új fejlesztési területekre, valamint a fejlesztési munka vezetése;”
- (2) A Szabályzat 2. függelék 20. Módszertani főosztály pont 20.8. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A *Módszertani főosztály feladatai*:)
„20.8. a TEÁOR, TESZOR, ÖVTJ, GFO osztályozások szakmai felelősi feladatainak, valamint a statisztikai osztályozások koordinációjának ellátása;”
10. (1) A Szabályzat 2. függelék 21. Gazdálkodási főosztály pontja a következő 21.34a. alponttal egészül ki:
(A *Gazdálkodási főosztály feladatai*:)
„21.34a. ellátja a Statek Kft. és a NAVÜ Kft. tulajdonosi joggyakorlásával összefüggésben felmerülő gazdálkodási feladatokat;”
- (2) A Szabályzat 2. függelék 21. Gazdálkodási főosztály pont 21.36. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A *Gazdálkodási főosztály feladatai*:)
„21.36. ellátja a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználására vonatkozó elnöki utasításban foglalt feladatokat.”
11. A Szabályzat 2. függelék 22. pontja a következő 22.16–22.23. alponttal egészül ki:
(A *Humánpolitikai főosztály feladatai*:)
„22.16. ellátja az álláshely- és bérgazdálkodási, valamint az álláshely-nyilvántartással, -monitorozással kapcsolatos feladatokat, továbbá a munkaerő-felvétellel kapcsolatos létszám-, álláshely- és pénzügyi fedezetvizsgálati tevékenységet;
22.17. a kapcsolódó jogszabályokban rögzített munkamegosztás alapján elvégzi a Magyar Államkincstár feladatkörébe nem tartozó központosított illetményszámfejtési feladatokat, teljesíti a Magyar Államkincstár, valamint a kormányzati személyügyi igazgatásra kijelölt szerv felé történő adatszolgáltatásokat, működteti a béren kívüli juttatási rendszert;
22.18. gondoskodik a KSH-ban foglalkoztatottak kormányzati szolgálati jogviszonyát, illetve munkaviszonyát érintő személyügyi okiratok elkészítéséről, ellátja a rendkívüli munkavégzéshez, az összeférhetetlenséghez, a részmunkaidős és távmunkavégzésre irányuló foglalkoztatáshoz kötődő személyügyi feladatokat;
22.19. ellátja az elnök által irányított intézmények, a Statek Kft. és a NAVÜ Kft. vezetőivel, vezető tisztségviselőivel kapcsolatos – az elnök munkáltatói jogkörébe tartozó – személyügyi feladatokat;
22.20. gondoskodik a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel, illetve a védett állománnyal kapcsolatos feladatok ellátásáról;
22.21. ellátja a KSH dolgozóinak szabadságolásával, a szabadság-nyilvántartással kapcsolatos személyügyi feladatokat;
22.22. naprakészen vezeti a személyi anyagot, az elektronikus személyügyi nyilvántartást, működteti a humánügyviteli rendszert, ellátja a közszolgálati személyügyi nyilvántartással kapcsolatos feladatokat;
22.23. előkészíti a Statek Kft. és a NAVÜ Kft. tisztségviselőinek, felügyelőbizottságának tagjai, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 208. §-a hatálya alá tartozó munkavállalók vonatkozásában kiadásra kerülő javadalmazási szabályzatot, illetve módosítását.”

12. A Szabályzat 2. függelék 23. Statisztikai koordinációs és jogi főosztály pont 23.15. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Statisztikai koordinációs és jogi főosztály feladatai:
„23.15. ellátja a Statek Kft. és a NAVÚ Kft. tulajdonosi joggyakorlásával összefüggésben felmerülő jogi feladatokat;”
13. A Szabályzat 2. függelék
- a) 14. Szakstatisztikák horizontális főosztálya pont 14.2.10., 14.2.11., 14.2.12. és 14.2.15. alpontjában a „Szakstatisztikai” szövegrész helyébe a „Statisztikai” szöveg,
 - b) 17. Felhasználói kapcsolatok főosztály pont
 - ba) 17.3. alpontjában a „Módszertani főosztállyal, Kommunikációs főosztállyal” szövegrész helyébe a „Módszertani főosztállyal és a Kommunikációs főosztállyal” szöveg,
 - bb) 17.13. alpontjában a „tevékenységére” szövegrész helyébe a „tevékenységre” szöveg,
 - bc) 17.14. alpontjában az „adminisztratív nyilvántartás szakmai működtetése” szövegrész helyébe az „ügyviteli feladatok ellátása (szerződések készítése, számlák kiállítása), nyilvántartások vezetése, riportok lekérdezése, kiértékelése” szöveg,
 - c) 20. Módszertani főosztály pont 20.4. alpontjában az „implementáció irányítása” szövegrész helyébe a „közreműködés az implementációban” szöveg,
 - d) 22. pontjában a „Humánstratégiai és oktatási” szövegrészek helyébe a „Humánpolitikai” szöveg lép.
14. Hatályát veszti a Szabályzat 2. függelék
- a) 1. pont 1.11–1.14. alpontja,
 - b) 15. pont 15.5. alpontjában a „ , valamint a fejlesztési munka vezetése” szövegrész,
 - c) 15. pont 15.8. alpontja,
 - d) 17. pont 17.4. alpontja,
 - e) 18. pont 18.5. alpontjában az „és felel a tájékoztatási adatbázis frissítéséért a Felhasználói kapcsolatok főosztállyal együtt” szövegrész,
 - f) 20. pont 20.5. és 20.9. alpontja,
 - g) 21. pont 21.17–21.23., 21.32., 21.35. alpontja.

4. függelék az 5/2024. (IV. 18.) MK utasításhoz

1. A Szabályzat 3. függelékében foglalt táblázat 1.1.2–1.1.4. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

<i>(Irányító vezető)</i>	<i>Szervezeti egység)</i>
	1.1.2. Pályázatmenedzsment osztály
	1.1.3. Stratégia és minőségmenedzsment osztály
	1.1.4. Elnöki koordinációs és folyamatmenedzsment osztály

2. A Szabályzat 3. függelékében foglalt táblázat 1.2. sora helyébe a következő rendelkezés lép, valamint a táblázat a következő 1.3. sorral egészül ki:

<i>(Irányító vezető)</i>	<i>Szervezeti egység)</i>
	1.2. Nemzetközi együttműködési főosztály
	1.3. Ellenőrzési osztály

3. A Szabályzat 3. függelékében foglalt táblázat 2.2.3. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

<i>(Irányító vezető)</i>	<i>Szervezeti egység)</i>
	2.2.3. Szolgáltatási ágazatok adatgyűjtő osztály

4. A Szabályzat 3. függelékében foglalt táblázat a következő 2.7.5. sorral egészül ki:

<i>(Irányító vezető)</i>	<i>Szervezeti egység)</i>
	2.7.5. Kiemelt adatszolgáltatók adatgyűjtő osztály

5. A Szabályzat 3. függelékében foglalt táblázat 2.9.1. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

<i>(Irányító vezető)</i>	<i>Szervezeti egység)</i>
	2.9.1. Szolgáltatáskülkereskedelmi osztály

6. A Szabályzat 3. függelékében foglalt táblázat 3.3.2. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

<i>(Irányító vezető)</i>	<i>Szervezeti egység)</i>
	3.3.2. Osztályozások és metaadat-menedzsment módszertani osztály

7. A Szabályzat 3. függelékében foglalt táblázat 4.1.1–4.1.5. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

<i>(Irányító vezető)</i>	<i>Szervezeti egység)</i>
	4.1.1. Költségvetési fejezet osztálya
	4.1.2. Közbeszerzési osztály
	4.1.3. Műszaki és üzemeltetési osztály
	4.1.4. Pénzügyi osztály
	4.1.5. Számviteli osztály

8. A Szabályzat 3. függelékében foglalt táblázat 4.2. sora helyébe a következő rendelkezés lép, valamint a táblázat a következő 4.2.1. sorral egészül ki:

<i>(Irányító vezető)</i>	<i>Szervezeti egység)</i>
	4.2. Humánpolitikai főosztály
	4.2.1. Személyügyi és illetményszámfejtési osztály

9. Hatályát veszti a Szabályzat 3. függelékében foglalt táblázat
- 1.1.5. sora,
 - 2.2.4. sora,
 - 4.1.6. sora.

Az európai uniós ügyekért felelős miniszter 4/2024. (IV. 18.) EUM utasítása az Európai Unió Ügyek Minisztériumának házirendjéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a védett személyek és a kijelölt létesítmények védelméről szóló 160/1996. (XI. 5.) Korm. rendelet 1. § (2) bekezdés g) pontjában, 11. § (1) és (2) bekezdésében, 1. melléklet 2. pont s) alpontjában foglaltakra, valamint az Európai Unió Ügyek Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2023. (VIII. 9.) EUM utasítás 84. § (1) bekezdés c) pontjában foglaltakra – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Európai Unió Ügyek Minisztériumának házirendjét az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Bóka János s. k.,
európai uniós ügyekért felelős miniszter

1. melléklet a 4/2024. (IV. 18.) EUM utasításhoz

HÁZIREND

I. FEJEZET *ÁLTALÁNOS RÉSZ*

1. A Házirend tartalma

- 1.1. A Házirend az Európai Unió Ügyek Minisztériuma (a továbbiakban: Minisztérium) szervezeti szintű biztonsági szabályozó rendszerének egyik alapvető eleme, amely a hatályos jogszabályokkal és a Minisztérium más működési és ügyrendi előírásaival összhangban elősegíti a szervezetbiztonsági követelményrendszer elemeinek megvalósulását.
- 1.2. A Házirend szabályozza
- 1.2.1. a Minisztérium épületeibe történő be- és kilépés, a benntartózkodás, a csomag- és áruszállítás, a küldemények kézbesítésének rendjét,
 - 1.2.2. a hivatali munkavégzéssel és a Minisztérium székhelye és telephelyei helyiségeinek használatával kapcsolatos rendelkezéseket.

2. A Házirend hatálya

- 2.1. A Házirendben foglalt rendelkezések területi hatálya kiterjed
 - 2.1.1. az 1051 Budapest, Nádor utca 31. cím alatti épület minisztériumi használatban álló helyiségeire,
 - 2.1.2. az 1054 Budapest, Báthory utca 10. cím alatti épület minisztériumi használatban álló helyiségeire,
 - 2.1.3. az 1051 Budapest, Arany János utca 25. cím alatti épületre (a továbbiakban: Főépület),
 - 2.1.4. az 1013 Budapest, Döbrentei utca 2. cím alatti épület minisztériumi használatban álló helyiségeire.
- 2.2. A Házirendben foglalt rendelkezések személyi hatálya kiterjed
 - 2.2.1. a Minisztérium állományába tartozó, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 3. § (1) bekezdés a) és b) pontja alapján politikai szolgálati és biztonsági jogviszonyban álló tisztségviselőkre,
 - 2.2.2. a Kit. 3. § (1) bekezdés c) pontja alapján a Minisztériummal kormányzati szolgálati jogviszonyban álló tisztségviselőre,
 - 2.2.3. kirendeléssel a Minisztérium épületeiben hivatali munkát végző személyre,
 - 2.2.4. a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény 62. § (1) bekezdése, valamint 288/A. § (1) bekezdése alapján a Minisztériumba vezényelt hivatásos szolgálati jogviszonyban álló személyre,
 - 2.2.5. a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény 51. § (1) bekezdése alapján a Minisztériumba vezényelt hivatásos szolgálati jogviszonyban álló személyre,
 - 2.2.6. a Kit. 278–279/A. §-a alapján a Minisztériummal munkaviszonyban álló, közigazgatási szervnél foglalkoztatott munkavállalóra,
 - 2.2.7. a Minisztérium által foglalkoztatott ösztöndíjasra és gyakornokra,
 - 2.2.8. a Minisztérium által hivatali munkavégzésre irányuló polgári jogi, vagy bármilyen más jogviszony alapján foglalkoztatott természetes személyre
(a továbbiakban együtt: a Minisztérium munkatársai),
 - 2.2.9. a Minisztérium részére a Minisztérium épületeiben szolgáltatási tevékenységet nyújtó Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF), a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: NISZ) és az IdomSoft Informatikai Zártkörűen Működő Részvénytársaság mint központi alkalmazás szolgáltató (a továbbiakban együtt: kormányzati szolgáltató szervezetek) által foglalkoztatott természetes személyekre,
 - 2.2.10. a Minisztérium épületeiben elhelyezett, a 2.2.9. pontban felsoroltakon kívüli más szervezeteknél foglalkoztatott természetes személyekre,
 - 2.2.11. a minisztériummal, illetve a 2.2.9. pont szerinti szolgáltató szervezetekkel külön megállapodás alapján munkavégzésre irányuló jogviszony keretében a Minisztérium épületeiben történő munkavégzés céljából foglalkoztatott természetes személyekre, valamint
 - 2.2.12. a 2.2.1–2.2.11. pontban meghatározottakon túl a Minisztérium épületeibe egyéb okból belépő és ott tartózkodó személyekre
(a továbbiakban együttes alkalmazás esetén: a Minisztérium épületeiben tartózkodó személyek).
- 2.3. A Házirendben foglalt rendelkezések tárgyi hatálya a Minisztérium épületeiben tartózkodó személyek 1.2. pont szerinti tevékenységeire terjed ki.
- 2.4. A Házirend folyamatos naprakészen tartásának céljából történő felülvizsgálatáról a Minisztérium szervezetbiztonságért felelős szervezeti egysége gondoskodik.

II. FEJEZET

A MINISZTERIUM ÉPÜLETEIBE TÖRTÉNŐ BE- ÉS KILÉPÉS, A BENNTARTÓZKODÁS, A CSOMAG- ÉS ÁRUSZÁLLÍTÁS, A KÜLDDEMÉNYEK KÉZBESÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

3. Értelmező rendelkezések

- 3.1. A Házirend alkalmazásában
 - 3.1.1. *beléptető rendszer*: a minisztériumi épületekben működő, a KEF által üzemeltetett, valamint karbantartott egységes komplex elektromechanikai-informatikai rendszer (Egységes Kormányzati Beléptető Rendszer) (a továbbiakban: EKBR), amely telepített ellenőrző pontok segítségével lehetővé teszi épületekbe történő

személymozgások hely, idő és irány szerinti engedélyezését vagy tiltását, az események nyilvántartását, visszakeresését;

- 3.1.2. *biztonságtechnikai ellenőrzés*: a Főépületbe állandó belépési jogosultsággal nem rendelkező személy fémkereső kapun, valamint csomagjának röntgengépen történő átvilágítása, továbbá a média munkatársa által használt kép- és hangfelvétel rögzítéséhez szükséges technikai eszköz átvizsgálása;
- 3.1.3. *csomag*: mindazon az érintett személy birtokában lévő, általa fogott vagy testére rögzített, azon viselt olyan – a benne szállított tartalmával egységesen értendő és kezelendő – kellék, amely a benne elhelyezett tárgy szállítására vagy annak szállítása megkönnyítésére szolgál, és alkalmas továbbá arra, hogy e tárgyak külső szemléllő elől részben vagy egészben elfedve maradjanak;
- 3.1.4. *küldemény*: a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben meghatározott irat, minősített adatokat tartalmazó adathordozó, valamint az azokat tartalmazó csomag, futárszák vagy erre szolgáló egyéb tárgy;
- 3.1.5. *rendkívüli esemény*: a kormányügyeleti rendszer létrehozásáról szóló 1324/2011. (IX. 22.) Korm. határozat 1. melléklet 20. pontjában szereplő események;
- 3.1.6. *vendégkártya*: a minisztériumi épületekbe belépésre jogosító, az adott napra érvényes, sorszámozott elektronikus belépési engedély.

4. Általános kötelezettségek

4.1. Általános magatartási szabályok

- 4.1.1. A munkatárs köteles a Minisztérium belső szabályzatait megismerni és azok rendelkezéseit betartani.
- 4.1.2. A munkatárs köteles a Minisztérium Adatvédelmi Szabályzatában, valamint Informatikai Biztonsági Szabályzatában meghatározott módon, haladéktalanul bejelenteni az adatvédelmi és informatikai biztonsági incidenst vagy annak gyanúját a Biztonsági Főosztály részére.

