



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2015. március 4., szerda

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

6/2015. (III. 4.) MvM utasítás a Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2014. (VII. 23.) MvM utasítás módosításáról	1094
8/2015. (III. 4.) EMMI utasítás a lakáscélú támogatások rendszeréről szóló szabályzatról szóló 5/2013. (II. 12.) EMMI utasítás hatályon kívül helyezéséről	1114
3/2015. (III. 4.) IM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	1114
4/2015. (III. 4.) IM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	1115
5/2015. (III. 4.) IM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	1115
6/2015. (III. 4.) IM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	1116
8/2015. (III. 4.) NFM utasítás a nemzeti fejlesztési miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szervek részére a Magyarország 2015. évi központi költségvetéséről szóló 2014. évi C. törvény által előírt befizetési kötelezettségekről	1117
1/2015. (III. 4.) EMMI KÁT utasítás az Emberi Erőforrások Minisztériuma Közzolgálati Szabályzatáról	1118

IV. Egyéb közlemények

A belügyminiszter közleménye a szakmai vizsgaelnöki névjegyzékről	1162
---	------

I. Utasítások

A Miniszterelnökséget vezető miniszter 6/2015. (III. 4.) MvM utasítása a Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2014. (VII. 23.) MvM utasítás módosításáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 60. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltakra figyelemmel – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) A Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2014. (VII. 23.) MvM utasítás (a továbbiakban: Szabályzat) 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
(2) A Szabályzat 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
(3) A Szabályzat 2. függeléke a 2. függelék szerint módosul.
(4) A Szabályzat 3. függeléke a 3. függelék szerint módosul.
(5) A Szabályzat 4. függeléke a 4. függelék szerint módosul.
(6) A Szabályzat 6. függeléke az 5. függelék szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Lázár János s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

Jóváhagyom:

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

*1. melléklet a 6/2015. (III. 4.) MvM utasításhoz***1. §**

A Szabályzat 1. melléklet 8. § (3) bekezdés g) és h) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek, valamint a bekezdés a következő i) ponttal egészül ki:

(A miniszter közvetlenül irányítja)

„g) a stratégiai ügyekért felelős államtitkár,
h) a területi közigazgatásért felelős államtitkár és
i) az európai uniós ügyekért felelős államtitkár”

(tevékenységét.)

2. §

A Szabályzat 1. melléklet 29. § g) és h) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek, valamint a § a következő i) ponttal egészül ki:

(A Miniszterelnökségen)

„g) területi közigazgatásért felelős államtitkár,
h) európai uniós ügyekért felelős államtitkár és
i) nemzetpolitikáért felelős államtitkár”

(működik.)

3. §

A Szabályzat 1. melléklet 39. § (1) bekezdés d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Az európai uniós fejlesztésekért felelős államtitkár a Statútum 4. § 6. és 9. pontjában, valamint 12. és 15. §-ában foglaltak alapján)

„d) a 2014-2020 programozási időszakban felügyeli a többéves nemzeti keret, valamint az éves fejlesztési keret tervezési folyamatát,”

4. §

A Szabályzat 1. melléklet 44. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„44. § A kormányzati kommunikációért felelős államtitkár közvetlenül irányítja
a) a kormányzati kommunikációért felelős helyettes államtitkár,
b) a Minisztériumi Koordinációért és Kapcsolattartásért Felelős Főosztály vezetője, valamint
c) a Nemzetközi Stratégiai Kommunikációs Főosztály vezetője
tevékenységét.”

5. §

A Szabályzat a következő 18/A. alcímmel egészül ki:

„18/A. Az európai uniós ügyekért felelős államtitkár

58/A. § Az európai uniós ügyekért felelős államtitkár

- a) gondoskodik a Kormány Európa-politikájának előkészítéséről, koordinációjáról és végrehajtásának nyomon követéséről,
- b) ellátja az európai uniós tagsággal kapcsolatos kormányzati tevékenység általános koordinációját,
- c) képviseli a Kormányt az Európai Unió intézményei előtt, a tagállamok és harmadik országok irányában,
- d) képviseli a Kormányt az Általános Ügyek Tanácsa ülésein, valamint részt vesz az Európai Tanács ülésein,

- e) felelős a Kormány Európa-politikájáért, az európai uniós tagsággal összefüggő feladatokért, az Európai Unió döntéshozatali eljárásában képviselendő tárgyalási álláspont kialakításáért, az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (a továbbiakban: EKTB) működtetéséért, továbbá a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó uniós politikákkal kapcsolatos ügyekért,
- f) irányítja és szakmailag felügyeli Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képviselét (a továbbiakban: Állandó Képviselő), és részt vesz az Állandó Képviselő Közös Kül- és Biztonságpolitikai Hivatala (PSC) irányításában,
- g) részt vesz az Állandó Képviselő működésére vonatkozó szabályok előkészítésében,
- h) miniszteri biztосként felel a 2015. évi Nemzetközi Holokauszt Megemlékezési Szövetség (a továbbiakban: IHRA) elnökségünk feladatainak ellátásáért, valamint ez idő alatt betölti az IHRA elnöki tisztségét.

58/B. § Az európai uniós ügyekért felelős államtitkár irányítja

- a) az európai uniós ügyekért felelős helyettes államtitkár (európai igazgató) és
b) az európai uniós ágazati politikákért felelős helyettes államtitkár tevékenységét.

58/C. § (1) Az európai uniós ügyekért felelős államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében kabinet működik.

(2) Az európai uniós ügyekért felelős államtitkár irányítja a kabinetfőnöke tevékenységét.

58/D. § Az európai uniós ügyekért felelős államtitkár – ha nem a minisztert helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása esetén az európai uniós ügyekért felelős helyettes államtitkár helyettesíti.”

6. §

A Szabályzat 1. melléklet 60. § 22. és 23. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek, valamint a § a következő 24. és 25. ponttal egészül ki:

(A Miniszterelnökségen)

- „22. kormányablakokért felelős helyettes államtitkár,
23. európai uniós ügyekért felelős helyettes államtitkár (európai igazgató),
24. európai uniós ágazati politikákért felelős helyettes államtitkár és
25. nemzetpolitikáért felelős helyettes államtitkár”

(működik.)

7. §

A Szabályzat 1. melléklet 75. § a) és b) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

(A kiemelt társadalmi ügyekért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja)

- „a) az Össztársadalmi Ügyek Főosztálya és
b) az Intézmény- és Szervezetfejlesztési Főosztály”

(vezetőjének a tevékenységét.)

8. §

A Szabályzat 1. melléklet 94. § d)-s) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek, valamint a § a következő t) és u) ponttal egészül ki:

(Az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár)

- „d) a 2014-2020 programozási időszakban irányítja a többéves nemzeti keret, valamint az éves fejlesztési keret tervezési folyamatát,
e) irányítja a Miniszterelnökség és az irányító hatóságok közötti együttműködést,
f) működteti a fejlesztéspolitikai monitoring, elemzési és értékelési rendszert,
g) felelős a működés feletti kontroll gyakorlásához szükséges vezetői információs rendszer működtetéséért, a munkaterv végrehajtásának nyomon követéséért,
h) szervezi a fejlesztéspolitika egységes informatikai és ezen alapuló információs rendszerét az uniós és hazai források tekintetében egyaránt,

- i) irányítja és ellenőrzi a fejlesztéspolitikai információs technológiai rendszerek fejlesztését, továbbfejlesztését és bevezetését,
- j) működteti a nemzetközi együttműködési programok pályázati informatikai, monitoring- és jelentéstételi rendszerét,
- k) szakmailag felügyeli a Welt2000 Kft. tevékenységét, a tulajdonosi jogok gyakorlója részére javaslatot tesz a társasággal kapcsolatos tulajdonosi döntésekre vonatkozóan, véleményezi a tulajdonosi döntéseket megalapozó dokumentumokat, felel a szakmai egyeztetések lefolytatásáért,
- l) a 2007-2013 támogatási időszakban az Irányító Hatóság vezetőjeként felelős az Államreform Operatív Program, az Elektronikus Közigazgatás Operatív Program, valamint a Végrehajtás Operatív Program végrehajtásáért,
- m) a 2014-2020 támogatási időszakban az Irányító Hatóság vezetőjeként felelős a Közigazgatás és Közszolgáltatás Fejlesztési Operatív Program (KÖFOP) végrehajtásáért,
- n) működteti az uniós támogatási intézményrendszer teljesítmény- és hatékonyságmérési rendszerét, az elvégzett vizsgálatok alapján intézményfejlesztési javaslatot tesz,
- o) gondoskodik a monitoring bizottságok működtetésével kapcsolatos központi feladatok ellátásáról,
- p) program- és projektvégrehajtással kapcsolatos kérdésekben kapcsolatot tart az Európai Bizottság érintett intézményeinek képviselőivel,
- q) a nemzetközi helyettes államtitkárral együttműködve gondoskodik az EKTB vonatkozásában felmerülő szakmai feladatok ellátásáról,
- r) a nemzetközi helyettes államtitkárral együttműködve gondoskodik a különböző tanácsi és bizottsági munkacsoportokkal (SAWP, COESIF, EGESIF) kapcsolatban felmerülő szakmai feladatok ellátásáról,
- s) irányítja az intézményi kijelölés előkészítésének és felülvizsgálatának folyamatát,
- t) felügyeli az irányítási és ellenőrzési rendszerek kialakítását és évenkénti aktualizálását,
- u) felügyeli a programzárási feladatok végrehajtását.”

9. §

A Szabályzat 1. melléklet 95. § d) és e) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

(Az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja)

„d) a Fejlesztési Informatikai Főosztály és
e) a Szabályozási Főosztály”

(vezetőjének a tevékenységét.)

