

KÖRNYEZETVÉDELMI ÉS VÍZÜGYI ÉRTESÍTŐ

A KÖRNYEZETVÉDELMI ÉS VÍZÜGYI MINISZTERIUM HIVATALOS LAPJA

TARTALOM

	Oldal
Kormányrendeletek	
182/2006. (VIII. 28.) Korm. r. A környezetvédelmi és vízügyi miniszter irányítása alá tartozó központi és területi államigazgatási szervek feladat- és hatásköréről szóló 276/2005. (XII. 20.) Korm. rendelet módosításáról	1418
188/2006. (IX. 5.) Korm. r. A csomagolásról és a csomagolási hulladékok kezelésének részletes szabályairól szóló 94/2002. (V. 5.) Korm. rendelet módosításáról	1420
Miniszeri rendeletek	
37/2006. (VIII. 18.) KvVM–FVM e. r. A Vásárhelyi-terv I. ütemében megvalósuló Hányi–Tiszasülyi és Nagykunsági árvízi tározók területével érintett földrészeket jegyzékéről, valamint az egyszeri térítés, az igénybevétel és a kártalanítás részletes szabályairól	1421
38/2006. (VIII. 22.) KvVM–PM e. r. Az üvegházhatású gázok kibocsátási egységkereskedelmi rendszer működtetésével kapcsolatos felügyeleti díj megfizetésének részletes szabályairól.	1423
59/2006. (VIII. 14.) FVM–EüM–SZMM e. r. A természetes ásványvíz, a forrásvíz, az ivóvíz, az ásványi anyaggal dúsított ivóvíz és az ízesített víz palackozásának és forgalomba hozatalának szabályairól szóló 65/2004. (IV. 27.) FVM–ESZCSM–GKM együttes rendelet módosításáról.	1424
Kormányhatározat	
2150/2006. (IX. 4.) Korm. h. Egyes kétoldalú határvízi egyezmények alapján működő közös bizottságok tagjainak kijelöléséről.	1424
Miniszeri utasítások	
19/2006. (K. V. Ért. 10.) KvVM ut. Az egységes közszolgálati szabályzatról	1425
20/2006. (K. V. Ért. 10.) KvVM ut. A Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium gazdálkodásával összefüggő szabályzatokról	1447
21/2006. (K. V. Ért. 10.) KvVM ut. A Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium ügyrendjéről.	1531
Közlmények	
Az Országos Tisztifőorvosi Hivatal Országos Gyógyhelyi és Gyógyfürdőügyi Főigazgatóságának 30/2006. (EüK. 16.) Gyf. közleménye Moha K-6 OKK számú kút vize számára természetes ásványvíz megnevezés használatának engedélyezéséről.	1551
Az Országos Tisztifőorvosi Hivatal Országos Gyógyhelyi és Gyógyfürdőügyi Főigazgatóságának 31/2006. (EüK. 16.) Gyf. közleménye Lajosmizse K-109 OKK számú kút vízének elismert ásványvíz megnevezését engedélyező határozat módosításáról	1551
Az Országos Tisztifőorvosi Hivatal Országos Gyógyhelyi és Gyógyfürdőügyi Főigazgatóságának 32/2006. (EüK. 16.) Gyf. közleménye Lajosmizse K-109 OKK számú kút vízének elismert ásványvíz megnevezését engedélyező határozat módosításáról	1551
Kitüntetések	1551
Cikkek, tanulmányok	
Dr. Kilényi Géza: A közigazgatási szervek jogi személyiségének problémái.	1552
Koi Gyula: A bányajog és a bányászat szakigazgatási jellegzetességei (jogelméleti-jogtörténeti vázlat).	1552
Helyesbítés	1552

Kormányrendeletek

A Kormány 182/2006. (VIII. 28.) Korm. rendelete

a környezetvédelmi és vízügyi miniszter irányítása alá
tartozó központi és területi államigazgatási szervek
feladat- és hatásköréről szóló
276/2005. (XII. 20.) Korm. rendelet módosításáról

A Kormány – az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény 88. §-ának (1) bekezdésére figyelemmel – a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény 110. §-a (7) bekezdés b) pontjában, továbbá a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény 3. §-ának (4) bekezdésében, a természet védelméről szóló 1996. évi LIII. törvény 85. § a) pontjában kapott felhatalmazás alapján a következőket rendeli el:

1. §

A környezetvédelmi és vízügyi miniszter irányítása alá tartozó központi és területi államigazgatási szervek feladat- és hatásköréről szóló 276/2005. (XII. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 2. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„2. § Az Országos Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Főfelügyelőség (a továbbiakban: Főfelügyelőség)

a) a miniszter irányítása alatt működő központi hivatal, önállóan gazdálkodó, központi költségvetési szerv;

b) illetékessége az ország egész területére kiterjed, székhelye: Budapest.”

2. §

(1) Az R. 3. §-ának c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

[A Főfelügyelőség állami feladatként ellátandó alaptevékenysége körében]

„c) szolgáltatja a miniszter által kért, a kormányzati munka ellátásához szükséges, tevékenysége során keletkezett adatokat;”

(2) Az R. 3. §-ának g) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

[A Főfelügyelőség állami feladatként ellátandó alaptevékenysége körében]

„g) a hatósági feladatai során önállóan, egyéb feladatoknál pedig a miniszter felkérés alapján közreműködik a nemzetközi feladatok végrehajtásában;”

3. §

Az R. 4. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„4. § A Főfelügyelőség 3. § a) pont aa) alpontjában meghatározott elsőfokú környezetvédelmi, természetvédelmi, valamint vízügyi hatósági döntései ellen benyújtott fellebbezéseket a miniszter bírálja el.”

4. §

Az R. 7. §-a a következő (3) és (4) bekezdéssel egészül ki:

„(3) A mellékletben meghatározott Felügyelőség székhelyén kívüli kirendeltsége útján is elláthatja az e rendeletben meghatározott igazgatási feladatokat.

(4) A kirendeltség elnevezését és telephelyét a rendelet melléklete tartalmazza.”

5. §

Az R. a következő 9/A. §-sal egészül ki:

„9/A. § (1) A kirendeltség a mellékletben meghatározott Felügyelőség illetékességi területének a miniszter által rendeletben megállapított részén különösen az alábbi feladatokat látja el:

a) kivizsgálja a közérdekű bejelentéseket és panaszokat, hatósági ellenőrzést végez;

b) adatot, tény, jogosultságot igazol;

c) elvégzi a környezet állapotának figyelemmel kíséréséhez szükséges mintavételeket, a helyszíni és – ha a szükséges tárgyi feltételek rendelkezésre állnak – a speciális (radiológiai) méréseket;

d) közreműködik a vízminőségi kárelhárítás – külön jogszabályban meghatározott – feladatainak ellátásában;

e) véleményezi

ea) a települési önkormányzatok környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi tárgyú rendelet- és határozattervezeteit, a környezet állapotát érintő terveinek tervezését és a környezetvédelmi programokat,

eb) a kiemelt térségekre vonatkozó, a regionális, a megyei és a kistérségi területfejlesztési koncepciót és programot, a kiemelt térségi és a megyei területrendezési tervet, a helyi építési szabályzatokat, valamint a településrendezési terveket;

f) hozzáférhetővé teszi a környezet állapotáról szerzett adatokat, és megfelelő tájékoztatást ad azokról;

g) segíti az önkormányzatokat környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi hatósági feladataik ellátásában.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltakon túl a kirendeltség ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a Felügyelőség vezetője a Felügyelőség szervezeti és működési szabályzatban a kirendeltséghez telepít.”

6. §

Az R. melléklete helyébe e rendelet *melléklete* lép.

7. §

(1) Ez a rendelet 2006. szeptember 1. napján lép hatályba, eljárásjogi rendelkezéseit a hatálybalépéskor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

(2) A rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az R. 6. §-ának (2) bekezdése, 7. §-a (1) bekezdésének *d)* és *e)* pontjai, 10. §-ának *c)* és *d)* pontjai, valamint a 14. §-ának *c)* és *d)* pontja.

(3) A megszűnő

a) Alsó-Duna-völgyi Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség általános jogutódja a Dél-dunántúli Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség,

b) Körös-vidéki Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség általános jogutódja az Alsó-Tisza-vidéki Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség.

Gyurcsány Ferenc s. k.,
miniszterelnök

Melléklet

a 182/2006. (VIII. 28.) Korm. rendelethez

[Melléklet

a 276/2005. (XII. 20.) Korm. rendelethez]

I. A környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi felügyelőségek elnevezése és székhelye

Észak-dunántúli Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség, Győr

Nyugat-dunántúli Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség, Szombathely

Közép-dunántúli Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség, Székesfehérvár

Dél-dunántúli Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség, Pécs

Közép-Duna-völgyi Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség, Budapest

Felső-Tisza-vidéki Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség, Nyíregyháza

Közép-Tisza-vidéki Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség, Szolnok

Alsó-Tisza-vidéki Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség, Szeged

Észak-magyarországi Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség, Miskolc

Tiszántúli Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség, Debrecen

II. A környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi felügyelőségek kirendeltségeinek elnevezése és telephelye

Dél-dunántúli Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség Kirendeltsége, Baja

Alsó-Tisza-vidéki Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség Kirendeltsége, Gyula

III. A környezetvédelmi és vízügyi igazgatóságok elnevezése és székhelye

Észak-dunántúli Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság, Győr

Nyugat-dunántúli Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság, Szombathely

Közép-dunántúli Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság, Székesfehérvár

Dél-dunántúli Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság, Pécs

Közép-Duna-völgyi Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság, Budapest

Alsó-Duna-völgyi Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság, Baja

Felső-Tisza-vidéki Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság, Nyíregyháza

Közép-Tisza-vidéki Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság, Szolnok

Alsó-Tisza-vidéki Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság, Szeged

Észak-magyarországi Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság, Miskolc

Tiszántúli Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság, Debrecen

Körös-vidéki Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság, Gyula

IV. A nemzeti park igazgatóságok elnevezése és székhelye

Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság, Jósza

Balatoni Nemzeti Park Igazgatóság, Csopak

Bükki Nemzeti Park Igazgatóság, Eger

Duna-Dráva Nemzeti Park Igazgatóság, Pécs

Duna-Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság, Esztergom

Fertő-Hanság Nemzeti Park Igazgatóság, Sarród

Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság, Hortobágy

Kiskunsági Nemzeti Park Igazgatóság, Kecskemét

Körös-Maros Nemzeti Park Igazgatóság, Szarvas

Órségi Nemzeti Park Igazgatóság, Óriszentpéter

**A Kormány
188/2006. (IX. 5.) Korm.
rendelete
a csomagolásról és a csomagolási hulladékok
kezelésének részletes szabályairól szóló
94/2002. (V. 5.) Korm. rendelet módosításáról**

A hulladékgazdálkodásról szóló 2000. évi XLIII. törvény 14. §-a (6) bekezdésének *a)* pontjában, valamint 59. §-a (1) bekezdésének *h)* pontjában kapott felhatalmazás alapján a Kormány a következőket rendeli el:

1. §

A csomagolásról és a csomagolási hulladék kezelésének részletes szabályairól szóló 94/2002. (V. 5.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kr.) 3. §-a helyébe az alábbi rendelkezések lépnek:

„3. § (1) Nem forgalmazható olyan csomagolás, illetve nem helyezhető el termék olyan csomagolásban, amelyben, illetve amelynek csomagolásában, illetve annak összetevőiben – a (2) bekezdés kivételével – az ólom, kadmium, higany és króm (VI) (a továbbiakban együtt: nehézfém) összesített koncentrációja a 0,01 tömegszázalékot meghaladja.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott tilalom nem terjed ki:

- a)* az ólomkristály csomagolásra;
- b)* a csomagolási célú üvegre, ha az (1) bekezdés szerinti határérték túllépését kizárólag az előállításához felhasznált anyagában hasznosított üvegcserep nehézfém-tartalma okozza, és az üveggyártási folyamat során nehézfém szándékos hozzáadására nem került sor;
- c)* a műanyag ládára, illetve raklapra, ha anyagában történő hasznosítás eredményeként állítják elő.

(3) Amennyiben a (2) bekezdés *b)* pontja szerinti esetben az átlagos nehézfém-koncentráció az egyes üvegoltvasztó kemencékben végzett, a normális és rendszeres tevékenységet jellemző, bármely tizenkét egymást követő havi ellenőrző mérés alapján túllépi a 0,02 tömegszázalékot, az előállító köteles erről a hatóságnak jelentést küldeni. A jelentésnek tartalmaznia kell:

- a)* a mért értékeket,
- b)* az alkalmazott mérési módszerek leírását,
- c)* a jelen lévő nehézfém-koncentráció feltételezett forrását, valamint
- d)* a nehézfém-koncentráció csökkentésére tervezett intézkedések részletes leírását.

(4) Amennyiben a csomagolási célú üveget nem az Európai Közösség területén állították elő, a (3) bekezdés szerinti jelentéstételi kötelezettség a csomagolási célú üveg első hazai forgalomba hozóját terheli. Az Európai Közösség más tagállamából történt behozatal esetén a forgalomba hozó az érintett tagállamban a 2001/171/EK

bizottsági határozat 5. cikke alapján megtett bejelentés másolatát köteles a hatóság kérésére bemutatni.

(5) A (3) bekezdés szerinti ellenőrző mérések eredményeit és az alkalmazott mérési módszereket az előállító, illetve a (4) bekezdés szerinti esetben az első forgalomba hozó köteles a hatóság kérésére bármikor rendelkezésre bocsátani.

(6) A (2) bekezdés *c)* pontja szerinti esetben az (1) bekezdésben meghatározott tilalom akkor nem áll fenn, ha

- a)* csomagolási hulladéknak minősülő műanyag alapanyagú láda, raklap kerül felhasználásra,
- b)* az új alapanyag tömege a felhasznált hulladék tömegének 20%-át nem haladja meg,
- c)* nehézfém a gyártás során nem kerül felhasználásra,
- d)* az előállított műanyag ládák és raklapok olyan elosztó, illetve hasznosító rendszerbe kerülnek, ahol élettartamuk alatt a rendszerben maradásuk 90%-os arányban biztosított, és

e) a műanyag ládák és raklapok felhasználása egyedi nyilvántartásra kerül.

(7) A (2) bekezdés *c)* pontja szerinti műanyag ládákat, raklapokat a nehézfém-tartalomra utaló azonosító jelzéssel kell ellátni. Az azonosító jelzéssel ellátott műanyag ládák, raklapok visszagyűjtését és újrahasználatát, hasznosítását a gyártó, illetve a forgalmazó köteles biztosítani.”

2. §

A Kr. 13. §-ának (1) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„(1) Az e rendelet

a) 3. § (1)–(6) bekezdésében foglaltak betartását az a közegészségügyi hatóság,

b) 3. § (7) bekezdése szerinti azonosító jelölés és az 5. § szerinti azonosítás használatát, valamint a 4. § szerinti lényegi követelményeknek való megfelelést a fogyasztóvédelmi hatóság külön jogszabály rendelkezései szerint ellenőrzi.”

3. §

(1) A Kr. 14. §-a (5) bekezdésének *g)* pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

[Ez a rendelet a következő uniós jogi aktusoknak való megfelelést szolgálja:]

„*g)* a Bizottság 2001/171/EK határozata (2001. február 19.) a csomagolásról és a csomagolási hulladékról szóló 94/62/EK irányelvben meghatározott nehézfémkoncentráció-szintekkel kapcsolatban az üvegcsomagolásra vonatkozó eltérés feltételeinek meghatározásáról,”

(2) A Kr. 14. §-ának (5) bekezdése az alábbi új *i)* ponttal egészül ki, egyidejűleg a jelenlegi *i)* pont megjelölése *j)* pontra változik:

[Ez a rendelet a következő uniós jogi aktusoknak való megfelelést szolgálja:]

„i) a Bizottság 2006/340/EK határozata (2006. május 8.) a 2001/171/EK határozatnak a 94/62/EK irányelvben meghatározott nehézfémkoncentráció-szintekkel kapcsolatban az üvegsomagolásra vonatkozó eltérés érvényességének meghosszabbítása érdekében történő módosításáról,”

4. §

(1) Ez a rendelet a kihirdetését követő 30. napon lép hatályba, egyidejűleg a Kr. 14. §-a (4) bekezdésének a) pontja hatályát veszti.

(2) A Kr. – e rendelet 1. §-ával módosított – 3. §-ának (3)–(5) bekezdésében előírt jelentéstételi kötelezettséget első alkalommal e rendelet kihirdetését követő 13. hónap első napján kell teljesíteni.

(3) Ez a rendelet a következő jogi aktusoknak való megfelelést szolgálja:

a) a Bizottság 2001/171/EK határozata (2001. február 19.) a csomagolásról és a csomagolási hulladékról szóló 94/62/EK irányelvben meghatározott nehézfémkoncentráció-szintekkel kapcsolatban az üvegsomagolásra vonatkozó eltérés feltételeinek meghatározásáról, 3–5. cikkek;

b) a Bizottság 2006/234/EK határozata (2006. május 8.) a 2001/171/EK határozatnak a 94/62/EK irányelvben meghatározott nehézfémkoncentráció-szintekkel kapcsolatban az üvegsomagolásra vonatkozó eltérés érvényességének meghosszabbítása érdekében történő módosításáról.

A miniszterelnök helyett:

Kiss Péter s. k.,
szociális és munkaügyi miniszter

Miniszteri rendeletek

**A környezetvédelmi és vízügyi miniszter, valamint a földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter
37/2006. (VIII. 18.) KvVM–FVM
együttes rendelete**

a Vásárhelyi-terv I. ütemében megvalósuló Hanyi-Tisasülyi és Nagykunsági árvízi tározók területével érintett földrészetek jegyzékéről, valamint az egyszeri térítés, az igénybevétel és a kártalanítás részletes szabályairól

A Tisza-völgy árvízi biztonságának növelését, valamint az érintett térség terület- és vidékfejlesztését szolgáló program (a Vásárhelyi-terv továbbfejlesztése) közérdekű

ségéről és megvalósításáról szóló 2004. évi LXVII. törvény 24. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következőket rendeljük el:

1. §

A Vásárhelyi-terv továbbfejlesztése I. ütemében létesülő Hanyi-Tisasülyi és Nagykunsági árvízi tározók területével érintett földrészetek jegyzékét, településenkénti bontásban és helyrajzi szám szerinti felsorolásban e rendelet *melléklete* tartalmazza.

2. §

A földrészetek tározókba történő sorolására, az egyszeri térítésre, az igénybevételre és a kártalanításra vonatkozóan a Vásárhelyi-terv I. ütemében megvalósuló Cigánd-Tiszakarádi és Tiszaroffi árvízi tározók területével érintett földrészetek jegyzékéről, valamint az egyszeri térítés, az igénybevétel és a kártalanítás részletes szabályairól szóló 4/2005. (II. 22.) KvVM–FVM együttes rendelet (a továbbiakban: R.) rendelkezéseit kell alkalmazni azzal, hogy az R. 2 § (1) bekezdése szerinti kérelmet a beruházó e rendelet hatálybalépését követő 90 napon belül köteles benyújtani.

3. §

E rendelet a kihirdetését követő 8. napon lép hatályba.

Kovács Kálmán s. k.,
környezetvédelmi és vízügyi
minisztériumi államtitkár

Gráf József s. k.,
földművelésügyi és vidékfejlesztési
miniszter

Melléklet

a 37/2006. (VIII. 18.) KvVM–FVM együttes rendelethez

A Hanyi-Tisasülyi árvízi tározó területével érintett földrészetek

Jászkisér

0264/2, 0264/3 0264/4, 0264/5, 0264/6, 0264/7, 0264/8, 0264/9, 0264/10, 0264/11, 0264/14, 0264/15, 0264/16, 0264/17, 0264/18, 0264/19, 0264/20, 0264/21, 0264/22, 0264/23, 0264/24, 0264/25, 0264/26, 0264/27, 0264/28, 0264/29, 0265, 0266, 0267, 0284/2, 0284/3, 0284/4, 0284/5, 0284/6, 0284/7, 0284/8, 0284/9, 0284/10, 0284/11, 0284/12, 0284/14, 0284/16, 0284/17, 0284/20, 0284/21, 0284/22, 0284/23, 0284/24, 0284/25, 0284/26, 0284/27, 0284/28, 0284/29, 0284/30, 0284/31, 0284/32, 0284/33, 0284/34, 0284/35, 0284/36, 0284/37, 0285, 0286, 0297, 0298, 0299/1, 0299/2, 0300, 0303, 0306,

0307/1, 0307/2, 0308, 0309/3, 0309/5, 0309/6, 0309/7, 0311, 0315, 0316/1, 0316/2, 0317, 0319, 0321/1, 0321/2, 0322, 0323, 0326, 0329/1, 0329/2, 0330, 0332, 0333, 0334/2, 0334/3, 0334/4, 0334/5, 0335, 0336, 0337, 0338, 0339, 0340, 0342, 0343, 0344, 0345, 0346, 0347, 0348/1, 0348/2, 0350, 0351/1, 0351/2, 0352, 0353/2, 0353/3, 0353/4, 0355, 0356, 0377, 0378, 0379, 0380/3, 0380/4, 0384, 0393, 0399, 0400, 0402/1, 0402/2, 0402/3, 0402/4, 0408, 0409/1, 0409/2, 0415, 0428, 0435/1, 0435/2, 0437, 0438, 0439/10, 0439/2, 0439/3, 0439/4, 0439/5, 0439/6, 0439/7, 0439/8, 0439/9, 0440/1, 0440/2, 0441, 0443, 0444, 0445/1, 0445/2, 0455/1, 0455/2, 0458, 0459, 0460, 0464, 0465, 0468/1, 0468/2, 0468/3, 0468/4, 0482, 0488/1, 0488/2, 0488/3, 0494, 0496, 0500, 0502, 0535/1, 0535/2, 0535/3, 0535/4, 0535/5, 0535/6, 0535/7, 0536, 0537, 0538, 0539, 0540, 0541, 0542/1, 0542/2, 0542/3, 0542/4, 0542/5, 0542/6, 0542/7, 0542/8, 0542/9, 0542/10, 0542/11, 0542/12, 0542/13, 0543, 0544, 0546, 0547/1, 0547/2, 0550, 0551/1, 0551/2, 0551/3, 0551/4, 0551/5, 0551/6, 0551/7, 0551/8, 0551/9, 0551/10, 0551/11, 0551/12, 0551/13, 0551/14, 0551/15, 0551/16, 0552, 0553, 0554/1, 0554/2, 0554/3, 0554/4, 0554/5, 0554/6, 0554/7, 0554/8, 0554/9, 0554/10, 0555, 0556/2, 0556/4, 0556/5, 0556/6, 0556/7, 0556/8, 0556/9, 0556/10, 0556/11, 0556/12, 0556/13, 0556/15, 0556/16, 0556/17, 0556/18, 0556/19, 0556/20, 0556/21, 0557, 0558/1, 0558/2, 0559, 0560, 0563, 0565/1, 0565/2, 0565/3, 0565/4, 0565/5, 0570, 0571, 0573, 0574, 0575/1, 0575/2, 0577, 0578/1, 0578/2, 0578/3, 0578/4, 0581, 0582/1, 0582/2, 0582/3, 0582/4, 0582/5, 0582/6, 0582/7, 0582/8, 0582/9, 0583, 0586, 0587, 0591/2, 0591/3, 0591/4, 0591/5, 0591/6, 0591/7, 0591/8, 0606/1, 0606/2, 0606/3, 0606/4, 0608, 0619, 0620/1, 0620/2, 0620/3, 0620/4, 0620/5, 0620/6, 0620/7, 0620/8, 0896/1, 0896/2, 0896/3, 0896/4, 0896/5, 0896/6, 0896/7, 0896/8, 0898, 0899, 0900, 0901, 0902/1, 0902/2, 0902/3, 0902/4, 0902/5, 0942/2, 0942/3, 0942/4, 0944, 0945, 0946, 0948/1, 0948/2, 0948/3, 0948/4, 0948/5, 0948/6, 0948/7, 0948/8, 0949, 0950/2, 0950/3, 0950/4, 0951/2, 0951/3, 0952, 0953/2.

Tiszasüly

0424/2, 0477, 0480, 0481/2, 0481/3, 0481/4, 0481/5, 0481/6, 0481/7, 0481/8, 0481/9, 0481/10, 0481/11, 0481/12, 0481/13, 0481/14, 0481/15, 0481/16, 0481/17, 0481/18, 0481/19, 0481/20, 0481/21, 0481/22, 0481/23, 0481/24, 0481/25, 0481/26, 0481/27, 0481/28, 0481/29, 0481/30, 0481/31, 0481/32, 0481/33, 0481/34, 0481/35, 0481/36, 0481/37, 0481/38, 0481/39, 0481/40, 0481/41, 0481/42, 0481/43, 0481/44, 0481/45, 0482, 0484, 0485, 0489, 0490, 0491, 0493, 0495/2, 0495/3, 0495/4, 0498, 0499, 0500, 0503, 0506, 0507, 0508, 0512, 0514, 0515, 0516, 0518/2, 0519/1, 0519/2, 0520, 0521, 0522/1, 0522/2, 0523, 0524, 0525/1, 0525/2, 0527, 0528, 0529/1, 0529/2, 0530, 0531, 0532, 0537, 0538/2, 0538/3, 0538/4, 0539, 0541/2, 0547/3, 0550, 0551/1, 0551/2, 0551/3,

0551/4, 0551/5, 0551/6, 0551/7, 0551/8, 0552, 0553, 0554, 0555, 0556, 0557, 0558/1, 0558/2, 0558/3, 0559, 0560/1, 0561/3, 0561/4, 0562/1, 0563/1.

Pély

0101, 0103, 0104, 0105, 0106, 0107, 0108, 0111, 0112, 0115, 0116, 0117, 0118/1, 0118/2, 0118/4, 0118/5, 0121, 0122/1, 0122/2, 0125, 0130, 0131, 0135, 0136, 0137, 0138, 0139/1, 0139/2, 0140, 0141, 0144/1, 0144/2, 0145, 015/1, 015/2, 015/3, 015/4, 015/6, 015/8, 015/9, 0153, 0154/1, 0154/3, 0154/4, 0154/5, 0157, 0158/1, 0158/2, 0158/4, 0158/5, 0158/6, 0158/7, 0158/8, 0165/1, 0174/3, 0174/4, 0174/6, 0174/7, 0174/8, 0174/9, 0174/10, 0174/12, 0174/13, 0174/14, 0174/16, 0174/17, 0174/19, 0174/20, 0174/21, 0174/22, 0192, 0193, 0194/1, 0194/4, 0194/5, 0194/6, 0194/7, 0194/9, 0194/12, 0194/13, 0194/14, 0194/15, 0194/16, 021, 023/1, 023/2, 023/3, 023/4, 023/5, 023/6, 023/7, 032, 033, 034, 035/1, 035/2, 035/3, 035/4, 035/5, 035/6, 035/7, 0353, 0358/1, 0358/2, 0359, 0360/2, 0362/1, 0362/2, 0362/3, 0362/4, 0362/5, 0362/6, 0362/7, 0362/8, 0362/9, 0362/10, 0362/11, 0362/12, 0362/13, 0362/14, 0362/15, 0362/16, 0362/17, 0362/18, 0362/19, 0362/20, 0362/21, 0362/22, 0362/23, 0362/24, 0362/25, 0365, 0366/2, 0367, 0369, 037, 0370/1, 0370/2, 0370/3, 0370/4, 0370/5, 0370/6, 0371, 0372, 0373, 0374, 0375, 0376, 0377, 0378, 0379, 0380/1, 0380/2, 0380/3, 0383, 0384, 0385, 0386, 0387, 0389, 0393, 0399/2, 0400, 0401, 0402, 0403, 0404, 0406, 0407/1, 049, 05/1, 05/2, 050, 051/1, 051/2, 052/1, 052/2, 053, 054, 0545, 0546/3, 0546/4, 0546/6, 0547, 0548, 055, 0551, 0552, 0553, 0554, 0555/3, 0556, 0557/1, 056, 057, 058, 060, 062, 063, 066, 070, 074, 078, 079, 082, 083, 084/1, 084/2, 085, 093, 097.

A Nagykunsági árvízi tározó területével érintett földrészletek

Tisزابura

066/1, 066/2, 066/3, 066/4, 067, 0101/1, 0101/2, 0101/6, 0101/7, 0101/8, 0101/9, 0106, 0107/1, 0107/2, 0108, 0109, 0110, 0111, 0112/1, 0112/2, 0113, 0114, 0115/1, 0115/2, 0115/3, 0115/4, 0118, 0119/2, 0119/4, 0119/5, 0119/6, 0119/8, 0119/9, 0119/10, 0119/11, 0119/12, 0119/13, 0119/14, 0119/15, 0124, 0130, 0131, 0132/1, 0132/2, 0132/3, 0132/4, 0133, 0134, 0136, 0137/1, 0137/2, 0137/3, 0137/4, 0137/5, 0137/6, 0137/7, 0137/8, 0137/9, 0138, 0139/1, 0139/2, 0139/3, 0140, 0142, 0144, 0145, 0147, 0148/1, 0148/2, 0149, 0150/1, 0150/2, 0151, 0152/1, 0152/2, 0154, 0155/1, 0155/2, 0155/3, 0155/4, 0155/5, 0156, 0157/1, 0157/2, 0157/3, 0158/1, 0158/2, 0158/3, 0160, 0161, 0162, 0163, 0164/1, 0164/2, 0166, 0167/1, 0167/2, 0168, 0175, 0176, 0177, 0180, 0181, 0191, 0194, 0195/2, 0195/3, 0195/4, 0195/5, 0195/6, 0196, 0197/1, 0197/3, 0197/4, 0198, 0199/1,

0199/4, 0199/5, 0199/6, 0199/7, 0202, 0424, 0428/1, 0428/2, 0429, 0430/1, 0430/2, 0430/3, 0430/4, 0430/5, 0435/1, 0441.

Tiszaroff

0218/3

Abádszalók

0745/1, 0745/2, 0749/1, 0750/1, 0750/2, 0750/3, 0754/1, 0758/1, 0758/2, 0760, 0761/1, 0761/2, 0764/1, 0765/5, 0765/7, 0765/8, 0765/9, 0765/10, 0765/11, 0765/12, 0765/13, 0768/1, 0770/3, 0770/5, 0772/5, 0775, 0776/1, 0776/2, 0787/2, 0793/2, 0793/3, 0793/4, 0793/6, 0793/9, 793/10, 0793/11, 0794, 0799, 0802, 0803/1, 0803/2, 0810, 0811/1, 0811/3, 0812/5, 0812/6, 0812/7, 0814/1, 0815/2, 0815/3, 0815/5, 0815/6, 0815/7

Kunhegyes

0958/9, 0958/10, 0958/11, 0959/1, 0960, 0961/7, 0961/8, 0961/9, 0961/10, 01016/2, 01016/4, 01016/5, 01016/6, 01017/4, 01017/7, 01017/8, 01017/9, 01020/1, 01021/5, 01026/1, 01028/5, 01028/8, 01028/9, 01028/10, 01028/11, 01028/12, 01029, 01030, 01031, 01032/3, 01032/4, 01033, 01034/1, 01034/2, 01034/3, 01035, 01036, 01037/4, 01041/1, 01042/11, 01042/12, 01042/13, 01042/14, 01042/16, 01042/17, 01042/18, 01042/19, 01043/3, 01043/4, 01043/7, 01043/8, 01043/9, 01043/10, 01043/11, 01043/12, 01043/13, 01043/14, 01043/16, 01043/17, 01043/18, 01043/19, 01044, 01045, 01046/2, 01046/3, 01046/4, 01046/5, 01046/6, 01046/7, 01046/8, 01046/9, 01046/10, 01046/11, 01046/12, 01046/13, 01046/14, 01046/15, 01047, 01048/2, 01048/3, 01048/4, 01048/5, 01048/6, 01048/7, 01048/8, 01048/9, 01048/10, 01048/11, 01048/12, 01048/13, 01048/14, 01048/15, 01048/16, 01048/17, 01051, 01054, 01055, 01056, 01057/3, 01058, 01059, 01060, 01061/1, 01062/7, 01062/8, 01062/9, 01062/10, 01062/12, 01062/13, 01062/14, 01062/15, 01062/16, 01062/17, 01062/18, 01063, 01064/1, 01064/2, 01065/1, 01065/2, 01065/3, 01065/4, 01065/5, 01065/6, 01065/7, 01065/8, 01065/9, 01065/10, 01065/11, 01065/12, 01065/13, 01065/14, 01065/15, 01065/16, 01065/17, 01065/18, 01065/19, 01065/20, 01065/21, 01067/3, 01071, 01072, 01073, 01074, 01075/1, 01075/2, 01076/2, 01076/3, 01076/4, 01076/5, 01076/6, 01076/7, 01076/8, 01077, 01078, 01079/1, 01079/2, 01080, 01081/3, 01081/6, 01081/7, 01081/9, 01081/10, 01081/11, 01081/13, 01081/14, 01081/15, 01081/21, 01081/22, 01081/23, 01081/24, 01082, 01084/1, 01084/2, 01085, 01086, 01088/1, 01088/2, 01089, 01090/3, 01090/4, 01103/2, 01103/3, 01107/2, 01107/3, 01107/4, 01107/5, 01107/6, 01107/7, 01107/8, 01107/10, 01107/11, 01107/12, 01107/14, 01107/15, 01107/16, 01107/17, 01107/18, 01108, 01109/2, 01110/2, 01112, 01113, 01114/5, 01114/6, 01114/7, 01114/8, 01114/9, 01115, 01116, 01117, 01118/3.

Tiszagyenda

016, 017, 018/2, 018/3, 018/4, 018/5, 018/7, 018/8, 018/9, 018/10, 019/1, 019/2, 022/2, 022/3, 022/4, 022/6, 022/7, 023, 027, 028, 031, 033/1, 033/2, 034, 035, 036/1, 036/2, 038, 042, 045, 048, 049, 050, 052, 055, 056, 057, 058, 059, 060, 062, 063, 066, 067, 068/1, 068/2, 069, 070, 076, 077, 078, 079, 080, 081, 082/4, 082/9, 082/10, 082/11, 082/12, 082/13, 082/32, 082/33, 089, 090, 091, 092, 093, 0108, 0116, 0117/1, 0117/2, 0118, 0119, 0120, 0121/1, 0121/2, 0122, 0123/5, 0123/6, 0123/7, 0123/8.

**A környezetvédelmi és vízügyi miniszter,
valamint a pénzügyminiszter
38/2006. (VIII. 22.) KvVM–PM
együttes rendelete
az üvegházhatású gázok kibocsátási
egységkereskedelmi rendszer működtetésével
kapcsolatos felügyeleti díj megfizetésének
részletes szabályairól**

Az üvegházhatású gázok kibocsátási egységeinek kereskedelméről szóló 2005. évi XV. törvény 20. §-a (7) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következőket rendeljük el:

1. §

1. (1) A külön jogszabályok* szerint a tárgyévre megállapított kibocsátási egység mennyiségek alapján az üzemeltető által kiszámított felügyeleti díjat ezer forintba kerekítve egy összegben kell átutalási megbízással teljesíteni a tárgyévet követő év február 28-ig az Országos Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Főfelügyelőség (a továbbiakban: Főfelügyelőség) Magyar Államkincstárnál vezetett 10032000-00287261-00000000 számú előirányzat-felhasználási számlájára.

(2) Bezáró létesítmény esetében, az üzemeltető köteles a létesítmény bezárásának bejelentésével egyidejűleg a bezárás évére megállapított felügyeleti díj teljes összegét megfizetni.

(3) Az átutalási megbízáson a közlemény rovatban fel kell tüntetni az üzemeltető UHG engedélyének azonosítási számát, illetve a tárgyévet.

(4) Amennyiben az üzemeltető a felügyeleti díjat nem fizeti meg az (1) bekezdésben meghatározott időpontig, a Főfelügyelőség a határidő lejártát követő 8 napon belül fi-

* A 2005–2007 közötti időszakban az üvegházhatású gázok kibocsátási egységeinek kereskedelmére vonatkozó Nemzeti Kiosztási Terv és Nemzeti Kiosztási Lista kihirdetéséről, valamint a kibocsátási egységek kiosztásának részletes szabályairól szóló 66/2006. (III. 27.) Korm. rendelet.

zetési kötelezettség teljesítésének elmulasztását megállapító határozatot bocsát ki.

2. §

A befizetett felügyeleti díjról a Főfelügyelőség számlát állít ki, és a befizetését követő harminc napon belül megküldi az üzemeltetőnek.

3. §

(1) A felügyeleti díj fizetési kötelezettség teljesítéséről a Főfelügyelőség nyilvántartást vezet.

(2) A felügyeleti díjak nyilvántartására és elszámolására – az (1) bekezdésben foglaltak figyelembevételével – az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló jogszabály előírásait kell alkalmazni.

4. §

(1) A rendelet a kihirdetését követő 8. napon lép hatályba.

(2) A 2005. évre megállapított kibocsátási egység mennyiségek alapján kiszámított felügyeleti díjat az üzemeltetőnek 2006. szeptember 30-ig kell megfizetnie. Amennyiben az üzemeltető a megadott időpontig nem teljesíti díjfizetési kötelezettségét, a Főfelügyelőség az 1. § (4) bekezdés rendelkezései szerint jár el.

Kovács Kálmán s. k.,
környezetvédelmi és vízügyi
minisztériumi államtitkár

Dr. Veres János s. k.,
penzügyminiszter

**A földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter,
az egészségügyi miniszter, valamint
a szociális és munkaügyi miniszter
59/2006. (VIII. 14.) FVM–EüM–SZMM
együttes rendelete
a természetes ásványvíz, a forrásvíz, az ivóvíz,
az ásványi anyaggal dúsított ivóvíz és az ízesített víz
palackozásának és forgalomba hozatalának
szabályairól szóló
65/2004. (IV. 27.) FVM–ESZCSM–GKM együttes
rendelet módosításáról***

* Az együttes rendelet teljes szövege a Magyar Közlöny 2006. augusztus 14-i 102. számában jelent meg.

Kormányhatározat

**A Kormány
2150/2006. (IX. 4.) Korm.
határozata**

**egyes kétoldalú határvízi egyezmények alapján
működő közös bizottságok tagjainak kijelöléséről**

A Kormány

1. a Magyar–Osztrák Vízügyi Bizottságba első meghatalmazottként *dr. Varga Miklóst*, második meghatalmazottként *Janák Emilt* kijelöli;

2. a Magyar–Román Vízügyi Bizottságba meghatalmazottként *Haraszthy Lászlót*, a meghatalmazott helyetteseként *Antók Gábort* kijelöli;

3. a Magyar–Ukrán Határvízi Vízgazdálkodási Bizottságba meghatalmazottként *Haraszthy Lászlót*, a meghatalmazott helyetteseként *Bodnár Gáspárt* kijelöli;

4. a Magyar–Szlovák Határvízi Bizottságba meghatalmazottként *Tátrai Miklóst*, a meghatalmazott helyetteseként *Korompay Andrást* kijelöli;

5. az Állandó Magyar–Horvát Vízgazdálkodási Bizottságba meghatalmazottként *dr. Erdey Györgyöt*, a meghatalmazott helyetteseként *Korompay Andrást* kijelöli;

6. az Állandó Magyar–Szlovén Vízgazdálkodási Bizottságba meghatalmazottként *Kovács Kálmánt*, a meghatalmazott helyetteseként *dr. Fenyvesi Bélát* kijelöli;

7. a Magyar–Szerb Vízgazdálkodási Bizottságba meghatalmazottként *dr. Varga Miklóst*, a meghatalmazott helyetteseként *Kovács Pétert* kijelöli;

8. a közös bizottságokban – amennyiben azt a nemzetközi egyezmény lehetővé teszi – a további magyar tagok és azok helyetteseinek kijelölését a meghatalmazottak hatáskörébe utalja;

9. felhívja a külügyminisztert, hogy az 1–7. pontok szerinti személyi döntésekről e határozat közzétételétől, illetve a 8. pont szerinti kijelölésekről a külügyminiszternek küldött értesítéstől számított 15 napon belül az érintett feleket diplomáciai jegyzék útján tájékoztassa.

10. E határozat a közzétételének napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az egyes kétoldalú határvízi egyezmények alapján működő közös bizottságok magyar tagozatát érintő kinevezésekről, felmentésekről és megerősítésekről szóló 2314/2004. (XII. 11.) Korm. határozat és a Magyar–Jugoszláv Vízgazdálkodási Bizottság működésének felújításából következő, valamint a Magyar–Román Vízügyi Műszaki Vegyesbizottság magyar tagozatát érintő intézkedésekről szóló 2132/1997. (V. 28.) Korm. határozat 1. és 3. pontja hatályát veszti.

A miniszterelnök helyett:

Kiss Péter s. k.,
szociális és munkaügyi miniszter

Miniszteri utasítások

A környezetvédelmi és vízügyi miniszter 19/2006. (K. V. Ért. 10.) KvVM utasítása az egységes közszolgálati szabályzatról

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 6. §-ának (1) bekezdése, illetve a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, valamint az egyéb törvények módosításáról szóló 2001. évi XXXVI. törvény 106. § (6) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következő utasítást adom ki:

1. §

A Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztériumban (a továbbiakban: Minisztérium) a munkáltatói jogkör gyakorlását, valamint a Minisztérium köztisztviselőinek a közszolgálati jogviszonyból eredő egyes jogai és kötelezettségei érvényesítésének rendjét a jelen utasítás *mellékletét* képező Egységes Közszolgálati Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) szerint határozom meg.

2. §

(1) Ez az utasítás kiadmányozása napján* lép hatályba. A mellékletét képező Egységes Közszolgálati Szabályzat 16. §-a (1) bekezdésének *d)* pontja, a 24. §-a feletti alcím és a 24. §-a a hatálybalépésétől 2006. december 31. napjáig hatályos.

(2) A hatálybalépés előtt benyújtott, és a Szabályzat rendelkezéseivel összefüggő kérelmek elbírálására a Szabályzat hatálybalépése előtt hatályos szabályokat kell alkalmazni, ha az kedvezőbb a köztisztviselőre nézve.

(3) Az utasítás hatálybalépése előtt hatályos szabályok alapján megkötött szerződéseket a Szabályzat nem érinti.

(4) Az utasítás hatályba lépésével egyidejűleg az idegen nyelvtudás anyagi elismerésének és ösztönzésének egyes kérdéseiről szóló 4/1989. (KVÉ 5.) KVM utasítás, az illetmények előzetes kifizetésének rendjéről szóló 1/1996. számú, a KTM köztisztviselőinek juttatási rendszeréről szóló 1/1998. számú, a kinevezések, felmentések, vezetői megbízások és visszavonások rendjéről szóló 1/2000. számú, a KTM köztisztviselőinek juttatási rendszeréről szóló 1/1997. számú államtitkári intézkedés módosításáról szóló 4/2001. számú, a munkáltatói jogkör gyakorlásáról szóló 8/2005. számú, valamint az egységes közszolgálati szabályzat kiadásáról szóló 9/2004. számú közigazgatási államtitkári intézkedések hatályukat veszítik.

Dr. Persányi Miklós s. k.,
környezetvédelmi és vízügyi miniszter

* A kiadmányozás napja: 2006. szeptember 11.

Melléklet a 19/2006. (K. V. Ért. 10.) KvVM utasításhoz

EGYSÉGES KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT

I. fejezet

A SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. §

Az egységes Közszolgálati Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya kiterjed a Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) valamennyi szervezeti egységére, a Minisztériummal közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőkre és ügykezelőkre (a továbbiakban köztisztviselők), továbbá – a Szabályzatban nevesített esetekben – az Országos Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Főfelügyelőség (a továbbiakban: Főfelügyelőség), a Vízügyi Központ és Közgűjtemények (a továbbiakban: VKK) főigazgatójára, a Minisztérium Fejlesztési Igazgatóságának igazgatójára, illetve a környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi felügyelőségek, a környezetvédelmi és vízügyi igazgatóságok és nemzeti park igazgatóságok (a továbbiakban a három együtt: területi szervek) igazgatóira.

II. fejezet

MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK ÁTRUHÁZÁSA

2. §

(1) A miniszter, az államtitkár, a szakállamtitkár (a továbbiakban a három együtt: állami vezetők), a kabinetfőnök és a főosztályvezetők munkáltatói jogkörét a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.), a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet szabályozza.

(2) A Ktv. 6. § (1) bekezdése alapján az átruházott munkáltatói jogköröket a Szabályzat 4–6. §-ai tartalmazzák. Az átruházott munkáltatói jogkör nem ruházható tovább.

3. §

(1) A miniszter gyakorolja a munkáltatói jogköröket:

a) az államtitkár felett a kinevezés, a felmentés, a közszolgálati jogviszony megszűnésével, az illetmény eltérítésével kapcsolatos jogok kivételével;

b) a szakállamtitkárok felett, a kinevezés, a felmentés, a közszolgálati jogviszony megszűnésével kapcsolatos jogok kivételével;

c) a kabinetfőnök felett;

d) a Főfelügyelőség és a VKK főigazgatója, a Minisztérium Fejlesztési Igazgatóságának igazgatója felett a kinevezés, a felmentés, a közszolgálati jogviszony megszűnésével kapcsolatos jogok, az illetmény megállapítása és a jutalmazás tekintetében, az egyéb munkáltatói jogokat a felügyeletet ellátó szakállamtitkár (a továbbiakban: illetékes szakállamtitkár) gyakorolja;

e) a területi szervek igazgatói felett, az illetékes szakállamtitkároknak a kinevezésre, a felmentésre, az illetmény megállapítására és eltérítésére, a jutalmazásra, a teljesítményértékelésre, a szakmai munka értékelésére, és a szabadság kiadására vonatkozó javaslattevési joga mellett;

f) a területi szervek gazdasági vezetői felett a vezetői megbízás adása, visszavonása és a felmentés tekintetében, a területi szerv igazgatójának – az illetékes szakállamtitkárral előzetesen egyeztetett – javaslata alapján;

g) a főosztályvezetők felett a kinevezés, a felmentés, a közszolgálati jogviszony megszűnése, a vezetői megbízás adása és visszavonása, az illetmény megállapítása és eltérítése tekintetében, a közvetlen felügyeletet ellátó szakállamtitkár, kabinetfőnök javaslatának figyelembevételével.

(2) A miniszter dönt:

a) a szakmai tanácsadói és szakmai főtanácsadói cím adományozásáról, illetve „kevésbé alkalmas” minősítés esetén a cím visszavonásáról, a munkáltatói jogkör gyakorlójának előterjesztése, és a felügyeletet ellátó állami vezető javaslata alapján;

b) a címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi és címzetes főmunkatársi cím adományozásáról, a munkáltatói jogkör gyakorlójának előterjesztése és a felügyeletet ellátó állami vezető javaslata alapján;

c) a köztisztviselő alapilletményének legfeljebb 30%-kal történő megemeléséről, illetve 20%-kal történő csökkentéséről, szakmai munkája értékelése alapján, a közvetlen felügyeletet ellátó államtitkár, szakállamtitkár, kabinetfőnök, főosztályvezető javaslata figyelembevételével.

4. §

(1) Az államtitkár:

a) gyakorolja a munkáltatói jogokat az Államtitkárság vezetője és köztisztviselői felett;

b) dönt a munkáltatói lakásépítési-vásárlási kölcsön engedélyezéséről;

c) dönt a Szociális Bizottság javaslata alapján a 16. § (2) bekezdés szerint biztosítható juttatások engedélyezéséről.

(2) A szakállamtitkár:

a) gyakorolja a munkáltatói jogokat a titkársága köztisztviselői felett;

b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a közvetlen felügyelete alatt álló főosztályvezetők felett, a kinevezés, a felmentés, a közszolgálati jogviszony megszűnése, a vezetői megbízás adása és visszavonása, az illetmény megállapítása és eltérítése kivételével;

c) gyakorolja a munkáltatói jogokat a főosztályvezető-helyettesek és osztályvezetők kinevezése, felmentése, közszolgálati jogviszonyuk megszűnése, vezetői megbízásának adása és visszavonása tekintetében a közvetlen felügyeletet ellátó főosztályvezető javaslata alapján;

d) dönt az irányítása alá tartozó szervezeti egységek köztisztviselőinek öt munkanapot meghaladó időtartamú fizetés nélküli szabadsága engedélyezéséről;

e) dönt az irányítása alá tartozó szervezeti egységek köztisztviselői tanulmányi szerződésének megkötéséről.

(3) A köztisztviselő kirendelésére irányuló megállapodás megkötését és elrendelését a jogi és koordinációs szakállamtitkár engedélyezi.

5. §

A kabinetfőnök gyakorolja a munkáltatói jogokat a Miniszteri kabinet állományába tartozó, illetve a kabinetfőnök által közvetlenül irányított szervezeti egységek köztisztviselői felett a 3. § (1) bekezdés g) pontjában foglaltak, valamint a vezetői megbízás adása és visszavonása kivételével, mely jogkörök a miniszter hatáskörébe tartoznak.

6. §

A főosztályvezető:

a) gyakorolja a munkáltatói jogokat az általa irányított szervezeti egység beosztott köztisztviselői, illetve – a 4–5. §-ban fel nem sorolt esetekben – a főosztályvezető-helyettesek és az osztályvezetők felett;

b) javaslatot tesz az általa vezetett főosztály köztisztviselőire vonatkozóan a miniszter, a szakállamtitkár, a kabinetfőnök munkáltatói vagy döntési jogkörébe tartozó kérdések rendezésére.

III. fejezet

PÁLYÁZATI ELJÁRÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

7. §

(1) A Minisztérium üres köztisztviselői álláshelyeire a munkáltatói jogkör gyakorlója pályázatot írhat ki. Ered-

ménytelen pályázati eljárás esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója a pályázat lezárását követő 30 napon belül újabb pályázatot írhat ki.

(2) A munkáltatói jogkör gyakorlója betöltött állásra is kiírhat pályázatot feltéve, ha az legkésőbb a pályázat elbírálásának napjától betölthető. Ebben az esetben – a pályázat kiírását megelőzően legalább 8 nappal – a Humánpolitikai, informatikai és üzemeltetési főosztály (a továbbiakban: HIÜF) a Humánpolitikai osztály útján (a továbbiakban: HO) írásban tájékoztatja az állást betöltő köztisztviselőt a pályázattal kapcsolatban.

(3) A pályázati eljárásokkal kapcsolatos előkészítő feladatokat a HO látja el.

(4) A pályázati felhívásnak tartalmaznia kell:

- a) a közigazgatási szerv megnevezését;
- b) a betöltendő munkakör, vezetői megbízás vagy kinevezés esetén a vezetett szervezeti egység megnevezését;
- c) az ellátandó feladatok ismertetését;
- d) a munkakör betöltéséhez, illetve a pályázat elnyeréséhez jogszabályban előírt és egyéb szükséges valamennyi feltételt;

e) az illetményre és az egyéb juttatásra vonatkozó tájékoztatást;

f) a pályázat benyújtásának feltételeit, határidejét, valamint elbírálásának határidejét;

g) a pályázati eljárásra és a pályázat elbírálásának módjára vonatkozó tájékoztatást;

h) a képesség-, illetve alkalmassági vizsgálat lefolytatására vonatkozó szabályokat;

i) az állás betöltésének időpontját;

j) a pályázathoz csatolandó iratok felsorolását.

(5) A munkáltatói jogkör gyakorlója képesség-, illetve alkalmassági vizsgálatot csak abban az esetben írhat elő a pályázati eljárásban való részvétel feltételeként, ha az a közszolgálati jogviszony létesítése és a vezetői megbízás adása szempontjából lényeges tájékoztatást nyújthat, és ha ezt a pályázati felhívás tartalmazta.

(6) A pályázat benyújtására meghatározott idő a pályázati felhívásnak a hivatalos értesítőben történő megjelenésétől számított 15 napnál rövidebb nem lehet.

8. §

(1) A pályázati felhívást a jogszabályban meghatározott hivatalos értesítőben közzé kell tenni.

(2) A munkáltatói jogkör gyakorlója a HO-n kezdeményezheti a pályázati felhívásnak az (1) bekezdésben foglaltakon kívüli egyéb formában történő közzétételét.

9. §

(1) A pályázatok előzetes értékelését legalább három, legfeljebb hat tagú előkészítő bizottság végzi. Az előkészítő bizottság tagjai:

a) a munkáltatói jogkör gyakorlója, vagy az általa felkért személy(ek);

b) a HO képviselője;

c) a Minisztériumnál működő munkavállalói érdekképviseleti szerv(ek) képviselője;

d) (fő)igazgatói, illetve a területi szervének igazgatói beosztására történő pályázattal szemben az érintett ágazati érdekképviseleti szerv képviselője.

(2) Az előkészítő bizottság a pályázat benyújtásának tényéről, illetve a benyújtott pályázat tartalmáról csak a pályázó előzetes írásbeli beleegyezésével közölhet adatokat a pályázat elbírálásában résztvevőkön, valamint a 68. §-ban meghatározott, betekintésre jogosultakon kívüli harmadik személlyel.

(3) Az előkészítő bizottság több – a pályázati kiírásnak megfelelő – pályázat esetén a pályázók között rangsort állíthat fel. A pályázatokról az előkészítő bizottság által felállított rangsor figyelembevételével az első három legjobb eredményt elért közül, egyéb esetben anélkül – a benyújtásra előírt határidőt követő 30 napon belül – a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt.

10. §

(1) A pályázó írásbeli kérelmére, a munkáltatói jogkör gyakorlója a pályázattal kapcsolatos egészségügyi és pszichikai vizsgálatának eredményéről a vizsgálatot követő 15 napon belül a pályázó részére tájékoztatást köteles adni.

(2) Kinevezést és vezetői megbízást adni csak annak a pályázónak lehet, aki a pályázati eljárásban részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt.

11. §

(1) A pályázat eredményéről a pályázókat haladéktalanul, de legkésőbb a pályázat elbírálásától számított 8 napon belül a HO írásban tájékoztatja.

(2) Az (1) bekezdésben foglalt határidőn belül az eredménytelenül pályázóknak a HO – a pályázatra vonatkozó döntést tartalmazó értesítéssel egyidejűleg – visszaküldi a teljes pályázati anyagukat.

IV. fejezet

A MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL SZABÁLYAI

12. §

(1) A köztisztviselők vezetői megbízásuk visszavonása, illetőleg közszolgálati jogviszonyuk megszűnése esetén munkaköri feladataikat, illetve az annak ellátásával össze-

függő információkat és iratokat „átadás-átvételi” eljárás keretében kötelesek átadni az átvevőnek.

(2) Az átvevő az új vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő, ennek hiányában a munkáltatói jogkör gyakorlója, vagy az általa kijelölt köztisztviselő lehet.

13. §

(1) A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyet az átadó és az átvevő ír alá. A jegyzőkönyvet vezetői munkakör átadás-átvétele esetén a felügyelet szempontjából illetékes állami vezető, egyéb esetekben az illetékes szervezeti egység vezetője kézjeggyel látja el, egyben igazolva az átadás-átvétel megfelelőségét.

(2) A jegyzőkönyvet négy példányban kell elkészíteni, melyből egy-egy példány az átadó és átvevőnél marad. A jegyzőkönyv harmadik példányát a személyi anyagban kell elhelyezni, a negyedik példányt – a vezetői megbízás visszavonásával, illetve a közszolgálati jogviszony megszűnésével összefüggő iratokkal együtt – irattározás céljából a központi ügyiratkezelő részére át kell adni.

(3) Az átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmi követelménye, hogy az érintett szervezeti egység feladat- és hatáskörébe tartozó, ügyrendben meghatározott feladatok végrehajtásának – a munkakör átadásakor fennálló – helyzetéről átfogó képet adjon. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell különösen:

a) a szervezeti egység munkatervében előírt feladatok időarányos teljesítését;

b) a közvetlen felettes által kiadott feladatok, intézkedések végrehajtását;

c) a gazdálkodási hatáskörben kezelt költségvetési keretek tételes elszámolását;

d) a munkakör átadását követő időszak legfontosabb, aktuális szakmai feladatait;

e) a szervezeti egység tevékenységét érintő külső és belső ellenőrzések megállapításait, adatait;

f) a minisztérium képviseletében házon kívül és házon belül betöltött tisztség(ek) átadás-átvételi feladatainak teljesítését.

(4) Az átadás-átvételi jegyzőkönyv felvételét a vezetői megbízással, illetve a közszolgálati jogviszony megszűnésével kapcsolatos munkaügyi eljárás részeként kell kezelni.

14. §

(1) A vezetői megbízással nem rendelkező köztisztviselők esetében a munkakör átadás-átvétel követelményeit és a lebonyolítás módját az illetékes szervezeti egység vezetője határozza meg az alábbi rendelkezések keretei között.

(2) A munkakör átadás-átvétele esetén az ügyintéző a nála lévő ügyiratokkal köteles elszámolni.

(3) A közszolgálati jogviszony megszűnése, belső áthelyezés esetén, illetve a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevétele megelőzően a köztisztviselő köteles a nevére iktatott véglegesen elintézett ügyiratokat irattározni, a munkafolyamatban lévő, iktatott ügyiratokat egyeztetni.

15. §

Az illetékes szervezeti egység vezetője a munkakör átadás-átvétel lebonyolításáért teljes körű felelősséggel tartozik.

V. fejezet

A JUTTATÁSOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

16. §

(1) A köztisztviselőket megillető juttatások:

a) étkezési hozzájárulás (18. §);

b) ruházati költségtérítés (19. §);

c) utazási kedvezmények (20–23. §), így

ca) helyi közlekedés igénybevételehez szükséges havi/éves bérlet;

cb) Budapest közigazgatási határon kívülről történő munkába járás költségeinek térítése;

cc) saját gépkocsival történő munkába járás költségtérítése;

cd) Magyar Államvasutak arcképes utazási igazolványának használata;

d) az illetmény átutalásából adódó többletköltség megtérítése (24. §)¹.

(2) A köztisztviselők részére biztosítható juttatások:

a) lakhatási, lakásépítési, lakásvásárlási támogatás (25–33. §), amelyek a következők:

aa) bérleti díjhoz történő pénzbeli hozzájárulás (albérleti díj hozzájárulás);

ab) lakásvásárláshoz, lakásépítéshez és -korszerűsítéshez kamatmentes kölcsön;

b) családi támogatások (34–36. §), amelyek a következők:

ba) fiatal házaspár egyösszegű – vissza nem térítendő – támogatása;

bb) egyösszegű – vissza nem térítendő – gyermekszületési támogatás;

bc) iskolakezdési támogatás;

c) üdülési kedvezmények (37–38. §), amelyek a következők:

ca) üdülési hozzájárulás;

cb) kedvezményes üdülés;

¹ 2007. január 1. napján hatályát veszti.

- d) szociális támogatások (39. §), amelyek a következők:
da) rendkívüli (eseti) pénzbeli szociális segély;
db) temetési segély;
e) illetményelőleg (40–44. §).
- (3) A köztisztviselők részére biztosítható jóléti és egészségügyi juttatások (45–48. §):
- a) nyugdíjpénztári támogatások, amelyek a következők:
aa) önkéntes kiegészítő nyugdíjbiztosítási tagdíjhoz történő hozzájárulás;
ab) önkéntes egészségbiztosítási tagdíjhoz történő hozzájárulás;
ac) magánnyugdíj-pénztári tagdíj kiegészítés;
b) egészségügyi támogatások, amelyek a következők:
ba) szűrővizsgálaton való részvétel biztosítása;
bb) Semmelweis Egyetem Kútvölgyi Klinikai Tömb szakellátásának igénybevétele;
c) sport- és szabadidős tevékenységek támogatása.
- (4) Nyugállományú köztisztviselők juttatásai (49–50. §).
- (5) Tanulmányokkal összefüggő támogatások (55–62. §).

SZOCIÁLIS BIZOTTSÁG

17. §

- (1) A 16. § (2) bekezdésében meghatározott juttatásokkal összefüggő feladatok koordinálását – eltérő rendelkezések hiányában – a Szociális Bizottság (továbbiakban: Bizottság) látja el.
- (2) A Bizottság az államtitkár tanácsadó, döntés-előkészítő, javaslattevő szerve.
- (3) A Bizottság elnöke: a HO vezetője. A Bizottság tagjai: a miniszter személyes képviselője, a szakállamtitkárságok egy-egy kijelölt képviselője, a minisztériumi érdekképviselői szerv(ek) egy-egy képviselője.
- (4) A Bizottság titkársági feladatait a HO látja el. A szabályzatban foglalt jogosultságokra alapított kérelmeket – ha a szabályzat eltérően nem rendelkezik – a HO-ra (a Szociális Bizottságnak címezve) kell előterjeszteni.
- (5) A Bizottság szükség szerint – de legalább negyedévente – ülésezik, ügyrendjét a (6) bekezdésben foglaltakra figyelemmel – az államtitkár jóváhagyásával – maga alapítja meg.
- (6) A Bizottság vita esetén a javaslatról szótöbbséggel határoz. Szavazategyenlőség esetén a Bizottság elnökének szavazata az irányadó.

ÉTKEZÉSI HOZZÁJÁRULÁS

(Ktv. 49/F. §)

18. §

- (1) A köztisztviselő – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – a munkáltató által természetben nyújtott kedvezményes étkeztetésre vagy étkezési utalványra jogosult (a továbbiakban együtt: étkezési hozzájárulás).

(2) Nem jogosult étkezési hozzájárulásra a köztisztviselő az illetményre vagy átlagkeresetre nem jogosító 30 napot meghaladó távollétének időtartamára.