5. A Minisztérium épületeibe történő be- és kiléptetés rendje

- 5.1. A Minisztérium épületeibe a be- és kilépés a beléptető rendszerrel ellátott, biztonsági berendezéssel felszerelt főbejáraton keresztül történik.
- 5.2. A 2.1.1. pontban jelzett épület a védett személyek és a kijelölt létesítmények védelméről szóló 160/1996. (XI. 5.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 160/1996. (XI. 5.) Korm. rendelet] 1. § (2) bekezdés g) pontjában foglaltak szerint a létesítménybiztosítási intézkedés céljából kijelölt létesítmények körébe tartozik. A 2.1.1. pontban jelzett épületben az őrzés-védelmi feladatokat a Készenléti Rendőrség kijelölt szervezeti egysége (a továbbiakban: Őrség) az MFB Magyar Fejlesztési Bank Zártkörűen Működő Részvénytársaság biztonsági szolgálatával közösen látják el. A beléptetés a Nádor utca felőli, 0–24 óráig nyitva tartó főbejáraton történik. A 2.1.1. pontban jelzett épületbe (a továbbiakban: Őrséggel védett épület) történő be- és kilépésre vonatkozó egyéb előírásokat az 5.14. pont tartalmazza.
- 5.3. A Főépület és a 2.1.2. pont szerinti épület őrzés-védelmi és beléptetéssel kapcsolatos feladatait szerződéses biztonsági szolgálata látja el.
- 5.4. A Minisztérium épületeibe történő belépés, illetve benntartózkodás – figyelemmel a biztonsági és tűzvédelmi szabályokra – az arra jogosító, elektronikus jeladóval szerelt kártya, valamint egyéb okmányok használatával lehetséges, amelyek a következők:
 - 5.4.1. a Minisztérium munkatársainak és a 2.2.1–2.2.12. pontban meghatározott személyeknek biztosított EKBR elektronikus belépési engedély,
 - 5.4.2. a beléptető rendszer üzemzúnete esetén az EKBR beléptetésre is szolgáló fényképes munkáltatói igazolvány,
 - 5.4.3. a kormányzati szolgáltató szervezetek által foglalkoztatottaknak a Minisztérium épületeibe érvényesített elektronikus állandó fényképes belépőkártyája,
 - 5.4.4. a Kit. 196. § (5) bekezdésében, 202. § (5) bekezdésében, valamint 224. § (2) bekezdésében nevesített igazolvány,
 - 5.4.5. az 5.7. és 5.8. pont szerint belépésre jogosított személy igazolványa,

- 5.4.6. a vendég (visitor) kártya,
- 5.4.7. az 5.18.4.6. pontban meghatározott névjegyzék,
- 5.4.8. az Őrséggel védett épület üzemeltetője által kiállított belépőkártya.
- 5.5. Az 5.4.1. pontban foglalt belépővel (a továbbiakban: EKBR belépő) rendelkező személy a Minisztérium épületeibe, az 5.19.1. pontban foglalt kivételével, személy és csomag technikai átvizsgálása nélkül léphet be, illetve ki.
- 5.6. A belépési jogosultsággal nem rendelkező személy (a továbbiakban: vendég) beléptetése a Főépületbe – a VIP beléptetés kivételével – csak személy és csomag technikai átvizsgálását követően történhet meg.
- 5.7. A Minisztérium épületeibe az alábbi személyek vendégkártya kiadása, illetve személy és csomag technikai átvizsgálása nélkül a főbejáraton léphetnek be:
 - 5.7.1. a köztársasági elnök,
 - 5.7.2. a Kit. 3. § (3) bekezdése szerinti politikai felsővezetők,
 - 5.7.3. az Országgyűlés elnöke,
 - 5.7.4. az Alkotmánybíróság elnöke,
 - 5.7.5. a Kúria elnöke és elnökhelyettesei,
 - 5.7.6. a Legfőbb Ügyész és helyettesei,
 - 5.7.7. az alapvető jogok biztosa,
 - 5.7.8. az Országgyűlés alelnökei,
 - 5.7.9. az Állami Számvevőszék elnöke,
 - 5.7.10. a Magyar Nemzeti Bank elnöke,
 - 5.7.11. az Országos Bírósági Hivatal elnöke,
 - 5.7.12. a 160/1996. (XI. 5.) Korm. rendelet 1. §-a szerinti védett személy kíséretében lévő személyek,
 - 5.7.13. a védett személy biztosítását végző hivatásos rendőrök,
 - 5.7.14. az Őrség és a személyvédelem szolgálati elöljárói,
 - 5.7.15. előzetes egyeztetés alapján a külföldi védett vezetők és a kíséretükben lévő személyek.
- 5.8. A Minisztérium épületeibe az alábbi személyek vendégkártya kiadása mellett, illetve személy és csomag technikai átvizsgálása nélkül beléphetnek:
 - 5.8.1. országgyűlési képviselők,
 - 5.8.2. Magyarország európai parlamenti képviselői.
- 5.9. A Minisztérium épületeibe az ott elhelyezett kormánybiztos, valamint a miniszteri biztos, a Minisztérium politikai és szakmai felsővezetői EKBR elektronikus belépési engedély használata nélkül léphetnek be.
- 5.10. Az 5.7. pontban meghatározott személy érkezéséről a biztonsági szolgálat a vendéget fogadó politikai vagy szakmai vezető kabinetjét vagy titkárságát haladéktalanul tájékoztatja, aki gondoskodik a személy fogadásáról és kíséretéről. A fogadó személy megérkezéséig a vendégekhez hasonlóan a belépésre jogosított személy is a számára kijelölt helyen várakozik.
- 5.11. Az 5.8. pontban meghatározott személy a minősített adatvédelemmel kapcsolatban akkreditált biztonsági területekre a vonatkozó jogszabályokban és az érintett szervezet biztonsági szabályzatában meghatározott feltételek mellett léphet be.
- 5.12. A Minisztérium épületeibe belépő személy köteles betartani az elektronikus beléptetésre, illetve az épületekben való tartózkodás rendjére vonatkozó szabályokat, és ezeknek megfelelően köteles az Őrség vagy a biztonsági szolgálat beléptetést végző munkatársaival együttműködni. A Házirend szövege a minisztériumi épületek vendégbeléptetésre kijelölt belépési pontján elérhető, és kérésre megtekinthető. A Minisztérium épületeibe történő belépéssel valamennyi belépő személy elfogadja és magára nézve kötelezőnek ismeri el a Házirend valamennyi rendelkezését, amelyekre az Őrség vagy a biztonsági szolgálat beléptetést végző munkatársa szükség esetén a belépő személy figyelmét külön felhívja.
- 5.13. A Minisztérium munkatársai és a vendégek a Minisztérium épületeibe belépni és ott tartózkodni munkanapokon 6:00 órától 20:00 óráig jogosultak. Munkanapokon 20:00 óra és 6:00 óra közti időszakban, szabadnapokon, valamint munkaszüneti napokon a Minisztérium épületeibe történő belépés és ott tartózkodás a Minisztérium főosztályvezető jogállású vezetőjénél alacsonyabb beosztású vezetők és alkalmazottak részére az érintett szervezeti egység vezetőjének aláírásával ellátott engedély alapján – az Őrség vagy a biztonsági szolgálat előzetes írásbeli tájékoztatását követően – biztosítható. Az Őrség vagy a biztonsági szolgálat és a kormányzati szolgáltató szervezetek által, továbbá a 2.2.11. pontban meghatározottak szerint foglalkoztatott személyekre a jelen pontban foglalt rendelkezések nem alkalmazhatóak.

- 5.14. A vendégkártya kiadása mellett, az 5.10. pontban foglalt kivételekkel a Főépületbe belépni csak technikai személy- és csomagátvizsgálás lefolytatását követően lehet. Akinek a belépése a Főépületbe technikai személy- és csomagátvizsgáláshoz kötött, annak a technikai személy- és csomagátvizsgálás során át kell haladnia a fémkereső kapun, valamint a csomagjait a bejáratnál rendszeresített csomagvizsgáló röntgengépbe be kell helyeznie, vagy az utóbbi berendezések rendelkezésre nem állása esetén a biztonsági szolgálat által végzendő személyes átvizsgálásban közre kell működnie. Ha a kötelezett ehhez nem járul hozzá, úgy a beléptetését a biztonsági szolgálat megtagadja.
- 5.15. A minisztérium épületeibe a munkavégzés megzavarására, akadályozására alkalmas eszköz nem vihető be, és a minisztérium épületeiben történő tartózkodás nem eredményezheti az épületekben elhelyezett szervek rendeltetésszerű működésének sérelmét. Ezen szabályok megsértése esetén a belépés vagy a benntartózkodás megtiltható, amely esetekben az Őrség, illetve a biztonsági szolgálat az érintettel szemben intézkedést kezdeményezhetnek.
- 5.16. Az Őrség vagy a biztonsági szolgálatok megtagadják azon személy beléptetését, akinek a belépésre jogosító okmány kiadásánál, illetve érvényesítésekor a személyazonossága nem állapítható meg, vagy azt a fogadó szervezeti egység vezetője nem igazolja.
- 5.17. Az Őrség vagy a biztonsági szolgálat rendkívüli esemény bekövetkezésekor késedelem nélkül tájékoztatja a Minisztérium biztonsági ügyeletét, amely haladéktalanul értesíti a közigazgatási államtitkárt.
- 5.18. Az állandó belépésre jogosító igazolványok, az EKBR belépők és a vendégkártya kiadása és használata során az alábbi szabályok betartásáról gondoskodni kell:
- 5.18.1. A minisztériumi épületek tekintetében állandó belépésre jogosító igazolványokról, EKBR belépőkről a rendszerbe állításuk előtt a szervezetbiztonságért felelős minisztériumi szervezeti egység mintát juttat el az Őrség vagy az adott biztonsági szolgálat részére.
- 5.18.2. A szervezetbiztonságért felelős szervezeti egység az EKBR belépő elvesztéséről szóló információ beérkezése esetén haladéktalanul intézkedik a belépőhöz rendelt belépési jogosultságok felfüggesztéséről, illetve visszavonásáról saját eljárásában vagy a beléptető rendszerrel kapcsolatos jogosultságok központi kezelését végző adatfeldolgozó útján.
- 5.18.3. Az elvesztett EKBR belépő pótlásáig a belépés vendégkártya kiadásával biztosítható.
- 5.18.4. A vendégkártya igénylése és kiadása
- 5.18.4.1. A vendég részére a Minisztérium épületeibe történő belépéshez a beléptetést végző személyek egyszeri be- és kilépésre jogosító vendégkártyát adnak ki, a kártyák megszemélyesítéséhez szükséges személyes adatok felvétele vagy az EKBR nyilvántartásában már rendelkezésre álló ilyen adatok esetén azok ellenőrzése mellett.
- 5.18.4.2. A beléptetési feladatok ellátásához a szükséges mennyiségű kártyát a szervezetbiztonságért felelős szervezeti egység vagy az Őrséggel védett épület üzemeltetője biztosítja a biztonsági szolgálata számára.
- 5.18.4.3. A fogadó szervezeti egységnek előzetesen fel kell hívnia a vendégeik figyelmét arra, hogy érkezésüket az esetlegesen hosszabb beléptetési idő figyelembevételével tervezzék meg.
- 5.18.4.4. A vendég beléptetését a Minisztérium munkatársai kezdeményezhetik az elhelyezésükre szolgáló minisztériumi épületben a biztonsági szolgálatnál, az Őrséggel védett épület esetén az Őrség és a biztonsági szolgálat egyidejű tájékoztatása mellett. A tervezett programra meghívott vendég érkezését a fogadó szervezeti egység előre jelzi az adott biztonsági szolgálatnak, az Őrséggel védett épület esetén az Őrség és a biztonsági szolgálat egyidejű tájékoztatása mellett. Nem várt látogató érkezése esetén az Őrség, illetve a biztonsági szolgálat a fogadókészség fennállásáról minden esetben telefonon tájékozik.
- 5.18.4.5. Legfeljebb 3 fő egy időben történő beléptetése igényelhető előzetesen telefonon az Őrségnél vagy a biztonsági szolgálatnál.
- 5.18.4.6. A 3 főt meghaladó egyidejű beléptetést a szervezetbiztonságért felelős szervezeti egység által rendszeresített, a Minisztérium belső intranetes felületén publikált „Adatlap névjegyzéken történő beléptetéshez” iratmintán kell kezdeményezni és továbbítani az Őrség vagy a biztonsági szolgálatok, illetve a szervezetbiztonságért felelős vezető részére tájékoztatás céljából.
- 5.18.4.6.1. A 3 főnél nagyobb létszámú vendég, csoport (különösen sajtótájékoztató, nagyobb létszámú rendezvény) érkezése esetén a beléptetést a Minisztérium vezető beosztású munkatársai kezdeményezhetik.

- 5.18.4.6.2. A Főépület és a 2.1.2. pont szerinti épület esetében vendégkártya kiadása, valamint személy és csomag technikai átvizsgálása nélküli beléptetés, valamint a 2.1.1. pont alatti épület esetében vendégkártya kiadása nélküli, VIP módon történő beléptetés igénylése esetén a VIP beléptetést a Minisztérium politikai vagy szakmai felsővezetője, kormánybiztos, miniszteri biztos vagy az általa megbízott személy saját hatás- és felelősségi körében elektronikus úton, írásban, a Biztonsági Főosztályon kezdeményezheti.
- 5.18.4.6.3. A 2.2.11. pont szerinti személyek beléptetését a szerződő szolgáltató szervezet vezető beosztású munkatársa kezdeményezheti a Biztonsági Főosztályon, melyet a teljesítés megkezdése előtt legalább 72 órával írásban meg kell küldeni.
- 5.18.4.6.3.1. A 2.2.11. pont szerinti személyeknek a Minisztérium épületeibe az 5.17. vagy az 5.18.5.8. pont szerint jelzett rendkívüli eseménnyel összefüggésben történő beléptetési igényét a szerződő szolgáltató szervezet vezető beosztású munkatársa a szervezetbiztonságért felelős szervezeti egységgel elektronikus úton történt írásbeli egyeztetést követően, az írásbeli egyeztetés tartalmát mellékelve jelzi az Őrség vagy az adott biztonsági szolgálat részére a beléptetés azonnali biztosítása érdekében.
- 5.18.4.6.3.2. Az 5.18.4.6.3.1. pontban foglaltak szerinti belépők munkavégzése az Őrség vagy az adott biztonsági szolgálat folyamatos felügyelete alatt történik.
- 5.18.5. Általános biztonsági szabályok
- 5.18.5.1. A Minisztérium épületeibe a belépő – az arra külön jogszabályban feljogosított személyek kivételével – lőfegyvert, továbbá a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet Mellékletében meghatározott eszközöket nem hozhat be.
- 5.18.5.2. A Minisztérium épületeiben a biztonsági szolgálat nem vehet át megőrzésre jogszerűen birtokban tartott lőfegyvert, illetve a közbiztonságra különösen veszélyes eszközöket, tárgyakat, ezért ezek birtokosának beléptetését addig megtagadja, amíg az eszközöket magánál tartja.
- 5.18.5.3. A minisztériumi épületekbe – az 5.7. pontban foglaltak kivételével – a vendég csak a fogadó szervezeti egység munkatársa kíséretében léphet be és ki. Az előírások teljesítését az Őrség és a biztonsági szolgálat ellenőrzi.
- 5.18.5.4. Vendég – az 5.7. pontban foglaltak kivételével – csak a fogadó szervezet munkatársa kíséretében közlekedhet és tartózkodhat a minisztériumi épületekben. A vendégek az Őrség vagy az adott biztonsági szolgálat szolgálatot teljesítő munkatársainak felszólítására az épület teljes területén kötelesek vendégkártyájukat haladéktalanul bemutatni, annak hiányában – belépésük körülményeinek tisztázásáig – az Őrség vagy az adott biztonsági szolgálat utasítására a recepción várakozni.
- 5.18.5.5. A minisztériumi helyiségekben a Minisztérium munkatársai részvételével lebonyolított rendezvények idején a meghívottak épületen belüli mozgását a rendezvény szervezéséért felelős, vagy abban társszervezőként, kapcsolattartóként közreműködő minisztériumi szervezeti egység munkatársai kötelesek figyelemmel kísérni.
- 5.18.5.6. A minisztériumi helyiségekben hivatali munkaidőn kívül szervezett rendezvények, az 5.18.5.5. pontban meghatározott körbe nem sorolható és 10 főt meghaladó vagy külföldi vendégek részvételével lebonyolított rendezvények idejére a meghívottak épületen belüli mozgását korlátozni kell, a helyszínhez legközelebb eső kiszolgálóhelyiségek (illemhelyek) használatának biztosítása mellett.
- 5.18.5.7. Az EKBR üzemen kívül helyezése vagy meghibásodása esetén a belépővel rendelkezők be- és kiléptetése vizuális ellenőrzéssel történik, amely során a biztonsági szolgálat munkatársának kérésére az EKBR belépőt ellenőrzés céljából részére át kell adni.
- 5.18.5.8. A minisztériumi épületekben való tartózkodás ideje alatt tapasztalt rendkívüli eseményt – különösen az emberi életet veszélyeztető bármilyen eseményt, tüzesetet, terrorcselekmény elkövetését vagy annak előkészületét, közmű meghibásodása során nagy anyagi kár bekövetkezésével fenyegető helyzetet – az észlelő köteles haladéktalanul jelezni az Őrségnek vagy az adott biztonsági szolgálatnak, valamint munkaidőben a szervezetbiztonságért felelős szervezeti egységnek.