10. §

(1) A Szabályzat 1. melléklet 102. § (1) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A nemzetközi helyettes államtitkár)

„b) ellátja az EKTB 5. számú munkacsoport titkársági és vezetői feladatait,”

(2) A Szabályzat 1. melléklet 102. § (2) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A nemzetközi helyettes államtitkár közvetlenül irányítja)

„a) a Nemzetközi Koordinációs Főosztály és”

(vezetőjének a tevékenységét.)

11. §

A Szabályzat 1. melléklet 110. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„110. § A kormányzati kommunikációért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja

a) a Kormányzati Kommunikációs Főosztály és

b) az Online Kommunikációs Főosztály vezetőjének a tevékenységét.”

12. §

A Szabályzat 1. melléklet 33. alcíme a következő 110/A. §-sal egészül ki:

„110/A. § (1) A kormányzati kommunikációért felelős helyettes államtitkár munkájának segítése és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

(2) A kormányzati kommunikációért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja a titkárságvezetője tevékenységét.”

13. §

A Szabályzat 1. melléklete a következő 42/A. és 42/B. alcímmel egészül ki:

„42/A. Az európai uniós ügyekért felelős helyettes államtitkár (európai igazgató)

146/A. § Az európai uniós ügyekért felelős helyettes államtitkár

- a) ellátja az Európai Unióban az európai igazgatókhoz delegált képviselési feladatokat,
- b) koordinálja a Kormány Európa-politikájának előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
- c) részt vesz az Általános Ügyek Tanácsa és szükség szerint az Európai Tanács ülésein,
- d) ellátja az EKTB titkári teendőit,
- e) felel a 2015. évi IHRA-elnökségünk feladatainak előkészítéséért és lebonyolításáért, valamint ez idő alatt betölti a magyar IHRA delegáció delegációvezetői tisztségét.

146/B. § Az európai uniós ügyekért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja

- a) az EU Koordinációs, Intézményi és Jogi Főosztály, valamint
- b) az IHRA-elnökségi Titkárság vezetőjének a tevékenységét.

146/C. § (1) Az európai uniós ügyekért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

(2) Az európai uniós ügyekért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

146/D. § Az európai uniós ügyekért felelős helyettes államtitkár akadályoztatása esetén az európai uniós ágazati politikákért felelős helyettes államtitkár helyettesíti.

42/B. Az európai uniós ágazati politikákért felelős helyettes államtitkár

146/E. § Az európai uniós ágazati politikákért felelős helyettes államtitkár

- a) a felügyelete és irányítása alá tartozó főosztályok feladatai tekintetében képviseli a Kormányt az Európai Unió intézményei előtt, a tagállamok és harmadik országok irányában,
- b) a felügyelete és irányítása alá tartozó főosztályok feladatai tekintetében koordinálja a Kormány Európa-politikájának előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
- c) részt vesz az Általános Ügyek Tanácsa és szükség szerint az Európai Tanács ülésein.

146/F. § Az európai uniós ágazati politikákért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja

- a) az EU Gazdaságpolitikai, Külkapcsolati és Bel- és Igazságügyi Főosztály, valamint
- b) az EU Ágazati Főosztály vezetőjének a tevékenységét.

146/G. § (1) Az európai uniós ágazati politikákért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

(2) Az európai uniós ágazati politikákért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

146/H. § Az európai uniós ágazati politikákért felelős helyettes államtitkár akadályoztatása esetén az európai uniós ügyekért felelős helyettes államtitkár (európai igazgató) helyettesíti.”

14. §

A Szabályzat 1. melléklete a következő IX/A. Fejezettel egészül ki:

„IX/A. Fejezet

AZ ÁLLANDÓ KÉPVISELET

63/A. Az Állandó Képviselőre vonatkozó általános rendelkezések

195/A. § Az európai uniós ügyekért felelős államtitkár – a funkcionális irányítás és üzemeltetés kivételével – szakmailag felügyeli és irányítja az Állandó Képviselőt.

63/B. Az Állandó Képviselő vezetője

195/B. § (1) Az Állandó Képviselő vezetője a nagykövet.

(2) Az Állandó Képviselő vezetője a külképviselet vezetésére szóló megbízás, valamint a Miniszterelnökségtől kapott utasítások alapján vezeti az Állandó Képviselőt.

(3) Az Állandó Képviselő vezetője

a) gondoskodik arról, hogy az Állandó Képviselő személyzete megtartsa a nemzetközi jog normáit, a fogadó ország törvényeit, a hazai jogszabályokat és közjogi szervezetszabályozó eszközöket, valamint az egyéb rendelkezéseket, és azok megsértése esetén megteszi a hatáskörébe tartozó intézkedéseket,

b) a jogszabályok és a miniszterelnökségi utasítások keretein belül, azokkal összhangban írásban meghatározza az Állandó Képviselő munkarendjét és a munkavégzés szabályait,

c) a Miniszterelnökség által meghatározott körben dönt az Állandó Képviselő valamennyi ügyében,

d) közvetlenül irányítja, felügyeli és ellenőrzi az Állandó Képviselő eszközeivel való gazdálkodást, melyek kapcsán a Külgazdasági és Külügyminisztériumnak számol be,

e) feladat- és hatáskörében az elé terjesztett minősítési javaslat alapján dönt az adat minősítéséről a minősített adat védelméről szóló törvény szerint,

f) az Állandó Képviselő szakmai tevékenységéről – a funkcionális irányítás kivételével – folyamatosan beszámol az európai uniós ügyekért felelős államtitkár, az európai uniós ügyekért felelős helyettes államtitkár, az európai uniós ágazati politikákért felelős helyettes államtitkár, valamint a hatáskörrel rendelkező főosztályok vezetői részére,

g) közvetlen munkáltatói utasítást ad az Állandó Képviselő kormánytisztviselőinek és munkavállalóinak,

h) munkaköri leírást készít az Állandó Képviselő kormánytisztviselői és munkavállalói számára; a munkakör változása esetén módosítja a munkaköri leírást,

i) a teljesítménykövetelmények alapján évente értékeli az Állandó Képviselő kormánytisztviselőinek és munkavállalóinak munkateljesítményét, minősíti az Állandó Képviselő kormánytisztviselőit és munkavállalóit,

j) az Állandó Képviselő kormánytisztviselői és munkavállalói szabadsága kiadásának időpontjára vonatkozóan – a kormánytisztviselők és munkavállalók igényeinek megismerése után – elkészíti az éves szabadságolási tervet, amelyet jóváhagyásra felterjeszt az európai uniós ügyekért felelős államtitkár részére jóváhagyásra; az európai uniós ügyekért felelős államtitkár a jóváhagyást követően elküldi a szabadságolási tervet a Humánpolitikai Főosztálynak,

k) engedélyezi az éves szabadságolási tervtől eltérő, tíz munkanapot meg nem haladó szabadságot.

(4) Az Állandó Képviselő vezetője felelős az Állandó Képviselő gazdálkodásának jogszabályban, illetve belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelő megszervezéséért, irányításáért, felügyeletéért, folyamatba épített, illetve időszakonkénti ellenőrzéséért, valamint a költségvetési előirányzatokkal, az Állandó Képviselő eszközeivel való szabályszerű gazdálkodásért, melyek kapcsán a Külgazdasági és Külügyminisztériumnak számol be.

(5) Az Állandó Képviselő vezetőjének feladata az általa kezelt előirányzatok vonatkozásában a takarékosági intézkedések megtétele, azok következetes végrehajtása, az Állandó Képviselő kormánytisztviselői és munkavállalói tevékenységének folyamatos ellenőrzése. Az Állandó Képviselő vezetője az ellenőrzés során tapasztalt szabálytalanságok esetén intézkedik azok haladéktalan megszüntetése iránt, és erről a Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztály vezetőjét írásban értesíti. Egyéb szabálytalanságok esetén az Állandó Képviselő vezetője – a Miniszterelnökség egyidejű tájékoztatása mellett – a szabálytalanságok jellegének és súlyának megfelelően eljárás kezdeményez.

(6) Az Állandó Képviselő vezetőjét – ha a feladata ellátásában akadályoztatva van vagy nem tartózkodik a fogadó állam területén, illetve ha az állása átmenetileg nincs betöltve – az állandó képviselő-helyettes nagykövet helyettesíti. Az állandó képviselő-helyettes nagykövetet a Kül- és Biztonságpolitikai Hivatal vezető nagykövet helyettesíti. Az ideiglenes ügyvivőre az Állandó Képviselő vezetőjére vonatkozó szabályok irányadók.

63/C. A munkavégzés

195/C. § A kirendelt munkakörét a kirendelő okirat és az Állandó Képviselő vezetője által készített munkaköri leírás határozza meg. A munkakör csak a kirendelt, valamint az adott munkakör szakmai irányítását ellátó főosztály vezetőjének egyetértésével, a munkáltatói jogkör gyakorlójának jóváhagyásával változtatható meg.

63/D. Az Állandó Képviselő irányítása

195/D. § (1) A miniszter jogszabályban meghatározott – a funkcionális irányításra ki nem terjedő – szakmai irányítási és felügyeleti jogát közvetlenül vagy a Miniszterelnökség illetékes szervezeti egységei útján gyakorolja.

(2) Az Állandó Képviselő szakmai irányítását és felügyeletét a Miniszterelnökség illetékes szervezeti egységei hatásköri megosztás szerint végzik, a funkcionális irányítás tekintetében a Külgazdasági és Külügyminisztérium illetékes szervezeti egységei a felelősök.

(3) Az Állandó Képviselő a szakmai feladatok ellátásáról a Miniszterelnökség szakmai irányítást és felügyeletet gyakorló szervezeti egységei részére jelent, egyidejűleg tájékoztatva az általános irányítást és felügyeletet gyakorló szervezeti egységet, valamint az érintett minisztériumokat.