(3) Az étkezési hozzájárulás havi értéke a személyi jövedelemadóról szóló törvény 1. számú melléklete szerint ilyen célra adható adómentes juttatás legnagyobb mértéke. A tárgyévi étkezési hozzájárulás konkrét összegéről a Költségvetési, beruházási és tulajdonosi főosztály (a továbbiakban: KBTF) a Pénzügyi osztály útján (a továbbiakban: PO) a tárgyévi január 15-ig körlevélben ad tájékoztatást.

(4) Az étkezési hozzájárulásra való jogosultság a köztisztviselőt a közszolgálati jogviszony létesítésének napjától a közszolgálati jogviszony megszűnésének napjáig illeti meg.

(5) Az étkezési hozzájárulást a köztisztviselők minden hónapban az illetményük kifizetésekor utólag kapják meg.

(6) Az étkezési hozzájárulásra jogosultságot a PO állapítja meg a szervezeti egységek által leadott létszájmjelentések alapján.

RUHÁZATI KÖLTSÉGTÉRÍTÉS

(Ktv. 49/G. §)

19. §

- (1) A köztisztviselő naptári évenként az illetményalap 200%-ának megfelelő ruházati költségtérítésre jogosult.
- (2) A részmunkaidőben foglalkoztatott köztisztviselőt a munkaidő arányában illeti meg a költségtérítés.
- (3) Próbaidő kikötésével alkalmazott köztisztviselő részére a ruházati költségtérítés csak a próbaidő lejártát követően kerül átutalásra, az alkalmazás első napjától visszamenőlegesen.
- (4) A ruházati költségtérítés kifizetésére a tárgyéven belül a KBTF vezetője által meghatározott határidőig kerül sor. A (3) bekezdésben érintett személyek esetében a határidő egyedileg kerül meghatározásra.
- (5) Ha a köztisztviselői jogviszony a tárgyéven hat hónapot meghaladóan szünetel, vagy év közben keletkezik, illetve szűnik meg, a ruházati költségtérítés időarányos része jár. Ha a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya szünetel, úgy a költségtérítés kifizetésére csak a szünetelés megszűnését követően kerülhet sor.
- (6) A közszolgálati jogviszony az (5) bekezdés alkalmazása szempontjából akkor szünetel, ha a köztisztviselő:
- a) szülési szabadságon van;
b) fizetés nélküli szabadságon van;
c) keresőképtelen (a betegszabadság kivételével);
d) más munkáltatónál, a fogadó munkáltató költségviselelése mellett kirendelés alapján végez munkát;
e) tanulmányút vagy külföldi ösztöndíj miatt az illetménye vagy a teljes átlagkereset (illetve annak 70%-a) folyósítása mellett külföldi kiküldetést teljesít.

(7) A közszolgálati jogviszony megszűnése esetén – ideértve az áthelyezést is – a ruházati költségterítés időarányos részét vissza kell téríteni, kivéve, ha a köztisztviselő végkielégítésre jogosult, vagy közszolgálati jogviszonya nyugdíjazása, halála miatt szűnik meg.

UTAZÁSI KEDVEZMÉNYEK

(Ktv. 49/H. §)

Helyi közlekedés igénybevételéhez szükséges havi/éves bérlet

20. §

(1) Helyi közlekedési bérlet igénybevételére jogosult az a köztisztviselő, akinek kinevezése határozatlan időre, valamint 3 hónapot meghaladó határozott időre szól.

(2) A köztisztviselő a bérletszelvényt az első munkában töltött napon kapja meg.

(3) A köztisztviselő nem jogosult közlekedési bérletre a szülési szabadság, a gyermek ápolása, gondozása címén igényelt, vagy más jogcímen engedélyezett – 30 napot meghaladó – fizetés nélküli szabadság, valamint a felmentési időn belül a munkavégzés alóli mentesítés időtartamára.

(4) Nem jogosult közlekedési bérletre az a köztisztviselő, aki a munkába járáshoz saját gépkocsit vesz igénybe és ezért költségterítésben részesül.

(5) A köztisztviselő jogviszonyának megszűnése esetén köteles leadni a bérletszelvényt kivéve, ha azt időarányosan megváltja.

(6) A bérletszelvények beszerzéséről, illetve nyilvántartásáról a PO gondoskodik. A jogosultság megállapításáról a HO írásban értesíti a PO-t.

(7) A Minisztériumhoz kirendelt köztisztviselő által vásárolt havi bérletszelvényt utólagosan a PO számolja el a külön utasítással közzétett Gazdálkodási Szabályzatban előírt nyomtatványok csatolásával a Minisztérium nevére kiállított számla és a leadott bérletszelvény alapján.

(8) A bérlet elvesztése, megsemmisülése esetén annak pótlása, illetve a havi bérlet összegének megváltása csak a rendőrségi feljelentés figyelembevételével, a HIÜF vezetőjének külön engedélyével történhet.

Budapest közigazgatási határán kívülről történő munkába járás költségterítése
[78/1993. (V. 12.) Korm. rend.]

21. §

(1) Jogszabály alapján munkába járásnak minősül a Budapest közigazgatási határon kívülről történő

a) napi munkába járás (a köztisztviselő állandó vagy ideiglenes lakóhelye és a munkahelye közötti napi, illető-

leg munkarendtől függő gyakoriságú rendszeres oda- és visszautazása),

b) hétfélig hazautazás (ha a köztisztviselő ideiglenes lakóhelyként a munkahelyével azonos helységbe, illetőleg annak napi munkába járással elérhető közelébe költözik, az onnan hetente egyszeri állandó lakóhelyére történő oda- és visszautazása).

(2) A minisztérium a köztisztviselői részére megtéríti a munkába járást szolgáló bérlettel vagy teljes árú menetjeggyel (InterCity pótgjeggyel) való elszámolás ellenében azok díjának

a) 86%-át, ha országos közforgalmú vasút 2. kocsiosztályon;

b) 80%-át, ha elővárosi vasúton (HÉV-en), valamint helyközi díjszabással közlekedő helyi és távolsági autóbusszon utazik.

(3) A köztisztviselő részére állandó vagy ideiglenes lakóhelyén, helyi díjszabással közlekedő helyi buszközlekedés díjához térítés nem jár.

(4) Munkába járási célra – utazási költségterítés mellett – utazási kedvezmény (kedvezményes árú menetjegy) nem vehető igénybe.

(5) A bérlet (menetjegy-) térítés iránti kérelmet az erre a célra rendszeresített nyomtatványon a HO-hoz kell előterjeszteni, amely szervezeti egység a jogosultságról írásban értesíti a PO-t.

(6) A továbbiakban a PO a bérletjegy leadása esetén havonta – külön kérelem nélkül – a térítést kifizeti a köztisztviselőnek.

Saját gépkocsival történő munkába járás költségterítése

22. §

(1) Amennyiben

a) a köztisztviselő állandó vagy ideiglenes lakóhelye és munkahelye között nem közlekedik tömegközlekedési eszköz;

b) a köztisztviselő munkarendje miatt tömegközlekedési eszközt nem vagy csak hosszú (napi két órát meghaladó) várakozással tudna igénybe venni;

c) a köztisztviselő mozgáskorlátozottsága (egyéb betegsége) miatt nem képes (vagy indokolt) a tömegközlekedési eszközzel való közlekedésre és a köztisztviselő a napi munkába járáshoz vagy hétfélig hazautazáshoz saját gépjárművét használja;

részére – kérelmére, az államtitkár engedélyével – a személyi jövedelemadó törvényben foglalt költségterítés számolható el.

(2) A saját gépjárművel történő munkába járás költségterítéseként a köztisztviselő részére a munkában töltött napokra a munkahely és a lakóhely között közforgalmi úton mért oda-vissza távolság figyelembevételével kilométerenként a személyi jövedelemadó törvényben adóment-

sen meghatározott összeg fizethető. Üzemanyagköltség, amortizáció címén egyéb térítés a munkába járáshoz nem igényelhető. Az érintett munkahelye és lakóhelye közötti útvonalra gépjárművel történő munkába járás címén költséget nem számolhat el.

(3) A saját gépjárművel történő munkába járás költség-térítésének engedélyezése iránti kérelmet a HO-hoz kell benyújtani, amelynek tartalmaznia kell a kérelmet alátámasztó indokokat, illetve a tömegközlekedési eszközzel, illetve saját gépjárművel történő munkába járás munkáltatót terhelő költségeinek összehasonlítását.

(4) A HIÜF vezetője a kérelmet abban az esetben javasolja jóváhagyásra, ha

a) azt csoportos együtt utazásra figyelemmel nyújtja be a köztisztviselő és ezáltal a tömegközlekedési eszközök igénybevételének hiánya miatt összességében költség-megtakarítás érhető el;

b) a napi munkába járás, illetve hétfélig hazautazás költsége a saját gépjármű használatával kapcsolatos költségtérítés engedélyezésével kevesebb, mint menetrendszerű tömegközlekedési eszköz igénybevételével, ezért költség-megtakarítás érhető el;

c) tömegközlekedési eszközzel a munkába járás – az utazással eltöltött időt, valamint a munkakezdés előtt és munkavégzés utáni utazáshoz kapcsolódó várakozási időket is figyelembe véve – a napi 4 órát meghaladja, azonban a kifizetésre kerülő költségtérítés mértéke a bérlet (menetjegy) tényleges értékét nem haladja meg.

(5) A környezetgazdasági szakállamtitkár engedélye alapján a költségtérítés kifizetéséről a PO havonta intézkedik. A költségtérítés számfejtésének feltétele, hogy a kérelmező gépjárművenként olyan gépjármű-használati nyilvántartást (útnyilvántartást) vezessen, amely tartalmazza a munkában töltött napokat és a naponta elszámolható engedélyezett kilométerek számát.

(6) A költségtérítés számfejtése az útnyilvántartásban regisztrált kilométerek és a személyi jövedelemadó törvényben meghatározott, a (2) bekezdés szerinti adómentesen adható térítési díj alapján történik.

(7) A költségtérítés a Budapest közigazgatási határon belüli lakóhelyről munkába járó köztisztviselőket – az (1) bekezdés c) pontjában foglaltak kivételével – nem illeti meg.

MÁV arcképes utazási igazolvány használata Kedvezményes menettérítési utazás

23. §

(1) A legalább egy éves bármely munkáltatónál eltöltött munkaviszonnyal (közszolgálati jogviszonnyal) rendelkező köztisztviselők főfoglalkozású közszolgálati jogviszonyuk ideje alatt a Magyar Államvasutak arcképes utazási igazolványának igénybevételére jogosultak.

(2) Az arcképes igazolvány tulajdonosait a MÁV és a BKV-HÉV vonalain, valamint a Magyar Hajózási ZRt. dunai-, tiszai és balatoni menetrendszerű járatain (kivéve a szárnyashajókat és sétahajókat) való menetjegy vásárlása esetén korlátlan számban 50%-os kedvezmény illeti meg.

(3) Az igazolvány a Győr-Sopron-Ebenfurti Vasút magyarországi vonalain történő utazásra csak e vasutak állomásain vagy vonatain váltott külön betétlappal együtt érvényes.

(4) Az igazolvány munkába járáshoz nem használható.

(5) Az igazolvány igénylésével és évenkénti érvényesítésével kapcsolatos feladatokat a HO látja el.

(6) Új igazolvány igényléséhez 1 db 4x4 cm-es arcfényképet is csatolni kell. Az igazolvánnyal kapcsolatban a MÁV ZRt. által megállapított eljárási díjat a kérelmezőnek kell a MÁV ZRt. Igazgatóság részére megfizetni.

(7) A legalább 3 hónapja közszolgálati jogviszonyban (munkaviszonyban) álló köztisztviselő és családtagja évente egy alkalommal – a HO által két példányban kiadott igazolás alapján – 50%-os menettérítési utazási kedvezményre jogosult a MÁV országos közforgalmú vasútvonalain.

(8) A kedvezményre jogosultak köre:

a) közös háztartásban élő házastárs vagy élettárs,

b) 18. életévét be nem töltött, közös háztartásban élő gyermek, amennyiben más kedvezményre nem jogosult,

c) gyermek, aki után magasabb családi pótlékot kap a köztisztviselő, amennyiben ezt igazolja.

(9) A (8) bekezdés szerinti igazolást a HO a köztisztviselő kérelmére állítja ki.

(10) Ha a (8) bekezdés a) pont szerinti hozzátartozó saját munkaviszonya alapján jogosult kedvezményre, akkor azt csak saját jogán veheti igénybe. A (8) bekezdés c) pont esetében a kérelemhez csatolni kell a kifizetőhely igazolását a kedvezmény igénybevételéhez.

AZ ILLETMÉNY ÁTUTALÁSÁBÓL ADÓDÓ TÖBBLETKÖLTSÉG MEGTÉRÍTÉSE²

24. §³

Az illetménynek pénzintézetnél nyitott bankszámlára törvény által kötelezően előírt átutalásából adódó többletköltséget a minisztérium a személyi jövedelemadóról szóló törvényben rögzített adómentes összeghatárig megtéríti. Az egyösszegű térítés kifizetéséről – a november 30-i állománylista alapján – a novemberi illetmények folyósításával egyidejűleg a PO intézkedik.

² 2007 január 1. napján hatályát veszti.

³ 2007 január 1. napján hatályát veszti.

LAKHATÁSI TÁMOGATÁSOK

(Ktv. 49/H. §)

25. §

Albérleti díj hozzájárulás

(1) Lakásbérleti díjhoz – vissza nem térítendő – pénzbeli hozzájárulásban (albérleti hozzájárulásra) részesíthető az a köztisztviselő, aki Budapesten önálló lakástulajdonnal, vagy lakáshasználati jogosultsággal nem rendelkezik.

(2) Albérleti hozzájárulásban új belépő az alkalmazás kezdő időpontjától, próbaidő kikötéssel alkalmazott köztisztviselő csak a próbaidő lejártát követően – az alkalmazás kezdő időpontjától visszamenőleg – részesíthető, ha erre irányuló kérelmét a belépéstől számított, próbaidő kikötése esetén annak lejártát követő 30 napon belül írásban benyújtja. Egyéb esetben a hozzájárulás csak a benyújtást követő időszakra engedélyezhető.

(3) A pénzbeli hozzájárulás mértéke havonta az illetményalap 30%-a.

(4) A köztisztviselőnek az albérleti díj hozzájárulás iránti – a munkáltatói jogkör gyakorlójának javaslatát is tartalmazó – kérelmét az erre a célra rendszeresített nyomtatványon a Bizottsághoz kell benyújtani. A kérelemhez csatolni kell az albérleti szerződést, valamint a díj kifizetését igazoló elismervényt.

(5) A hozzájárulás fizetéséről a Bizottság javaslatát figyelembe véve az államtitkár dönt.

(6) A hozzájárulások kifizetésével összefüggő feladatokat a PO látja el.

(7) Az albérleti hozzájárulás folyósítása a havi illetménnyel együtt történik és a mindenkor érvényben levő személyi jövedelemadó törvény szabályai szerint adózik.

(8) Az albérleti díj hozzájárulásban részesülő köztisztviselőkről a PO nyilvántartást vezet. A köztisztviselő a változásokat 8 napon belül köteles bejelenteni a PO-nál.

Lakásépítési, lakásvásárlási kamatmentes munkáltatói kölcsön

26. §

(1) A minisztérium a köztisztviselőknek tulajdonába (résztulajdonába) kerülő lakás vásárlását, építését, bővítését és komfortfokozatának növekedését eredményező korszerűsítését kamatmentes kölcsönrel támogatja.

(2) Kamatmentes kölcsöntámogatásban részesülhet a köztisztviselő:

a) ha közszolgálati jogviszonya a minisztériumnál, illetve jogelődeinél – az áthelyezés esetét kivéve – az igényléskor legalább hat hónapja fennáll, és kinevezése határozatlan időre szól;

b) a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72. § (4) bekezdés f) pontja szerint lakáscélú hitel esetén, ha azt a munkáltató pénzintézet útján, annak igazolása alapján a munkavállalójának olyan lakás építéséhez, vásárlásához, bővítéséhez, korszerűsítéséhez nyújtotta, amely lakás nem haladja meg a lakáscélú támogatásokról szóló 12/2001. (I. 31.) Korm. rendelet 3. §-ában meghatározott, méltányolható lakásigény mértékét;

c) a munkáltatói kölcsönrel vásárolt, épített, korszerűsített, bővített lakástulajdon megszerzésével saját lakáshelyzetét rendezi;

d) hozzájárul ahhoz, hogy az ingatlanra a munkáltató javára a kölcsön visszafizetésének teljesítéséig az ingatlan-nyilvántartásba jelzálog, valamint elidegenítési és terhelési tilalom kerüljön bejegyzésre;

e) vállalja, hogy a munkáltatónál fennálló közszolgálati jogviszonyát legalább a kölcsön visszafizetéséig fenntartja;

f) a rendelkezésére álló saját anyagi eszközeit, az előző lakásának, ingatlanának értékesítéséből származó vételárat az építési költség kiegyenlítésére felhasználja;

g) vállalja a munkáltatói kölcsön banki kezelésének költségeit, a tulajdonjog bejegyzéssel kapcsolatos költségeket, továbbá az egyéb felmerülő költségek terheit.

(3) A minisztériumban közszolgálati jogviszonyt létesítő köztisztviselő előző munkahelyén fennálló munkáltatói kölcsöntámogatás tartozása csak áthelyezés esetén vállalható át. Ennek feltétele, hogy az áthelyező munkáltató, a kikerőre adott válaszában – írásban – közölje erre vonatkozó igényét.

27. §

(1) Nem lehet munkáltatói kölcsöntámogatást nyújtani a lakások karbantartásához, a hétfégi ház és üdülő építéséhez, közművesítéséhez, illetve átépítéséhez, lakáshasználatbavételi díj kifizetéséhez, telek vásárlásához, továbbá a lakást terhelő pénzintézeti kölcsöntartozás csökkentésére nyújtandó támogatás visszafizetéséhez sem. Nem nyújtható továbbá támogatás ahhoz sem, hogy a köztisztviselő az állami, vagy az önkormányzati tulajdonban álló, s általa bérelt lakást bentlakó bérlőként megvásárolja.

(2) Nem kaphat munkáltatói kölcsönt az a köztisztviselő, aki ellen fegyelmi, vagy büntetőeljárás van folyamatban, vagy aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll a hatály fennállásáig, továbbá aki közszolgálati jogviszonyának megszüntetése folyamatban van.

(3) Lakás vásárlásához, építéséhez, bővítéséhez nyújtott kölcsön összege a mindenkor érvényes illetményalap hússzorosának megfelelő összeg. Ennél magasabb összeget kivételesen indokolt esetben az államtitkár saját hatáskörben állapíthat meg.

(4) A munkáltatói kölcsön odaítélésénél és a kölcsön mértékének megállapításánál figyelembe kell venni:

- a) a támogatást igénylő jövedelmi, vagyoni és szociális helyzetét,
- b) a támogatást igénylő köztisztviselő saját megtakarítását;
- c) az igénylő és házastársa jövedelmi viszonyait;
- d) a köztisztviselő házastársa részére nyújtott munkáltatói támogatás mértékét;
- e) az egyéb kölcsönök, törlesztési támogatás mértékét.

28. §

(1) A munkáltatói kölcsön visszafizetésének időtartama maximum 5 (öt) év.

(2) A munkáltatói kölcsön visszafizetésének kezdő időpontja a kölcsönszerződés megkötését követő hónap első napja.

29. §

(1) A köztisztviselő a kölcsöntámogatás iránti igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon, a szervezeti egység vezetője és az érdekképviselői tagsággal rendelkező köztisztviselő esetében a helyi érdekképviselői ügyvivő véleményével ellátva terjesztheti elő a Bizottsághoz.

(2) A kérelemnek tartalmaznia kell:

- a) a köztisztviselő személyi adatait, jelenlegi lakáskörülményeit;
- b) az építeni, vásárolni, bővíteni, korszerűsíteni kívánt lakás részletes adatait, a lakásba költöző személyek számát;
- c) a köztisztviselő vagyoni helyzetére, jövedelmi viszonyaira vonatkozó ismertetést;
- d) egy nyilatkozatot arról, hogy a kérelemben és mellékleteiben közölt adatokért a köztisztviselő büntetőjogi, fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.

(3) A kérelemhez csatolni kell:

- a) a kölcsönt igénylő házastársa munkáltatójának cégszerű igazolását arról, hogy a házastárs kért-e és kapott-e munkáltatói támogatást és ha igen mennyit, illetve ha kért és nem kapott, kérelmét milyen indokkal utasították el;
- b) az építés, bővítés, korszerűsítés esetén 90 napnál nem régebb (tulajdonjogilag egyértelmű) tulajdoni lap hiteles másolatot és műszaki dokumentációt, költségvetést és építési engedélyt, továbbá az egyéb hatósági engedélyeket;
- c) vásárlás esetén a vételár hitelt érdemlő, dokumentálható megállapításához szükséges iratokat, ügyvéd, vagy közjegyző által ellenjegyzett szerződést, vagy előszerződést, előlegről-foglalóról szóló megállapodást, stb., 90 napnál nem régebb tulajdoni lap hiteles másolatát.

(4) Az igénylő a kölcsönkérelemben és mellékleteiben az általa közölt adatok valóságáért polgári jogi felelősséggel tartozik. Az igénylő a kérelem benyújtása után köteles bejelenteni a körülményeiben bekövetkezett minden olyan változást, amely a támogatásra való igényjogosultságát érinti. Ennek elmulasztása a kérelem elutasítását vonhatja maga után.

30. §

(1) A kérelmek döntésre történő előkészítése a Bizottság feladata. A döntés előkészítése során vizsgálja a támogatás személyi, tárgyi feltételeit, valamint a jogszabály szerinti igényjogosultságot.

(2) A kérelmek elbírálásánál előnyben részesülnek:

- a) az önálló lakással nem rendelkező köztisztviselők;
- b) a saját háztartásukban kettő, vagy több gyermek ellátásáról gondoskodó nagycsaládosok;
- c) gyermeküket egyedül nevelő szülők;
- d) a fiatal házaspár;
- e) a Minisztériumban, illetve jogelődeinél 10 éves vagy ennél hosszabb közszerződési jogviszonnyal rendelkezők.

(3) A Bizottság a kérelmek körülményeként vizsgálata alapján javaslatot tesz az államtitkárnak:

- a) a kölcsön megadására, vagy elutasítására;
- b) a támogatás mértékére és a visszafizetés határidejére;
- c) a támogatás megadásának általánostól eltérő speciális kikötéseire.

(4) A Bizottság javaslatának figyelembevételével a kölcsöntámogatásról az államtitkár dönt.

(5) A munkáltatói döntést követően a köztisztviselő munkáltatói kölcsönszerződését a HIÜF vezetője köti meg. A szerződés ellenjegyzéssel a külön utasításban foglaltak szerint történik.

31. §

(1) A munkáltatói kölcsönt vissza kell vonni attól a köztisztviselőtől, aki annak felhasználását a pénzügyi törvények szerinti átutalástól számított 2 hónapon belül nem kezdte meg. E rendelkezéstől egyedi mérlegelés alapján csak rendkívül indokolt esetben lehet eltérni.

(2) A még vissza nem fizetett kölcsön egyösszegű visszafizetése válik esedékessé, ha

- a) a köztisztviselő a kölcsönkérelmében szándékosan valótlan adatot közölt, vagy valamely lényeges körülményt, tényt elhallgatott, s ennek eredményeként jogtalan előnyre tett szert;
- b) a köztisztviselő havi törlesztése fizetési kötelezettségének írásbeli felhívás ellenére – neki felróható okból – nem tesz eleget;
- c) a köztisztviselő közszerződési jogviszonya hivatalszünet fegyelmi büntetéssel szűnik meg.

(3) Az illetékes pénzügyi intézmény a visszafizetésről szóló intézkedésről írásban értesítést kap.

(4) A kölcsön késedelmes megfizetése esetén az adóst a hátralék után a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 301. § (1) bekezdése szerinti kamatfizetési kötelezettség terheli.

(5) A szerződésszegés esetén a munkáltató polgári peres eljárást kezdeményez.

(6) Nem követelhető vissza egy összegben a kölcsön, ha a munkáltató – a bizottság vizsgálata alapján – megállapítja, hogy a köztisztviselő fizetési kötelezettségének neki fel nem róható nyomós okból nem tett eleget, illetve a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya nyugállományba kerülése miatt szűnt meg.

(7) Ha a kölcsönjuttatásban részesült köztisztviselő közszolgálati jogviszonya

a) a vállalt határidő előtt közös megegyezéssel vagy lemondással szűnik meg, a közszolgálati jogviszony megszüntetésétől kezdődően a Ptk. szerinti mindenkori késedelmi kamat mértékével azonos kamat megfizetésére köteles, azonban a közszolgálati jogviszonyának a megszüntetése a kölcsönszerződés hatályát

b) a vállalt határidő előtt felmentéssel szűnik meg – kivéve a feladat ellátására alkalmatlanságot – a közszolgálati jogviszony megszűnése a kölcsön visszafizetését

c) nyugdíjazása miatt szűnik meg, az eredeti visszafizetési feltételeket nem érinti.

(8) A köztisztviselő kérelmére – a Bizottság javaslata alapján – az államtitkár mérlegelési jogkörben eltérő visszafizetésre vonatkozó szabályokat is megállapíthat.

32. §

(1) Az elidegenítési tilalom fennállása alatt a lakást csak a munkáltató írásbeli hozzájárulásával lehet elidegeníteni. Az elidegenítési engedély akkor adható meg, ha – a támogatásban részesített személy a lakás elidegenítésével egyidejűleg vállalja a még fennálló kölcsöntartozása egyösszegű visszafizetését – a támogatásban részesített köztisztviselő – a kölcsönrel támogatott lakását a tulajdonába kerülő másik lakásra úgy cseréli el, illetőleg adásvételi szerződéssel, vagy építéssel tulajdonába kerülő újabb lakást úgy szerez, hogy a jelzálogjog, valamint az elidegenítési és terhelési tilalom a másik lakásra átjegyezhető. Az áttérhelt kölcsön összege nem lehet több, mint amennyit a dolgozó az újabb lakás szerzéséhez munkáltatói támogatásként kaphatna. Az ezt meghaladó részt a dolgozó köteles egy összegben megfizetni.

(2) Házassági vagyontöbblet megszüntetése során a munkáltatói kölcsöntartozás megtérítését – hozzájárulás alapján – a lakásban maradó kölcsöntámogatásban nem részesült, a hivatalnál köztisztviselői jogviszonyban nem álló házastársa átvállalhatja.

(3) A kölcsönben részesített köztisztviselő halála esetén a lakásban maradó volt házastárs a kieső kölcsönt változatlan feltételekkel fizetheti vissza, feltéve, hogy a köztisztviselő halálakor állandó jelleggel vele együtt lakott. Egyéb esetekben a kölcsön egy összegben esedékessé válik.

(4) A köztisztviselő elhalálozása esetén az örökösökkel a szerződést módosítani kell. A módosítás érdekében törekedni kell a hagyatéki eljárásban való részvételre. A szerződés módosítása iránti eljárásban a minisztériumot a HO képviseli.

(5) Munkáltatói kölcsöntámogatásban részesített köztisztviselő más közigazgatási szervhez történő áthelyezéskor a munkáltató abban az esetben kezdeményezi az átvéő közigazgatási szervnél a támogatás egy összegben történő megtérítését, ha a köztisztviselő nem vállalja azt. A kikérőre adott válaszban az eljáró köteles az erre vonatkozó igényt az áthelyezéskor feltételként minden esetben közölni.

33. §

(1) A munkáltató a köztisztviselők lakásépítése, vásárlása, bővítése, korszerűsítése elősegítésének érdekében munkáltatói lakáscélú támogatási alapot képez. Az alap képzésére a következő forrásokból származó pénzeszközök használhatók fel:

a) a hivatal éves költségvetésben e célra jóváhagyott összeg;

b) a köztisztviselők részére korábban folyósított kölcsönök és azok esetleges kamatainak visszafizetéséből származó összegek;

c) a támogatásban részesült köztisztviselő új munkáltatója által megtérített támogatás.

(2) A megjelölt forrásokból álló lakáscélú alapot a Minisztérium költségvetési számláját kezelő pénzügyi intézmény nyitott lakástámogatási számlára kell átutalni.

(3) A lakáscélú támogatási alap kezelésével kapcsolatos feladatokat a KBTF a Számviteli útján látja el.

CSALÁDI TÁMOGATÁSOK

(Ktv. 49/H. §)

34. §

(1) A köztisztviselő házasságkötésekor – kérelmére – egyösszegű támogatásban részesíthető. A kérelmet – amelyhez csatolni kell a házassági anyakönyvi kivonat másolatát – az erre a célra rendszeresített nyomtatványon a Bizottsághoz kell benyújtani.

(2) A támogatás összege a köztisztviselői illetményalap 200%-áig terjedhet. A támogatás engedélyezéséről a Bizottság javaslata alapján az államtitkár dönt.

35. §

(1) A köztisztviselő gyermekének megszületésekor – kérelmére – egyösszegű támogatásban részesíthető.

(2) A kérelmet – amelyhez csatolni kell a gyermek születési anyakönyvi kivonatának másolatát – az erre a célra rendszeresített nyomtatványon a Bizottsághoz kell benyújtani.

(3) A támogatás összege gyermekenként a köztisztviselői illetményalap 300%-áig terjedhet. A támogatás engedélyezéséről a Bizottság javaslata alapján az államtitkár dönt.

36. §

(1) A köztisztviselő naptári évenként egyösszegű iskolakezdési támogatásban részesíthető. A támogatás mértéke legfeljebb a személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott adómentes összeg lehet.

(2) Az iskolakezdési támogatásra az a köztisztviselő jogosult, aki a tárgyév első napjától legalább a kifizetés időpontjáig a Minisztériummal közszolgálati jogviszonyban áll.

(3) Nem jogosult iskolakezdési támogatásra a kifizetés időpontjában a felmentési idejét töltő, illetve a 30 napon túli fizetés nélküli szabadságon lévő köztisztviselő.

(4) Az iskolakezdési támogatás tárgyevi fizethetőségét, illetve annak összegét évente a HO javaslata alapján az államtitkár határozza meg.

(5) Az iskolakezdési támogatás igénybevételéhez az erre a célra rendszeresített nyomtatvány kitöltése és annak tárgyév június 15-ig a HO-ra történő megküldése szükséges.

(6) A hozzájárulás kifizetésére legkésőbb a tárgyév augusztus 31-ig kerül sor.

(7) Az adómentes iskolakezdési támogatás nyilvántartásáról és elszámolásáról a HO, valamint PO nyilvántartást vezet.

ÜDÜLÉSI KEDVEZMÉNYEK
(Ktv. 49/H. §)**37. §**

(1) A köztisztviselő naptári évenként az illetményalap 75-100%-áig terjedő összegben üdülési hozzájárulásban részesíthető.

(2) Üdülési hozzájárulásra az a köztisztviselő jogosult, aki a tárgyév első hónapjának első napjától kezdődően és a kifizetés időpontjában is a minisztériummal közszolgálati jogviszonyban áll. A részmunkaidőben foglalkoztatott köztisztviselőt a munkaidő arányában illeti meg a hozzájárulás.

(3) Nem jogosult üdülési hozzájárulásra az a köztisztviselő, aki a hozzájárulás kifizetésekor felmentési idejét vagy 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadságát tölti.

(4) Az üdülési hozzájárulás tárgyevi fizethetőségét, illetve annak mértékét évente a HO javaslata alapján az államtitkár határozza meg.

(5) A hozzájárulás kifizetésére legkésőbb a tárgyév június 5-ig kerül sor.

38. §

(1) A köztisztviselő a Minisztérium, valamint az Üdülőszállók és Oktatási Központok Értékesítési Iroda által biztosított üdülők kedvezményes igénybevételére jogosult.

(2) A kedvezményes üdülésre vonatkozó igényt a HO üdülési referenséhez kell leadni.

(3) A referens a jelentkezéseket a Bizottság által tagjai közül választott három fős Üdülési Bizottság elé terjeszti, amely dönt az üdültetésről. Az Üdülési Bizottság ügyrendjét – az államtitkár jóváhagyásával – maga állapítja meg.

(4) Az üdülés szervezésével kapcsolatos feladatokat a HO látja el.

SZOCIÁLIS TÁMOGATÁSOK**39. §**

(1) A rászorult köztisztviselő – kérelmére – az alábbi szociális támogatásban részesíthető:

- a) rendkívüli (eseti) pénzbeli szociális segély;
- b) temetési segély.

(2) Szociális segélyben az a köztisztviselő részesíthető, aki pénzbeli támogatásra szorul az alábbiak miatt:

- a) 30 napot meghaladóan betegség miatt keresőképtelen volt;
- b) kórházi ápolás alatt állt;
- c) egyéb szociális körülményei alapján.

(3) A köztisztviselő a közeli hozzátartozójának (házastárs, az egyenes ágbeli rokon, az örökbefogadott, mostoha és nevelt gyermek, az örökbefogadott, a mostoha, a nevelőszülő, a testvér, valamint az élettárs) halála esetén temetési segélyben részesíthető.

(4) A támogatás mértéke:

- a) rendkívüli eseti pénzbeli szociális segély esetén alkalmanként legfeljebb a köztisztviselői illetményalap 200-a, azonban naptári évenként nem haladhatja meg a köztisztviselői illetményalap 400%-át,
- b) temetési segély esetén a köztisztviselői illetményalap 200%-a lehet.

(5) A köztisztviselő a szociális támogatás iránti igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon a szervezeti egység vezetője és az érdekképviselői tagsággal rendelkező köztisztviselő esetében a helyi érdekképviselő

leti ügyvivő véleményével ellátva terjesztheti elő a Bizottsághoz.

(6) A kérelemhez mellékelni kell:

a) szociális segély támogatás esetén a család jövedelmi viszonyaira vonatkozó keresetigazolást;

b) temetési segély esetén a közeli hozzátartozó halotti anyakönyvi kivonatának másolatát, valamint a temetési számla másolatát.

(7) A kérelmek elbírálásáról a Bizottság javaslatát figyelembe véve az államtitkár dönt.

ILLETMÉNYELŐLEG

(Ktv. 49/H. §)

40. §

(1) Az illetményelőleg-keretet a PO kezeli, amelynek mértéke nem haladhatja meg a Minisztérium rendszeres személyi juttatásra fordítható eredeti előirányzata 2,5%-ának megfelelő keretet.

(2) Az (1) bekezdés szerinti mérték betartása érdekében a PO az engedélyezett illetményelőlegekről analitikus és összesített nyilvántartást köteles vezetni, mely tartalmazza:

a) az illetményelőleg keretösszegét;

b) a folyósításban részesült személy nevét és szervezeti egységének megnevezését;

c) a keret leterhelésének azonos időszakra vonatkozó mértékét, a visszafizetés időtartama szerinti havi ütemezéssel;

d) a havi felhasználás összesített számszerű összegét.

(3) Az illetményelőleg keretfelhasználás betartásáért a KBTF vezetője a felelős.

41. §

(1) Illetményelőleg felvételére az a köztisztviselő jogosult, akinek közszolgálati jogviszonya a Minisztériumban, illetve jogelődeinél legalább hat hónapja fennáll.

(2) Határozott idejű kinevezés esetén a köztisztviselő akkor részesíthető illetményelőlegben, ha kinevezésének időtartama az egy évet meghaladja.

(3) Nem igényelhet illetményelőleget a fegyelmi büntetés hatálya alatt álló köztisztviselő.

42. §

(1) A köztisztviselő illetményelőleget az erre a célra rendszeresített nyomtatványon az abban megjelölt kötelezettség vállalásával igényelhet.

(2) A kérelmet minden esetben a munkáltatói jogkör gyakorlójával véleményeztetni kell.

(3) Az illetményelőleg iránti kérelmeket a PO-hoz kell benyújtani.

43. §

(1) Illetményelőleg a köztisztviselő részére csak abban az esetben állapítható meg, ha az előző felvett illetményelőleg összegét teljes egészében kiegyenlítette.

(2) Az illetményelőleg maximális összege a minimálbér ötszörösének megfelelő összeg.

(3) Az illetményelőleg összegét úgy kell megállapítani, hogy az egyéb levonások mellett 6 hónap alatt levonható legyen, és a levonás összege a havi nettó illetményből jogszerűen levonható mértéket ne haladja meg.

44. §

(1) Az illetményelőleg iránti kérelmekről a KBTF vezetője jogosult döntést hozni.

(2) Nem állapítható meg illetményelőleg annak a köztisztviselőnek, akinél a levonás feltételei nem biztosítottak (pl.: gyes, gyed, fizetés nélküli szabadság, stb).

(3) A felvett illetményelőleg összegét a köztisztviselő a felvételtől számított maximum hat hónap alatt havi egyenlő részletben köteles visszafizetni.

(4) Az illetményelőlegben részesített köztisztviselőnek az eljárás foganatosítására alkalmas nyilatkozatot kell kitöltenie, ennek hiányában az illetményelőleg nem folyósítható.

(5) A szabályosan kitöltött és engedélyezett kérelem alapján az illetményelőleg kifizetése, a folyamatos visszafizetés ellenőrzése a PO feladata.

(6) Amennyiben a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya az illetményelőleg-tartozás fennállásának időtartama alatt szűnik meg, úgy a tartozás fennmaradó részét egy összegben köteles visszafizetni.

JÓLÉTI ÉS EGÉSZSÉGÜGYI JUTTATÁSOK

(Ktv. 49/D. §)

45. §

(1) A Minisztérium köztisztviselői a hat hónapot meg nem haladó határozott időre, illetve a próbaidőre kinevezettek kivételével

a) önkéntes kiegészítő nyugdíjpénztári hozzájárulásban;

b) önkéntes egészségbiztosítási tagdíjhoz történő hozzájárulásban részesülhetnek.

(2) Az (1) bekezdés *a)–b)* pontjában foglaltakon túl a köztisztviselők magánnyugdíj-pénztári tagdíj kiegészítésben is részesülhetnek.

(3) Az (1) bekezdés *a)* pontjában foglalt hozzájárulás mértéke – havi minimum 1000,- Ft köztisztviselői befizetés esetén – a bérszámfejtéskor érvényben lévő kinevezési okiratban szereplő, kerekítéssel együtt számított összes illetmény 2%-a.

(4) Az (1) bekezdés *b)* pontjában foglalt hozzájárulás, illetve a (2) bekezdésben foglalt kiegészítés mértékének megállapítására az államtitkár jogosult.

(5) A hozzájárulás, illetve a kiegészítés megállapításának előkészítésével, átutalásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat a PO látja el.

46. §

(1) A Minisztérium köztisztviselői részére évenként egy alkalommal díjmentes komplex egészségügyi szűrővizsgálat biztosítható.

(2) A komplex egészségügyi szűrővizsgálat az alábbi vizsgálatokat tartalmazza:

- a)* laboratóriumi;
- b)* belgyógyászati;
- c)* nőgyógyászati;
- d)* mammográfiai;
- e)* urológiai;
- f)* onkológiai;
- g)* szemészeti.

(3) A komplex egészségügyi szűrővizsgálat megszervezésével kapcsolatos feladatokat a HO látja el.

47. §

A Semmelweis Egyetem Kútvölgyi Klinikai Tömbbel kötött megállapodás alapján a minisztérium köztisztviselői és azok hozzátartozói jogosultak igénybe venni a kórház járó beteg szakellátását és fekvőbeteg ellátását a kórház profilja és a mindenkorai társadalombiztosítási jogszabályok által meghatározott keretek között.

48. §

(1) A minisztériumban foglalkoztatott köztisztviselők egészségük megóvása, az egészséges életmód kialakítása érdekében kedvezményes sportolási lehetőségben részesülhetnek.

(2) A támogatás mértékét évente az államtitkár határozza meg.

NYUGÁLLOMÁNYÚ KÖZTISZTVISELŐK JUTTATÁSAI (Ktv. 49/J–L. §)

49. §

(1) Azok a nyugállományú köztisztviselők, akik a Minisztériumtól – illetve jogelőd szervezetétől – kerültek nyugállományba a Minisztérium költségvetésében biztosított szociális keret terhére az alábbi pénzbeli és természetbeni szociális támogatásokban részesülhetnek:

- a)* eseti szociális segély;
- b)* jövedelemkiegészítés;
- c)* temetési segély;
- d)* kedvezményes étkeztetés;
- e)* kedvezményes üdültetés.

(2) A szociális támogatások körültekintő felhasználásának biztosítását, a nyugállományú köztisztviselő szociális helyzetének folyamatos figyelemmel kísérését, az igényjogosultságról szóló döntés előkészítését a HO e feladattal megbízott referense látja el.

(3) Az (1) bekezdésben foglalt támogatások megállapítására kérelem alapján kerülhet sor. A kérelmeket az érintett köztisztviselő, vagy a vele közös háztartásban élő ház-, illetve élettársa és gyermeke az erre a célra rendszerezett nyomtatványon adhatja be. A kérelmeket a HO regisztrálja.

(4) A referens hivatalból is kezdeményezheti a támogatás odaítélését.

(5) A kérelmek elbírálásakor, illetve rangsorolásakor elsősorban

- a)* a kérelmező jövedelmi helyzetét;
- b)* a szociális, családi körülményeket

kell figyelembe venni.

(6) A kérelmekről a Bizottság előterjesztése alapján az államtitkár dönt.

(7) Az államtitkár – a HIÜF vezetőjének beszámolója alapján – minden második év december 31-éig értékeli a nyugdíjas köztisztviselők szociális támogatásának, valamint a Ktv. 49/J–49/K.§-aiban előírtak érvényesülésének kérdéseit.

KEGYELETI GONDOZÁS

50. §

(1) Az elhunyt köztisztviselőt – a kegyelet méltó kifejezéseként – érdemei, életútja alapján a miniszter a közszolgálat halottjává nyilváníthatja.

(2) Az elhunyt nyugalmazott köztisztviselő akkor nyilvánítható a közszolgálat halottjává, ha a közszolgálati jogviszonyát nem bírói ítélet alapján vagy fegyelmi eljárás eredményeként szüntették meg.

(3) A minisztérium halottjává lehet nyilvánítani az állományból és a nyugállományból azt az elhunyt köztisztviselőt:

a) aki huzamosabb időn át nagy felelősséggel járó beosztásban kimagasló érdemeket szerzett;

b) aki hosszabb időn át feladatait átlag feletti eredményességgel látta el és jelentősen hozzájárult a szervezet eredményes működéséhez;

c) aki az előző pontok szerint nem minősíthető.

(4) Az elhunyt (3) bekezdés a)–c) pontok szerinti minősítésére a munkáltatói jogkört gyakorló vezető kezdeményezésére – a Bizottság véleményének kikérése után – az államtitkár jogosult.

(5) A Minisztérium halottja részére – a közeli hozzátartozó beleegyezésével – síremlék állítható.

(6) A kegyeleti kiadásokra vonatkozó normákat és az elszámolás rendjét a Szabályzat Függeléke tartalmazza.

VI. fejezet

AZ ELISMERÉSEK SZABÁLYAI

(Ktv. 49/N. §)

51. §

(1) A Minisztérium eredményes tevékenysége érdekében teljesített szorgalmas, példamutató munkavégzésért, a szervezet szempontjából fontos, váratlanul jelentkező feladatok elvégzéséért, ezen eredmények közvetlen, rövid időn belül történő ösztönzésére a Minisztérium köztisztviselői elismerésben részesíthetők.

(2) Az elismerések a következők lehetnek:

a) a miniszter által alapított kitüntető díj, plakett, oklevél:

aa) Környezetünkért Díj

ab) Pro Natura Díj

ac) Vásárhelyi Pál Díj

ad) Schenzl Guido Díj

ae) Zöld Toll Díj

af) Környezetünkért Emlékplakett

ag) Pro Natura Emlékplakett

ah) Sajó Elemér Emlékplakett

ai) Pro Meteorológia Emlékplakett

aj) A vizek kártételei elleni védekezésért Érdemérem

ak) Miniszteri Elismerő Oklevél

b) pénz- vagy tárgyjutalom (a továbbiakban jutalom).

(3) Az elismerésekre fordítható keret éves mértékét a Minisztérium „belső költségvetése” tartalmazza.

52. §

(1) Miniszteri rendelettel alapított miniszteri elismerések adományozására a munkáltatói jogkört gyakorló vezető – nem állami vezető esetén a szervezeti egységet irányí-

tó állami vezető jóváhagyásával – terjeszthet elő javaslatot.

(2) A jóváhagyott javaslat a miniszteri rendelet, illetve a rendelet végrehajtásáról szóló miniszteri utasítás szerint kerül továbbításra a miniszterhez.

(3) Nem javasolható elismerésre, aki jogerős fegyelmi határozat, vagy bírói ítélet hatálya alatt áll, illetve ilyen eljárás van ellene folyamatban, illetve aki három éven belül „Miniszteri Elismerő Oklevél” kitüntetésben részesült.

(4) A kitüntetettek nevét – beosztásuk és szervezeti egységük megjelölésével – a Minisztérium hivatalos lapjában és honlapján közzé kell tenni. A közzététel érdekében a HO intézkedik.

53. §

(1) A „Miniszteri Elismerő Oklevél” kitüntetés éves keretének felosztásáról évente a miniszter dönt.

(2) A Minisztérium állományában lévők közül „Miniszteri Elismerő Oklevél” kitüntetésben azok részesíthetők, akik Minisztériumon belüli jogviszonya eléri a két évet.

54. §

(1) A Minisztérium eredményes tevékenysége érdekében teljesített szorgalmas, példamutató munkavégzésért, a szervezet szempontjából fontos, váratlanul jelentkező feladatok elvégzéséért, ezen eredmények közvetlen, rövid időn belüli ösztönzésére a köztisztviselők jutalomban részesíthetők.

(2) A jutalom megállapításánál az alábbi fő szempontokat kell figyelembe venni:

a) a jelentős eredménnyel járó hatékony munkavégzés;

b) a példamutató, konstruktív magatartás;

c) egy-egy kiemelkedő színvonalon elvégzett munka;

d) a fiatalok, új munkatársak (gyakornokok) beilleszkedését segítő eredményes tevékenység.

(3) A jutalom kifizetésénél fontos szempontként kell kezelni, hogy az elismerés mielőbb kövesse az elismerni kívánt eredményt.

VII. fejezet

TANULMÁNYOKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

AZ ÜGYKEZELŐI ALAPVIZSGA,
A KÖZIGAZGATÁSI ALAP- ÉS SZAKVIZSGA

55. §

(1) A Ktv.-ben előírt ügykezelői alapvizsgával, közigazgatási alap- és szakvizsgával kapcsolatos szervezési

feladatokat a HO látja el. A közigazgatási szakvizsgáztatás időbeosztásáról, a jelentkezés engedélyezéséről, a választható vizsgatárgy jóváhagyásáról – a köztisztviselő igényének figyelembevételével – a HIÜF vezetője dönt.

(2) A munkáltatói jogkör gyakorlója, kérésére – az alapvizsgára való eredményes felkészülés érdekében – az ügykezelőt az ügykezelői alapvizsgát megelőzően 2 munkanap, a köztisztviselőt a közigazgatási alapvizsgát megelőzően 3 munkanap időtartamra köteles mentesíteni a munkavégzés alól.

(3) A munkáltatói jogkör gyakorlója a köztisztviselőt, kérésére – a közigazgatási szakvizsgára való eredményes felkészülés érdekében – a kötelező és a választott témából tartandó vizsgákat megelőzően egy-egy alkalommal, összesen 10 munkanap időtartamra köteles mentesíteni a munkavégzés alól. A 10 munkanap megosztását a köztisztviselő határozhatja meg. Ezt a szabályt kell alkalmazni a jogi szakvizsgára is.

(4) A közigazgatási alap- és szakvizsga napjaira, a vizsgát megelőző felkészítő konzultáción való igazolt részvétel időtartamára a köztisztviselőt mentesíteni kell a munkavégzési kötelezettség alól. A köztisztviselőt a vizsga napjaira jogi szakvizsga esetén is mentesíteni kell a munkavégzési kötelezettség alól.

(5) A (2)–(4) bekezdésben foglalt esetekben a munkavégzés alóli mentesítés időtartamára a köztisztviselő illetményére jogosult.

A MUNKÁLTATÓ ÁLTAL ELŐÍRT KÉPZÉSEK

56. §

Azokat a köztisztviselőket akik az előmenetelükhöz a Minisztérium által előírt képzési, továbbképzési, átképzési valamint egyéb képesítési követelmény megszerzése érdekében felsőfokú oktatási intézmények – egyetem, főiskola – esti, levelező illetve távoktatási tagozatán, valamint felsőfokú szakképesítést nyújtó vagy szaktanfolyamon tanulnak, a Minisztérium – a Ktv. 33. §-ának (1) bekezdésére figyelembevételével – a következő támogatásokban részesíti:

- a) a képzés díját számla (nyugta) ellenében megtéríti;
- b) a képzés, továbbképzés, átképzés és ezzel összefüggő vizsgakötelezettség teljesítése miatt kieső munkaidőre járó illetményt megtéríti;
- c) az oktatáson való részvétel céljából – az oktatási intézmény által kibocsátott, a kötelező iskolai foglalkozás és szakmai gyakorlat időtartamáról szóló igazolásnak megfelelő mértékű – szabadidőt biztosít;
- d) a vizsgákra való felkészüléshez – kivéve a sikertelen vizsgát követő ismétlő vizsgát – vizsgánként, a vizsga napját is beleszámítva 4 munkanap szabadidőt biztosít;

e) az oktatás helyszínére való oda és visszautazás és a részvétellel járó – pl. szállás, étkezés indokolt és igazolt – költségeit megtéríti;

f) az előírt feltételek teljesítéséhez kötelező oktatási segédanyag – tankönyv, jegyzet, kiegészítő kellékek, stb. – költségeit megtéríti.

A KÖZTISZTVISELŐ ÁLTAL VÁLLALT KÉPZÉS

57. §

(1) Azokkal a köztisztviselőkkel, akik felsőfokú oktatási intézményben kívánnak továbbtanulni – a (2) bekezdésben foglaltak szerint – tanulmányi szerződés köthető.

(2) Tanulmányi szerződés abban az esetben köthető, ha biztosítottak látszik, hogy a köztisztviselő – a képesítés, végzettség megszerzését követően – a Minisztérium szervezetében a megszerzett szaktudást, szakmai gyakorlatot hasznosítani tudja. A tanulmányi szerződés megkötéséhez – az oktatási intézmény felvételéről szóló igazolásán kívül – az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltése és a munkáltatói jogkört gyakorló vezető által írt szakmai indoklás szükséges.

(3) A Minisztérium által tanulmányi szerződés alapján támogatandó köztisztviselőkről és a részükre nyújtható támogatás mértékéről – mely a tan- és vizsgadíj maximum 50%-a lehet – a munkáltató jogkört gyakorló vezető javaslata alapján a pénzügyi lehetőségek és a szakmai indokoltság mérlegelésével – az illetékes szakállamtitkár és a HIÜF vezetője véleményének figyelembevételével – az államtitkár dönt. A döntést követően a tanulmányi szerződés megkötésével kapcsolatos intézkedések megtétele a HIÜF vezetőjének feladata.

A KÖZTISZTVISELŐK TANFOLYAMI KÉPZÉSBEN VALÓ RÉSZVÉTELE

58. §

(1) Az előmenetelhez szükséges szakmai tanfolyamon való részvételt a munkáltatói jogkör gyakorlójának kezdeményezésére – szakmai szempontból – a HO javaslatára a HIÜF vezetője hagyja jóvá.

(2) Az előmenetelhez szükséges szaktanfolyamon – a munkáltatói jogkört gyakorló vezető javaslata vagy kijelölés alapján – résztvevő köztisztviselők az 56. §-ban foglalt támogatásra jogosultak.

(3) Azokkal a köztisztviselőkkel, akik nem kijelölés alapján, hanem egyéni kezdeményezésre vesznek részt valamilyen tanfolyamon, amennyiben a képzés hasznosítható ismeretek megszerzését szolgálja és hosszabb időtartamú, tanulmányi szerződés köthető.

(4) Tanulmányi szerződés kötése esetén a kötelezettségekre vonatkozóan a szerződésben foglaltak az irányadók.

**IDEGEN NYELVET TANULÓ KÖZTISZTVISELŐK
TÁMOGATÁSA****59. §**

(1) A Minisztérium köztisztviselői nyelvtanulási támogatásra jogosultak.

(2) A Minisztérium valamennyi köztisztviselője, aki a Minisztérium által szervezett tanfolyamon igazoltan idegen nyelvet tanul, maximum heti 3 óra munkaidő-kedvezményben részesülhet. A munkaidő-kedvezmény mértékéről az államtitkár dönt. A Minisztérium által szervezett nyelvtanfolyamon való részvétel feltétele: tanulmányi szerződés kötése.

(3) A nyelvi képzéshez szükséges oktatási feltételeket a HO biztosítja.

60. §

(1) Az angol, francia, német, orosz, spanyol nyelvek tekintetében az idegennyelv-tudási pótlék alanyi jogon jár, a Ktv. szerinti szabályok és mértékek alapulvételével.

(2) A Községi és Nemzetközi Főosztályon az (1) bekezdésben fel nem sorolt nyelvek után is pótlékot kell megállapítani.

(3) A Ktv. 48. § (9) bekezdése alapján, ha a Minisztérium – a felsőfokú szaknyelvi vizsga kivételével – tanulmányi szerződés alapján pénzügyi támogatást nyújt a nyelvvizsga megszerzéséhez, a köztisztviselő idegennyelv-tudási pótlékra mindaddig nem jogosult, amíg a havonta fizetendő pótlék együttes összege nem éri el a tanulmányi szerződés alapján kifizetett pénzügyi támogatás mértékét.

61. §

(1) Az idegennyelv-tudást az államilag elismert nyelvvizsga eredményét igazoló bizonyítvánnyal vagy azzal egyenértékű okirattal kell igazolni.

(2) Idegennyelv-tudási pótlék az (1) bekezdés szerinti dokumentum, vagy a sikeres vizsga letételét hitelt érdemlően bizonyító igazolás bemutatását követő hónap első napjától állapítható meg.

**KÉPZETTSÉGI PÓTLÉK
(Ktv. 48/A. §)****62. §**

(1) A Minisztérium (2) bekezdésben meghatározott munkakört betöltő köztisztviselői részére, a feladatkörön belüli szakosodást elősegítő – a (3) bekezdésben felsorolt – szakképesítés, szakképzettség elismeréseként a Ktv.

48/A. § (4) bekezdésében meghatározott képzettségi pótlék állapítható meg.

(2) A képzettségi pótlékra jogosító munkakörök: a Ktv. 2. számú melléklete szerinti II. besorolási osztályba tartozó munkakörök.

(3) A képzettségi pótlékra jogosító szakképesítések, szakképzettségek az alábbiak:

- a) jogi asszisztens;
- b) mérlegképes könyvelő;
- c) társadalombiztosítási ügyintéző;
- d) egyéni elbírálás szerint egyéb pénzügyi-számviteli jellegű szakügyintézői szakképzettség vagy szakképesítés;
- e) egyéni elbírálás szerint egyéb számítástechnikai-informatikai jellegű szakképzettség, vagy szakképesítés.

**VIII. fejezet
A HELYETTESÍTÉSRE VONATKOZÓ
SZABÁLYOK****63. §**

(1) Amennyiben a köztisztviselő a munkáltató intézkedése alapján munkakörébe nem tartozó munkát végez, és az eredeti munkakörét is ellátja, illetményén felül helyettesítési díj is megilleti. A helyettesítési díj a köztisztviselőt a helyettesítés első napjától illeti meg. A helyettesítésről szóló utasítást írásban kell kiadni.

(2) A köztisztviselőt a helyettesítési díj akkor is megilleti, ha tartósan távol lévő köztisztviselőt helyettesít, illetve részben vagy egészben többletfeladatként betöltetlen munkakört lát el.

(3) Nem illeti meg a köztisztviselőt helyettesítési díj, ha a helyettesítés a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő munkaköri kötelezettsége, kivéve azt az esetet, amikor a helyettesítésre azért van szükség, mert a helyettesítésre okot adó munkakör nincs betöltve, feltéve, ha a helyettesítés időtartama a 30 napot meghaladja. Ugyancsak nem illeti meg helyettesítési díj a köztisztviselőt, ha a helyettesítés ellátása rendes szabadság miatt vált szükségessé.

(4) Teljes körű helyettesítés esetén a helyettesítési díj mértéke időarányosan a helyettesítő köztisztviselő illetményének 25–50%-a között állapítható meg, de legfeljebb a helyettesített köztisztviselő illetményének 50%-áig terjedhet, kivéve, ha az kisebb a helyettesítő köztisztviselő illetményének 25%-ánál. A helyettesítési díj mértéke 35–50% között állapítható meg, ha a helyettesített a helyettesítőnél magasabb beosztású, 30–40%, ha a helyettesített magasabb besorolási fokozatba tartozik, egyéb esetekben 25–30%.

(5) Ha a teljes körű helyettesítést több köztisztviselő együttesen látja el, a helyettesítési díj személyekre felosztható összege összességében a legalacsonyabb illetménnyel rendelkező helyettesítő köztisztviselő illetmé-

nyének 25%-a és a legmagasabb illetménnyel rendelkező helyettesítő köztisztviselő illetményének 50%-a között állapítható meg, de legfeljebb a helyettesített köztisztviselő illetményének 50%-áig terjedhet, kivéve, ha az kisebb a legalacsonyabb illetménnyel rendelkező helyettesítő köztisztviselő illetményének 25%-ánál.

(6) Részleges helyettesítés esetén a helyettesítési díj – a helyettesítés mértékével arányosan – a (4) bekezdés szerinti alsó határnál alacsonyabban is megállapítható.

(7) A helyettesítési díj megállapítását a munkáltatói jogkört gyakorló vezető formanyomtatványon köteles kezdeményezni a HO-n. A kezdeményezéshez csatolni kell a helyettesítést elrendelő, és a helyettesítő részére átadott dokumentum másolatát. A helyettesítés jogszerűségének megállapítása a HO hatáskörébe tartozik. A helyettesítési díj összegéről az illetékes szakállamtitkár dönt.

IX. fejezet

A MUNKAREND ÉS A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI

MUNKAREND

64. §

(1) A munkaidő heti negyven óra, hétfőtől csütörtökig 8.00-16.30 óráig, pénteken 8.00-14.00 óráig tart.

(2) A munkaidő az (1) bekezdésben foglaltnál kevesebb is lehet, ebben az esetben az egyébként járó illetményt arányosan csökkenteni kell.

(3) A köztisztviselő munkaidő-beosztását az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérően 7.00-20.00 óra között a munkáltatói jogkör gyakorlója a munkaidő kezdési és befejezési időpontjának eltolásával, továbbá legfeljebb négy heti keretben is megállapíthatja, de a napi munkaidő az utóbbi esetben sem lehet négy óránál rövidebb és a tizenkét órát sem haladhatja meg. A munkaidő-beosztás eltérő megállapításáról a köztisztviselőt legalább hét naptári nappal korábban írásban tájékoztatni kell. A tájékoztatás a munkáltató jogkör gyakorlójának megkeresése alapján a HO feladata.

(4) Rendkívüli esetben a köztisztviselő az (1) bekezdésben meghatározott munkaidején felül is köteles munkahelyén munkát végezni (65. §), illetőleg meghatározott ideig és helyen a munkavégzésre készen állni (66. §).

RENDKÍVÜLI MUNKAVÉGZÉS, KÉSZENLÉT

65. §

(1) Rendkívüli munkavégzésnek minősül a 64. § szerint megállapított munkaidő-beosztástól eltérő, a munkaidőke-reten felüli, illetve a készenlét alatt elrendelt munkavég-

zés. Nem minősül rendkívüli munkavégzésnek, ha a köztisztviselő az engedélyezett távollét idejét a munkáltatói jogkör gyakorlójával történt megállapodás alapján ledolgozza.

(2) A munkáltatói jogkör gyakorlója rendkívüli munkavégzést munkaszüneti napon csak baleset, elemi csapás vagy súlyos kár, továbbá az életet, egészséget, testi épséget fenyegető közvetlen és súlyos veszély megelőzése, illetőleg elhárítása érdekében, nem munkaszüneti napon is csak különösen indokolt esetben rendelhet el.

(3) A rendkívüli munkavégzés időtartama évente legfeljebb 160 óra lehet. Az elrendelésről írásban annak indoka, az elvégzendő feladat, a kezdő időpont, a várható időtartam feltüntetésével – nem munkaszüneti napon történő rendkívüli munkavégzés esetén – legalább két munkanappal az esedékességét megelőzően kell intézkedni.

(4) A rendkívüli munkavégzés elrendeléséről, végrehajtásáról, annak ellentételezéséről a munkáltatói jogkör gyakorlója köteles nyilvántartást vezetni, amelynek egy példányát a HO-nak kell megküldeni további intézkedés céljából.

(5) A köztisztviselőt a heti pihenőnapon és munkaszüneti napon teljesített rendkívüli munkavégzés esetén annak időtartama kétszeresének megfelelő, egyéb esetben a munkavégzés időtartamával azonos mértékű szabadidő illeti meg.

(6) A rendszeresen rendkívüli munkavégzést teljesítő köztisztviselő számára az államtitkár legfeljebb évi húsz munkanap szabadidő átalányt állapíthat meg teljesítésigazolás alapján, melyet a HO-n keresztül kell megküldeni az államtitkár részére.

(7) A rendkívüli munkavégzésért járó szabadidőre, illetve szabadidő átalányra a vezetői kinevezéssel, megbízással rendelkező köztisztviselő nem jogosult.

(8) A szabadidőt a rendkívüli munkavégzést követően, legkésőbb 30 napon belül kell kiadni, ha ez nem lehetséges – az államtitkár előzetes engedélyének kikérésével – pénzben kell megváltani. A megváltás mértéke a köztisztviselő kifizetéskori illetményének a szabadidőre járó arányos összege.