- 5.18.5.9. Az épületek egyes különleges célokat szolgáló helyiségeibe, területrészeire (különösen Nyilvántartó, szerverszobák) csak az azt működtető szervezeti egységek kezdeményezésére, a szervezetbiztonságért felelős szervezeti egység által kiadott egyedi belépési engedéllyel rendelkezők jogosultak belépni.
- 5.18.5.10. A Minisztérium épületeibe élő állat – a rendvédelmi, katasztrófavédelmi szervek alkalmazásában lévő szolgálati kutya, illetve segítőkutya kivételével – kizárólag a szervezetbiztonságért felelős szervezeti egység előzetes engedélyét követően, az állattartó saját felelősségére vihető be.
- 5.19. A személyes csomag, az állami tulajdonú eszközök, az áruk és egyéb tárgyak szállítása
- 5.19.1. A minisztériumi épületekbe történő be- és kilépés esetén személyes csomagot – a kézitáskánál, aktatáskánál nagyobb méretű táskát, bőröndöt, dobozt, szokatlan formájú vagy különösen nagy terjedelmű tárgyat – a Minisztérium épületei területére történő bevitelére, illetve onnan történő kivitele előtt technikai átvizsgálás céljából be kell mutatni, illetve ilyen irányú kérés esetén ellenőrzésre át kell adni az Őrség vagy az adott biztonsági szolgálat beléptetést végző munkatársának.
- 5.19.2. A csomagküldő szolgálatok által a Minisztérium épületeibe kézbesített személyes küldemény az Őrség vagy a biztonsági szolgálat általi átvizsgálás vagy vizuális ellenőrzés után, a címzett vagy meghatalmazottja által átvehető és a Minisztérium épületeibe bevihető. Az ilyen csomag tartalmának minisztériumi épületekből történő kivételét az eredeti csomagolás és számlalevél megőrzésével, a biztonsági szolgálat részére történő bemutatással a címzett vagy meghatalmazottja végzi.
- 5.19.3. Az 5.19. pontban foglaltak nem vonatkoznak az Állami Futárszolgálat vagy a polgári és katonai titkosszolgálatok futárszolgálatainak feladatai ellátása során szállított csomagokra.
- 5.19.4. Az anyagok, eszközök, árucikkek mozgatását az Őrség vagy a biztonsági szolgálat részére bemutatott szállítólevéllel, a szolgáltató szervezet teljesítéséért, az ehhez kapcsolódó bevételezésért, kiadásért felelős minisztériumi szervezeti egység belépővel és az épületbe belépési jogosultsággal rendelkező munkatársa kíséretében kell lebonyolítani.
- 5.20. Munkavégzéssel összefüggő küldemények kézbesítése
- 5.20.1. A minisztériumi épületekben elhelyezett minisztériumi munkatársak, szolgáltató és egyéb szervezetek munkatársai a részükre munkavégzésükkel összefüggően címzett küldeményt – az 5.20.2. pontban foglaltak kivételével – közvetlenül az épületbe érkeztetve nem vehetik át, azt az 1055 Budapest, Honvéd utca 28. szám alatti Országgyűlési Levélatvevőbe kell irányítani. A biztonsági küldemény-ellenőrzést követően a küldeményt az Állami Futárszolgálat kézbesíti.
- 5.20.2. A Minisztérium épületei tekintetében petíciót átvenni – minden esetben kizárólag az Őrség által biztosítva – az Őrséggel védett épület recepcióján vehet át a címzett vagy az általa felhatalmazott személy.
- 5.20.3. A minisztériumi épületekbe a munkavégzéssel összefüggésben kézbesített küldeményeket, leveleket a biztonsági szolgálat nem vehet át, azok átvételének biztosítása érdekében értesíti a címzettet.
- 5.20.4. A Postabontóba megküldött küldemények esetében az Egyedi Iratkezelési Szabályzat szerint kell eljárni.
- 5.21. Beléptetési eljárásrend más központi államigazgatási szerv (a továbbiakban: Hatóság) munkatársának hatósági jogkörében történő ellenőrzés végrehajtása során történő beléptetése esetén
- 5.21.1. A Hatóság képviselője a közigazgatási hatósági jogkörében végzett ellenőrzés céljából kizárólag abban az esetben léphet be a Minisztérium épületeibe, ha belépésre jelentkezésekor az adott ellenőrzésre vonatkozó jogszabály előírásainak megfelelő hatósági igazolvánnyal és kifejezetten a közigazgatási hatósági jogkörében végzett ellenőrzésre feljogosító közokirattal (arcképes igazolvány, megbízólevél, hatósági határozat) igazolja kilétét, és megnevezi látogatása célját.
- 5.21.2. A beléptetést megelőzően az Őrség vagy az adott biztonsági szolgálat tagja értesíteni köteles a Minisztérium Biztonsági Főosztályának vezetőjét, illetve távolléte vagy akadályoztatása esetében a megbízottját (a továbbiakban: illetékes személy).
- 5.21.3. Az illetékes személy köteles a hatósági ellenőrzést végző személy belépésénél jelen lenni, addig a biztonsági szolgálat a beléptetést nem hajthatja végre.
- 5.21.4. Az illetékes személy köteles a Hatóság ellenőrzésének tényéről értesíteni a Minisztérium közigazgatási államtitkárát vagy annak helyettesét.
- 5.21.5. Az illetékes személy a hatósági ellenőrzést végző személyt az épületen belüli mozgásánál köteles folyamatosan kísélni, annak épületből történő távozásáig.
- 5.21.6. A Hatóság képviselője belépési jogosultságának gyakorlása nem eredményezheti az épületben végzendő szakmai feladatellátás rendeltetészerű működésének aránytalan sérelmét, továbbá nem veszélyeztetheti a feladatellátás folyamatát és biztonságát.

III. FEJEZET

A HIVATALI MUNKAVÉGZÉssel ÉS A MINISZTERIUM HELYISÉGEINEK HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK

6. Hivatali munkarend

- 6.1. A munkavégzés helyét munkaidőben elhagyni – a Kít. 121. § (1) és (2) bekezdésében, valamint 280. § (1) bekezdés 22. pontjában foglaltak figyelembevételével – csak a közvetlen vezető előzetes engedélyével lehet.
- 6.2. A Minisztérium munkatársa a távolmaradásról, késésről vagy egyéb akadályoztatásról haladéktalanul tájékoztatja a közvetlen vezetőjét.
- 6.3. A közigazgatási államtitkár a munkaidőre vonatkozó előírások teljesítését az EKBR által tárolt adatok vizsgálatával ellenőrizheti, e jog gyakorlását az általa kijelölt vezető részére is lehetővé teheti.

7. Az irodák használatának rendje

- 7.1. A hivatali helyiségek biztonsági besorolását és az ahhoz rendelt kötelező védelmi intézkedéseket az 1. függelékben foglalt táblázat tartalmazza.
- 7.2. A Minisztérium munkatársa a munkavégzésre szolgáló iroda bejárati ajtaját munkaidőben az iroda felügyelete hiányában, valamint a napi munkavégzés befejezését követően kulccsal bezárja. Az intézkedés végrehajtása érdekében az irodák bejárati ajtóihoz a megfelelő darabszámú zár és kulcs biztosításáról az azt használó szervezeti egység a KEF-től, az Őrséggel védett épület esetén pedig az épület üzemeltetőjétől történő megrendeléssel gondoskodik.
- 7.3. A különleges rendeltetésű, egyedi zárral, illetve elektronikus beléptetési rendszerrel ellátott, külön minisztériumi szabályozókban megjelölt irodahelyiségek kulcsait munkaidő végén – rendkívüli helyzet esetére tekintettel – pecsétnyomóval lezárt kulcsdobozban vagy hitelesen lezárt borítékban elhelyezett tartalékkulcs leadásával kell a biztonsági szolgálat részére átadni. A kulcsdobozon, borítékon fel kell tüntetni a benne tárolt kulcsokkal nyitható irodahelyiség(ek) számát, valamint a kulcsok felvételére jogosultak nevét.
- 7.4. A minisztériumi munkatárs a munkaterületén, irodájában elzáratlanul, könnyen hozzáférhető és elérhető módon iratokat, információkat nem tárolhat. A hivatali ügyintézéshez dedikált egyedi kulcskártyákat és azonosítókat használaton kívül és munkaidőn kívül egymástól függetlenül elzárva kell tárolni.
- 7.5. A nyomtatmenedzsment rendszer vagy a nyomtató-, másolóeszköz használója gondoskodik arról, hogy az irodában vagy a folyosókon üzemeltetett készülékekkel előállított dokumentumokhoz, illetve azok jogosultság szerinti használatát lehetővé tevő, a minisztériumi munkatársak személyére dedikált, a NISZ által biztosított nyomtatókártyákhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá.
- 7.6. A nyomtatmenedzsment rendszerhez használt egyedi jogosultságokat tartalmazó nyomtatókártyák elvesztését, használhatatlanná válását azonnal jelenteni kell a NISZ Ügyfélszolgálatán a jogosultság visszavonása, illetve új jogosultság kiadása céljából.
- 7.7. Felújítási munkálatok idejére az informatikai, illetve műszaki eszközöket a minisztériumi szervezeti egység egy másik irodahelyiségében vagy az erre kijelölt minisztériumi helyiségben kell elzárva tárolni. A felújítás miatt a folyosóra ideiglenesen kikerülő bútorokra az azokat használó szervezeti egység megnevezését, az irodahelyiség számát, továbbá azt a tényt, hogy csak felújítás idejére ideiglenesen kikerült bútorok, az illetékes szervezeti egység feltünteti.
- 7.8. Az állami tulajdon védelme mellett a magántulajdonú vagyontárgyak fokozott megóvására is törekedni kell. A Minisztérium épületeinek folyosóin, közös használatú területein ezen tárgyak nem tárolhatók, azokat elsősorban a munkavégzésre kijelölt irodahelyiségekben, zárható irodabútorban, ha pedig a magántulajdonú tárgyak elhelyezésére a Minisztérium épületeiben arra kijelölt hely áll a rendelkezésre, azokat ott kell elhelyezni.
- 7.9. Az irodahelyiségekben nagyobb áramigényű berendezések, konyhai eszközök használata tilos. Az irodai munkát támogató kiegészítő eszközök (különösen iratmegsemmisítő) csak a KEF általi beszerzést követően, a KEF munkatársai általi üzembe állítás után, az üzembe állítás helyszínén, a beüzemelés során alkalmazott beállítások megtartása mellett használhatók.
- 7.10. Munkahelyre bevitt eszköz
 - 7.10.1. A munkatárs számára a munkavégzéshez szükséges eszközt a Minisztérium szolgáltatókon keresztül (KEF, NISZ) biztosítja, a munkatárs a munkavégzéséhez saját eszközt csak saját felelősségi körén belül, a 7.10.2. pontban meghatározott kereteken belül használhat.

- 7.10.2. A saját informatikai eszköz használata kizárólag az Adatvédelmi Szabályzattal, valamint az Informatikai Biztonsági Szabályzattal összhangban lehetséges.
- 7.11. Ha a munkatárs elszámolási kötelezettséggel átvett eszközében, a munkavégzésre kijelölt irodában vagy a bútorzatban kár következik be, vagy az eszköz eltűnik, megsemmisül vagy megrongálódik, a munkatárs köteles a káresemény bekövetkezésétől vagy annak észlelésétől számított két munkanapon belül értesíteni a közvetlen munkahelyi vezetőjét, valamint az eszköz tulajdonosának ügyfélszolgálatát (NISZ vagy KEF) és a Biztonsági Főosztályt (kárbejelentési kötelezettség).

8. Általános biztonsági intézkedések

- 8.1. A Minisztérium munkatársa a szabályzat területi hatálya alá tartozó minisztériumi épületek vonatkozásában a személyi és vagyonbiztonságot, valamint az adat- és információbiztonságot veszélyeztető cselekményről, jelenségről tudomására jutó információkról a Biztonsági Főosztályt haladéktalanul tájékoztatja.
- 8.2. A Minisztérium munkatársai kötelesek a mindennapi munkavégzésük során minden esetben az Adatvédelmi Szabályzattal, valamint az Informatikai Biztonsági Szabályzattal összhangban eljárni.
- 8.3. A szabályzat területi hatálya alá tartozó minisztériumi épületek, telephelyek teljes területén tilos a nyílt láng és egyéb tüzet okozó eszköz használata, beleértve a különböző füstölők, gyertyák, illóolaj hevítők és egyéb, fokozott hőleadást végző tárgyak és eszközök elhelyezése.

9. A tárgyalók használatának rendje

- 9.1. A Minisztérium épületeiben lévő tárgyalók bejárati ajtóit – az elhelyezett nagy értékű intézményi vagyontárgyak, technikai eszközök megóvása érdekében – a rendezvények megtartásának idején túl munkaidőben és munkaidőn kívül is kulcsra kell zárni.
- 9.2. A Minisztérium szervezeti egységeinek részéről közösen használt tárgyalók kulcsait az erre kijelölt szervezeti egység kezeli. Igénybevételük esetén a rendezvény szervezéséért felelős szervezeti egység gondoskodik a helyszínek nyitásáról és zárt állapotban történő hátrahagyásáról.

10. A teakonyhák használatának rendje

- 10.1. A Minisztérium munkatársa – a kizárólagos politikai és szakmai felsővezetői teakonyha kivételével – az irodájához legközelebb eső teakonyhát és az ott elhelyezett, KEF által biztosított eszközöket, kiegészítőket jogosult használni.
- 10.2. A vízforralók, kávéfőzők, kenyérpírók, szendvicskészítők, egyéb konyhai kisgépek és az étkezés vagy italfogyasztás előkészítését szolgáló elektronikai és más eszközök kizárólag a teakonyhákban, valamint a politikai és szakmai felsővezetők titkárságán üzemelhetnek be.
- 10.3. A politikai és szakmai felsővezetők részére, valamint a protokolleseményekhez biztosított szervizkészleteket, ellátmányokat a teakonyhákban, zárható szekrényekben, kulcsra zártan, ennek hiányában a titkárságokon ugyanígy kell tárolni.
- 10.4. A teakonyhák ajtóinak kulccsal történő bezárásáról a hivatali munkaidő leteltével a használó szervezeti egységek kijelölt munkatársai gondoskodnak.
- 10.5. Az épületben étkezni elsősorban az erre a célra szolgáló helyiségekben lehet. Az irodákban étel, ital fogyasztása kizárólag úgy megengedett, hogy az a munkavégzést ne zavarja, a hivatali számítástechnikai eszközök, ügyiratok, a KEF által biztosított irodabútorok és az irodahelyiség épségét és tisztaságát ne veszélyeztesse.
- 10.6. Az irodai étel-, italfogyasztás esetén az étkezési maradékokat, az egyszer használatos ételhordozó és csomagolóanyagokat a teakonyhákban található szemetesekben kell elhelyezni.

11. Öltözködés

- 11.1. A Minisztérium munkatársai kötelesek az alkalomnak, évszaknak, időjárásnak megfelelő öltözékben, ápoltan, a közszolgálati hivatáshoz méltó, konszolidált öltözékben megjelenni, az adott napi találkozóikat is figyelembe véve. A Minisztérium munkatársai az irodahelyiségben szükség szerint a tárgyalásokon, illetve a hivatalos eljárásokhoz szükséges megjelenéshez, valamint az adott napi munkafeladatokhoz megfelelő ruhadarabokat tárolhatnak.
- 11.1.1. Nem viselhető szélsőséges divatirányzatokat követő stílusú ruházat, hivalkodó ékszer.