(4) Az Állandó Képviselő munkavégzését a Miniszterelnökség szakmai irányítást és felügyeletet gyakorló szervezeti egysége rendszeresen, de legalább évente egy alkalommal írásban értékeli és iránymutatást ad.

(5) Az Állandó Képviselő vezetőjének személyes eljárására – a jogszabályban meghatározott eseteken túl – a miniszter, az európai uniós ügyekért felelős államtitkár, az európai uniós ügyekért felelős helyettes államtitkár és az európai uniós ágazati politikákért felelős helyettes államtitkár adhat utasítást.”

15. §

A Szabályzat 1. melléklet

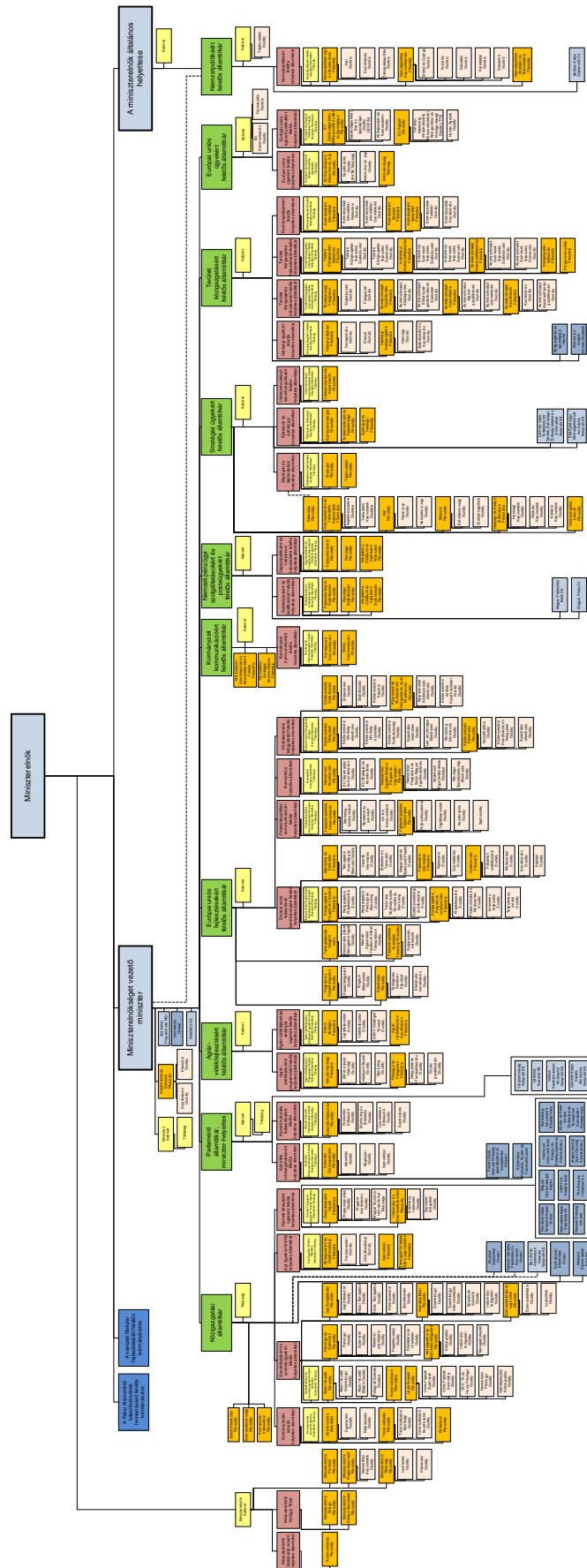
- a) 1. § (2) bekezdésében a „XI. Miniszterelnökség fejezete, XIX. Uniós fejlesztések fejezete és LXIX. Kutatási és Technológiai Innovációs Alap fejezete” szövegrész helyébe a „XI. Miniszterelnökség fejezete és XIX. Uniós fejlesztések fejezete” szöveg,
- b) 162. § (3) bekezdésében a „miniszter” szövegrész helyébe a „közigazgatási államtitkár” szöveg,
- c) 195. § (2), (4) és (5) bekezdésében a „Kormányzati Információs Központ” szövegrész helyébe a „Miniszteri Kabinet” szöveg lép.

16. §

Hatályát veszti a Szabályzat 1. melléklet

- a) 23. § (2) bekezdés b) pontja,
- b) 39. § (2) bekezdése,
- c) 40. § e) pontja,
- d) 66. § (1) bekezdés u) pontja,
- e) 74. § g) pontja,
- f) 75. § c) pontja és
- g) 95. § f) pontja.

1. függelék a 6/2015. (III. 4.) MvM utasításhoz
„1. függelék az 1/2014. (VII. 23.) MvM utasításhoz



2. függelék a 6/2015. (III. 4.) MvM utasításhoz

1. A Szabályzat 2. függelék 4.3.1. pontja a következő n)-p) ponttal egészül ki:

(A Szervezetbiztonsági Főosztály funkcionális feladatai körében)

„n) a Miniszterelnökség központi koordinációs felelősségére tekintettel gondoskodik az európai uniós támogatásokkal kapcsolatos büntető feljelentések és a folyamatban lévő büntető ügyek nyilvántartásáról, szabályozásáról, valamint működteti a közérdekű bejelentési rendszert, koordinálja és kezeli a bíróságok, illetve nyomozó hatóságok általi megkereséseket,

o) ellátja a 2014-2020 programozási időszak európai uniós alapokból származó támogatások felhasználása tekintetében a csalás elleni intézkedések alkalmazásával összefüggő központi koordinációs feladatokat, amelynek keretében meghatározza a csalás elleni politikát, a végrehajtását biztosító csalás kockázatelemzési módszertant, eljárásokat az európai uniós fejlesztésekért felelős államtitkár által felügyelt programok lebonyolításában részt vevő szervezetekkel együttműködve,

p) működteti a Miniszterelnökség integritásirányítási rendszerét, továbbá koordinálja az integritásirányítási rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat az európai uniós források felhasználásáért felelős miniszternek az európai uniós fejlesztésekért felelős államtitkára által felügyelt programok lebonyolításában részt vevő szervezeteknél, valamint a kormányhivatalok esetében.”

2. A Szabályzat 2. függeléke a következő 6.4.2. ponttal egészül ki:

„6.4.2. Az Unió Fejlesztési Főosztályt a VOP és a KÖFOP technikai segítségnyújtás prioritáshoz kötődő, a Technikai Segítségnyújtás eljárásrendben részletezett közreműködői feladatokat érintő tevékenysége körében az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár irányító hatóság vezetői jogkörének gyakorlásához szükséges mértékig felügyeli.”

3. A Szabályzat 2. függelék 16.2-16.4. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„16.2. Közigazgatási Programok Irányítási Főosztály

16.2.1. A Közigazgatási Programok Irányítási Főosztály irányító hatósági feladatkörében gondoskodik az Államreform Operatív Program (ÁROP), az Elektronikus Közigazgatás Operatív Program (EKOP), a Végrehajtás Operatív Program (VOP) és a Közigazgatás és Közszolgáltatás Fejlesztési Operatív Program (KÖFOP) eredményes, hatékony megvalósításáról és az operatív programok jogszabályoknak megfelelő szakmai, pénzügyi és adminisztratív irányításáról.

16.2.2. A Közigazgatási Programok Irányítási Főosztály fejlesztéspolitikai feladatai körében

- a) irányítja az ÁROP, az EKOP és a VOP végrehajtását,
- b) közreműködik a KÖFOP tervezésében, és irányítja a program végrehajtását,
- c) felelős a Kormány által jóváhagyott munkaterv összeállításáért és végrehajtásáért,
- d) gondoskodik az operatív programok végrehajtásának nyomon követéséről,
- e) gondoskodik a programok irányítási és ellenőrzési rendszerének kialakításáról, működtetéséről és egységes elvek alapján történő évenkénti aktualizálásáról,
- f) szervezi és ellenőrzi a programok lebonyolításáért felelős szervezeti egység munkáját, felügyeli munkatervének végrehajtását,
- g) gondoskodik az akciótervek, illetve az éves fejlesztési keret kidolgozásáról és módosításáról,
- h) működteti az operatív programok monitoring bizottságát,
- i) gondoskodik a támogatási konstrukciók meghirdetéséről,
- j) gondoskodik a VOP és a technikai segítségnyújtás prioritások végrehajtására vonatkozó részletes eljárási szabályok kidolgozásáról és módosításáról,
- k) feladatkörében kapcsolatot tart az érintett szaktárcákkal és az Európai Unió szervezeteivel.

16.3. Közigazgatási Programok Lebonyolítási Főosztály

16.3.1. A Közigazgatási Programok Lebonyolítási Főosztály gondoskodik az Államreform Operatív Program (ÁROP), az Elektronikus Közigazgatás Operatív Program (EKOP) és a Közigazgatás és Közszolgáltatás Fejlesztési Operatív Program (KÖFOP) átlátható, szabályszerű, eredményes és hatékony lebonyolításáról, valamint az operatív programok jogszabályoknak megfelelő szakmai, pénzügyi és adminisztratív végrehajtásáról.

16.3.2. A Közigazgatási Programok Lebonyolítási Főosztály az operatív programok lebonyolításáért való felelősségi körében

- a) felelős az ÁROP, az EKOP, továbbá a KÖFOP 1. és 2. prioritás lebonyolításáért,
- b) közreműködik az operatív programok, akciótervek, illetve éves fejlesztési keret kidolgozásában és módosításában,
- c) közreműködik az operatív programok végrehajtására vonatkozó éves munkaterv összeállításában,
- d) közreműködik a Kormány által jóváhagyott munkaterv végrehajtásában,

- e) közreműködik a felhívások, útmutatók és támogatási szerződés minta kidolgozásában,
- f) ellátja a beérkezett pályázatokkal kapcsolatos döntés-előkészítési feladatokat,
- g) gondoskodik a támogatói okiratok kibocsátásáról, támogatási szerződések megkötéséről és módosításáról,
- h) felelős a projektek előrehaladásának pénzügyi és műszaki nyomon követéséért, kifizetések engedélyezéséért, a folyamatba épített ellenőrzések (dokumentumalapú ellenőrzések és kockázatelemzésre alapozott helyszíni ellenőrzések) lefolytatásáért, projektzárással kapcsolatos feladatok ellátásáért, szabálytalanságkezelésért, kifogások kezeléséért,
- i) felelős a pályázati adatok informatikai rendszerben történő rögzítéséért,
- j) a központi ügyfélszolgálattal együttműködve gondoskodik a pályázók és kedvezményezettek tájékoztatásáról.