66. §

(1) A munkáltatói jogkör gyakorlója a köztisztviselőt meghatározott helyen és ideig történő készenlétre kötelezheti. A készenlét elrendelésére a 65. § (2) bekezdésének rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell.

(2) A készenlét elrendelését megkezdése előtt legalább egy héttel korábban és egy hónappal előre írásban kell közölni. Az írásbeliség kivételével e korlátozásoktól a munkáltatói jogkör gyakorlója – különösen indokolt esetben – eltérhet.

(3) A köztisztviselőt az ügyeletért, készenlétéért a 65. § (5) bekezdése szerint megállapított szabadidő illeti meg.

MUNKAKÖZI SZÜNET

67. §

(1) Ha a napi munkaidő a hat órát meghaladja, a köztisztviselő részére a munkaidőn belül – a munkavégzés megszakításával – napi 30 perc, valamint minden további három óra munkavégzés után 20 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

(2) A munkaközi szünet a munkavégzés helyén kívül is eltölthető.

X. fejezet

A BELFÖLDI KIKÜLDETÉS SZABÁLYAI

(Ktv. 49/C. §)

68. §

(1) A munkáltató jogkör gyakorlója a szokásos munkavégzési hely szerinti településen kívüli munkavégzésre is kötelezheti a köztisztviselőt (kiküldetés). Ennek feltétele, hogy a köztisztviselő a kiküldetés időtartama alatt is a munkáltató jogkör irányítása és utasítása alapján végezze a munkát.

(2) Nem minősül kiküldetésnek, ha a köztisztviselő a munkáját – a munka természetéből eredően – szokásosan a Minisztérium székhelyén kívül végzi.

(3) Nem kötelezhető a beleegyezése nélkül más helységben végzendő munkára a nő terhessége megállapításának kezdetétől gyermeke hároméves koráig. Ezt a rendelkezést megfelelően alkalmazni kell a gyermekét egyedül nevelő férfira is.

(4) A kiküldetés a köztisztviselőre nézve – különösen beosztására, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel – aránytalan sérelemmel nem járhat.

(5) A kiküldetés időtartama naptári évenként nem haladhatja meg a negyvennégy munkanapot.

(6) A kiküldetésben lévő köztisztviselőnek az élelmezésével kapcsolatos többletköltségei fedezetére a kiküldetés tartamára élelmezési költségterítés (a továbbiakban: napidíj) jár.

(7) A napidíj mértéke a költségvetési törvényben meghatározott illetményalap egy munkanapra eső összegének 25%-a. Kiszámításánál havonta 21 munkanapot kell figyelembe venni, és azt tíz forintra felkerekítve kell megállapítani.

(8) A napidíj átalányként is elszámolható, ha a köztisztviselő havonta, rendszeresen kiküldetésben végez munkát. Az átalányt a napidíj és a havi átlagban kiküldetésben töltött naptári napok figyelembevételével kell meghatározni.

(9) A napidíj fele jár, ha a kiküldetésben töltött idő a 8 órát nem éri el.

(10) Nem számolható el napidíj, ha a kiküldetésben töltött idő a 4 órát nem éri el, illetve ha munkáltató a köztisztviselő élelmezését a kiküldetés helyén biztosítja. Szálloda igénybevétele esetén, amennyiben a szállodaköltség a kötelező reggeli árát tartalmazza, a napidíj összegét 20%-kal csökkenteni kell.

(11) Kiküldetés esetén a napidíjon túlmenően a munkáltató köteles a köztisztviselő számára megfizetni a kiküldetés során felmerülő szükséges és igazolt többletköltségeit (utazási költség, szállásköltség, stb.). Vonattal történő utazás esetén I. osztályú menetjegy és helyjegy csak főosztályvezetői besorolásig számolható el.

XI. fejezet

ADATVÉDELEM

69. §

(1) A Minisztériumban közszolgálati szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közszolgálati jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a köztisztviselő személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

(2) A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

a) a személyi anyag [a Ktv. 64. § (1) bekezdés] iratai (a továbbiakban: személyzeti iratok);

b) a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok;

c) a köztisztviselőnek a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő egyéb jogviszonyaival kapcsolatos iratai (adóbevallás, fizetési letiltás, stb.);

d) a köztisztviselő saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott egyéb iratai.

(3) A személyi iratok kezelésével, vezetésével, nyilvántartásával, továbbításával kapcsolatos feladatok ellátása a HO kizárólagos jogköre.

70. §

(1) A személyi iratokat külön számtartományon belül gyűjtőszámon kell iktatni. Az így beiktatott személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az iratgyűjtőbe elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is. Az iktatásnál figyelembe kell venni a minisztérium iratkezelési szabályzatában foglaltakat is.

(2) A HIÜF vezetője köteles gondoskodni a közszolgálati nyilvántartásban lévő adatok biztonságáról, köteles megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket

és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás, törlés, sérülés vagy megsemmisítés ellen.

(3) A személyi iratoknak a közszolgálati jogviszony megszűnését követően történő irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

71. §

(1) A köztisztviselő személyi iratai a Minisztérium tulajdonát képezik. Az iratokban szereplő adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak. A közszolgálati alapnyilvántartás adatai közül a közigazgatási szerv megnevezése, a köztisztviselő neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat nyilvános, ezeket az adatokat a köztisztviselő előzetes beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

(2) A közszolgálati jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat – amennyiben a jogviszony nem jött létre – az érintettnek, illetve a személyi anyagot a korábbi munkáltatónak soron kívül vissza kell adni.

72. §

A személyi iratokba a Ktv. 63. § (1) bekezdése alapján csak az alábbi szervek és személyek jogosultak betekinteni:

- a) saját adataiba a köztisztviselő;
- b) a köztisztviselő felettese;
- c) a minősítést végző vezető;
- d) a törvényességi ellenőrzést végző;
- e) a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy;
- f) munkaügyi per kapcsán a bíróság;
- g) feladatkörükben eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok, valamint a közszolgálati jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság;
- h) az ügyészi törvényességi feladatkörében eljárva az ügyész;
- i) a személyes adatok kezelésével összefüggésben az adatvédelmi biztos;
- j) a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül, a köztisztviselő illetményének számfejtése, illetve annak ellenőrzése céljából;
- k) a központi közszolgálati nyilvántartás vezetésével összefüggésben a Miniszterelnöki Hivatal köztisztviselője feladatkörében;

l) az egyéb jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerint jogosultak (pl. adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr, stb.).

73. §

(1) A Minisztériumban keletkezett személyi iratok kezelése e szabályzat, valamint az iratkezelési szabályzat előírásai alapján történik.

(2) A személyi iratra csak olyan adatot és megállapítást lehet rávezetni, amelynek alapja:

- a) jogszabályi rendelkezés;
- b) bíróság vagy más hatóság döntése;
- c) a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése;
- d) közokirat, vagy a köztisztviselő nyilatkozata.

(3) A közszolgálati jogviszony megszűnése esetén a köztisztviselő személyi anyagát – az irattározási tervnek megfelelően – elkülönített módon, a HO irattárában, egyéb személyi iratait a központi irattárban kell elhelyezni.

(4) A személyi anyagot – kivéve, amit a köztisztviselő áthelyezésére tekintettel átadtak – a közszolgálati jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásáról és levéltárba helyezéséről a Minisztérium iratkezelési szabályzatában és irattározási tervében kell rendelkezni.

74. §

(1) A személyi anyag tartalma a Ktv. 64. §-ának (1) bekezdése alapján:

- a) a közszolgálati alapnyilvántartás adatlapja;
- b) a köztisztviselő öt évnél nem régebbi fényképe;
- c) az önéletrajz;
- d) az erkölcsi bizonyítvány;
- e) az esküokmány;
- f) a kinevezés és annak módosítása;
- g) a főtisztviselői kinevezés;
- h) a vezetői megbízás és annak visszavonása;
- i) a címadományozás;
- j) a besorolásról, a visszatartásról, valamint az áthelyezésről rendelkező iratok;
- k) a teljesítményértékelés;
- l) a minősítés;
- m) a közszolgálati jogviszonyt megszüntető irat;
- n) a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat;
- o) a közszolgálati igazolás másolata.

(2) Az (1) bekezdésben felsorolt iratokat (személyi anyag) minden esetben együttesen kell tárolni a HO irattárában.

(3) A Ktv. 14. §-ának (2) bekezdése alapján sorra kerülő áthelyezés esetén az államtitkár jogosult a köztisztviselő

személyi anyagát – annak hozzájárulásával – a másik közigazgatási szervtől megkérni.

(4) A 71. § (1) bekezdésében szereplő nyilvános adatokon túl a köztisztviselő nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható. A köztisztviselő személyi anyagát – az át helyezéshez kapcsolódó eset kivételével – kiadni nem lehet.

75. §

(1) A személyi anyagba való betekintésre csak a 72. §-ban foglalt személyek jogosultak.

(2) A köztisztviselő a személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet a személyi irataiba történt betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

(3) A köztisztviselő az adatai helyesbítését és kijavítását – dokumentált módon – a HO vezetőjénél írásban kérheti.

(4) A köztisztviselő személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a 72. §-ban felsorolt személyek a „Betekintési Lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni.

(5) A Betekintési Lapon meg kell jelölni a betekintést kérőt (szerv, személy), a betekintés időpontját, annak jogcímét, célját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását.

(6) A Betekintési Lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

(7) A Betekintési Lap alapján történt betekintést, illetve személyi irat továbbítását és az adatszolgáltatás tényét külön iktatókönyvben kell nyilvántartani. Személyi adatot tartalmazó iratot továbbítani csak zárt borítékban (csomagolásban) szabad. A csomagoláson fel kell tüntetni, hogy az személyes adatokat tartalmaz és csak a címzett bonthatja fel.

76. §

(1) A közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért a Minisztériumban

a) a jogi és koordinációs szakállamtitkár,

b) az érintett köztisztviselő munkáltatói jogkört gyakorló felettese;

c) a minősítést végző vezető;

d) a HO vezetője;

e) a személyügyi feladatot ellátó köztisztviselő (referens);

f) a köztisztviselő a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

(2) A jogi és koordinációs szakállamtitkár felel a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények teljesítésének ellenőrzéséért. E felelősség körében köteles gondoskodni:

a) az ellenőrzés módszereinek és rendszerének kialakításáról és működtetéséről,

b) a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok védelmével kapcsolatos követelmények közigazgatási szervben belüli közzétételéről.

(3) A köztisztviselő munkáltatói jogkört gyakorló felettese felelősségi körén belül minden esetben köteles a Ktv. 63. §-ának (1) és 64. §-ának (2) bekezdésében foglalt jogosultságának gyakorlása esetén a közszolgálati nyilvántartás egyes kérdéseiről szóló 7/2002. (III. 12.) BM rendelet (a továbbiakban Vhr.) 1. számú melléklete szerinti „Közszolgálati Alapnyilvántartás Adatlapja” nyomtatvány borítóján is dokumentálni a jogosultság gyakorlásának jogalapját, valamint a megismerni kívánt adatok körét.

(4) A minősítést végző vezető felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába – a köztisztviselő kérésére – bevont érdekképviselői szerv képviselője kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos minősítéshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

(5) A HIÜF vezetője felelősségi körén belül köteles intézkedni arról, hogy

a) a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatkezelésre és a közszolgálati nyilvántartásra vonatkozó szabályokról szóló 233/2001. (XII. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban R.) 8. § (3) bekezdésében foglalt esetben az adatot a megfelelő személyi, illetve személyzeti iratra az adat keletkezésétől, illetőleg változásától számított legkésőbb három munkanapon belül rávezessék;

b) a köztisztviselő által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítését és kijavítását az R. 5. §-ának (2) bekezdése alapján történt kezdeményezés és igazolás alapján legkésőbb három munkanapon belül átvezessék;

c) ha a köztisztviselő az R. 5. §-ának (2) bekezdése alapján egyéb, nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését, ezt követően a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján köteles haladéktalanul eljárni.

(6) A személyügyi feladatot ellátó köztisztviselő (referens) felelősségi körén belül köteles

a) gondoskodni arról, hogy az általa kezelt – a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő – adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában az R. 8. §-ának (3) bekezdésében felsorolt iratok, valamint jogszabályi rendelkezések tartalmának megfelelően;

b) gondoskodni arról, hogy a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely az R. 8. §-ának (3) bekezdésében foglalt adatforráson alapul;

c) a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezni a HIÜF vezetőjénél,

ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.

(7) A köztisztviselő felelős azért, hogy az általa a közigazgatási szerv részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

77. §

(1) A tartalékállományba helyezéssel és annak megszüntetésével kapcsolatosan keletkezett iratokat az érintett személyi anyagába kell helyezni. Az üres álláshelyek és pályázati felhívások KTV TARTINFO felé történő jelentéssel kapcsolatos iratokat külön iktatószámon kell kezelni.

(2) A köztisztviselői álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól és személyi anyagoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

78. §

(1) A közszolgálati jogviszonnyal összefüggő személyes adatokat tartalmazó számítógépes információs rendszer (számítógéppel vezetett közszolgálati alapnyilvántartás) védelmének szabályozása azt a célt szolgálja, hogy biztosítsa az információs rendszerben az adatkezelés fizikai biztonságát, a működtetés rendjét.

(2) A HIÜF vezetője által kijelölt köztisztviselő köteles az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférést megakadályozni. Ezért az adatkezelésre használt helyiség(ek) kulcsának kezelésére, nyilvántartására, felvételére, leadására a TÜK szabályok betartása kötelező. E helyiség(ek)ben riasztóberendezést (tűzjelzőt) kell felszerelni, a helyiséget biztonsági zárral kell ellátni.

(3) Annak megakadályozására, hogy az adathordozók tartalmát illetéktelen személyek megismerjék vagy fizikailag hozzáférhessenek, biztosítani szükséges a közszolgálati nyilvántartásba történő adatszolgáltatással összefüggő iratok és számítástechnikai adathordozók (Kísérőjegyzék, Jelentőlap, hibajavítással kapcsolatos iratok) védelmét a következőképp:

a) a manuális eszközök vonatkozásában: az iratok tárolása gyűjtődossziében, zárt lemezszekrényben, ami a központi riasztórendszerbe van bekapcsolva;

b) a számítástechnikai eszközök kezelésénél: induló jelszó biztosítása, amit csak a HIÜF vezetője ismerhet. A jelszót zárt borítékban a HIÜF vezetője zárt lemezszekrényben tárolja. A boríték felnyitására csak a HIÜF vezetőjének utasítására, a vezető jelenlétében kerülhet sor.

(4) A HIÜF vezetője által kijelölt köztisztviselő köteles biztosítani annak megakadályozását, hogy az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszköztárba ille-

téktelen bevitelt hajtsanak végre, vagy a tár tartalmát illetéktelenül megismerjék, vagy bármilyen módon megváltoztassák. A számítástechnikai és manuális eszköztárat kizárólag a HIÜF vezetője által megjelölt hozzáférési jogosultsággal rendelkező személy kezelheti. A HIÜF vezetője köteles ellenőrizni a hozzáférési jogosultság betartását.

(5) Az adatok manuális vagy mágneslemezen való továbbításánál biztosítani kell a védelmet annak érdekében, hogy az adatokat illetéktelenül ne ismerjék meg, másolják le, töröljék vagy bármilyen módon ne változtassák meg.

(6) Azokban a helyiségekben, ahol adatkezelés folyik – a hivatalos feladataikkal összhangban adott felhatalmazás alapján –, a személyek belépését a személyügyi szervezet vezetőjének, vagy az általa megbízott személynek szabályozni és ellenőrizni kell.

(7) A számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát (jelszó) szolgálati titokként kell kezelni. A hozzáférés jelszavait időközönként, de a megbízott személyének megváltozásakor mindenképpen, azzal egyidejűleg meg kell változtatni. A korábbi jelszót ismételtelen kiadni nem lehet.

(8) A számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásának dokumentációjához csak arra felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

(9) A HIÜF vezetőjének össze kell állítania és elérhető helyen kell tartania a számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek névsorát, feladataik pontos megjelölésével.

(10) A számítástechnikai rendszert – ideértve a programokat is – dokumentálni kell. A rendszer, vagy annak bármely eleme csak a HIÜF vezetője felhatalmazásával változtatható meg. Ennek betartását ellenőrizni kell.

(11) A számítástechnikai rendszer üzemeltetéséről nyilvántartást kell vezetni, amelyet a HIÜF vezetője, vagy az általa kijelölt személy folyamatosan ellenőrizni köteles.

(12) A személyügyi adatok és az azokat kezelő rendszer (WINTISZT) része a Novell hálózatnak, de a hálózatnak ehhez a dedikált részéhez csak a (13) bekezdés szerinti, kizárólag erre a célra megfelelő jogosítvánnyal rendelkezők férhetnek hozzá. A könyvtárakat csak a WINTISZT programmal dolgozó köztisztviselők láthatják. A rendszer személyre szabott felhasználói listája szabályozza a hozzáféréseket, és a gépek szintjén naplózza is azokat. A belső rendszergazdai jelszavakat csak a WINTISZT program külső megalkotója és rendszergazdai üzemeltetője ismerheti.

(13) A rendszerkezelő személyek kijelölése, a rendszer adatainak, lekérdezésének, hozzáférési szintjeinek meghatározása a Humánpolitikai, informatikai és üzemeltetési Főosztály vezetőjének feladata.

(14) A személyügyi adatokról – a Novell hálózat részeként, a minisztériumi belső hálózati mentőrendszer (LEGATO) révén – hetente teljes, kétnaponta pedig a változásokat regisztráló mentés készül. A vírusmentesség ellenőrzésére is hálózati programmal kerül sor.

79. §

(1) A Minisztérium közszolgálati alapnyilvántartás számítógépes információs rendszeréből adatot szolgáltatni is csak a szabályzatban meghatározottak szerint lehet.

(2) A központi közszolgálati nyilvántartás részére az adatszolgáltatás mágnes lemezen történik.

(3) A központi közszolgálati nyilvántartás részére történő adatszolgáltatást a Vhr. szerinti nyomtatványon kell dokumentálni és azt irattárba el kell helyezni.

(4) Az adatszolgáltatást végző köztisztviselő köteles a mágneslemez sérülés nélküli eljuttatásáról gondoskodni. A szolgáltatott adatokról készült lemez másolatot öt évig elkülönítetten meg kell őrizni.

80. §

(1) A köztisztviselői és a hozzátartozói vagyonnyilatkozatok (a továbbiakban: vagyonnyilatkozat) kezeléséért a HO felelős.

(2) A vagyonnyilatkozatokat a személyi iratoktól elkülönítetten és együttesen kell kezelni oly módon, hogy azokhoz csak az arra jogosult személyek férhessenek hozzá.

(3) A vagyonnyilatkozatok kezelése, és az azokkal kapcsolatos adatvédelmi követelmények érvényesítése tekintetében a Ktv. 22/A–22/B. §-ai, illetve a vagyonnyilatkozat tételéről, átadásáról, kezeléséről, az abban foglalt adatok védelméről, valamint a Közszolgálati Ellenőrzési Hivatal szervezetéről, működéséről és az ellenőrzési eljárás lefolytatásáról szóló 114/2001. (VI. 29.) Korm. rendelet előírásai az irányadók.

81. §

(1) A kiemelt főtisztviselők adatainak kezeléséért, továbbításáért a HO.

(2) A kiemelt főtisztviselők adatait a személyi anyag irataival együtt kell kezelni oly módon, hogy azokhoz csak az arra jogosult személyek férhessenek hozzá.

XII.**ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG**

(Ktv. 9., 21–22. §)

82. §

(1) A köztisztviselő, tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység kivételével

a) a munkavégzésre irányuló egyéb és további jogviszonya létesítését,

b) gazdasági társaságnál vezető tisztségviselővé, illetve felügyelő bizottsági taggá választását,

c) helyi önkormányzati képviselővé, illetve pártbeli tisztség betöltésére történő megválasztását köteles haladéktalanul írásban bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlója részére az összeférhetlenség vizsgálat céljából.

(2) A munkáltatói jogkör gyakorlója az összeférhetlenség vizsgálatát az alábbiak figyelembevételével köteles elvégezni:

a) a köztisztviselő beosztása, munkaköre;

b) az egyéb és további jogviszony kapcsolódása a Minisztérium tevékenységéhez, a köztisztviselő betöltött munkaköréhez;

c) a gazdasági társaság tulajdoni szerkezete, tevékenységi köre;

d) minden olyan tény és körülmény vizsgálata, amely a köztisztviselő pártatlan, befolyástól mentes tevékenységét veszélyezteti, a köztisztviselőt hivatalához méltatlan helyzetbe hozza, illetve amely nemkívánatos érdekérvényesítés és befolyásolás lehetőségét eredményezi.

(3) Összeférhetlenség megállapítása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója írásban köteles felszólítani a köztisztviselőt annak megszüntetésére. Amennyiben a köztisztviselő az összeférhetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított 30 napon belül nem szünteti meg, közszolgálati jogviszonya megszűnik.

Függelék a Szabályzat 50. §-ához

I. Kegyeleti kiadásként elszámolható költségnormák**1. Halottszállítás költsége**

A temetőn kívüli helyi és helyközi szállítás számlával igazolt összege. E szállítási költség – a temetőn belüli szállítást kivéve – nem terheli a 3. pont szerinti szolgáltatási költségeket.

2. Sírhelyköltség

2.1. A sírhely (urnasírhely, urnafülke) költségeit a ténylegesen felmerült, számlával igazolt, legfeljebb azonban a köztisztviselői illetményalap kétszeresének megfelelő összeg képezi.

2.2. Templomban vagy kápolnában elhelyezett urnasírhely (urnakripta) esetén a számla szerinti összeg, legfeljebb azonban a köztisztviselői illetményalap kétszeresének megfelelő összeg.

2.3. Kettős sírhely (többes urnasírhely) váltása esetén az egy sírhelyre eső, de legfeljebb a 2.1. pont szerint maximum összeg.

3. Szolgáltatási költségek és kellékek

Számlával igazolt, legfeljebb azonban a köztisztviselői illetményalap négyszeresének megfelelő összeg.

4. Síremlékállítás költsége

Számlával igazolt, legfeljebb azonban a köztisztviselői illetményalap tizenötszörösének megfelelő összeg.

II. A kegyeleti költségnormát nem terhelő kiadások

1. Koszorúköltiségek

a) a Minisztérium halottja temetésén legfeljebb 2 db koszorú,

b) síremlékavatáskor, megemlékezéskor 1 db koszorú.

2. Gyászközlemény költsége a Minisztérium halottja temetése esetén, a sajtóban történő közzétételének számla szerinti összege.

3. A tiszteletadás költségei (ideértve a minisztérium munkatársainak temetéssel összefüggő utazási költségeit).

III. A kegyeleti költségek elszámolásának rendje

1. A kegyeleti költségeket a szolgáltató által kiállított eredeti számla alapján teljes összegben kell téríteni a Szabályzat 50. §. (3) bekezdés a)–b) pontja szerint minősített elhunyt esetében.

2. A kegyeleti költségeket a szolgáltató által kiállított, a Minisztérium nevére szóló eredeti számla alapján 50%-ban kell téríteni – a Szabályzat 50. § (3) bekezdés c) pontja szerint minősített elhunytak esetében a halottszállításra, a sírhelyköltségre, valamint a szolgáltatási költségekre és a kellékekre írt korlátozások figyelembevételével.

A környezetvédelmi és vízügyi miniszter

20/2006. (K.V. Ért. 10.) KvVM

utasítása

a Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium gazdálkodásával összefüggő szabályzatokról

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény, az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet, az állami vezetők és az államigazgatási szervek köztisztviselői számára biztosított juttatások és azok feltételeiről szóló 136/2006. (VI. 26.) Korm. rendelet, továbbá a kincstári rendszer működésével kapcsolatos pénzügyi szolgáltatások teljesítésének rendjéről szóló 36/1999. (XII. 27.) PM rendelet végrehajtására, a gazdálkodással összefüggő belső szabályzatban történő szabályozásra vonatkozó felhatalmazások alapján, a következő utasítást adom ki:

1. §

(1) A Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium)

a) költségvetés tervezéssel, a jóváhagyott költségvetés végrehajtásával, a költségvetési gazdálkodással, a költségvetési beszámoló elkészítésével kapcsolatos feladatait a

jelen utasítás 1. számú mellékletét képező Gazdálkodási Szabályzat;

b) kincstári kártyák kezelési és használati rendjét a jelen utasítás 2. számú mellékletét képező A kincstári kártyák kezeléséről és használatáról szóló szabályzat;

c) gépjármű igénybevételi és használati rendjét a jelen utasítás 3. számú mellékletét képező A gépjárművek üzemeltetéséről és használatáról szóló szabályzat;

d) a reprezentációs keretet és felhasználásának kereteit a jelen utasítás 4. számú mellékletét képező Reprezentációs Szabályzat;

e) a protokoll célú ajándéktárgyak beszerzésére és kezelésére vonatkozó szabályait a jelen utasítás 5. számú mellékletét képező A protokoll célú ajándéktárgyak beszerzésének és kezelésének rendjéről szóló szabályzat szerint határozom meg.

(2) A Minisztérium gazdálkodási rendjéhez tartozó – az érvényben lévő jogszabályokhoz kapcsolódó –, de az utasításban, illetve annak mellékleteiben nem, vagy nem teljes körűen szereplő gazdálkodási tevékenységeket külön utasítások tartalmazzák.

2. §

(1) Ez az utasítás kiadmányozása napján* lép hatályba, rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

(2) Az utasítás hatályba lépésével egyidejűleg a nemzeti együttműködés rendjéről szóló 8/2005. (K. V. Ért. 8.) KvVM utasítás 6–9. §-ai és 13. §-ának (1) bekezdése, a Minisztérium igazgatását érintő szerződések előkészítésének egységes rendjéről szóló 5/1999. számú, a személyi reprezentációs keret felhasználásáról szóló 1/2001. számú, a személyi reprezentációs keret felhasználási rendjéről szóló 1/2001. számú közigazgatási államtitkári intézkedés módosításáról szóló 2/2001. számú, a Protokoll- és Nemzeti Ajándéktár kezelésének rendjéről szóló 3/2001. számú, az 1/1999. számú közigazgatási államtitkári intézkedéssel kiadott Gazdálkodási Szabályzat visszavonásáról szóló 5/2001. számú, a kincstári kártyák kezelésének, használatának szabályozásáról szóló 3/2004. számú, a KvVM reprezentációs szabályzatáról szóló 7/2004. számú, valamint a Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium Gazdálkodási Szabályzatáról szóló 5/2005. számú közigazgatási államtitkári intézkedések hatályukat veszítik.

Dr. Persányi Miklós s.k.
környezetvédelmi és vízügyi
miniszter

* A kiadmányozás napja: 2006. szeptember 11.

*1. számú melléklet
a 20/2006. (K. V. Ért. 10.) KvVM utasításhoz*

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

I. fejezet

A szabályzat hatálya

1. §

(1) A Gazdálkodási Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya a Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) szervezeti egységeire, a Minisztérium Fejlesztési Igazgatóságára, továbbá a Vízügyi Központ és Közgyűjteményekre (a továbbiakban: VKK), valamint az éves költségvetési törvényben a „a Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium fejezetének 1. cím (a továbbiakban: KvVM Igazgatás) eredeti előirányzataira és azok évközi módosításaira terjed ki.

(2) Ahol a Szabályzat KvVM Igazgatást említ, ott a KvVM Igazgatáson kívül a Fejlesztési Igazgatóságot, továbbá a VKK-t is érteni kell.

II. fejezet

Általános rendelkezések

2. §

(1) A költségvetés tervezésével, a jóváhagyott költségvetés végrehajtásával, a költségvetési gazdálkodással, a költségvetési beszámoló elkészítésével kapcsolatos feladatokat – a tárgyban érintett szervezeti egységek közreműködésével és a jelen Szabályzat előírásai szerint – a környezetgazdasági szakállamtitkár a Költségvetési, beruházási és tulajdonosi főosztály (a továbbiakban: KBTF) útján látja el.

(2) A KBTF, illetve a környezetgazdasági szakállamtitkár felelőssége – az előzőekből következően, és a 17/2006. (MK. 94.) KvVM utasítással közétetett Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) előírásaival összhangban – kiterjed a költségvetés tervezésére, az anyag- és eszközgazdálkodásra, a nyilvántartásra, a bér-gazdálkodásra, a pénzgazdálkodásra, a pénzügyi, számviteli és a bizonylati rendre, fegyelemre, valamint az e tárgykörre vonatkozó hatályos jogszabályok érvényesítésére.

III. fejezet

A költségvetés tervezésének és beszámolásának rendje

A költségvetés tervezése

3. §

(1) A KBTF a Pénzügyminisztérium által kiadott tervezési körirat alapján az államtitkár, a szakállamtitkárok, valamint a kabinetfőnök bevonásával összeállítja a Minisztérium költségvetési javaslatát a tárgyévi költségvetési törvény szerinti kiemelt előirányzatokra.

(2) A KBTF Pénzügyi osztály (a továbbiakban: PO) útján az elfogadott tárgyévi költségvetési törvény alapján lebontott keretszámokkal egyezően elkészíti a kincstári, majd az elemi költségvetést¹. Ezzel egy időben a „belső költségvetés”²-ben meghatározza azokat a kereteket, amelyekkel való gazdálkodás a kötelezettségvállaló³ jogkörébe tartozik.

(3) Az elemi költségvetést és a belső költségvetés kereteit a környezetvédelmi és vízügyi miniszter (a továbbiakban: miniszter) hagyja jóvá.

A költségvetés módosítása

4. §

(1) A költségvetési év során az előirányzatok megváltoztatása akkor szükséges, ha

- a) tervezéskor a feladat még nem volt ismert;
- b) feladat megszűnik, vagy más költségvetési szervhez telepítik;
- c) felügyeleti szerv megváltozik;
- d) a felügyeleti szerv fejlesztésekhez kapcsolódó tervezési metodikája megváltozik;
- e) bevételekkel összefüggő új jogszabály lép hatályba, jogszabály módosul, illetve a bevétel túlteljesül, vagy kiesik.

(2) A jóváhagyott költségvetésben történő előirányzat-módosítás formái:

- a) Országgyűlés hatáskörében végrehajtott módosítás;
- b) Kormány hatáskörében végrehajtott módosítás;
- c) felügyeleti hatáskörben végrehajtott módosítás;
- d) intézményi hatáskörben végrehajtott módosítás.

¹ *Elemi költségvetés:* a központi, illetve a fejezeti kezelésű előirányzatnak, az önállóan gazdálkodó költségvetési szervnek, valamint a központi költségvetési szervek körében a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervnek, az önállóan gazdálkodó központi költségvetési szerv részjogkörű költségvetési egységének – a bevételeket és a kiadásokat részletes jogcímenként és tevékenységenként (funkciónként) tartalmazó, a foglalkoztatottak létszáma és összetételére, a költségvetési feladatmutatókra is kiterjedő – költségvetése.

² *A belső költségvetés* meghatározza kötelezettségvállalóként a kijelölt feladatra felhasználható összeget (elemi).

³ *A kötelezettségvállaló* a belső költségvetésben kijelölt szakállamtitkár, illetve szervezeti egység vezetője.

*A költségvetési beszámoló***5. §**

(1) A költségvetés végrehajtásáról és a gazdálkodásról negyedévente évközi mérlegjelentést, az I. félévről és a tárgyévről – a 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet szerint és a Pénzügyminisztérium mindenkor előírásainak megfelelően – számszaki, év végén szöveges beszámolót kell készíteni.

(2) A szöveges beszámolónak átfogó tájékoztatást kell adnia – a kiemelt előirányzatok teljesítését elemezve és értékelve – a költségvetés végrehajtásáról és a szakmai feladatok teljesítéséről.

(3) A költségvetési beszámolót a KBTF készíti el a szakállamtitkárok bevonásával.

(4) A környezetgazdasági szakállamtitkár által beterjesztett költségvetési beszámolót a miniszter hagyja jóvá.

IV. fejezet*A pénzügyi kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés és utalványozás***6. §**

A pénzügyi kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés és teljesítésigazolás során az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.) 134–138. §-ában, valamint a Szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni.

*A kötelezettségvállalás szabályai***7. §**

(1) A kötelezettségvállalás a Minisztérium nevében, feladatainak ellátását szolgáló fizetés vagy más teljesítés vállalása és módosítása a költségvetési alapokmányban foglalt feladatok célszerű és hatékony ellátására érdekében.

(2) Tárgyévi előirányzat terhére akkor lehet kötelezettséget vállalni, ha a pénzügyi teljesítés a tárgyévet követő év június 30-ig megtörténik.

(3) Tárgyévén túli kötelezettségvállalás csak olyan mértékben vállalható, amely a kötelezettségvállalás időpontjában ismert feltételek mellett az esedékesség időpontjában a rendeltetésszerű működés veszélyeztetése nélkül finanszírozható.

(4) A Kormány és az Európai Unió Bizottsága által jóváhagyott több évre szóló, a Minisztériumot érintő szakmai programok társfinanszírozási kötelezettségeit a fejezeti költségvetésben kell megtervezni és biztosítani.

(5) Kötelezettségvállalással terhelt előirányzat-maradvány terhére – ha a kötelezettségvállalás meghiúsul, vagy a felhasználás összege kisebb az előirányzottnál – újabb kötelezettséget csak a pénzügyminiszter engedélyével lehet vállalni.

8. §

(1) A kötelezettségvállalónak a kötelezettségvállalás előtt minden esetben meg kell győződnie arról, hogy a teljesítés feltételei megvannak-e, továbbá, hogy a jóváhagyott költségvetés fel nem használt és kötelezettséggel nem terhelt kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet.

(2) A Minisztérium nevében, feladatainak ellátását szolgáló fizetési vagy teljesítési kötelezettség – a (4) bekezdésben foglaltak kivételével értékhátortól függetlenül – kizárólag írásban, a PO által nyilvántartási számmal ellátott, a környezetgazdasági szakállamtitkár vagy az általa írásban kijelölt személy által ellenjegyzett kötelezettségvállalási okmány alapján vállalható és módosítható. Kötelezettségvállalás nélkül sem teljesíteni, sem teljesítést elfogadni nem lehet.

(3) Kötelezettségvállalási okmány: a kinevezési okirat, a szerződés, a megállapodás, a visszaigazolt megrendelés, a jóváhagyott feladat megvalósítása érdekében kötött, szerződéssel alátámasztott és a Kincstárnak az adott évben december 20-áig bejelentett, az Ámr. 72. §-ában szereplő Engedélyokirat, illetve Alapokmány, pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma, továbbá a kormányhatározat alapján átcsoportosított előirányzat felhasználására tett és a határozat megjelenésétől számított 60 napon belüli intézkedés dokumentuma. A kötelezettségvállalási okmányokat és azok mintáit a Szabályzat 1–10. számú függelékei tartalmazzák.

(4) Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás a személyi reprezentáció, belföldi kiküldetés, a munkába járás (kivéve: BKV bérlet), továbbá az autópályadíj, az üzemanyag, a parkolás és az autósosás költségeinek elszámolása esetén. Az ilyen jellegű kötelezettségvállalásról a kötelezettségvállaló szervezeti egységnek naprakész analitikus nyilvántartást kell vezetnie.

(5) A kötelezettségvállalásokról a PO-nak nyilvántartást kell vezetnie, melyből naprakészen megállapítható, hogy a Minisztériumnak milyen vállalt, de még nem teljesített kötelezettségei vannak, azok kifizetése mikor, milyen összegben esedékes, és a teljesítés időpontjában rendelkezésre álló fedezetek a kifizetést mennyire kötik le, újabb teljesítési (kifizetési) kötelezettség mikorra, milyen összegben vállalható.

(6) A kötelezettségvállalási okmánynak minden esetben az előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia.

(7) Ha a kötelezettségvállalás érvényességéhez a pénzügyminiszternek az Ámr. 134/A. § (2) bekezdés szerinti jóváhagyása szükséges, a kötelezettségvállaláshoz csatolni kell annak bizonylatát [Ámr. 57/A. § (2) bek.].

9. §

(1) Általános kötelezettségvállalási joggal a miniszter, akadályoztatása esetén az államtitkár rendelkezik.

(2) Korlátozott kötelezettségvállalói joggal rendelkeznek a belső költségvetésben kijelölt szakállamtitkárok, illetve szervezeti egységek vezetői.

(3) A kötelezettségvállalónak a Szabályzat 11. számú függeléke szerinti aláírás-mintát kell kitöltenie, és azt meg kell küldenie a PO részére.

(4) Korlátozott kötelezettségvállalói jogkört kizárólag írásban meghatalmazott személy gyakorolhat. A korlátozott kötelezettségvállalói meghatalmazást – az érintettekkel való egyeztetés alapján – a KBTF a útján PO bonyolítja.

10. §

(1) A kötelezettségvállalásra jogosultság a „belső költségvetés”-ben szabályozottak alapján a kötelezettségvállaló felelősöket illeti, egyebekben az SZMSZ szerinti feladat- és hatáskörök az irányadók. Így

a) a kinevezést, jutalmazást a Humánpolitikai, informatikai és üzemeltetési főosztálya (a továbbiakban: HIÜF);

b) a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyra vonatkozó megbízási szerződést a szervezeti egység kezdeményezésére a HIÜF;

c) a fejezeti kezelésű előirányzatokból a Minisztérium költségvetésébe szakmai bonyolítás céljára átirányított források kötelezettségvállalásait a szakmai bonyolító szervezeti egység;

d) a nemzetközi szakmai programokhoz kapcsolódó kötelezettségvállalást – a Közösségi és nemzetközi főosztály (a továbbiakban: KNF) ellenjegyzésével – a szakmai bonyolító szervezeti egység készíti elő.

(2) A kötelezettségvállalásnak minden esetben tartalmaznia kell a felhasználás jogcímét, továbbá azokat az adatokat – a hatályos jogszabályok előírásait figyelembe véve –, amelyek a kötelezettség tartalmát és a teljesítés feltételeit egyértelműen meghatározzák. Így:

a) a Minisztériummal szerződő partner pontos megnevezését, címét, cégbírósági bejegyzési számot (társadalmi szervezetek esetében nyilvántartásba vételi számot), adóazonosítóját, folyószámla-kezelő pénzügyintézetének megnevezését, bankszámlaszámát;

b) a kötelezettségvállalás tárgyát, határidejét, a teljesítés módját, feltételeit;

c) a szerződés ellenértékének nettó összegét, az ehhez kapcsolódó áfa mértékét (%) és a bruttó összegét;

d) a teljesítés igazolására jogosult személy nevét, a teljesítés ellenőrzésének módját, határidejét;

e) a szerződő felek részéről a kapcsolattartó személyek megnevezését; a pénzügyi forrás megnevezését;

f) a szerződés megkötésének, a megrendelésnek a pontos időpontját (év, hó, nap);

g) a szerződő felek képviselőjében eljárni és aláírni jogosult személy(ek) nevét; a szerződő felek cégszerű aláírását;

h) a magánszeméllyel kötött szerződésnek tartalmaznia kell az adóazonosító számot, a magánszemély nyilatkozatát – a várható tételes költségszámolás hányadára (maximum a bérleti díj 50%-áig) –, és ennek figyelembevételével a levonandó SZJA összeget, illetve a kifizetésre kerülő összeget.

(3) A szerződéstől való eltérés csak a módosító szerződésben foglalt feltételekkel lehetséges. A módosító szerződés előkészítésére a szerződésre vonatkozó előírások érvényesek.

(4) A (2) bekezdés szerinti tartalmú kötelezettségvállalás esetén az elsőként aláíró a kötelezettségvállaló, második aláíró pedig a pénzügyi ellenjegyző. Az egyéb kötelezettségvállaló okmányok (belföldi kiküldetési rendelvénnyel, előlegkérelem, segélykérelem stb.) tekintetében az aláíró, mint „kötelezettségvállaló”, az egyéb munkáltatói jogokat gyakorló vezető. A külföldi kiküldetési utasítás és költségszámolás tekintetében az engedélyezett előterjesztés birtokában az aláíró a KNF vezetője.

(6) A Minisztérium a dologi és a felhalmozási kiadásokat, valamint a működési és felhalmozási célra államháztartáson kívülre átadott pénzeszközöket terhelő, a tárgyévi előirányzat vagy az előző év(ek) előirányzat-maradványa terhére vállalt kötelezettségeket – a külföldön vállaltak kivételével – köteles egyedileg bejelenteni a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságához az Ámr. 14. számú mellékletében meghatározott formában, a kötelezettségvállalást követő 5 munkanapon belül, amennyiben az egyedi kötelezettségvállalás összege eléri a bruttó 25 millió forintot.

A kötelezettségvállalási ellenjegyzés szabályai

11. §

(1) Kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a környezetgazdasági szakállamtitkár vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

(2) Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

a) a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzat rendelkezésre áll-e, illetve a befolyt vagy várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet;

b) az előirányzat-felhasználási terv szerint a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e;

c) a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

(3) Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a (2) bekezdésben előírtaknak, az ellenjegyzésre jogosult

nak erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót és a minisztert.

(4) Ha a miniszter a (3) bekezdésben foglalt tájékoztatás ellenére írásban ellenjegyzésre utasítja az ellenjegyzőt, az köteles az utasításnak eleget tenni.

A teljesítésigazolás szabályai

12. §

(1) A teljesítésigazolással az aláíró ellenőrzi, szakmailag felelősen igazolja annak jogosultságát, az okmányok alapján azösszepszerűséget, a kötelezettségvállalási okmányban foglaltak teljesítését.

(2) A teljesítés igazolására az érintett szervezeti egység vezetője vagy megbízottja jogosult, ha a kötelezettségvállalási okmány e feladatra külön személy(ek)e)t nem jelöl meg.

(3) Teljesítésigazolást kizárólag vagyonyilatkozattételre kötelezett személy végezhet. A teljesítés-igazolási jogosultságot a kezdeményező szervezeti egység vizsgálja. A teljesítésigazolásra jogosultnak a Szabályzat 12. számú függeléke szerinti aláírásmintát kell kitölteni, és azt meg kell küldenie a PO részére.

(4) A teljesítést igazolónak meg kell állapítania, hogy a kedvezményezett előzetes kötelezettségvállalás (megbízás, megállapodás, szerződés stb.) alapján megilleti-e a fizetendő összeg, illetve a kötelezettségvállalásban foglaltakat maradéktalanul teljesítette-e.

(5) Szolgáltatások teljesítésének igazolására a Szabályzat 13. számú függeléke, beszerzés teljesítésének igazolására a 14. számú függelék szerinti nyomtatványt kell alkalmazni.

Az érvényesítés szabályai

13. §

(1) Az érvényesítés a kiadás teljesítésének, illetve a bevétel beszédésének elrendelése előtti ellenőrzés és igazolás arról, hogy az érvényesítő

- a) azösszepszerűséget,
- b) a fedezet meglétét,
- c) a bizonylatok előírt alaki követelményeit

ellenőrizte és rendben találta.

(2) Érvényesítést csak ezzel írásban megbízott, mérlegképes könyvelői szakképesítéssel rendelkező (pénzügyi – számviteli szakképesítésű) dolgozó végezhet. Az érvényesítésre írásbeli megbízást a környezetgazdasági szakállamtitkár adhat.

(3) Az érvényesítésnek – az érvényesítve megjelölésen kívül – tartalmaznia kell a megállapított összeget áfakulcsenkénti bontásban, és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot is.

(4) Az érvényesítés a teljesítésigazoláson alapul, melynek kapcsán ellenőrizni kell azösszepszerűséget, a kifizetéshez szükséges fedezet rendelkezésre állását, és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e.

Az utalványozás szabályai

14. §

(1) Az utalványozás a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának pénzügyi elrendelése.

(2) Utalványozási joggal a miniszter vagy az általa írásban kijelölt személy rendelkezik. A kijelölést – az érintettekkel való egyeztetés alapján, a 18. §-ban foglaltakra figyelemmel – a KBTF útján PO bonyolítja.

(3) Utalványozás csak a teljesítés igazolása után, az érvényesített utalványrendeleten történhet. Az utalványrendelet előkészítése a kezdeményező szervezeti egység feladata. Az utalványrendeleten fel kell tüntetni:

a) a rendelkezőnek (utalványozónak) és a rendelkezést végrehajtónak (kifizetés érdekében intézkedő) a megnevezését;

b) az „utalvány” szót;

c) a költségvetési évet;

d) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát;

e) a fizetés időpontját, módját és összegét;

f) a megterhelendő, jóváírandó bankszámla számát és megnevezését;

g) a keltezt, valamint az utalványozó és az ellenjegyző aláírását;

h) a kötelezettségvállalás-nyilvántartásba vétel sorszámaát.

Az utalványrendeleten a rendelkező és a rendelkezést végrehajtó nevét a PO tölti ki. A rendelkező személye azonos az utalványozóéval, a rendelkezést végrehajtóé pedig a PO részéről a kifizetés érdekében intézkedő személlyel (pénztáros, illetve az átutalási megbízást kiállító ügyintéző).

(4) Nem kell külön utalványozni a termékértékesítésből, szolgáltatásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány – befolyó bevétel beszédését.

A KIADÁSOK TELJESÍTÉSÉNEK UTALVÁNYOZÁSA

15. §

(1) Az utalványozást, a PO által a számlához csatolt – a Szabályzat 15. számú függeléke szerinti – utalványrendeleten kell végrehajtani.

(2) Az utalványrendeleten – a 14. § (3) bekezdésében foglaltakon túl – a következő adatokat kell feltüntetni:

- a) a kiadás tartalmát;
- b) a megterhelendő, jóváírandó előirányzat-felhasználási keretszámla számát és megnevezését;
- c) a terhelendő pénzügyi forrást;
- d) a kötelezettségvállaló szervezeti egység megnevezését;
- e) a kötelezettségvállaló, a teljesítésigazolásra jogosult és az ellenjegyző nevét;
- f) az érvényesítő aláírását.

Az utalványrendelet szükség szerint egyéb (könyvelési) adattal is kiegészülhet.

(3) A belföldi, külföldi kiküldetéssel, elszámolási előleg felvétellel kapcsolatos kötelezettségvállalás, teljesítés-igazolás, utalványozás az ügyiraton történik.

A BEVÉTELEK TELJESÍTÉSÉNEK UTALVÁNYOZÁSA

16. §

(1) A befolyt bevételek elszámolása a KBTF feladata, mely feladatát a PO útján látja el.

(2) Amennyiben egy szakmai főosztály nemzetközi vagy hazai szakmai programra, illetve egyéb feladatra vár bevételt, arról köteles tájékoztatni a PO-t. A pénz beérkezését követően a PO tájékoztató levelet küld az illetékes szervezeti egységnek, amely 5 napon belül köteles megadni a pénzügyi forrás megnevezését, a kötelezettségvállaló nevét, aláírásmintáját és a felhasználás jogcímét.

Az utalványozási ellenjegyzés szabályai

17. §

(1) Az utalványozási ellenjegyzés az utalványozás jog-szerűségének és fedezetének tanúsítása, amely alátámasztja, hogy a kiadás teljesíthető, a bevétel beszédhető vagy az elszámolás pénzügyi elrendelése megkezdhető.

(2) Utalványozás-ellenjegyzési joggal a környezetgazdasági szakállamtitkár, illetve az általa írásban kijelölt személy rendelkezik.

(3) Az utalvány ellenjegyzése során a 11. § (2) bekezdésében foglaltak értelemszerű alkalmazásával kell eljárni, továbbá meg kell győződnie arról, hogy a szakmai teljesítés igazolása és az érvényesítés megtörtént-e.

(4) Amennyiben az utalvány nem felel meg a 11. § (2) bekezdésében foglaltaknak, illetve az ellenjegyzésre jogosult azt állapítja meg, hogy a szakmai teljesítés igazolá-

sa és az érvényesítés nem történt meg, erről írásban tájékoztatni kell az utalványozót és a minisztert.

(4) Az ellenjegyzésre jogosultnak az utalványt, ha nem ért vele egyet, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre az utalványozó írásban utasítja.

Összeférhetetlenség

18. §

(1) A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetőleg az utalványozó és az ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet.

(2) Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személlyel.

(3) Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 685. §-ának b) pontja], vagy a maga javára látná el.

V. fejezet

Szerződéskötések, megrendelések és a szerződések nyilvántartásának rendje

Általános rendelkezések

19. §

(1) Szerződésnek tekintendő minden olyan jogi aktus, amely alapján a Minisztérium szolgáltatás teljesítésére vagy termék értékesítésére válik kötelezetté, illetve termék vagy szolgáltatás követelésére szerez jogosultságot.

(2) A Minisztérium által kötendő valamennyi szerződést írásba kell foglalni, e nélkül sem teljesíteni, sem teljesítést elfogadni nem lehet. A minimum 4 példányban készült szerződést, valamint a szerződés tartalmát érintő rendelkezéseket, adatokat stb. tartalmazó, ugyancsak minimum 4 példányban csatolt melléklete(ke)t a szerződő feleknek alá kell írniuk. A tőpéldány valamennyi oldalát a szerződő feleknek szignálniuk kell.

(3) A szerződésekben biztosítani kell a Minisztérium érdekeinek érvényesülését, a Minisztérium által teljesített ellenszolgáltatással arányos mértékű jogszerzést, a jogszerzést biztosító garanciákat, a hibás teljesítés jogkövetkezményeit, a szerződés lehető legkisebb mértékű gazdasági hátrány bekövetkezésével történő módosítását, felmondását.

(4) Nem köthető szerződés olyan általános megfogalmazással, amelyből a szolgáltatás, illetve az elvégzendő munka mennyisége, minősége, egységára, az ellenszolgál-

tatás (esetenként a részteljesítés) időpontja, a teljesítés elfogadásáért felelős személy neve és beosztása nem azonosítható, illetve nem ellenőrizhető.

(5) Részfizetés csak az aktuális teljesítéssel arányban teljesíthető.

(6) A számlát minden esetben a Minisztérium nevére, címére kell kiállítani és a PO-hoz kell benyújtani. Amennyiben a számla közvetlenül az érintett szervezeti egységhez érkezik, az köteles haladéktalanul eljuttatni a PO-hoz, ellenkező esetben a késedelmes kifizetés következményeit viseli.

A szerződések általános tartalmi követelményei

20. §

(1) A szerződésben rögzíteni kell:

a) a szerződő partner pontos adatait (gazdasági társaság esetén: teljes – cégnyilvántartás szerinti – cégnév, székhely, cégjegyzékszám, képviselő neve, adószám, bankszámlaszám; egyéni vállalkozó esetén: név, székhely, vállalkozói igazolvány száma, adószám, bankszámlaszám; magánszemély esetén: név, anyja neve, lakcím, adóazonosító/adószám, bankszámlaszám);

b) a szerződés tárgyának és hatályának pontos meghatározását (részletesebb meghatározást igénylő esetben a szerződés elválaszthatatlan részét képező mellékletben);

c) a Minisztérium részéről a teljesítést átvevő (elfogadó) szakmai felelős nevét (szervezeti egység, beosztás és telefonszám megjelölésével), aki a teljesítés átvételével a megfelelő szakmai tartalmat és a teljesítés értékarányosságát is igazolja;

d) a szerződő felek szolgáltatásának és ellenszolgáltatásának mértékét, ellenértékét a nettó összeg, áfakulcs, bruttó összeg pontos (számmal és betűvel is történő) feltüntetésével, a kifizetés ütemezését (a Minisztérium részéről 15 napos fizetési határidő kikötésével), a teljesítés módját, körülményeit, a pénzügyi forrás megjelölését, az esetleges késedelmes vagy hibás teljesítés jogkövetkezményeit, a rendes- és a rendkívüli felmondás lehetőségeit;

e) amennyiben a szerződés jellege indokoltá teszi, partnerre vonatkozó garanciális kikötések (pl. bankgarancia, jelzálogjog stb.) megjelölését.

(2) A Minisztérium által kötött szerződésnek – az (1) bekezdésben foglaltakon túl – tartalmaznia kell:

a) a szakmai, műszaki teljesítés időpontját, melyet tárgyévi előirányzat terhére történő kötelezettségvállalás esetében úgy kell megállapítani, hogy a pénzügyi teljesítés határideje – ha jogszabály másként nem rendelkezik – nem haladhatja meg a tárgyévet követő év június 30-át;

b) a kifizetendő összeget;

c) az összeg kifizetésének időpontját, a következő év(ek) előirányzata terhére vállalt kötelezettségek esetében évenkénti ütemezésben.

(3) Szerződések, megállapodások kézírással nem készíthetők.

A szerződés mellékletei

21. §

Minden szerződéshez mellékelni kell az alábbi iratokat:

a) a szerződés szövegében sorszámmal is megjelölt, hivatkozott mellékleteket, amelyek a szerződés tartalmával összefüggő rendelkezést, adatot stb. tartalmaznak és a szerződéstől elválaszthatatlanok;

b) a szerződő partner 3 hónapnál nem régebbi cégkivonatának (vállalkozói igazolványának) másolatát;

c) szerződő partner képviselője (a kötelezettségvállalásra jogosult) aláírási címpéldányának másolatát;

d) a szerződéssel kapcsolatos egyéb iratokat (pl. nyilatkozatok);

e) a közbeszerzési, illetve egyszerű közbeszerzési eljárás bírálati jegyzőkönyvét (az ajánlatokról készült írásbeli összefoglalást);

f) a jelen Szabályzat 16. számú függeléke szerinti dokumentumot;

e) a szerződés nyilvántartó adatlapot [26. § (1) bekezdés].

A szerződések előkészítése

22. §

(1) A kötelezettségvállaló felel a szerződés megkötésének szükségességéért, a szerződő partner kiválasztásáért, a szerződési feltételek meghatározásáért, a szerződéskötést megelőző külön jogszabályok szerinti eljárás(ok) lefolytatásának megtörténteért, annak jogszerűségéért, valamint a szerződés külön jogszabályokban és jelen szabályzatban előírt tartalmi és formai követelményeinek megtartásáért.

(2) A szerződéstervezetet a kötelezettségvállaló által irányított feladatkör szerint illetékes szervezeti egység készíti elő (a továbbiakban: előkészítő szervezeti egység) – a Szabályzat 1., illetve 2. számú függeléke szerinti nyomtatvány felhasználásával –, vagy a kötelezettségvállaló a szerződő partner által előkészített tervezetet fogadja el.

(3) A szerződéstervezetet a szerződő partnerrel, ha azt nem a partner készítette elő, egyeztetnie kell.

(4) A szerződéstervezetet az előkészítő szervezeti egységnek iktatni kell.

(5) Minden szervezeti egység köteles az általa előkészített szerződésekről naprakész nyilvántartást vezetni.

*A belső jogérvényességet biztosító eljárás
és a szerződés aláírásának rendje*

23. §

(1) A szerződések aláírása (kötelezettségvállalás) csak a belső jogérvényesítési eljárás lefolytatása után történhet meg.

(2) A belső jogérvényesítés a Szabályzat 16. számú függeléke szerinti dokumentum (a továbbiakban: aláírási dokumentum) aláírásával történik.

(4) Az előkészítő szervezeti egység az 1 példányban elkészített szerződéstervezetet az aláírási dokumentummal és a szerződés szükséges mellékleteivel együtt megküldi az aláírási dokumentumban felsoroltaknak, akik a kézhezvételt követő 3 munkanapon belül jogosultak és kötelesek a szerződési feltételekkel kapcsolatos esetleges észrevételeket megtenni, illetve a szerződés vállalatossága esetén az aláírási dokumentumot aláírni. A szerződéstervezet, illetve a mellékletek módosításának szükségessége esetén az észrevételt konkrét szövegszerű javaslattal kell megfogalmazni.

(5) Az aláírási dokumentumon, a szerződéssel kapcsolatos esetleges észrevételek megtételének lehetősége mellett, az aláírási dokumentumon felsoroltak dátummal ellátott aláírása tanúsítja a szerződéstervezetben rögzített feltételek Minisztérium részéről történő vállalatossága ellenőrzésének megtörténtét.

(6) Az előkészítő szervezeti egység felel azért, hogy az aláírási íven feltüntetettek gyakorolhassák láttamozási jogukat.

24. §

(1) Az iktatószámmal ellátott szerződéstervezetet, valamint annak mellékleteit, továbbá – az előkészítő szervezeti egység vezetőjének aláírásával már ellátott – aláírási dokumentumot meg kell küldeni aláírásra a kötelezettségvállalónak. Ha a szerződés tartalma más szervezeti egységet is érint, a kötelezettségvállaló által történő aláírás előtt az aláírási dokumentumot az érintett szervezeti egység vezetőjével is szignáltatni kell.

(2) A kötelezettségvállaló aláírását követően az aláírási dokumentumot meg kell küldeni a PO részére. Az aláírási dokumentum szignálásával a PO azt igazolja, hogy a szerződésben vállalt pénzügyi teljesítés feltételei fennállnak.

(3) A PO a szignálásra megküldött szerződést nyilvántartási számmal látja el és ezt a számot az aláírási dokumentumon feltünteti. A PO az aláírást követően szerződéstervezetet, annak mellékleteit, valamint az aláírási dokumentumot közvetlenül továbbítja a KBTF Beruházási osztályhoz (a továbbiakban: BO).

(4) A BO a szerződéskötést megelőző, jogszabályban előírt eljárások (központosított közbeszerzés, közbeszer-

zés, 8 000 000 Ft alatti /nettó/ beszerzés) lefolytatását és szabályszerűségét ellenőrzi.

(5) A BO – az aláírást követően – a részére megküldött dokumentumokat – a (6) bekezdésben foglaltak kivételével – a Közigazgatási, jogi és koordinációs főosztályhoz (a továbbiakban: KJKF) továbbítja a szerződés tartalmi és formai szempontból történő ellenőrzése céljából.

(6) Nem kell megküldeni szignálásra az aláírási dokumentumot és annak mellékleteit KJKF-nek, ha

a) a szerződés előkészítése a jelen szabályzat 1. vagy 2. számú függeléke szerinti formanyomtatvány felhasználásával készült;

b) a kötelezettségvállaló részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Ebben az esetben a kötelezettségvállaló gondoskodik a szerződés tartalmi és formai szempontjából történő jogi ellenőrzésről.

(7) Az aláírási dokumentumra felvezetett esetleges észrevételek alapján az előkészítő szervezeti egység vezetője – amennyiben a szerződéstervezet adott rendelkezéseinek módosítása szükséges – köteles az észrevételekről a szerződő partnert tájékoztatni és az indokolt módosítások szerződésen történő átvezetése iránt haladéktalanul intézkedni. Az intézkedés megtörténtét az aláírási dokumentumon az előkészítő szervezeti egység vezetője igazolja.

25. §

(1) Amennyiben az aláírási dokumentumon az adott szerződés belső jogérvényességéhez szükséges aláírások a 24. §-ban foglaltak szerint megtörténtek, a szerződést, valamint annak a felek által aláírandó mellékleteit meg kell küldeni a szerződő partnernek aláírásra, továbbá a tőpéldány minden oldalon történő szignálására. A partner a szerződés aláírására a Minisztériumba is meghívható.

(2) A szerződő partner aláírását követően a kötelezettségvállaló, továbbá a szerződést elkészítő dolgozó szerződés minden példányát aláírja és a tőpéldány minden oldalát szignálja. A szerződést utolsóként a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult szignálja.

(3) A szerződés módosítása esetén – amennyiben az pénzügyi vonzattal jár – a belső jogérvényesítési folyamat meg kell ismételni, kivéve az inflációs hatás követését, amennyiben az eredeti szerződésben pontosan feltüntetésre került.

A szerződések nyilvántartása

26. §

(1) Valamennyi szerződő fél által aláírt, illetve ellenjegyzett szerződés alapján az előkészítő szervezeti egység a Szabályzat 17. számú függeléke szerinti szerződés-nyilvántartó adatlap kitöltésével kezdeményezi a PO-nál a szerződés végleges pénzügyi nyilvántartásba vételét.

(2) A szerződés végleges pénzügyi nyilvántartásba vételéhez mellékelni kell:

a) a szerződés minden oldalán a szerződő felek eredeti aláírásával rendelkező tőpéldányát;

b) a szerződés szövegében sorszámmal is megjelölt (hivatkozott), a szerződő felek által minden oldalon szignált mellékleteket;

c) a pontosan és hiánytalanul kitöltött szerződés-nyilvántartó adatlapot az azt kitöltő személy aláírásával, nevének nyomtatott betűvel történő feltüntetésével;

d) az aláírási dokumentumot;

e) a közbeszerzési, illetve szabadkézi eljárás bírálati jegyzőkönyve (az ajánlatokról készült írásbeli összegzés).

(3) A PO a szerződés-nyilvántartó adatlap nyilvántartási számmal történő ellátása, a nyilvántartásba vétel dátumának feltüntetése és a (2) bekezdésben felsorolt, nyilvántartásba vett iratok átvételét is tanúsító aláírása után az adatlap másolatának az előkészítő szervezeti egység részére történő átadásával igazolja, hogy a szerződés kötelezettségként a Minisztérium pénzügyi nyilvántartásába bekeült.

(4) A PO által kiadott szerződés-nyilvántartó adatlap, valamint a belső jogérvényességet igazoló aláírásokat tartalmazó dokumentum másolatát, a szerződés egy példányát (a szerződés szövegében hivatkozott melléklet/ek/et) az előkészítő szervezeti egységek kötelesek megőrizni.