- 11.1.2. Az öltözetnek takarnia kell a köldököt, valamint a testékszert. Tartózkodni kell a kirívó hajviselettől, hajszíntől.
- 11.1.3. Az öltözködési szabályok betartatásáról az önálló szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni.
- 11.2. Sportosan elegáns stílusú öltözet viselése megengedett, ha nincs olyan tárgyalás, egyéb megbeszélés, amely konszolidált megjelenést tesz indokolttá.
- 11.3. Azokon a munkanapokon, amikor pénteki munkarend van érvényben, megengedett a könnyebb viselet, azonban ilyenkor is konszolidált öltözetben kell megjelenni.
- 11.4. Az öltözködési követelményektől eltérni az országos tisztifőorvos által elrendelt hőségriasztás időtartama alatt, illetve egyéb indokolt esetben (különösen: külső helyszínen történő terepbejárás esetén) lehet.
- 11.5. Az országos tisztifőorvos által elrendelt hőségriasztás idején – a köz- vagy protokolláris szereplést ide nem értve – könnyített nyári ruházat viselhető, azzal a feltétellel, hogy a nyári ruházat a 11.1. pontban foglaltak értelmében a Minisztérium megítélését nem ronthatja.

12. Hirdetmények, plakátok elhelyezése, kereskedelmi tevékenység

- 12.1. A Minisztérium épületeiben csak az erre a célra kialakított fali táblákon helyezhetők el magáncélú hirdetések, közlemények, illetve közérdekű információkat tartalmazó hirdetmények.
- 12.2. Közérdekű információkat tartalmazó hirdetmények, plakátok a szervezetbiztonságért felelős szervezeti egységhez történő megküldést és a közigazgatási államtitkári titkárság vezetője általi jóváhagyást követően helyezhetők el a liftek közvetlen környezetében is, úgy, hogy az elhelyezés módja a Minisztérium épületeinek és berendezéseinek állagát ne rongálja, illetve azok használatát ne akadályozza.
- 12.3. Nem helyezhető el a minisztériumi épületekben kereskedelmi vagy reklámcélú hirdetés, kereskedelmi tevékenység pedig a minisztériummal megkötött külön megállapodás hiányában nem folytatható.
- 12.4. A már nem aktuális kihelyezett hirdetések, plakátok eltávolításáról minden esetben az elhelyező gondoskodik.

13. Dohányzás

- 13.1. A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény rendelkezéseinek a Minisztériumban történő végrehajtása érdekében a Minisztérium épületeinek teljes területén – az erre a célra kijelölt dohányzási hely kivételével –, így az irodai, mellék- és egyéb helyiségekben, a folyósókön és lépcsőházakban tilos a dohányzás, az elektronikus cigaretta vagy a dohányzást imitáló elektronikus eszköz használata.
- 13.2. A Minisztérium épületeinek bejárati előtereiben jól látható, magyar nyelvű felirattal és egyéb jelzéssel (piktogram) kell felhívni a figyelmet a dohányzási tilalomra.

14. Energiatakarékosság, környezethasználat

- 14.1. Az irodák, közös helyiségek hosszabb időre történő elhagyásakor a világítást le kell kapcsolni, és a nyílászárókat be kell zárni.
- 14.2. Az ablakokat az olyan helyiségekben, ahol senki nem tartózkodik, zárva kell tartani, különös tekintettel a hivatali munkavégzésen kívüli időszakra.
- 14.3. A készenléti üzemmóddal rendelkező elektromos eszközöket a munkavégzés befejezését követően – lehetőség szerint – ki kell kapcsolni.
- 14.4. A számítógépeket a munkavégzés befejezését követően – eltérő rendelkezés hiányában – kötelező, az azokon végzett munka hosszabb – legalább 4 órás –, de a munkavégzés befejezésének idejét el nem érő megszakításának idejére pedig ajánlott kikapcsolni.
- 14.5. A Minisztérium munkatársai – ha az lehetséges – a hulladékokat fajtánként elkülönítve gyűjtik a kihelyezett szelektív hulladékgyűjtőkben.
- 14.6. Az iratmegsemmisítőkből keletkezett papírhulladékot a napi takarítás során a takarító személyzet összegyűjti és elhelyezi a szelektív gyűjtésre kialakított tárolóban.

1. függelék

Hivatali helyiségek biztonsági besorolása és az ahhoz rendelt kötelező védelmi intézkedések

Hivatali helyiség funkciója	Kötelező védelmi intézkedés			
	A	B	C	D
	Felügyelet hiányában / munkaidő/rendezvény végeztével a helyiség bejáratának/bejáratainak kulcsra zárása	Hivatali ügyintézéshez dedikált egyedi kulcskártyák és azonosítók egymástól független, elzárt tárolása	Nappali takarítás	Elektronikus beléptetőrendszer használata a helyiségbe való bejutáshoz
1. Biztonsági területek	X	X	X	X
2. Miniszteri titkárság	X	X	X	–
3. Szervezetbiztonságért felelős szervezeti egység irodái	X	X	X	–
4. Pénzügyi/számviteli feladatkört ellátó szervezeti egység vezetői, titkársági és utalványozási tevékenységet bonyolító irodái	X	X	X	–
5. Miniszteri, politikai és szakmai felsővezetői irodák, valamint az azokból közvetlen átjárással elérhető irodák/helyiségek	X	X	X	–
6. Minisztériumi iroda/hivatali helyiség	X	X	–	–
7. Tárgyaló	X	–	–	–

A külgazdasági és külügyminiszter 5/2024. (IV. 18.) KKM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

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

- 1. §** A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 22. § (1) bekezdése és 221. § (2) bekezdése alapján *Menczer Tamást* 2024. április 13. napjától a kinevezés visszavonásáig – de legfeljebb két évre – a magyar–német társadalmi kapcsolatok fejlesztéséért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos az 1. §-ban meghatározott feladatkörében a következő tevékenységeket látja el:
- részt vesz a magyar–német társadalmi kapcsolatok fejlesztésére irányuló álláspont és tevékenység kialakításában, ennek keretében együttműködik a külgazdasági és külügyminiszter által vezetett minisztérium érintett szervezeti egységeivel, más minisztériumokkal, államigazgatási szervekkel és egyéb szervezetekkel, illetve hazai és a külföldi partnerekkel;
 - támogatja a magyar–német ifjúsági szervezetek és a kormány közötti együttműködési programok előkészítését, tartalmának kidolgozását és végrehajtását;
 - elősegíti a magyar–német testvérvárosi kapcsolatok kialakítását és fenntartását;
 - elősegíti a magyar–német társadalmi kapcsolatok fejlesztésére irányuló kétoldalú kapcsolatfelvételt, egyéb programok, fórumok előkészítését és megrendezését.

- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét a Kit. 22. § (2) bekezdésére figyelemmel a külgazdasági és külügyminiszter irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztos a fenti tevékenysége ellátásáért a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (6) bekezdése szerinti illetményre és juttatásokra jogosult.
- 5. §** A miniszteri biztos feladatkörének ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket a Külgazdasági és Külügyminisztérium biztosítja.
- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

A külgazdasági és külügyminiszter 6/2024. (IV. 18.) KKM utasítása a Magyarország külképviseletein lefolytatandó választás, országos népszavazás pénzügyi tervezésének, lebonyolításának, elszámolásának rendjéről

A választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvénnyel, az országgyűlési képviselők választásáról szóló 2011. évi CCIII. törvénnyel, a népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvénnyel, a közös eljárásban lebonyolított országgyűlési képviselő-választás és országos népszavazás költségeinek normatíváiról, tételeiről, elszámolási és belső ellenőrzési rendjéről szóló 2/2022. (I. 11.) IM rendelettel, az országos népszavazások költségeinek normatíváiról, tételeiről, elszámolási és belső ellenőrzési rendjéről szóló 11/2016. (VI. 28.) IM rendelettel, valamint az Európai Parlament tagjai, a helyi önkormányzati képviselők és a polgármesterek, valamint a nemzetiségi önkormányzati képviselők közös eljárásban lebonyolított általános választása költségeinek normatíváiról, tételeiről, elszámolási és belső ellenőrzési rendjéről szóló 6/2024. (III. 12.) IM rendelettel összhangban, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

1. Általános rendelkezések

- 1. §** Az utasítás célja
- az országgyűlési képviselők választásával,
 - az időközi országgyűlési képviselő-választással,
 - az európai parlamenti választással
- [az a)–c) pont a továbbiakban együtt: választás], valamint
- az országos népszavazással (a továbbiakban: népszavazás)
- kapcsolatosan a külpolitikáért felelős miniszter által vezetett minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) gazdálkodási (pénzügyi tervezési, elszámolási) és logisztikai feladatai szabályszerű végrehajtásának, a választás zökkenőmentes lebonyolításának meghatározása.
- 2. §** (1) Az utasítás hatálya kiterjed
- a Központra,
 - a külképviseletekre, valamint
 - az 1. § szerinti feladatellátásban közreműködő KKM Subsidium Korlátolt Felelősségű Társaságra.
- (2) Az utasítás hatálya kiterjed minden, a Minisztériummal kormányzati szolgálati jogviszonyban, munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban álló személyre, aki a választáshoz vagy népszavazáshoz kapcsolódóan feladatot lát el.

3. § Az utasítás alkalmazásában

1. *kellékcsoomag*: a levélszavazatok fogadására készített, postaládákat, mobil szavazófülkéket, bianco urnákat, egyéb szavazási kellékeket (nemzeti színű zsineg, tollak, kitűzők) tartalmazó, az NVI által összeállított és rendelkezésre bocsátott csomag;
2. *Központ*: a Minisztérium belföldön működő szervezeti egységei;
3. *Scriptament iratban foglalt utasítás*: a választás, népszavazás lebonyolításához kapcsolódóan a külképviselet részére hivatalos formában, írásban (nyílt scriptament iratban, hivatalos e-mailben) eljuttatott kötelező utasítás, amelyet a közigazgatási államtitkár vagy a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár hagy jóvá, és a Választási Munkacsoport illetékes önálló szervezeti egységének vezetője kiadmányoz;
4. *szavazási iratcsomag*: a választás, népszavazás lebonyolításához szükséges, szavazólapokat, borítékokat, nyomtatványokat tartalmazó, a Nemzeti Választási Iroda (a továbbiakban: NVI) által külképviseleti választási irodánként (a továbbiakban: KÜVI) összeállított és papírurnában rendelkezésre bocsátott iratcsomag.

2. A gazdálkodási jogkörök általánostól eltérő gyakorlásának rendje

4. § A választáshoz, népszavazáshoz kapcsolódóan a Külgazdasági és Külügyminisztérium Gazdálkodási Keretszabályzatáról szóló KKM KÁT utasítás rendelkezéseit a jelen alcímben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

- 5. §**
- (1) A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, a szakmai teljesítés igazolására jogosultakat az 1. melléklet, a külképviseleti aláírásmintát a 2. melléklet tartalmazza.
 - (2) A Külképviseletek Igazgatása cím gazdálkodásának irányításáért felelős szervezeti egység (a továbbiakban: KGF) vezetője vagy helyettese, kivételes esetben a Minisztérium központi igazgatása pénzügyi és számviteli feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység (a továbbiakban: PSZF) vezetője – a KGF vezetőjével vagy helyettesével történő egyeztetést követően – Scriptament iratban foglalt utasításban kötelezően végrehajtandó intézkedéseket írhat elő a külképviseletek számára a választással, népszavazással összefüggésben felmerült költségek elszámolására (pl. számlák hazaküldése, költségek engedélyezése, határidők, általános elszámolások, összesítő jegyzékek összeállítása, rész költségszámítás).
 - (3) A kötelezettségvállalásokra az általános szabályok irányadóak, azzal, hogy a külképviselet kizárólag a jóváhagyó irat alapján vállalhat kötelezettséget, írhat alá szerződést, megrendelést.

3. A választással, népszavazással kapcsolatos kiadások tervezése, a választás, népszavazás előkészítése

- 6. §**
- (1) A népszavazás, választás lebonyolításának pénzügyi fedezetét az NVI előirányzat-átadással biztosítja a Minisztérium részére.
 - (2) A népszavazással, választással kapcsolatosan felmerülő költségek tervezése a Külgazdasági és Külügyminisztérium központi igazgatása (a továbbiakban: Központi Igazgatás) címre, továbbá a Külképviseletek igazgatása (a továbbiakban: Külképviseletek Igazgatása) címre a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár (a továbbiakban: GHÁT) hatásköre.
 - (3) A Központi Igazgatás és a Külképviseletek Igazgatása címek közötti előirányzat-átcsoportosításokat – a fejezeti költségvetésért felelős szervezeti egység (a továbbiakban: KFO), a KGF vagy a PSZF vezetőjének javaslata alapján – a GHÁT hagyja jóvá, azok végrehajtása pedig a KFO feladatkörébe tartozik.
 - (4) A Központi Igazgatás és a Külképviseletek Igazgatása címeken belüli átcsoportosításokat a pénzügyi fedezetet kezelő KGF vagy a PSZF vezetője hagyja jóvá, és egyben gondoskodik az átcsoportosítások technikai végrehajtásáról.
- 7. §**
- (1) A KÜVI-nek a Központból kiutazó, illetve más külképviseletről átutazó vezetője, valamint tagja az ideiglenes külföldi kiküldetés egyes kérdéseiről szóló KKM utasítás, valamint a tartós külszolgálatot teljesítő kormányzati szolgálati jogviszonyban állók és a külképviselet által foglalkoztatott házastársak esetében a tartós külszolgálatra kihelyezettek ideiglenes kiküldetésének részletes szabályairól szóló KKM rendelet vonatkozó szabályai alapján jogosult napidíjra, azzal, hogy a hivatkozott rendelet 4. §-ában meghatározott úti jelentés elkészítése és leadása nem feltétele a pénzügyi elszámolásnak.

- (2) A külképviseleteken lefolytatott választás, népszavazás kapcsán a KÜVI vezetőjének, valamint tagjának – kivéve a külképviselet által foglalkoztatott helyi alkalmazottakat – tiszteletdíjára vonatkozó szabályokat a Minisztérium és az NVI által kötött Megállapodás tartalmazza.
- (3) Európán kívüli állomáshelyre kiutazó KÜVI vezetők és tagok részére a napidíjelőlegesen kívül további 100 USD előleg biztosítható előre nem látható kiadások fedezetére.
- (4) A KÜVI Központból kiutazó vezetője, illetve tagja számára a külképviselet az ideiglenes külföldi kiküldetés egyes kérdéseiről szóló KKM utasítás vonatkozó rendelkezései alapján köteles szállást biztosítani.

- 8. §**
- (1) A választáshoz, népszavazáshoz kapcsolódóan legfeljebb a választás vagy népszavazás dátumát megelőző 3. hónaptól az elszámolásra rendelkezésre álló, jogszabályban megállapított határidőt követő 1 hónapig tartó időszakra, az előkészítő és lezáró feladatok határidejének tartása érdekében adminisztratív, szervezési, gazdálkodási, technikai feladatok ellátására, kapacitáskiegészítésként – az NVI elnökének előzetes engedélyével – megbízási szerződés köthető.
 - (2) Megbízási szerződés megkötésére a foglalkoztatni kívánó szervezeti egység vezetője tesz javaslatot a GHÁT-nak.
 - (3) A megbízási szerződés kötelezettségvállalója a GHÁT, szakmai ellenjegyzője a kezdeményező szervezeti egység vezetője.
 - (4) A megbízási díj számfejtésére és kifizetésére a teljesítésigazoló által kiállított teljesítésigazolás birtokában kerülhet sor.
- 9. §**
- (1) A szavazási iratsomag, a kellécsomag, illetve további, a választás, népszavazás lebonyolításához szükséges felszerelés Magyarországról történő kiszállításának költsége
 - a) számla alapján vagy
 - b) az ideiglenes külföldi kiküldetés keretében gépkocsival történő szállítás esetén az ideiglenes külföldi kiküldetés egyes kérdéseiről szóló KKM utasítás alapján kerül elszámolásra.
 - (2) A külképviseleteken csak a választással, népszavazással összefüggésben, annak lebonyolítása érdekében felmerülő költségek tervezhetőek (különösen: kordon bérlése a szavazás napjára, postaköltség, pavilon bérlése, valamint a futárzárással kapcsolatosan esetlegesen felmerülő kiküldetési kiadások).