16.3.3. A Közigazgatási Programok Lebonyolítási Főosztályt az operatív programok lebonyolítását érintő szakmai tevékenysége körében az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár mint irányító hatóság vezető irányítja.

16.3.4. A Közigazgatási Programok Lebonyolítási Főosztály intézményfejlesztési és teljesítménymérési feladatkörében

- a) kidolgozza az operatív programok végrehajtásával foglalkozó szervezeti egységek teljesítmény- és hatékonyságmérési rendszerét, irányítja annak bevezetését, működteti azt,
- b) figyelemmel kíséri az SZPI működésének intézményi monitoringját, teljesítményének és hatékonyságának mérését, segíti a finanszírozást biztosító támogatási szerződések szabályszerűségi és minőségi kontrollját,
- c) elvégzi a teljesítmények mérését, lebonyolítja az ellenőrzéseket, és az eredményekről jelentést készít,
- d) hatékonysági vizsgálatokat végez és szükség esetén intézkedési javaslatot tesz a hatékonyság javítására,
- e) a 2014-2020 időszakra vonatkozóan kialakítja az operatív programok végrehajtásával foglalkozó szervezeti egységek feladatalapú éves költségtervezésének és elszámolásának módszertanát, közreműködik az éves költségtervezésben, iránymutatást ad az elszámolások szabályszerű dokumentálása érdekében az Uniós Fejezeti Főosztállyal együttműködve,
- f) ellátja az intézményrendszer működését szolgáló szervezetek uniós forrásból finanszírozott feladatokhoz kapcsolódó teljesítményének és hatékonyságának mérését, monitoringját.

16.4. Monitoring és Értékelési Főosztály

16.4.1. A Monitoring és Értékelési Főosztály fejlesztéspolitikai feladatai körében

- a) ellátja az uniós jogszabályok alapján szükséges monitoring feladatokat, koordinálja az európai bizottsági és hazai jelentések készítését, elkészíti az előrehaladási és a negyedéves jelentést,
- b) nyomon követi a forrásfelhasználást, az IH munkatervek végrehajtását, azonosítja a szükséges beavatkozási pontokat,
- c) a programok előrehaladásának nyomon követésére egységes módszertant dolgoz ki,
- d) működteti az indikátorrendszert és fejleszti annak módszertanát,
- e) vezetői információs rendszert működtet,
- f) ellátja a monitoring bizottságok szervezésével és működtetésével kapcsolatban a feladatkörébe tartozó tevékenységeket, a 2014-2020 programozási időszakban ellátja a Partnerségi Megállapodás monitoring bizottságának titkársági feladatait,
- g) irányítja a nagyprojektek és szakaszolt projektek előkészítését, kidolgozását és benyújtását, nyomon követi ezen projektek előrehaladását, ellátja a JASPERS Program nemzeti koordinációs feladatait, felel a JASPERS éves munkatervének elkészítéséért, biztosítja a JASPERS-szakértők bevonását a nagyprojektek előkészítésébe,
- h) ellátja az uniós jogszabályok alapján szükséges értékelési feladatokat, működteti az Európai Strukturális és Beruházási Alapok támogatásainak értékelési és elemzési rendszerét,
- i) kialakítja, gondozza és végrehajtja a 2014-2020-as értékelési tervet az érintett partnerek bevonásával,
- j) közreműködik a források felhasználásához kapcsolódó tervezési és programozási feladatokban, kapcsolatot tart a programozási és tervezési feladatokban részt vevő hazai és nemzetközi szervezetekkel, nyomon követi az operatív programok elfogadásáig nem teljesült előzetes feltételek (ex ante kondicionalitások) teljesülését,
- k) koordinálja a Partnerségi Megállapodás és az Operatív Programok tervezését,
- l) koordinálja a 2014-2020 programozási időszakra vonatkozó többéves nemzeti keret, valamint az éves fejlesztési keretek tervezési folyamatát, az irányító hatósággal együttműködve meghatározza a teljesítménytartalék felosztásának elveit,
- m) koordinálja a több programot érintő módosítások Európai Bizottsággal való egyeztetését,
- n) ellátja az akciótervek tervezésének központi koordinációját,
- o) elemzi az uniós forrásfelhasználás területi, költségvetési és makrogazdasági hatásait,
- p) irányítja a programok felülvizsgálatát."

4. A Szabályzat 2. függelék 16.5.1. pont c) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Fejlesztési Informatikai Főosztály funkcionális feladatai körében)

„c) biztosítja az egységes pályázati portál és egyéb webes alkalmazások infrastrukturális háttérét, a rendszerek megbízható elérését, gondoskodik a fejlesztési programokkal kapcsolatos információknak és a pályázati felhívásoknak a közzétételéről,”

5. A Szabályzat 2. függelék 16.6.1. pont b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Szabályozási Főosztály fejlesztéspolitikai feladatai körében)

„b) előkészíti a fejlesztési programok végrehajtására vonatkozó hazai jogszabályokat, javaslatokat tesz azok módosítására az ellenőrzések által előírt intézkedéseket is figyelembe véve,”

6. A Szabályzat 2. függelék 16.6.1. pont g) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Szabályozási Főosztály fejlesztéspolitikai feladatai körében)

„g) meghatározza a program- és projektvégrehajtással kapcsolatos dokumentumok tartalmi és formai követelményeit, biztosítja a program- és projekt-végrehajtási eljárás teljes folyamatának egységességét,”

7. A Szabályzat 2. függelék 16.6.1. pont p) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Szabályozási Főosztály fejlesztéspolitikai feladatai körében)

„p) koordinálja a nemzeti szintű programzárasi feladatokat,”

8. A Szabályzat 2. függelék 16.6.1. pont s) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Szabályozási Főosztály fejlesztéspolitikai feladatai körében)

„s) egységes szempontrendszert határoz meg az irányító hatóságok részére az irányítási és kontrollrendszerre vonatkozó leírások elkészítéséhez, koordinálja a rendszerleírások elkészítését és évenkénti aktualizálását,”

9. A Szabályzat 2. függelék 16.6.1. pontja a következő u) ponttal egészül ki:

(A Szabályozási Főosztály fejlesztéspolitikai feladatai körében)

„u) meghatározza az európai uniós alapok felhasználásával összefüggő, az intézményrendszert érintő képzések tartalmi elemeit, éves képzési tervet készít, ellátja a képzések szervezési feladatait.”

10. A Szabályzat 2. függelék 17.2.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„17.2.1. A Fejlesztéspolitikai Kommunikációs Főosztály fejlesztéspolitikai feladatai körében

a) ellátja és koordinálja a Kormány európai uniós források felhasználásával összefüggő fejlesztéspolitikai kommunikációs tevékenységét, különös tekintettel a 2007-2013-as és 2014-2020-as operatív programok végrehajtásával kapcsolatos tájékoztatási és eredmény kommunikációs tevékenységre,

b) az irányító hatósággal együttműködve gondoskodik az operatív programok megvalósítására vonatkozó egységes kommunikációs stratégia kidolgozásáról, módosításáról, a tájékoztatással és nyilvánossággal kapcsolatos kötelezettségek teljesítéséről,

c) az egyes operatív programok végrehajtásáért felelős szakminisztériumokkal együttműködve kialakítja az operatív programok éves kommunikációs tervét, és biztosítja azok végrehajtási hátterét,

d) koordinálja a közbeszerzés keretében kiválasztott ügynökségek (például PR/kreatív, médiavásárlás, rendezvényszervezés, nyomdai tevékenység és közvélemény-kutatás/elemzés) tevékenységét, kommunikációs szolgáltatást nyújt a fejlesztéspolitikai intézményrendszer számára,

e) előkészíti az európai uniós szabályozás alapján a nyilvánossági követelmények betartásához szükséges útmutatókat, és felügyeli azok alkalmazását,

f) kialakítja a projektszintű kommunikáció keretrendszerét, és szükség esetén bekapcsolódik egyes projektekhez kapcsolódó kommunikációs feladatok lebonyolításába,

g) kapcsolatot tart az Európai Unió kommunikációs munkacsoportjaival, részt vesz azok tanácskozásain (INIO, INFORM), és az egyes tanácskozások között folyamatos információcserét bonyolít a munkacsoport tagjai között,

h) kialakítja és kezeli az európai uniós támogatásokhoz kapcsolódó egységes arculatot, részt vesz a pályázati felhívások minőségbiztosításában az arculati kézikönyvvel való összhang biztosítása érdekében,

i) integrált lakossági kampányokat folytat, rendezvényeket szervez, kiadványokat készít, honlapot, közösségi média és egyéb online média felületet működtet, média együttműködések bonyolít.”