(5) Az előadói ívben kell elhelyezni – a végleges nyilvántartásba vételhez szükséges okiratokon kívül – a szerződéskötés kezdeményezésével, az esetlegesen jogszabályban előírt előzetes eljárással, pályázatással kapcsolatos, valamint a szerződéssel összefüggésben keletkezett bármely egyéb iratot, nyilatkozatokat, levelezéseket és a szerződés egy eredeti példányát azzal, hogy az előadói íven irattározás előtt fel kell tüntetni a szerződés pénzügyi nyilvántartási számát.

(5) A Minisztérium pénzügyi szerződés nyilvántartó rendszerét a PO kezeli, egyrészt a szerződés-nyilvántartó adatlapon szereplő adatok számítógépes nyilvántartó programban történő rögzítésével, másrészt a szerződés nyilvántartásba vételéhez szükséges – a (2) bekezdésben felsorolt – iratok őrzésével.

(6) A nyilvántartásba vett szerződésekről, az azokban szereplő adatokról információt, másolatot, kimutatást a PO és az érintett kötelezettségvállalók csak a környezetgazdasági szakállamtitkár – a hozzá benyújtott írásbeli kérelem alapján megadott – engedélye birtokában adhat ki.

(7) A (6) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni a jogszabályokban, belső szabályzatban, illetve utasításban ellenőrzésre feljogosított szervek, valamint ezek képviselőiben eljáró személyek részére adott bármely tartalmú felvilágosítás esetén.

(8) Amennyiben a szerződés módosítása a szerződés teljesítési határidejének módosításán kívül a szerződés egyéb feltételeinek változtatlanul hagyásával történik, a belső jogérvényességi folyamatot megismételni nem kell. Ez esetben a módosító szerződést 4 példányban és a szerző-

dés-nyilvántartó adatlapot 1 példányban kell benyújtani a PO-hoz. A benyújtott iratok alapján a PO a szerződés határidejének módosítását a kötelezettségvállalás- és a szerződésállomány nyilvántartásban átvezeti.

Pénzeszköz átadással kapcsolatos megállapodások

27. §

(1) Államháztartáson kívüli szervezet részére pénzeszköz átadásra csak rendkívüli esetben, elszámolási kötelezettség előírásával kerülhet sor. Az elszámolási kötelezettség – az átadott pénzeszköznek a megállapodásban rögzített cél megvalósítása érdekében – a pénzeszközt átvevő nevére kiállított hitelesített számlamásolatok, valamint a számla kiegyenlítését igazoló hitelesített okmánymásolatok benyújtásával történik meg. Az el nem számolt, átadott pénzeszközt a megállapodásban rögzített módon vissza kell utalni a Minisztérium részére.

(2) A pénzeszközáadásokat rögzítő megállapodások is a szerződés nyilvántartás részét képezik. Erre tekintettel a belső jogérvényességet igazoló eljárás lefolytatása a pénzeszközáadásra vonatkozóan készült megállapodások esetében is szükséges, a szerződéskötések rendjét szabályozó rendelkezések értelemszerű alkalmazásával.

(3) A pénzeszközáadásokat rögzítő megállapodásokban a feladatokat részletesen – a megállapodásban foglaltak megvalósulásának folyamatos ellenőrzését is biztosító módon – kell meghatározni még abban az esetben is, ha a megállapodás megkötése a Szabályzat 3. számú függeléke szerinti megállapodásminta alkalmazásával történik.

(4) Azon pénzeszközáadásoknál, ahol a teljesítés későbbi, mint a pénzeszköz átutalása, teljesítésigazolás helyett az átutalásra vonatkozó rendelkező levél és a Szabályzat 18. számú függeléke szerinti utalásfelkérő levél kitöltése szükséges kötelezettségvállaló részéről. A kötelezettségvállalónak biztosítani kell a megállapodásban a pénzeszközök utólagos elszámoltatásának lehetőségét, a feladat teljesítését követően.

(5) A megállapodásban szereplő feladatra vonatkozó be- és elszámolási kötelezettség a kötelezettségvállalást kezdeményező joga és kötelessége.

(6) A teljesítésigazolást – a szakmai, pénzügyi elszámolást követően – utólag be kell nyújtani a PO-hoz.

Feladatátadásról szóló megállapodás

FEJEZETEK KÖZÖTTI FELADATÁTADÁS

28. §

(1) A fejezetek közötti feladatátadásokat rögzítő megállapodások is a szerződés-nyilvántartás részét képezik, ezért a belső jogérvényességet igazoló eljárás lefolytatásá-

ra vonatkozó rendelkezéseket e megállapodások megkötése során is alkalmazni kell az alábbi eltérésekkel:

- a) nem kell a PO előzetes szignálása;
- b) a megállapodást minden esetben a környezetgazdasági szakállamtitkár írja alá.

(2) A fejezetek közötti feladatátadásokat rögzítő megállapodásmintát a Szabályzat 4. számú függeléke tartalmazza. A megállapodásminta alkalmazása esetén mellékletben részletesen rögzíteni kell a fejezetek intézményei közötti átadandó feladat részletes meghatározását, elvégzésére vonatkozóan meghatározott feltételeket. A mellékletet a KvVM Igazgatás részéről a szakmai kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző írja alá.

(3) A megállapodás aláírását követően a KBTF a Fejezeti költségvetési osztály (a továbbiakban: FKO) útján intézkedik az előirányzat-átadás végrehajtásáról.

KvVM FEJEZET INTÉZMÉNYEI KÖZÖTTI FELADATÁTADÁS

29. §

(1) A KvVM fejezetéhez tartozó intézménynek közötti feladatátadás esetén a feladatátadással összefüggő előirányzat-átcsoportosítást a környezetgazdasági szakállamtitkárnak címzett levélben kell kérni, amelynek a következőket kell tartalmaznia:

- a) a pénzügyi forrást és a kiemelt előirányzat megjelölését;
- b) a feladat meghatározását;
- c) a feladatot átvevő intézmény megnevezését.

(2) Az (1) bekezdés szerinti levélhez csatolni kell a feladattervet, melynek tartalmaznia kell:

- a) részletesen az átadott feladatot;
- b) a feladat teljesítésének határidejét;
- c) a teljesítés elszámolásának módját;
- d) a témafelelőst;
- e) a felhasználható kiemelt előirányzat megjelölését.

(3) A feladatátadásról a kezdeményező, az előirányzat-átadásról az FKO intézkedik.

*Megbízási szerződés (munkavégzésre irányuló
egyéb jogviszony)*

30. §

(1) Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére vonatkozó megbízási szerződés (Szabályzat 7. számú függelék) megkötését a HIÜF-nál kell kezdeményezni.

(2) A munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítését – a környezetgazdasági szakállamtitkár előzetes egyetértésével – a miniszter engedélyezi.

*Konferencián, továbbképzésen való részvétel
engedélyeztetése*

31. §

(1) Konferencián, továbbképzésen való részvételt a HIÜF-nál kell kezdeményezni, a Szabályzat 8. számú függeléke szerinti nyomtatványon.

(2) Amennyiben a részvételi díjat előre kell utalni, a Szabályzat 19. számú függeléke szerinti utalásfelkérő levelet is ki kell tölteni.

*Hivatalos külföldi kiküldetések költségtérítésének és
elszámolásának rendje*

A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK KÖLTSÉGTÉRÍTÉSÉNEK ÁLTALÁNOS ELVEI

32. §

(1) A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni minden kiküldetésre, amelynek tervezett időtartama nem haladja meg a 3 hónapot.

(2) A kiküldöttet a külföldi tartózkodás során felmerülő indokolt mértékű költségeinek fedezésére költségtérítés illeti meg.

(3) Az ösztöndíjban részesülők esetében a Szabályzat csak az ösztöndíjat felajánló által nem fedezett költségek megtérítésére, illetve kiegészítésére alkalmazható.

(4) A kiküldöttet megfelelő összegű, a külügyminiszter által jogszabályban meghatározott valutanemben kifizetett útielőleggel, illetőleg gyakori külföldi kiküldetések esetén magyar államkincstári VIP kártyával kell ellátni. Amennyiben a kiküldött még nem rendelkezik VIP kártyával a KNF utazás előtt legalább 10 nappal a PO-ra kártyaigénylést ad le.

(5) A VIP kártyák kezelésének és használatának rendjét a kincstári kártyák kezeléséről és használatáról szóló szabályzat tartalmazza.

A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK KÖLTSÉGTÉRÍTÉSÉNEK MÉRTÉKE ÉS ELSZÁMOLHATÓ DOLOGI KÖLTSÉGEK

33. §

(1) A kiküldött részére – utólagos elszámolásra – napi-díjat kell megállapítani az alábbiak szerint:

a) amennyiben annak folyósítására, vagy előlegezésére a Minisztériumtól kerül sor, a kifizetendő napidíj adózására és elszámolására vonatkozóan a személyi jövedelemadóról szóló törvény⁴ rendelkezései szerint kell eljárni,

⁴ 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról.

b) amennyiben a Minisztérium a kiküldetés költségeit – részben vagy egészben – megelőlegezi, a külföldi fél térítését a Minisztérium Magyar Államkincstárnál vezetett 10032000-01468216-00000000 számú számlájára kell utaltatni. A valutában térített költségeket a Minisztérium valutapénztárába valutában kell elszámoláskor befizetni, amelyet a külföldön kapott bizonylattal igazolni kell.

c) amennyiben annak folyósítására a Minisztériumtól függetlenül – a meghívó nemzetközi szervezet, ország részéről – kerül sor, a személyi jövedelemadóról szóló törvény rendelkezései szerint kell eljárni.

(2) Az (1) bekezdés szerinti, Magyarországon adózó jövedelmek esetében a személyi jövedelem adóelőlegének, valamint a nyugdíj-, illetve egészségbiztosítási járulék levonása és befizetése a PO feladata. A kiküldött a PO-al közli a levonáshoz és befizetéshez szükséges személyes adatait.

(3) A PO, valamint a KNF jogosult – a külön jogszabályok⁵ adatvédelmi rendelkezéseinek betartásával – a birtokába került személyes adatokat a kiküldetés, valamint a levonási és befizetési kötelezettségek teljesítéséhez szükséges mértékig kezelni.

(4) A kiküldött beosztásától és munkakörétől függően a következő napidíj-kategóriák szerinti napidíjra jogosult:

a) I. osztályú napidíj-kategória mértéke az állami vezetők külföldi napidíjáról szóló külön jogszabályban megállapított napidíj. E kategóriába tartoznak az állami vezetők.

b) II. osztályú napidíj-kategória mértéke a mindenkori I. osztályú napidíj 70%-a. E kategóriába tartoznak az I. osztályú kategóriába nem sorolt kiküldöttek.

(5) A kiküldetés tényleges időtartama az indulás és az érkezés tényleges időpontja között eltelt idő. A tényleges időpont megállapításakor az országhatár átlépését kell figyelembe venni, kivéve légi és vízi út esetén, melyeknél az indulás szerinti időpontot egy órával megelőzően, az érkezést egy órával követően kell figyelembe venni. A kiküldöttet arra a naptári napra, amelyen a külföldi tartózkodásának időtartama eléri a nyolc órát a teljes napidíj, arra a napra, amelyen a külföldi tartózkodásának időtartama eléri a négy órát, de kevesebb, mint nyolc óra a napidíj 50%-a illeti meg. Ha a külföldi tartózkodás négy óránál rövidebb, a kiküldöttnek napidíj nem jár.

(6) Amennyiben a hivatalos menetrendtől való eltérés indokolja a tervezett kiküldetési költségtérítés (napidíj) változtatását, úgy ehhez a közlekedési társaság igazolása szükséges.

(7) Ha a kiküldött ugyanazon a napon több országban járt, részére azon országra megállapított napidíjat kell kifizetni, amelyben leghosszabb ideig tartózkodott.

(8) Az esedékes napidíjat – a kiküldött által kapott ellátás függvényében – az alábbiak szerint kell csökkenteni:

a) állami vezetők esetében⁶

- aa) ebéd – a napidíj 40%-ával,
- ab) vacsora – a napidíj 35%-ával.

b) a többi kiküldött esetében

- ba) ebéd – a napidíj 30%-ával,
- bb) vacsora – a napidíj 30%-ával.

Amennyiben a kiküldött kiküldetése során teljes körű ellátást nyújtó kórházi kezelésre szorul, a kórházban töltött napokon a kiküldöttet a napidíj 40%-a illeti meg.

34. §

(1) A szállások kategóriáinak meghatározása – az egyes országok, földrészek szálloda kategóriáiban tapasztalható különbségek figyelembe vételével – az alábbi szempontok szerint történik:

a) az I. napidíj kategóriába tartozók I. osztályú, illetve három-, négy-, indokolt esetben, ötcillagos szállodát vehetnek igénybe;

b) a II. napidíj kategóriába tartozók II. osztályú, illetve általában háromcsillagos szállodát vehetnek igénybe. Indokolt esetben magasabb kategóriájú szálloda igénybevételét a KNF vezetője előzetesen engedélyezi;

c) a delegáció tagjai a delegáció vezetőjét megillető szállodában történő elhelyezésre jogosultak.

(2) A napi szállásköltség felső határát a kiküldetés engedélyezésére készített előterjesztésben kell meghatározni. Az előre meghatározott költségnél magasabb összeg elszámolása csak előre nem látható körülmények bekövetkezése esetén a KNF vezetőjének engedélyével lehetséges.

(3) A szállásköltség elszámolásának alapja a szállodai számla. A szállodai számlán külön tételként megjelenő minden étkezés – a reggelit kivéve –, egyéb fogyasztás és szolgáltatás költsége – az egyéb, bizonylat alapján elszámolható költségek kivételével – teljes egészében a kiküldöttet terheli.

(4) Az I. kategóriába tartozó kiküldöttek közül a miniszter első osztályú („F”), vagy komfort (Business, „C”) osztályú, egyéb állami vezető, vagy a II. kategóriába sorolt kiküldött pedig alapvetően turista (kivételes, sürgős külföldi kiküldetéseknél komfort) („Y”) osztályú repülőjegy igénybevételére jogosult.

(5) Vonattal történő utazás esetén az I. kategóriába tartozó kiküldött I. osztályú, a II. kategóriába tartozó pedig II. osztályú vasúti jegy igénybevételére jogosult, IC, EC pótgjegyet mindkét esetben elszámolható. Szükség esetén hálókocsi használatára minden kiküldött jogosult.

(6) Delegáció utazása esetén, ha a delegációvezető egyedül jogosult „F”, illetve „C” osztályú jegyre, akkor a delegáció további egy tagja részére biztosítható „F” illetve „C” osztályú jegy.

(7) Hivatali gépkocsi külföldön felmerülő indokolt költségei bizonylattal számolhatók el.

(8) Saját gépkocsi használatát az Utasítás 4. számú melléklete (Gépjármű Üzemeltetési Szabályzat) alapján kell engedélyeztetni. Saját gépkocsival történő utazás esetén a célállomásig és vissza a II. osztályú vasúti menetjegy árának 80%-a fizethető ki forintban. Több utas esetén a gép-

⁵ 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról.

⁶ Lásd: 174/2006. (VIII. 11.) Korm. rendelettel módosított 136/2006. (VI. 26.) Korm. rendelet.

kocsi tulajdonosát utasonként a fenti összeg 20–20%-a is megilleti.

(9) A kiküldöttet az indulásnál és az érkezésnél megilleti a tartózkodási helytől a repülőtérig (pályaudvarig) valamint a repülőtértől (pályaudvartól) a tartózkodási helyig megtett út számlával igazolt költsége (minibusz). Taxi olyan esetekben vehető igénybe, amikor annak költsége a minibusz költsége alatt marad, illetve a minibusz igénybevételét valamilyen alapos indok kizárja.

(10) Amennyiben a fogadó fél a helyi közlekedéshez nem tud segítséget nyújtani, akkor induláskor, érkezéskor és átköltözéskor a külföldi célállomás, repülőtér és a szálloda közötti utazáshoz igénybevett taxi költsége – az e célra biztosított ellátmány terhére – számlával elszámolható.

(11) Egyéb bizonylat alapján elszámolható költségek:

- a) vízum díja;
- b) csekk beváltási, illetve valuta átváltási illeték;
- c) hivatalos távirat, telefon, telefax, e-mail és internet használat díja (a hívott fél megjelölésével), hivatalos csomagok szállítása a KNF vezetőjének engedélyével;
- d) a KNF vezetője által engedélyezett helyközi közlekedésre használt bérlet vagy napijegy;
- e) egyéb, a kiküldetéshez kapcsolódó előre nem tervezett költségek, a KNF vezetője általi utólagos engedélyezés esetén.

A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK KÖLTSÉGEI ELSZÁMOLÁSÁNAK RENDJE

35. §

(1) A kiküldöttnek – a hazaérkezését követő 8 munkanapon belül – a felvett útielőleggel – a Szabályzat 9. számú függeléke szerinti formanyomtatványon (a továbbiakban: elszámolási nyomtatvány) – el kell számolnia, és le kell adnia a keletkezett számlákat, beleértve a menetjegyek törzsszelvényeit, is a KNF-n.

(2) Az utazónak az elszámolási nyomtatványon a külföldön felmerült költségeket abban a pénznemben kell feltüntetni, amelyben az előleg kiadásra került.

(3) A KNF által láttamozott, és a PO által érvényesített elszámolási nyomtatvány alapján a PO írásos értesítést küld a kiküldöttnek. A kiküldött a kiértesítés keltétől számított 5 munkanapon belül köteles a Minisztérium pénztárában a pénzügyi elszámolásból adódó követelést vagy tartozást rendezni.

(4) Az előlegelszámolás során keletkezett követelés vagy tartozás rendezése történhet az előlegként felvett valutanemben, illetve forintban.

(5) Amennyiben a pénztárba történő befizetés maradéktalanul és határidőre nem történik meg, a PO a KNF-nek jelentést készít. A jelentés alapján a KNF vezetője kezdeményezi a kiküldött munkáltatói jogkört gyakorlójánál

munkáltatói intézkedés megtételét, újabb kiküldésből történő kizárását.

(6) A kiküldött az általa elkészített elszámolásban foglaltakért felelős.

(5) Az elszámolás előirányzat szerinti ellenőrzését és az eltérések engedélyezését a KNF, pénzügyi érvényesítését és ellenőrzését a PO végzi.

KÜLFÖLDIEK RÉSZVÉTELÉVEL SZERVEZETT HAZAI RENDEZVÉNYEK SZABÁLYAI

36. §

(1) A hazai nemzetközi rendezvényekkel járó szolgáltatások igénybevételekor a Reprezentációs Szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni.

(2) A Minisztérium külföldiek részvételével szervezett rendezvényeiről a rendező szervezeti egység, illetve a KNF a külföldi vendégek számának és tartózkodási idejének feltüntetésével részletes költségtervezetet készít, amit a környezetgazdasági szakállamtitkár ellenjegyzése után a KNF vezetője hagy jóvá.

(3) A rendezvények külföldi résztvevőinek ajándékozására csak olyan esetekben és körben kerülhet sor, amikor azt a tárgyalás és a kapcsolat jelentősége megkívánja. Az ajándéktárgyak beszerzésére és felhasználására a protokoll célú ajándéktárgyak beszerzésének és kezelésének rendjéről szóló szabályzatban foglaltak az irányadók.

Megrendelések

37. §

(1) A megrendelés aláírása – mint eszközök beszerzésére és egyszeri szolgáltatások igénybevételeire vonatkozó írásban rögzített igény – a kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre vonatkozó előírások szerint történik.

(2) A megrendelés nem tartozik a szerződések nyilvántartási rendjét szabályozó előírások hatálya alá.

(3) A kötelezettség-nyilvántartás hatálya alá tartozó (szállító által írásban visszaigazolt) megrendelések rögzítésére a Szabályzat 5. számú függeléke szolgál, a közbeszerzési értékhatárok figyelembe vételével.

(4) A megrendelő ügyintézőjének a Szabályzat 5. számú függelékében foglaltakat teljes körűen kell kitöltenie.

(5) A megrendelést 2 példányban kell elkészíteni, megjelölve a közbeszerzési eljárás típusát, csatolva a közbeszerzési, illetve szabadkézi eljárás bírálati jegyzőkönyvét.

(6) A megrendelés visszaigazolását a megrendelést kezdeményező szervezeti egység tárolja.

(7) Nem szükséges előzetes, írásbeli megrendelés – kivéve a 41. §-ban leírt immateriális javak, tárgyi eszközök beszerzését – az 50 000 Ft-ot el nem érő beszerzések, szolgáltatások esetén. Ezen megrendelőket utólag, a számlával együtt kell megküldeni a PO-nak.

VI. fejezet***A gazdasági társaságok tőkejuttatásaival, tőkeemeléseivel kapcsolatos eljárási rend*****38. §**

(1) A gazdasági társaságok részére meghatározott célú pénzeszközök átadásával, tőkejuttatásaival, tőkeemeléseivel kapcsolatos döntések előkészítéséért a KBTF Tulajdonosi osztálya (a továbbiakban: TO) a felelős.

(2) A tőkejuttatással, tőkeemeléssel kapcsolatban kötelezettségvállaló csak a miniszter lehet.

(3) A tőkejuttatásokról, tőkeemelésekről szóló miniszteri döntés egy példányát az alapítói okirattal, valamint ennek a tőkeemelésre vonatkozó módosításával, a támogatási megállapodással, az egyéb miniszteri döntéssel együtt a KBTF irattározza.

(4) Ugyancsak a TO feladata kezdeményezni a PO-nál a tőkejuttatások, tőkeemelések, meghatározott célú pénzeszköz átutalását, s gondoskodnia kell a külső forrás KvVM Igazgatás számlájára való kerüléséről.

(5) A KBTF a (4) bekezdés szerinti dokumentumok birtokában teljesítheti a kifizetéseket, amelyek alapját képezik a Minisztérium mérlegében való szerepeltetésnek.

(6) A számvitelről szóló 2000. évi C tv. által előírt részesedések nyilvántartásához a társaságoktól a mérlegek, beszámolók bekérése, továbbá a KBTF Számviteli osztályára (a továbbiakban: SZO) történő eljuttatása a TO feladata.

VII. fejezet***Munkaerő- és bérgazdálkodás******Jog- és hatáskör*****39. §**

(1) A tartósan üres álláshellyel megtakarított személyi juttatás nyilvántartása a HIÜF feladata.

(2) Ha a tényleges létszám az engedélyezett létszámnál kevesebb, a személyi juttatás megtakarított része miniszteri engedéllyel – az Ámr.-nek megfelelően – felhasználható.

Létszámjelentés, az illetmény számfejtése és kifizetése**40. §**

(1) A minisztérium főosztályai havonta kötelesek a PO számára létszámjelentést küldeni legkésőbb a tárgyhó 21-én. A létszámjelentés az előző hó 21-től a tárgyhó 20-ig

történő időszakra vonatkozik. A tárgyhó 23-ig megküldött keresőképtelenséggel kapcsolatos igazolások kerülnek számfejtésre. Az ezt követően megküldött igazolások a következő időszaknál kerülnek elszámolásra.

(2) Az illetménnyel egy időben kerül elszámolásra az adótörvény szerinti egyéb adóköteles bevétel (pl.: külföldi napidíj adóköteles része) személyi jövedelemadója.

(3) A havi illetmény, az előrehozott havi illetmény, az egyéb juttatások, a jutalom kifizetése a köztisztviselők által pénztáratnál megnyitott folyószámlára átutalással történik (a kifizetés napján való elérhetőséggel).

(4) Az egyéni bérszámfejtő lapot a PO az illetmény kifizetés napján továbbítja a köztisztviselők részére.

(5) A köztisztviselő kinevezésére a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény, a köztisztviselők jogállásáról szóló – többször módosított – 1992. évi XXIII. törvény és a külön jogszabályok rendelkezései az irányadók. A kinevezéshez, azt megelőzően, a környezetgazdasági szakállamtitkár vagy az általa írásban ellenjegyzési jogkörrel felruházott személy ellenjegyzése is szükséges.

(6) Az egyéb juttatások mértékének jóváhagyása a miniszter hatáskörébe tartozik.

VIII. fejezet***Eszközgazdálkodás*****41. §**

(1) Az eszközgazdálkodás a Minisztérium rendeltetés-szerű működéséhez szükséges immateriális javak, ingatlanok és tárgyi eszközök igényfelmérésére, beruházásának tervezésére, beszerzésére és üzembe helyezésére, a már meglévő immateriális javak, ingatlanok és tárgyi eszközök használatára, fenntartására (karbantartására, javítására) és felújítására terjed ki.

(2) A Minisztérium a 100 000 forint egyedi beszerzési érték alatti úgynevezett kis értékű tárgyi eszközök és szellemi termékek beszerzési költségét folyó kiadásként egy összegben nem minden esetben számolja el. (A 100 000 forintos értékhatárba a bekerülési értékbe beszámítandó áfát is figyelembe kell venni.)

(3) Az azonos típusú eszközöket egy helyen kell nyilvántartani. Így a

a) a tartósan használatos műszaki cikkek,

aa) számítás- és ügyviteltechnikai eszközök közé sorolt eszközök: számítógépek, nyomtatók, monitorok, szkennerek, szünetmentes tápegységek, számítástechnikai mérőműszerek, szerverek, notebookok, projektorok, írógépek stb.;

ab) egyéb gépek, berendezések és felszerelések közé sorolt eszközök: TV készülékek, HIFI berendezések, rádiók, VIDEO-kamerák, fényképezőgépek, VIDEO-lejátszók, DVD-lejátszók, fénymásoló gépek, iratmegsemmisítő gépek, mikrohullámú sütők, hűtőszekrények, mosogatógépek, diktafonok, írásvetítők, faxok, telefonalközpontok, vezetékes- és mobil telefonkészülékek, irodatechnikai gépek (pl.: kötő, fűző, spirál) stb,

b) az immateriális javak (szellemi termékek és vagyoni értékű jogok),

c) a bútorok (egyéb gépek, berendezések és felszerelések közé sorolva),

d) a járművek (a járművek esetében az eredeti bekerülési értékben szereplő és későbbi időpontban beszerzésre kerülő rádiók, cd-lejátszók, magnók és mobiltelefonokhoz kapcsolódó beépített berendezések a használatbavétel időpontjában aktiválásra kerülnek az adott járműre),

e) a központi beruházási forrásból beszerzett eszközök

100 000 Ft egyedi beszerzési érték alatt is tárgyi eszköznek minősülnek.

(4) A (3) bekezdésben felsoroltakon túl minden eszközfeleségnél figyelembe kell venni az 100 000 forintos értékhatárt, mérlegelve, hogy 100 000 Ft értékhatárt el nem érő eszközök tartósan szolgálják-e a Minisztérium tevékenységét.

(5) Az immateriális javak, tárgyi eszközök beszerzése beruházásnak, felhalmozásnak minősül. A beruházás forrását (intézményi, központi) a kötelezettségvállaláskor minden esetben meg kell határozni.

(6) Az immateriális javak, tárgyi eszközök beszerzése kizárólag előzetes kötelezettségvállalás alapján lehetséges.

(7) A beruházások igényfelmérését, tervezését, a már meglévő immateriális javak, ingatlanok és tárgyi eszközök fenntartási és felújítási előirányzatának tervezését a belső költségvetésben meghatározott kötelezettségvállaló szervezeti egységek vezetőjének javaslata alapján – minisztériumi szinten – a KBTF összesíti, majd jóváhagyásra előterjeszti. Az éves intézményi beruházási és felújítási tervet, keretet – a sorrendiséget is figyelembe véve – a miniszter hagyja jóvá legkésőbb a tárgyév március 31-ig.

(8) A kötelezettségvállaló szervezeti egységek a belső költségvetésben meghatározott keretek felett önállóan gazdálkodnak és végzik a beszerzések lebonyolítását.

(9) Eszközök igénylése a Szabályzat 20-21. számú függelékeiben leírtak alapján történik.

(10) A beszerzést lebonyolító kötelezettségvállaló felelős szervezet a beszerzést követően a pénzügyi teljesítés előtt kiállítja a Szabályzat 14. számú függeléke szerinti – „Teljesítés igazolás beszerzésről” című – bizonylatot.

(11) A beszerzett eszköz csak a (10) bekezdésben foglaltak teljesítését követően adható ki a felhasználó szervezeti egység részére az átvételt igazoló aláírásával egy időben. Az aláírt bizonylatot a kötelezettségvállaló felelős szervezet a SZO számára köteles azonnal megküldeni.

(12) A bérbe adott, és a térítésmentesen átvett eszközök-nél is a (10)–(11) bekezdés szerinti eljárás követendő. A bérbe adott eszközök esetében, az átadásról bizonylatot kell készíteni, melyet a SZO számára meg kell küldeni.

(13) A „Teljesítés igazolás beszerzésről” (Szabályzat 14. számú függelék) című bizonylatnak tartalmaznia kell a vásárolt eszköz értékét, gyártási, leltári számát és a tárolási helyet (szobaszám, vagy személy feltüntetéssel). Amennyiben a vásárolt eszköz használatbavétele megtörtént, azt üzembe helyezett eszközként az üzembe helyezés időpontjával megjelölve kell a teljesítésigazoláson feltüntetni. A használatba nem vett vásárolt eszközt, mint befejezetlen beruházást kell szerepeltetni. Ez esetben az eszköz használatbavételének időpontjáról feljegyzés formájában kell a SZO-t értesíteni.

(14) A finanszírozás lebonyolítása a PO, az analitikus nyilvántartásba vétel (állományba vételi bizonylat kiállítása) a SZO feladata.

(15) A tárgyi eszközök rendeltetésszerű és hatékony használatáért és meglétéért az üzemeltető (használó) szervezeti egység/személy anyagilag is felelős.

(16) A tárgyi eszközök szobák és személyek közötti, illetve a raktárhoz történő mozgatása csak a HIÜF Üzemeltetési osztályának előzetes értesítésével lehetséges.

IX. fejezet

Készletgazdálkodás

42. §

(1) A készletgazdálkodás a minisztérium rendeltetés-szerű működéséhez szükséges mindazon munkatárgyak (irodaszerek, szakmai és fenntartási anyagok, alkatrészek, szerszámok, műszerek, kis értékű tárgyi eszközök, protokoll ajándékok) igényfelmérésére, a felhasználás elemzésére, szükségletének tervezésére, beszerzésére (beszerzésének ütemezésére) és felhasználására terjed ki, amelyek egyedi beszerzési (áfával növelt) értéke a 100 000 Ft-ot nem éri el, illetve speciális természetvédelmi szerszámok értékhatártól függetlenül készletnek minősülnek.

(2) Az (1) bekezdés szerinti tárgyak beszerzéskor kiadásként az 5-ös számlaosztályban kerülnek elszámolásra, az analitikus nyilvántartás mellett. Mérlegben csak a raktári új készletek és kis értékű tárgyi eszközök szerepelnek.

(3) A kötelezettségvállaló szervezeti egység vezetője a jóváhagyott belső költségvetés alapján gazdálkodik.

(4) A készlet beszerzését követően a kötelezettségvállaló szervezeti egység a Szabályzat 14. számú függelék szerinti – „Teljesítés igazolás beszerzésről” című – bizonylatot állítja ki, melynek tartalmaznia kell azonnali felhasználás esetén az átvevő aláírását. Amennyiben a készletbeszerzés raktárra történik, a teljesítésigazoláshoz a bevételezési bizonylatot is mellékelni kell.

(5) A szervezeti egységek önállóan beszerzést nem eszközölhetnek. Készletigénylés a Szabályzat 20–21. számú függelékeiben leírtak alapján történik.

(6) A készletek raktározását, elszámolását minisztériumi szinten a kötelezettségvállaló szervezeti egység végzi. A beszerzett készletet a raktár bevételezni köteles.

(7) A jóváhagyott vételezési igények folyamatos kielégítéséről, annak bizonylatolásáról a SZO, a számlák pénzügyi rendezéséről (finanszírozásáról) – a jóváhagyott terv alapján – a PO gondoskodik.

X. fejezet

Egyéb rendelkezések

43. §

(1) A kötelezettségvállalók körében bekövetkezett személyi változást a HIÚF – új program, feladat, valamint új speciális előirányzat esetén a kötelezettségvállaló – köteles a PO számára azonnal információt szolgáltatni.

(2) A Minisztérium költségvetési gazdálkodásáról, annak időarányos teljesítéséről a PO – KBTF vezetője útján – meghatározott időszakonként (negyedévenként) beszámol a miniszternek az elemi költségvetés előirányzat és a költségvetés alakulásának megküldésével. Ezen túlmenően a miniszter egyéb adatszolgáltatási kötelezettséget is elrendelhet.

*1. számú függelék
a Gazdálkodási Szabályzathoz*

A MEGRENDELŐ azonosító adatai:		A VÁLLALKOZÓ azonosító adatai:	
Szerződés iktatási száma:	.....	Szerződés iktatási száma:	.....
Szakterület nyilvántartási száma:	.....	Adószáma:	.....
PO nyilvántartási száma:	PO	Vállalkozói ig. száma: (egyéni vállalkozónál)	.....
Pénzügyi ütemezés:	SKO 0	Pénzintézet megnevezése:	.....
Pénzügyi forrása:	.....	Számla száma:	.....
Pénzintézet megnevezése:	Magyar Államkincstár	Cégjegyzékszám: (nyilvántartásba vételi szám)	.....
Számla száma:	10032000-01468216-00000000 .....		.....

Vállalkozási szerződésminta

amely létrejött egyrészről a Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium (1011 Budapest, Fő u. 44–50., levélcíme: 1394 Budapest, Pf: 351., telefon:, fax:)

szervezeti egysége, mint **Megrendelő**,

másrészről (név, teljes cégnév)

..... (lakcím, székhely)

..... (képviselő neve, telefon/faxszáma)

mint **Vállalkozó** között, a mai napon, az alábbi feltételek szerint:

1. A szerződés tárgya:

.....

(A Vállalkozó által elvégzendő tevékenység / a munkával elérendő eredmény pontos meghatározása)

A szerződés tárgyának részletes leírását, a feladat, tevékenység tematikus meghatározását, az időbeni ütemezést, részteljesítéssel összefüggő rendelkezést, a teljesítés folyamatos ellenőrzésének módját, valamint az egyéb, a teljesítéssel összefüggő fontos adatok, előírások meghatározását a jelen szerződés elválaszthatatlan részét képező és a szerződő felek által aláírt 1. számú melléklete tartalmazza.

2. A szerződéskötést megelőző eljárás:

- központosított közbeszerzési eljárás alapján
- közbeszerzési eljárás közösségi é.h. elérése esetén
- közbeszerzési eljárás nemzeti é.h. elérése esetén
- Egyszerű közbeszerzési eljárás
- 8 000 000 Ft (nettó) alatti beszerzés
- mentes a Kbt.§-a alapján
(A megfelelő szöveg aláhúzendő)

3. A szerződés hatálya:

- Jelen szerződés év hó napjától kezdődően határozatlan időtartamra jön létre azzal, hogy a szerződést bármelyik fél jogosult indoklás nélkül nap felmondási idővel felmondani.
- Jelen szerződés év hó napjától év hó napjáig tart. Felek megállapodnak abban, hogy a határozott időtartamra létrejött szerződést is jogosult bármelyik fél indoklás nélkül írásban nap felmondási idővel felmondani.
- Az 1. pontban meghatározott feladat teljesítésének határideje:év hó... nap.
A Megrendelő a Vállalkozó szerződésszegése esetén jogosult jelen szerződés azonnali hatállyal történő felmondására.

4. A vállalkozói díj összege, megfizetésének módja:

Megrendelő az 1. pontban körülírtak szerződésben meghatározott módon történő igazolt teljesítéséért Ft + % áfa, összesen Ft, azaz Ft vállalkozói díj megfizetésre köteles. A vállalkozói számlát a KvVM nevére és címére kell kiállítani és a Pénzügyi osztályra kell benyújtani.

4.1. Kifizetés ütemezése (részletfizetés esetén):
Kifizetés határideje (egyösszegű fizetés esetén):

4.2. Rész-számla benyújtásához részjelentés (előrehaladási jelentés), vég számla benyújtásához, illetve a témakör lezárásához szükséges zárójelentés (például kutatási jelentés, témajelentés, szoftver, stb.) szükséges. A benyújtott dokumentációk példányszáma – eltérő megállapodás hiányában – három, a benyújtott számlák példányszáma pedig kettő. A számla benyújtására a vállalkozó csak a Megrendelő által elfogadott teljesítés után jogosult.

A Megrendelő a vállalkozói teljesítést jogosult folyamatosan ellenőrizni.

A teljesítés elfogadásakor a Megrendelő ellenőrzésérenapos határidőt köt ki. Ezen időtartammal a szerződés vég határideje egyszeri alkalommal – szerződésmódosítás nélkül – meghosszabbodhat. A Vállalkozó a Megrendelő részéről a teljesítéssel összefüggésben felmerült kifogások, hiányok, hibák stb. kijavítására köteles.

4.3. A 4.1.–4.2. pontok alatt felsoroltak teljesítése után a Megrendelő Pénzügyi osztálya részére benyújtott számla(k) ellenértékét a számla kézhezvételétől számított 15 (tizenöt) munkanapon belül átutalja a Vállalkozó számlájára.

Megrendelő az átutalás 15. munkanapjára is fenntartja a jogot a teljesítés ellenőrzésére.

4.4. A Vállalkozó késedelmes teljesítése esetén a Megrendelőt késedelmi kötbér illeti meg, melynek mértéke: Megrendelő jogosult a teljesítéssel arányban álló vállalkozói díjat annak megfizetésekor a késedelmi kötbér összegével csökkenteni.

4.5. A Vállalkozó hibás vagy részleges teljesítése, illetve a Vállalkozó nem teljesítése esetén a Megrendelő a vállalkozói díjat – még az esetleges teljesítés arányában sem – nem fizeti ki, a Vállalkozó a vállalkozói díj megfizetését nem kérheti.

5. A szerződés egyéb feltételei:

5.1. A szerződő felek megbízott, felelős képviselői (név, telefonszám, telefaxszám)

Megrendelő részéről (név, szervezeti egység, beosztás):

.....

A teljesítés igazolására jogosult (név, szervezeti egység, beosztás):

.....

Vállalkozó részéről jognyilatkozat tételére jogosult vezető:

Kapcsolattartásra jogosult (témafelelős):

5.2. Vállalkozó szavatosságot vállal azért, hogy harmadik személynek nincs olyan joga, amely a szerződés teljesítését, eredményének hasznosítását, illetve felhasználását akadályozza, korlátozza, vagy sérti. Amennyiben harmadik személy igényérvényesítéssel lépne fel, a Vállalkozó a Megrendelőt minden jogkövetkezmény alól mentesíti.

5.3. Vállalkozó a szerződés tárgyát képező feladatok teljesítését gátló akadályok elhárítására és megszüntetésére köteles a szükséges intézkedéseket megtenni. Ezek eredménytelensége, vagy a Vállalkozó érdekkörén kívül álló okok felmerülése esetén köteles 8 (nyolc) napon belül a Megrendelőnek írásban bejelenteni az akadály tényét, annak a feladat elvégzését befolyásoló mértékét és az elhárításra javasolt és tett intézkedéseket.

5.4. A szerződés tartalmának – a szerződés bármely rendelkezésének – megváltoztatásáról, a szerződés módosításáról a szerződő felek csak írásban, közös megállapodással rendelkezhetnek.

5.5. A Vállalkozó szükség szerint alvállalkozó(k) igénybevételére jogosult, aki(k)nek munkájáért tartalmi, minőségi és pénzügyi felelősséggel tartozik úgy, hogy ez(ek) a szerződés teljesítésének feltételeit nem érintheti(k).

5.6. Vállalkozó kötelezettséget vállal a Megrendelőnél érvényben lévő és általa megismert, a jelen szerződés teljesítését is érintő Szabályzatokban foglalt rendelkezések betartásáért, illetve betartatásáért.

5.7. A Vállalkozó kötelezi magát, hogy minden bejelentési kötelezettség alá tartozó kutatási és fejlesztési tevékenység megkezdését és befejezését bejelenti az arra illetékes nyilvántartó szervnek.

5.8. A Vállalkozó kötelezettséget vállal azért, hogy a szerződés teljesítésével összefüggésben tudomására jutott adatokat, információkat bizalmasan kezeli, azokat kívülálló harmadik személyek részére hozzáférhetővé nem teszi. Minden, e körbe tartozó károkozásért felelősség terheli.

5.9. Szerződő felek magukra nézve kötelezőnek fogadják el, hogy a szerződések lényeges tartalmát nem lehet üzleti titokként kezelni, továbbá az Állami Számvevőszék és a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal jogosult ellenőrizni a rendelkezésükre bocsátott költségvetési pénzeszközök szerződésszerű felhasználását.

5.10. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

5.10.1. Egyéb kikötések:
.....
.....

A jelen szerződés példányban készült.

A szerződés elválaszthatatlan részét képező mellékletek száma:

Mellékletek megnevezése:
.....

A szerződést a felek elolvasás és egyező értelmezés után, mint akaratuknak megfelelőt írták alá.

.....
kötelezettségvállaló
MEGRENDELŐ

.....
VÁLLALKOZÓ

.....
pénzügyi ellenjegyző

Az aláírás kelte:

Az aláírás kelte:

2. számú függelék
a Gazdálkodási Szabályzathoz

A MEGBÍZÓ azonosító adatai:		A MEGBÍZOTT azonosító adatai:	
Szerződés iktatási száma:	.....	Szerződés iktatási száma:	.....
Szakterület nyilvántartási száma:	.....	Adószáma:	.....
PO nyilvántartási száma:	PO	Vállalkozói ig. száma: (egyéni vállalkozónál)	.....
Pénzügyi ütemezés:	SKO 0	Pénzintézet megnevezése:	.....
Pénzügyi forrása:	.....	Számla száma:	.....
Pénzintézet megnevezése:	Magyar Államkincstár	Cégjegyzékszám: (nyilvántartásba vételi szám)	.....
Számla száma:	10032000-01468216-00000000 .....		.....

Megbízási szerződésminta

amely létrejött egyrészről a Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium (1011 Budapest, Fő u. 44–50., levélcíme: 1394 Budapest, Pf: 351., telefon:, fax:)

szervezeti egysége, mint **Megbízó**,

másrészről..... (név, teljes cégnév)

..... (lakcím, székhely)

..... (képviselő neve, telefon/faxszáma)

mint **Megbízott** között, a mai napon, az alábbi feltételek szerint:

1. A szerződés tárgya:

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

(A Megbízott által végzendő tevékenység / ellátandó ügy pontos meghatározása)

A szerződés tárgyának részletes leírását, a tevékenység tematikus meghatározását, az időbeni ütemezést, részteljesítéssel összefüggő rendelkezést, a teljesítés folyamatos ellenőrzésének módját, valamint az egyéb, a szerződés teljesítésével összefüggő fontos előírások meghatározását a jelen szerződés elválaszthatatlan és a szerződő felek által aláírt 1. számú melléklete tartalmazza.

A Megbízott a megbízást jelen szerződésben rögzített feltételekkel elfogadja azzal, hogy tudomásul veszi, a megbízást a Megbízó utasításai szerint és a megbízói érdekeknek megfelelően, személyesen köteles teljesíteni.

(Ha a Megbízott nem magánszemély, a szerződés teljesítésére jogosult és köteles személy megnevezése:

.....)

2. A szerződéskötést megelőző eljárás:

- központosított közbeszerzési eljárás alapján
- közbeszerzési eljárás közösségi é.h. elérése esetén
- közbeszerzési eljárás nemzeti é.h. elérése esetén
- Egyszerű közbeszerzési eljárás
- 8 000 000 Ft (nettó) alatti beszerzés
- mentes a Kbt.§-a alapján

(A megfelelő szöveg aláhúzendó)

3. A szerződés hatálya:

- Jelen szerződés év hó napjától kezdődően határozatlan időtartamra jön létre azzal, hogy a szerződést bármelyik fél jogosult indoklás nélkül nap felmondási idővel felmondani.
- Jelen szerződés év hó napjától év hó napjáig tart. Felek megállapodnak abban, hogy a határozott időtartamra létrejött szerződést is jogosult bármelyik fél indoklás nélkül írásban nap felmondási idővel felmondani.
- Az 1. pontban meghatározott tevékenység teljesítésének határideje:évhó.....nap.

A Megbízó a Megbízott szerződésszegése esetén jogosult jelen szerződés azonnali hatállyal történő felmondására.

4. A Megbízotti díj összege, megfizetésének módja:

Megbízó az 1. pontban körülírtak szerződésben meghatározott módon történő igazolt teljesítéséért Ft + % áfa, összesen Ft, azaz Ft megbízási díj megfizetésre köteles. A Megbízotti számlát a KvVM nevére és címére kell kiállítani és a Pénzügyi osztályra kell benyújtani.

4.1. Kifizetés ütemezése (részletfizetés esetén):
Kifizetés határideje (egyösszegű fizetés esetén):

4.2. Időarányos vagy rész-számla benyújtására részjelentés (előrehaladási jelentés), végzsámla benyújtásához zárójelentés szükséges. A számla benyújtására a Megbízott csak a Megbízó által elfogadott teljesítés után jogosult. A Megbízó a megbízotti teljesítést jogosult folyamatosan ellenőrizni.

4.3. A 4.1.–4.2. pontok alatt felsoroltak teljesítése után a Megbízó Pénzügyi osztálya részére benyújtott számla/k/ ellenértékét a számla kézhezvételétől számított 15 (tizenöt) munkanapon belül átutalja a Megbízott számlájára.

4.4. A Megbízott hibás vagy részleges teljesítése, illetve a Megbízott nem teljesítése esetén a Megbízó a megbízási díjat – még az esetleges teljesítés arányában sem – nem fizeti ki, a Megbízott a megbízási díj megfizetését nem kérheti.

5. A szerződés egyéb feltételei:

5.1. A szerződő felek megbízott, felelős képviselői (név, telefonszám, telefaxszám)
Megbízó részéről (név, szervezeti egység, beosztás):

A teljesítés igazolására jogosult (név, szervezeti egység, beosztás):

Megbízott részéről jognyilatkozat tételére jogosult vezető ha a Megbízott nem magánszemély):

5.2. Megbízott szavatosságot vállal azért, hogy harmadik személynek nincs olyan joga, amely a Megbízottat a szerződés teljesítésében akadályozza vagy korlátozza. Amennyiben harmadik személy ezzel összefüggésben igényérvényesítéssel lépne fel, a Megbízott a Megbízót minden jogkövetkezmény alól mentesíti.

5.3. Megbízott a szerződés tárgyát képező feladatok teljesítését gátló akadályok elhárítására és megszüntetésére köteles a szükséges intézkedéseket megtenni. Ezek eredménytelensége, vagy a Megbízott érdekkörén kívül álló okok felmerülése esetén köteles 8 (nyolc) napon belül a Megbízónak írásban bejelenteni az akadály tényét, annak a feladat elvégzését befolyásoló mértékét és az elhárításra javasolt, illetve tett intézkedéseket.

5.4. A szerződés tartalmának – a szerződés bármely rendelkezésének – megváltoztatásáról, a szerződés módosításáról a szerződő felek csak írásban, közös megállapodással rendelkezhetnek.

5.5. Megbízott kötelezettséget vállal a Megbízónál érvényben lévő és általa megismert, a jelen szerződés teljesítését is érintő Szabályzatokban foglalt rendelkezések betartásáért, illetve betartatásáért.

5.6. A Megbízott kötelezettséget vállal azért, hogy a megbízás teljesítése során tudomására jutott adatokat, információkat bizalmasan kezeli, azokat kívülálló személyeknek nem teszi hozzáférhetővé. Minden, e körbe tartozó károkozásért felelősséggel tartozik.

5.7. Szerződő felek magukra nézve kötelezőnek fogadják el, hogy a szerződések lényeges tartalmát nem lehet üzleti titokként kezelni, továbbá az Állami Számvevőszék és a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal jogosult ellenőrizni a rendelkezésükre bocsátott költségvetési pénzeszközök szerződésszerű felhasználását.

5.8. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

5.9. Egyéb kikötések:

A jelen szerződés példányban készült.

A szerződés elválaszthatatlan részét képező mellékletek száma:.....

Mellékletek megnevezése:

A szerződést a felek elolvasás és egyező értelmezés után, mint akaratuknak megfelelőt írták alá.

.....
 kötelezettségvállaló
MEGBÍZÓ

.....
MEGBÍZOTT

.....
 pénzügyi ellenjegyző

Az aláírás kelte:

Az aláírás kelte:

3. számú függelék
a Gazdálkodási Szabályzathoz

A feladatot ÁTADÓ azonosító adatai:		A feladatot ÁTVEVŐ azonosító adatai:	
Szerződés iktatási száma:	.....	Szerződés iktatási száma:	.....
Szakterület nyilvántartási száma:	.....	Adószáma:	.....
PO nyilvántartási száma:	PO	Vállalkozói ig. száma: (egyéni vállalkozónál)	.....
Pénzügyi ütemezés:	SKO 0	Pénzintézet megnevezése:	.....
Pénzügyi forrása:	.....	Számla száma:	.....
Pénzintézet megnevezése:	Magyar Államkincstár		
Számla száma:	10032000-01468216-00000000		

Megállapodásminta
(pénzeszköz átadásra)

1. A megállapodó felek: (Az átadó és átvevő megnevezése (minisztérium + hivatal), címe, telefonszáma, telefax-száma)

a) A feladatot **Átadó:** Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium (1011 Budapest, Fő u. 44–50., levélcíme: 1394 Budapest, Pf: 351., telefon:, fax:)

b) A feladatot **Átvevő:**
.....

2. A megállapodás címe:
.....

3. A megállapodás tárgya:
.....

4. A megállapodásban vállalt feladat teljesítésének határideje:
.....

5. A megállapodásban vállalt feladat teljesítéséhez átadott összeg:
.....

6. Az Átadó vállalja, hogy a megállapodás aláírását követően, a szakmai kötelezettséget vállaló rendelkező levelének kézhezvételét követő 5 napon belül intézkedik arról, hogy a megállapodásban foglalt összeget átutalja az Átvevő számú számlájára.

7. A felek megbízott, felelős képviselői (név, telefonszám, telefaxszám)

a) Átadónál:
.....

b) Átvevőnél:
.....

8. A megállapodás egyéb feltételei

8.1. Az átvállalt feladat teljesítésével kapcsolatban az átvevőnek teljes körű beszámolási és pénzügyi elszámolási kötelezettsége van, melynek részleteit (formáját, gyakoriságát, elfogadhatóságát, stb.) a jelen megállapodás elválaszthatatlan részét képező 1. sz. melléklet tartalmazza.

8.2. Az átvállalt feladat nem teljesítése, vagy részbeni, vagy hibás teljesítése esetén az előzetesen átutalt összeg teljes, vagy részarányosan az átadónak visszajár.

5.10. Szerződő felek magukra nézve kötelezőnek fogadják el, hogy a szerződések lényeges tartalmát nem lehet üzleti titokként kezelni, továbbá az Állami Számvevőszék és a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal jogosult ellenőrizni a rendelkezésükre bocsátott költségvetési pénzeszközök szerződésszerű felhasználását.

8.3. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdések tekintetében a Ptk. hatályos rendelkezései az irányadók.

8.4. Egyéb kikötések:
.....

.....
kötelezettségvállaló

ÁTADÓ

.....
ÁTVEVŐ

.....
pénzügyi ellenjegyző

Az aláírás kelte:

Az aláírás kelte:

4. számú függelék
a Gazdálkodási Szabályzathoz

Megállapodásminta
(fejezetek közötti feladat-átadásra)

amely létrejött egyrészről a környezetvédelmi és vízügyi miniszter (1011 Budapest, Fő u. 44–50., levélcíme: 1394 Budapest, Pf: 351), mint **Átadó**, másrészről
..... (név, teljes cégnév)
..... (lakcím, székhely)
mint **Átvevő** között, a mai napon – az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 8. § (3) bekezdése, valamint az 57. § (2) bekezdésének e) pontja alapján – az alábbi feltételek szerint:

1. A megállapodás célja:

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

(Az Átvevő által elvégzendő feladat pontos meghatározása)

2. Az 1. pont szerinti cél megvalósítása:

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

(Az Átadó és Átvevő intézményei közötti megállapodásra vonatkozó hivatkozás)

A megállapodás tárgyának részletes leírását, a feladat, tevékenység tematikus meghatározását, a beszámolás módját, a teljesítési határidőket és egyéb feltételeket a jelen megállapodás elválaszthatatlan és a felek által aláírt 1. számú melléklete tartalmazza.

3. A feladat támogatása:

A környezetvédelmi és vízügyi miniszter a törvény felhatalmazása alapján, a KvVM Igazgatás
..... (a pénzügyi forrás megnevezése) előirányzatából: évben:

Kiemelt előirányzat megnevezése	Összeg Ft-ban
.....	 Ft
Összesen:	 Ft-ot

csoportosít át az (Átvevő fejezet, cím megnevezése) megfelelő kiemelt előirányzataira.

Jelen megállapodás aláírását követően a környezetvédelmi és vízügyi miniszter 10 napon belül intézkedik a 2005. évi költségvetési támogatás előirányzat módosítással történő átadásáról, az (Átvevő képviselője) pedig intézkedik az átcsoportosított költségvetési támogatási előirányzat feladatok végrehajtására történő felhasználásáról.

Az Átvevő az átcsoportosítást követően 10 napon belül, jelen megállapodás és a mellékletében szereplő feltételekkel módosítja az intézmény támogatási előirányzatát.

4. Az átcsoportosított előirányzatok felhasználásának elszámolása:

Az intézmény a módosított előirányzatát havi ütemezéssel, vagy a megállapodásban rögzített feltételekkel használhatja fel. A felhasználásról az Átadónak számol el. A teljeskörű szakmai és pénzügyi elszámolás határideje:
..... A részteljesítéseket és a szerződésben foglaltak egészének teljesítését a KvVM-nek, mint Átadónak kell igazolnia. A feladatátadásról szóló megállapodás nem teljesítése, vagy csak részbeni elfogadása esetén, a KvVM értesíti az (Átvevő) illetékes főosztályát a visszavonandó támogatás összegéről. A jogtalanul igénybe

vett támogatást az intézménytől az (Átvevő) elvonja, és visszautalja a KvVM Igazgatás 10032000-01468216-00000000 előirányzat-felhasználási keretszámlára.

A megállapodást a felek azonos tartalmú példányban írják alá, amely az aláírás napján lép hatályba.

.....
kötelezettségvállaló

ÁTADÓ

.....
ÁTVEVŐ

.....
pénzügyi ellenjegyző

.....
pénzügyi ellenjegyző

Az aláírás kelte:

Az aláírás kelte:

*5. számú függelék
a Gazdálkodási Szabályzathoz*

MEGRENDELÉS

.....
megrendelő szervezeti egység

Szervezeti egység nyilvántartási száma:

.....
Ügyintéző neve:

.....

.....
pénzügyi forrás pontos megnevezése

.....
Ügyintéző telefonszáma:

.....

Közbeszerzési adatok¹:

1. Központosított közbeszerzési eljárás alá tartozik
2. Közbeszerzési eljárás közösségi é.h. elérése esetén
3. Közbeszerzési i. eljárás nemzeti é.h. elérése esetén
4. Egyszerű közbeszerzési eljárás
5. 8 000 000 Ft (nettó) alatti beszerzés
6. Mentességet élvez a közbeszerzési eljárás alól

MKGI szerződés száma:²

Szerződés száma:

Szerződés száma:

Szerződés száma:

Szerződés száma

Szállító neve:

címe:

Megrendeljük Önöktől a következő

– anyagokat:

– szolgáltatást:

– érték Ft-ban: Ft, azaz

Mely szervezeti egység részére:

Teljesítés végső időpontja:³

Megjegyzés:

¹ A megfelelőt kérjük aláhúzni.

² A szerződés száma a www.kozbeszerzes.gov.hu lapon megtalálható.

³ A megrendelés ezen időpontot követően törlésre kerül.

Fizetési mód: ☐ készpénz ☐ átutalás ☐ kincstári kártya

Az átutalást a számla kézhezvételétől számított 15 napon belül a Magyar Államkincstár 10032000-01468216-00000000 sz. bankszámláról átutalással teljesítjük.

Kérjük, számlájukon tüntessék fel a megrendelésünk számát, adószámukat, folyószámlát vezető bankjuk nevét, számát, valamint a teljesítésnek megfelelő ITJ, vagy SZJ, stb. számot, mert ellenkező esetben kiegyenlíteni nem áll módunkban.

A számlát a Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium Pénzügyi osztálya részére szíveskedjenek megküldeni. Felhívjuk figyelmüket, hogy a megrendelés csak akkor tekinthető érvényesnek, ha a KvVM részéről az ellenjegyző által is aláírásra került.

Dátum: Budapest, 200... év hónap nap

Köt. váll. nyt. sz.:	SKO 10
Bony. esem. azon:	.....
Analitikus kód:	.....
Pénzforrás kód:	.....
Dátum:	.....
Aláírás:	.....

P. H.

.....
megrendelő aláírása
(kötelezettségvállaló)

.....
pénzügyi ellenjegyző aláírása

6. számú függelék
a Gazdálkodási Szabályzathoz

Nyilvántartási szám:

PO nyilvántartási száma: PO

Pénzügyi ütemezés: SKO 10

FELHASZNÁLÁSI SZERZŐDÉSMINTA

amely létrejött egyrészről a **Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium (1011. Budapest, Fő u. 44–50.)**
..... szervezeti egysége, mint **Megrendelő (Felhasználó)**, másrészről

Név:.....(leánykori név:).....)

Anyja neve: (szül. hely, idő:)

Lakcíme:

Főállású munkahely neve, címe:

Adóazonosító jel: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Tb. azonosító jel (TAJ szám): ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Bankszámla száma (bank neve):,
mint **Szerző** között, az alábbi feltételekkel:

1. A szerződés tárgya:

a) felhasználó **felkéri** a szerzőt az alábbi szerzői jogi védelem alatt álló mű (tanulmány, alkotás) **elkészítésére**, melynek a szerző eleget tesz, és jelen szerződéssel átruházza felhasználásra a megalkotott mű felhasználási jogát:

.....

b) a szerző a jelen szerződéssel **átruházza** a felhasználóra a már **kész**, megalkotott és szerzői védelem alatt álló alábbi mű (tanulmány, alkotás) felhasználási jogát:

.....

2. Megrendelő az 1. a), illetve 1. b) pontban megjelölt művet (tanulmányt, alkotást) jogosult kizárólagosan felhasználni, így többek között kiadni, egyéb módon nyilvánosságra hozni, valamint további hasznosítás végett harmadik személynek átadni. A felhasználónak ezek a jogai nem érintik a szerzőnek a műre vonatkozó személyi jogait.

A mű Megrendelő részére történő átadásának határideje:

Azon nem várt esetben, ha a Szerző a megadott időpontig a művet (tanulmányt, alkotást) nem adja át, a Megrendelő jogosult a szerződéstől elállni, kivéve, ha a Felek egyező akarattal írásban másként rendelkeznek.

A határidőre átadott művet (tanulmányt, alkotást) a Megrendelő az átvételtől számított 8 napon belül jogosult kijavítás (kiegészítés stb.) céljából a Szerzőnek visszaadni azzal, hogy a kijavítás (kiegészítés stb.) legkésőbbi időpontját – a mű jellegére tekintettel – a Megrendelő határozza meg.

A mű Megrendelő részéről történő elfogadására jogosult:

3. A felek megállapodnak a következői díjazásban:**3.1. Az 1. a) pontban körülírt szerzői alkotásért és a szerzői alkotás felhasználásáért**

– az alkotói díj:Ft

– a szerzői vagyoni jogok átruházásának (a felhasználási jog) jogdíja:Ft

3.2. Az 1. b) pont esetén a szerzői vagyoni jogok

átruházásának (a felhasználási jog) jogdíja:Ft

4. A Megrendelőt az 1. a) pontban foglalt tevékenység után járó alkotói díjból származó, adóköteles jövedelem összege után 29% tb-járadék megfizetése iránti kötelezettség terheli.

A Szerzőt az alkotói díj után egyéni járadékfizetési kötelezettség terheli. (A mellékelt „Nyilatkozat” szerint.)

A 3. pontban meghatározott díj megfizetésére a Megrendelő a mű végleges elfogadását követő 15 napon belül köteles a szerződés elválaszthatatlan mellékletét képező nyilatkozat pontos kitöltése esetén, illetve az ott meghatározott módon.

5. A Szerző szavatosságot vállal az átadott mű (tanulmány, alkotás) jogtisztaságáért. Szavatolja, hogy az általa készített művön nem áll fenn harmadik személy(ek) olyan kizárólagos szerzői vagyoni, felhasználási joga, amely a Megrendelő (felhasználó) jelen szerződés szerinti megszerzését és felhasználását korlátozná vagy akadályozná. Amennyiben ennek ellenére harmadik személy ilyen jogcímen igényt támasztana, úgy ennek valamennyi következményét viseli.

Szerző kötelezettséget vállal azért, hogy jelen szerződés hatályának fennállta alatt a mű (tanulmány, alkotás), illetve annak bármilyen módon rögzített vagy másolati példánya más, kívülálló harmadik személyek részére a Megrendelő hozzájárulása nélkül nem kerül átadásra, értékesítésre, továbbá ezzel összefüggő felhasználásra.

6. Egyéb feltételek:

7. Szerződő felek magukra nézve kötelezőnek fogadják el, hogy a szerződések lényeges tartalmát nem lehet üzleti titokként kezelni, továbbá az Állami Számvevőszék és a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal jogosult ellenőrizni a rendelkezésükre bocsátott költségvetési pénzeszközök szerződésszerű felhasználását.

8. Szerző tudomásul veszi, hogy a 3. pontban írtak alapján esedékes kifizetés csak a felhasználói szerződés megkötése és a szerződés mellékletét képező nyilatkozat pontos kitöltése, valamint a teljesítés igazolás kiállítása után történik.

9. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, valamint a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény rendelkezései az irányadók.

Budapest, 200 . év hó nap

.....
szervezeti egység vezetője
MEGBÍZÓ

.....
SZERZŐ

.....
HIÜF szakmai ellenjegyzése

.....
pénzügyi ellenjegyző

1. számú melléklet a 6. számú függelékhez

NYILATKOZAT

a számú szerződéshez

A személyi jövedelemadó-előleg levonását önálló tevékenységet folytató magánszemélyként [az a), b), c) pontok egyikét húzza alá.]

a) az általános szabályok szerint (a megbízási díj 90%-ából 36% adóelőleg) kérem,

b) a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. tv. 46. § (3) bekezdés a) pontja alapján kérem, mert Ft költséget számolok el (ez legfeljebb a kifizetés teljes összegének 50%-a lehet),

c) az adótábla szerinti, göngyöltett adóelőleg levonását kérem a tv. 47. § (2) bekezdése alapján, mivel a 2006-os adó-évben az összevont adóalapot képező jövedelem várhatóan nem haladja meg a **1 550 ezer forintot**.

Az adóterhet nem viselő járandóságok, melyek adójának levonására van lehetőség:

Várható éves összege: Ft

Nyugdíj törzs-szám:

Magánnyugdíjpénztárnak tagja vagyok: **IGEN¹** – **NEM**

Amennyiben **IGEN**:

Magánnyugdíjpénztár neve:

Címe:

Bankszámla száma:

Tagsági szám:

¹ Magán-nyugdíjpénztári tagság esetén a záradékolt belépési nyilatkozat másolatot kérjük csatolni.

a)* Az egészségügyi hozzájárulás, valamint az egészségbiztosítási járulék-fizetési kötelezettség elbírálásához valamennyi foglalkoztatómról mellékelem az igazolást, összesendb-ot.

b)* Igazolást nem csatolok, mert jelenleg máshol nem vagyok foglalkoztatva.

Tudomásul veszem, hogy valamennyi foglalkoztatómnál 8 napon belül jeleznem kell az egészségügyi hozzájárulás fizetést érintő bármely, foglalkoztatásomban bekövetkezett változást.

* A megbízási díj kifizetését [az a), b) pontok egyikét húzza alá]

a) a következő címre:.....

b) átutalással:.....(a bank neve)

..... (3×8 számjegy) bankszámba kérem.

Budapest, 200.....

Megbízott

2. számú melléklet a 6. számú függelékhez

Teljesítés igazolás
..... hóról

A feladat elvégzését igazolom, kérem a sz. szerződés alapján
..... megbízott részére az esedékes díj számfejtését.

Budapest, 200.....

.....
megbízó
(teljesítést igazoló)

Számfejtés: (illetmény-számfejtés tölti ki)

Bruttó megbízási díjFt

(Az SZJA alapjaFt)

Nyugdíjbiztosítási járulék (0,5 vagy 8,5%)Ft

Magán-nyugdíjpénztári tagdíj 8% (alapja:Ft)Ft

Egészségbiztosítási járulék 4% (alapja:Ft)Ft

SZJA előleg:Ft

Kifizethető juttatásFt

A megbízási időszakra 200.....-tól-ig

összesenhónapra/napra.....Ft

egészségügyi hozzájárulást fizettünk.

Budapest, 200.....

.....
bér- és tb-ügyintéző
201-2525

7. számú függelék
a Gazdálkodási Szabályzathoz

Nyilvántartási szám:
PO nyilvántartási száma: **PO**
Pénzügyi ütemezés: **SKO 0**
Dimezniók:

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉSMINTA

(munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére)

amely létrejött egyrészről a **Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium (1011 Budapest, Fő u. 44–50.)**

..... szervezeti egysége, mint **Megbízó**, másrészről

Név:..... (leánykori név:)

Anyja neve: (szül. hely, idő:)

Lakcíme:

Főállású munkahely neve, címe:

Adóazonosító jel: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Tb. azonosító jel (TAJ szám): ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Bankszámla száma (bank neve):

mint **Megbízott** között, az alábbi feltételekkel:

1. A Megbízó megbízza Megbízottat a 2. pontban meghatározott feladat Megbízott utasításai szerint történő elvégzésével. A Megbízott a megbízást elfogadja és tudomásul veszi, hogy a megbízást személyesen köteles teljesíteni.

2. A megbízás tárgya:
.....
.....

3. A megbízási jogviszony

– év hó napjától kezdődően határozatlan időtartamra jön létre azzal, hogy a szerződést bármelyik fél jogosult indoklás nélkül nap felmondási idővel írásban felmondani.

– év hó napján kezdődik és év hó napjáig tart. Felek megállapodnak abban, hogy a határozott időtartamra létrejött megbízási szerződést is jogosult bármelyik fél indoklás nélkül írásban napos felmondási idővel felmondani.

A Megbízó a Megbízott szerződésszegése esetén jogosult jelen szerződés azonnali hatállyal történő felmondására.

A Megbízó részéről utasításadási, irányítási jogosultsággal rendelkező, illetve a Megbízott teljesítésének igazolására jogosult személy neve, beosztása:

A teljesítés igazolása a jelen szerződés elválaszthatatlan mellékletét képező okiraton történik.

4. A Megbízott a megbízás tárgyát képező munkát naponta -tól -ig köteles végezni.

A Megbízott kötelezettséget vállal arra, hogy a tevékenységének ellátásával (a munka elvégzésével) kapcsolatos, a Megbízottnál érvényben lévő Szabályzatokat megismeri és azokat betartja.

5. Megbízott kötelezettséget vállal azért, hogy a munkavégzés során birtokába kerülő anyagokat, tudomására jutott adatokat, információkat bizalmasan, hivatali titokként (illetve minősítésüknek megfelelően) kezeli, azokat kívülállókkal nem közli és kívülállók részére nem teszi hozzáférhetővé.

6. A 2. pontban meghatározott tevékenység (munka) igazolt elvégzésért – a szerződésszerű teljesítésért – a Megbízottat Ft (azaz Ft) összegű díjazás il-

leti meg, melyet a Megbízó köteles a Megbízott részére legkésőbb a munka átadását (tevékenység elvégzését) követő 30 napon belül a jelen szerződés elválaszthatatlan mellékletét képező nyilatkozatban meghatározott módon megfizetni.

Részteljesítés esetén a kifizetés a teljesítéssel arányosan történik.

Megbízott tudomásul veszi, hogy kifizetés csak a megbízási szerződés megkötése, valamint a szerződés elválaszthatatlan mellékletét képező nyilatkozat pontos kitöltése esetén történik.

7. Szerződő felek magukra nézve kötelezőnek fogadják el, hogy a szerződések lényeges tartalmát nem lehet üzleti titokként kezelni, továbbá az Állami Számvevőszék és a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal jogosult ellenőrizni a rendelkezésükre bocsátott költségvetési pénzeszközök szerződésszerű felhasználását.

8. Egyéb feltételek:.....
.....

9. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályokban foglalt rendelkezések az irányadóak.

Felek jelen szerződést elolvasás és egyező értelmezés után mint akaratuknak megfelelőt írták alá.

Budapest, 200 . év hó nap

.....
szervezeti egység vezetője
MEGBÍZÓ

.....
MEGBÍZOTT

.....
HIÜF szakmai ellenjegyzése

.....
pénzügyi ellenjegyző

1. számú melléklet a 7. számú függelékhez

NYILATKOZAT

a számú szerződéshez

A személyi jövedelemadó-előleg levonását önálló tevékenységet folytató magánszemélyként [az a), b), c) pontok egyikét húzza alá.]

a) az általános szabályok szerint (a megbízási díj 90%-ából 36% adóelőleg) kérem,

b) a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. tv. 46. § (3) bekezdés a) pontja alapján kérem, mert Ft költséget számolok el (ez legfeljebb a kifizetés teljes összegének 50%-a lehet),

c) az adótábla szerinti, göngyöltített adóelőleg levonását kérem a tv. 47. § (2) bekezdése alapján, mivel a 2006-os adóévben az összevont adóalapot képező jövedelemem várhatóan nem haladja meg a **1 550 ezer forintot**.

Az adóterhet nem viselő járandóságok, melyek adójának levonására van lehetőség:

Várható éves összege:.....Ft

Nyugdíj törzs-szám:.....

Magánnyugdíjpénztárnak tagja vagyok: **IGEN¹** – **NEM**

Amennyiben **IGEN**:

Magánnyugdíjpénztár neve:

Címe:.....

Bankszámla száma:.....

Tagsági szám:.....

a)* Az egészségügyi hozzájárulás, valamint az egészségbiztosítási járulék-fizetési kötelezettség elbírálásához valamennyi foglalkoztatómról mellékelem az igazolást, összesendb-ot.

b)* Igazolást nem csatolok, mert jelenleg máshol nem vagyok foglalkoztatva.

Tudomásul veszem, hogy valamennyi foglalkoztatómnál 8 napon belül jeleznem kell az egészségügyi hozzájárulás fizetést érintő bármely, foglalkoztatásomban bekövetkezett változást.

* A megbízási díj kifizetését [az a), b) pontok egyikét húzza alá]

a) a következő címre:.....

c) átutalással:..... (a bank neve)
..... (3×8 számjegy) bankszámlára kérem.

Budapest, 200.....

Megbízott

¹ Magán-nyugdíjpénztári tagság esetén a záradékolt belépési nyilatkozat másolatot kérjük csatolni

2. számú melléklet a 7. számú függelékhez

Teljesítés igazolás

..... óról

A feladat elvégzését igazolom, kérem a sz.
szerződés alapján megbízott részére az esedékes díj számfejtését.

Budapest, 200.....

.....
megbízó
(teljesítést igazoló)

Számfejtés: (illetmény-számfejtés tölti ki)

Bruttó megbízási díjFt

(Az SZJA alapjaFt)

Nyugdíjbiztosítási járulék (0,5 vagy 8,5%)Ft

Magán-nyugdíjpénztári tagdíj 8% (alapja:Ft)Ft

Egészségbiztosítási járulék 4% (alapja:Ft)Ft

SZJA előleg:Ft

Kifizethető juttatásFt

A megbízási időszakra 200.....-tól-ig
 összesenhónapra/napra.....Ft
 egészségügyi hozzájárulást fizettünk.

Budapest, 200.....

bér- és tb-ügyintéző
 457-3522

8. számú függelék
a Gazdálkodási Szabályzathoz

ENGEDÉLYEZTETÉS

(konferencián, szakmai továbbképzésen – oktatáson való részvételhez)

Nyilvántartási szám:

Pénzügyi ütemezés: **SKO 0**

Dimezniók:

A résztvevő neve: beosztása:

A szervezeti egység megnevezése:

A részvételi díj bruttó összege: Ft, azaz Ft

Pénzügyi forrás pontos megnevezése:

A részvételi díj kiegyenlítésének módja:

1. előre utalandó

– mellékelve a bankszámlaszámot tartalmazó bizonylat.

2. készpénzzel egyenlítem ki,

– melyről a KvVM nevére kiállított számlával fogok elszámolni.

3. számla alapján utalandó

– a részvételi napig megküldött számla alapján.

Dátum: Budapest, 200... év hónap nap

.....
részvevő aláírása

.....
a szervezeti egység vezetőjének aláírása

.....
HIÜF vezetőjének aláírása
(kötelezettségvállaló)

.....
pénzügyi ellenjegyző

Megjegyzés:

– A jelentkezést minden esetben a HIÜF bonyolítja a rendező intézménynél.

– A szervezeti egység jelen engedélyeztetést a **HIÜF-nál** kezdeményezi, melyhez „előre utalandó” kérés esetén a 9/a. sz. függelék kitölti. A PO az átutalásról a fénymásolatot a résztvevőknek haladéktalanul megküldi. Előre utalás esetén a résztvevő kötelessége megkérni a rendezvényen a számlát és 3 munkanapon belül a PO számára továbbítani.

– Készpénzes kiegyenlítés elszámolása csak az engedélyeztetés, utalványrendelet, teljesítés igazolás szolgáltatásról, valamint a **KvVM** nevére kiállított számla és a jelzett aláírások együttes megléte mellett kezdeményezhető a **PO-nál**.

9. számú függelék
a Gazdálkodási Szabályzathoz

KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS ÉS KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

A kiküldő szervezet:

Sorszám:

I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

1. A kiküldetésre vonatkozó rendelkezések:

A kiküldött	neve:		Az utazás módja	oda				
	beosztása:			vissza				
	munkáltatója:		A kiküldetés helye és időtartama:	ország				
Milyen osztályú napidíj jár		Dologi kiadás:.....%		nap				
A kiküldetés célja:			Helyközi utazásra jogosult					
A kiküldetést elrendelő aláírása:			Utólagosan engedélyezett eltérések:					
_____ hó ____ -n.			_____ hó ____ -n _____					
_____ aláírás			_____ aláírás					

2. Felvett előlegek:

A bizonylat			A felvét módja	A valuta			Forint
sorszáma	kelte	kiállításának helye		neme	összege	árfolyama	
Személyi jövedelemadó-előlegre visszatartva, vagy befizetve							
A külképviselletektől bármilyen címen felvett összegeket, valamint utazási jegyek árát itt felvétként kell feltüntetni.							Összesen

3. Visszafizetések:

Személyi jövedelemadó-előlegre elszámolva (II/6-tól)							
							Összesen

II. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

4. Indulási, érkezési, határátlépési adatok:

4. Indulás, érkezés, határátlépési pontok:

Indulás					Érkezés				A határátlépés időpontja	
honnan	az utazás módja	mikor			hová	mikor				
		hó	nap	óra, perc		hó	nap	óra, perc			nap	óra, perc

5. Napidíj elszámolás:

Ország	Napok száma	A felszámítható napidíj valutában			Csökkenés v. pótlék		Elszámolható	A valuta árfolyama	Forint	
		a valuta neve	egy napra	összege	%	összege				
								Összesen		

6. Adóelőleg számítás

A. Adóelőleg-számítás az szja tv. 27. § c. pontja szerint

A valuta neve	Napidíj egy napra		Adómentesség egy napra		Adóköteles rész egy napra Ft-ban (c-ből le d, vagy e közül a kisebb)	Napok száma	Napidíj Ft-ban a külszolgálat tartamára (c _{xg})	Adóköteles rész a külszolgálat tartamára (f _{xg})	Adóelőleg összege
	valutában	Ft-ban	30% Ft-ban	10 \$ forint értéke					
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j

B. Adóelőleg számítás az szja tv. 83. § (4) bekezdése szerint, költségvetési forrásból történő kifizetés

A valuta neve	Napidíj egy napra		Napok száma	Napidíj Ft-ban a külszolgálat tartamára (c _{xg})	Adóköteles rész a külszolgálat tartamára (az e összegének 50%-a)	Adóelőleg összege
	valutában	Ft-ban				
a	b	c	d	e	f	g

C. Adóelőleg számítás

A valuta neme	Napidíj egy napra	Ideiglenes külszolgáltatásnál						Napok száma	Adóköteles rész a külszolgálat tartamára (hxi)	Adóelőleg összege
		Alap- napidíj egy napra	Alap- napidíj 70%-a	Szorószám (1999-ben 70%)	Bevételből levonható rész (dxc)	Adóköteles rész egy napra valutában (b-f)	Adóköteles rész egy napra Ft-ban			
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k

D.

A valuta neme	Napidíj egy napra	Tartós külszolgáltatásnál						Napok száma	Adóköteles rész a külszolgálat tartamára (hxi)	Adóelőleg összege
		Alap- összeg egy napra	Alap- összeg 70%-a	Szorószám (1999-ben 70%)	Bevételből levonható rész (dxc)	Adóköteles rész egy napra valutában (b-f)	Adóköteles rész egy napra Ft-ban			
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k

7. Szállásköltség-elszámolás:

A bizonylat sorsz.	Ország	Szállásköltség a számla szerinti valutában				Levonandó -----	Elszámolható	A valuta árfolyama	Forint
		napok száma	a valuta neme	egy napra	összesen				
Összesen									

8. A dologi kiadások elszámolása valutában:

A bizonylat sorsz.	A felmerülés			A valuta			Forint	
	helye	ideje	jogcíme	neme	összege	árfolyama		
A külpérviseletektől kapott utazási jegyek árát költségként kell feltüntetni.								
Összesen								

9. Forintban felmerült dologi kiadások:

A bizonylat sorsz.	A felmerülés jogcíme	Forint	Egyéb feljegyzések:
	Összesen (átvitel a 10. táblázat 6. sorába)		

III. ELSZÁMOLÁSOK ÖSSZESÍTÉSE ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSE**10. Forintelszámolás:**

Sor szám	Szöveg	Táblázat hivatk.	Forint	
			tételeken	összesen
1	Elszámolásra felvett előleg	I/2		
2	Előleg visszafizetés	I/3		
3	Elszámolandó előleg (1-2)	-		
4	Napidíj	II/5		
5	Szállásköltség	II/7		
6	Dologi kiadások	II/8 és 9		
7	Költségek összege (4-6-ig)			
8	Különbözet (7-3)			
Mellékletek:				
Kelt: _____ hó _____ -n				
_____ a kiküldött aláírása				

11. Valutaelszámolás

A valuta neme	Elszá- molandó valuta	Elszámolt	Vissza- fize- tendő	Többszám- olás

A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét és a feladat elvégzését igazolom:

_____ hó _____ Nap

_____ aláírás

12. Érvényesítés:

Megvizsgáltuk és _____ Ft, azaz _____ forinttal érvényesítjük.								
Elszámolandó összeg _____ Ft	Adóelőlegként elszámolandó _____ Ft							
Kifizetendő: _____ Ft								
Visszafizetendő: _____ Ft								
Kelt: _____ hó _____ -n		<table border="1"> <tr> <td>Számfejtő:</td> <td>Ellenőr:</td> <td>Utalványozó:</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Számfejtő:	Ellenőr:	Utalványozó:			
Számfejtő:	Ellenőr:	Utalványozó:						

*10. számú függelék
a Gazdálkodási Szabályzathoz*

Közbeszerzési eljárás megindítása előtti pénzügyi fedezet rendelkezésre állását igazoló ív

A
.....
tárgyú közbeszerzés megindításához.

A közbeszerzési eljárást kezdeményező szervezeti egység:

A szervezeti egység vezetője:

..... dátum:
aláírás

Az ajánlati, részvételi felhívásban szereplő összeg:

Pénzügyi forrás megnevezése:

Kötelezettségvállaló:

..... dátum:
aláírás

Észrevétel:

.....
.....

Pénzügyi osztály:

A megadott pénzügyi forráson Ft összegű keret rendelkezésre áll*
nem áll rendelkezésre

* Fenti tárgyú közbeszerzési eljárás pénzügyi fedezete a PO kötelezettségvállalás nyilvántartásában
SKO 0... – nyilvántartási számon rögzítésre került.

..... dátum:
aláírás

Észrevétel:

.....
.....

11. számú függelék
a Gazdálkodási Szabályzathoz

Kötelezettségvállalói aláírás-minta**Név:****Beosztás:****Szervezeti egység:****Aláírás:**

Aláírás hatályosságának kezdeti dátuma:

Aláírás hatályosságának megszűnési dátuma:

12. számú függelék
a Gazdálkodási Szabályzathoz

Teljesítésigazolói aláírásminta**Név:****Beosztás:****Szervezeti egység:****Aláírás:**

Aláírás hatályosságának kezdeti dátuma:

Aláírás hatályosságának megszűnési dátuma:

Budapest, 200.....

.....

13. számú függelék
a Gazdálkodási Szabályzathoz

Teljesítés igazolás
szolgáltatásról

Igazolom, hogy a év hó napján (iktatószám:....., PO nyilvántartási szám: PSZ....., SKO 0.....) (partner) (székhely, lakcím)-rel kötött **szerződésben, megállapodásban, megrendelésben meghatározott,⁷ Gazdálkodási Szabályzatban megrendeléshez nem kötött**

..... **szolgáltatást (feladatot, tevékenységet)**
a kötelezettségvállalásban foglalt feltételeknek (mennyiségben és minőségben) megfelelően teljesítette.

A fentiek alapján a számú számlában szereplő Ft, azaz forint a pénzügyi forrás terhére kifizethető.

Jelen teljesítés igazolás⁸:

- ☐ az utolsó teljesítésnek igazolása a kötelezettségvállalás tekintetében (végszámla)
☐ nem az utolsó teljesítésnek igazolása a kötelezettségvállalás tekintetében (részszámla)

Az elfogadott teljesítéssel összefüggő dokumentáció, iratanyag fellelhető a szakfőosztályon.

Iktatószám:

Megjegyzés:
.....

A fenti kötelezettségvállalási adatok az irányadóak a kifizetéshez.

Dátum: Budapest, 200... év hónap nap

.....
Teljesítést igazoló neve
(nyomtatott betűkkel)

.....
Teljesítést igazoló aláírása

.....
Kötelezettségvállaló

⁷ A megfelelő szó aláhúzásával.

⁸ X-szel jelölni.

14. számú függelék
a Gazdálkodási Szabályzathoz

Teljesítés igazolás
beszerzésről

Igazolom, hogy a év hó napján (iktatószám:
....., PO nyilvántartási szám: PO....., SKO 0.....)
..... (partner)
..... (székhely, lakcím)-rel kötött
szerződésben, megállapodásban, megrendelésben meghatározott,⁹ Gazdálkodási Szabályzatban megrendelés-
hez nem kötött

..... (eszköz megnevezése) beszállítását
a kötelezettségvállalásban foglalt feltételeknek (mennyiségben és minőségben) megfelelően teljesítette.
A fentiek alapján a számú számlában szereplőFt,
azaz forint a pénzügyi forrás
terhére kifizethető.

Jelen teljesítés igazolás¹⁰:

- ☐ az utolsó teljesítésének igazolása a kötelezettségvállalás tekintetében (végszámla)
☐ nem az utolsó teljesítésének igazolása a kötelezettségvállalás tekintetében (részszámla)

Eszköz esetén töltendő ki	Készlet esetén töltendő ki
A vásárolt eszköz gyártási száma:	A sz. bizonylaton nyilvántartásba vettük.
A vásárolt eszköz leltári száma:	Nyilvántartás szerint ¹¹
Tárolási hely (személy neve, szobaszáma):	☐ azonnali felhasználás
.....	☐ raktári bevételezés
.....	Azonnali felhasználás esetén:
☐ Befejezetlen beruházás	Átvevő neve:
☐ Üzembehelyezett beruházás	nyomtatott betűkkel
Üzembe helyezés időpontja:	Átvevő aláírása:

A fenti kötelezettségvállalási adatok az irányadóak a kifizetéshez.

Dátum: Budapest, 200... év hónap nap

.....
Teljesítést igazoló neve
(nyomtatott betűkkel)

.....
Teljesítést igazoló aláírása

.....
Kötelezettségvállaló

Beszerzés raktárra (a KBTF tölti ki)

Főkönyvi számlaszám	Összeg

.....
Készletnyilvántartó aláírása

⁹ A megfelelő szó aláhúzásával.

¹⁰ X-szel jelölni.

¹¹ X-szel jelölni.

16. számú függelék
a Gazdálkodási Szabályzathoz

Belső jogérvényességet igazoló aláírásokat tartalmazó ív

A szerződő partnerrel kötendő
..... tárgyú iktatószámú szerződéshez

1. A szerződést előkészítő szervezeti egység vezetője:*

..... dátum:
aláírás

Észrevétel:.....
.....

2. Kötelezettségvállaló:

..... dátum:
aláírás

Észrevétel:.....
.....

3. Pénzügyi osztály (előzetes szignálás):

..... dátum:
aláírás

..... Ft összegű keret – rendelkezésre áll
– nem áll rendelkezésre

PO nyilvántartási szám: PSZ Pénzügyi ütemezés: SKO 0

Észrevétel:.....
.....

4. Beruházási osztály:

..... dátum:
aláírás

A szerződést megelőző, jogszabályban előírt eljárásokat – lefolytatták
– nem folytatták le
központosított közbeszerzés / közbeszerzés közösségi é.h. elérése esetén/ közbeszerzés nemzeti é.h. elérése esetén/
egyszerű közbeszerzés /8 000 000 Ft (nettó) alatti besz. / mentesség

5. Közigazgatási, jogi és koordinációs főosztály:**

..... dátum:
aláírás

Észrevétel:.....
.....

* Amennyiben a szerződés más szakterületet is érint, az illetékes szervezeti egység vezetőjének is itt kell aláírni.

** Nem kell szignálnia a Szabályzat 24. §-ának (6) bekezdése szerinti szerződéseket.

Záradék:

- A jogérvényesítési eljárás során felmerült észrevételek szerződésszövegben történő átvezetését igazolom:
- A jogérvényesítési eljárás során észrevétel nem merült fel. Igazolom, hogy a szerződésszövegben a tervezethez képest változtatás nem történt:

(a kívánt rész aláhúzendő)

Budapest, 200... ..

.....
a szerződést előkészítő szervezeti egység vezetője

17. számú függelék
a Gazdálkodási Szabályzathoz

Szerződés nyilvántartó adatlap

Szerződő partner megnevezése:	
Székhelye:	
Cégjegyzékszám:	
Bankszámlaszám:	
Adószáma:	
Kezdeményező szervezeti egység nyilvántartási száma:	
Szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység:	
A szerződés tárgya:	
Az eredeti szerződés megkötésének dátuma:¹³	
Szerződés hatálya:	
Pénzügyi forrás pontos megnevezése:	
A szerződésben vállalt teljes összeg:	
Teljesítés igazolására jogosult személy:	
Kötelezettségvállaló neve:	

Közbeszerzési adatok¹⁴:

1. Központosított közbeszerzési eljárás alá tartozik
2. Közbeszerzési eljárás közösségi é.h. elérése esetén
3. Közbeszerzés nemzeti é.h. elérése esetén
4. Egyszerű közbeszerzés
5. 8 000 000 Ft (nettó) alatti beszerzés
6. Mentességet élvez a közbeszerzési eljárás alól (Kbt.§-a alapján:)

¹³ Szerződésmódosítás esetén töltendő ki.

¹⁴ A megfelelőket kérjük aláhúzni.

Pénzügyi ütemezés:**A nyilvántartásba vételhez csatolt iratok:**

Dátum: Budapest, 200... év hónap nap

.....
Adatlapot kitöltő neve
(nyomtatott betűkkel).....
Adatlapot kitöltő aláírása**PO tölti ki előzetes nyilvántartásba vételkor:**

Szerződés nyilvántartási száma (PO):	PO
Pénzügyi ütemezés:	SKO 0
Partner kódja:	
Dimenziók:	
Nyilvántartásba vétel időpontja:	
Nyilvántartásba vevő aláírása:	

KBTF PO tölti ki pénzügyi ellenjegyzést követően:

Pénzügyi ellenjegyző neve:	PO
Ellenjegyzés dátuma:	SKO 0

18. számú függelék
a Gazdálkodási Szabályzathoz

Utalás-felkérő levél
pénzeszköz átadásra

Kérem, hogy a év hó napján megkötött
(Nyilvántartási száma:, PO pénzügyi ütemezés: SKO 0
.....) megállapodás alapján Ft, azaz forint
bruttó összegű átutalást előre teljesíteni szíveskedjen.

Jelen utalás-felkérő levél a teljesítés igazolása alól nem mentesít.

Dátum: Budapest, 200... év hónap nap

.....
kötelezettségvállaló.....
teljesítés igazolására jogosult

19. számú függelék
a Gazdálkodási Szabályzathoz

Utalás-felkérő levél

konferencián, rendezvényen való részvételhez

Kérem, hogy a év hó napján engedélyezett (nyilvántartási száma:..... PO pénzügyi ütemezés: SKO 0.....) konferencián, szakmai továbbképzésen-oktatáson való részvételhez a Ft, azaz forint bruttó összegű átutalást a mellékelt bizonylat alapján a számlaszámra előre teljesíteni szíveskedjen.

A résztvevő neve: beosztása:

A szervezeti egység megnevezése:

Pénzügyi forrás pontos megnevezése:

Jelen utalás-felkérő levél a teljesítés igazolása alól nem mentesít, a konferenciát követő 3 munkanapon belül a teljesítés igazolását az arra kötelezett megteszi.

Dátum: Budapest, 200... év hónap nap

.....
résztvevő aláírása

.....
a szervezeti egység vezetőjének aláírása

.....
HIÜF vezetőjének aláírása
(kötelezettségvállaló)

20. számú függelék
a Gazdálkodási Szabályzathoz

TÁJÉKOZTATÓ

a Humánerőforrás, informatikai és műszaki főosztály Informatikai Osztálya által nyújtott szolgáltatások igénybevételéről

Ellátási feladatok	Hogyan lehet az ellátást igénybe venni?	
	Hová kell az igényt megküldeni?	Milyen módon?
Eszközigénylés: – számítógép – nyomtató – programok – egyéb alapszolgáltatás	Informatikai Osztály	1. számú Igénylőlap
– floppy – nyomtató patron	Informatikai Ügylet	Budácsik Szilvia Czmór Zsuzsanna Telefon: 4878-571; 4878-576
– telefon	Informatikai Osztály	2. számú Igénylőlap
Hibaelhárítás	Informatikai Ügylet	Budácsik Szilvia Czmór Zsuzsanna Telefon: 4878-571; 4878-576

1. számú Igénylőlap
a Gazdálkodási Szabályzat 20. számú függelékéhez

INFORMATIKAI ALAPSZOLGÁLTATÁS IGÉNYLÉSE

Igénylő neve:	
Szervezeti egysége:	
Telefonszáma:	
Telepítés helye:	

Számítógép	Új	
	cseré (jelenlegi típusa)	
Nyomtató	Hálózati	
	Tűs	
	Tintasugaras	
	Laser	
	cseré (jelenlegi típusa)	
Programok		
Egyéb		

Igénylés dátuma: Budapest, 200... év hónap nap

.....
igénylő szervezeti egység vezetőjének neve
(nyomtatott betűkkel)

.....
igénylő szervezeti egység vezetőjének aláírása

Engedélyezés dátuma: Budapest, 200... év hónap nap

.....
engedélyező szervezeti egység vezetőjének
aláírása
(Informatikai Osztály)

2. számú Igénylőlap
a Gazdálkodási Szabályzat 20. számú függelékéhez

ADATLAP ÚJ TELEFON IGÉNYLÉSÉHEZ

Igénylő neve:	
Szervezeti egysége:	
Telefonszáma:	
Telepítés helye:	

Készülék típusa:*
1. Digitális (új szürke)
2. Hagyományos analóg készülék

Hívójog:* Házi / Budapest / Budapest + T-Mobile / Országos / Nemzetközi

Egyéb vonalak: a megfelelő hívószám(ok)
..... beírandó(k) – pl. K: 111-98

Főnök-titkári:* nem főnöki/titkárnői

Üzenetrögzítő:* igen/nem

Budapest, 200.....

.....
igénylő szervezeti egység vezetője

* A megfelelő rész aláhúzendő!

*21. számú függelék
a Gazdálkodási Szabályzathoz*

TÁJÉKOZTATÓ

a Humánerőforrás, informatikai és üzemeltetési főosztály Üzemeltetési osztálya által nyújtott szolgáltatások igénybevételéről

Humánpolitikai, informatikai és üzemeltetési főosztály

Ellátási feladatok	Hogyan lehet az ellátást igénybe venni?		
	<i>Hova kell az igényt megküldeni?</i>	<i>Milyen módon?</i>	<i>Ügyintéző, telefon</i>
Információs táblák	Üzemeltetési osztály	feljegyzés	Tarsoly András telefon: 209
Dísznövény igénylése, pótlása, felújítása	Üzemeltetési osztály	feljegyzés	Tarsoly András telefon: 209
Költöztetés, takarítás	Üzemeltetési osztály	feljegyzés	Tarsoly András telefon: 209
Mobiltelefon telefonszámlákkal kapcsolatos információ	Üzemeltetési osztály	feljegyzés	Mátyási István telefon: 117
Irodatechnikai gépek Audio-vizuális eszközök	Üzemeltetési osztály	feljegyzés	Kovács István Telefon: 342
Irodaszer (negyedévente) Tisztítószer (negyedévente) Irodatechnikai eszközök Konyhai eszközök	Üzemeltetési osztály	1. sz. igénylőlap	Schmidtné Keveházi Tünde telefon: 123
Sokszorosítás	Üzemeltetési osztály	2. sz. igénylőlap	Szalai Elisabeth telefon: 254
Tárgyalóhelyiség biztosítása Technikai kiszolgálás	Üzemeltetési osztály	3. sz. igénylőlap	Vincze Lajosné telefon: 229
Névjegykártya készítése	Üzemeltetési osztály	4. sz. igénylőlap	Tarsoly András telefon: 209
Faxok	Üzemeltetési osztály	5. sz. igénylőlap	Kovács István Telefon: 342
Bútorok, berendezési tárgyak igénylése	Üzemeltetési osztály	6. sz. igénylőlap	Tarsoly András telefon: 209
Fax patron, másológép toner Fax, másoló hibaelhárítás	Üzemeltetési osztály	telefonos bejelentés	Kovács István Telefon: 342

1. számú Igénylőlap
a Gazdálkodási Szabályzat 21. számú függelékéhez

KÉSZLETIGÉNYLÉS

..... Negyedév Hány fő részére: Oldalszám:

Igénylő szervezeti egység:	
Igénylő neve/épület, szobaszáma:	
Telefonszáma:	

<i>Cikkszám *</i>	<i>Az igényelt készlet megnevezése</i>	<i>Mennyiség egysége</i>	<i>Igényelt mennyiség</i>	<i>Kiadott mennyiség*</i>

* MIÜF tölti ki.

Igénylés dátuma: Budapest, 200... év hónap nap

.....
igénylő szervezeti egység vezetőjének neve
(nyomtatott betűkkel)

.....
igénylő szervezeti egység vezetőjének aláírása

Engedélyezés dátuma: Budapest, 200... év hónap nap

.....
***engedélyező szervezeti egység vezetőjének
aláírása***
(Műszaki Osztály)

Átvétel dátuma: Budapest, 200... év hónap nap

.....
Átvevő neve
(nyomtatott betűkkel)

.....
Átvevő aláírása

.....
Átadó neve
(nyomtatott betűkkel)

.....
Átadó aláírása

Oldalszám:

<i>Cikkszám *</i>	<i>Az igényelt készlet megnevezése</i>	<i>Mennyiség egysége</i>	<i>Ígyenlyt mennyiség</i>	<i>Kiadott mennyiség*</i>

2. számú Igénylőlap
a Gazdálkodási Szabályzat 21. számú függelékéhez

SOKSZOROSÍTÁS MEGRENDELÉSE

Igénylő szervezeti egység:	
Igénylő neve:	
Telefonszáma:	

Megrendelés tárgya:									
Iktatószáma:									
Minősítése:									
Megrendelt anyag:	Oldalszám:		Példányszám:		Mérete:			Borítója	
					A5	A4	A3	Előlap	Hátlap
Egyéb igények:	Másolás fajtája:		Tűzés fajtája:		Kapcsok száma:			Spirálozás:	
	egy- oldalas	két- oldalas	oldalt tűzés	fűzet- tűzés	1 kapocs 2 kapocs				
Kért határidő:									

Igénylés dátuma: Budapest, 200... év hónap nap

.....
igénylő szervezeti egység vezetőjének neve
(nyomtatott betűkkel)

.....
igénylő szervezeti egység vezetőjének aláírása

Engedélyezés dátuma: Budapest, 200... év hónap nap

.....
**engedélyező szervezeti egység vezetőjének
aláírása**
(Műszaki Osztály)

Átvétel dátuma: Budapest, 200... év hónap nap

.....
átvevő neve
(nyomtatott betűkkel)

.....
átvevő aláírása

3. számú Igénylőlap
a Gazdálkodási Szabályzat 21. számú függelékéhez

IGÉNYLŐLAP RENDEZVÉNY SZERVEZÉSÉHEZ

Rendezvény megnevezése:	
Rendezvényt szervező szervezeti egység:	
Rendezvény szervezője a szerv. egységnél:	
Telefonszáma:	

Rendezvény helye:					
Rendezvény időpontja, tartama:	év:	hó:	nap:	óra:	tartam:
Igényelt szolgáltatás:					
Várható létszám:					
Terem lerendezése:					
Feladatok felelőse a MEF-on*					

* A MEF tölti ki.

Igénylés dátuma: Budapest, 200... év hónap nap

.....
igénylő szervezeti egység vezetőjének neve
(nyomtatott betűkkel)

.....
igénylő szervezeti egység vezetőjének aláírása

Engedélyezés dátuma: Budapest, 200... év hónap nap

.....
engedélyező szervezeti egység vezetőjének
aláírása
(Műszaki Osztály)

Kapják:

4. számú Igénylőlap
a Gazdálkodási Szabályzat 21. számú függelékéhez

NÉVJEGYKÁRTYA IGÉNYLÉSE

Igénylő neve:		
Beosztása:		
Szervezeti egysége:		
Telefonszám:		
Darabszám:		
Minősége:*	Egyoldalas:	Kétoldalas:

* X-szel jelölni.

Egyéb feltételek:
(név, beosztás, a névjegykártya szövege, nyelvezete)

Igénylés dátuma: Budapest, 200... év hónap nap

.....
igénylő szervezeti egység vezetőjének neve
(nyomtatott betűkkel)

.....
igénylő szervezeti egység vezetőjének aláírása

Engedélyezés dátuma: Budapest, 200... év hónap nap

.....
engedélyező szervezeti egység vezetőjének aláírása
(Műszaki Osztály)

Átvétel dátuma: Budapest, 200... év hónap nap

.....
átvevő neve
(nyomtatott betűkkel)

.....
átvevő aláírása

.....
átadó neve
(nyomtatott betűkkel)

.....
átadó aláírása

5. számú Igénylőlap
a Gazdálkodási Szabályzat 21. számú függelékéhez

**ADATLAP ÚJ FAXKÉSZÜLÉK
IGÉNYLÉSÉHEZ**

Igénylő szervezeti egység:	
Igénylő neve:	
Telefonszáma:	
Telepítés helye:	
Faxvonal száma:	

Igénylés dátuma: Budapest, 200... év hónap nap

.....
igénylő szervezeti egység vezetőjének neve
(nyomtatott betűkkel)

.....
igénylő szervezeti egység vezetőjének aláírása

Engedélyezés dátuma: Budapest, 200... év hónap nap

.....
**engedélyező szervezeti egység vezetőjének
aláírása**
(Műszaki Osztály)

Átvétel dátuma: Budapest, 200... év hónap nap

.....
átvevő neve
(nyomtatott betűkkel)

.....
átvevő aláírása

.....
átadó neve
(nyomtatott betűkkel)

.....
átadó aláírása

6. számú Igénylőlap
a Gazdálkodási Szabályzat 21. számú függelékéhez

BÚTOROK, BERENDEZÉSI TÁRGYAK IGÉNYLÉSE

Igénylő szervezeti egység:	
Igénylő neve/épület, szobaszáma:	
Telefonszáma:	

<i>Leltári szám*</i>	<i>Az igényelt berendezési tárgy megnevezése</i>	<i>Igényelt mennyiség</i>	<i>Kiadott mennyiség*</i>

* Az ÜO tölti ki.

Igénylés dátuma: Budapest, 200... év hónap nap

.....
igénylő szervezeti egység vezetőjének neve
(nyomtatott betűkkel)

.....
igénylő szervezeti egység vezetőjének aláírása

Engedélyezés dátuma: Budapest, 200... év hónap nap

.....
engedélyező szervezeti egység vezetőjének aláírása
(Műszaki Osztály)

Átvétel dátuma: Budapest, 200... év hónap nap

.....
átvevő neve
(nyomtatott betűkkel)

.....
átvevő aláírása

.....
átadó neve
(nyomtatott betűkkel)

.....
átadó aláírása

*2. számú melléklet
a 20/2006. (K. V. Ért. 10.) KvVM utasításhoz*

A KINCSTÁRI KÁRTYÁK KEZELÉSÉRŐL ÉS HASZNÁLATÁRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZAT

I. fejezet

A szabályzat hatálya

1. §

(1) A kincstári kártyák kezeléséről és használatáról szóló szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya

a) a Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium (a továbbiakban: KvVM) készpénzkimélő fizetési rendszerére (a továbbiakban: kincstári kártyarendszer), valamint

b) a KvVM

ba) kincstári kártyabirtokos és

bb) kincstári kártyák kezelését, elszámolását – a munkaköri leírásban foglaltak szerint – ellátó köztisztviselőire terjed ki.

(2) Ahol Szabályzat KvVM-t említ, azon a részben önállóan gazdálkodó a KvVM Fejlesztési Igazgatóságot és a Vízügyi Központ és Közgyűjteményeket is érteni kell.

Alapfogalmak

2. §

E szabályzat alkalmazásában:

a) *ATM (Automated Teller Machine)*: bankjegykiadó automata, amely készpénzfelvételre, adott esetben készpénz befizetésre és egyéb szolgáltatások igénybevételére alkalmas;

b) *elfogadóhely*: mindazon hely (bankfiók, beváltóhely, kereskedelmi elfogadóhely, ATM), ahol a kártya rendeltetésszerűen felhasználható;

c) *kártyafedezeti számla*: a Kincstári Számlából nyitott alszámla, amely kizárólag a kártyákkal eszközölt tranzakciók, valamint a kártyákkal összefüggő díjak, költségek és egyéb tételek elszámolására szolgál, melynek tulajdonosa a KvVM;

d) *kincstári bankkártya (kártya)*: a bank által a Kincstári Kártyarendszerre vonatkozó Keretmegállapodás alapján a Magyar Államkincstárral (a továbbiakban: Kincstár) együttműködve kibocsátott, saját emblémával és/vagy Nemzetközi Kártyaszervezet emblémájával ellátott névre szóló, másra át nem ruházható plastik, melynek birtokosa a KvVM. Típusai:

da) *intézményi kártya*: a készletek, a kis értékű tárgyi eszközök beszerzésére, a nem rendszeres kis

összegű szolgáltatások ellenértékének kiegyenlítésére és készpénz felvételére szolgáló forint alapú, kizárólag belföldön használható elektronikus fizetési eszköz;

db) *VIP kártya*: a kártya használatára feljogosított kártyabirtokosok utazási és dologi kiadásai kiegyenlítésére és készpénz felvételére szolgáló külföldön használható elektronikus fizetési eszköz, amelyek lehetnek Eurocard/Mastercard, VIP Ezüst és Arany kártya;

e) *kártyabirtokos*: a kincstári bankkártya rendeltetésszerű használatára felruházott személy, aki a kártyát jogszerűen birtokolja;

f) *limit*: a tranzakció összegére vonatkozó megkötés;

g) *számlatulajdonos*: a KvVM, mint a Kincstárnál kártyafedezeti számlával rendelkező intézmény;

h) *tranzakció*: a kincstári bankkártya rendeltetésszerű használata során, a kártya alapjául szolgáló számlán jelentkező terhelés, illetve jóváhagyás, továbbá az elfogadóhellyel történő elszámolás.

i) *tükörszámla kivonat*: a hitelintézet által a számlatulajdonosnak megküldött kivonat, amely a kincstári kártyafedezeti számla forgalmi tételei mögötti analitikus egyeztetést biztosítja.

II. fejezet

A kincstári kártyafedezeti számla, a kincstári bankkártya szerződés

3. §

(1) A kincstári kártyafedezeti számlák megnyitását a Költségvetési, beruházási és tulajdonosi főosztály Pénzügyi osztálya (a továbbiakban: PO) kezdeményezi a jelen Szabályzat 1. számú függeléke szerinti – „intézmény- és számla törzsadatok bejelentése” elnevezésű – nyomtatvány felhasználásával. A nyomtatványt a PO kártyatípusonként, illetve a megnyitandó kártyafedezeti számlánként külön-külön állítja ki, és megküldi a Kincstárhoz további ügyintézésre.

(2) A PO igénylése alapján – a KvVM igényének megfelelően – a Kincstár bocsátja rendelkezésre a Kincstári Bankkártya Szerződés megkötéséhez és a kártyaigényléshez szükséges bizonylatokat, az Általános Szerződéskötési Feltételeket, az igényelt kártyatípusnak megfelelő Szerződés kiegészítést.

(3) A PO a jelen Szabályzat 2. számú függelékében foglaltak szerint Kincstári Bankkártya Szerződést köt, amelynek joghatálya kiterjed mindkét (intézményi és VIP) kincstári kártya típusra.

(4) A Kincstári Bankkártya Szerződés minden példányát eredeti aláírással és bélyegzővel kell ellátnia a PO-nak, tekintet nélkül arra, hogy a nyomtatványok önátíró-sak.

(5) A kitöltött és aláírt Kincstári Bankkártya Szerződést a PO-nak a számlavezető kincstári fiókhoz kell benyújtania.

III. fejezet

A kincstári kártyák fedezetének biztosítása

4. §

(1) A PO a kincstári kártyafedezeti számla megnyitását követően – az első kártya igénylésével egy időben – intézkedik a kártyák használatához szükséges fedezet (minimum az igénylendő kártyák éves díja) kártyafedezeti számlára történő átvételezéséről.

(2) Amennyiben a kártyafedezeti számlán nem áll rendelkezésre a bank által elszámolt tételek ellenértéke, a Kincstár a hiányzó fedezet összegével automatikusan megterheli a kártyafedezeti számlához kapcsolódó előirányzat-felhasználási keretszámlát, vagy a pénzforgalmi folyószámlát. Az ellátási célú kiadási számlához kapcsolódó intézményi kártya esetében a kártyafedezeti számla esetében az esetleges fedezethiány rendezéséről a PO-nek kell gondoskodnia.

(3) A kártyafedezet folyamatos figyelemmel kísérését a PO a bank által biztosított TeleBank szolgáltatás és a számlakivonatok alapján végzi.

(4) Az aktuális pénzügyi igényeket – a folyamatos fedezet biztosítása érdekében – az intézményi kártya tekintetében a KBTF vezetője, a VIP kártyák tekintetében a Községi és nemzetközi főosztály (a továbbiakban: KNF) vezetője határozza meg.

(5) A pénzügyi fedezetet mind a VIP kártyák, mind az intézményi kártyák tekintetében a KBTF vezetőjének kell biztosítani a kártyafedezeti számlához kapcsolódó megfelelő Kincstári Számlájáról a kártyafedezeti számlára történő átutalással. [Az átutalási megbízáson a megfelelő Kincstári Tranzakciós Kód (KTK) párokat fel kell tüntetni a KTK köteles számlák esetén.]

(6) Az intézményi kártya tekintetében a fedezetet a KBTF vezetőjének oly módon kell biztosítani, hogy amennyiben a fedezet 200 000 Ft alá csökken, akkor az alszámla – az aktuális pénzügyi lehetőségek figyelembe vételével – max. 3 500 000 Ft értékig feltöltésre kerüljön.

(7) A VIP kártya tekintetében a pénzügyi fedezet meghatározása a jóváhagyott éves kiküldetési és fogadási terv költségvetési prognózisa figyelembe vételével történik, melyet heti gyakorisággal a KNF aktualizál.

(8) Az VIP kártya tekintetében a fedezetet a KBTF vezetőjének oly módon kell biztosítani, hogy amennyiben a fedezet 1 000 000 Ft alá csökken, akkor az alszámla – az aktuális pénzügyi lehetőségek figyelembe vételével – max. 10 000 000 Ft értékig feltöltésre kerüljön.

(9) A PO az aranykártyán a készpénzfelvételi limithez 100 000 Ft/nap, a kereskedői elfogadóhely limithez

300 000 Ft/nap fedezetet, míg az ezüstkártyán a készpénzfelvételi limithez 50 000 Ft/nap, a kereskedői elfogadóhely limithez 300 000 Ft/nap fedezetet biztosít.

(10) A hetenként aktualizált pénzügyi kalkulációról és a fedezetről a KNF és a PO megbízott munkatársainak – elektronikus úton – folyamatosan tájékoztatniuk kell egymást.

IV. fejezet

A kincstári kártyák használata

5. §

(1) A kincstári bankkártya használatára jogosultak körét kártyatípusonként a munkáltatói jogkört gyakorló vezető javaslatára a környezetgazdasági szakállamtitkár hagyja jóvá.

(2) A kártyahasználatra szóló jogosultságot – a kötelezettségek figyelembe vételével – és a kártérítési felelősséget a munkaköri leírásában rögzíteni kell.

(3) A PO a kártyabirtokosok számának megfelelően kártyát igényel az erre rendszeresített – a jelen Szabályzat 3/a.-3/b. számú függeléke szerinti – adatlapok kitöltésével. Az adatlapok tartalmazzák a kártyabirtokosok részére a naponta felhasználható limiteket, amely értékig használhatják a kártyájukat vásárlások, illetve szolgáltatások ellenértékének kifizetésére mind belföldön, mind külföldön.

(4) Új adatlap benyújtásával – a Kincstári Bankkártya Szerződés megkötése után – bármikor további kártyák igényelhetők, illetve a meglévő kártyákra vonatkozó limitek és a TeleBank funkció módosítható. Az egyes kártyafedezeti számlá(k)hoz tartozó kártyák nem csoportosíthatók át.

(5) Az adatlap minden példányát eredeti aláírással és bélyegzővel kell ellátnia a PO-nak függetlenül attól, hogy a nyomtatványok önátírósak.

(6) A kitöltött és aláírt nyomtatványokat a PO-nak a számlavezető kincstári fiókhoz kell benyújtania.

(7) Az adatlapok aláírt és visszakapott példányán a PO kíséri figyelemmel a kártyákhoz tartozó limiteket és azok változását.

(8) Az igényelt kártyákat és az azokhoz tartozó PIN kódokat a Kincstár által megbízott OTP Bank Rt. készíti el és a KBTF által meghatalmazott személy veszi át az OTP Bank fiókjában a jelen Szabályzat 4. számú függeléke szerinti – „eseti meghatalmazás” című – nyomtatvány felhasználásával.

(9) A kártyák és a PIN kódot tartalmazó boríték (a továbbiakban: PIN boríték) biztonságos szállításáról a PO köteles gondoskodni. A PIN borítékot sérüléstől óvni kell és átadásig a KvVM pénztárában elzárva kell őrizni.

(10) A PIN borítékot a kártyabirtokos részére a PO adja át a jelen Szabályzat 5. számú függeléke szerinti nyomtat-

vány felhasználásával. A nyomtatvány a kártyabirtokos nyilvántartásba vételét is szolgálja.

(11) A kártyát a kártyabirtokosnak a hátoldalon lévő aláírás panelen alá kell írnia az adatlapon szereplő aláírásával egyező módon.

(12) Az intézményi kártyát a kártyabirtokos részére a PO adja át a kártya átvételét követő 8 napon belül.

(13) A VIP kártyát a PO a kártyabirtokos részére az utazás megkezdése előtt az aláírt kiküldetési rendelvénnyel adhatja ki. A kártya kizárólag a külföldi kiküldetéssel felmerült költségek kiegyenlítésére használható. A kártyabirtokos a VIP kártyát a külföldről történő hazatérését követő három munkanapon belül köteles a PO-on leadni.

6. §

(1) A KBTF vezetőjének feladata a kártyabirtokossal ismertetni, hogy milyen kártya és PIN kód őrzési, elszámolási és anyagi felelősségi kötelezettséggel tartozik a nála lévő kártyáért és az azzal végzett tranzakciókért.

(2) A kártyabirtokos a nyilvántartási nyomtatványon tett nyilatkozatával igazolja, hogy megismerte és betartja a kártya birtoklásával, használatával, őrzésével, letiltásával és az elszámolással kapcsolatos kötelezettségeit.

(3) A PO a kártyabirtokos teljes körű tájékoztatása érdekében köteles jelen Szabályzatot és a kártyarendszerrel kapcsolatban kiadott tájékoztató anyagokat a KvVM pénztárában kifüggeszteni. Tájékoztató anyag különösen:

- a) az intézményi tájékoztató anyag a kincstári kártyarendszerről;
- b) általános szerződési feltételek a kincstári kártyához;
- c) aktuális Hirdetmény;
- d) C/M Intézményi kincstári kártya;
- e) EC/MC Ezüst kincstári kártya;
- f) EC/MC Arany kincstári kártya és
- g) segédlet a Kincstári kártyák alkalmazásához című nyomtatványok.

(4) A kifüggesztett tájékoztató anyagok vonatkozó részeinek betartása a kártyabirtokosok, a számlatulajdonos, és a kincstári kártyákkal foglalkozó munkatársakra nézve kötelező.

(5) A kártyabirtokos részére a PO folyamatosan biztosítja kártyarendszerrel kapcsolatban kiadott tájékoztató anyagokba és az Általános Szerződési Feltételek dokumentumokba való betekintés lehetőségét.

7. §

(1) A KBTF vezetője köteles eljárni a kincstári kártyarendszert üzemeltető hitelintézetnél, ha jogosulatlan kártyaműveletekkel terhelték meg kincstári kártyafedezeti számlát.

(2) Jogosulatlan kártyahasználat esetén a PO köteles a kincstári kártyát azonnali hatállyal letiltani a banknál.

(3) Jogosulatlan kártyahasználat esetén a kártyabirtokos a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) vonatkozó előírásai alapján a tranzakciók összegének 100%-áig kártérítési felelősséggel, valamint fegyelmi felelősséggel tartozik.

(4) A jogtalanul felhasznált összeget a PO a kártyabirtokos illetményéből a felhasználást követő hónap(ok)ban – a jogszabály adta feltételek mértékéig – levonja.

8. §

A kártyák nyilvántartására, őrzésére és kezelésére a külön utasítás szerinti Pénzkezelési Szabályzat szigorú számadású nyomtatványok fejezetében megfogalmazottakat kell alkalmazni.

V. FEJEZET

A forgalom elszámolás módja

Intézményi kártyával végrehajtott tranzakciók elszámolása

9. §

(1) Az intézményi kártya a kártyán szereplő emblémával megjelölt elfogadóhelyeken használható.

(2) Az intézményi kártya kizárólag belföldön használható vásárlásra és készpénzfelvételre a 10–11. §-ban meghatározott módon.

VÁSÁRLÁS INTÉZMÉNYI KÁRTYÁVAL

10. §

(1) Intézményi kártyával vásárolni csak a Gazdálkodási Szabályzatnak megfelelően lehet.

(2) A kártyával történő vásárlás díjmentes tranzakció, az elfogadóhelyek nem kérhetnek azért díjat.

(3) A kártyabirtokosnak a kártyával történt vásárlás alkalmával áfás számlát kell kérnie, amelyet a KvVM nevére kell kiállítani.

(4) A kártyával történt fizetés igazolásaként az elektronikus elfogadó terminál bizonylatot nyomtat, amelyet a kártyabirtokos aláírásával igazol.

(5) A kártyabirtokosnak a kártyával végzett tranzakciókkal el kell számolnia a PO-on.

(6) Az elszámolás az áfás számla és az ehhez hozzátűzött kártyás kifizetés megtörténtét igazoló terminál által nyomtatott bizonylat leadásával történik.

(7) A kártyabirtokos az intézményi kártyával történt vásárlásokról a Gazdálkodási Szabályzatnak megfelelően elszámolást köteles készíteni.

(8) A felhasználások jogszerűségét a PO tételesen ellenőrzi és a jogtalan felhasználás(oka)t a kártyabirtokos köteles megtéríteni.

KÉSZPÉNZFELVÉTEL INTÉZMÉNYI KÁRTYÁVAL

11. §

(1) Készpénzfelvétel intézményi kártyával csak a Gazdálkodási Szabályzatnak megfelelően történhet.

(2) Készpénzfelvétel – költségkímélés céljából – első sorban OTP Bank ATM-jénél történjen.

(3) A kártyabirtokos indokolt esetben – olyan kereskedelmi és szolgáltató egységeknél történő vásárlás esetén, amelyek nem kártya elfogadóhelyek – az adatlapon megjelölt összegű napi készpénzfelvételi limit összegéig vehet fel készpénzt bankjegykiadó automatában, valamint a bankfiókban és postahivatalokban.

(4) A kártyabirtokosnak az intézményi kártyával történt készpénzfelvételkor elektronikus elfogadó eszköz által nyomtatott bizonylattal és a felvett összeggel kell elszámolnia, valamint a készpénz vásárlást igazoló áfás számlával.

(5) Amennyiben a bankjegykiadó automata nem ad ki bizonylatot, a kártyabirtokosnak a PO munkatársát (elszámoltatót) értesítenie kell, és egy munkanapon belül írásban kell nyilatkoznia a készpénzfelvétel dátumáról és összegéről, amely az elszámolás alapját képezi.

(6) A készpénzfelvétel összege és a KvVM nevére kiállított áfás számla különbségét a KvVM házipénztárában be kell fizetni.

(7) A kártyabirtokos az intézményi kártyával történt vásárlásokról a Gazdálkodási Szabályzatnak megfelelően elszámolást köteles készíteni.

(8) A felhasználások jogszerűségét a PO tételesen ellenőrzi és a jogtalan felhasználás(oka)t a kártyabirtokos köteles megtéríteni.

(9) A kincstári kártyák használatával kapcsolatos számviteli elszámolásokat külön törvényben és a költségvetési szervek gazdálkodásával összefüggő jogszabályokban rögzítettek betartásával a PO végzi.

VIP kártyákkal végrehajtott tranzakciók elszámolása

12. §

(1) A VIP kártya a kártyán szereplő emblémával megjelölt elfogadóhelyeken használható.

(2) A VIP kártya kizárólag külföldön használható a kiküldetés dologi kiadásainak fedezésére a 13–14. §-okban meghatározott módon.

VÁSÁRLÁS VIP KÁRTYÁVAL

13. §

(1) Dologi kiadások az alábbi jogcímenek teljesíthetők VIP kártya felhasználásával:

a) szállodai költségek;
b) előzetesen engedélyezett egyéb dologi kiadások, amelyek az alábbiak lehetnek:

ba) a repülőtér/pályaudvar és a szálloda között külföldön felmerülő utazási költségek;

bb) külföldön jogosan felmerülő egyéb utazási költségek;

bc) hivatalos telefonbeszélgetés, távirat, fax költségei;

bd) internet szolgáltatás kiadásai;

be) konferenciai részvételi díjai;

bf) vásári belépődíj;

bg) esetlegesen felmerülő üzemanyagköltség;

bh) autópályadíj;

bi) vízumdíj;

bj) személygépkocsi bérleti díja;

bk) állami vezetők esetében reprezentációs kiadások (fogadás, vendéglátás, stb.).

(2) Az (1) bekezdésben nem szerepelő kiadásokat a kártyabirtokos a VIP kártyával külföldön nem teljesíthet. A megállapított külföldi napidíjat a devizapénztár biztosítja.

(3) A kártyabirtokos a hivatalos külföldi kiküldetése alkalmával a külföldön kártyával történt szolgáltatás ellenértékének fizetéséről a tartózkodási ország pénznemében kiállított számlát és kártyabizonylatot kap. A kártyabizonylaton a kártyabirtokos aláírásával igazolja a külföldi vásárlás megtörténtét és annak kifizetését, miután ellenőrizte a kártyabizonylaton szereplő adatokat.

(4) A (3) bekezdés szerinti számlákat és kártyabizonylatokat kell az elszámoláskor a KNF részére 8 munkanapon belül átadni, amely azokat – az ellenőrzést követően – a PO részére továbbítja 5 munkanapon belül.

(5) Elszámoláskor (a Gazdálkodási Szabályzat 9. számú függeléke) a kártyabirtokos köteles az általa végzett tranzakciókról összesítést készíteni, amelyen tételesen felsorolja a vásárlások és készpénzfelvételek adatait, mellékelve a kapott bizonylatokat. Ezzel az összesítéssel a kártyabirtokos igazolja azt is, hogy az elszámoláskor minden bizonylatot leadott, amelyből egy másolati példányt magánál tart, és amelyen az átvevő eredeti aláírással igazolja a bizonylatok átvételét.

(6) A felhasználások jogszerűségét a KNF és a PO tételesen ellenőrzi, a jogtalan felhasználásokat a kártyabirtokossal megtéríti.

KÉSZPÉNZFELVÉTEL VIP KÁRTYÁVAL KÜLFÖLDÖN

14. §

(1) A kártyabirtokos hivatalos kiküldetése alkalmával csak a 13. § (1) bekezdésében felsorolt jogcímekre használhatja kártyáját készpénzfelvételre.

(2) Külföldön a kártyával minden esetben a tartózkodási ország valutájában jut készpénzhez a kártyabirtokos, amelyet a kártyabizonylat igazol. A kártyabirtokos a kártyabizonylat, valamint a tartózkodási ország pénznemében kiállított számla leadásával számol el a KNF-on 8 munkanapon belül, amely – az ellenőrzését követően – a PO részére továbbítja azt 5 munkanapon belül.

(3) Elszámoláskor (a Gazdálkodási Szabályzat 9. számú függelék) a kártyabirtokos köteles az általa végzett tranzakciókról összesítést készíteni, amelyen tételesen felsorolja a vásárlások és készpénzfelvételek adatait, mellékelve a kapott bizonylatokat. Ezzel az összesítéssel a kártyabirtokos igazolja azt is, hogy az elszámoláskor minden bizonylatot leadott, amelyből egy másolati példányt magánál tart és amelyen az átvevő eredeti aláírással igazolja a bizonylatok átvételét.

(4) Amennyiben a bankjegykiadó automata nem ad ki bizonylatot, a kártyabirtokosnak a PO munkatársát (elszámoltatót) telefonon értesítenie kell, és írásban nyilatkoznia kell – a hazaérkezését követő egy munkanapon belül – a készpénzfelvétel dátumáról és összegéről, amely az elszámolás alapját képezi.