4. A választás, népszavazás lebonyolításához kapcsolódó speciális feladatok

- 10. §**
- (1) A szavazás napját megelőzően a szavazási iratsomag, illetve a szavazás lezárását követően a külképviseleten leadott szavazólapokat tartalmazó urna és a külképviseletre beküldött és leadott levélszavazatokat tartalmazó csomag kizárólag diplomáciai küldeményként szállítható.
 - (2) A szavazás napját megelőzően a Központból kiutazó KÜVI vezető, illetve tag által az NVI-től ellenőrzést követően, átadás-átvételi jegyzőkönyvvel átvett szavazási iratsomagot a Minisztérium biztonsági feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységének (a továbbiakban: BITÁF) Diplomáciai Futárszolgálat Referatúrája „ADMINISZTRATÍV” jelzésű diplomáciai küldeményként zárja le. A diplomáciai küldeményt a Minisztérium diplomáciai és futárcomagoló részlegének helyiségében az arra kijelölt munkatárs csomagolja be és zárja le.
 - (3) A Központból kiutazó KÜVI vezető, illetve tag a diplomáciai zárással ellátott csomagot a kijelölt KÜVI székhelyére történő utazásának megkezdéséig leadja a Minisztérium e célra kijelölt, folyamatosan őrzött helyiségében. Az utazás megkezdésekor a kiutazó KÜVI vezető, illetve tag diplomata-útlevelének bemutatását követően, átadás-átvételi jegyzőkönyv aláírása mellett kerülhet sor a futárküldemény kiadására.
 - (4) A Központból kiutazó KÜVI vezető, illetve tag
 - a) a szavazás napját megelőzően a szavazási iratsomagot, illetve a szavazás lezárását követően a külképviseleten leadott szavazólapokat tartalmazó urnát és a külképviseletre beküldött és leadott levélszavazatokat tartalmazó csomagot az utazásai teljes időtartama alatt köteles közvetlen személyes őrzetében tartani, a diplomáciai és konzuli futárszolgálati feladatok ellátásának rendjéről szóló KKM utasítás szerint;
 - b) felelősséggel tartozik a szavazási iratsomag, illetve a külképviseleten leadott szavazólapokat tartalmazó urna és a külképviseletre beküldött és leadott levélszavazatokat tartalmazó csomag sérülésmentes célba juttatásáért, illetéktelen személy azokhoz történő hozzáféréseinek megakadályozásáért.

- (5) Repülőgéppel történő utazás esetén
 - a) a diplomáciai küldeményként lezárt szavazási iratsomagot kézipoggyászként kell a repülőgépre felvinni;
 - b) a diplomáciai küldeményként lezárt szavazási iratsomag, illetve a külképviseleten leadott szavazólapokat tartalmazó urna és a külképviseletre beküldött és leadott levélszavazatokat tartalmazó csomag a repülőgép fedélzetén kizárólag olyan helyen tárolható, ahol arra a KÜVI vezető, illetve tag folyamatosan rálát;
 - c) a KÜVI vezetője, illetve tagja a szavazási iratsomagon, illetve a külképviseleten leadott szavazólapokat tartalmazó urnán és a külképviseletre beküldött és leadott levélszavazatokat tartalmazó csomagon kívül más diplomáciai küldemény szállításával nem bízható meg.

- 11. §**
- (1) Az NVI elnökének a külképviseleti szavazás helyszíneinek jóváhagyása alapján a konzuli feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység (a továbbiakban: KONZ) és a BITÁF dönt a kellécsomagok külképviseletre történő eljuttatásának és a KÜVI vezetők, illetve tagok kiutazásának módjáról.
 - (2) A KONZ az NVI-vel egyeztetett jóváhagyott kiutazói névsort és a kapcsolódó utazási módot (a továbbiakban: utazási terv) – a költséghatékony feladatellátás elvének biztosítása érdekében – az utazási jegyek előzetes foglalása céljából a PSZF részére pénzügyi ellenjegyzésre és kötelezettségvállalói aláírásra a jóváhagyást követően haladéktalanul megküldi.
 - (3) A kiküldetési rendelvevényeket a Központból kiutazó KÜVI vezetők, illetve tagok töltik ki a KONZ és a PSZF iránymutatása alapján.
 - (4) A kiküldetés elrendelője a KONZ vezetője vagy helyettese.
 - (5) Az utazási terv, illetve az előkészített kiküldetési rendelvevények alapján a PSZF a Központból kiutazó KÜVI vezető, illetve tag részére az utazási jegyet lefoglalja, majd megvásárolja.
 - (6) Az utazási előleg kiadása az ideiglenes külföldi kiküldetési rendelvevények pénzügyi ellenjegyző és kötelezettségvállaló általi aláírását követően történik.

- 12. §**
- (1) A PSZF Külföldi Kiküldetési Osztály utaztatási részlege a Központból kiutazó KÜVI vezető, illetve tag utazását úgy köteles megszervezni, hogy
 - a) a választással, népszavazással kapcsolatos, Minisztériumra háruló feladatok határidőben, biztonságosan, költséghatékony módon végrehajthatók legyenek,
 - b) az utazás a kiutazók egészségi állapotát ne veszélyeztesse.
 - (2) A Központból kiutazó KÜVI vezető, illetve tag részére annyi és olyan típusú repülőjegyet kell biztosítani, amely(ek)hez kapcsolódó fedélzeti szolgáltatások mellett biztosítható a feladatellátás zavartalan végrehajtása.
 - (3) A Központból kiutazó KÜVI vezető, illetve tag köteles az utazási tervben foglaltaknak megfelelően, a PSZF Külföldi Kiküldetési Osztály utaztatási részlege által lefoglalt repülőjegyek felhasználásával lebonyolítani a KÜVI feladatokhoz kapcsolódó utazásait.

5. Választási Munkacsoport

- 13. §**
- (1) A Választási Munkacsoport (a továbbiakban: VMCS) a Minisztérium választásra, népszavazásra való felkészülésének operatív munkaszerve.
 - (2) A VMCS vezetője a KONZ vezetője.
 - (3) A VMCS állandó tagjai:
 - a) a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár,
 - b) a GHÁT,
 - c) a KONZ,
 - d) a személyügyi feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység (a továbbiakban: SZEFO),
 - e) a BITÁF,
 - f) a Minisztérium biztonsági igazgatója és
 - g) az a)–f) pont szerinti szakmai felsővezető, szervezeti egység által delegált személyek.
 - (4) A választással, népszavazással kapcsolatos feladatok folyamatos koordinációja céljából a VMCS-t az általa szükségesnek tartott rendszerességgel annak vezetője hívja össze és vezeti, illetve ő dönt az adott ülésre meghívottak köréről.
 - (5) A VMCS ülésén esetleg részt vesz azon állami vezető, szervezeti egység delegáltja is, akit – feladatkörében való érintettsége okán – a VMCS vezetője az ülésre meghív. A meghívásra bármely tag tehet javaslatot.
 - (6) A VMCS ülései személyes vagy online jelenlétet igénylő értekezlet formájában kerülnek megrendezésre.

- 14. §**
- (1) A SZEFO
 - a) részt vesz a KÜVI vezetők, illetve tagok kiválasztásának folyamatában;
 - b) a KONZ-zal együttműködve gondoskodik a kiutazó munkatársak diplomata-útlevelel történő ellátásáról;
 - c) gondoskodik a KÜVI vezetők és tagok oltásának megszervezéséről.
 - (2) A KONZ
 - a) koordinálja a KÜVI vezetőinek és tagjainak kiválasztására, felkészítésére és eskütételére irányuló tevékenységet;
 - b) összefogja a választás, népszavazás lebonyolítására alkalmas képviseltek azonosítására irányuló tevékenységet, és az NVI-vel egyeztetve a választásban vagy népszavazásban részt vevő külképviseletek listáját;
 - c) tanulmányozza a KÜVI-k működését érintő joganyagot, és véleményezi az abban bekövetkező változásokat;
 - d) tájékoztatja a VMCS-ben részt vevő szervezeti egységeket a végleges kiutazói névsorról és az utazási tervről;
 - e) a SZEFO-val együttműködve gondoskodik a kiutazó munkatársak diplomata-útlevelel történő ellátásáról;
 - f) a SZEFO és a PSZF részére megküldi az NVI által jóváhagyott kiutazói névsort, továbbá a KGF részére megküldi a választásban részt vevő, tiszteletdíjra jogosult külképviseleti állomány jóváhagyott névsorát, állomáshelyenkénti bontásban;
 - g) gondoskodik a KÜVI vezetők és tagok kiküldésének elrendeléséről.
 - (3) A KGF
 - a) a KFO közreműködésével és a PSZF-fel együttműködve gondoskodik az NVI-vel megkötendő megállapodás aláírásra történő előkészítéséről;
 - b) összesíti az állomáshelyek előzetes költségtervét;
 - c) gondoskodik a Külképviseletek Igazgatása címen felmerülő költségek elszámolásáról és az állomáshelyi kifizetések ellenőrzéséről, ezzel összefüggésben a külképviseletek közvetlen irányításáról, valamint a tiszteletdíjak számfejtéséről;
 - d) a Külképviseletek Igazgatása tekintetében gondoskodik a költségvetési terv megvalósulásáról készített elszámolás elkészítéséről, az NVI által előírt informatikai rendszerbe történő feltöltésről az elkülönített számviteli nyilvántartás alapján.
 - (4) A PSZF
 - a) részt vesz az NVI-vel megkötendő megállapodás elkészítésében;
 - b) elkészíti a népszavazással, választással kapcsolatos belföldi feladatellátás, valamint az ideiglenes külföldi kiküldetés előzetes költségtervét;
 - c) megszervezi a központi kiküldöttek kiutazását, tájékoztatást nyújt a repülőgéppel kiutazók érkezési adatairól a külképviseletek számára;
 - d) elszámolja a kiküldetés során felmerült költségeket, valamint számfejt a tiszteletdíjakat;
 - e) a Központi Igazgatás tekintetében gondoskodik a költségvetési terv megvalósulásáról készített elszámolás elkészítéséről, az NVI által előírt informatikai rendszerbe történő feltöltésről az elkülönített számviteli nyilvántartás alapján.
 - (5) A KFO egyeztetve és elkészíti az előirányzat-átadásról szóló megállapodást.
 - (6) A BITÁF
 - a) kapcsolatot tart az NVI-vel és a KÜVI-kkel választási informatikai kérdésekben;
 - b) biztosítja a külképviseleti választási feladatokkal kapcsolatos informatikai összeköttetést a külképviseletek és az NVI között;
 - c) közreműködik a KÜVI vezetők, illetve tagok külképviseleti eskütétele kapcsán: biztosítja a videokonferencia-összeköttetést a Központ és a külképviseletek között;
 - d) gondoskodik a kellékek és egyéb választási anyagok külképviseletekre történő kiszállításáról;
 - e) gondoskodik a választáshoz és a népszavazáshoz kapcsolódó informatikai eszközök üzemeltetéséről, illetve az eszköztáradási megállapodásban foglalt, NVI által előírt feladatokról;
 - f) közreműködik a kiutazó KÜVI vezetők, illetve tagok részére a választás, illetve népszavazás kapcsán összeállított diplomáciai küldemények zárásában, bontásában, szállításában;
 - g) informatikai ügyeletet biztosít a választás, népszavazás napján és az azt megelőző informatikai tesztek alkalmával;
 - h) határidőben telepíti az NVI által előírt, az elszámoláshoz szükséges informatikai rendszert a PSZF és a KGF munkatársai részére, annak működését folyamatosan biztosítja.
 - (7) Az üzemeltetésért felelős szervezeti egység közreműködik a választáshoz, népszavazáshoz kapcsolódó szállítási feladatok ellátásában.

6. A választással, népszavazással kapcsolatos nyilvántartási és ellenőrzési kötelezettségek, elszámolással kapcsolatos határidők

- 15. §** (1) A népszavazással, választással kapcsolatos pénzeszköz felhasználását elkülönítetten, a FORRÁS.NET nyilvántartó rendszerben kell rögzíteni. A külképviseleteken a választással kapcsolatos közvetett és közvetlen költségek csak a KGF általi előzetes jóváhagyás esetén számolhatók el.
- (2) A külképviseleteken felmerült közvetlen költségek esetében az (1) bekezdésben megjelölt nyilvántartás alapját képező kiadásokat eredeti számlával kell alátámasztani. Készpénzes vásárlás esetén a számlához mellékelni szükséges a FORRÁS.NET nyilvántartó rendszerből kinyomtatott pénztárbizonylatot. Ha igazolható technikai okból kifolyólag nem lehetséges a FORRÁS bizonylat előállítás, kézzel szükséges kiállítani a devizakiadási bizonylatot, és annak eredeti, 1. számú példányát a számlához csatolni. Ha a fogadó állam helyi sajátosságából adódóan a kifizetett összeg számlával nem igazolható, akkor a külképviseletek gazdálkodási rendjéről szóló KKM KÁT utasítás mellékleteke szerinti önbizonylatot kell kiállítani.
- (3) A külképviseleteken felmerült közvetett költségek esetében a felosztható költségek körét, valamint a bizonylat mintáját a 3. melléklet tartalmazza.
- (4) A külképviseleteken a népszavazással, választással kapcsolatosan felmerülő kiadások eredeti számláit, az önbizonylatokat, valamint a tiszteletdíj számfejtéséhez és kifizetéséhez szükséges, 4. melléklet szerinti forintszámlaadatokat a külképviselet köteles gyűjteni, külképviselete tekintetében összesíteni, és azokat a szavazást követő öt napon belül a KGF-nek ellenőrzés és végső összesítés céljából elektronikusan hitelesítve megküldeni.
- (5) A külképviseleten külföldi fizetőeszközben felmerült költségek NVI felé történő elszámolása során a népszavazás, választás napját követő munkanapon érvényes Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: MNB) hivatalos devizaközépárfolyamán kerülnek forintosításra. Az MNB által nem jegyzett devizanemek esetében a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 60. § (5) bekezdése szerinti módon kell eljárni. (A fogadó állam nemzeti bankjánál jegyzett forint, ennek hiányában EUR- vagy USD-árfolyam alapján számolt keresztárfolyam alkalmazandó.) Az MNB által nem jegyzett devizanemek esetén a bizonylat mellé az árfolyamlistát csatolni kell. Az elszámoláskori árfolyam és a Minisztérium számviteli politikájában rögzített (a hónap utolsó napján érvényes) árfolyam közötti különbözetet a Minisztérium a könyveiben a saját költségvetése terhére, illetve javára számolja el.
- (6) A jelen utasításban nem szabályozott gazdálkodási és pénzügyi elszámolási kérdésekben a hatályos jogszabályok és vonatkozó közjogi szervezetszabályozó eszközök az irányadók.
- (7) A PSZF és a KGF az NVI és a Minisztérium között létrejött megállapodásban foglaltak szerint készíti el az elszámolást.
- (8) A népszavazás, választás pénzügyi kiadásainak ellenőrzését a belső ellenőrzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység a népszavazást, választást követő harminc napon belül köteles elvégezni.
- (9) A Központból kiutazó KÜVI vezető, illetve tag a választás, népszavazás napját követő öt napon belül köteles a választással, népszavazással kapcsolatosan nála felmerült valamennyi költséggel elszámolni az illetékes szervezeti egység felé.