11. A Szabályzat 2. függelék 17.3.1. pont d) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Fejlesztéspolitikai Tájékoztatói Főosztály fejlesztéspolitikai feladatai körében)

„d) felel a 2014-2020-as programozási időszak tervezési dokumentumainak elkészítésével kapcsolatos partnerségi, kommunikációs és tájékoztatói feladatok koordinálásáért, részt vesz a pályázati felhívások minőségbiztosításában a nyilvánosságra vonatkozó előírások érvényesülése érdekében,”

12. A Szabályzat 2. függelék 18.2.1. pont f) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Nemzetközi Koordinációs Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében)

„f) képviseli Magyarországot a 2014-2020 programozási időszakra vonatkozó uniós jogszabályok alapján létrehozott uniós bizottságokban, munkacsoportokban és koordinálja a magyar tagállami mandátum kidolgozását a fejlesztéspolitika területén,”

13. A Szabályzat 2. függelék 19.2.1. pont e) és f) alpontja helyébe a következő rendelkezések lépnek, valamint a pont a következő g) alponttal egészül ki:

(A Közbeszerzési Felügyeleti Főosztály fejlesztéspolitikai feladatai körében)

„e) elvégzi az európai uniós támogatásból megvalósuló közbeszerzési eljárások szabályosságának ellenőrzését,

f) közreműködik a közbeszerzésekről szóló törvény és a hozzá kapcsolódó alkalmazási gyakorlat EU-konform kialakításában,

g) kapcsolatot tart a közigazgatás más szerveivel, intézményeivel.”

14. A Szabályzat 2. függelék 20. és 21. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„20. A KORMÁNYZATI KOMMUNIKÁCIÓÉRT FELELŐS ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

20.0. A kormányzati kommunikációért felelős államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek összefoglaló megnevezése Kormányzati Információs Központ.

20.1. Kormányzati Kommunikációért Felelős Államtitkári Kabinet

20.1.1. A Kormányzati Kommunikációért Felelős Államtitkári Kabinet a Szabályzat 1. melléklet 59. § (1) bekezdésében meghatározott feladatok ellátásán túl:

a) kezeli a sajtótól beérkező kérdéseket, és gondoskodik a sajtónak adandó válaszokról és azok utánkötéséről,

b) gondoskodik a kormányzóvivő (kormányzóvivők) nyilvános sajtóeseményeinek, sajtótájékoztatóinak előkészítéséről,

c) előkészíti és megszervezi a kormányzati döntésekkel kapcsolatos sajtótájékoztatókat,

d) a kormányzóvivő (kormányzóvivők) útján tájékoztatja a hazai tömegkommunikációs szervezet, hírügynökségeket a Kormány tevékenységéről,

e) tájékoztatja a sajtó munkatársait a kormányzóvivő (kormányzóvivők) nyilvános programjairól,

f) tartja a kapcsolatot a hazai újságírókkal és szerkesztőségekkel,

g) ellátja a kormányzati kommunikációért felelős államtitkár által meghatározott egyéb műveleteket.

20.1.2. A kormányzóvivő (kormányzóvivők) a kormányzati kommunikációért felelős államtitkár iránymutatása alapján gondoskodik (gondoskodnak) a kiemelt kormányzati döntésekről szóló tájékoztatásról személyes vagy írásos nyilatkozat, valamint a médiumoknak adott nyilatkozatok útján.

20.1.3. A nemzetközi kormányzóvivő a kormányzati kommunikációért felelős államtitkár iránymutatása alapján tájékoztatja a külföldi tömegkommunikációs szervezet, hírügynökségeket, magyarországi külképviseleteket és a Magyarországra akkreditált külföldi tudósítókat a Kormány tevékenységéről.

20.2. Minisztériumi Koordinációért és Kapcsolattartásért Felelős Főosztály

20.2.1. A Minisztériumi Koordinációért és Kapcsolattartásért Felelős Főosztály

a) tartja a kapcsolatot a minisztériumok sajtófőnökeivel, helyettes államtitkáraival, államtitkáraival,

b) ellátja a minisztériumok sajtófőnökeit, helyettes államtitkárait, államtitkárait a szükséges központi kommunikációs anyagokkal, valamint beszerzi tőlük a központi kommunikáció számára szükséges háttéranyagokat,

c) követi a kormányzati és az országgyűlési döntéshozatalt, és koordinálja az abból adódó kommunikációs feladatokat,

- d) fogadja, adminisztrálja a beérkező újságírói kérdéseket, és a Kormányzati Kommunikációért Felelős Államtitkári Kabinettel együttműködve megválaszolja azokat,
- e) megfelelő tájékoztatást kér az illetékes minisztériumoktól a kormányzati kommunikációért felelős államtitkár tájékoztatása, illetve a kormányzóvivő (kormányzóvivők) feladatainak ellátásához szükséges információk beszerzése céljából,
- f) együttműködik az egyes minisztériumok sajtóosztályaival, javaslatokat és iránymutatásokat fogalmaz meg részükre a fontosabb kormányzati intézkedések kommunikálása céljából,
- g) előkészíti a kormányzóvivő (kormányzóvivők) hazai szerepléseit,
- h) ellátja a kormányzati kommunikációért felelős államtitkár által meghatározott egyéb műveleteket.

20.3. Nemzetközi Stratégiai Kommunikációs Főosztály

20.3.1. A Nemzetközi Stratégiai Kommunikációs Főosztály – a nemzetközi kormányzóvivő szakmai iránymutatása alapján – koordinációs feladatai körében

- a) követi a kormányzati és parlamenti döntéshozatalt, ellátja a külföldre irányuló kommunikációval kapcsolatos végrehajtó és koordinációs feladatokat,
- b) előkészíti és koordinálja a nemzetközi kormányzóvivő tevékenységét,
- c) tájékoztatja a külföldi tömegkommunikációs szerveket, hírügynökségeket, magyarországi külképviseleteket és a Magyarországra akkreditált külföldi tudósítókat a Kormány tevékenységéről,
- d) a nemzetközi kormányzóvivő útján gondoskodik sajtóközlemények kiadásáról,
- e) rendszeres kapcsolatot tart fenn a nemzetközi szereplőkkel a legfontosabb kormányzati döntések kommunikálása céljából,
- f) figyelemmel kíséri a Kormány tevékenységével kapcsolatos külföldi sajtóhíreket, illetve a kormányzati szereplők külföldi megnyilvánulásait, újságírói kérdésekre adott válaszait,
- g) kapcsolatot tart a Magyarországra akkreditált külföldi képviseletekkel és a külföldi véleményformálás szempontjából meghatározó civil szervezetekkel, tudományos intézetekkel,
- h) a Külgazdasági és Külügyminisztériummal együttműködve részt vesz a külképviseletek egységes kommunikációs stratégiájának megfelelő támogatásában,
- i) gondoskodik a kormányzat egységes nemzetközi idegen nyelvű internetes megjelenéséről,
- j) felügyeli az idegen nyelven megjelenő kormányzati híryanagok szerkesztését és elhelyezését a kormányzati portálon,
- k) idegen nyelvű háttéranyagokat készít kiemelt fontosságú kormányzati döntésekkel kapcsolatban,
- l) koordinálja a kormányzati vezetők egyes külföldi sajtószerepléseit,
- m) gondoskodik a miniszterelnök beszédeinek és a miniszterelnök szerepléseivel kapcsolatos hírek angol nyelvű fordításáról.

21. A KORMÁNYZATI KOMMUNIKÁCIÓÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

21.1. A Kormányzati Kommunikációért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

21.1.1. A Kormányzati Kommunikációért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság ellátja a Szabályzat 1. melléklet 158. §-ában rögzített titkársági feladatokat.

21.2. Kormányzati Kommunikációs Főosztály

21.2.1. A Kormányzati Kommunikációs Főosztály ellátja a kormányzati kommunikáció teljes tartalomfejlesztési feladatát, ennek keretében

- a) ellátja kiemelt ügyekben a kommunikációs szakmai háttéranyagok kidolgozásának feladatát,
- b) ellátja a belföldi kommunikációhoz szükséges termékek előállításának feladatát,
- c) ellátja a nemzetközi kommunikációhoz szükséges termékek és háttéranyagok előállításának feladatát.

21.3. Online Kommunikációs Főosztály

21.3.1. Az Online Kommunikációs Főosztály koordinációs feladatai körében

- a) ellátja a kormányzati portál fejlesztéséhez, működtetéséhez és szerkesztéséhez kapcsolódó feladatokat,
- b) ellátja a kormányzati közösségi oldalak fejlesztéséhez, működtetéséhez és szerkesztéséhez kapcsolódó feladatokat,
- c) a jogszabálytervezetek kormányzati portálon való megjelenése/megjelentetése érdekében egyeztet a Tájékoztatási Főosztállyal,
- d) kapcsolatot tart a minisztériumok szerkesztőivel,
- e) ellenőrzi a kormányzati portálra feltöltött tartalmakat, szükség esetén korrigálja a minisztériumi oldalak szöveges tartalmát,
- f) elbírálja és koordinálja a minisztériumok által kezdeményezett, a kormányzati honlapcsalád kötelékébe tartozó tematikus aloldalak indítását,
- g) felel a kormányzóvivői tájékoztatók élő közvetítéséért,

- h) biztosítja a Miniszterelnökség és a minisztériumok meghatározott nyilvános eseményeinek audiovizuális rögzítését, valamint a kormányzati portálon való megjelenését,
- i) ellenőrzi és koordinálja a minisztériumok kormányzati honlapjainak, valamint a központi kormányzati internetes közösségi oldalaknak a működtetését, valamint szükség esetén utasítja a minisztériumok sajtófőnökeit,
- j) koordinálja a közadatok kormányzati portálon való megjelenését,
- k) elvégzi az időszaki online tájékoztató és interaktív felületek fejlesztéséből fakadó feladatokat.”