(5) A felhasználások jogszerűségét a KNF és a PO tételesen ellenőrzi, a jogtalan felhasználásokat a kártyabirtokossal megtéríteti.

VI. fejezet

Kártyaletiltások, pótkártya igénylések és megújítások

15. §

(1) Amennyiben a kártyabirtokos a kártyáját elveszíti, elloppják, vagy kikerül az ellenőrzési köréből, annak használatát haladéktalanul le kell tiltania a Hirdetményben és az Általános Szerződési Feltételekben meghatározott módon, elsősorban az OTP TeleBank rendszerének használatával.

(2) Ha a kártyabirtokos a haladéktalan letiltást neki felróható okból elmulasztja és ezzel a számlatulajdonosnak kárt okoz, a Ktv. 57–58. §-ai szerinti kártérítési felelősséggel tartozik.

(3) A kártya letiltását követően a kártyabirtokosnak azonnal be kell jelentenie azt a KBTF vezetőjének, aki intézkedik a letiltott kártya pótlása iránt.

(4) A cserére szoruló kártyákat érvénytelenítve, új adatlap kitöltésével együtt, a PO adja le a számlavezető kincstári fiókban.

(5) A tiltott, pótoltt, lecserélt kártya adatait a „kártya igénybevételek nyilvántartása” nyomtatványon (5. számú függelék) a PO tünteti fel.

(6) A lejárt kártyákat a kártyabirtokosoktól a PO bevonja és azokat érvénytelenítve (mágnescsík többszöri átlukasztásával) a számlavezető kincstári fióknál leadja.

(7) A kincstári kártyák a rajtuk feltüntetett hónap utolsó napján 24 óráig érvényesek. Amennyiben a PO egy adott kártyát a lejárat előtt az Általános Szerződési Feltételeken meghatározott időn belül nem szüntet meg, a bank automatikusan gondoskodik a kártya megújításáról és a lejárat hónapjának közepétől lehetőséget biztosít a lejárat előtti kártyacserére.

(8) A megújított kártyát csak a lejárt kártya leadása után lehet a fiókoktól átvenni.

(9) A lejárat miatti kártyacseréhez adatlapot nem kell kiállítani. A megújított kártyák átvételéhez a Szabályzat 4. számú függelék szerinti meghatalmazás szükséges.

(10) A megújított kártya a lejáratától eltérő sorszámmal kerül kibocsátásra, amit a „kártya igénybevételek nyilvántartása” nyomtatványon fel kell tüntetni, de az elektronikus eszközökön történő használatot biztosító PIN kód változatlan marad.

(11) A kártyabirtokos munkaviszonya megszűnésének, illetve a kártyahasználatra jogosultság visszavonásának tényét köteles írásban a KBTF vezetőjének jelezni.

(12) A KBTF vezetője köteles a kártyabirtokos köztisztviselői jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése esetén, illetve a kártyahasználatra jogosultsága visszavonásakor a kincstári kártyát azonnal bevonni.

(13) Ha a kártyabirtokostól a kártya bevonásra kerül, a „kártya igénybevételek nyilvántartása” nyomtatványra (5. számú függelék) a PO azt felvezeti, a kártyát érvényteleníti (a mágnescsíkon történő többszöri átlukasztással), és adatlap kitöltésével átadja a számlavezető kincstári fióknak további ügyintézésre.

(14) Bevonáskor a kártyával végzett tranzakciókkal a PO soron kívül elszámoltatja a kártyabirtokost.

(15) Amennyiben a köztisztviselői jogviszonyát, illetve munkaviszonyát megszüntető kártyabirtokos távozásakor kártyáját nem adja le, a munkáltató jogosult a kártya haladéktalan letiltására azzal, hogy a letiltás költsége a Ktv. 71. § (2) bekezdés a) pontjára, illetve az Mt. 97. §-ára hivatkozással a kártyabirtokost terheli.

VII. fejezet

Kincstári kártyafedezeti számla és bankkártya szerződés megszüntetése

16. §

(1) A kincstári kártyafedezeti számla megszüntetése esetén a PO a számlához tartozó összes kártyát bevonja a kártyabirtokosoktól, azokat érvénytelenítve, kártyánként

kitöltött és cégszerűen aláírt adatlap kíséretében átadja a számlavezető kincstári fióknak további ügyintézésre.

(2) Egy számla megszüntetése a többi számla működését nem befolyásolja, és a szerződés is érvényben marad.

(3) A kincstári kártyafedezeti számla megszüntetéséhez a PO kiállítja az „intézmény- és számla törzsadatok bejelentése” című – a jelen Szabályzat 1. számú függeléké szerinti – nyomtatványt és benyújtja a Kincstárhoz további ügyintézésre.

(4) Kincstári Bankkártya Szerződés felmondása esetén a PO az összes számlához tartozó valamennyi kártyát érvénytelenítve, kártyaként kitöltött és cégszerűen aláírt adattalappal – a szerződés felmondását igazoló jognyilatkozat kíséretében – visszaküldi a számlavezető kincstári fióknak.

(5) Amennyiben a KvVM a szerződés felmondáshoz nem csatolja érvénytelenítve az összes birtokában lévő kártyát, a bank/Kincstár a hiányzó kártyákat letiltja a tiltási díj jogszerű felhasználásával.

(6) A Kincstár a bizonylatok és az érvénytelenített kártyák ellenőrzése után gondoskodik arról, hogy a Kártyafedezeti Tükörszámla és a Kincstári Bankkártya Szerződés a Kincstári Kártyákra vonatkozó Hirdetményben és Általános Szerződési Feltételekben meghatározott idő elteltével megszűnjön.

(7) A felmondási idő alatt sor kerül az idő közben még beérkezett tranzakciók terhelésére.

(8) A felmondási idő lejártával megtörténik a Kártyafedezeti Tükörszámla végelszámolása, az egyenleg visszavezetése és a számla megszüntetése.

1. számú függelék
a kincstári kártyák kezeléséről és használatáról szóló szabályzathoz

MAGYAR ÁLLAMKINCSTÁR
Számlanyilvántartás

.....
(Felügyeleti szerv)

INTÉZMÉNY- ÉS SZÁMLA TÖRZSADATOK BEJELENTÉSE

A bejelentés oka: számlanyitás, megszüntetés, adatmódosítás (A kívánt szöveg aláhúzendő!)
Minden egyes számláról külön-külön törzsadat bejelentő lapot kell kiállítani!

Adóazonosító száma (törzsszám)	Szakágazat	Szektor	Fejezet	Terület	Érvénybelépés kelte
A szervezet megnevezése:					
Adószáma:					
A szervezet székhelye és címe:					
A szervezet államháztartási egyeti azonosítója (AHT-I)					
Nem önálló intézmény esetén az irányító szerv AHT-I-je					
Számlaszáma:					
Számla megnevezése:					
Számlavezető fiók neve:					
Kártyafedezeti számla	Intézményi kártyafedezeti számla:				
	VIP kártyafedezeti számla:				

VÁLTOZÁS ESETÉN

A változást érintő adat megnevezése	Régi adat	Újonnan bejelentett adat
Számlamegszüntetés esetén Jogutód számlaszáma:		
Jogutód megnevezése:		

MEGJEGYZÉS

- Számlamegszüntetés csak egyenleg nélküli számla esetén lehetséges
Az átvezetéssel kapcsolatos teendők:
- Ha az Intézmény számláit a Budapesti Igazgatóság vezeti,
van-e fiók bérlete: igen – nem
száma:
- A Pénzügyminisztérium engedélyének száma (kitöltendő a szükséges esetekben).
- Esetleges egyéb közlendők

Dátum:

.....
APEH-SZTADI.....
Felügyeleti szerv cégszerű aláírása.....
Magyar Államkincstár
engedélyező szervezete

Iktatószám:

Ügyintéző:

Dátum:

.....
Magyar Államkincstár
számlanyilvántartás

2. számú függelék
a kincstári kártyák kezeléséről és használatáról szóló szabályzathoz

KINCSTÁRI BANKKÁRTYA SZERZŐDÉS



1. A SZERZŐDÉSSSEL KAPCSOLATOS ADATOK

Szerződő fél intézménynév /cégnév: _____
 Kártyán feltüntetendő intézménynév /cégnév: _____
 Szerződő fél székhelye: _____
 Szerződő fél levelezési címe: _____
 Kincstári Számla száma:¹ _____
 Honos fiók címe:² _____

2. A SZERZŐDŐ FÉL ÁLTAL IGÉNYELHETŐ KÁRTYÁK³

Cirrus/Maestro Intézményi Kincstári Kártya

Eurocard/MasterCard Ezüst Kincstári Kártya (VIP)

Eurocard/MasterCard Arany Kincstári Kártya(VIP)



3. SZERZŐDÉSES RENDELKEZÉSEK

- (1) Jelen Szerződés alapján a Szerződő fél az általa igényelt valamennyi Kártyára vonatkozóan jogviszonyt hoz létre. A Szerződés alapján igényelt egyes Kártyák tekintetében minden esetben egyedi Adatlapon kell kitölteni, melyek az egyes Kártyákra vonatkozó konkrét adatokat tartalmazzák.
- (2) Jelen Szerződés kizárólag az elválaszthatatlan részét képező, Szerződő fél által igényelt egyes Kártyákra vonatkozó alábbi dokumentumokkal együtt érvényes:
 - a) a Szerződés alapján igényelt egyes Kártyákra vonatkozó Adatlapon,
 - b) a szerződéskötés során kézhez kapott Általános Szerződési Feltételek Kincstári Kártyákhoz,
 - c) a szerződéskötés során kézhez kapott, egybefűzött Szerződési feltételek és esetleges Mellékletek, melyek az igényelt Kártya(k)ra vonatkozó speciális rendelkezéseket tartalmazzák, valamint
 - d) Hirdetmény a Kincstári Kártyákról.
- (3) A Szerződő fél jelen Szerződés aláírásával elismeri az alábbiakat:
 - a) a (2) bekezdésben megjelölt dokumentumokban foglaltakat ismeri, és magára nézve kötelező érvényűnek elfogadja,
 - b) a Szerződést ezen dokumentumokban foglaltak alapján köti meg,
 - c) a Szerződésen és az annak alapján igényelt egyes Kártyákra vonatkozó Adatlapon közölt adatok valóságáért felelősséget vállal, és
 - d) a Szerződés egy eredetiben aláírt, hatályos példányát kézhez veszi.
- (4) Jelen Szerződés készült három eredeti példányban, melyeket az aláírók kapnak kézhez. Eredeti példánynak minősülnek a Szerződő fél valamint a Bank meghatalmazottja által külön-külön cégszerűen aláírt példányok.
- (5) Jelen Szerződésben nem szabályozott kérdésekben a (2) bekezdésben megjelölt dokumentumok mindenkor hatályos rendelkezései az irányadók.

Kelt: _____ év _____ hó _____ nap.

Szerződő fél

Honos fiók

A Bank meghatalmazottja általi aláírás időpontja: _____ év _____ hó _____ nap.

Magyar Államkincstár Központja
a Bank meghatalmazottjaként

¹ Előirányzat felhasználási keretszáma.

² Vidéken a számlavezető kincstár fiók, Budapesten a Kincstár Budapesti Igazgatósága.

³ Az egyes Kártyák igénylése külön-külön Adatlapon lehetséges.

3/a. számú függelék
a kincstári kártyák kezeléséről és használatáról szóló szabályzathoz

ADATLAP KINCSTÁRI BANKKÁRTYÁHOZ*



1. A SZERZŐDÉSSEL KAPCSOLATOS ADATOK

Szerződő fél intézménynév /cégnév:

Honos fiók címe:

2. A JELEN ADATLAPPAL IGÉNYELT KÁRTYÁVAL KAPCSOLATOS ADATOK

2.1. Az igényelt Kincstári Kártya adatai

(1) Típusa: ☐ Cirrus ☐ Maestro ☐ C/M Intézményi ☐ E ☐ MasterCard ☐ EC/MC Ezüst (VIP) ☐ E ☐ MasterCard ☐ EC/MC Arany(VIP)

(2) A Kártyához kapcsolódó Limitek:

☐ a) Összesített napi Limit [] Ft/nap, ebből aa) Készpénzfelvételi Limit [] Ft/nap

ab) Kereskedői elfogadóhelyi Limit [] Ft/nap

☐ b) Készpénzfelvételi Limit Összesített napi Limit meghatározása nélkül [] Ft/nap

(3) TeleBank funkciók: ☐ szűkített (1 információk 2 letöltés 3 Telekód változtatás 4 limitmaradvány lekérdezése)

☐ teljes (1 információk 2 letöltés 3 Telekód változtatás 4 limitmaradvány lekérdezése 5 egyenleglekérdezés 6 keretvisszavezetés)

2.2. A Kártyabirtokos adatai

Név:

Kártyán feltüntetendő név:

Személyi igazolvány/útiokmány száma:

2.3. Kártyafedezeti Számla

Kártyafedezeti Számla száma:

3. A SZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁSA

Kártyaszám:

4. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

(1) A Kártyabirtokos és a Szerződő fél, jelen Adatlap aláírásával elismeri az alábbiakat:

- a) a Szerződés 3.(2) bekezdésben megjelölt dokumentumokat ismeri, és magára nézve kötelező érvényűnek elfogadja,
- b) az Adatlapot ezen dokumentumokban foglaltak alapján írja alá, és
- c) az Adatlap egy eredetiben aláírt, hatályos példányát kézhez kapja.

(2) A Szerződés módosítása az annak hatályba lépését követően kiállított új Adatlappal történhet, amely szerződés módosítás az Adatlap Bank meghatalmazottja által történő aláírásának időpontjában lép hatályba.

(3) Jelen Adatlap készült négy eredeti példányban, melyet az aláírók kapnak kézhez. Eredeti példánynak minősülnek a Szerződő fél valamint a Bank meghatalmazottja által külön-külön cégszerűen aláírt példányok.

Kelt: [] [] [] [] év [] [] hó [] [] nap.

Kártyabirtokos

Szerződő fél

Honos fiók

A Bank meghatalmazottja általi aláírás időpontja:

[] [] [] [] év [] [] hó [] [] nap.

* Kitöltési útmutató az utolsó példány hátlapján található!

Magyar Államkincstár Központja
a Bank meghatalmazottjaként

3/b. számú függelék
a kincstári kártyák kezeléséről és használatáról szóló szabályzathoz

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

1. Valamennyi Kincstári Kártya igényléséhez, illetve az egyes Kártyákkal összefüggő szerződés módosításához a Szerződő félnek **önálló Adatlapokat** kell kitöltenie.
A hibás, hiányos, ellentmondó, értelmezhetetlen vagy teljesíthetetlen módosítást tartalmazó Adatlap érvénytelennek minősül, ezért *nem kerül feldolgozásra.*

2. Az 1. pontban a Szerződés (*Kincstári Bankkártya Szerződés*) vonatkozó adatait kell feltüntetni.

3. A 2.1. pont (1) bekezdésében a Szerződő fél a megfelelő rubrikába írott „X” jellel határozhatja meg az adott Kártya típusát. Az „X” jelet a kiválasztott egyetlen rubrikába kell beírni.

4. A 2.1. pont (2) bekezdésében a Szerződő fél a megfelelő rubrikába írott „X” jellel határozhatja meg az adott Kártyára vonatkozó *limitálási-típusokat*. Az „X” jelet a kiválasztott egyetlen rubrikába kell beírni.

a) **Összesített napi Limit** meghatározásával a Kártyával egy napon eszközölhető valamennyi Tranzakció összege limitálható. Összesített napi Limit meghatározásakor minden esetben rendelkezni kell annak megosztásáról is. Ennek során a *készpénzfelvételi Limit* a Kártyával egy napon eszközölhető valamennyi készpénzfelvételi Tranzakció együttes összegének maximumát, a *kereskedői elfogadóhelyi Limit* pedig a Kártyával egy napon eszközölhető valamennyi Kereskedői elfogadóhelyen végzett Tranzakció együttes összegének maximumát határozza meg.

Amennyiben az összesített napi Limit mértéke nulla, a Kártya sem készpénzfelvételre, sem pénzbeli ellenszolgáltatás kiegyenlítésére (vásárlás /szolgáltatás kifizetése) nem alkalmas, de a Kártyához kapcsolódó szolgáltatások (pl. TeleBank) igénybe vehetők.

Amennyiben a készpénzfelvételi Limit vagy a kereskedői elfogadóhelyi Limit mértéke nulla, a Kártya az összesített napi Limit mértékéig kizárólag a másik Tranzakcióra használható.

b) **Összesített napi Limit meghatározása nélkül** a Kártyához kereskedői elfogadóhelyi Limit nem kapcsolódik, ezért a Kártyával a Kártyaszámra egyenlegének erejéig egyenlíthető ki pénzbeli ellenszolgáltatás. A készpénzfelvételi Limitet a Szerződő fél határozhatja meg, a Kincstári Kártyákra vonatkozó Hirdetményben foglaltak alapján. A *készpénzfelvételi Limit* a Kártyával egy napon eszközölhető valamennyi készpénzfelvételi Tranzakció együttes összegének maximumát határozza meg.

Amennyiben a készpénzfelvételi Limit mértéke nulla, a Kártya a Kártyaszámra egyenlegének erejéig kizárólag pénzbeli ellenszolgáltatás kiegyenlítésére használható. Amennyiben a Szerződő fél nem határozza meg a készpénzfelvételi Limit mértékét, a Bank automatikusan *készpénzfelvételi alaplímitet* állít be a Kártyára vonatkozóan, melynek mértékét a Kincstári Kártyákra vonatkozó Hirdetmény tartalmazza.

A limitálások nem érintik a TeleBankon keresztül történő keretvisszavezetést!

5. A 2.1. pont (3) bekezdésében a Szerződő fél a megfelelő rubrikába írott „X” jellel határozhatja meg a Kártyához kapcsolódó TeleBank funkciókat. Az „X” jelet a kiválasztott egyetlen rubrikába kell beírni.
Teljes funkció esetén a Kártyabirtokos az adott Kártyaszámát érintő alábbi speciális jogosultságokkal rendelkezik:

a) *egyenleglekérdezés*, amely alapján megtudhatja a Kártyaszámra aktuális egyenlegét,

b) *keretvisszavezetés*, amely alapján az általa meghatározott összegre vonatkozóan visszavezetést kezdeményezhet a Kártyaszámra terhére és az előirányzat felhasználási keretszámla javára.

6. A 2.2. pontban kerülnek meghatározásra a Kártyabirtokos természetes személyre vonatkozó adatok.

7. A 2.3. pontban található számlaszámot a Kártyafedezeti Számla megnyitása során a Magyar Államkincstár Központja határozza meg. A szerződéskötés során a Szerződő félnek ebben a mezőben ezt a számlaszámot kell feltüntetnie.

8. A Szerződés módosítása minden esetben új Adatlap kitöltésével lehetséges.

A 3. pont mezőjét kell kitölteni egyebek mellett az alábbi esetekben:

a) az 1. és 2. pontban meghatározott bármely adat módosítása, melynek során a módosított adatok feltüntetése mellett a mezőben a „*A Kártyával összefüggő szerződés módosítás.*” szövegezés használandó,

b) az adott Kártya megszüntetése, melynek során az 1. és 2. pont adatainak feltüntetése mellett a mezőben a „*A Kártya megszüntetése.*” szövegezés használandó,

c) az adott Kártyaszámhoz kapcsolódó újabb Kártya igénylése, melynek során az 1. és 2. pont adatainak feltüntetése mellett a mezőben az „*Új Kártya igénylése.*” szövegezés használandó,

d) pótkártya igénylése, melynek során az 1. és 2. pont adatainak feltüntetése mellett a mezőben a „*Pótkártya igénylése.*” szövegezés használandó.

Bármely egyéb szerződés módosítás a 3. pont mezőjében feltüntetett utalással, önálló pótlapon is történhet.

Szerződés módosítás során a meglévő érintett Kártya mindenkor érvényes számát a Szerződő félnek kell megjelölnie.

Szerződés módosítás során az érintett Kártya eredeti Adatlapját és az érintett Kártyán kívüli Kártyá(k)hoz kapcsolódó Adatlapo(k)at változtatni nem kell.

*4. számú függelék
a kincstári kártyák kezeléséről és használatáról szóló szabályzathoz*

ESETI MEGHATALMAZÁS

Alulírott(Számlatulajdonos intézmény neve) mint a **Magyar Államkincstárnál Kártyafedezeti Számlával** rendelkező intézmény, meghatalmazzuk a következő személy(ek)e)t

Név	Szem. ig. szám	Aláírás
1.		
2.		
3.		

hogy a **Magyar Államkincstár** Számlavezető Fiókjánál illetve az **OTP V. kerületi** fiókjánál felvegye az alábbi értékeket:

Kincstári kártya: db
PIN boríték: db

Felhívjuk a fiók figyelmét, hogy a személyazonosság ellenőrzése után a fent megjelölt személy(ek), mint képviselő(k) kezéhez teljesítse a Kincstári kártya(ák) és PIN boríték(ok) átadását.

Ezt a meghatalmazást a Kártyafedezeti Számla feletti rendelkezési jogunknál fogva bocsátottuk ki.

Fenti meghatalmazás 200... év hó napra/napig érvényes.

Kelt:.....

.....
Számlatulajdonos aláírása és bélyegző lenyomata
(Kincstárnál bejelentett módon)

.....
Honos Fiók

PIN BORÍTÉK ÁTVÉTELI NYILATKOZAT

Alulírott (kártyabirtokos neve) kijelentem, hogy a PIN kódot tartalmazó borítékot sértetlenül átvettem.

Dátum: 200 hó nap

.....

Átadó Átvevő

KÁRTYA IGÉNYBEVÉTELÉNEK (ÁTADÁS-ÁTVÉTEL) NYILVÁNTARTÁSA

Kártya száma:				Lejárat dátuma:	
IAPA szám:				Készpénzfelvételi limit:	
Kártyabirtokos neve:				Kereskedői elfogadóhely limit:	
Igénybevétel ideje	Átvevő aláírása	Úticél	Leadás napja	Átvevő aláírása	Megjegyzés (kártyacsere, kártyaletiltás stb.)

Nyilatkozat: A kártya birtoklásával, használatával, őrzésével, letiltásával az elszámolással kapcsolatos kötelezettségeimet megismertem, betartom.

Dátum: 200 hó nap

.....
Kártyabirtokos aláírása

3. számú melléklet
a 20/2006. (K. V. Ért. 10.) KvVM utasításhoz

A GÉPJÁRMŰVEK ÜZEMELTETÉSÉRŐL ÉS HASZNÁLATÁRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZAT

I. fejezet

A szabályzat hatálya

1. §

(1) A Gépjárművek üzemeltetéséről és használatáról szóló szabályzat (a továbbiakban: szabályzat) hatálya

a) a KvVM Igazgatás tulajdonát képező

aa) személyes használatban lévő gépjárművek;

ab) hivatásos gépkocsivezető nélkül üzemeltetett gépjárművek (a továbbiakban: „kulcsos” gépjármű);

ac) hivatásos gépkocsivezetővel üzemeltetett gépjárművek [aa)–ac) alpontok a továbbiakban együtt: hivatali gépjármű];

b) a KvVM Igazgatásban dolgozók tulajdonában lévő gépjárművek;

c) bérelt és egyéb jogcímen használt gépjárművek;

d) a KvVM Igazgatással szerződéses viszonyban álló taxi szolgáltatás igénybevételére, használatának rendjére és használatával kapcsolatos jogokra és kötelezettségekre terjed ki.

(2) KvVM Igazgatás alatt a Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztériumot (a továbbiakban: Minisztérium), a részben önállóan gazdálkodó a Minisztérium Fejlesztési Igazgatóságát, valamint a szintén részben önállóan gazdálkodó Vízügyi Központ Közgyűjteményeket kell érteni.

II. fejezet

Általános rendelkezések

2. §

(1) Személyes gépjármű használatra jogosult

a) a miniszter,

b) az államtitkár,

c) a szakállamtitkárok és a

d) a miniszterelnök külön jogszabály¹ szerinti engedélyével rendelkező személyek.

(2) A személyes gépjárműhasználatra a külön jogszabály² rendelkezései az irányadók.

(3) A KvVM Igazgatás munkatársai a munkavégzéssel kapcsolatban „kulcsos” gépjárművet, hivatásos gépkocsivezetővel üzemeltetett gépjárművet, valamint taxi szolgáltatást, illetve saját gépjárműüket vehetik igénybe. Az igénybevétel jogosságáért az engedélyt adó a felelős.

(4) „Kulcsos” gépjármű, valamint taxi csekk az állami vezetők titkársága, illetve a miniszteri kabinet részére adható. A taxi csekk kiadását – a jelen szabályzat 13. számú függeléke szerinti nyomtatványon – a jogi és koordinációs szakállamtitkár engedélyezi.

III. fejezet

A gépjárművek üzemen tartása, vezetése, nyilvántartása

3. §

(1) A hivatali gépjárművek jogszabályoknak megfelelő üzemeltetéséért, az üzembiztonsági, a közlekedésbiztonsági, a munkavédelmi, a környezetvédelmi feltételek meglétéért, a gépjárművek megfelelő műszaki állapotáért, továbbá a hivatali gépjárművezetéshez előírt menetokmányok meglétéért a gépjármű kiadásakor a gépjárműfenntartó tevékenység személyi és dologi feltételeiről szóló külön jogszabályok³ előírásainak megfelelően a Humánerőforrás, informatikai és Üzemeltetési főosztály (a továbbiakban: HIÜF) Üzemeltetési osztály (a továbbiakban: ÜO) – az üzemeltetés során a gépjármű vezetője – a felelős.

(2) Hivatali célra igénybevett saját gépjármű jogszabályi előírásoknak megfelelő üzemeltetéséért, műszaki állapotának, közlekedésbiztonsági és a környezetvédelmi előírásoknak történő megfelelésének betartásáért a gépjármű tulajdonosa – jogos használója – felelős.

(3) A hivatali gépjárművek vezetésére az jogosult, aki az adott gépjármű kategóriára érvényes „Vezetői Engedéllyel” rendelkezik, valamint a hivatali gépjárművek használatára vonatkozó szabályokat elsajátította, jelen szabályzatot megismerte és azt magára nézve kötelezően elfogadta. A hivatali gépjármű vezetése arra illetéktelen személy részére nem engedhető át.

(4) A hivatali gépjárművek vezetésére jogosult személyek részére az ÜO a jelen szabályzat 1. számú függeléke szerinti vezetési engedélyt állít ki, amelynek érvényességi ideje nem lehet hosszabb a „Vezetői Engedély” érvényességénél.

(5) A személyes használatú gépjárműhöz a jelen szabályzat 2. számú függeléke szerinti Személygépkocsi üzemanyag lap, és a 3. számú függelék szerinti egyszerűsített menetlevél tartozik.

¹ Lásd: 174/2006. (VIII. 11.) Korm. rendelettel módosított 136/2006. (VI. 26.) Korm. rendelet 14. §

² Lásd: 174/2006. (VIII. 11.) Korm. rendelettel módosított 136/2006. (VI. 26.) Korm. rendelet 9. §

³ 37/2001. (XI. 14.) KÖVIM rendelettel, valamint a 29/2004. (III. 12.) GKM rendelettel módosított 1/1990. (IX. 29.) KHVM rendelet.

(6) A „kulcsos”, valamint a hivatásos gépkocsivezetővel üzemeltetett gépjárművekhez részletes – szigorú elszámolású nyomtatványnak megfelelő, a jelen szabályzat 4. számú függeléke szerinti – menetlevelet kell alkalmazni. A menetlevelet az igénybevevő vezetni, az utazást engedélyező azt ellenőrizni köteles. A menetlevelek elszámolása is a szigorú elszámolású nyomtatványok rendje szerint történik.

(7) A menetlevelet a gépjármű vezetésére jogosultak nevének feltüntetésével az ÜO adja ki.

(8) A gépjárművek átadása és átvétele az erre a célra rendszeresített – a jelen szabályzat 5. számú függeléke szerinti – formanyomtatvány felhasználásával történik.

(9) A gépjárművekről az ÜO nyilvántartást vezet.

IV. fejezet

A gépjárművek igénybevételi rendje

4. §

(1) A hivatásos gépkocsivezetővel üzemeltetett gépjárművek használatát az ÜO, a „kulcsos” gépjárművek használatát az állami vezetői titkárság, illetve a miniszteri kabinat koordinálja.

(2) A hivatásos gépkocsivezetővel üzemeltetett gépjárművekkel történő személyszállítási igényeket a tervezett igénybevételt megelőzően lehetőleg öt nappal előbb kell a jelen szabályzat 6. számú függeléke szerinti formanyomtatványon az ÜO-ra leadni. Az igénybevételt a jogi és koordinációs szakállamtitkár engedélyezi.

(3) A „kulcsos” gépjárművek használatát a jelen szabályzat 7. számú függeléke szerinti nyomtatványon kell igényelni. A használatot az irányítói jogkört ellátó állami vezető, illetve a kabinetfőnök, vagy az általuk írásban felhatalmazott vezető engedélyezi. A használatot engedélyező nyomtatványt le kell adni az ÜO-ra nyilvántartás céljából.

(3) A hivatali gépjárművek hivatalos külföldi utazásra történő igénybevételét a munkáltatói jogkör gyakorlójának javaslata alapján a jogi és koordinációs szakállamtitkár engedélyezi. A gépjármű külföldre történő kivételéhez kapcsolódó – 8. és 9. számú függelékek szerinti – okmányok előkészítése az ÜO feladata.

(4) Amennyiben hivatali gépjármű nem áll rendelkezésre, a köztisztviselő a belföldi kiküldetéséhez saját tulajdonában álló gépjárművét is használhatja. A használatot a munkáltatói jogkör gyakorlójának javaslata alapján az irányítói jogkört ellátó állami vezető, illetve a kabinetfőnök, vagy az általuk írásban felhatalmazott vezető engedélyezi. A költségtérítés kifizetéséről a Költségvetési, beruházási és tulajdonosi főosztály a Pénzügyi osztály (a továbbiakban: PO) útján intézkedik az útnyilvántartásban regisztrált

kilométerek és a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényben meghatározott adómentes térítési díj alapján.

(5) Saját gépjármű használata esetén ki kell tölteni a jelen szabályzat 10. számú függeléke szerinti „Gazdaságossági indoklás a saját személygépjármű hivatali útra történő használatához” formanyomtatványt.

(6) A hivatalos út befejezését követően a használatra jogosult köteles haladéktalanul gondoskodni az elszámolásról.

V. fejezet

A gépjárművek üzemanyag ellátása, üzemanyag kártya használat

5. §

(1) A hivatali gépjárművek üzemanyagának vásárlása kizárólag a gépjármű forgalmi rendszámára kiállított és üzemanyag vásárlására jogosító hitelkártya (a továbbiakban: MOL kártya) ellenében történhet. Külföldön használható az Euro Shell kártya, melyet írásos igénylés esetében az ÜO biztosít.

(2) Az (1) bekezdés szerinti üzemanyagkártyával üzemanyag, ablakmosó folyadék, jégoldó és jégkaparó vásárolható, valamint mosatás végezhető.

(3) Amennyiben a hitelkártya használatának akadálya van (kártyahiba) a kútkézelőnél kártyaelfogadási jegyzőkönyv felvételét kell kérni. A hibás kártyát és a kártyaelfogadási jegyzőkönyvet haladéktalanul át kell adni az ÜO-nak, mely gondoskodik csere kártya kiadásáról és a hibás kártya lecseréléséről.

(4) A benzinüzemű gépjárműveket 95-ös ólommentes benzinnel kell üzemeltetni. A gépjárműveket – a (5) bekezdésben foglaltak kivételével – minden esetben tele kell tankolni. Tankoláskor fel kell tüntetni a kilométeróra állását.

(5) Nem az (1) bekezdés szerinti kártyával történő tankolásnál csak a továbbhaladáshoz szükséges üzemanyag ellenértéke számolható el a Minisztérium nevére és címére kiállított azon áfás számlával, melyet a benzinkút állít ki a forgalmi rendszám és a kilométeróra állás feltüntetésével.

(6) Üzemanyag vásárláskor minden esetben kérni kell – a MOL kártyával történő vásárlás esetén a terhelési bizonylaton (nyugta) túl – az üzemanyagkártya használatát igazoló bizonylatot is.

(7) A hitelkártya elvesztését azonnal jelezni kell az ÜO-nak. Ha ennek akadálya van, személyesen kell gondoskodni a kártya letiltásáról. Ennek elmulasztásából eredő károkat a használót terheli a felelősség.

(8) Az ÜO gondoskodik az üzemanyagkártyák megrendeléséről, és arról nyilvántartást vezet, egyeztetési és ellenőrzi a megküldött számlákat.

(9) Kenőanyag vásárlás és annak gépjárműbe való betöltése csak az ÜO engedélye alapján történhet.

(10) A gépjárművek üzemeltetéséhez szükséges egyéb anyagok beszerzése az ÜO előzetes engedélyével és a PO ellenjegyzésével ellátott engedélyokmány birtokában történhet.

(11) A „kulcsos” gépjárművet igénybevevő az igénybevétel befejeztével a 2. § (4) bekezdése szerinti szervezeti egységnél a gépkocsi kezelésével megbízott személynek tartozik elszámolni az üzemanyag felhasználásával és az egyéb költségeivel, aki a számlákat és nyugtákat összesíti és az állandó használókra is vonatkozó szabályok szerint elszámol.

(12) Az elszámolásnak minden hónap utolsó napjának megfelelő kilométerszámláló állás figyelembevételével lezárt menetlevéllel és a kitöltött Személygépkocsi üzemanyag lappal a tárgyhót követő hónap 05. napjáig kell megtörténnie az ÜO-on. Az engedélyezett üzemanyag-norma túllépéséből eredő többletköltséget a gépjármű vezetője – az ÜO vizsgálatának eredményétől függően – köteles megtéríteni.

(13) A határidőre történő elszámolás elmulasztásából eredő károkért a „kulcsos” gépjármű kezelésével megbízott személy, illetve az állandó használó teljes felelősséggel tartozik.

(14) „Kulcsos” gépjármű átadása-átvétele csak tele tanolva, tiszta állapotban történhet az igénybevétel alatt megtett út hosszától függetlenül.

(15) Az előző bekezdésben foglalt rendelkezéseket értelemszerűen a bérelt és egyéb jogcímen használt gépjárművek esetén is alkalmazni kell.

VI. fejezet

Gépjárművek javíttatása, cseréje

6. §

(1) A hivatali, a bérelt és egyéb jogcímen használt gépjárművek javíttatása az ÜO feladata.

(2) Saját gépjármű hivatali célú igénybevétele során bekövetkezett meghibásodás javításának költségei a gépkocsi tulajdonosát, jogos használóját terhelik.

(3) A javítási igényeiket a használóknak az ÜO-nál kell bejelenteniük. A javíttatást az ÜO a szabályzat 11. számú függeléké szerinti írásos megrendelés birtokában a kijelölt szervizben végeztetheti el.

(4) A gépjárművek garanciális időszak alatti javíttatása csak az erre feljogosított szakszervizben végeztethető.

(5) A gépjármű bármilyen váratlan meghibásodását be kell jelenteni az ÜO-on. Az osztály engedélye után – a to-

vábbhaladás biztosítása érdekében – segélyszolgálat vehető igénybe.

(6) A javítás idején felmerülő szállítási igényeket lehetőleg a 2. § (4) bekezdése szerinti szervezeti egységnél lévő más gépjárművel kell megoldani.

VII. fejezet

Gépjárművek biztosítása

7. §

(1) A hivatali gépjárművek kötelező felelősségbiztosítását és a hivatali gépjármű országhatáron kívüli igénybevételéhez a nemzetközi biztosítási bizonylat beszerzését a gépjármű üzembentartójának kötelező felelősségbiztosításáról szóló 190/2004. (VI. 8.) Korm. rendelet alapján az ÜO végzi.

(2) A hivatali gépjárművekre CASCO biztosítást kell kötni.

(3) Amennyiben a közúti baleset bekövetkezésének körülményei miatt a gépkocsiban keletkezett kárt CASCO biztosítással kell rendezni, a gépkocsi vezetőjével szemben – vétkessége és közrehatása arányában, az önrész mértékéig – a külön jogszabályok⁴ kártérítési felelősségre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

(4) Saját tulajdonú gépjárművet hivatalos kiküldetésre akkor lehet igénybe venni, ha a gépjárműre az igénybevétel ideje alatt kötelező, valamint 100.000 Ft-ot meg nem haladó önrészesedés mellett töréskarra is kiterjedő CASCO biztosítás van érvényben és a tulajdonos ezt igazolja, illetve a tulajdonos nyilatkozatában vállalja, hogy a saját hibájából bekövetkező baleset esetén az abból eredő kárért felel (szabályzat 12. számú függelék).

VIII. fejezet

Eljárás baleset esetén

8. §

(1) Közúti baleset bekövetkezése esetén a KRESZ vonatkozó szabályai szerint kell eljárni.

(2) Saját gépjármű hivatali célra történő használata során bekövetkezett baleset esetén a gépjármű tulajdonosa,

⁴ Lásd: A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, illetve munkavállaló esetén a Munka Törvénykönyvről szóló 1992. évi XXII. törvény.

jogos használója köteles a balesetről hivatali felettesét, vagy az ÜO-t haladéktalanul értesíteni. A bekövetkezett anyagi és személyi károkért, vagy nem anyagi kárból eredő követelésekért a gépjárművet használó köteles helytállni, azok a költségvetés terhére nem számolhatók el.

(3) Amennyiben a felelősséget a baleset helyszínén nem sikerül egyértelműen tisztázni, illetve személyi sérülés történt, vagy nem magyar állampolgárral történt a baleset, a gépjárművezető köteles rendőri intézkedést kérni.

(4) Ha a károkozó személye a kár észlelésekor nem állapítható meg, a gépjárművezető köteles feljegyzésben rögzíteni a baleset körülményeit, és azt továbbítani az ÜO-hoz az eseményt követő első munkanapon.

(5) A biztosítási ügyintézéshez szükséges adatok feljegyzéséről a gépkocsi vezetőjének kell gondoskodnia. Magángépjármű esetén a biztosítási és egyéb ügyintézés a tulajdonosnak – jogos használónak – kell lefolytatnia.

(6) A gépjármű ellopásának, feltörésének, illetve rongálásának észlelésekor a gépjárművezető köteles a területileg illetékes rendőrhatalóságnál haladéktalanul feljelentést tenni.

(7) A gépjárművet érintő, és annak használatával kapcsolatos minden rendkívüli eseményről az ÜO-t haladéktalanul tájékoztatni kell, és a továbbiakban együttműködni kell eljárási.

IX.

A gépjárművek tárolása, biztonsági berendezései, bírságok, szabálysértési díjak fizetésének rendje

9. §

(1) Budapest területén parkolási díj csak a személyes használatú [2. § (1) bekezdés], valamint hivatásos gépkocsivezetővel üzemeltetett gépjárművek után számolható el. Más településen történő parkolás csak szabályos számlával számolható el.

(2) A gépjárművek biztonságos tárolásáról, a benne található technika megőrzéséről az igénybevétel ideje alatt a gépjárművezető köteles gondoskodni.

(3) A hivatali gépjárműveket a munkahelyi őrzött tároló helyeken, ha ez munkavégzéssel összefüggő okból akadályba ütközik, lehetőleg zárt helyen kell tárolni.

(4) A hivatali gépjárműveknek a biztosító társaságok által elfogadott elektronikus riasztó berendezéssel történő ellátásáról az ÜO gondoskodik.

(5) A közlekedés szabályainak megsértése miatt kiszabott minden költség, így különösen a bírságok, tilosban parkoló autó elszállításából eredő költségek a gépjármű vezetőjét, használóját terheli. Az így felmerült költségeket a költségvetés terhére elszámolni nem lehet.

X. fejezet

A gépkocsik tisztíttatása

10. §

(1) A hivatali gépjárműveket lehetőleg a MOL kártya felhasználásával kell mosatni.

(2) A gépkocsi kiadása és átvétele csak tiszta állapotban történhet. A gépjárművet leadás előtt mosatni és takarítani kell.

(3) A „kulcsos” gépjárművek tisztíttatása a mindenkorinál használó kötelessége.

(4) A gépkocsi belső tisztíttatását bármely autómosónál a Minisztérium címére és a gépkocsi rendszámára kiállított, áfás számla ellenében lehet elvégeztetni.

XI. fejezet

Egyéb rendelkezések

11. §

(1) A jelen szabályzatban foglaltak ismeretének hiányából, illetve megszegéséből eredő költségek a gépkocsi vezetőjét terhelik.

(2) Jelen szabályzatot, valamint az értesítési neveket és telefonszámokat az ÜO minden hivatali gépkocsiban köteles elhelyezni.

*1. számú függelék
a Gépkocsi Üzemeltetési Szabályzathoz*

KvVM VEZETÉSI ENGEDÉLY	
	
részére aki jogosult	
A KÖRNYEZETVÉDELMI ÉS VÍZÜGYI MINISZTERIUM GÉPKOCSIJÁT VEZETNI	
ÉRVÉNYES: 200..... hó nap	
PH.	
200.....hó.....nap	

2. számú függelék
a Gépkocsi Üzemeltetési Szabályzathoz

Személygépkocsi üzemanyag elszámoló lap

* Gk. vezető neve:					
* Gk. frsz.:			* Típus:		
* Üzemanyag norma:			* cm ³ :		
* Átlagfogyasztás:					
A * jelölt mezőket a HIÜF tölti ki					
	Dátum	Km óra állás	Számla száma	Tankolt liter	Tankolt Ft
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
* megtett km:		* összes tankolás:			
Budapest, 200... ..					
..... Elszámoló aláírása					

3. számú függelék

Környezetvédelmi és Vízügyi
Minisztérium
1011 Budapest, I. Fő u. 44-50.

Rendszám:	Gyártmány:	Szállítható személyek száma:
		év hó nap
Személygépkocsi kezd: óra perc		Szállított személyek száma
Horner-nóvát (Megállás helye)	Km-óra állása	Gépjárművezető neve
KUVM		
úticél		
— " —		
— " —		
— " —		
— " —		
— " —		
— " —		
— " —		
— " —		
— " —		
— " —		
KUVM		
Összes	km	Személygépkocsi végaz: óra perc
	szállított fő	üzemidő

Személygépkocsi
menetlevél

sorozat

sorszám

AS 0042144

Üzemben tartó neve, címe

Környezetvédelmi és Vízügyi
Minisztérium
1011 Budapest, I., Fő u. 44-56

*5. számú függelék
a Gépkocsi Üzemeltetési Szabályzathoz*

SZEMÉLYGÉPJÁRMŰ ÁTADÁS-ÁTVÉTEL

A Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) által, hivatásos gépjárművezető nélkül üzemeltetett személygépkocsik használatba vételéhez.

..... elismerem, hogy a mai napon a Minisztérium tulajdonában lévő
forgalmi rendszámú gépkocsit hivatalos használatra átvettem a szükséges okmányokkal, sértetlen, teletankolt állapotban
a számú MOL üzemanyag kártyával.

Tudomásul vettem, hogy a gépkocsi 95 oktános benzinnel üzemel és az üzemanyagnormája l/100 km.

A kilométeróra állása:

Budapest, 200.....hó.....nap.....óra.....perc

.....

átadó

.....

átvevő

Igazolom, hogy a mai napon a Minisztérium üzemeltetésében lévő gépkocsit a szükséges okmányokkal, sértetlen, teletankolt állapotban, lemosatva a fenti számú MOL üzemanyagkártyával visszavettem.

A kilométeróra állása:.....

Budapest, 200.....hó.....nap.....óra.....perc

.....

átadó

.....

átvevő

Az átadás-átvétellel kapcsolatos megjegyzések:

§

6. számú függelék
a Gépkocsi Üzemeltetési Szabályzathoz

GÉPKOCSI IGÉNYLÉS

Gépkocsi igénylés 200... év hó nap (.....) napra

A gépkocsi útvonala:

A gépkocsi jelentkezési ideje:

A gépkocsi jelentkezési helye:

Igénylő főosztály:

Gépkocsit vezeti:

Utasok neve:

Igénylés dátuma: 200... év hó nap

A feladat ellátásához a szolgálati gépkocsi igénybevételének szükségességét, a gazdaságosság figyelembevételével igazolom, és az igénybevételt engedélyezem.

.....
igénylő szervezeti egység vezetőjének neve
(nyomtatott betűkkel)

.....
igénylő szervezeti egység vezetőjének aláírása

Engedélyezés dátuma: Budapest, 200... év hó nap

.....
engedélyező vezető aláírása

7. számú függelék
a Gépkocsi Üzemeltetési Szabályzathoz

GÉPKOCSI IGÉNYLÉS

Gépkocsi igénylés 200... év hó nap (.....) napra

Igénylő főosztály:

Gépkocsit vezeti:

Utasok neve:

Igénylés dátuma: 200... év hó nap

A feladat ellátásához a szolgálati gépkocsi igénybevételének szükségességét, a gazdaságosság figyelembevételével igazolom, és az igénybevételt engedélyezem.

.....
igénylő szervezeti egység vezetőjének neve
(nyomtatott betűkkel)

.....
igénylő szervezeti egység vezetőjének aláírása

Engedélyezés dátuma: Budapest, 200... év hó nap

.....
engedélyező vezető aláírása

*8. számú függelék
a Gépkocsi Üzemeltetési Szabályzathoz*

Gépkocsi kiviteli engedély igénylőlap

Igénylő neve: Beosztása:
Gépkocsi rendszáma: Típusa:
Kiküldetés helye:
Kiküldetés ideje: év hónap naptól
..... év hónap napig
Gépkocsit vezeti:
Utasok neve:
.....

A feladat ellátásához a szolgálati gépkocsi igénybevételét engedélyezem.

Engedélyezés dátuma: Budapest, 200... év hó nap

.....
jogi és koordinációs szakállamtitkár

*9. számú függelék
a Gépkocsi Üzemeltetési Szabályzathoz*

KÖRNYEZETVÉDELMI ÉS VÍZÜGYI MINISZTERIUM
MINISTERIUM FÜR UMWELTSCHUTZ

ENGEDÉLY
/Bescheinigung/

Engedélyezem részére, hogy a

KÖRNYEZETVÉDELMI ÉS VÍZÜGYI MINISZTERIUM
tulajdonában lévő

..... frsz.-ú

..... gyártmányú

személygépkocsija a MAGYAR KÖZTÁRSASÁG államhatárát átlépje és
..... területén

hivatalos, szolgálati célból közlekedjen.

Az engedély-ig érvényes.

Budapest, 200... év hó nap

.....
engedélyező vezető

*10. számú függelék
a Gépkocsi Üzemeltetési Szabályzathoz*

Saját személygépkocsi szolgálati útra történő használatához igénylőlap

Igénylő szervezeti egység:	
Igénylő neve/épület, szobaszáma:	
Telefonszáma:	

Gazdaságossági indoklás:

A saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú használatát a kiküldetési rendelvényben megjelölt időpontban és útvonalon az alábbi indok(ok) alapján engedélyezem:

1. Szolgálati gépkocsi a feladat elvégzésére nem áll rendelkezésre.
2. A kiküldetés több helységbe történik, amely közhasznú járművel csak több nap alatt végezhető el (időmegtakarítás).
3. A saját gépkocsi használatát az ügyintézés halaszthatatlan sürgőssége indokolja.
4. Az időigényes feladat gyorsabb elvégzése a szállodai költség és idő megtakarítását eredményezi.
5. A saját személygépkocsival anyagszállítást is végez.
6. A feladatvégzés helyszíne közhasználatú járművel nem, illetve igen nehezen érhető el.
7. A gépkocsival több személy szállítását végzi, ezáltal gazdaságosabb a közhasználatú járműnél.
8. A saját gépjármű CASCO biztosítással rendelkezik.

Dátum: Budapest, 200... év hó nap

.....
engedélyező

A fentieket elfogadom, tudomásul veszem:

Dátum: Budapest, 200... év hó nap

.....
munkáltató neve
(nyomtatott betűkkel)

.....
munkavállaló aláírása

*11. számú függelék
a Gépkocsi Üzemeltetési Szabályzathoz*

MEGRENDELÉS

..... Szervezeti egység nyilvántartási száma:
megrendelő szervezeti egység

.....
Ügyintéző neve:

.....
pénzügyi forrás pontos megnevezése Ügyintéző telefonszáma:

Közbeszerzési adatok¹: 1. Központosított közbeszerzési eljárás alá tartozik MKGI szerződés száma:²
2. Közbeszerzési eljárás alá tartozik Szerződés száma:
3. Szabadkézi eljárás alá tartozik Szerződés száma:
4. Mentességet élvez a közbeszerzési eljárás alól Szerződés száma:

Szállító neve:

címe:

Megrendeljük Önöktől a következő

– anyagokat:

– szolgáltatást:

– érték Ft-ban: Ft, azaz

Mely szervezeti egység részére:

Teljesítés végső időpontja:³

Megjegyzés:

Fizetési mód: ☐ készpénz ☐ átutalás

Az átutalást a számla kézhezvételétől számított 15 napon belül a Magyar Államkincstár 10032000-01468216-00000000 sz. bankszámláról átutalással teljesítjük.

Kérjük, számlájukon tüntessék fel a megrendelésünk számát, adószámukat, folyószámlát vezető bankjuk nevét, számát, valamint a teljesítésnek megfelelő ITJ, vagy SZJ, stb. számot, mert ellenkező esetben kiegyenlíteni nem áll módunkban.

A számlát a Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium Pénzügyi Osztálya részére szíveskedjenek megküldeni. Felhívjuk figyelmüket, hogy a megrendelés csak akkor tekinthető érvényesnek, ha a KvVM részéről az ellenjegyző által is aláírásra került.

Dátum: Budapest, 200... év hó nap

Keretszerződés: PO

Bony. esem. azon:

Analitikus kód:

Pénzforrás kód:

Dátum:

Aláírás:

ph.

(kötelezettségvállaló)

pénzügyi ellenjegyző aláírása

¹ A megfelelőt kérjük aláhúzni.

² A szerződés száma a www.kozbeszerzes.gov.hu lapon megtalálható.

³ A megrendelés ezen időpontot követően törlésre kerül.

12. számú függelék
a Gépkocsi Üzemeltetési Szabályzathoz

Megállapodás

A közúti gépjárművek fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet alapján a Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium Üzemeltetési Osztály a és a munkavállaló megállapodik az üzemanyag alapszabványban történő elszámolásának módjában.

A gépkocsi alapszabvány mértéke a beépített motor hengerűrtartalma szerint:

Benzin üzemű gépkocsinál

1000 cm ³	8 liter/100 km
1001–1500 cm ³ -ig	9 liter/100 km
1501–2000 cm ³ -ig	10 liter/100 km
2001–3000 cm ³ -ig	12 liter/100 km
3001 cm ³ felett	14 liter/100 km

Gázolaj üzemű gépkocsinál

1500 cm ³ -ig	6 liter/100 km
1501–2000 cm ³ -ig	7 liter/100 km
2001–3000 cm ³ -ig	8 liter/100 km
3001 cm ³ felett	10 liter/100 km

A fenti üzemanyag átalány ellenértékét költségként számolhatja el igazolás nélkül a mindenkori, APEH által jóváhagyott Ft/l áron.

Továbbá kilométerenként 3 Ft költségterítés számolható el.

Munkavállaló vállalja, hogy saját hibájából bekövetkezett károkért felelősséggel tartozik és kijelenti, hogy a gépjármű töréskárra is kiterjedő CASCO biztosítással rendelkezik.

Ez a megállapodás évre érvényes.

A munkavállaló által igénybevett gépkocsi:

rendszáma:
típusa:
cm³:

Dátum: Budapest, 200... év hó nap

.....
üzemeltető

.....
munkáltató neve
(nyomtatott betűkkel)

.....
munkavállaló aláírása

*13. számú Igénylőlap
a Gépkocsi Üzemeltetési Szabályzathoz*

TAXI CSEKK IGÉNYLÉS

Igénylő szervezeti egység:	
Igénylő neve/épület, szobaszáma:	
Telefonszáma:	

Kérem, hogy db taxi csekk kiadását engedélyezni szíveskedjék.

A taxi csekket év januártól decemberig kívánom felhasználni hivatalos célból.

Tudomásul veszem, hogy az utazás befejezésekor köteles vagyok a csekket aláírni valamint másodpéldányát az Üzemeltetési osztályon leadni. Ennek elmulasztása esetén a kiszámlázott fuvardíj összege engem terhel.
(Taxi rendelésnél minden esetben kérem a **457**-es kódszámmra hivatkozni!)

Igénylés dátuma: Budapest, 200... év hó nap

.....
igénylő szervezeti egység vezetőjének neve
(nyomtatott betűkkel)

.....
igénylő szervezeti egység vezetőjének aláírása

Engedélyezés dátuma: Budapest, 200... év hó nap

.....
engedélyző vezető aláírása

TAXI RENDELÉS*Tel.: 2-666-666**4-666-666*

4. számú melléklet
a 20/2006. (K. V. Ért. 10.) KvVM utasításhoz

REPREZENTÁCIÓS SZABÁLYZAT

A szabályzat hatálya

1. §

A szabályzat hatálya kiterjed a Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium valamennyi szervezeti egységére, továbbá a részben önállóan gazdálkodó a Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium Fejlesztési Igazgatóságára, valamint a Vízügyi Központ és Közgyűjteményekre (a továbbiakban a három együtt: KvVM Igazgatás).

Értelmező rendelkezések

2. §

Ezen szabályzat alkalmazásában:

a) *reprezentáció* (vendéglátás): a KvVM Igazgatás tevékenységével összefüggő belföldi rendezvényeken, és Magyarországon külföldiek részvételével tartott nemzetközi rendezvényeken ingyenesen nyújtott vendéglátás (étel, ital), ajándék és szolgáltatás (kulturális program, szabadidő-program, stb.).

A hazai tanfolyamok, oktatások során az oktatási szolgáltatás keretében nyújtott vendéglátás nem minősül reprezentációnak, az ilyen tételek után a természetbeni juttatásokra vonatkozó adózási szabályokat kell érvényesíteni.

b) *rendezvény*: a KvVM Igazgatás szervezésében Magyarországon rendezett – akár nemzetközi – konferencia, tanácskozás, értekezlet, állófogadás, ünnepség, sajtókonferencia, vezetői és szakértői találkozó, valamint egyéb szakmai vagy protokoll események.

c) *ajándék*: a KvVM Igazgatás tevékenységével összefüggő nemzetközi és szakmai kapcsolattartás keretében átadott, ajándékozási célra beszerzett tárgy.

Általános rendelkezések

3. §

(1) Személyi reprezentációs keretre jogosultak az állami vezetők, a kabinetfőnök, a főosztályvezetők, a Miniszteri titkárság és az Államtitkári titkárság vezetője, a Fejlesztési Igazgatóság (a továbbiakban: FI) igazgatója, a Vízügyi Központ és Közgyűjtemények (a továbbiakban: VKK) főigazgatója és igazgatói.

(2) Belföldi vendéglátási keretre jogosultak – a KvVM Igazgatás belső költségvetésében meghatározottak alapján – az állami vezetők és a kabinetfőnök, az FI igazgatója, a VKK főigazgatója.

(3) Külföldi vendéglátási keretre jogosultak a Közfoglalkoztatási és Nemzetközi Főosztály (a továbbiakban: KNF), továbbá a KvVM Igazgatás belső költségvetésében meghatározott szervezeti egységek.

Személyi reprezentáció általános szabályai

4. §

(1) A személyi reprezentáció mértéke az alábbi:

- a) miniszter: 35 000 Ft/hó,
- b) államtitkár: 20 000 Ft/hó,
- c) szakállamtitkárok: 12 000 Ft/hó,
- d) kabinetfőnök: 12 000 Ft/hó,
- e) VKK főigazgató: 12 000 Ft/hó,
- f) FI igazgató: 12 000 Ft/hó,
- g) VKK igazgató: 8000 Ft/hó,
- h) főosztályvezetők: 4000 Ft/hó,
- i) Miniszteri és Államtitkári titkárság vezetői: 3000 Ft/hó.

5. §

(1) A személyi reprezentációs kereteket időarányosan kell felhasználni.

(2) A személyi reprezentációs keret a jogosultság megszűnésekor, illetve keletkezésekor időarányosan kell elszámolni.

(3) A személyi reprezentációs keret nyilvántartása a Költségvetési, Beruházási és Tulajdonosi főosztály feladata, amely feladatát a Pénzügyi osztály (a továbbiakban: PO) útján látja el.

6. §

(1) A személyi reprezentációs keret terhére az alábbi termékek és szolgáltatások beszerzése számolható el:

- a) kávé, cappuccino, tej, tea, citromlé;
- b) kristálycukor, kockacukor, édesítőszer;
- c) tejszín, tejszínpor;
- d) édes és sós aprósütemény, cukrászsütemény;
- e) desszert;
- f) szendvics és szendvics-készítési alapanyag;
- g) gyümölcs;
- h) ital.

**Szervezeti egységek által szervezett
belföldi vendéglátás általános szabályai****7. §**

(1) A rendezvények szervezésénél, illetve azokkal kapcsolatos visszerthes szerződések megkötésének előkészítése során a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvényben és a közbeszerzések, a központosított közbeszerzések és a szabadkézi vétellel történő beszerzések végrehajtására vonatkozó külön utasításban foglaltak az irányadók.

(2) A belföldi vendéglátási keretre jogosultak részére biztosítható keretösszeg a KvVM Igazgatás belső költségvetésében kerül meghatározásra, a jogosultak által az év folyamán elvégzendő feladataik figyelembevételével.

(3) A minisztériumi ünnepségekhez kapcsolódó központosított vendéglátási kiadásokat a KvVM Igazgatás belső költségvetésében külön kell megtervezni és elszámolni.

(4) A belföldi vendéglátási keret nyilvántartása a PO feladata.

(5) A személyi változások következtében szükséges aktualizálás – az érintettek kezdeményezése alapján – a PO feladata.

8. §

(1) A rendezvények esetén az év elején meghatározott éves vendéglátási keret nem léphető túl. Különösen indokolt esetben (pl. rendkívüli értekezletek, tárgyalássorozatok) a környezetgazdasági szakállamtitkár engedélyezheti a keret éves összegének felemelését.

(2) A keretösszeget a PO évente felülvizsgálja és kezdeményezi a szükséges módosításokat.

9. §

(1) A belföldi vendéglátási keret terhére az alábbi termékek és szolgáltatások beszerzése számolható el:

- a) kávé, cappuccino, tej, tea, citromlé;
- b) kristálycukor, kockacukor, édesítőszer;
- c) tejszín, tejszínpor;
- d) édes és sós aprósütemény, cukrászsütemény;
- e) desszert;
- f) szendvics és szendvics-készítési alapanyag;
- g) gyümölcs;
- h) ital;
- i) szalvéta, papírtálca, csomagolóanyag;
- j) virágáru;
- k) munkabédek, munkavacsorák és fogadások alkalmával elfogyasztott étel és ital.

Külföldi vendéglátás általános szabályai**10. §**

(1) A külföldi vendéglátási keret nyilvántartása az KNF feladata.

(2) A külföldiek vendéglátásával kapcsolatos kiadási jogcímek:

- a) étkezés (ebéd, vacsora, stb.);
- b) ajándékozás;
- c) szakmai, kulturális és szabadidő programokon való részvétel.

(3) A külföldiek részére biztosított étkezés keretösszegei a következők:

- a) a miniszter által, vagy képviselőjében adott ellátás: 15 000 Ft/fő/tárgyalási nap,
- b) az államtitkár által, vagy képviselőjében adott ellátás: 10 000 Ft/fő/tárgyalási nap,
- c) a szakállamtitkárok által, vagy képviselőjükben adott ellátás: 8000 Ft/fő/tárgyalási nap,
- d) szakértők részére adott ellátás: 4500 Ft/fő/tárgyalási nap.

(4) A külföldiek ellátási szintjét a külföldi vendég, illetve delegáció beosztása határozza meg.

(5) A keretösszegetől való eltérést indokolt esetben a környezetgazdasági szakállamtitkár engedélyezheti.

(6) A keretösszegeket a KNF és a PO évente felülvizsgálja és kezdeményezi a szükséges módosításokat a környezetgazdasági szakállamtitkárnál.

(7) A nemzetközi rendezvényekkel kapcsolatos egyéb vendéglátási kérdésekben a Gazdálkodási Szabályzat szerint kell eljárni.

A személyi reprezentáció elszámolásának módja**11. §**

(1) A kiadások csak számla ellenében számolhatók el. Számlaként csak a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az általános forgalmi adóról szóló 1992. LXXIV. törvény vonatkozó előírásainak megfelelően kiállított – a Szabályzat 1. számú függeléké szerinti – bizonylat fogadható el.

(2) A beszerzéskor és elszámálaskor a keret felett rendelkezésre jogosultnak a Gazdálkodási Szabályzat előírásainak megfelelően kell eljárnia.

**A külföldi és belföldi vendéglátási keret
elszámolásának sajátos módja****12. §**

(1) A felmerülő készpénzes kiadások fedezetére előleg igényelhető, mellyel a rendezvény befejezését követő 8. napon el kell számolni a PO-on.

(2) A megrendelőkön szerepeltetni kell a rendezvény időpontját, jellegét, a résztvevők számát és körét.

(3) A beszerzések és szolgáltatások esetében a számlát kísérő teljesítésigazoló lapon, vagy külön feljegyzésben az alábbiakat kell – a keret felett rendelkező teljesítést igazoló aláírásával – feltüntetni:

a) a felhasználás jogcímét;
b) a rendezvényen résztvevők névsorát, kiemelve a külföldi vendégek létszámát, lehetőség szerint névsorát.