7. Záró rendelkezések

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

17. § Hatályát veszti a Magyarország külképviseletein lefolytatandó országos népszavazás és időközi országgyűlési képviselő választás pénzügyi tervezésének, lebonyolításának, elszámolásának rendjéről, valamint a külképviseleteken lefolytatandó választás lebonyolításának speciális feladatairól szóló 18/2016. (VIII. 4.) KKM utasítás.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

1. melléklet a 6/2024. (IV. 18.) KKM utasításhoz

Szakmai terület / felmerülı hely	Kötelezettségvállaló		
	Központi Igazgatás és Külképviseltek Igazgatása – belföldön felmerülı kiadások esetén (a továbbiakban: Belföld)	Külképviseltek Igazgatása – külképviselten felmerülı kiadások esetén (a továbbiakban: Külföld)	Minisztérium egésze
Informatikai és mobilkommunikációs eszközök beszerzése, szállítványozási feladatok	KKM biztonsági, informatikai feladatok ellátásáért felelıs szervezeti egységnek főosztályvezetője, helyettese	külképviseltek vezetője, regionális gazdasági igazgató, Külképviseltek Igazgatása cím gazdálkodásának irányításáért felelıs szervezeti egységnek főosztályvezetője	GHÁT, fejezeti kötségvetésért felelıs szervezeti egység vezetője
Kiküldetési költségek (KÜVI vezető/tag)	GHÁT, helyettesként a fejezeti költségvetésért felelıs szervezeti egység vezetője	külképviseltek vezetője, regionális gazdasági igazgató, Külképviseltek Igazgatása cím gazdálkodásának irányításáért felelıs szervezeti egységnek főosztályvezetője	
Kiküldetési költségek (szállítás, logisztika)	GHÁT, helyettesként a fejezeti költségvetésért felelıs szervezeti egység vezetője	külképviseltek vezetője, regionális gazdasági igazgató, Külképviseltek Igazgatása cím gazdálkodásának irányításáért felelıs szervezeti egységnek főosztályvezetője	
Megbízási szerződések, tiszteletdíjak	GHÁT, helyettesként a fejezeti költségvetésért felelıs szervezeti egység vezetője	külképviseltek vezetője, regionális gazdasági igazgató, Külképviseltek Igazgatása cím gazdálkodásának irányításáért felelıs szervezeti egységnek főosztályvezetője	
Hirdetési költségek, reklám és propaganda	GHÁT, helyettesként a fejezeti költségvetésért felelıs szervezeti egység vezetője	külképviseltek vezetője, regionális gazdasági igazgató, Külképviseltek Igazgatása cím gazdálkodásának irányításáért felelıs szervezeti egységnek főosztályvezetője	

Küldetéses kifizetések	-	küldetéses vezetője, regionális gazdasági igazgató, Küldetéses Igazgatása cím gazdálkodásának irányításáért felelős szervezeti egységének főosztályvezetője	
Egyéb, szavazással összefüggő, nem nevesített kiadások	GHÁT, helyettesként a fejezeti költségvetésért felelős szervezeti egység vezetője, valamint egyéni megbízással kötelezettségvállalásra felhatalmazott személy	küldetéses vezetője, regionális gazdasági igazgató, Küldetéses Igazgatása cím gazdálkodásának irányításáért felelős szervezeti egységének főosztályvezetője	

Szakmai terület / felmerülési hely	Teljesítésigazoló		
	Belföld	Külföld	Minisztérium egésze
Informatikai és mobilkommunikációs eszközök beszerzése, szállítmányozási feladatok	KKM biztonsági, informatikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységének főosztályvezetője, helyettese	küldetéses vezetője, regionális gazdasági igazgató, Küldetéses Igazgatása cím gazdálkodásának irányításáért felelős szervezeti egységének főosztályvezetője, helyettese	GHÁT, a fejezeti költségvetésért felelős szervezeti egység vezetője
Kiküldetési költségek (KÜVI elnök/tag)	konzuli és állampolgársági feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység főosztályvezetője, helyettese	küldetéses vezetője, regionális gazdasági igazgató, Küldetéses Igazgatása cím gazdálkodásának irányításáért felelős szervezeti egységének főosztályvezetője, helyettese	
Kiküldetési költségek (szállítási, logisztika)	GHÁT, helyettesként a fejezeti költségvetésért felelős szervezeti egység vezetője	küldetéses vezetője, regionális gazdasági igazgató, Küldetéses Igazgatása cím gazdálkodásának irányításáért felelős szervezeti egységének főosztályvezetője, helyettese	

Megbízási szerződések, tiszteletdíjak	GHÁT, helyettesként a fejezeti költségvetésért felelős szervezeti egység vezetője, Külképviseltek Igazgatása cím gazdálkodásának irányításáért felelős szervezeti egységének főosztályvezetője, helyettese, Külképviselati Bérgazdálkodási Osztály vezetője	külképviselät vezetője, regionális gazdasági igazgató, Külképviseltek Igazgatása cím gazdálkodásának irányításáért felelős szervezeti egységének főosztályvezetője, helyettese
Hirdetési költségek, reklám és propaganda	GHÁT, helyettesként a fejezeti költségvetésért felelős szervezeti egység vezetője	külképviselät vezetője, regionális gazdasági igazgató, Külképviseltek Igazgatása cím gazdálkodásának irányításáért felelős szervezeti egységének főosztályvezetője, helyettese
Külképviselati kifizetések	-	külképviselät vezetője, regionális gazdasági igazgató, Külképviseltek Igazgatása cím gazdálkodásának irányításáért felelős szervezeti egységének főosztályvezetője, helyettese
Egyéb, szavazással összefüggő, nem nevesített kiadások	GHÁT, helyettesként a fejezeti költségvetésért felelős szervezeti egység vezetője, valamint egyéni megbízással kötelezettségvállalásra felhatalmazott személy	külképviselät vezetője, regionális gazdasági igazgató, Külképviseltek Igazgatása cím gazdálkodásának irányításáért felelős szervezeti egységének főosztályvezetője, helyettese

Szakmai terület / felmerülési hely	Pénzügyi ellenjegyző		
	Belföld	Külföld	Minisztérium egésze
Informatikai és mobilkommunikációs eszközök beszerzése, szállítmányozási feladatok	központi igazgatása pénzügyi és számviteli feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységének főosztályvezetője, kijelölt osztályvezetői, Külképviseltek Igazgatása cím gazdálkodásának irányításáért felelős szervezeti egységének főosztályvezetője, helyettese, Külképviseleti Költségvetési és Pénzügyi Osztály vezetője, Külképviseleti Számviteli Osztály vezetője	kijelölt gazdasági szakember (kivéve a gazdasági asszisztens), Külképviseltek Igazgatása cím gazdálkodásának irányításáért felelős szervezeti egységének főosztályvezetője, helyettese, Külképviseleti Költségvetési és Pénzügyi Osztály vezetője, Külképviseleti Számviteli Osztály vezetője	a fejezeti költségvetésért felelős szervezeti egység vezetője
Kiküldetési költségek	központi igazgatása pénzügyi és számviteli feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységének főosztályvezetője, kijelölt osztályvezetői, Külképviseltek Igazgatása cím gazdálkodásának irányításáért felelős szervezeti egységének főosztályvezetője, helyettese, Külképviseleti Költségvetési és Pénzügyi Osztály vezetője, Külképviseleti Számviteli Osztály vezetője	kijelölt gazdasági szakember (kivéve a gazdasági asszisztens), Külképviseltek Igazgatása cím gazdálkodásának irányításáért felelős szervezeti egységének főosztályvezetője, helyettese, Külképviseleti Költségvetési és Pénzügyi Osztály vezetője, Külképviseleti Számviteli Osztály vezetője	
Megbízási szerződések, tiszteletdíjak	központi igazgatása pénzügyi és számviteli feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységének főosztályvezetője, kijelölt osztályvezetői, Külképviseltek Igazgatása cím gazdálkodásának irányításáért felelős szervezeti egységének főosztályvezetője, helyettese, Külképviseleti Bérgazdálkodási Osztály vezetője	kijelölt gazdasági szakember (kivéve a gazdasági asszisztens), Külképviseltek Igazgatása cím gazdálkodásának irányításáért felelős szervezeti egységének főosztályvezetője, helyettese, Külképviseleti Bérgazdálkodási Osztály vezetője	

Külképviseleti kifizetések	–	kijelölt gazdasági szakember (kivéve a gazdasági asszisztens), Külképviseletek Igazgatása cím gazdálkodásának irányításáért felelős szervezeti egységének főosztályvezetője, helyettese, Külképviseleti Költségvetési és Pénzügyi Osztály vezetője, Külképviseleti Számviteli Osztály vezetője	
Egyéb, szavazással összefüggő, nem nevesített kiadások	központi igazgatása pénzügyi és számviteli feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységének főosztályvezetője, kijelölt osztályvezetői, Külképviseletek Igazgatása cím gazdálkodásának irányításáért felelős szervezeti egységének főosztályvezetője, helyettese, Külképviseleti Költségvetési és Pénzügyi Osztály vezetője, Külképviseleti Számviteli Osztály vezetője, Bérgazdálkodási Osztály vezetője	kijelölt gazdasági szakember (kivéve a gazdasági asszisztens), Külképviseletek Igazgatása cím gazdálkodásának irányításáért felelős szervezeti egységének főosztályvezetője, helyettese, Külképviseleti Költségvetési és Pénzügyi Osztály vezetője, Külképviseleti Számviteli Osztály vezetője, Bérgazdálkodási Osztály vezetője	

Szakmai terület / felmerülési hely	Utalványozó		
	Belföld	Külföld	Minisztérium egésze
Informatikai és mobilkommunikációs eszközök beszerzése, szállítmányozási feladatok	központi igazgatása pénzügyi és számviteli feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységének főosztályvezetője, kijelölt osztályvezetői, Külképviseletek Igazgatása cím gazdálkodásának irányításáért felelős szervezeti egységének főosztályvezetője, helyettese, Külképviseleti Költségvetési és Pénzügyi Osztály vezetője, Külképviseleti Számviteli Osztály vezetője	külképviselet vezetője, regionális gazdasági igazgató, Külképviseletek Igazgatása cím gazdálkodásának irányításáért felelős szervezeti egységének főosztályvezetője, helyettese, Külképviseleti Költségvetési és Pénzügyi Osztály vezetője, Külképviseleti Számviteli Osztály vezetője	

Kiküldetési költségek	központi igazgatása pénzügyi és számviteli feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységének főosztályvezetője, kijelölt osztályvezetői, Külképviseltek Igazgatása cím gazdálkodásának irányításáért felelős szervezeti egységének főosztályvezetője, helyettese, Külképviselési Költségvetési és Pénzügyi Osztály vezetője, Külképviselési Számviteli Osztály vezetője	külképviselés vezetője, regionális gazdasági igazgató, Külképviseltek Igazgatása cím gazdálkodásának irányításáért felelős szervezeti egységének főosztályvezetője, helyettese, Külképviselési Költségvetési és Pénzügyi Osztály vezetője, Külképviselési Számviteli Osztály vezetője	
Megbízási szerződések, tiszteletdíjak	központi igazgatása pénzügyi és számviteli feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységének főosztályvezetője, kijelölt osztályvezetői, Külképviseltek Igazgatása cím gazdálkodásának irányításáért felelős szervezeti egységének főosztályvezetője, helyettese, Külképviselési Költségvetési és Pénzügyi Osztály vezetője, Külképviselési Számviteli Osztály vezetője, Külképviselési Bérgazdálkodási Osztály vezetője	külképviselés vezetője, regionális gazdasági igazgató, külképviselés vezetője, regionális gazdasági igazgató, Külképviseltek Igazgatása cím gazdálkodásának irányításáért felelős szervezeti egységének főosztályvezetője, helyettese, Külképviselési Költségvetési és Pénzügyi Osztály vezetője, Külképviselési Számviteli Osztály vezetője, Külképviselési Bérgazdálkodási Osztály vezetője	
Külképviselési kifizetések	-	külképviselés vezetője, regionális gazdasági igazgató, Külképviseltek Igazgatása cím gazdálkodásának irányításáért felelős szervezeti egységének főosztályvezetője, helyettese, Külképviselési Költségvetési és Pénzügyi Osztály vezetője, Külképviselési Számviteli Osztály vezetője	

Egyéb, szavazással összefüggő, nem nevesített kiadások	központi igazgatása pénzügyi és számviteli feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységének főosztályvezetője, kijelölt osztályvezetői, Külképviseltek Igazgatása cím gazdálkodásának irányításáért felelős szervezeti egységének főosztályvezetője, helyettese, Külképviselési Költségvetési és Pénzügyi Osztály vezetője, Külképviselési Számviteli Osztály vezetője	külképviselés vezetője, regionális gazdasági igazgató, Külképviseltek Igazgatása cím gazdálkodásának irányításáért felelős szervezeti egységének főosztályvezetője, helyettese, Külképviselési Költségvetési és Pénzügyi Osztály vezetője, Külképviselési Számviteli Osztály vezetője	
--	---	---	--

2. melléklet a 6/2024. (IV. 18.) KKM utasításhoz

.....

állomáshely neve

KÜLKÉPVISELETI ALÁÍRÁSMINTA
Magyarország külképviseltein lefolytatandó országgyűlésiképviselő-választással,
időközi országgyűlésiképviselő-választással, országos népszavazással,
valamint európai parlamenti választással összefüggésben

Jogkör	Név/beosztás	Alírásminta	Szignóminta
Kötelezettségvállaló			
Teljesítésigazoló			
Pénzügyi ellenjegyző			
Érvényesítő			
Utalványozó			

3. melléklet a 6/2024. (IV. 18.) KKM utasításhoz

A választáshoz, népszavazáshoz kapcsolódó, külön számlával nem igazolható költségek elszámolása

A költségmegosztás célja, hogy a KÜVI-k esetében a választásra, népszavazásra fordított összes kiadás megjeleníthető legyen az elszámolásokon. A választáshoz, népszavazáshoz közvetlenül kapcsolódó kiadásokon felül a választáshoz kapcsolódó, számlával külön nem igazolható költségek felosztása, megállapítása minden külképviselet feladata, felelőssége.

A „részköltség” számításnak bizonylaton kell alapulnia, amelyhez a külképviseleten vezetett FORRÁS.NET nyilvántartó rendszer külképviseleti moduljában szereplő tárgyévvel megelőző tényadatokat kell felhasználni.

Azon állomáshelyek esetében, melyek tárgyévben kerültek megnyitásra, a szavazást megelőző időszak tényadatait kell alapul venni.

A Központ a – Külképviseletek Igazgatása cím gazdálkodásának irányításáért felelős szervezeti egységén keresztül – felterjesztett általános költséget pótelőirányzat formájában biztosítja az elszámolást benyújtó külképviselet részére.

A közvetett költségek elszámolására belső bizonylat kiállítása alapján kerülhet sor, amelyen csak a Központ által jóváhagyott alábbi költségek szerepelhetnek:

1. Telefon-, faxhasználat, amennyiben azok kiszámítását dokumentáltan, megfelelő felosztási számítást tartalmazva terjesztik fel.
2. Gépjárműhasználat költségének elszámolása:
Hivatali gépjármű esetén: A megtett út (km) szorozva a népszavazás/választás hónapjában – a Minisztérium belső hivatali honlapján megjelenő – kilométerenként elszámolható költséggel.
3. Személyi szolgáltatás igénybevételének elszámolható költsége: jelenléti ív, megrendelő, megbízási szerződés alapján elszámolható költség, különösen a külképviselet által foglalkoztatott munkavállaló túlóradíja, biztonsági szolgálat igénybevételének díja stb.
4. Rezsiköltség: a választás/népszavazás lebonyolítására igénybe vett helyiségre jutó, egyértelműen meghatározható és igazolható számítással megállapított kiadás.

.....
külképviselet neve

BIZONYLAT**a választással/népszavazással összefüggésben felmerülő közvetett költségek összesítésére**

Önbizonylat a választáshoz, népszavazáshoz közvetlenül kapcsolódó kiadások, külön számlával nem igazolható költségeinek összegeiről, melyek elszámolására ezen jegyzék alapján kerül sor.

Sorszám	Megnevezés	Költség (devizanemenként)
1.	Telefon, fax	
2.	Gépjárműhasználat	
3.	Személyi szolgáltatás	
4.	Rezsiköltség	
Összesen:		

Kérjük a Központot, hogy a felterjesztett költségek összegét pótelőirányzat formájában biztosítani szíveskedjen.

Melléklet: az 1–4. pontot alátámasztó számítások, kimutatások lap

....., 20... ..

(gazdasági felelős) (pénztárelenőr) (külképviselet-vezető)

KÜVI vezető és tagok – kivéve a helyi alkalmazott állomány – tiszteletdíj-számfejtéséhez adatszolgáltatás

Állomáshely:*

Sorszám	Név (okirat szerint)	Adóazonosító jel	Forintbankszámlával rendelkezik igen/nem (arra kapja fizetését)	Forintbankszámlaszám (amennyiben nem arra kapja fizetését)	KÜVI tag aláírása

* Régióánál, külképviselőhöz tartozó nem önálló külképviselőnél külön-külön szükséges az adatszolgáltatást felterjeszteni.

....., 20.....