15. A Szabályzat 2. függeléke a következő 33/A-33/C. alcímmel egészül ki:

„33/A. AZ EURÓPAI UNIÓS ÜGYEKÉRT FELELŐS ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

33/A.1. Európai Unió Ügyekért Felelős Államtitkári Kabinet

33/A.1.1. Az Európai Unió Ügyekért Felelős Államtitkári Kabinet működését kabinetfőnök irányítja, aki

- a) felel az európai uniós ügyekért felelős államtitkár irányítása alá tartozó hivatali egységek funkcionális működéséhez szükséges igazgatási és jogi feladatok ellátásáért,
- b) közreműködik az európai uniós ügyekért felelős államtitkár személyével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- c) közreműködik a számára megjelölt szakpolitikai feladatok ellátásában,
- d) figyelemmel kíséri az Európai Unió intézményeiben és misszióiban bekövetkező személyi változásokat, gondoskodik a megfelelő magyar szakértők jelöléséről az Európai Bizottságba, valamint követi az Európai Külügyi Szolgálatnál dolgozó magyarok jelölését,
- e) koordinálja a közigazgatásban a nemzeti szakértők jelölését, amelynek keretében gondoskodik a tárcák tájékoztatásáról a megüresedő nemzeti szakértői helyek kapcsán, figyelemmel kíséri a jelöléseket, valamint kapcsolatot tart a már kiválasztott nemzeti szakértőkkel, akiknek beszámolási kötelezettségük van a Miniszterelnökség felé,
- f) gondoskodik az Európai Tükör szakmai folyóirat kiadásáról.

33/A.1.2. Az Európai Unió Ügyekért Felelős Államtitkári Kabinet kidolgozza és végrehajtja a közvélemény tájékoztatását célzó európai uniós kommunikációs stratégiát, melynek keretében – a Miniszteri Kabinettel történő egyeztetés alapján – gondoskodik a közvélemény tájékoztatásáról az európai uniós kérdésekben.

33/B. AZ EURÓPAI UNIÓS ÜGYEKÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

33/B.1. Európai Unió Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

33/B.1.1. Az Európai Unió Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság ellátja a Szabályzat 1. melléklet 158. §-ában rögzített titkársági feladatokat.

33/B.2. EU Koordinációs, Intézményi és Jogi Főosztály

33/B.2.1. Az EU Koordinációs, Intézményi és Jogi Főosztály kodifikációs feladatai körében

- a) a Kormány részére emlékeztetőt készít az EKTB üléseiről,
- b) a szakmai főosztályokkal együttműködve előkészíti és koordinálja az Európai Tanács aktuális soros elnökségének féléves programjáról készülő kormány-előterjesztéseket,
- c) elkészíti az aktuális európai uniós kérdésekről szóló kormányjelentéseket.

33/B.2.2. Az EU Koordinációs, Intézményi és Jogi Főosztály koordinációs feladatai körében

- a) ellátja az európai uniós ügyek kormányzati koordinációját,
- b) működteti az európai uniós tagsággal kapcsolatos kormányzati koordinációs rendszert, kidolgozza az azzal kapcsolatos eljárási szabályokat és iránymutatásokat,
- c) az illetékes szakmai főosztályokkal együttműködve előkészíti az Európai Tanács és az Általános Ügyek Tanácsa üléseit,
- d) koordinálja az Országgyűlésről szóló 2012. évi XXXVI. törvény VI. Fejezetében meghatározott kormányzati feladatokat,
- e) a Pénzügyi és Számviteli Főosztállyal, valamint a Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztállyal együttműködve koordinálja a tolmácsolási borítékot és a tanácsi utazások fedezésére szolgáló nemzeti borítékot,
- f) ellátja az európai uniós intézményekben a személyzeti kérdések nyomon követését, a magyar jelölések bejelentését, az Európai Unió személyzeti szabályzata alakulásának követését, a magyar álláspont meghatározását és képviselését, valamint az Európai Külügyi Szolgálat vonatkozásában e kérdések tekintetében a Külgazdasági és Külügyminisztériummal együttműködve kialakítja a magyar álláspontot.

33/B.2.3. Az EU Koordinációs, Intézményi és Jogi Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében

- a) részt vesz az Általános Ügyek Tanácsa és szükség szerint az Európai Tanács ülésein, valamint az Európai Unió kormányzati részvétellel működő intézményeinek munkájában, így különösen a feladatköréhez tartozó területeken a tanácsi munkacsoportok és szükség szerint az Európai Bizottság mellett működő tagállami részvétellel működő bizottságok ülésein,

- b) biztosítja a magyar tárgyalási álláspontok tartalmi összhangját, részt vesz azok kialakításában, és közreműködik a magyar érdekek érvényesítésében,
- c) működteti az EKTB-t, ellátja annak titkársági feladatait, továbbítja a jóváhagyott tárgyalási mandátumokat az Állandó Képviselő részére (EU Gazdaságpolitikai, Külkapcsolati és Bel- és Igazságügyi Főosztály, EU Ágazati Főosztály),
- d) ellátja az EKTB működésével összefüggő egyéb feladatokat (tagok, szakértői csoportok, szakértői csoportok tagjainak nyilvántartása, tanácsi munkacsoportokban részt vevő tárcák, tanácsüléseket előkészítő tárcák nyilvántartása, adminisztrálása, szabályozási feladatok),
- e) ellátja az EKTB intézményi szakértői csoportjának vezetői és titkársági feladatait, kialakítja és koordinálja a szakértői csoporthoz tartozó tanácsi munkacsoportokban képviselendő magyar álláspontot (többek között személyzeti szabályzat munkacsoport, általános ügyek munkacsoportja),
- f) az EKTB részére rendszeres tájékoztatókat készít az Európai Tanács, az Európai Bizottság és az Európai Parlament munkájáról.

33/B.2.4. Az EU Koordinációs, Intézményi és Jogi Főosztály funkcionális feladatai körében

- a) részt vesz az EKTB ülésein, szakértői csoportjainak munkájában, előterjesztéseket, tájékoztatókat készít, valamint javaslatot tesz az Állandó Képviselő utasítására,
- b) javaslatot tesz a Kormány Európa-politikájával kapcsolatos feladatokra, valamint összeállítja a köztársasági elnök, a miniszterelnök, a miniszter, az európai uniós ügyekért felelős államtitkár és az európai uniós ügyekért felelős helyettes államtitkár európai uniós tematikájú tárgyalási dossziéit a szakmai főosztályok által elkészített anyagok alapján, a szakmai főosztályokkal együttműködve,
- c) elemzéseket készít az Európai Unió intézményrendszerével, annak működésével kapcsolatosan, kialakítja a vonatkozó magyar álláspontot, valamint ellátja az uniós alapszerződések módosításával kapcsolatos magyar álláspont kialakítását és képviselést.

33/B.3. IHRA-elnökségi Titkárság

33/B/3.1. Az IHRA (Nemzetközi Holokauszt Megemlékezési Szövetség) elnevezésű kormányközi nemzetközi szervezetben 2015. évben és 2016. év első három hónapjában Magyarország látja el az elnökségi feladatokat.

33/B/3.2. Az IHRA-elnökségi Titkárságot főosztályvezetői besorolású titkárságvezető irányítja.

33/B.3.3. Az IHRA-elnökségi Titkárság nemzetközi feladatai körében

- a) kidolgozza és végrehajtja a 2015 márciusa és 2016 februárja közötti időszakban a magyar IHRA-elnökség programját,
- b) a magyar elnökség kapcsán együttműködik az IHRA Főtitkárságával, és egyeztet valamennyi érintett hazai és nemzetközi szervezettel,
- c) előkészíti és vezeti a szervezet évenkénti két plenáris ülését,
- d) feladata (legalább) egy meghatározott témájú tudományos konferencia és a plenáris ülést kísérő kulturális esemény megszervezése és lebonyolítása,
- e) előkészíti az IHRA berlini Főtitkársága szervezésében sorra kerülő ún. elnökségi trojka vezetőinek berlini munkaüléseit, és részt vesz az üléseken,
- f) a Főtitkár segítségével irányítja és koordinálja a szervezet delegációvezetői, munkacsoportjai (4 db) és bizottságai közötti belső kommunikációt,
- g) előkészíti a szervezet külső kommunikációját,
- h) képviseli a szervezet nemzetközi céljait, törekszik az együttműködés továbbfejlesztésére más nemzetközi szervezetekkel,
- i) képviseli a szervezetet, és előkészíti a részvételt az antiszemitizmussal, népiertással, kirekesztéssel, emberi jogokkal foglalkozó valamennyi jelentősebb nemzetközi konferencián és rendezvényen,
- j) előkészíti a tárgyalásokat a szervezethez csatlakozni kívánó országokkal,
- k) anyagokat készít a témában tárgyalásra készülő felsővezetők részére.

33/C. AZ EURÓPAI UNIÓS ÁGAZATI POLITIKÁKÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

33/C.1. Európai Unió Ágazati Politikákért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

33/C.1.1. Az Európai Unió Ágazati Politikákért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság ellátja a Szabályzat 1. melléklet 158. §-ában rögzített titkársági feladatokat.

33/C.2. EU Gazdaságpolitikai, Külkapcsolati és Bel- és Igazságügyi Főosztály

33/C.2.1. Az EU Gazdaságpolitikai, Külkapcsolati és Bel- és Igazságügyi Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében

- a) nyomon követi a Gazdasági és Pénzügyek Tanácsa (ECOFIN), valamint az Európai Unió kormányzati részvétellel működő intézményeinek munkáját,

- b) részt vesz a tanácsi munkacsoportok és szükség szerint az Európai Bizottság mellett tagállami részvétellel működő bizottságok ülésein,
- c) részt vesz az EKT ülésein, szakértői csoportjainak munkájában, előterjesztéseket, tájékoztatókat készít, valamint javaslatot tesz az Állandó Képviselőt utasítására,
- d) részt vesz a Bel- és Igazságügyi Tanács, valamint az Európai Unió kormányzati részvétellel működő intézményeinek munkájában, így különösen a tanácsi munkacsoportok és szükség szerint az Európai Bizottság mellett működő tagállami részvétellel működő bizottságok ülésein,
- e) koordinálja az alapvető és az uniós polgársági jogokkal, valamint a személyek szabad mozgásával foglalkozó (FREMP) munkacsoportban képviselendő magyar álláspont kialakítását,
- f) értékeli az euróövezet és az Európai Unió, valamint a tagállamok gazdasági helyzetét, az Európai Unió által folytatott gazdasági kormányzást és a tagállamok közötti gazdaságpolitikai koordinációt,
- g) nyomon követi az Eurostat és az Európai Bizottság által készített gazdasági előrejelzéseket és elemzéseket,
- h) követi az Európai Újjáépítési és Fejlesztési Bank (EBRD), az Európai Beruházási Bank (EIB) és a G20 tevékenységét,
- i) figyelemmel kíséri az Európai Unió éves költségvetésével, valamint a kohéziós politikával kapcsolatos kérdéseket.