(4) A kiadásokkal kapcsolatban jelentkező esetleges SZJA, illetve egyéb járulékok elszámolását és nyilvántartását a PO végzi.

(5) A számlákkal a felhasználás függvényében, de legalább havonta egyszer el kell számolni a PO-on.

(6) A számlák mellé a Szabályzat 2. számú függeléké szerinti adatlap csatolása szükséges.

(7) A kifizetéseket átutalással kell teljesíteni, kivételesen készpénzes fizetés is alkalmazható.

Az ajándékozással kapcsolatos szabályok

13. §

(1) Ajándékozni csak a Protokoll és nemzetközi ajándékraktárból kiadott tárgyakat lehet. Raktáron nem lévő ajándéktárgyat a Humánpolitikai, informatikai és üzemeltetési főosztály közreműködésével kell beszerezni a Protokoll célú ajándéktárgyak beszerzésének és kezelésének rendjéről szóló szabályzat szerint.

(2) Belföldi személyek részére kisebb ajándék a vezetői személyi reprezentációs keret terhére is adható.

1. számú függelék a Reprezentációs Szabályzathoz

A számla tartalmi és alaki kellékei

(A számviteli törvény és az áfatörvény előírásai alapján)

a) a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója;

b) a számla kibocsátójának neve, címe és adóigazgatási azonosító száma;

c) a vevő neve és címe;

d) a teljesítés időpontja;

e) a számla kibocsátásának kelte;

f) a fizetés módja és határideje;

g) a termék (szolgáltatás) megnevezése, valamint besorolási száma, amely legalább szükséges az áfatörvény szerinti hivatkozás beazonosításához;

h) a termék, szolgáltatás – amennyiben ez utóbbi terméskettes mértékegységben kifejezhető – mennyiségi egysége és mennyisége;

i) a termék, szolgáltatás – amennyiben ez utóbbi egységre vetíthető – adó nélkül számított egységára;

j) a termék (szolgáltatás) adó nélkül számított ellenértéke tételenként és összesen;

k) a felszámított adó százalékos mértéke;

l) az áthárított adó összege tételenként és összesen;

m) a termék (szolgáltatás) adóval együtt számított ellenértéke tételenként és összesen;

n) a számla végösszege;

o) a számla kiállítójának aláírása;

2. számú függelék a Reprezentációs Szabályzathoz

MELLÉKLET REPREZENTÁCIÓ – VENDÉGLÁTÁS ESETÉN

A reprezentáció

célja:

helye:

időpontja:

Résztvevők:

Név	Munkahely

A fenti adatok a valóságnak megfelelnek és irányadóak az adózás szempontjából.

Budapest,

.....

Aláírás

5. számú melléklet
a 20/2006. (K. V. Ért. 10.) KvVM utasításhoz

A PROTOKOLL CÉLÚ AJÁNDÉKTÁRGYAK BESZERZÉSÉNEK ÉS KEZELÉSÉNEK RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT

Általános rendelkezések

1. §

(1) Protokoll célú ajándéktárgynak (a továbbiakban: ajándéktárgy) a bel- és külföldi ajándékozási célra beszerzett tárgyak minősülnek.

(2) Az ajándéktárgyakat a Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) Humánpolitikai, informatikai és műszaki főosztály (a továbbiakban: HIÜF) Üzemeltetési osztálya (a továbbiakban: ÜO) által kezelt, a többi raktártól elkülönített Protokoll és nemzetközi ajándékraktárban (a továbbiakban: ajándékraktár) kell elhelyezni, és azon belül egyértelműen meg kell különböztetni a bel- és külföldi célokra felhasználható ajándéktárgyakat.

Az ajándéktárgyak beszerzése és felhasználása

2. §

(1) A belföldi és nemzetközi célra vásárolandó ajándéktárgyak beszerzésére az állami vezetők, valamint a kabinettfőnök tesznek javaslatot.

(2) Az ajándéktárgyak igényfelmérését, tervezését – minisztériumi szinten – az ÜO összesíti, majd a belső költségvetésben meghatározott kereten belül a Költségvetési, beruházási és tulajdonosi főosztállyal (a továbbiakban: KBTF) egyeztetve jóváhagyásra előterjeszti. Az éves beszerzési tervet, keretet a miniszter hagyja jóvá legkésőbb a tárgyév február 28-ig.

(3) Az ajándékraktár kezelője tesz javaslatot az ÜO vezetőjének az év végén kiosztásra kerülő üdvözlőlapok, falinaptárak, valamint a csomagoló eszközök beszerzésére. A beszerzést a környezetgazdasági szakállamtitkár pénzügyi ellenjegyzésével a jogi és koordinációs szakállamtitkár engedélyezi.

(4) Az ajándéktárgyak beszerzése kizárólag előzetes kötelezettségvállalás alapján lehetséges.

(5) A Minisztérium szervezeti egységei az ajándéktárgyak beszerzéséről önállóan nem intézkedhetnek.

(6) A beszerzéseket a Gazdálkodási Szabályzat betartásával kell intézni.

(7) Protokoll és nemzetközi ajándéktárgyat a Szabályzat függeléke szerinti nyomtatványon kell igényelni.

(8) A jóváhagyott vételezési igények folyamatos kielégítéséről, annak bizonylatolásáról a KBTF Számviteli osztálya (a továbbiakban: Számviteli osztály), a számlák

pénzügyi rendezéséről (finanszírozásáról) – a jóváhagyott terv alapján – a KBTF Pénzügyi osztálya gondoskodik.

A raktárkészlet nyilvántartása és bizonylatai

3. §

(1) A raktári készleteket a Számviteli osztály analitikus könyvelése mennyiségben és értékben a 2192 főkönyvi számlán tartja nyilván.

(2) A raktáros a beérkezett készletről a Minisztériumban használatos bevételi bizonylatot állít ki. Az első példányát a könyvelőnek adja át, a másodpéldányt a számlához csatolja, a harmadpéldányt pedig magánál tartja.

(3) A raktáros a kiadásoknál kiadási bizonylatot állít ki, amelyet az átvevő aláírásával igazol. A kiadási bizonylat első példányát az analitikus könyvelő kapja, a másodpéldány a raktárosé.

(4) Abban az esetben, ha az ajándéktárgy valamilyen okból nem került átadásra, akkor azt az igénylő köteles visszajuttatni az ajándékraktárba. A visszavételezés a visszavételezési jegyen történik.

(5) A raktári mozgások nyilvántartását a raktáros a Bsz 12-152 rsz készletnyilvántartó lapon kezeli, gondoskodva arról, hogy a mozgások a konkrét eseményhez informatikailag kapcsolhatók legyenek. A nemzetközi együttműködés tartalmi elemeivel összefüggő szervezés-technikai feladatok zavartalan ellátása érdekében a Közfoglalkoztatás és Nemzetközi Főosztálynak a nyilvántartási adatbázishoz történő hozzáférést – olvasási jogosultsággal – biztosítani kell.

(6) Az iratok megőrzésére a Minisztérium Ügyiratkezelési Szabályzatának előírásait kell alkalmazni.

(7) A raktári készletek leltározását a Leltározási Szabályzat szerint kell végezni.

(8) A készlet esetleges selejtezését a Felesleges vagyontárgyak selejtezésének Szabályzata alapján kell végrehajtani.

A raktár működése

4. §

(1) A raktári tárolásnak meg kell felelnie a hatályos vagyonbiztonsági, tűzrendészeti és munkavédelmi szabályzatoknak, illetve az ajándékok jellegéből eredő sajátos követelményeknek.

(2) A jóváhagyott igénylést a kivételezés előtt két munkanappal kell a raktároshoz eljuttatni, aki köteles azt a HIÜF vezetőjével egyeztetni.

(3) Az ajándéktárgyak az ajándékraktárból munkanapon 8–12 óráig vehetők fel.

(4) A raktárkulcs az ajándékraktár kezelésével megbízotaknál és a HIÜF vezetőjénél lehet. A raktárkulcsok egy példányát a portán lepecsételt tűzkazettában kell elhelyezni.

Függelék a Szabályzathoz**Protokoll és nemzetközi ajándéktárgy igénylése**

Igénylő szervezeti egység:	
Igénylő neve/épület, szobaszáma:	
Telefonszáma:	

<i>Cikkszám *</i>	<i>Az igényelt készlet megnevezése</i>	<i>Mennyiség egysége</i>	<i>Igényelt mennyiség</i>	<i>Kiadott mennyiség*</i>

* HIÜF tölti ki.

Igénylés dátuma: Budapest, 200... év hó nap

.....
igénylő szervezeti egység vezetőjének neve
(nyomtatott betűkkel).....
igénylő szervezeti egység vezetőjének aláírása

Engedélyezés dátuma: Budapest, 200... év hó nap

.....
kiadást engedélyező

Átvétel dátuma: Budapest, 200... év hó nap

.....
átvevő neve
(nyomtatott betűkkel).....
átvevő aláírása.....
átadó neve
(nyomtatott betűkkel).....
átadó aláírása

**A környezetvédelmi és vízügyi miniszter
21/2006. (K. V. Ért. 10.) KvVM
utasítása
a Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium
ügyrendjéről**

A Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium működésének részletes szabályairól – figyelemmel a Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2006. (MK. 94.) KvVM utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) 1. §-ának (2) bekezdésére – a következő utasítást adom ki:

1. §

(1) A Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium)

a) állami vezetőit segítő, valamint egyéb munkaértekezleteinek,

b) az ügyintézéséért felelős vezető és ügyintéző kijelölésének,

c) a jogszabályelőkészítési és közigazgatási egyeztetési tevékenységének,

d) európai uniós tagságból eredő feladatokkal kapcsolatos döntés-előkészítési, képviseleti és koordinációs, valamint a nemzetközi együttműködési kötelezettségei teljesítésének,

e) Országgyűléssel való kapcsolattartás, továbbá

f) hatósági ügyintézésének
rendjét a jelen utasítás *mellékletét* képező Ügyrend szerint határozom meg.

(2) A Minisztérium gazdálkodási rendjéhez tartozó – az érvényben lévő jogszabályokhoz kapcsolódó – gazdálkodási tevékenységeket, így a nemzetközi kiküldetésekkel és fogadásokkal kapcsolatos tervezési-szervezési feladatokhoz kapcsolódó pénzügyi szabályokat is, a külön utasítások állapítják meg.

2. §

(1) Ez az utasítás kiadmányozása napján* lép hatályba, rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

(2) Az utasítás hatálybalépésével egyidejűleg a környezetvédelmi minisztert az egyes jogszabályok alapján megillető hatáskörök gyakorlásának szabályairól szóló 17/2001. (K. Ért. 8.) KöM utasítás (a továbbiakban: Ut.),

az Ut. módosításáról szóló 20/2002. (K. Ért. 6.) KvVM utasítás, az Ut. módosításáról szóló 16/2003. (K. Ért. 6.), az Ut. módosításáról szóló 21/2003. (K. Ért. 11.) KvVM utasítás, a nemzetközi együttműködés rendjéről szóló 8/2005. (K. V. Ért. 8.) KvVM utasítás 1–5. §-ai, 10–12. §-ai és 13. §-ának (2) bekezdése, továbbá az utasítás mellékletei, valamint a szabálytalanságok kezelésének szabályzatáról és eljárásrendjéről szóló 2/2004. számú, a Vezetői Értekezletek és az előterjesztések egyeztetési rendjéről szóló 5/2002. számú, az európai uniós tagságból eredő feladatokkal kapcsolatos döntés-előkészítési, képviseleti és koordinációs rend megállapításáról szóló 2/2005. számú Államtitkári intézkedések hatályukat veszítik.

*Dr. Persányi Miklós s. k.,
környezetvédelmi és vízügyi miniszter*

Melléklet

a 21/2006. (K. V. Ért. 10.) KvVM utasításhoz

**A KÖRNYEZETVÉDELMI ÉS VÍZÜGYI
MINISZTERIUM ÜGYRENDJE**

I. fejezet

Az ügyrend hatálya

1. §

(1) A Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium ügyrendje (a továbbiakban: Ügyrend) hatálya kiterjed a Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) valamennyi szervezeti egységére.

(2) Az utasítás hatálya

a) a miniszter irányítása alatt álló környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi felügyelőségre, nemzeti park igazgatóságra, valamint a környezetvédelmi és vízügyi igazgatóságra (a továbbiakban együtt: területi szervek),

b) az Országos Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Főfelügyelőségre (a továbbiakban: Főfelügyelőség),

c) a Vízügyi Központ és Közgyűjteményekre (a továbbiakban: VKK),

d) a Minisztérium Fejlesztési Igazgatóságára [b)–d) pontok együtt: intézmények], és

e) az Országos Meteorológiai Szolgálatra (a továbbiakban: OMSZ)

akkor terjed ki, ha arról az Ügyrend így rendelkezik.

* A kiadmányozás napja: 2006. szeptember 29.

II. fejezet

A Minisztérium állami vezetőit segítő munkaértekezletek

Miniszteri értekezlet

2. §

(1) A Miniszteri értekezlet a környezetvédelmi és vízügyi miniszter (a továbbiakban: miniszter) részére koncepcionális döntést igénylő kérdésekben döntés-előkészítést végző, konzultatív tanácskozás.

(2) A Miniszteri értekezletet a miniszter vezeti. A Miniszteri értekezlet résztvevői: az államtitkár, a szakállamtitkárok, a kabinetfőnök, a miniszter titkára, a Miniszteri titkárság vezetője, az Államtitkár titkárságának vezetője, a Stratégiai főosztály vezetője, a Kommunikációs főosztály vezetője, a sajtófőnök, a Főfelügyelőség főigazgatója, valamint a Miniszteri értekezlet napirendje szerint érintett, a miniszter által meghívott személy(ek).

(3) A résztvevőket távollétük vagy akadályoztatásuk esetén az általuk kijelölt vezető köztisztviselő helyettesítheti. Ezt a körülményt a távolmaradó résztvevő köteles a Miniszteri titkárságon bejelenteni. A helyettesítő köteles a Miniszteri értekezleten elhangzottakról a helyettesítettet tájékoztatni, és egyben a szükségessé váló intézkedéseket késedelem nélkül megtenni.

(4) A Miniszteri értekezlet ülését a miniszter – lehetőség szerint hetente egyszer – hívja össze az általa megadott időpontban.

(5) A Miniszteri értekezlet előkészítése a Miniszteri kabinet feladata. Az értekezleten született döntések végrehajtását a kabinetfőnök koordinálja.

(6) A Miniszteri értekezleten folytatott tanácskozás/tárgyalás figyelembevételével kimondott miniszteri döntést emlékeztetőben kell rögzíteni. Az emlékeztető készítéséről a Miniszteri titkárság gondoskodik.

(7) A Miniszteri értekezlet emlékeztetőjét, annak miniszteri jóváhagyását követően meg kell küldeni a résztvevőknek, továbbá azoknak, akikre nézve feladatot tartalmaz, és hozzáférhetővé kell tenni a Minisztérium számítógépes hálózati szolgáltatás rendszerén.

(8) A Miniszteri értekezlet minden esetben megtárgyalja:

a) a minisztérium feladatkörét érintő koncepcionális kérdéseket, stratégiai terveket, programokat;

b) a minisztérium jogalkotási tervét;

c) a szakmapolitikai egyeztetésre előkészített kormány-előterjesztéseket, kivéve, ha a miniszter az előterjesztés Miniszteri értekezletre való beterjesztése alól felmentést ad;

d) a nemzetközi együttműködés éves külföldi kiküldetési és fogadási tervét;

e) a Minisztérium munkatervét, kiemelt feladatait;

f) mindazokat a kérdéseket, amelyeknek a Miniszteri Értekezleten való megtárgyalását a miniszter elrendeli, illetőleg az államtitkár, szakállamtitkár vagy a kabinetfőnök javasolja.

(9) A (8) bekezdés végrehajtására készült előterjesztéseket – lehetőleg – 2 munkanappal a Miniszteri értekezlet időpontja előtt kell eljuttatni a Miniszteri titkárságra elektronikus formában, illetve az előterjesztő által aláírt két nyomtatott példányban. Az előterjesztés formai és tartalmi követelményeit a Szabályzat 1. számú függeléke tartalmazza. Az előterjesztések előkészítése, beterjesztése, egyeztetése tekintetében a 11. § (2) és (4) bekezdéseiben foglaltak az irányadók. Véleményeltérés esetén a 13. § (3) bekezdésében foglaltak értelemszerű alkalmazásával kell eljárni.

Államtitkári értekezlet

3. §

(1) Az Államtitkári értekezlet stratégiai és döntés-előkészítő tanácskozás, amelynek kiemelt feladata a koordináció, illetve a Miniszteri értekezlet egyes napirendi pontjainak előkészítése. Az Államtitkári értekezlet megtárgyalja mindazokat a kérdéseket, amelyek megtárgyalását az államtitkár napirendre tűzi. Az Államtitkári értekezlet állást foglal az előterjesztésekkel kapcsolatban.

(2) Az Államtitkári értekezlet a Miniszteri értekezletre történő benyújtás előtt minden esetben megtárgyalja:

a) a Minisztérium jogalkotási tervét;

b) a Minisztérium munkatervét, kiemelt feladatait;

c) a nemzetközi együttműködés éves külföldi kiküldési és fogadási tervét;

d) a szakmapolitikai egyeztetésre előkészített kormány-előterjesztéseket, valamint a Miniszteri értekezlet számára készített egyéb stratégiai jelentőségű előterjesztéseket, kivéve, ha az államtitkár az előterjesztés Államtitkári értekezletre való beterjesztése alól felmentést ad.

(3) A (2) bekezdés végrehajtására készült előterjesztéseket – lehetőleg – 2 munkanappal az Államtitkári értekezlet időpontja előtt kell eljuttatni az Államtitkári titkárságra elektronikus formában, illetve az előterjesztő által aláírt két nyomtatott példányban. Az előterjesztés formai és tartalmi követelményeit a Szabályzat 1. számú függeléke tartalmazza. Az előterjesztések előkészítése, beterjesztése, egyeztetése tekintetében a 11. § (2) bekezdésében foglaltak az irányadók. Véleményeltérés esetén a 13. § (3) bekezdésében foglaltak értelemszerű alkalmazásával kell eljárni.

(4) Az Államtitkári értekezletet az államtitkár vezeti. Résztvevői: a szakállamtitkárok, a kabinetfőnök, a Miniszteri titkárság vezetője, az Államtitkári titkárság vezetője, a Főfelügyelőség főigazgatója, valamint az értekezlet napirendje szerint érintett, az államtitkár által meghívottak.

(5) A résztvevőket távollétük vagy akadályoztatásuk esetén az általuk kijelölt vezető köztisztviselő helyettesítheti. Ezt a körülményt a távolmaradó résztvevő köteles az Államtitkári titkárságon bejelenteni.

(6) Az Államtitkári értekezletet az államtitkár – lehetőség szerint hetente egyszer – hívja össze az általa megadott időpontban.

(7) Az Államtitkári értekezlet előkészítése az Államtitkári titkárság feladata.

(8) Az Államtitkári értekezlet emlékeztetőjének elkészítéséről az Államtitkári titkárság gondoskodik. Az emlékeztetőt meg kell küldeni a résztvevőknek, továbbá azoknak, akikre nézve feladatot tartalmaz, és hozzáférhetővé kell tenni a Minisztérium számítógépes hálózati szolgáltatás rendszerén.

4. §

(1) Az államtitkár szükség szerint, de legalább kéthavonta kibővített Államtitkári értekezletet tart, amelynek résztvevői: a 3. § (4) bekezdésében felsorolt személyek, a Minisztérium főosztályvezetői, az OMSZ elnöke, a Minisztérium Fejlesztési Igazgatóság igazgatója és a VKK főigazgatója.

(2) A kibővített Államtitkári értekezlet vezetésére, résztvevőinek helyettesítésére, az értekezlet előkészítésére, az emlékeztető készítésére, és annak közzétételére a 3. § előírásai az irányadók.

Egyéb munkaértekezletek

Összmunkatársi értekezlet

5. §

(1) A miniszter szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal összmunkatársi értekezletet hív össze az elvégzett feladatok értékelése és a jövőbeni feladatok meghatározása érdekében.

(2) Az összmunkatársi értekezleten a Minisztérium valamennyi munkatársa jogosult részt venni.

Területi szervek vezetőinek értekezlete

6. §

(1) Az állami vezetők és a kabinetfőnök feladatkörükben a területi szervek vezetői részére szükség szerint értekezletet tartanak, melynek időpontjáról és napirendjéről értesítik a területi szerv felügyeltét ellátó szakállamtitkár(oka)t.

(2) A jogi és koordinációs szakállamtitkár szükség szerint – az általa meghatározott időpontban – a környezetvé-

delmi, természetvédelmi és vízügyi felügyelőségek igazgatói részére az elvégzett feladatok értékelése és a jövőbeni feladatok meghatározása érdekében értekezletet tart. Az értekezlet állandó meghívottjai: a szakállamtitkárok és a Főfelügyelőség főigazgatója, valamint az értekezlet napirendje szerint érintett, a szakállamtitkár által meghívott más személy(ek).

(3) A természet- és környezetmegőrzési szakállamtitkár szükség szerint – az általa meghatározott időpontban – a nemzeti park igazgatóságok igazgatói részére az elvégzett feladatok értékelése és a jövőbeni feladatok meghatározása érdekében értekezletet tart. Az értekezlet állandó meghívottjai: a szakállamtitkárok és a Főfelügyelőség főigazgatója, valamint az értekezlet napirendje szerint érintett, a szakállamtitkár által meghívott más személy(ek).

(4) A vízügyi szakállamtitkár szükség szerint – az általa meghatározott időpontban – a környezetvédelmi és vízügyi igazgatóságok igazgatói részére az elvégzett feladatok értékelése és a jövőbeni feladatok meghatározása érdekében értekezletet tart. Az értekezlet állandó meghívottjai: a szakállamtitkárok, a Főfelügyelőség főigazgatója és a VKK főigazgatója, valamint az értekezlet napirendje szerint érintett, a szakállamtitkár által meghívott más személy(ek).

(5) A területi szervek vezetői részére tartandó értekezletek előkészítése az értekezlet összehívó vezető titkárságának a feladata.

Nemzetközi egyeztető értekezlet

7. §

(1) A jogi és koordinációs szakállamtitkár szükség szerint Nemzetközi Egyeztető Értekezletet tart.

(2) A Nemzetközi Egyeztető Értekezlet áttekinti a környezetvédelmi együttműködés terén aktuális közösségi és nemzetközi ügyeket, meghallgatja a jóváhagyott – a Közösségi és Nemzetközi Főosztály (a továbbiakban: KNF) javaslatára az értekezlet napirendjére tűzött – nemzetközi eseményekre kiküldöttek előzetes, illetve az eseményt követő szóbeli beszámolóját.

(3) A Nemzetközi Egyeztető Értekezletet a KNF vezetője útján a jogi és koordinációs szakállamtitkár vezeti. Állandó résztvevői: a KNF vezetője, a KNF főosztályvezető-helyettesei, a szakállamtitkárok és a Stratégiai főosztály vezetője által kijelölt kapcsolattartók. A Nemzetközi Egyeztető Értekezlet eseti résztvevői: a Minisztériumnak az egyes napirendi pontok szerint illetékes munkatársa, a lezajlott nemzetközi események küldöttje (delegáció esetén: delegációvezető, illetve az általa kijelölt munkatárs), továbbá a soron következő heti nemzetközi események küldöttje (delegáció esetén: delegációvezető, illetve az általa kijelölt munkatárs).

(4) A Nemzetközi Egyeztető Értekezlet titkársági feladatait a KNF látja el. A Nemzetközi Egyeztető Értekezlet üléséről – a KNF útján – a jogi és koordinációs szakállamtitkár a Miniszteri értekezlet számára szükség szerint emlékeztetőt készít.

III. fejezet

Az ügyintézés részletes szabályai

Az ügyintézésért felelős vezető és ügyintéző kijelölésének, valamint a kiadmányozásra történő beterjesztés rendje

Az ügyintéző kijelölése

8. §

(1) A miniszter az ügy elintézésére

- a) az államtitkárt;
- b) a szakállamtitkárokat;
- c) a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőit, továbbá
- d) a Minisztérium bármely köztisztviselőjét

kijelölheti.

(2) Az államtitkár a minisztert helyettesítő jogkörében az (1) bekezdésben foglaltak szerint jár el. Az SZMSZ 4. §-a szerinti feladatkörében eljárva az illetékes szakállamtitkárt, a feladatkörébe utalt egyéb ügyekben az irányítása alá tartozó szervezeti egység vezetőjét jelöli ki az ügy elintézésére. Az ügy elintézésére az irányítása alá tartozó szervezeti egység bármely köztisztviselőjét is kijelölheti.

(3) Ha az ügy több szakállamtitkár feladatkörét érinti, az ügyintéző kijelölésére az SZMSZ 14. §-ában foglaltak kell alkalmazni.

(4) A szakállamtitkár, illetve a kabinetfőnök a feladatkörébe utalt ügy elintézésére az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőjét jelöli ki. A szakállamtitkár, illetve a kabinetfőnök az ügy elintézésére az irányítása alá tartozó szervezeti egységek bármely köztisztviselőjét is kijelölheti.

(5) A főosztályvezető a feladatkörébe utalt ügy elintézésére az irányítása alá tartozó szervezeti egység vezetőjét jelöli ki. Az ügy elintézésére az irányítása alá tartozó szervezeti egységek bármely köztisztviselőjét is kijelölheti.

(6) Az ügyintézőt – az (1)–(5) bekezdésben foglaltak kivételével – az osztályt vezető főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető jelöli ki.

(7) A Miniszteri titkárságon és az Államtitkársági titkárságon az ügyintézőt – a (2) és (4) bekezdésben foglaltak kivételével – a titkárságot vezető főosztályvezető-helyettes jelöli ki. A szakállamtitkárságokon az ügyintézőt a szakállamtitkár jelöli ki.

Kiadmányozásra történő beterjesztés

9. §

(1) Az intézkedés az SZMSZ szerinti irányítási jogköröknek, illetve a 8. § szerinti ügyintézésre jogosult vezető, illetve ügyintéző kijelölésének megfelelő rend betartásával terjeszthető be kiadmányozásra.

(2) Ha az ügyintézőt nem a közvetlen irányítását ellátó vezető jelölte ki, az ügyintéző az intézkedésről – annak továbbítása előtt – köteles közvetlen felettesét tájékoztatni.

A jogszabályelőkészítés és a jogharmonizációs javaslatok elkészítésének rendje

10. §

(1) A miniszter felelősségi körébe tartozó törvények, illetve kormányrendeletek előkészítésének, illetve miniszteri rendelet elkészítésének ütemezésére féléves időtartamra, havi bontásban – a törvények és kormányrendeletek tekintetében a Kormány munkatervéhez és az Országgyűlés törvényalkotási programjához igazodó – minisztériumi jogalkotási tervet (a továbbiakban: jogalkotási terv) kell készíteni.

(2) A jogalkotási terv elkészítése során figyelembe kell venni az európai uniós tagságból fakadó jogalkotási kötelezettségek (a továbbiakban: jogharmonizáció) ütemezését. A jogharmonizációs javaslatot – a szakállamtitkárok javaslatai alapján – a jogi és koordinációs szakállamtitkár készíti elő és küldi meg az Igazságügyi és Rendészeti Minisztériumnak. A jogharmonizációs javaslatot a jogi és koordinációs államtitkár a KNF útján, a Közigazgatási, Jogi és Koordinációs Főosztállyal (a továbbiakban: KJKF), valamint az illetékes szakmai főosztályokkal együttesen készíti el. A jogharmonizációs javaslatban szereplő átültetési határidő betartásáért, illetve annak szükség esetén történő módosításért a jogi és koordinációs szakállamtitkár felel.

(3) A jogalkotási tervet – a szakállamtitkárok és a kabinetfőnök javaslatai alapján – a jogi és koordinációs szakállamtitkár készíti elő, és az Államtitkársági értekezlet által történt megtárgyalást követően terjeszti be a Miniszteri értekezlethez megtárgyalásra.

(4) A (3) bekezdés szerint előkészített jogalkotási tervet a Kormány munkatervének, illetve jogalkotási programjának elfogadását követő hónap 15. napjáig kell a Miniszteri értekezlethez beterjeszteni.

(5) A jogalkotási tervet a miniszter hagyja jóvá.

(6) A jóváhagyott jogalkotási tervben a szakmai előkészítésre megállapított határidő betartásáért az illetékes szakállamtitkár, illetve a kabinetfőnök, több illetékes esetén közülük az első helyen felelős, a jogalkotási terv végrehajtásáért a jogi és koordinációs szakállamtitkár felel.

(7) A jogi és koordinációs szakállamtitkár a Minisztérium hivatalos lapjában és a Minisztérium honlapján közlésezi a Kormány munkatervébe felvett, valamint a Minisztérium által jelentősnek ítélt minisztériumi előterjesztések címét.

11. §

(1) A jóváhagyott jogalkotási tervben szereplő határidőre, a 10. § (6) bekezdése szerint felelős szakállamtitkár, illetve a kabinetfőnök gondoskodik az előterjesztés, illetve jogszabálytervezet szakmai tervezetének elkészítéséről.

(2) A szakmai tervezet – elkészítése során – egyeztetni kell az államtitkárral, a szakállamtitkárokkal, a (6) bekezdésben foglaltakra tekintettel a jogi és koordinációs szakállamtitkár képviselőjével és a kabinetfőnökkel, illetve a Főfelügyelőséggel, az OMSZ-szel, a Minisztérium Fejlesztési Igazgatóságával, a VKK-val, továbbá a területi szervekkel, ha az a feladat- és hatáskörüket érinti.

(3) A környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény 43. §-a szerinti vizsgálati elemzést a jogszabálytervezet szakmai előkészítése során kell elvégezni.

(4) Ha a szakmai tervezet Miniszteri értekezlet által történő megtárgyalását a miniszter elrendeli, illetve azt az államtitkár, szakállamtitkár vagy a kabinetfőnök javasolja, az előterjesztés elkészítéséről és beterjesztéséről az előkészítésért felelős szakállamtitkárnak kell gondoskodnia.

(5) A feladatkör szerint illetékes szakállamtitkár, illetve a kabinetfőnök a (2)–(4) bekezdésben foglaltak szerint elkészített szakmai tervezet – a jogalkotási tervben megjelölt határidőben – megküldi a jogi és koordinációs szakállamtitkárnak. A szakmai tervezethez mellékelni kell:

a) a (2) bekezdés szerinti vezetők és szervek véleményét;

b) az a) pont szerinti vélemények értékelését;

c) a vizsgálati elemzést;

d) a szabályozás szükségességének – a Kormány ügyrendje szerinti tartalmú – szakmai indokolását;

e) az Európai Közösség jogszabályainak átültetését és módosítását megvalósító hazai jogszabály mellékleteként, a megfelelési táblázatot, és a jogharmonizációs célú átültetés, módosítás indokolását;

f) amennyiben szükséges a kommunikációs tervet.

(6) Az előterjesztéseknek, illetve a jogszabályoknak a jogalkotásról szóló jogszabályokban, valamint az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben foglalt előírások szerinti elkészítése (a továbbiakban: kodifikáció) – a Minisztérium jogalkotási tervében meghatározott határidőre – a jogi és koordinációs szakállamtitkár feladata.

(7) A jogi és koordinációs szakállamtitkár a kodifikált kormányelőterjesztést a szakmapolitikai egyeztetés megkezdése előtt köteles a 3. § (3) bekezdésében, illetve a 2. § (9) bekezdésében előírtak szerint az Államtitkári értekezletre, majd a Miniszteri értekezletre beterjeszteni.

(8) A kormányelőterjesztések szakmapolitikai egyeztetésre bocsátásáról a Miniszteri értekezleten elhangzottak figyelembevételével a miniszter dönt. A miniszter dönt az általa meghatározott miniszteri rendeletek szakmapolitikai egyeztetésére bocsátásáról is, egyebekben a jogszabálytervezetek szakmapolitikai egyeztetésének megkezdésére a 13. § (1) bekezdése az irányadó.

12. §

A Kormányhoz benyújtandó jelentések, valamint az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek előkészítésére a 11. § szerinti előírások irányadók azzal az eltéréssel, hogy a feladatok végrehajtásáról szóló jelentéseket a Minisztériumon belül csak a feladatkör szerint érintettekkel kell egyeztetni.

A szakmapolitikai és közigazgatási egyeztetés rendje

13. §

(1) A Minisztérium által előkészített előterjesztések és jogszabályok tervezetét a jogi és koordinációs szakállamtitkár bocsátja szakmapolitikai és közigazgatási egyeztetésre (a továbbiakban: egyeztetés). Az egyeztetés megkezdéséről egyidejűleg értesíti az államtitkárt.

(2) Az egyeztetésre megküldött előterjesztések véleményezésére a Kormány ügyrendjében meghatározott határidőt kell biztosítani.

(3) A minisztériumi előterjesztés benyújtása, illetőleg a kiadmányozás előtt meg kell kísérelni az eltérő vélemények egyeztetését. Az egyeztetést a jogi és koordinációs szakállamtitkár az érintett szakállamtitkár(ok), illetve a kabinetfőnök bevonásával végzi. Az egyeztetés írásban vagy egyeztető megbeszélés összehívásával történhet. Az egyszerűbb megítélésű véleményeltérés egyeztetését telefonon is el lehet végezni. Az írásban beérkezett véleményeket, az eltérő vélemények egyeztetését követően született írásbeli véleményeket, illetve az egyeztető tárgyalásról készült emlékeztetőt az ügyiratban el kell helyezni, továbbá a telefonon történő egyeztetés eredményét az ügyiratban fel kell jegyezni.

(4) Amennyiben az előterjesztések (3) bekezdés szerint lefolytatott államigazgatási egyeztetése után véleményeltérés marad fenn, a vitatott kérdésben az államtitkár személyes egyeztetést folytat. A kormányzati államtitkári értekezlet napirendjére az előterjesztés csak akkor vetethető fel, ha a személyes egyeztetés megtörtént.

(5) Szakmapolitikai egyeztetésre az ott tárgyalandó miniszteri rendeleteket, illetve kormány-előterjesztéseket legkésőbb az egyeztetés időpontját (főszabályként péntek 11 óra) megelőző második munkanapon a munkaidő végéig, elektronikus formában meg kell küldeni a Kormányiroda vezetőjének, továbbá egyidejűleg a szakmapolitikai

munkacsoport tagjainak és meghívottjainak. A kormány-előterjesztéseket a minisztériumok államtitkárai részvételével csütörtökönként tartott értekezletre legkésőbb hétfőn a munkaidő végéig kell benyújtani. Azokat az előterjesztéseket, amelyeket a Minisztérium az államtitkári értekezleten való tárgyalás nélkül kíván a Kormány elé terjesztetni, pénteken 10 óráig szükséges a Kormányirodának jelezni.

(6) A kormány-előterjesztések egyeztetésére és benyújtására az Ügyrendben foglaltakon kívül jogszabályban és az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben foglalt előírásokat is alkalmazni kell.

14. §

Az elfogadott harmonizációs célú jogszabályok, illetve a műszaki tartalmú jogszabály-tervezetek előzetes notifikációjáról (bejelentésről) a jogi és koordinációs szakállamtitkár – a téma szerint felelős szakállamtitkárral együttműködve – az KNF útján gondoskodik.

15. §

(1) A más minisztérium által véleményezésre megküldött előterjesztés, jelentés, jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszközei tervezetének (a továbbiakban: előterjesztés-tervezet) véleményezését a jogi és koordinációs szakállamtitkár a KJKF vezetője útján szervezi.

(2) Az előterjesztés-tervezet beérkezésekor a KJKF vezetője a határidő megjelölésével kijelöli a véleményezésben résztvevő, szakmai szempontból érintett szakállamtitkárokat, gondoskodik az előterjesztés-tervezet egy-egy példányának részükre, valamint az államtitkárnak és a kabinetfőnöknek történő haladéktalan megküldéséről. Az előterjesztést véleményezésre meg kell küldeni a Főfelügyelőségnek, az OMSZ-nak, a Minisztérium Fejlesztési Igazgatóságának, illetve a VKK-nak, ha az a feladat- és hatáskörüket érinti.

(3) A szakállamtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek koordinált véleményét a szakállamtitkár által kijelölt szervezeti egység, az államtitkár véleményét pedig az Államtitkári titkárság adja meg a KJKF-nek. A kabinetfőnök – az irányítása alá tartozó szervezeti egységek bevonásával – koordinált véleményt ad mindazokban a szakmapolitikai kérdésekben, amelyben azt szükségesnek ítéli.

(4) A szakmai vélemények alapján a KJKF főosztályvezetője gondoskodik az egységes minisztériumi állásfoglalás elkészítéséről. Szakmai véleményeltérés esetén köteles megkísérelni a vélemények egyeztetését, ennek eredménytelensége esetén a jogi és koordinációs szakállamtitkár döntését kéri.

(5) A más tárcától érkezett előterjesztés-tervezetekkel kapcsolatos a (4) bekezdés szerinti egyeztetést követően fennmaradt véleményeltérés esetén a Minisztérium álláspontjáról – az államtitkár képviselőjével és a kabinetfő-

nökkel történt egyeztetést követően – a jogi és koordinációs szakállamtitkár határoz.

(6) A kiadmányozott tárca-állásfoglalások egy példányát a KJKF megküldi a véleményezésben résztvevő érintettnek. A miniszter feladatkörét érintő törvény-tervezetekre adott érdemi észrevételekről tájékoztatja az Államtitkári titkárságot is.

16. §

(1) A kormányzati testületi ülésekre (kormánykabinetek, kormányzati államtitkári értekezlet, kormányülés) történő szakértői felkészítésében résztvevőket a kialakított minisztériumi állásfoglalásokra figyelemmel a KJKF vezetője jelöli ki a határidő megjelölésével, és gondoskodik az előterjesztés-tervezet egy-egy példányának részükre történő haladéktalan megküldéséről.

(2) A tárgy szerint érintett szakállamtitkár által is szignált írásbeli felkészítőket a kormányzati testületi ülések napirendjének megfelelően a KJKF állítja össze a Minisztérium vezetői számára.

(3) A Minisztérium által készített előterjesztések esetén a szakértői felkészítésről – a tárgy szerint érintettek bevonásával – a KJKF gondoskodik.

(4) Szóbeli felkészítőre a Minisztérium vezetőinek igénye alapján, a KJKF vezetőjének előzetes értesítése szerint kerül sor. Szóbeli felkészítést – a jogi és koordinációs szakállamtitkárral való egyeztetést követően – a tárgy szerint érintett szakállamtitkár, illetve a kabinetfőnök is kezdeményezhet, ha az ügy bonyolultsága miatt az írásbeli felkészítést nem itéli elegendőnek.

(5) A kormányzati testületi ülésekre történő írásbeli szakértői felkészítő tartalmi követelményeit az Ügyrend 2. számú függeléke tartalmazza.

Az európai uniós tagságból eredő feladatokkal kapcsolatos döntés-előkészítés, képviselet és koordináció rendje

Európai uniós képviselet

17. §

(1) Az Európai Unió Környezetvédelmi Tanácsának (a továbbiakban: Tanács) ülésén a Kormány tárgyalási álláspontját a miniszter képviseli. A minisztert akadályoztatása esetén az államtitkár, illetve ha az államtitkár is akadályozva van, a miniszterelnök által rendeletben kijelölt másik miniszter helyettesíti.

(2) Az Európai Unió Tanácsa Állandó Képviselőinek Bizottsága (a továbbiakban: COREPER) ülésén a Kormány tárgyalási álláspontját a Magyar Köztársaság Európai Unió mellett működő Állandó Képvisellete (a továbbiakban: Állandó Képviselet) vezetője, illetve az Állandó Képviselet vezetőjének általános ügyekért felelős szakmai helyettese képviseli.

(3) A Tanács környezetvédelmi munkacsoportja (a továbbiakban: WPE) ülésén a Minisztérium, illetve a Kormány tárgyalási álláspontját az Állandó Képviselői Környezetvédelmi szakattnaséja (a továbbiakban: szakattnasé), akadályoztatása esetén a Minisztérium vagy – a jogi és koordinációs szakállamtitkár jóváhagyásával – más minisztérium, illetve hatósági szervezet kiküldött munkatársa képviseli. A WPE ülésén résztvevő minisztériumi munkatársat – a jogi és koordinációs szakállamtitkár egyidejű tájékoztatásával – a munkáltatói jogkört gyakorló vezető jelöli ki.

(4) A Tanács nemzetközi környezetvédelmi ügyekért felelős munkacsoportja (a továbbiakban: WPIEI) ülésén a Minisztérium, illetve a Kormány tárgyalási álláspontját a Minisztérium vagy – a jogi és koordinációs szakállamtitkár jóváhagyásával – más minisztérium, illetve hatósági szervezet kiküldött munkatársa képviseli. Kiküldetés hiányában az ülésre felkészítést követően a részvételre a szakattnasé is utasítható. A WPIEI ülésén résztvevő minisztériumi munkatársat – a jogi és koordinációs szakállamtitkár egyidejű tájékoztatásával – a munkáltatói jogkört gyakorló vezető jelöli ki.

(5) Az Európai Bizottság mellett tagállami részvétellel működő tanácsadó, szabályozó és menedzsment bizottságok (a továbbiakban: komitológia) ülésein a Minisztériumot a Minisztérium vagy – a jogi és koordinációs szakállamtitkár jóváhagyásával – más minisztérium, illetve hatósági szervezet kiküldött munkatársa képviseli. A komitológiai üléseken résztvevő munkatársat – a jogi és koordinációs szakállamtitkár egyidejű tájékoztatásával – a munkáltatói jogkört gyakorló vezető jelöli ki. A komitológiai tevékenységéről valamennyi illetékes vezető köteles – KNF útján – a jogi és koordinációs szakállamtitkárt tájékoztatni.

A tárcaközi képviselő

18. §

(1) A miniszter jelöli ki Minisztérium képviselőjét Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottságba (a továbbiakban: EKTb), aki egyúttal összehangolja az EKTb 30. számú („környezetvédelem”) szakértői csoportjának munkáját.

(2) A Külügyminisztérium által az EKTb keretében párhuzamosan megküldött előterjesztések, jelentések, jogszabályok, állami irányítás egyéb jogi eszközeinek tervezetere a tárcáálláspontot – a két egyeztetési kör összehangjának megteremtése érdekében – csak a KNF vezetőjének történő bemutatást követően lehet a jogi és koordinációs szakállamtitkárhoz kiadmányozásra betervejteni.

19. §

(1) A Minisztérium munkatársai által európai ügyekben folytatott szakértői szintű tárcaközi megbeszéléseikről a

munkáltatói jogkört gyakorló vezető köteles tájékoztatni a jogi és koordinációs szakállamtitkárt.

(2) A Minisztérium képviselőjét a más minisztérium első helyi felelősségébe tartozó EKTb szakértői csoportban való részvételre a feladatkör szerint illetékes szakállamtitkár jelöli ki. A kijelölésről a KNF tájékoztatja az első helyen felelős minisztériumot. A kijelölt munkatárs köteles a szakértői munkacsoportban képviselendő álláspontról előzetesen tájékoztatni a KNF vezetőjét, és tárgyalásai eredményeiről utólag beszámolni arról.

Kapcsolattartás

20. §

(1) Az EKTb 30. számú szakértői csoport titkársági feladatait a KNF látja el.

(2) A KNF a beérkezett és a kimenő elektronikus küldeményeket egy központi elektronikus postafiókon (env.ektb@mail.kvvm.hu) keresztül fogadja, illetve továbbítja.

(3) A Minisztérium részére beérkezett elektronikus küldeményeket a KNF haladéktalanul továbbítja:

- a) a témakör szerint illetékes szakértő részére;
- b) a Minisztérium állami vezetői titkárságán felállított központi postafiók részére;
- c) az illetékes más minisztérium, illetve hatósági szervezet kijelölt szakértője részére;
- d) a tárgyalási álláspont kialakításába bevont egyéb személyeknek és szervezeteknek.

(4) A Minisztérium hivatalos véleményét tartalmazó elektronikus küldeményeket, így különösen

- a) a tárgyalási álláspontokat;
 - b) a tárgyalásokról készült jelentéseket;
 - c) az EKTb elé terjesztett egyéb anyagokat;
 - d) az Európai Unió intézményei részére nyújtott hivatalos tájékoztatásokat (notifikációk, jelentések)
- a KNF továbbítja az EKTb-nek, az Állandó Képviselőnek, az Európai Unió intézményeinek, illetve az egyéb hivatalos címzettnek.

(5) A (4) bekezdésre figyelemmel a Minisztérium szakmai főosztályai a feladatkörükhöz szükséges mértékben közvetlen kapcsolatot tartanak az Európai Unió intézményeivel és a szakattnasékkal.

A tárgyalási álláspont előkészítése

21. §

(1) Európai ügyekben a Minisztérium, illetve a Kormány nemzetközi képviselőt a (2)–(8) bekezdések szerint elkészített, és a 22. § (1) bekezdése szerint jóváhagyott tárgyalási álláspont alapján lehet ellátni.

(2) A Tanács és a COREPER ülésén képviselendő tárgyalási álláspont elkészítése során az Európai Unió dön-

téshozatali tevékenységében való részvételről és az ehhez kapcsolódó kormányzati koordinációról szóló 1007/2004. (II. 12.) Korm. határozatban (a továbbiakban: Korm. határozat) foglaltak szerint kell eljárni.

(3) A Minisztérium első helyi felelősségébe tartozó ügyekben a WPE ülésén képviselendő tárgyalási álláspont elkészítésére a Korm. határozatban foglaltakat a (4)–(5) bekezdésbe foglalt kiegészítésekkel kell alkalmazni.

(4) Az új tervezetekkel kapcsolatos, induló tárgyalási álláspont elkészítésének rendje az alábbi:

a) a KNF-nek valamennyi elnökségi periódus kezdetén össze kell állítania a Tanács jogalkotási programját, melyet a jogi és koordinációs szakállamtitkár megküld a szakállamtitkároknak, valamint a kabinetfőnöknek;

b) a jogi és koordinációs szakállamtitkár a jogalkotási programban szereplő új uniós tervezetek kapcsán a jogalkotási program megküldésével egyidejűleg, egyéb esetekben az új uniós tervezet előterjesztését követően haladéktalanul tájékoztatja a feladatkör szerint illetékes szakállamtitkárt az induló tárgyalási álláspont elkészítésének szükségességéről;

c) a szakállamtitkár kijelöli a tárgyalási álláspont szakmai elkészítéséért felelős főosztályt (a továbbiakban: illetékes szervezeti egység), és erről értesíti az KNF vezetőjét;

d) a KNF – az illetékes szervezeti egység segítségével – felméri, hogy az új uniós tervezet milyen más szervezeti egységeket, minisztériumokat, szakmai és egyéb érdeképviseleti szerveket érint, valamint, hogy szükséges-e a tervezet kapcsán hatásvizsgálat lefolytatása;

e) az esetlegesen szükséges hatásvizsgálat lefolytatásáról az illetékes szervezeti egységet irányító szakállamtitkár gondoskodik;

f) a KNF a 30. számú szakértői csoport egyidejű tájékoztatása mellett – szükség szerint – egyeztető értekezletet hív össze a d) pont szerint megállapított érdekelték részvételével,

g) a lefolytatott egyeztetések és – ha elkészítése szükséges volt – a hatásvizsgálat eredménye alapján a KNF és az illetékes szervezeti egység elkészíti az induló tárgyalási álláspont tervezetét, melyről az illetékes szervezeti egység vezetője tájékoztatást ad az irányítását ellátó szakállamtitkárnak;

h) az induló tárgyalási álláspont tervezetét a KNF véleményezésre megküldi a 30. számú szakértői csoport tagjai számára;

i) az egyeztetett tárgyalási álláspontot a KNF megküldi az EKTB részére.

(5) A tárgyalás alatt álló tervezetekkel kapcsolatos tárgyalási álláspont elkészítésének rendje az alábbi:

a) a tárgyalás alatt álló tervezetekkel kapcsolatban elektronikus úton beérkező valamennyi dokumentumot, értesítést stb. a KNF ügyintézésért felelős köztisztviselője haladéktalanul megküldi az illetékes szervezeti egység ügyintézésért felelős szakértőjének, az érintett minisztériumoknak és egyéb hatósági szervezeteknek, valamint

– szükség szerint – a (4) bekezdés d) pontja szerinti egyéb érintetteknek;

b) a tárgyalási álláspont elkészítése érdekében a KNF ügyintézésért felelős köztisztviselője – a szakattasával történő konzultációt követően –, ha szükséges, egyeztető értekezletet hív össze valamennyi érintett részvételével. Az egyeztető értekezletről véleményeltérés esetén emlékeztető készül. Véleményeltérés hiányában az egyeztetés eredményeit a tárgyalási álláspont rögzíti;

c) amennyiben egyeztető értekezlet lefolytatása nem szükséges, a tárgyalási álláspontot telefonon és/vagy e-mailen folytatott egyeztetés keretében készíti elő a KNF ügyintézésért felelős köztisztviselője, amelyről tájékoztatja az illetékes szervezeti egység ügyintézésért felelős szakértőjét;

d) a b) és c) pont szerinti egyeztetés lefolytatásáról és a tárgyalási álláspontról az illetékes szervezeti egység ügyintézésért felelős szakértője a szervezeti egység vezetője útján tájékoztatja az irányítását ellátó szakállamtitkárt;

(6) A WPIEI üléseire szóló tárgyalási álláspont kialakítása során az (5) bekezdésben foglaltakat kell értelemszerűen alkalmazni.

(7) A jogi aktus elfogadására irányuló komitológiai ülések esetén a képviseletet ellátó munkatársnak megfelelő időben előzetesen tájékoztatnia kell a KNF vezetőjét az előterjesztett jogi aktus tartalmáról, az elfogadási eljárásáról (szavazás, írásbeli eljárás stb.), illetve annak várható időpontjáról. A tárgyalási álláspont kialakítására a továbbiakban az (5) bekezdésben foglaltak irányadóak.

(8) Az egyéb komitológiai ülések esetén a tárgyalási álláspont elkészítéséről az illetékes szervezeti egység vezetője az (5) bekezdés megfelelő alkalmazásával gondoskodik a KNF bevonásával.

(9) A tárgyalási álláspontok kialakítását a – KNF útján – a jogi és koordinációs szakállamtitkár felügyeli.

(10) A tárgyalási álláspont határidőre történő megszületéséért a KNF vezetője felel. A nem jogi aktus elfogadására irányuló komitológiai ülés tárgyalási álláspontjának elkészítésért az illetékes szervezeti egység vezetője felelős.

A tárgyalási álláspont jóváhagyása

22. §

(1) A 21. § szerint elkészített tárgyalási álláspontot

a) a Tanács üléseire az EKTB;

b) a COREPER üléseire az EKTB;

c) a WPE és a WPIEI ülésére, valamint a jogi aktus elfogadására irányuló komitológiai ülésekre a KNF vezetője,

d) egyéb esetekben az illetékes szervezeti egység vezetője hagyja jóvá.

(2) Az EKTB keretében más minisztérium által véleményezésre megküldött tárgyalási álláspontra adott minisztériumi véleményt a KNF vezetője hagyja jóvá.

(3) Indokolt esetben a tárgyalási álláspont kialakítására irányuló kötelezettség alól WPE, WPIEI és komitológiai ülések esetén – a soron következő tárgyalásig – a (2) bekezdés szerint jóváhagyásra jogosult vezető felmentést adhat.

(4) Amennyiben a tárgyalási álláspont a kiutazás engedélyezésekor rendelkezésre áll, azt az útindítóhoz, egyébként pedig az ülésről készült jelentéshez csatolni kell, kivéve a (3) bekezdés szerinti esetet.

(5) A jóváhagyott és a 19. § (4) bekezdésnek megfelelően kiküldött tárgyalási álláspontokról a KNF nyilvántartást vezet.

Jelentéstétel az ülésekről

23. §

(1) A Tanács üléséről a Kormánynak és az EKTB-nek szóló jelentés elkészítéséről – a szakattasék közreműködésével – a KNF gondoskodik, az ülést követő két munkanapon belül.

(2) A COREPER üléséről az EKTB-nek szóló jelentés elkészítéséről az Állandó Képviselőlet vezetőjének általános ügyekért felelős szakmai helyettese gondoskodik, az ülést követő egy munkanapon belül.

(3) A WPE üléséről a Minisztériumnak szóló jelentés elkészítéséről – kiküldött munkatárs esetleges közreműködésével – a szakattasé, a szakattasé részvételének hiányában a kiküldött munkatárs gondoskodik, az ülést követő egy munkanapon belül.

(4) A WPIEI üléséről a Minisztériumnak szóló jelentés elkészítéséről a kiküldött munkatárs, hazai kiküldött hiányában, részvétel esetén a szakattasé gondoskodik, az ülést követő egy munkanapon belül.

(5) A komitológiai ülésről a Minisztériumnak szóló jelentés elkészítéséről a kiküldött munkatárs gondoskodik, az ülést követő három munkanapon belül.

(6) Az (1)–(5) bekezdésben meghatározott jelentések a 31. § (2) bekezdése szerinti útijelentésként használandók fel.

Jelentések

24. §

(1) Az EKTB 30. számú szakértői csoport felelősségi körébe tartozó közösségi aktusok által előírt jelentéstételi kötelezettség teljesítését a közösségi aktus végrehajtásáért felelős szakállamtitkárok útján a jogi és koordinációs szakállamtitkár látja el. Amennyiben a jelentés elkészítése más minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozik, a jogi és

koordinációs szakállamtitkár intézkedik az általuk elkészített jelentés határidőre történő továbbításáról.

(2) Az Európai Unió intézményei számára elkészítendő jelentések továbbításáról a KNF gondoskodik.

(3) A jelentéstételről a jogi és koordinációs államtitkár a miniszteri értekezlet számára időszakosan tájékoztatást nyújt.

Bírósági ügyek

25. §

A Magyar Köztársaságnak az Európai Bíróság előtti képviselőtéről és az azzal kapcsolatos feladatokról szóló 1084/2004. (VIII. 27.) Korm. határozat alapján a Minisztériumra háruló feladatokról a jogi és koordinációs szakállamtitkár gondoskodik.

A nemzetközi együttműködés rendje

A nemzetközi ügyek intézése

26. §

(1) A nemzetközi együttműködés koordinálásáért a jogi és koordinációs szakállamtitkár felelős. A nemzetközi szakmai szervezetekkel történő kapcsolattartásra – a KNF tájékoztatása mellett – a feladatkör szerint illetékes minisztériumi szervezeti egység (a továbbiakban: illetékes szervezeti egység), illetve a tárgy szerint illetékes intézmény jogosult.

(2) Az állami vezetői szintű nemzetközi tárgyalások előkészítését, a találkozók tárgyalási anyagainak összeállítását az illetékes szervezeti egység, illetve intézmény bevonásával, továbbá a nemzetközi tárgyalásokból adódó feladatok végrehajtásának összehangolását a KNF végzi.

(3) A nem állami vezetői szintű nemzetközi tárgyalás más által történt előkészítése esetén, az előkészítésről és a tárgyalás eredményéről tájékoztatni kell a KNF-et.

(4) A nemzetközi tárgyú, illetve vonatkozású ügyiratokat – jellegüktől függően intézkedésre, vagy tájékoztatásra – meg kell küldeni a KNF-nek. Az együttműködés keretében az illetékes szervezeti egység, illetve a tárgy szerint illetékes intézmény feladata a szakmai állásfoglalás kialakítása, amelynek a külföldi partnerrel való közlése és a további intézkedések – ha az nem az illetékes szervezeti egység, vagy területi szerv, illetve intézmény kizárólagos, vagy saját hatásköre – a KNF bevonásával történnek.

(5) A miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó állam-, kormány- vagy tárcaközi nemzetközi megállapodást, szerződést a KNF közreműködésével kell előkészíteni.

(6) Nemzetközi tisztség – a szakmai szempontokon túl, a tisztségből eredő feladatok munkaidő és költség vonzatainak mérlegelését, valamint a KNF vezetőjével történt

egyeztetést követően – a munkáltatói jogkör gyakorlójának egyetértésével, a miniszter hozzájárulásával vállalkozható. A tisztség vállalásáról, azzal egyidejűleg, a munkáltatói jogkör gyakorlója tájékoztatja – nyilvántartásba vétel végett – a Humánpolitikai, informatikai és üzemeltetési főosztályt, valamint, ha a munkáltatói jogkör gyakorlója nem a feladatkör szerint illetékes szakállamtitkár, a szakállamtitkárt is.

(7) A területi szervek és az intézmények munkatársai által történő a nemzetközi tisztségvállalást – a (6) bekezdésben foglaltakon túl – a felügyeletüket ellátó szakállamtitkárral is egyeztetni kell.

(8) Nemzetközi szervezetekben a területi szervek, valamint az intézmények szervezeti tagsági viszonyt – a tagsággal járó előnyök, feladatok, kötelezettségek bemutatásával – a felügyeletüket ellátó szakállamtitkárral és a KNF-el előzetesen egyeztetve, a miniszter engedélyével létesíthetnek.

(9) Az állami vezetők részére a budapesti Diplomáciai Testülettől érkező meghívásokról és részvételi szándékról a vezetői titkárságok előzetesen tájékoztatják a KNF-t.

A nemzetközi együttműködés tervezése

27. §

(1) A nemzetközi együttműködés éves külföldi kiküldetési és fogadási tervének, valamint költségvetésének tervezetét a KNF dolgozza ki a szakterületek igényeinek és javaslatainak figyelembevételével, a belső költségvetésben jóváhagyott kereten belül. A tervet a miniszter hagyja jóvá, folyamatos aktualizálásáról a KNF gondoskodik.

(2) A külföldi kiküldetésekről és fogadásokról a KNF hetente eseménynaptárt készít, és a Minisztérium Intranet szolgáltatásán (Nemzetközi Információs Rendszer, a továbbiakban: NIR) keresztül közzéteszi.

(3) Az állami vezetők féléves kiküldetési és fogadási tervét minden év júniusában és decemberében a KNF készíti elő, amelyet a miniszter összehangolás céljából megküld a miniszterelnöknek és a külügyminiszternek.

A Minisztérium állományába tartozók hivatalos külföldi kiküldetésének előkészítése és engedélyezése

28. §

(1) Hivatalos külföldi kiküldetésre (a továbbiakban: kiküldetés) – finanszírozási forrástól függetlenül – elsősorban az éves külföldi kiküldetési és fogadási tervben rögzített, illetve előre nem látott indokolt esetekben kerülhet sor.

(2) A kiküldetés költségeihez támogatás nem fogadható el magánszemélytől, kívülálló szervezettől, kivéve a más

kormány, illetve ezek szervei, vagy nemzetközi szervezet által szervezett hivatalos kiküldetés esetét.

(3) A tervben szereplő kiküldetésekről a pénzügyi feltételek igazolt rendelkezésre állása mellett

a) az államtitkár, a szakállamtitkárok, a kabinetfőnök, valamint a miniszter és a kabinetfőnök által közvetlenül irányított szervezeti egységek vezetői esetében a miniszter,

b) az államtitkár által irányított szervezeti egység munkatársai esetében az államtitkár,

c) a többi kiküldött esetében a szervezeti egységet irányító vezető a KNF vezetőjének bevonásával dönt.

(4) A tervben nem szereplő és külső fél által finanszírozott, valamint a tervben nem szereplő és külső fél által sem finanszírozott kiküldetésekről a pénzügyi feltételek igazolt rendelkezésre állása mellett

a) az államtitkár, a szakállamtitkárok, a kabinetfőnök, valamint a miniszter és a kabinetfőnök által közvetlenül irányított szervezeti egységek vezetői esetében a miniszter,

b) az államtitkár által irányított szervezeti egység munkatársai esetében az államtitkár,

c) a többi kiküldött esetében a jogi és koordinációs szakállamtitkár – a KNF bevonásával – dönt.

(5) A döntés elfogadására irányuló, illetve hazai környezetvédelmi érdeket érintő nemzetközi eseményen állást foglalni csak előzetesen jóváhagyott tárgyalási álláspont birtokában lehetséges. A kiküldetést kezdeményező szervezeti egység vezetője felelős azért, hogy megfelelő szakmai felkészültségű, az előzményeket ismerő és megfelelő nyelvismerettel rendelkező személy kiküldetésére kerüljön sor, továbbá felelős a kiküldött felkészülésének ellenőrzéséért, a tárgyalási álláspont elkészítéséért és a beszámoltatásáért.

(6) A felkészülésért, a (7) és (8) bekezdések szerinti iratok (okmányok) megfelelő előkészítéséért, a kiküldetés eredményeinek hasznosításáért, illetve annak kezdeményezéséért a kiküldött felel.

(7) A KNF útján a jogi és koordinációs szakállamtitkár felügyeli az (5) bekezdés szerinti tárgyalási álláspont elkészítését, illetve – Nemzetközi egyeztető értekezlet keretében – a kiküldött beszámoltatását.

(8) A kiküldetés engedélyezését az e célra rendszeresített, az Ügyrend 3. számú függeléke szerinti nyomtatványon kell kérni, amelynek a kiküldetés megkezdése előtt legalább 10 munkanappal – előre nem tervezhető és sürgős intézkedést igénylő esetekben legalább 3 munkanappal – előbb a KNF-re kell érkeznie, a (9) bekezdésben felsorolt mellékletekkel együtt.