.....
adatszolgáltató neve
adatszolgáltató aláírása

A nemzetgazdasági miniszter 8/2024. (IV. 18.) NGM utasítása a Nemzetgazdasági Minisztérium reprezentációs és protokollkiadásainak felhasználásával kapcsolatos feladatok eljárási rendjéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltak alapján, figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésére, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés e) pontjára tekintettel a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzetgazdasági Minisztérium reprezentációs és protokollkiadásainak felhasználásával kapcsolatos feladatok eljárási rendjét az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a Gazdaságfejlesztési Minisztérium reprezentációs és protokollkiadásainak felhasználásáról és a tolmácsolással kapcsolatos feladatok eljárási rendjéről szóló 12/2023. (X. 12.) GFM utasítás.

Nagy Márton István s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

1. melléklet a 8/2024. (IV. 18.) NGM utasításhoz

A NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM REPRESENTÁCIÓS ÉS PROTOKOLLKIADÁSAINAK FELHASZNÁLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK ELJÁRÁSI RENDJÉRŐL

1. Az utasítás hatálya

- 1. §** (1) Jelen utasítás hatálya kiterjed minden, a Nemzetgazdasági Minisztériumban (a továbbiakban: NGM) a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény alapján kormányzati szolgálati jogviszonyban, politikai szolgálati jogviszonyban, biztos jogviszonyban, valamint munkaviszonyban, megbízási jogviszonyban és egyéb jogviszonyban (kirendelt, átvezényelt) foglalkoztatott személyre, az NGM szervezeti egységeire.
- (2) Az utasítás hatálya kiterjed a XXIII. Nemzetgazdasági Minisztérium fejezet, Igazgatás, Szervezeti és Működési költségvetés terhére elszámolható reprezentációhoz kapcsolódó kiadásaira, protokollkiadásaira.

2. Értelmező rendelkezések

2. § Az utasítás alkalmazásában

- helyi reprezentáció:* az 1. függelék 1. pontjában felsorolt, kizárólag a vendégek fogadásához kapcsolódó fogyasztási cikkek vásárlása hivatalos célú megbeszélések résztvevőinek vendéglátásához;
- intézményi költségvetés:* az NGM mint központi költségvetési szerv költségvetése tartalmazza az intézmény működéséhez kötődő kiadásokat és bevételeket;
- kormányzati vezető:* a miniszter, a közigazgatási államtitkár, az államtitkár, a helyettes államtitkár, kormánybiztos, miniszteri kabinetfőnök;
- külső reprezentáció:* a munkareggeliken, -ebédeken, -vacsorákon történő természetben nyújtott vendéglátás („éttermi fogyasztás”);
- reprezentáció:* a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) 3. § 26. pontjával összhangban, az NGM tevékenységével összefüggő hivatali, szakmai, diplomáciai vagy hitéleti rendezvény, esemény keretében, továbbá az állami, egyházi ünnepek alkalmával ellenérték nélkül, természetben nyújtott vendéglátás (étel, ital) és a rendezvényhez, eseményhez kapcsolódó természetben nyújtott szolgáltatás (pl. utazás, szállás, szabadidőprogram);

6. *rendezvény reprezentáció*: a helyi és a külső reprezentációba nem tartozó egyéb reprezentációs szolgáltatások, így különösen
 - a) a szervezeti egységek által szervezett szakmai megbeszéléseken, tárgyalásokon, értekezleteken, egyeztetéseken, munkacsoportüléseken,
 - b) konzultációkon és továbbképzéseken,
 - c) rendezvényeken, konferenciákon és sajtótájékoztatókon,
 - d) az állami ünnepen és a nemzeti ünnepeken, a kitüntetések és elismerések átadásán, valamint a különböző évfordulók alkalmából történő megemlékezéseken,
 - e) az egyes rendezvények alkalmából szervezett kulturális vagy más – nem szakmai – programokon való részvételen,
 - f) a szervezeti egységek által meghívott külföldi vendégek, delegációk fogadásával kapcsolatos reprezentáció, programokon való részvétel biztosításával kapcsolatban felmerült természetbeni szolgáltatás;
7. *személyi reprezentáció*: tartalmazza a helyi reprezentációt és a külső reprezentációt;
8. *üzleti-protokoll ajándék*: az Szja tv. 3. § 27. pontjával összhangban az NGM tevékenységével összefüggő üzleti, hivatali, szakmai, diplomáciai kapcsolatok keretében adott ajándék, különösen az 1. függelék 2. pontjában felsorolt tárgyak;
9. *VIP kártya*: a kincstári kártya készpénz-helyettesítő fizetési eszköz, a Magyar Államkincstár és a kincstári kártyarendszert üzemeltető hitelintézet, az OTP Bank Nyrt. logójával ellátott, az NGM mint a kártyafedezeti számla tulajdonosának és a kártyabirtokos nevének feltüntetésével megszemélyesített plasztikkártya, amelyhez egy négyjegyű titkos PIN-kód tartozik.

3. Személyi reprezentációs keret igénylése, engedélyezése

- 3. §**
- (1) Személyi reprezentációs keretre jogosult – a kinevezést, megbízást követően – a miniszter, a miniszteri kabinetfőnök, a közigazgatási államtitkár, az államtitkár, a helyettes államtitkár, a kormánybiztos és az önálló szervezeti egységet vezető főosztályvezető.
 - (2) A közigazgatási államtitkár az adott év intézményi költségvetésének a terhére írásban dönt az (1) bekezdésben foglalt személyek részére tárgyévben rendelkezésre álló személyi reprezentációs keretekről, azok tartalmáról. Az adott évi keretek meghatározásáig az előző évi keretfelosztás az irányadó.
 - (3) Az éves személyi reprezentációs keret összege havonta időarányosan használható fel.
 - (4) Ha a személyi reprezentációs keret igénybevételére jogosult vezető kinevezésére hó közben kerül sor, úgy a személyi reprezentációs keret a kinevezés időpontjától időarányosan igényelhető, amelyhez a kinevezési okirat másolatának Gazdálkodási Főosztályra történő megküldése szükséges.
 - (5) A tárgyhavi személyi reprezentációs keret fel nem használt része a tárgyhónapot követő hónapban felhasználható.
 - (6) A tárgyévi reprezentációs keret a tárgyévét követő évben nem használható fel.
 - (7) A Gazdálkodási Főosztály a személyi reprezentációs kiadásokat a közigazgatási államtitkár által meghatározott keretösszegre való tekintettel személyenként tartja nyilván.

4. A minisztérium rendezvényeinek tervezése és lebonyolítása

- 4. §**
- (1) A rendezvényekkel kapcsolatos feladatok összehangolása érdekében a Gazdálkodási Főosztály a Rendezvény és Protokoll Főosztállyal együttműködésben megküldi a miniszter közvetlen irányítása alá tartozó államtitkárságok részére a rendezvénytervezéshez szükséges felmérő adatlapot.
 - (2) Az államtitkárságok évente november 30. napjáig visszaküldik rendezvénytervüket – az elemi költségvetés tervezésének folyamatába építve –, amelyet a Gazdálkodási Főosztály a Rendezvény és Protokoll Főosztállyal együttműködésben összesít.
 - (3) A rendezvényterv forrásaként az NGM igazgatás költségvetésében jóváhagyott reprezentációs keret szolgál. A közigazgatási államtitkár az adott év intézményi költségvetésének terhére – a Gazdálkodási Főosztály és a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár javaslata alapján – írásban dönt a tárgyévben rendelkezésre álló rendezvénykeretről és a rendezvényterv elfogadásáról.
 - (4) A rendezvénykeret jobb tervezhetősége érdekében – a nem tervezett rendezvényekre – a tárgyév elején a rendezvénytervben rendelkezésre álló összeg 20%-a tartalékalapot képez.

5. Reprezentációs kiadások pénzgazdálkodási előírásai

- 5. §**
- (1) Az NGM hivatalos reprezentációs költségeinek fedezetét, valamint az ezekhez kapcsolódó adó- és járulékfizetési kötelezettségeket az NGM tárgyevi intézményi költségvetése tartalmazza.
 - (2) A reprezentációs kiadások csak az NGM nevére és címére (Nemzetgazdasági Minisztérium, 1011 Budapest, Vám utca 5–7.; adószám: 15848398-2-41) kiállított számla ellenében számolhatóak el. Számlaként csak a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény vonatkozó előírásainak megfelelően kiállított bizonylat fogadható el, amelyet a Gazdálkodási Főosztály köteles tartalmi és alaki szempontból ellenőrizni.
 - (3) Külföldi tartózkodás esetén a reprezentációról kiállított bizonylaton feltüntetendő minimális tartalom: a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója, bizonylat kiállításának dátuma, a bizonylatot kiállító gazdálkodó neve, címe, vásárolt termék vagy igénybe vett szolgáltatás megnevezése, darabszáma, ellenértéke, fizetendő adó összege. Törekedni kell arra, hogy a bizonylaton szerepeljen az NGM neve és címe.
 - (4) A rendezvényreprezentációra a közigazgatási államtitkár előzetes engedélye szükséges. A közigazgatási államtitkár engedélye a 2. függelék szerinti „Igénybejelentő lap és engedély rendezvények/ünnepségek reprezentációs költségeinek elszámolásához” elnevezésű nyomtatvány kitöltésével kérhető.
 - (5) A tárgyevi rendezvénytervben a közigazgatási államtitkár által előzetesen jóváhagyott, a tervben szereplő keretösszegegen belüli rendezvényekre a 2. függelék szerinti igénybejelentő lapot ki kell tölteni, de közigazgatási államtitkári aláírás értelemszerűen nem szükséges.
 - (6) Az igénylő szervezeti egység a rendezvény reprezentáció elszámolásához az eredeti számlát, az aláírt eredeti, 2. függelék szerinti igénybejelentő lapot és bruttó 200 000 forintot meghaladó rendezvény reprezentáció beszerzés esetén a kötelezettségvállalási szabályzatban szereplő teljesítésigazolást megküldi a Gazdálkodási Főosztály részére.
 - (7) A bruttó 200 000 forintot el nem érő rendezvényreprezentáció-beszerzés teljesítésigazolása a számlán történik.
 - (8) A személyi reprezentációs keret felhasználására jogosult személyek közül a miniszter, a közigazgatási államtitkár, az államtitkár, a helyettes államtitkár, a kormánybiztos, a miniszteri kabinetfőnök VIP kártyával jogosult fizetni a személyi reprezentációs kiadásait, amelyről kiállított számlákkal 5 napon belül elszámolni köteles. A főosztályvezetők és a nem VIP kártyával fizető személyek részére az NGM utólagos elszámolással, átutalással teljesíti a személyi reprezentációs kiadásokat.
 - (9) A 20 fő alatti belső rendezvények esetén a személyi reprezentációs keret szolgál a kiadások fedezetére, ettől a közigazgatási államtitkár engedélyével lehet eltérni.
 - (10) A személyi reprezentációs kiadás nem haladhatja meg a havi engedélyezett keret összegét. A havi keretösszeg felhasználásának határideje a tárgyhónap utolsó napja. A reprezentációs számlák leadásának határideje VIP kártyahasználat esetében a költést követő 5 nap, utólagos elszámolás melletti átutalás esetében a tárgyhónapot követő 2 nap, a számlák leadásának végső határideje az adott év december 15. napja.
 - (11) A személyi reprezentáció beszerzésének elszámolása a számla megküldésével és az 5. függelék szerinti „Elszámolás személyi reprezentációs kiadásokról” elnevezésű nyomtatvány kitöltésével történik.
 - (12) A személyi reprezentációs kerettel rendelkező jogosult meghatalmazás útján az elszámolás jogát az általa meghatározott személy részére átruházni a 3. függelék szerinti „Meghatalmazás” elnevezésű nyomtatvány kitöltésével és a Gazdálkodási Főosztályra történő eljuttatásával. A felhasznált reprezentációs keret teljesítésének igazolására a reprezentációs keret felhasználására jogosult személy, illetve a meghatalmazott személy egyaránt jogosult.
 - (13) A felhasznált reprezentációs keret kötelezettségvállalására a reprezentációs kerettel rendelkező vezető jogosult.
 - (14) A Miniszter részére igényelt reprezentációs kiadások kötelezettségvállalására, teljesítésigazolására a miniszter, a Miniszteri Koordinációs Főosztály főosztályvezetője vagy a miniszter által írásban kijelölt személy jogosult.

6. Hivatalos, protokolláris célú ajándékozás

- 6. §**
- (1) Külföldi és belföldi állami vezetők, kiemelt ügyfelek, szakmai partnerek részére üzleti-protokoll ajándék szerezhető be.
 - (2) Az üzleti-protokoll ajándék beszerzése a közigazgatási államtitkár egyedi engedélyéhez kötött.
 - (3) A tárgyévben ajándékozással rendelkezésre álló miniszteri keretről a közigazgatási államtitkár az adott évi intézményi költségvetés terhére az év elején írásban dönt.

- (4) Az üzleti-protokoll ajándék beszerzése a 4. függelék szerinti „Üzleti-protokoll ajándék beszerzése igénylőlap” elnevezésű nyomtatvány kitöltésével, írásban igényelhető, amelyet a Gazdálkodási Főosztály vezetője részére kell továbbítani pénzügyi fedezet igazolására.
- (5) Az igénylő szervezeti egység az üzleti-protokoll ajándékhoz kapcsolódó kiadások elszámolásához az eredeti számlát, az aláírt eredeti, 4. függelék szerinti igénylőlapot, az aláírt kötelezettségvállalási szabályzatban szereplő teljesítésigazolást megküldi a Gazdálkodási Főosztály részére.
- (6) A bruttó 200 000 forintot el nem érő üzleti-protokoll ajándék beszerzés teljesítésigazolása a számlán történik.
- (7) A VIP kártyával rendelkező személyek protokollcélú ajándékkiadásai VIP kártyával is kiegyenlíthetők, utólagos elszámolási (belföldiszámla- vagy külföldibizonylat-leadási) kötelezettség mellett.

REPREZENTÁCIÓ KERETÉBEN BESZEREZHETŐ TERMÉKEK

1. Kizárólag helyi (hivatalos célú megbeszélések résztvevőinek vendéglátásához) reprezentáció keretében beszerezhető termékek:
 - kávé, cappuccino, tej, tea, citromlé, kakaó,
 - cukor, édesítőszer,
 - tejszín, tejszínpor,
 - édes és sós aprósütemény, cukrászsütemény,
 - édes és sós kínálivalók (keksz, csipsz, mogyoró, ropi, perec, cukorka, rágó stb.),
 - desszert, csokoládé,
 - gyümölcs,
 - üdítőital, gyümölcslé, ásványvíz, energiatital,
 - virág,
 - szalvéta, papír zsebkendő,
 - csomagolóanyag, bevásárlótáska, szállítási díj.

2. Üzleti-protokoll ajándék keretében elszámolható termékek különösen:
 - dísz tárgy,
 - porcelán,
 - könyv,
 - alkoholos italok,
 - virág,
 - díszcsomagolás (ajándéktáska, díszdoboz stb.),
 - egyéb, az ajándékozó által ajándékként igazolt teljesítés.

2. függelék

Iktatószám:



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

**IGÉNYBEJELENTŐ LAP ÉS ENGEDÉLY RENDEZVÉNYEK/ÜNNEPSÉGEK
REPREZENTÁCIÓS KÖLTSÉGEINEK ELSZÁMOLÁSÁHOZ**

Rendezvényt/ünnepséget kezdeményező és lebonyolító szervezeti egység és annak vezetője:	
Rendezvény/ünnepség megnevezése, célja:	
Rendezvény/ünnepség helye:	
Rendezvény/ünnepség tervezett időpontja:	
Rendezvényen/ünnepségen részt vevők köre:	
Rendezvényen/ünnepségen részt vevők tervezett létszáma: fő
Rendezvény/ünnepség becsült összköltsége: Ft

Budapest, 20..... év hó nap

.....
igénybejelentő szervezeti egység vezetője

A rendezvény/ünnepség megrendezését szakmailag támogatom:

Budapest, 20..... év hó nap

.....
felettes kormányzati vezető

A rendezvény/ünnepség beszerzését szakmailag ellenjegyzem:

Budapest, 20..... év hó nap

.....
Közbeszerzési Osztály vezetője

A fedezetet igazolom:

Budapest, 20..... év hó nap

.....
Gazdálkodási Főosztály vezetője

A rendezvény/ünnepség költségigénylését elfogadom, a rendezvény/ünnepség megszervezését engedélyezem:

Budapest, 20..... év hó nap

.....
közigazgatási államtitkár / gazdasági ügyekért felelős
helyettes államtitkár

3. függelék

Iktatószám:



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

MEGHATALMAZÁS

Alulírott, (név) (beosztás)
 (szervezeti egység neve)
 meghatalmazom (név) (beosztás),
 hogy nevemben és helyettem a reprezentációs keretösszeggel utólagosan elszámoljon a Gazdálkodási Főosztálynál
 (személyi reprezentáció esetén teljesítést igazoljon).