33/C.2.2. Az EU Gazdaságpolitikai, Külkapcsolati és Bel- és Igazságügyi Főosztály koordinációs feladatai körében

- a) a minisztériumokkal együttműködve kialakítja az Európai Unió többéves pénzügyi keretéről folytatott tárgyalások során képviselendő magyar álláspontot,
- b) ellátja az Európai Unió többéves pénzügyi keretével kapcsolatos operatív kormányzati koordinációt,
- c) a minisztériumokkal együttműködve részt vesz az adózással, a statisztikával, a pénzügyi szolgáltatásokkal, a pénzmosás elleni küzdelemmel, az Európai Csalás Elleni Hivatallal (OLAF), az európai szemeszterrel, az Európai Unió éves költségvetésével, valamint a kohéziós politikával kapcsolatos magyar álláspont kialakításában, biztosítja azok összhangját, a magyar érdekek érvényre juttatását,
- d) ellátja az Európai Unió bel- és igazságügyi együttműködése egyes kérdéseivel, így különösen a schengeni övezet bővítésével, a migrációkezeléssel, a menekültügygel, a külső határőrizettel, a vízümpolitikával, a személyek szabad áramlásának belügyi aspektusaival, a szervezett bűnözéssel, az emberkereskedelemmel, a terrorizmus elleni küzdelemmel, az adatvédelemmel, a büntető- és polgári igazságügyi együttműködéssel, az alapjogokkal és a jogállamisággal, valamint a bel- és igazságügyi külkapcsolatokkal kapcsolatos feladatok koordinációját.

33/C.2.3. Az EU Gazdaságpolitikai, Külkapcsolati és Bel- és Igazságügyi Főosztály funkcionális feladatai körében

- a) tárgyalási felkészítő és háttéranyagokat készít a külföldi partnerekkel folytatandó magas szintű tárgyalásokhoz,
- b) az Európai Unió és a tagállamok gazdaságával kapcsolatos elemzéseket, összefoglalókat, javaslatokat készít,
- c) működteti az Európai Unió többéves pénzügyi keretével foglalkozó tárcaközi munkacsoportot,
- d) részt vesz a bel- és igazságügyi együttműködés jövőjére vonatkozó magyar álláspont kialakításában, stratégiai tervezésében, továbbá a Bel- és Igazságügyi Tanács üléseire és a tanácsi munkacsoportokra vonatkozó magyar álláspont kialakításában.

33/C.3. EU Ágazati Főosztály

33/C.3.1. Az EU Ágazati Főosztály koordinációs feladatai körében ellátja

- a) a következő európai uniós politikák és szakterületek kormányzati koordinációját:
 - aa) mezőgazdaság (közös agrárpolitika, halászat, mezőgazdasági kereskedelem, mezőgazdasági állami támogatások, állat- és növényegészségügy, genetikailag módosított élőlények, élő szervezetek, vidékfejlesztés),
 - ab) infrastruktúra (közlekedés, energetika, nukleáris biztonság, távközlés, információs technológiák, postai szolgáltatások) és
 - ac) környezetvédelem (éghajlatváltozás, természetvédelem, levegőminőség, hulladékgazdálkodás, talajvédelem, vegyi anyagok, vízpolitika);
- b) ellátja az EU 2020 stratégia szakterületi koordinációját, különös tekintettel az EU 2020 stratégia vonatkozó kiemelt kezdeményezéseire;
- c) ellátja a feladatkörébe tartozó következő európai uniós politikák és szakterületek koordinációját: áruk szabad áramlása, tőke szabad áramlása, szolgáltatások szabad áramlása, szerencsejátékokkal kapcsolatos szabályozás, személyek szabad áramlása, diplomák és szakképzések kölcsönös elismerése, a társadalombiztosítási rendszerek koordinációja, fogyasztóvédelem, piacfelügyelet, társasági jog, számvitel, közbeszerzés, jobb jogalkotás, vállalati versenyjog, állami támogatások, szellemi alkotások, iparjogvédelem, iparpolitika, kis- és középvállalkozási politika, kutatás-fejlesztési és innovációs politika, úrpolitika, turizmus, foglalkoztatáspolitikai, szociális politika, népegészségügy, társadalmi befogadás és esélyegyenlőség, oktatás, képzés, kultúra, sport, ifjúságpolitika, audiovizuális politika, vámpolitika.

33/C.3.2. Az EU Ágazati Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében

- a) részt vesz a Mezőgazdasági és Halászati Tanács, a Közlekedési, Távközlési és Energia Tanács, a Környezetvédelmi Tanács, valamint az Európai Unió kormányzati részvétellel működő intézményeinek munkájában, így különösen a tanácsi munkacsoportok és szükség szerint az Európai Bizottság mellett működő tagállami részvétellel működő bizottságok ülésein,
- b) részt vesz az európai uniós politikák és egyéb szakterületek elemzésében,
- c) közreműködik a magyar álláspont kialakításában és annak képviselésében,

- d) feladatkörében részt vesz az EKTB ülésein, szakértői csoportjainak munkájában, előterjesztéseket, tájékoztatókat készít, valamint javaslatot tesz az Állandó Képviselő utasítására,
- e) részt vesz a Versenyképességi Tanács, a Foglalkoztatási, Szociális, Egészségügyi és Fogyasztóvédelmi Tanács, továbbá az Oktatás, Ifjúság, Kultúra és Sport Tanács, valamint az Európai Unió kormányzati részvétellel működő intézményeinek munkájában, így különösen a tanácsi munkacsoportok és szükség szerint az Európai Bizottság mellett tagállami részvétellel működő bizottságok ülésein.

33/C.3.3. Az EU Ágazati Főosztály funkcionális feladatai körében

- a) közreműködik az Európai Unió mezőgazdasági és halászati, környezetvédelmi, energiaügyi, nukleáris biztonsági, közlekedési és távközlési, információs technológiai és postai szolgáltatásokra vonatkozó politikájával kapcsolatos kormányzati feladatok elkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében,
- b) az Európai Unió mezőgazdasági szakterülete körében ellátja a Miniszterelnökség képviseletét az agrárpiaci rendtartást szabályozó jogszabály alapján működő – döntés-előkészítő és tanácsadó funkcióval felruházott – termékpiac bizottságokban,
- c) részt vesz az Európai Unió mezőgazdasági és halászati, környezetvédelmi, energiaügyi, nukleáris biztonsági, közlekedési, távközlési, információs technológiai és postai szolgáltatásokra vonatkozó politikájának elemzésében,
- d) biztosítja a tárgyalási álláspontok tartalmi összhangját, részt vesz azok kialakításában és közreműködik a magyar érdekek érvényesítésében, különös tekintettel az EU 2020 stratégia vonatkozó kiemelt kezdeményezéseire.”

16. A Szabályzat 2. függelék

- a) 4.2.2. pont a) alpontjában a „XI. Miniszterelnökség fejezete, XIX. Uniós fejlesztések fejezete és LXIX. Kutatási és Technológiai Innovációs Alap fejezete” szövegrész helyébe a „XI. Miniszterelnökség fejezete és XIX. Uniós fejlesztések fejezete” szöveg,
- b) 6.4.1. pont d) alpontjában az „az operatív programok technikai segítségnyújtás prioritásaihoz (OP TA)” szövegrész helyébe az „a 2007-2013 és 2014-2020 operatív programok technikai segítségnyújtás prioritásaihoz (OP TA és KÖFOP TA)” szöveg,
- c) 6.4.1. pont e) alpontjában az „(EMIR, PKR)” szövegrész helyébe az „(EMIR, PKR, FAIR)” szöveg,
- d) 6.5.2. pont 16. alpontjában a „XI. Miniszterelnökség fejezettől, XIX. Uniós fejlesztések fejezettől és LXIX. Kutatási és Technológiai Innovációs Alap fejezettől” szövegrész helyébe a „XI. Miniszterelnökség fejezettől és XIX. Uniós fejlesztések fejezettől” szöveg,
- e) 17.3.1. pont h) alpontjában a „Kormányzati Információs Központtal” szövegrész helyébe a „Miniszteri Kabinettel” szöveg,
- f) 18.2. pontjának címében az „Európai Uniós Koordinációs Főosztály” szövegrész helyébe a „Nemzetközi Koordinációs Főosztály” szöveg,
- g) 18.2.1. pontjában az „Az Európai Uniós Koordinációs Főosztály” szövegrész helyébe az „A Nemzetközi Koordinációs Főosztály” szöveg lép.

17. Hatályát veszti a Szabályzat 2. függelék

- a) 6.4.1. pont a) alpontjában az „és a LXIX. Kutatási és Technológiai Innovációs Alap fejezet” szövegrész,
- b) 6.4.1. pont d) alpontjában az „a Kutatási és Technológiai Innovációs Alaphoz (a továbbiakban: KTIA) kapcsolódó,” szövegrész,
- c) 6.4.1. pont e) alpontjában az „és a KTIA” szövegrész,
- d) 6.4.1. pont g)-j) alpontja,
- e) 8.4. pontja,
- f) 15.2. pontja,
- g) 16.7. pontja és
- h) 18.2.1. pont d) alpontja.