(9) A 3. számú függelék szerinti nyomtatványhoz a következő mellékleteket szükséges csatolni:

a) a rendezvény, illetve a részvétel jelentőségének, fontosságának ismertetését (a Magyar Köztársaság, a Kormány, a Minisztérium érdekei szempontjából);

b) a résztvevő kijelölésének indokolását;

c) az eseményen a Minisztérium részéről képviselni tervezett álláspontot, ha az a kiküldetés kezdeményezésének időpontjában rendelkezésre áll – kitérve az ezekből származó kötelezettségekre és következményekre –, előzetesen elkészített előadást, hozzászólást, vagy annak fő tartalmi vonatkozásait;

d) a rendezvénnyel kapcsolatos logisztikai és külső dokumentumokat (meghívó, költségek külső átvállalása esetén az átvállalás tényét és tárgyát tartalmazó igazolás, a rendezvény napirendje és programja, az információs, előkészítő anyagok);

e) a kiküldött Ügyrend 5. számú függeléke szerinti nyilatkozatát.

(10) Az engedélyezett útindító alapján a KNF gondoskodik:

a) a kiküldetéshez szükséges deviza igényléséről;

b) a beutazási engedélyek, menetjegyek beszerzéséről, a biztosítási szerződés megkötéséről, illetve szükség szerint a szállodafoglalásról és a kiküldöttek regisztrálásáról;

c) az előterjesztés tárgyában hozott döntésnek – az Ügyrend 4. számú függeléke szerinti – visszaigazolásáról;

d) az állami vezetők és kíséretük kiküldetése esetén az induláskor, célba érkezéskor, visszautazáskor és hazaérkezéskor szükséges egyéb logisztikai támogatásokról.

Egyéb küldött hivatalos,

a Minisztérium érdekében történő, külföldi kiküldetésének előkészítése és engedélyezése

29. §

(1) Nem a Minisztérium, nem a területi szervek és nem az intézmények állományába tartozó küldött a Minisztérium érdekében történő kiküldetésének engedélyezése a jogi és koordinációs államtitkár hatáskörébe tartozik.

(2) Az (1) bekezdés szerinti kiküldetés esetén az engedélyezéséhez be kell mutatni:

a) a küldöttnek az Ügyrend 6. számú függeléke szerinti írásos nyilatkozatát arról, hogy a kiküldetés feltételeit elfogadja, hozzájárul személyes adatainak kezeléséhez a kiküldetésével kapcsolatban;

b) munkajogi, közszolgálati jogviszonyban álló küldött esetében a munkáltatójának az Ügyrend 7. számú függeléke szerinti írásos nyilatkozatát a kiküldetéshez történő hozzájárulásáról, valamint arról, hogy az utazás a küldött személy munkajogi, közszolgálati jogviszonyát nem érinti, és a kiküldetés során esetleg bekövetkező baleset munkajogi jogkövetkezményeit is vállalja a munkáltató.

(3) A küldött kiküldetéssel összefüggésben esetlegesen keletkezett kára a küldő által részére megkötött biztosítási szerződés alapján kerül megtérítésre.

Külföldiek részvételével szervezett hazai rendezvények szabályai

30. §

A Minisztérium hazai nemzetközi rendezvényein annak időtartamától függetlenül, általában egy fogadást lehet adni. Több ilyen fogadás csak megfelelő indoklás alapján adható, a rendelkezésre álló források függvényében. A fogadáson magyar részről a delegációvezető által kijelöltek vesznek részt. A magyar résztvevők száma a külföldi vendégek létszámát csak indokolt esetben haladhatja meg.

A nemzetközi együttműködésben szerzett tapasztalatok és információk hasznosítása

31. §

(1) A nemzetközi együttműködésben – külföldi kiküldetéseken és hazai tárgyalásokon – szerzett tapasztalatok és információk hasznosítása céljából a delegációvezetőnek, illetve az általa kijelölt személynek a hazaérkezéstől (fogadástól) számított 10 munkanapon belül beszámoló jelentést kell készítenie, valamint a 7. §-ban foglaltak szerint köteles a Nemzetközi egyeztető értekezleten az eseményről szóbeli tájékoztatást adni. Európai uniós ügyekben a jelentéstételre a 23. § rendelkezései az irányadók.

(2) A beszámoló jelentést az Ügyrend 8. számú függeléke szerinti nyomtatvány felhasználásával kell elkészíteni és a kiküldetést (fogadást) kezdeményező vezetőnek jóváhagyásra benyújtani.

(3) Jóváhagyás után a beszámoló jelentést a KNF részére elektronikus és nyomtatott formában is meg kell küldeni.

(4) Ha a köztisztviselő az (1)–(3) bekezdés szerinti kötelezettség teljesítését neki felróható okból elmulasztja, a KNF a munkáltatói jogkört gyakorlójánál munkáltatói intézkedés megtételét kezdeményezi.

(5) A nemzetközi együttműködési tapasztalatok, információk és eredmények széles körű megismerhetősége céljából a KNF működteti a NIR-t.

A területi szervek és az intézmények nemzetközi együttműködésének rendjére vonatkozó szabályok

32. §

(1) A területi szervek és az intézmények vezetői nemzetközi együttműködési kérdésekben, továbbá olyan kötelezettségvállalás esetében, amely a Minisztérium nemzetközi kapcsolatait befolyásolhatja, a felügyeletüket ellátó szakállamtitkárral előzetesen kötelesek egyeztetni.

(2) A területi szervek és az intézmények a Minisztérium által átruházott nemzetközi együttműködési feladataikat önállóan, de a jogszabályok, illetve az Ügyrend, valamint belső szabályzatuk figyelembevételével végzik.

(3) A területi szervek és az intézmények nemzetközi együttműködésüket a felügyeletüket ellátó szakállamtitkárral együttműködve, önállóan tervezik, a nemzetközi együttműködési éves feladattervüket a felügyeletet ellátó szakállamtitkárral történt előzetes egyeztetést követően a tárgyév február 15-éig megküldik a jogi és koordinációs szakállamtitkárnak.

(4) A területi szervek és az intézmények által lebonyolított kiküldetések és fogadások előkészítése, engedélyezése és elszámolása az intézmények hatáskörébe tartozik, de ennek során a Minisztérium Gazdálkodási Szabályzatában meghatározott ellátmányi normatíva előírásait kell alkalmazni. Az ellátmányi normatívák változásairól a KNF szükség szerint tájékoztatja a területi szervek és az intézmények vezetőit.

(5) A területi szervek és az intézmények vezetőinek kiküldetését a KNF ellenjegyzésével a felügyeletüket ellátó szakállamtitkár engedélyezi.

(6) A nemzetközi együttműködésben szerzett tapasztalatok és információk hasznosítása céljából a területi szervek és az intézmények vezetője köteles éves beszámolót készíteni, amit a tárgyévet követő február 15-éig meg kell küldeni a felügyeletet ellátó szakállamtitkárnak és a KNF vezetőjének.

(7) Azokról a nemzetközi eseményekről, amelyek hatással lehetnek a Minisztérium, illetve a szakterület nemzetközi kapcsolatainak alakulására, beszámoló jelentést kell küldeni a felügyeletet ellátó szakállamtitkárnak és a KNF-nek az Ügyrend 8. számú függeléke szerinti nyomtatvány felhasználásával.

Az Országgyűléssel való kapcsolattartás rendje

33. §

(1) Az Országgyűléssel, az országgyűlési bizottságokkal való kapcsolattartás szervezése, valamint a miniszter és az államtitkár parlamenti munkájához szükséges feltételek biztosítása az államtitkár irányítása alatt működő Államtitkári titkárság feladata.

(2) Az Államtitkári titkárság rendszeres kapcsolatot tart az Országgyűlés hivatali szervezetével, a Miniszterelnöki Hivatal Parlamenti Titkárságával, az Országgyűlés bizottságaival, más minisztériumok és az Országgyűlésnek alárendelt szervezetek parlamenti titkárságaival.

(3) Az Országgyűlés plenáris ülésén szóbeli választ igénylő kérdés beérkezéséről

a) az Államtitkári titkárság haladéktalanul tájékoztatja a minisztert, az államtitkárt, valamint a feladatkör szerint illetékes szakállamtitkárt;

b) az interpellációkra, kérdésekre, azonnali kérdésekre adandó miniszteri és államtitkári válaszok, illetve a napirenden kívüli hozzászólásokra való választervezet elkészítéséhez szükséges szakmai anyagot az Államtitkári titkárság javaslatára, az általa megadott határidőn belül, a feladatkör szerint illetékes szakállamtitkár által kijelölt szervezeti egység készíti el, azt az illetékes szakállamtitkár látalmazza. Az illetékes szakállamtitkár a válaszhoz határidőre, közérthető szövegjavaslatot készít, továbbá felhívja a figyelmet a kérdés kezelésének szakmai, esetleg közéleti hátterére. A szakmai anyag alapján az Államtitkári titkárság az Országgyűlés Házszabálya követelményeinek megfelelően véglegesített választervezetet készít, és azt véleményezésre megküldi a kabinetfőnöknek. A kabinetfőnök egyetértés esetén a választervezetet jóváhagyásra bemutatja az államtitkárnak, majd a miniszternek;

c) a szóbeli választ igénylő kérdésekre adandó válasz elkészítéséhez rendelkezésre álló idő rövidsége miatt, azon a parlamenti napon, amelyen a képviselők benyújtják az azonnali kérdéseket és jelzik a napirenden kívüli felszólalási szándékukat, az illetékes szakállamtitkár(ok) köteles(ek) gondoskodni arról, hogy a feladatkörüket érintően elérhető legyen a felelős vezető. A felelős vezető személyéről az Államtitkári titkárságot tájékoztatni kell;

d) Az Államtitkári titkárság visszajelzést ad az állami vezetőknek és a kabinetfőnöknek, valamint az érintett szervezeti egységeknek a válasz parlamenti fogadtatásáról.

(4) Az országgyűlési képviselők írásos választ igénylő kérdéseire a feladatkör szerint illetékes szakállamtitkár által kijelölt szervezeti egység négy munkanapon belül adja meg a választervezet elkészítéséhez szükséges szakmai anyagot, és ennek alapján az Államtitkári titkárság elkészíti az Országgyűlés Házszabálya előírásainak megfelelő véglegesített választervezetet, amit véleményezésre megküld a kabinetfőnöknek. Ezt követően mutatja be a választervezetet jóváhagyásra, illetve kiadmányozásra az államtitkárnak, illetve a miniszternek. A Minisztérium a választ az országgyűlési képviselőnek, és az Országgyűlés Hivatalának tizenöt napon belül köteles megadni.

(5) Országgyűlési képviselőtől – a képviselők jogállására vonatkozó szabályok alapján – érkezett megkeresésről a minisztert és az államtitkárt haladéktalanul értesíteni kell. A megkereséssel kapcsolatos intézkedésre a miniszter vagy az államtitkár utasítása alapján kerül sor. Az országgyűlési képviselői egyéb megkereséseiről, továbbá elküldés előtt az elkészített válaszról az Államtitkári Titkárságot tájékoztatni kell.

(6) Az Országgyűlésnek és bizottságainak a Minisztériumot érintő napirendi pontjairól és az előterjesztésekről az Államtitkári titkárság tájékoztatja a minisztert, az államtitkárt és a szakállamtitkárokat.

(7) Az országgyűlési bizottságoknak a Minisztériumot érintő napirendi pontjainál gondoskodni kell a Minisztérium – a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény szerinti – képviseletéről. A rész-

vételt az Államtitkári titkárság koordinálja, és elkészíti – esetenként a feladatkör szerint illetékes szervezeti egységgel együttműködve – az elhangzottak szakmai összefoglalóját.

(8) Ha a tárcát érintő kérdésekben a bizottság megkeresésére írásos tájékoztató anyag készül, ezt az Államtitkári titkárság – a szükséges miniszteri jóváhagyás után – az ülés előtt legalább 48 órával a bizottság részére átadja.

(9) A tárca felelősségi körébe tartozó kérdésekben a kormány által jóváhagyott törvényjavaslatok, országgyűlési határozat-tervezetek és tájékoztatók Országgyűléshez történő benyújtása az Államtitkári titkárság feladata.

(10) A kormányulást követően az előterjesztést a jogi és koordinációs szakállamtitkár által kijelölt szervezeti egység a döntésnek megfelelően véglegesíti. Az előterjesztés szövegét lemezen, továbbá – 270 nyomtatott példányban – az Országgyűlés szervezési főosztályának az Államtitkári titkárság nyújtja be.

(11) A tárca által előterjesztett törvényjavaslatokhoz (országgyűlési határozat-tervezetekhez) érkező módosító indítványokra a kormányzati álláspontot a jogi és koordinációs szakállamtitkár által kijelölt szervezeti egység – a feladatkör szerint illetékes szakállamtitkár által kijelölt szervezeti egységgel, valamint az Államtitkári titkársággal együttműködve – készíti elő.

(12) A törvényjavaslat plenáris ülésen történő előterjesztéséhez a miniszteri expozé, illetve a szavazáskor elhangzó zárszó szakmai tervezetét a feladatkör szerint illetékes szakállamtitkár által kijelölt szervezeti egység készíti el. Az Államtitkári titkárság a szakmai tervezet alapján véglegesített expozét/zárszót – az illetékes szakállamtitkár(ok) és az államtitkár jóváhagyását követően – terjeszti be a miniszterhez.

(13) A más minisztérium által előterjesztett törvényjavaslatokhoz és az országgyűlési határozati javaslatokhoz benyújtott módosító indítványokat az Államtitkári titkárság kijelölése alapján a feladatkör szerint illetékes szakállamtitkár által kijelölt szervezeti egység véleményezi és a jogi és koordinációs szakállamtitkár által kijelölt szervezeti egységgel együttműködve, kialakítja a tárcaálláspontot. A kormányzati álláspont egyeztetésére és képviselőtára a 15. § és a Kormány ügyrendjének előírásai az irányadók.

(14) Az Országgyűlés tárgyalási anyagainak kezelése, a miniszter és az államtitkár részére történő összeállítása az Államtitkári titkárságnak feladata.

A jogszabályok értelmezésének rendje

34. §

(1) A miniszter első helyi felelősségébe tartozó jogszabályok alkalmazásával kapcsolatos megkeresések megválaszolása – a szakmailag illetékes szakállamtitkár álláspontjának figyelembevételével – a KJKF vezetőjének a

feladata. A válaszadás jogát a jogi és koordinációs szakállamtitkár magához vonhatja.

(2) Más miniszter első helyi felelősségi körébe tartozó, a miniszter feladatkörét érintő megkeresést a KJKF vezetője – indokolt esetben a jogi és koordinációs szakállamtitkár – a szakmailag illetékes szakállamtitkárság bevonásával alakítja ki és küldi meg a jogszabály előkészítéséért első helyen felelős miniszter által vezetett minisztérium részére.

(3) Az (1) és (2) bekezdésben nem említett megkeresés megválaszolása – a KJKF bevonásával – a szakmailag illetékes szakállamtitkár feladata.

A hatósági és szabálysértési ügyek intézésének rendje

35. §

(1) A miniszter környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi hatósági, szakhatósági, továbbá szabálysértési jogkörébe tartozó ügyek kiadmányozásra történő előkészítése a KJKF feladata.

(2) A kiadmányozásra történő előkészítés során a KJKF-nek a külön jogszabályokban* foglaltak szerinti eljárást kell lefolytatnia.

(3) A döntéshozatalhoz szükséges tényállás tisztázása érdekében, ha az ügy eldöntéséhez a Minisztérium szakmai szervezeti egysége(i) feladatkörébe tartozó szakértelem szükséges, a KJKF a kérelem, illetve a fellebbezés KJKF-hez történt érkezését követően haladéktalanul köteles az ügyiratot a feladatkör szerint illetékes szakállamtitkár(ok)nak megküldeni. A szakvélemény elkészítéséért felelős szervezeti egység(ek) kijelöléséről a szakállamtitkár gondoskodik.

(4) A kijelölt szervezeti egység a szakvéleményt az ügyirat szakállamtitkárhoz történt megérkezését követő 15 munkanapon belül köteles elkészíteni, és azt – a megküldött iratokkal együtt – a KJKF-nek megküldeni.

(5) Ha az ügy az illetékes szakállamtitkár által közvetlenül irányított több szervezeti egység feladatkörét is érinti, koordinált véleményt kell adni, amelynek elkészítése a szakállamtitkár által kijelölt szervezeti egység feladata. Ha az érintett szervezeti egységek között véleményeltérés van, a koordináló szervezeti egység köteles az egységes vélemény kialakítása érdekében egyeztetést tartani. Ha az egyeztetés nem vezet eredményre, az egységes állásponttól a szakállamtitkár dönt. Az egységes álláspontot tartalmazó koordinált véleményt a koordinációra kijelölt szervezeti egység az ügyirat szakállamtitkárhoz történt megérkezését követő 20 munkanapon belül köteles elkészíteni, és azt – a megküldött iratokkal együtt – a KJKF-nek megküldeni.

* A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályiról szóló 2004. évi CXL. törvény.

(6) Ha az ügy több szakállamtitkár feladatkörét érinti, és a szakvélemények között ellentmondás van, az eltérő véleményeket a KJKF értékeli, és – ha szükséges, egyeztetést követően – az értékelésen alapuló meggyőződése szerint állapítja meg a tényállást, és készíti elő a döntést kiadmányozásra.

1. számú függelék az Ügyrendhez

A Miniszteri értekezlet, illetve az Államtitkári értekezlet által megtárgyalásra kerülő előterjesztés tartalmi és formai követelményei

1. Az előterjesztésnek tartalmaznia kell:

- a) a szabályozás tárgyát,
- b) a szabályozás esetleges EU vonzatát,
- c) a szabályozás tervezett tartalmát, szükségességének indokolását,
- d) a szabályozás várható társadalmi, gazdasági, környezeti és egyéb hatásait,
- e) az érintettek körét,
- f) az egyeztetés eredményét, az esetleges véleményeltérések bemutatását, valamint az észrevételek elutasításának indokait,
- g) kiemelt jelentőségű kérdések megfogalmazását, amelyek miniszteri döntést igényelnek,
- h) javaslatot a sajtó tájékoztatására.

2. Az előterjesztés formai követelményei:

- a) előlap, amelyen feltüntetésre kerül az előterjesztő, annak aláírása, az előterjesztés címe, benyújtásának évszáma, hónapja;
- b) egyeztetési lap, amely felsorolásszerűen tartalmazza a véleményezésben résztvevőket, valamint az észrevételt tevők és egyetértők megnevezését;

- c) az előterjesztés 1. pont szerinti tartalmú szövege,
- d) a Miniszteri értekezleten elhangzottak alapján hozandó miniszteri döntésére vonatkozó határozati javaslat.

2. számú függelék az Ügyrendhez

A kormányzati testületi ülésekre történő szakértői felkészítő irat tartalmi követelményei

A kormányzati testületi ülésekre (kormánykabinetek, kormányzati államtitkári értekezlet, kormányülés) történő szakértői felkészítőnek az alábbiakat kell tartalmaznia:

1. Az előterjesztés tartalmának rövid, lényegi kérdéseket kiemelő ismertetése.

2. Az előterjesztéssel kapcsolatos vélemény, amelyben – ha a tárcaálláspontra tekintettel szükséges – ki kell térni:

- az egyeztetésekre, azok eredményére;
- a figyelmen kívül hagyott véleményekre;
- a figyelmen kívül hagyott vélemény fenntartásának indokoltságára.

3. A Minisztérium álláspontja, amely lehet

- támogató;
- a 2. pont szerint hiányolt vagy kifogásolt részek módosítására vonatkozó szövegjavaslatot tartalmazó;
- államtitkári értekezletre történő felkészítés esetén javaslat az előterjesztés testületi ülés napirendjéről történő levételére, a Kormány Ügyrendje szerinti indokok* miatt.

* Ha az előterjesztéssel kapcsolatos előkészítési vagy egyeztetési hiányosságokból adódóan új elem merül fel.

3. számú függelék az Ügyrendhez

E EN/.....	Előterjesztőnél	KvVM KNF-nél
Iktatószám		
Dátum		
Ügyintéző		
Melléklet		

KÖZÖSSÉGI ÉS NEMZETKÖZI FŐOSZTÁLY
KÖRNYEZETVÉDELMI ÉS VÍZÜGYI MINISZTERIUM
 1011 Budapest I. Fő u. 44–50., 1394 Budapest, Pf. 351

ELŐTERJESZTÉS KÜLFÖLDI HIVATALOS KIKÜLDETÉS ENGEDÉLYEZÉSÉRE

1. A nemzetközi esemény megnevezése (tárgya):

--

2. A kiküldetés helyszíne: ország, város

Fogadó szerv (a kiküldöttek külföldön a következő címen érhetők el):

3. A kiküldetés időtartama (utazással együtt):-tól-ig nap éjszaka

4. Közlekedési eszköz (aláhúzendő): repülő vonat gépkocsi (hivatali/saját) autóbusz

5. A kiküldöttek adatai és a kiküldetés költségviselői:

Kiküldöttek				Költségviselő		
neve	beosztása	munkahelye	nyelvismerete	napidíj	szállás	útiköltség

6. A kiküldetés előkészítésére vonatkozó közlés, illetve kérés

Szállodát foglal:

A menetjegyrendelést intézi:

A vízümbeszerzést végzi:

Egyéb kérések (például részvételi díj, dologi):

.....
 Az előterjesztő aláírása

4. számú függelék az Ügyrendhez

**Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium
Közösségi és Nemzetközi Főosztály**

(az előterjesztő szervezet vezetőjének)

Tisztelt

Tájékoztatatom, hogy a túloldalon szereplő személyek külföldi hivatalos utazását a Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium ügyrendjéről szóló 21/2006. (K. V. Ért. 10.) KvVM utasítás Mellékletének (a továbbiakban: Ügyrend) 25. §-a szerint illetékes vezető

engedélyezte	☐
nem engedélyezte	☐
módosította	☐

Az elutasítás, illetve módosítás indoka a következő:

Kérem szíveskedjék a fentiekre az érdekelteket értesíteni, és gondoskodni arról, hogy a mellékelt – az Ügyrend 6. számú függeléke szerinti – nyomtatványon, vagy elektronikus levél útján a beszámoló jelentés időben elkészüljön.

Budapest, _____

.....
főosztályvezető

5. számú függelék az Ügyrendhez

Kiutazói nyilatkozat

[Ügyrend 28. § (9) bekezdés e) ponthoz]

Kijelentem, hogy a Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztériumnál érvényben levő, a Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium ügyrendjéről szóló 21/2006. (K. V. Ért. 10.) KvVM utasítás Mellékletének külföldi kiküldetésre vonatkozó szabályait megismertem és azokat utazásom feltételeiként elfogadom.

Tudomásul veszem és hozzájárulok, hogy a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően a napidíj összege után fizetendő személyi jövedelemadó összege az elszámolást követően a következő hónapban esedékes illetményemből levonásra kerüljön.

Hozzájárulok a külföldi kiküldetés előkészítéséhez szükséges személyes adataim nyilvántartásához és kezeléséhez.

Budapest,

.....
kiutazó aláírása

6. számú függelék az Ügyrendhez**Kiutazói nyilatkozat**

[Ügyrend 29. § (2) bekezdés a) ponthoz]

Kijelentem, hogy a Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztériumnál érvényben levő, a Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium ügyrendjéről szóló 21/2006. (K. V. Ért. 10.) KvVM utasítás Mellékletének külföldi kiküldetésre vonatkozó szabályait megismertem és azokat utazásom feltételeiként elfogadom.

Kötelezettséget vállalok arra, hogy a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően a napidíj összege után fizetendő személyi jövedelemadó összegét az útielőleg elszámolásakor forintban a KvVM házipénztárába befizetem.

Hozzájárulok a külföldi kiküldetés előkészítéséhez, a napidíj számfejtéséhez szükséges személyes adataim nyilvántartásához és kezeléséhez.

Adataim:

Név:

Születéskori név:

Születési hely/ideje:, év: hó: nap:

Anyja neve:

Állandó lakcím (irányítószámmal):

Levelezési cím (irányítószámmal):

Személyi igazolvány száma:

Adóazonosító jel (10 számjegy):

TAJ szám (9 számjegy):

Munkahely megnevezése:

Munkahely címe:

Napközbeni elérhetőség (telefonszám):

Budapest,

.....
kiutazó aláírása

7. számú függelék az Ügyrendhez

(Az intézmény megnevezése és címe)

Munkáltatói nyilatkozat

Kijelentem, hogy (Születési hely: születési év:
 hó: nap:, anyja neve:) munkavállalónk (lak-
 címe:; útlevélszáma:;
 adóazonosító száma:; TAJ-száma:). –
 közötti-ba történő hivatalos külföldi kiküldetéséhez hozzájárulok,
 továbbá kijelentem, hogy munkavállalónk hivatalos külföldi kiküldetése munkajogi viszonyát nem érinti és a kiküldetés
 során esetleg bekövetkező baleset munkajogi jogkövetkezményeit a munkáltató vállalja.

Budapest,

.....
 kiutazó munkáltatója

8. számú függelék az Ügyrendhez

E EN/.....	Előterjesztőnél	KvVM KNF-nél
Iktatószám		
Dátum		
Ügyintéző		
Melléklet		

KÖRNYEZETVÉDELMI ÉS VÍZÜGYI MINISZTERIUM
 Közösségi és Nemzetközi Főosztály
 1011 Budapest I. Fő u. 44–50., 1394 Budapest, Pf. 351

BESZÁMOLÓ KÜLFÖLDI HIVATALOS KIKÜLDETÉSRŐL/HAZAI NEMZETKÖZI TÁRGYALÁSRÓL

1. A nemzetközi esemény megnevezése (tárgya):

2. Az esemény helyszíne: ország, város

3. Az esemény időpontja:-tól-ig

4. A magyar résztvevők adatai:

neve	beosztása	munkahelye

5. A külföldi tárgyalópartnerek adatai:

neve	beosztása	munkahelye

6. Az esemény szakterülete (

Komplex a KvVM tevékenységét átfogó	Jogalkotás	
Környezetvédelem	Gazdasági kérdések	
Természetvédelem	Oktatás, továbbképzés, tudatformálás	
Vízügy	Informatika	
Meteorológia		

7. Az esemény jellege (☒):

Európai Unió		Szubregionális együttműködés	
NATO		Dunával kapcsolatos együttműködés	
OECD		Katasztrófa elhárítás	
ENSZ		Egyéb nemzetközi szervezet	
UNEP		Egyéb sokoldalú együttműködés	
Ramsar		Kétoldalú együttműködés	
GEF		Nemzetközi konferenciák, tanulmányút, vásár	
Európa Tanács		Külképviselési fogadás	

8. A jegyzőkönyv, kapott dokumentumok találhatóak:**9. A tárgyalás összefoglalása és eredményei:****10. Javaslatok a tárgyalás eredményeinek hazai hasznosítására, illetve az elvégzendő feladatokra:****11. A hasznosítás céljából, illetve az elvégzendő feladatok megoldásához az alábbi intézkedések szükségesek:**

Intézkedések

Felelős neve

Határidő

Budapest,

.....
A készítő aláírása**A beszámoló jelentést jóváhagyta:**

.....

Közlmények

Az Országos Tisztifőorvosi Hivatal
Országos Gyógyhelyi és Gyógyfürdőügyi
Főigazgatóságának
30/2006. (EüK. 16.) Gyf.
közleménye

**Moha K-6 OKK számú kút vize számára
természetes ásványvíz megnevezés használatának
engedélyezéséről**

Az Országos Tisztifőorvosi Hivatal Országos Gyógyhelyi és Gyógyfürdőügyi Főigazgatósága a Mohai Ágnes Ásványvízkitermelő és Kereskedelmi KFT (8042 Moha, Ágnes Forrás 026/1) tulajdonában álló **Moha K-6 OKK számú kút vizének belső, kizárólag palackozási célú felhasználásban – „Mohai 1374” elnevezéssel – a természetes ásványvíz megnevezés használatát engedélyezte (78-3/Gyf/2006.).**

Az Országos Tisztifőorvosi Hivatal
Országos Gyógyhelyi és Gyógyfürdőügyi
Főigazgatóságának
31/2006. (EüK. 16.) Gyf.
közleménye

**Lajosmizse K-109 OKK számú kút vizének
elismert ásványvíz megnevezését engedélyező
határozat módosításáról**

Az Országos Tisztifőorvosi Hivatal Országos Gyógyhelyi és Gyógyfürdőügyi Főigazgatósága a Magyarvíz KFT (1106 Budapest, Keresztúri út 210.) tulajdonában és üzemeltetésében lévő **Lajosmizse K-109 OKK számú kút vizének belső, palackozási célú felhasználásban a „Primavera” elnevezés helyett a „KÉK FORRÁS” természetes ásványvíz megnevezés használatát engedélyezte (116-4/Gyf/2006.).**

Az Országos Tisztifőorvosi Hivatal
Országos Gyógyhelyi és Gyógyfürdőügyi
Főigazgatóságának
32/2006. (EüK. 16.) Gyf.
közleménye

**Lajosmizse K-109 OKK számú kút vizének
elismert ásványvíz megnevezését engedélyező
határozat módosításáról**

Az Országos Tisztifőorvosi Hivatal Országos Gyógyhelyi és Gyógyfürdőügyi Főigazgatósága a Magyarvíz KFT (1106 Budapest, Keresztúri út 210.) tulajdonában és üzemel-

tetésében lévő **Lajosmizse K-109 OKK számú kút vizének belső, palackozási célú felhasználásban a „Kék Forrás” elnevezés helyett a „ZAFÍR” természetes ásványvíz megnevezés használatát engedélyezte (116-6/Gyf/2006.).**

Kitüntetések

A 2006. évi augusztus 20-i állami ünnep, az államalapítás ünnepe alkalmából

a környezetvédelmi és vízügyi miniszter

Miniszteri Elismerő Oklevelet adományozott

Balaton Tihamérnak, a Nyugat-dunántúli Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség osztályvezetőjének,

Barabás Ákosnak, a KvVM Víz- és környezeti kárelhárítási főosztály szakmai tanácsadójának,

Barta Oszkárnak, a Bükk Nemzeti Park Igazgatóság Nyugati Kapu Látogató- és Oktatási Központja koordinátorának, gondnoknak,

Bazsó Péternek, az Észak-dunántúli Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság Szigetközi Szakasz-mérnökség szöggyei gátörjárás gátőrnek,

Bereczki Máriának, a Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság pénzügyi ügyintézőjének,

Csuka Sándornénak, a Felső-Tisza-vidéki Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség környezetvédelmi felügyelőjének,

Dubiczky Sándornénak, a Tiszántúli Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség vezető-főtanácsosának,

Enyedi Miklósnénak, az Észak-magyarországi Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság Egri Szakasz-mérnökség szakasz-mérnökség vezetőjének,

Fischer Józsefnek, a Balatoni Nemzeti Park Igazgatóság őrszolgálat-vezetőjének,

Gencsi Károlynak, a Felső-Tisza-vidéki Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság gazdasági osztályvezetőjének,

Harkai Miklós Zoltánnak, az Észak-magyarországi Regionális Vízművek Zrt. főmérnökének,

Házi Juditnak, a KvVM Természetmegőrzési főosztály tanácsosának,

Kámánné Csán Zsuzsannának, a KvVM Költségvetési, beruházási és tulajdonosi főosztály vezető-főtanácsosának,

Koncsikné Káli Andreának, a KvVM Kommunikációs Főosztály vezető-tanácsosának,

Dr. Kónya Józsefnek, a Debreceni Egyetem Természet-tudományi Kar Kolloid- és Környezetkémiai Tanszék ny. egyetemi tanárának,

Lipták Magdolnának, a Körös-vidéki Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség laboratórium vezetőjének,

Markó Csabának, a KvVM Környezetgazdasági főosztály főosztályvezető-helyettesének,

Nagy Katalinnak, az Észak-Magyarországi Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség biológiai csoportvezetőjének,

Palich Etelkának, a KvVM Humánpolitikai, informatikai és üzemeltetési főosztály vezető-főtanácsosának,

Pál Évának, az Őrségi Nemzeti Park Igazgatóság mb. gazdasági igazgató-helyettesének,

Dr. Pozsonyi Katalinnak, az Országos Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Főfelügyelőség vezető-főtanácsosának,

Prohászka Józsefnének, a Duna Menti Regionális Vízmű Zrt. munkaügyi csoportvezetőjének,

Szabukáné Czédli Editnek, a Körös-vidéki Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság osztályvezető-helyettesének,

Szakál Tamásnak, a Balatoni Halászati Zrt. horgászati és turisztikai menedzserének,

Szepesiné Veres Orsolyának, a KvVM Fejlesztési Igazgatóság pénzügyi menedzserének,

Szepessy Györgynek, a VITUKI Környezetvédelmi és Vízgazdálkodási Kht. tudományos főmunkatársának, szakági igazgatónak,

Szilágyiné Ördög Edinának, a KvVM Humánpolitikai, informatikai és üzemeltetési főosztály főtanácsosának,

Dr. Szűts Korinnának, a KvVM Vízgazdálkodási főosztály főosztályvezető-helyettesének,

Takács Lajosnak, a Nyugat-dunántúli Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság technikusának,

Tóth Péternek, a KvVM Nemzeti parki és tájvédelmi főosztály tanácsosának,

Varga Lajosnének, a Tiszántúli Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság titkárságvezetőjének,

Vasi Imrének, az Északdunántúli Vízmű Zrt. pénzügyi vezetőjének,

Dr. Vozner Magdolnának, az Alsó-Duna-völgyi Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség vezető-főtanácsosának.

A természeti értékek megőrzése érdekében végzett munkájáért

a környezetvédelmi és vízügyi miniszter

Miniszteri Elismerő Oklevelet adományozott

Mészáros Lászlónak, Jakabszállás Község nyugalma-zott iskolaigazgatójának.

Cikkek, tanulmányok

Dr. Kilényi Géza

A közigazgatási szervek jogi személyiségének problémái*

Koi Gyula

A bányajog és a bányászat szakigazgatási jellegzetességei (jogelméleti-jogtörténeti vázlat)*

* A cikkek a Magyar Közigazgatás 2006. augusztus, LVI. évfolyam 8. számában jelentek meg.

Helyesbítés

A Magyar Közlöny 2006. évi 94. számában megjelent, a Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2006. (MK 94.) KvVM utasítás mellékletében a Szervezeti és Működési Szabályzat

1. 28. §-ának (2) bekezdés c) pontja helyesen:

„c) közreműködik – a természet- és környezetmegőrzési szakállamtitkárral egyeztetve – az UNESCO Világörökség természeti és táji értékek védelmével összefüggő feladatok ellátásában;”

2. 29. §-ának (1) bekezdés f) pontja helyesen:

„f) elkészíti az éves személyi juttatási keret jogcímenkénti felhasználási tervét, nyomon követi és ellenőrzi a személyi juttatási keret évközi felhasználását, előterjesztéseket készít a miniszternek a szabad pénzeszközök célirányos felhasználására;”

3. 7. számú mellékletének harmadik alcím harmadik francia bekezdése helyesen:

„Közösségi és nemzetközi főosztály
– munkaköri leírás alapján közbeszerzési eljárásban közreműködők, a pénzeszközök felhasználására, a gazdálkodás ellenőrzésére jogosító munkakörök”

4. 7. számú mellékletének negyedik alcím második és harmadik francia bekezdései helyesen:

„Környezetgazdasági főosztály
– munkaköri leírás alapján közbeszerzési eljárásban közreműködők, a pénzeszközök felhasználására, a gazdálkodás ellenőrzésére jogosító munkakörök

Környezetfejlesztési főosztály
– munkaköri leírás alapján közbeszerzési eljárásban közreműködők, a pénzeszközök felhasználására, a gazdálkodás ellenőrzésére jogosító munkakörök”

(Kézirathiba)

A Magyar Hivatalos Közlönykiadó

megjelentette a Közlöny Könyvek sorozatának újabb köteteként

**A BÜNTETŐ TÖRVÉNYKÖNYV MAGYARÁZATA
I–III. KÖTET**

című kiadványt.

A Büntető Törvénykönyv magyarázata – tekintettel a büntetőjog kialakult felosztására, továbbá a kommentár könnyebb használatának szempontjaira is – három kötetben jelenik meg. Az első kötet a Btk. Általános részének, a második és harmadik kötet pedig a Különös részének magyarázatát tartalmazza.

A magyarázat nagymértékben támaszkodik a bírói ítéletek értelmező rendelkezéseire, az Alkotmánybíróság határozataira, valamint az ET, az EU és más nemzetközi fórumok releváns dokumentumaira; ugyanakkor nagy hangsúlyt fektet a fogalmak tudományos definiálására és rendszerezésére is. Tekintettel arra, hogy a jogtudomány és a jogalkalmazás által kialakított értelmezési tartomány ismerete nélkül nem lehet eligazodni a büntetőjog alapkérdéseiben, a kommentár nemcsak a szakmai felhasználók és a joghallgatók, jogi továbbképzésben részt vevők számára jelenthet támpontot, hanem a büntetőjog iránt érdeklődők is segítségül hívhatják a kiadványt.

A magyarázat a Hivatalos CD Jogszabálytárban megjelent Btk. kommentár szerkesztett változata.

Ára: **9597 Ft** áfával.

Példányonként megvásárolható a Budapest VII., Rákóczi út 30. (bejárat a Dohány u. és Nyár u. sarkán) szám alatti Közlöny Centrumban (tel.: 321-5971, fax: 321-5275, e-mail: kozlonycentrum@mhk.hu), illetve megrendelhető a kiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: kozlonybolt@mhk.hu) vagy a www.mhk.hu/kozlonybolt internetcímen.

MEGRENDELŐLAP

Megrendeljük a **A Büntető Törvénykönyv magyarázata I–III. kötet** című kiadványt

..... példányban, és kérem juttassák el az alábbi címre:

Ára: **9597 Ft** + postaköltség.

A megrendelő (cég) neve:

Címe (város, irányítószám):

Utca, házszám:

Ügyintéző neve, telefonszáma:

A megrendelő (cég) bankszámlaszáma:

A megrendelt példányok ellenértékét a postaköltséggel együtt, a szállítást követő számla kézhezvétele után, 8 napon belül a Magyar Hivatalos Közlönykiadónak a számlán feltüntetett pénzforgalmi jelzőszámára átutalom.

Keltezés:

.....
cégszerű aláírás

A Magyar Hivatalos Közlönykiadó
megjelentette a Közlöny Könyvek sorozatának újabb köteteként

**A MUNKA TÖRVÉNYKÖNYVÉRŐL SZÓLÓ
1992. ÉVI XXII. TÖRVÉNY MAGYARÁZATA I-II.**
című könyvet.

A Munka Törvénykönyvének kommentárja az 1992-ben született törvény hatályos szövegét és az azokhoz fűzött jogirodalmi magyarázatokat közli, végigkövetve az elmúlt tizennégy év törvénymódosításait, különös figyelemmel az Európai Unió munkajogi intézményeinek átvételére és a jogalkalmazói gyakorlatra.

A szerzők szándéka szerint a kötetet haszonnal forgathatják a jogszabály értelmezését kereső, a jogalkalmazói gyakorlat felől érdeklődő elméleti és gyakorlati szakemberek egyaránt.

A kommentár a gyakorlatban való hasznos alkalmazhatóság érdekében az egyes jogintézményekhez összefoglalja a kapcsolódó jogirodalmi munkákat, jogszabályokat, a Legfelsőbb Bíróság Munkajogi Kollégiumának állásfoglalásait.

A kötet szerzői a Pécsi Tudományegyetem Állam- és Jogtudományi Kar Munkajogi és Társadalombiztosítási Jogi Tanszékének munkatársai: *dr. Kiss György* egyetemi tanár, *dr. Berke Gyula* egyetemi docens, *dr. Bankó Zoltán* egyetemi adjunktus, valamint *dr. Gyulavári Tamás*, az Eötvös Loránd Tudományegyetem Állam- és Jogtudományi Kar Munkajogi és Szociális Jogi Tanszékének egyetemi docense.

A 736 oldal terjedelmű, kétkötetes kiadvány ára **3192 Ft** áfával.

Példányonként megvásárolható a Budapest VII., Rákóczi út 30. (bejárat a Dohány u. és Nyár u. sarkán) szám alatti Közlöny Centrumban (tel.: 321-5971, fax: 321-5275, e-mail: kozlonycentrum@mhk.hu), illetve megrendelhető a kiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: kozlonybolt@mhk.hu) vagy a www.mhk.hu/kozlonybolt internetcímen.

MEGRENDELÉS

Megrendelem

**A MUNKA TÖRVÉNYKÖNYVÉRŐL SZÓLÓ
1992. ÉVI XXII. TÖRVÉNY MAGYARÁZATA I-II.**

című, 736 oldal terjedelmű kétkötetes kiadványt.

(ára: **3192 Ft** áfával) példányban, és kérem juttassák el alábbi címemre:

A megrendelő (cég) neve:

Címe (város, irányítószám):

Utca, házszám:

Ügyintéző neve, telefonszáma:

A megrendelt példányok ellenértékét a postaköltséggel együtt, a szállítást követő számla kézhezvétele után, 8 napon belül átutaljuk a Magyar Hivatalos Közlönykiadónak a számlán feltüntetett pénzforgalmi jelzőszámára vagy postai úton a fenti címre.

Keltezés:

.....

cégszerű aláírás



TOVÁBBKÉPZÉS

A Budapesti CORVINUS Egyetem KÖZGAZDASÁGI TOVÁBBKÉPZŐ INTÉZET (ISO 9001:2000 szabvány alapján minősített intézet) tájékoztatója

A BCE Közgazdasági Továbbképző Intézet felvételt hirdet a 2007. februárban induló, másoddiplomát adó közgazdasági szakirányú továbbképzéseire és tanfolyami képzéseire.

Általános tudnivalók:

Az intézet közgazdasági szakirányú továbbképzéseinek szerezhető oklevelek a felsőoktatási törvényben rögzített felsőfokú szakirányú szakképesítést tanúsítják.

A közgazdasági szakirányú továbbképzések képesítési követelményeit a 7/1999. (II. 1.) OM rendelet, illetve az adott szakra vonatkozó rendelet tartalmazza.

Jelentkezési határidő: 2006. október 31.

Jelentkezési lapot, tájékoztató füzetet, mely a továbbképzési lehetőségek általános tudnivalói mellett, szakonként részletesen tartalmazza a képzés célját és tantervét, térítésmentesen a BCE Közgazdasági Továbbképző Intézetnél (BCE KTI) lehet beszerezni.

Címünk: BCE Közgazdasági Továbbképző Intézet,
1085 Budapest VIII., Rigó u. 3.

Postacímünk: 1444 Budapest, Pf. 275 KTI.

Honlapunk: <http://kti.linett.hu>

Telefonszámaink: 216-4441, 216-4442 vagy 216-4443.

Jelentkezési feltételek: A szakirányú továbbképzésekre a rendeletben előírt feltételek megléte mellett (államilag elismert felsőfokú [egyetem, főiskola] iskolai végzettség) lehet jelentkezni. A tanfolyami képzésekre a Tájékoztató füzetünkben közöltek szerint.

Képzési idő: A szakirányú továbbképzések 4 félévig tartanak. Ettől való eltérést és a tanfolyamok képzési idejét a Tájékoztató füzetünk tartalmazza. A foglalkozások hetenként általában egy napot vesznek igénybe és 10–17 óra között kerülnek megtartásra.

A felsőfokú szakirányú szakképzettséget tanúsító oklevél megszerzésének feltételei: A rendeletben előírt képesítési követelmények (az előírt tanulmányi és vizsgakötelezettségek eredményes teljesítése, szakdolgozat készítése, záróvizsga eredményes letétele) teljesítése.

A kiadható oklevél tartalma az adott szak képesítési követelményeit meghatározó rendeletben előírtak szerint, az alapképzettségtől és az elvégzett szaktól függ.

2007-ben az alábbi közgazdasági szakirányú továbbképzési szakokra hirdetünk felvételt:

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elemző statisztikus szak 2. Nemzetközi gazdasági (és üzleti) kapcsolatok – nemzetközi vállalkozások szak 3. Vezetési és szervezési szak 4. Marketing szak 5. Pénzügy szak 6. Agrárközgazdasági szak 7. Vállalkozási menedzsment szak 8. Értékelemző szak 9. Környezeti menedzsment szak 10. Biztosítás szak 11. Személyügyi-emberierőforrás menedzser szak 12. Jövő kutatás, előrejelzés (stratégiaformálás) szak 13. Egészségügyi menedzsment szak | <ol style="list-style-type: none"> 14. Belügyi gazdasági szak 15. Gyógyszerügyi menedzsment szak 16. Ingatlangazdálkodási szak 17. Védelemgazdasági szak 18. Projektmenedzsment (fővállalkozás) szak 19. Gazdasági ellenőrző szak 20. Közigazgatás gazdálkodása és ellenőrzése szakirány 21. Felszámolási és vagyonfelügyeleti szak 22. Érdekvérvényesítő (lobbizzakértő) szak 23. Elektronikus hírközlés menedzsment szak 24. Kultúra-gazdaságtan szak 25. Vezetési tanácsadó szak 26. Esélyegyenlőség szak |
|--|---|

Gazdasági, szakképesítést nyújtó és céltanfolyamok

Gazdasági tanfolyamaink elsősorban az aktuális gazdálkodási, pénzügyi, adózási és vezetési tudnivalókat tartalmazzák. Szakképesítést nyújtó tanfolyamaink a rendeletileg előírt követelményrendszer szerint épülnek fel, s eredményes szakvizsga után képesítést tanúsító bizonyítványt adnak.

Külön megbízás alapján intézményeknél, gazdasági társaságoknál, vállalkozásoknál új munkakörök, feladatok szakszerű ellátását segítő céltanfolyamokat szervezünk.

2007-ben az alábbi tanfolyamokra hirdetünk felvételt:

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Alapfokú értékelemző tanfolyam intézménynél, gazdasági társaságnál, vállalkozásnál 2. Elektronikus kereskedelem, digitális gazdaság 3. Középfokú innovációs szakasszisztens szaktanfolyam 4. Esélyegyenlőségi szaktanfolyam 5. Direkt marketing tanfolyam 6. Munkaerő-piaci politikák, munkaerő-piaci elemzések 7. Biztosítási ügyintéző szaktanfolyam | <ol style="list-style-type: none"> 8. Biztosítási tanácsadó szaktanfolyam 9. Biztosításközvetítő szaktanfolyam 10. Marketing-, reklám- és PR-menedzser szaktanfolyam 11. Gyógyszer sales representative szaktanfolyam 12. Pénzügyi számviteli szakellenőri szaktanfolyam 13. Okleveles pénzügyi revizori szaktanfolyam 14. Mérlegképes könyvelő szaktanfolyam (vállalkozási szak) |
|---|--|

BCE KÖZGAZDASÁGI TOVÁBBKÉPZŐ INTÉZET

A Magyar Hivatalos Közlönykiadó

megjelentette a Közlöny Könyvek sorozatának újabb köteteként

**A GAZDASÁGI TÁRSASÁGOKRÓL SZÓLÓ
TÖRVÉNY MAGYARÁZATA**

című kiadványt.

A 2006. július 1-jétől hatályos, a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény (az új Gt.) megalkotása során az Európai Unió társasági jogával való harmonizáció és az egyes tagállamok társasági joga fejlődésének közös sajátosságai mellett a magyar jogalkalmazók több mint másfél évtizedes tapasztalatait is felhasználták.

A magyar jogalkalmazók számára ma már nem számít újdonságnak a társasági jog. Az ellenérzések rég megszűntek, az első társasági törvény, az 1988. évi VI. törvény hatályba lépése óta a gazdasági élet szereplői a társasági jog intézményeit megismerték és elfogadták. Kialakult az a cégbírói gyakorlat és jelentős szakirodalom, megerősödött az a társasági jogi kultúra, amelyre a jogalkotó támaszkodhatott.

Az új Gt. egyes kérdéseket a korábbival azonosan szabályoz, így az 1997. évi CXLIV. törvényen alapuló, a Legfelsőbb Bíróság és az ítéltáblák közzétett döntéseiből megismerhető bírói gyakorlat részben továbbra is irányadó.

Ára: **3024 Ft** áfával.

Példányonként megvásárolható a Budapest VII., Rákóczi út 30. (bejárat a Dohány u. és Nyár u. sarkán) szám alatti Közlöny Centrumban (tel.: 321-5971, fax: 321-5275, e-mail: kozlonycentrum@mhk.hu), illetve megrendelhető a kiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: kozlonybolt@mhk.hu) vagy a www.mhk.hu/kozlonybolt internetcímen.

MEGRENDELŐLAP

Megrendeljük a **A gazdasági társaságokról szóló törvény magyarázata** című kiadványt példányban, és kérem juttassák el az alábbi címre:

Ára: **3024 Ft** + postaköltség.

A megrendelő (cég) neve:

Címe (város, irányítószám):

Utca, házszám:

Ügyintéző neve, telefonszáma:

A megrendelő (cég) bankszámlaszáma:

A megrendelt példányok ellenértékét a postaköltséggel együtt, a szállítást követő számla kézhezvétele után, 8 napon belül a Magyar Hivatalos Közlönykiadónak a számlán feltüntetett pénzforgalmi jelzőszámára átutalom.

Keltezés:

.....
cégszerű aláírás

**A Magyar Hivatalos Közlönykiadó
megjelentette**

Bócz Endre

**Büntetőeljárási jogunk kalandjai
Sikerek, zátonyok és vargabetűk**

című könyvét.

Az olvasó olyan tudományos munkát tart a kezében, amelynek legfőbb tárgya a büntetőeljárási jog, a büntetőeljárás és kisebb mértékben a kriminalisztika. Így jelenik meg a büntetőeljárási jog tudományának és kodifikációjának története is. Bócz Endre több síkon elemzi a büntetőeljárás tárgyköreit. Az egyik a kodifikáció- és tudománytörténeti aspektus. Ezen belül ismerteti az 1808. évi francia kódexek Európára kiterjedő hatásait, ideértve az 1896. évi magyar Bünvádi Perrendtartást is. A munka külön érdekessége és értéke a nálunk úgyszólván ismeretlen cári orosz kodifikálás történetének, az 1864. évi kódexnek és előzményeinek bemutatása.

A mű másik kiterjedt tárgykörét a nyomozás adja. A szerző rámutat itt olyan jelenségekre, amelyeknek ritkán jártunk utána a jogi elemzés során. Ilyenek pl. a nyomozásról mint a büntetőeljárás önálló szakaszáról vallott nézetek, illetőleg az azt kifejező intézmények.

A szerző az ügyész, a közvádó szerepkörébe szöve foglalkozik a bizonyítás kérdéseivel. Itt elsősorban a fogalmak – mint a „bizonyítás”, „történés”, „tény”, „felderítés” – tisztázására törekszik. Nem mulasztja el szóvá tenni a bűnügyi technika jelentőségét, a bizonyításban vitt fejlesztő szerepét és a kriminalisztikai képzés hiányosságait. Figyelmet szentel a nyomozásbeli tényfeltárás (bizonyítás) terjedelmének. Felhívja a figyelmet a nyomozási, vizsgálati szakaszban fenyegető egyoldalúság veszélyeire, főként arra, hogy az ezt követő döntés befolyásolására alkalmas.

Az olvasó természetesen maga dönti el, mit tart a bemutatott műből a legtanulságosabbnak.

A kötet 224 oldal terjedelmű, ára **3990 forint** áfával.

Példányonként megvásárolható a Budapest VII., Rákóczi út 30. (bejárat a Dohány u. és Nyár u. sarkán) szám alatti Közlöny Centrumban (tel.: 321-5971, fax: 321-5275, e-mail: kozlonycentrum@mhk.hu), illetve megrendelhető a kiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: kozlonybolt@mhk.hu) vagy a www.mhk.hu/kozlonybolt internet-címen.

MEGRENDELÉS

Megrendelem

Bócz Endre

**Büntetőeljárási jogunk kalandjai
Sikerek, zátonyok és vargabetűk**

című, 224 oldal terjedelmű kiadványt

(ára: **3990 Ft** áfával) példányban, és kérem, juttassák el alábbi címemre:

A megrendelő (cég) neve:

Címe (város, irányítószám):

Utca, házszám:

Ügyintéző neve, telefonszáma:

A megrendelt példányok ellenértékét a postaköltséggel együtt, a szállítást követő számla kézhezvétele után, 8 napon belül átutaljuk a Magyar Hivatalos Közlönykiadónak a számlán feltüntetett pénzforgalmi jelzőszámára vagy postai úton a fenti címre.

Keltezés:

.....

cégszerű aláírás

A Magyar Hivatalos Közlönykiadó
megjelentette

Zinner Tibor
Megfogyva és megtörve

című kötetét. Köztudott, hogy Magyarországon, a XX. század „ötvenes” éveiben, majd a levert forradalmat követő megtorlás során kihirdetett törvénytörő ítéleteket, a közel sem független ítészek határozatait a rendszerváltás után semmissé nyilvánították. A magyar társadalom viszont vajmi keveset tud a különböző jellegű jogfosztást szenvedett jogászokon kívül arról, hogy forradalmat követő megtorlás végéig a magyar bírói, közjegyzői, ügyészi és ügyvédi kart, valamint a munkájukat segítő kollégákat mekkora vérvesszeség érte.

Bárándy Péter, volt igazságügy-miniszter, 2003 márciusában bizottságot állított fel a legszélesebben értelmezhető „harmadik” hatalmi ágban tevékenykedőket ért sérelmek feltárására. A Zinner Tibor vezette kutatócsoport, Kahler Frigyes, Koczka Éva, Pálvolgyi Ferenc és Tóth Béla – kétévi kutatómunkáját összegző – jelentésében feltárja egyfelől a Horthy-korszakból a jogszabályi előzményeket és a korabeli személyzeti politika összefüggéseit, másfelől az 1944 decembere óta folytatott „humánpolitikát”, nyomon követve a magyarországi jogászsággal szembeni infernót, az esetenként miniszterelnöki rendeleteken, törvényeken és különféle szintű parthatározatokon alapult, különböző jellegű atrocitásokat 1962 augusztusáig.

A több ezer jogász és munkájukat segítő szakapparátusbeli kolléga drámai életútjának – néhol a legapróbb részletekbe menő – feltárásával megírt monográfiából kitűnik, hogy a jogászokat ért sérelmeket nem a sztálini birodalom, hanem a hazai csatlósai, és az őket kiszolgáló nagy tudású jogászok indukálták. Miként nem engedték a végrehajtó és törvényhozó hatalom letéteményesei a Montesquieu-féle elvek megvalósulását? Hogyan torzították el a magyarországi jogászság hivatásrendjeinek összetételét? Milyen beleszólással bírt a politikai rendőrség, majd az Államvédelmi Hatóság nem csupán a letartóztatottak, hanem a bírói, ügyészi és ügyvédi kar tagjainak életébe? A szerzők megállapításait, kutatásuk összegző tanulságait több mint 1800 jegyzet támasztja alá.

Példányonként megvásárolható a Budapest VII., Rákóczi út 30. (bejárat a Dohány u. és Nyár u. sarkán) szám alatti Közlöny Centrumban (tel.: 321-5971, fax: 321-5275, e-mail: kozlonycentrum@mhk.hu), illetve megrendelhető a kiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: kozlonybolt@mhk.hu) vagy a www.mhk.hu/kozlonybolt internet-címen.

MEGRENDELÉS

Megrendelem

Zinner Tibor
Megfogyva és megtörve

című, 680 oldal terjedelmű kiadványt

(ára: 9996 Ft áfával) példányban, és kérem, juttassák el alábbi címemre:

A megrendelő (cég) neve:

Címe (város, irányítószám):

Utca, házszám:

Ügyintéző neve, telefonszáma:

A megrendelt példányok ellenértékét a postaköltséggel együtt, a szállítást követő számla kézhezvétele után, 8 napon belül átutaljuk a Magyar Hivatalos Közlönykiadónak a számlán feltüntetett pénzforgalmi jelzőszámára vagy postai úton a fenti címre.

Keltezés:

.....

cégszerű aláírás

5 érvünk van:

hivatalos és hiteles
jogszabályszovegek

hasznos kiegészítők
(pl. iratmintatár)

rendszeresen
aktualizált
kommentárok

megújult, gyors
keresőprogram

online frissítés
naponta



Akció: 69 000 Ft + áfa*
diákkedvezmény: 50%

+1 klubtagság

Előfizetésével Ön jogosult lesz a Közlöny Klub névre szóló prémium kártyájára, amellyel nem csak a Magyar Hivatalos Közlönykiadó boltjaiban részesül azonnali árkedvezményben, hanem az Euro Discount Club partnercégeinél is országszerte.



5-50% kedvezmény
több mint 1000 elfogadóhelyen

 **www.mhk.hu**
06 (80) 200-723

- ☐ Előfizetem a **Hivatalos Jogszabálytár** önálló változatát egy évre példányban. Előfizetési periódus: 2007. január–december. 2007. évi kedvezményes előfizetési díj: **69 000 Ft + áfa**, rendszerbe lépési díj nincs. Többfelhasználós hálózati verzióinkról kérjük, érdeklődjön zöldszámunkon!

- ☐ Igénybe kívánom venni a diákok részére fenntartott 50% kedvezményt. Diákigazolvány sorszáma:

Név, cím:

Ügyintéző, telefon:

Kézbesítési cím és név:

Dátum: Cégszerű aláírás:

*Ajánlatunk a 2006. december 31-ig beérkezett új, éves előfizetésekre vonatkozik.

Kérjük, hogy a szelvényt a Magyar Hivatalos Közlönykiadó **1394 Budapest 62, Pf. 361** postacímére, illetve a **266-8906-os** vagy a **266-5190-es** faxszámra küldje vissza. Megrendelését feladhatja a **www.mhk.hu** honlapon vagy a **jogszabalytar@mhk.hu** e-mail címen is.

Ha a Közlöny Klub tagságra és az azzal járó kedvezménykártyára nem tart igényt, jelezze itt: ☐

ELŐFIZETÉSI FELHÍVÁS

A jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény rendelkezik – többek között – a Magyar Köztársaság Kormánya hivatalos lapjának, a **Határozatok Tárá**nak megjelenítéséről.

A Határozatok Tárát szerkeszti a Miniszterelnöki Hivatal a Szerkesztőbizottság közreműködésével, évente mintegy 60 alkalommal jelenik meg.

A Határozatok Tára a Kormánynak azokat a határozatait (kétezeres) közli, amelyeknek közzétételét a Kormány elrendelte, továbbá tartalmazza a miniszterelnök határozatait, a Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszter határozatait, valamint a minisztériumok, az országos hatáskörű szervek, az önkormányzatok közleményeit, hirdetményeit, különféle tájékoztatóit, továbbá azokat a közleményeket stb., amelyeket a Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszter engedélyez.

Éves előfizetési díja 2006. évre: 20 664 Ft áfával.

Példányonként megvásárolható a Budapest VII., Rákóczi út 30. (bejárat a Dohány u. és Nyár u. sarkán) szám alatti Közlöny Centrumban (tel.: 321-5971, fax: 321-5275, e-mail: kozlonycentrum@mhk.hu). Előfizetésben megrendelhető a kiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: kozlonybolt@mhk.hu) vagy a www.mhk.hu/kozlonybolt internetcímen.

MEGRENDELŐLAP

Megrendelem a

HATÁROZATOK TÁRA

című lapot példányban.

A megrendelő (cég) neve:

Címe (város, irányítószám):

Utca, házszám:

Az ügyintéző neve, telefonszáma:

A megrendelő (cég) bankszámlaszáma:

2006. évi előfizetési díj egy évre: 20 664 Ft áfával. ☐

fél évre: 10 332 Ft áfával. ☐

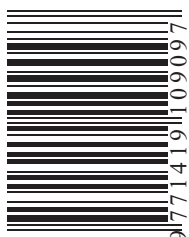
Csekket kérek a befizetéshez ☐

Kérjük, a négyzetbe történő X bejelöléssel jelezze az előfizetés időtartamát!

A megrendelt példányok ellenértékét a postaköltséggel együtt, a szállítást követő számla kézhezvétele után, 8 napon belül a Magyar Hivatalos Közlönykiadónak a számlán feltüntetett pénzforgalmi jelzőszámára átutaljuk.

Keltezés:

.....
cégszerű aláírás



KÖRNYEZETVÉDELMI ÉS VÍZÜGYI ÉRTESÍTŐ

A Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium hivatalos lapja

Szerkeszti a szerkesztőbizottság.

A szerkesztésért felelős: dr. Dombi Éva, 1011 Budapest, Fő utca 44–50. Telefon: 457-3311.

Kiadja a Magyar Hivatalos Közlönykiadó (1085 Budapest, Somogyi B. u. 6.). Felelős kiadó: dr. Kodala László elnök-vezérigazgató.

Előfizetésben terjeszti a Magyar Hivatalos Közlönykiadó a Fő utca Rt. közreműködésével. Telefon/fax: 266-6567.

Előfizetésben megrendelhető a Magyar Hivatalos Közlönykiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746,

e-mail: kozlonybolt@mhk.hu) vagy a www.mhk.hu/kozlonybolt internetcímen,

1085 Budapest, Somogyi Béla u. 6., 1394 Budapest 62. Pf. 357.

Információ: tel./fax: 317-9999, 266-9290/245, 357 mellék.

Példányonként megvásárolható a Budapest VII., Rákóczi út 30. (bejárat a Dohány u. és Nyár u. sarkán) szám alatti

Közlöny Centrumban (tel.: 321-5971, fax: 321-5275, e-mail: kozlonycentrum@mhk.hu).

2006. évi éves előfizetési díj: 13 608 Ft áfával. Egy példány ára: 1218 Ft áfával.

A kiadó az előfizetési díj év közbeni emelésének jogát fenntartja.

HU ISSN 1786–2396

Formakészítés: SPRINT Kft.

06.3205 – Nyomja a Magyar Hivatalos Közlönykiadó Lajosmizsei Nyomdája. Felelős vezető: Burján Norbert vezérigazgató-helyettes.