Jelen meghatalmazás 20..... év hó napjától 20..... év hó napjáig vagy
 visszavonásig érvényes.*

Budapest, 20..... év hónap nap

.....
 meghatalmazó

.....
 meghatalmazott
 szig. szám:

Előttünk mint tanúk előtt:

1. tanú

2. tanú

Neve:

Neve:

Lakcíme:

Lakcíme:

.....
 aláírás

.....
 aláírás

* A megfelelő szöveg aláhúzendő.

4. függelék

Iktatószám:

ÜZLETI-PROTOKOLL AJÁNDÉK BESZERZÉSE IGÉNYLŐLAP

1. Megrendelő:

Szervezeti egység:	
Igénylő neve, beosztása, telefonszáma:	

2. Üzleti-protokoll ajándék:

Beszermzés tárgya:	
Beszermzéshez kapcsolódó esemény megnevezése:	
Ajándékozottak köre:	
Időpont:	
Ügyletkód*:	
Előzetes kalkuláció:	Legfeljebb:
Végleges összeg**:	
Megjegyzés:	

Kelt: Budapest,

.....
igénylő
szervezeti egység vezetője

.....
kötelezettségvállaló
lebonyolításért felelős szervezeti egység vezetője

.....
fedezetigazoló
Gazdálkodási Főosztály

.....
kötelezettségvállalást jóváhagyó
közigazgatási államtitkár

* Gazdálkodási Főosztály tölti ki.

** Számla beérkezését követően töltendő ki.

**ELSZÁMOLÁS
SZEMÉLYI REPREZENTÁCIÓS KIADÁSOKRÓL**

Kerettel rendelkező vezető neve:	
Időszak (év, hó):	
A helyi reprezentációs kiadás felhasználásának célja:	Hivatalos célú megbeszélések résztvevőinek vendéglátása
Forrás megnevezése:	

	Számla száma	Összege (Ft)
1.		
2.		
	Összesen:	

A külső reprezentációs kiadás felhasználásának célja:	Hivatalos célú megbeszélések résztvevőinek vendéglátása
Vendégek neve:	
Forrás megnevezése:	

	Számla száma	Összege (Ft)
1.		
2.		
	Összesen:	

Kelt: Budapest,

.....
kötelezettségvállaló
kerettel rendelkező vezető (név)

.....
teljesítést igazoló
kerettel rendelkező vezető
vagy általa meghatalmazott (név)

.....
elszámolást engedélyező
gazdálkodási főosztályvezető

Az elszámolás alapján kifizethető:

Melléklet: db számla

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 14/2024. (IV. 18.) BVOP utasítása a szabadságvesztés, az elzárás, a rendbíróság helyébe lépő elzárás, a letartóztatás és a szabálysértési elzárás végrehajtását foganatosító büntetés-végrehajtási intézetek kijelölésének szabályairól szóló 16/2018. (VI. 7.) BM rendelet végrehajtásáról szóló 65/2020. (XII. 12.) BVOP utasítás módosításáról

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

1. A szabadságvesztés, az elzárás, a rendbíróság helyébe lépő elzárás, a letartóztatás és a szabálysértési elzárás végrehajtását foganatosító büntetés-végrehajtási intézetek kijelölésének szabályairól szóló 16/2018. (VI. 7.) BM rendelet végrehajtásáról szóló BVOP utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„2. A letartóztatottak esetében érvényes speciális elhelyezési szabályok alkalmazása során, a szabadságvesztés, az elzárás, a rendbíróság helyébe lépő elzárás, a letartóztatás és a szabálysértési elzárás végrehajtását foganatosító büntetés-végrehajtási intézetek kijelölésének szabályairól szóló 16/2018. (VI. 7.) BM rendeletben (a továbbiakban: Rendelet) foglaltakra tekintettel az illetékességtől eltérő elhelyezést az országos parancsnok engedélyezheti a vádemelést megelőzően a rendelkezési jogkör gyakorlójának hozzájárulása, azt követően egyidejű tájékoztatása mellett. A fogvatartás biztonságára különös veszélyt jelentő fogvatartottak részlegére helyezendő letartóztatott esetében a jogkör gyakorló tájékoztatása mellett az átszállításra kerülhet sor, mely esetben a szállítási előjegyzésnek tartalmaznia kell a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény 388. § (3) bekezdés c) alpontjára történő hivatkozást. A rendelkezési jogkör gyakorlójának tájékoztatása a bv. intézet feladata.”
2. Az Utasítás 6. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„6. A szabadságvesztésre ítéltet a Rendeletben meghatározottak szerint kell elhelyezni, az e fejezetben foglalt sajátosságok figyelembevételével. A fogvatartott részére lehetőség szerint olyan büntetés-végrehajtási intézet kerül kijelölésre, melyben biztosítható a Központi Kivizsgáló és Módszertani Intézet vagy agglomerációs szervezeti egysége által megadott szempontoknak megfelelően összeállított kockázatértékelési összefoglaló jelentésben meghatározott reintegrációs program végrehajtása.”
3. Az Utasítás 12. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„12. A megváltozott munkaképességű fogvatartottakat a végrehajtási fokozat alapján megállapított kategória besorolásuknak megfelelően, az e fejezetben meghatározottak szerinti bv. intézetekben kell elhelyezni, kivéve a 44. pontban megjelölteket.”
4. Az Utasítás a következő 21/A. ponttal egészül ki:
„21/A. Amennyiben a fogvatartott kezelése érdekében speciális részlegre helyezése indokolt, azt a fogvatartó bv. intézet saját hatáskörben kezdeményezi. Ha a speciális részleg működési feltételei nem állnak fenn, akkor az elítéltet a behelyező bv. intézet kezdeményezésére az agglomeráció azon bv. intézetébe kell átszállítani, ahol működik az igényelt speciális részleg. Az elítélt szállításba történő előjegyzésére csak a célintézzel történő egyeztetést követően kerülhet sor.”
5. Az Utasítás a következő 21/B. ponttal egészül ki:
„21/B. Amennyiben a fogvatartott kérelmezi speciális részlegre helyezését, azonban az adott bv. intézetben nem működik az igényelt részleg, úgy a fogvatartottat tájékoztatni kell az agglomeráción belüli speciális részlegen történő elhelyezés lehetőségéről. Az agglomeráción belüli speciális részlegbe helyezés érdekében a fogvatartó bv. intézet egyeztetést kezd az igényelt részleget működtető bv. intézettel és pozitív megállapodás esetén a fogvatartottat szállításra jegyzi elő a NYLFO jóváhagyásával.”
6. Az Utasítás a következő 21/C. ponttal egészül ki:
„21/C. Ha a fogvatartott kérelmére az igényelt részlegre helyezés agglomeráción belül nem biztosítható, a fogvatartó bv. intézet a két érintett agglomerációs központ illetékeseinek tájékoztatása mellett, agglomerációk közötti egyeztetést kezdeményez a más agglomerációban speciális részleget működtető bv. intézettel. Az egyeztetés pozitív eredménye alapján a fogvatartó bv. intézet a fogvatartottat szállításra jegyzi elő a NYLFO jóváhagyásával.”

7. Az Utasítás 35. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„35. Az elítélt elhelyezésére – munkaerőigény és a rendelkezésre álló férőhelyek figyelembevételével – a végrehajtási fokozat alapján megállapított kategória besorolásuknak és a jelen utasításban foglalt egyéb szempontoknak megfelelő, lehetőleg a lakóhelyéhez legközelebbi bv. intézetet kell kijelölni. A nem magyar állampolgárságú elítélt elhelyezésénél lehetőség szerint figyelembe kell venni kapcsolattartásának elősegítését.”
8. Az Utasítás 37. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„37. Nem helyezhető át a 7. pont szerinti bv. intézetekbe olyan fegyház fokozatú elítélt, akinek a szabadságvesztés büntetésből a várható szabadulásig (feltételes szabadságra bocsátás esedékességéig) két évnél hosszabb időtartam van hátra, továbbá a végrehajtási fokozat alapján megállapított kategória besorolás alapján V. kategóriába sorolt fogvatartott.”
9. Az Utasítás 39. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„39. Az Állampusztai Országos Büntetés-végrehajtási Intézetben, a Közép-dunántúli Országos Büntetés-végrehajtási Intézetben, valamint a Pálhalmi Országos Büntetés-végrehajtási Intézetben elhelyezett börtön, illetve fegyház fokozatú elítéltet, továbbá a végrehajtási fokozat alapján megállapított kategória besorolás alapján IV. vagy V. kategóriába sorolt fogvatartottat, amennyiben veszélyt jelent a bv. intézet biztonságára, a jelen utasításban meghatározott, zártabb jellegű bv. intézetbe kell áthelyezni. Az átszállítást az intézetparancsnok kezdeményezése alapján a NYLFO vezetője engedélyezi.”
10. Az Utasítás 42. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„42. Az elítélt végrehajtási fokozatától, a végrehajtási fokozat alapján megállapított kategória besorolásától, valamint a jelen utasításban meghatározott bv. intézettől eltérő helyen (fontos büntetés-végrehajtási érdekből), az országos parancsnok biztonsági és fogvatartási helyettesének engedélyével helyezhető el. Az elítélt parancsnoki hatáskörben visszatartható, ha a szabadulás (feltételes szabadságra bocsátás) időpontjáig hat hónapnál kevesebb időtartam van hátra.”
11. Az Utasítás
- a) 3. pont a) alpontjában a „Megyei” szövegrész helyébe a „Vármegyei” szöveg,
 - b) 3. pont b) alpontjában a „Megyei” szövegrész helyébe a „Vármegyei” szöveg,
 - c) 3. pont c) alpontjában a „Megyei” szövegrész helyébe a „Vármegyei” szöveg,
 - d) 4. pont b) alpontjában a „Megyei” szövegrész helyébe a „Vármegyei” szöveg,
 - e) 4. pont c) alpontjában a „Megyei” szövegrész helyébe a „Vármegyei” szöveg,
 - f) 4. pont d) alpontjában a „Megyei” szövegrész helyébe a „Vármegyei” szöveg,
 - g) 4. pont i) alpontjában a „Megyei” szövegrész helyébe a „Vármegyei” szöveg,
 - h) 4. pont j) alpontjában a „Megyei” szövegrész helyébe a „Vármegyei” szöveg,
 - i) 4. pont k) alpontjában az „Intézet II. objektumában” szövegrész helyébe az „Intézetben” szöveg,
 - j) 4. pont m) alpontjában a „Megyei” szövegrész helyébe a „Vármegyei” szöveg,
 - k) 7. pontjában a „100. § (2) bekezdés i) pontjában” szövegrész helyébe a „102. § (2) bekezdés c) pontjában” szöveg,
 - l) 10. pont a) alpontjában a „Megyei” szövegrész helyébe a „Vármegyei” szöveg, a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg,
 - m) 10. pont b) alpontjában a „Megyei” szövegrész helyébe a „Vármegyei” szöveg, a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg,
 - n) 10. pont c) alpontjában a „Megyei” szövegrész helyébe a „Vármegyei” szöveg, a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg,
 - o) 10. pont d) alpontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg,
 - p) 11. pontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg,
 - q) 14. pontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg,
 - r) 16. pontjában az „Intézet II. objektumában” szövegrész helyébe az „Intézetben” szöveg,
 - s) 17. pontjában a „Megyei” szövegrész helyébe a „Vármegyei” szöveg,
 - t) 40. pontjában a „Büntetés-végrehajtás Egészségügyi Központ” szövegrész helyébe a „Szegedi Fegyház és Börtön” szöveg,
 - u) 41. pontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg
- lép.

12. Hatályát veszti az Utasítás
 - a) 7. pontjában az „(a továbbiakban: Bv. tv.)” szövegrész,
 - b) 22. pontja,
 - c) 23. pontja,
 - d) VIII. fejezete,
 - e) X. fejezete.
13. Ez az utasítás a közzétételét követő 8. napon lép hatályba.

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

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 15/2024. (IV. 18.) BVOP utasítása az elítéltek étkezéséről lemondásáról szóló 32/2023. (V. 12.) BVOP utasítás módosításáról

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

1. Az elítéltek étkezéséről lemondásáról szóló 32/2023. (V. 12.) BVOP utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 6. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„6. A bv. intézet az elítéltet befogadása és fogvatartása során folyamatosan tájékoztatja a bv. intézet által nyújtott étkezéséről lemondás lehetőségéről.”
2. Az Utasítás 14. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„14. Amennyiben az elítélt a tájékoztatást követően is fenntartja szándékát, azt az egészségügyi szakterület rögzíti a nyilvántartásban. A lemondással nem érintett étkezések során a diétás étrendet továbbra is biztosítani kell. Az egészségügyi kockázatok tudomásulvételéről az egészségügyi szakterület az elítéltet írásban nyilatkoztatja, és a nyilatkozatot az elítélt egészségügyi anyagába helyezi.”
3. Az Utasítás 15. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„15. A vallási, valamint az egyéb étkezési szokásnak megfelelő étkezésről lemondás esetén a lemondással nem érintett étkezések esetén a vallási, valamint az egyéb étkezési szokásnak megfelelő étrendet kell biztosítani.”
4. Az Utasítás 25. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„25. Az étel- és italtermékek szereplő termékek megnevezésének és árának aktualizálása, valamint a bv. intézetekbe történő eljuttatása a kiétkező bolt üzemeltetőjének feladata. Az étkezésről lemondásban érintett elítéltek vásárlásának elősegítése érdekében a Bv. Holding Kft. folyamatosan monitorozza az elítéltek vásárlási igényeit, és szükség szerint előterjesztést készít a kiétkező bolt árukészletének bővítésére.”
5. Az Utasítás 39. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„39. A bv. intézet az étkezésről lemondás során jelentkező megtakarítás összegét a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Műszaki és Ellátási Főosztály részére minden hónap 10-éig, az étellemezési norma felhasználásáról szóló havi jelentéssel megküldi.”
6. Az Utasítás
 - a) 12. pontjában a „gyógyélelmezés” szövegrészek helyébe a „diétás étrend” szöveg,
 - b) 13. pontjában a „gyógyélelmezésről” szövegrész helyébe a „diétás étrendről” szöveg,
 - c) 23. pontjában a „gyógyélelmezés” szövegrész helyébe a „diétás étrend” szöveg, a „gyógyélelmezést” szövegrész helyébe a „diétás étrendet” szöveglép.
7. Ez az utasítás a közzétételét követő 8. napon lép hatályba.

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

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

A külgazdasági és külügyminiszter 11/2024. (IV. 18.) KKM közleménye a Magyarország Kormánya és az Üzbég Köztársaság Kormánya közötti légiközlekedési megállapodás kihirdetéséről szóló 2023. évi LXV. törvény 2. §-a és 3. §-a, 1. és 2. melléklete hatálybalépéséről

A 2023. évi LXXX. törvénnyel a Magyar Közlöny 2023. november 29-i, 170. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és az Üzbég Köztársaság Kormánya közötti légiközlekedési megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) 23. cikke az alábbiak szerint rendelkezik a Megállapodás hatálybalépéséről:

„A jelen Megállapodás azon utolsó, diplomáciai úton érkezett, írásbeli értesítés kézhezvételétől számított második hónap első napján lép hatályba, amely arról tájékoztat, hogy a Szerződő Felek a jelen Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges belső jogi eljárásaikat befejezték.”

A Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2024. március 22.

A Megállapodás hatálybalépésének naptári napja: 2024. május 1.

A fentiekre tekintettel, összhangban a Magyarország Kormánya és az Üzbég Köztársaság Kormánya közötti légiközlekedési megállapodás kihirdetéséről szóló 2023. évi LXXX. törvény 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és az Üzbég Köztársaság Kormánya közötti légiközlekedési megállapodás kihirdetéséről szóló 2023. évi LXXX. törvény 2. §-a és 3. §-a, 1. és 2. melléklete 2024. május 1-jén, azaz kettőezerhuszonnégy május elsején lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

III. Közlemények

A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről

Gál Lajosné tanácsos, Hajdú-Bihar vármegyei főügyészségi osztályvezető D 03467 sorozatjelű és sorszámú ügyészségi szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Igazgatási Önálló Osztálya érvénytelenítette.

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Bíró Attila.

A szerkesztőség címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.

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