3. függelék a 6/2015. (III. 4.) MvM utasításhoz

1. A Szabályzat 3. függelék 1.4.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

<i>[Irányító állami vezető</i>	<i>Szervezeti egység</i>	<i>Létszám (fő)]</i>
„1.4.1. Európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár	1.4.1.1. Európai Unió Fejlesztések Koordinációjáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 1.4.1.2. Közigazgatási Programok Irányítási Főosztály 1.4.1.2.1. Közigazgatási Projektkezelési Osztály 1.4.1.2.2. Közigazgatási Pénzügyi és Monitoring Osztály 1.4.1.2.3. Technikai Segítségnyújtás Tervezési és Monitoring Osztály 1.4.1.2.4. Szabályszerúségi és Ellenőrzési Osztály 1.4.1.3. Közigazgatási Programok Lebonyolítási Főosztály 1.4.1.3.1. Projektkezelési Osztály 1.4.1.3.2. Finanszírozási és Módszertani Osztály 1.4.1.3.3. Intézményfejlesztési Osztály 1.4.1.3.4. Teljesítménymérési Osztály 1.4.1.4. Monitoring és Értékelési Főosztály 1.4.1.4.1. Támogatási Kontrolling és Elemzési Osztály 1.4.1.4.2. Vezetői Információs Osztály 1.4.1.4.3. Értékelési és Tervezési Osztály 1.4.1.4.4. Nagyprojekt és Szakaszolt Projekt Osztály 1.4.1.5. Fejlesztési Informatikai Főosztály 1.4.1.5.1. Fejlesztési Osztály 1.4.1.5.2. Üzemeltetési Osztály 1.4.1.6. Szabályozási Főosztály 1.4.1.6.1. Folyamatszabályozási Osztály 1.4.1.6.2. Módszertani Osztály 1.4.1.6.3. Koordinációs Osztály 1.4.1.6.4. Képzési Osztály	„

2. A Szabályzat 3. függelék 1.5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

<i>[Irányító állami vezető</i>	<i>Szervezeti egység</i>	<i>Létszám (fő)]</i>
„1.5. Kormányzati kommunikációért felelős államtitkár	1.5.0.1. Kormányzati Kommunikációért Felelős Államtitkári Kabinet 1.5.0.2. Minisztériumi Koordinációért és Kapcsolattartásért Felelős Főosztály 1.5.0.3. Nemzetközi Stratégiai Kommunikációs Főosztály	„
1.5.1. Kormányzati kommunikációért felelős helyettes államtitkár	1.5.1.1. Kormányzati Kommunikációért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 1.5.1.2. Kormányzati Kommunikációs Főosztály 1.5.1.3. Online Kommunikációs Főosztály	„

3. A Szabályzat 3. függeléke a „Háttérintézmények” részt megelőzően a következő 1.9. ponttal egészül ki:

<i>[Irányító állami vezető</i>	<i>Szervezeti egység</i>	<i>Létszám (fő)]</i>
„1.9. Európai uniós ügyekért felelős államtitkár	1.9.0.1. Európai Unió Ügyekért Felelős Államtitkári Kabinet 1.9.0.1.1. EU Kommunikációs Osztály 1.9.0.1.2. Funkcionális Osztály	
1.9.1. Európai uniós ügyekért felelős helyettes államtitkár	1.9.1.1. Európai Unió Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 1.9.1.2. EU Koordinációs, Intézményi és Jogi Főosztály 1.9.1.2.1. Koordinációs Osztály (EKTB Titkárság) 1.9.1.2.2. Intézményi és Jogi Osztály 1.9.1.3. IHRA-elnökségi Titkárság	
1.9.2. Európai uniós ágazati politikákért felelős helyettes államtitkár	1.9.2.1. Európai Unió Ágazati Politikákért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 1.9.2.2. EU Gazdaságpolitikai, Külkapcsolati és Bel- és Igazságügyi Főosztály 1.9.2.2.1. Gazdaságpolitikai, Bel- és Igazságügyi Osztály (ECOFIN) 1.9.2.2.2. Külkapcsolati és Kereskedelmi Osztály 1.9.2.3. EU Ágazati Főosztály 1.9.2.3.1. Versenyképességi, Infrastrukturális, Környezetvédelmi, Klímapolitikai és Mezőgazdasági Osztály (TTE) 1.9.2.3.2. Humán Ágazati Osztály	

4. A Szabályzat 3. függelék

- a) 1.4.3.2. pontjában az „Európai Unió Koordinációs Főosztály” szövegrész helyébe a „Nemzetközi Koordinációs Főosztály” szöveg,
- b) „Háttérintézmények” rész 1.1.0.0.0.3. pontjában a „Nemzeti Innovációs Hivatal” szövegrész helyébe a „Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal” szöveg lép.

5. Hatályát veszti a Szabályzat 3. függelék

- a) I/B.1. pontja,
- b) I/B.3. pontja,
- c) 1.1.2.4.5. és 1.1.2.4.7. pontja,
- d) 1.1.4.4. pontja és
- e) 1.4.0.2. pontja.

4. függelék a 6/2015. (III. 4.) MvM utasításhoz

1. A Szabályzat 4. függelékében foglalt „Költségvetési szervek” megjelölésű táblázat 8. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

<i>(Költségvetési szervek)</i>		
"		
8.	Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal	szakmai felügyelet közigazgatási államtitkár
"		

2. A Szabályzat 4. függelékében foglalt „Gazdasági társaságok” megjelölésű táblázat a következő 12. sorral egészül ki:

<i>(Gazdasági társaságok)</i>		
"		
12.	Welt2000 Kft.	tulajdonosi jogok gyakorlása miniszter
"		

5. függelék a 6/2015. (III. 4.) MvM utasításhoz

1. Hatályát veszti a Szabályzat 6. függelékében foglalt táblázat 2. és 4. sora.

**Az emberi erőforrások minisztere 8/2015. (III. 4.) EMMI utasítása
a lakáscélú támogatások rendszeréről szóló szabályzatról szóló 5/2013. (II. 12.) EMMI utasítás
hatályon kívül helyezéséről**

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

- 1. §** Hatályát veszti a lakáscélú támogatások rendszeréről szóló szabályzatról szóló 5/2013. (II. 12.) EMMI utasítás.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

**Az igazságügyi miniszter 3/2015. (III. 4.) IM utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében biztosított jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdése alapján dr. Baranyai Gábort 2015. március 16. napjától a határokkal osztott természeti erőforrások fenntartható használatáért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** (1) A miniszteri biztos a Ksztv. 38. § (6) bekezdése szerinti helyettes államtitkári illetménynek megfelelő összegű díjazásra és juttatásokra jogosult.
(2) A miniszteri biztos munkájának és feladatainak ellátása érdekében a Miniszteri Kabinetben önálló szervezeti egységként egyfős titkárság működik.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 4. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 3/2014. (IX. 3.) IM utasítás.

Dr. Trócsányi László s. k.,
igazságügyi miniszter

**Az igazságügyi miniszter 4/2015. (III. 4.) IM utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében biztosított jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdése alapján a büntető eljárásjog reformjával, az új szabályozási rendszer kialakításával, továbbá a kapcsolódó jogszabályok előkészítésével összefüggő feladatok irányítására és összehangolására 2015. március 1. napjától dr. Miskolczi Barnát miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos az 1. §-ban meghatározott feladatai ellátása körében irányítja az Igazságügyi Minisztériumban a büntetőeljárás törvény kodifikációjával összefüggő feladatok ellátását.
- 3. §** (1) A miniszteri biztos tevékenységét az igazságügyi miniszter a közigazgatási államtitkár útján irányítja.
(2) A miniszteri biztos a Ksztv. 38. § (6) bekezdése szerinti helyettes államtitkári juttatásokra jogosult, azonban a Ksztv. 38. § (9) bekezdése a) pontjára figyelemmel feladata ellátásával összefüggésben helyettes államtitkári illetményben nem részesül.
(3) A Ksztv. 38. § (9) bekezdés b) pontja alapján a miniszteri biztos tevékenységét a Miniszteri Kabinet keretében működő titkárság nem segíti.
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 5. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 4/2014. (IX. 3.) IM utasítás.

Dr. Trócsányi László s. k.,
igazságügyi miniszter

**Az igazságügyi miniszter 5/2015. (III. 4.) IM utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében biztosított jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdése alapján a jogászképzés áttekintésével, az új képzési és szabályozási rendszer kialakításával, továbbá a kapcsolódó jogszabályok előkészítésével összefüggő feladatok irányítására és összehangolására 2015. március 1. napjától dr. Vízkelety Mariannt miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** (1) A miniszteri biztos tevékenységét az igazságügyi miniszter az igazságügyi kapcsolatokért felelős államtitkár útján irányítja.
(2) A miniszteri biztost a Ksztv. 38. § (9) bekezdés a) pontja alapján megállapított havi 500 000 forint összegű díjazás illeti meg.
(3) A miniszteri biztos munkájának és feladatainak ellátása érdekében a Miniszteri Kabinetben önálló szervezeti egységként egyfős titkárság működik.

- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 4. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 5/2014. (IX. 3.) IM utasítás.

Dr. Trócsányi László s. k.,
igazságügyi miniszter

Az igazságügyi miniszter 6/2015. (III. 4.) IM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében biztosított jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdése alapján az új Polgári Perrendtartásnak a Kormány által elfogadott koncepciójával összefüggésben
- a) a kodifikációs munka folyamatában történő közreműködésre,
 - b) a szakmai és társadalmi vita lebonyolításával összefüggő feladatok koordinálására, valamint
 - c) a polgári perjogi kodifikációról szóló 1267/2013. (V. 17.) Korm. határozatban meghatározott Polgári Perjogi Kodifikációs Főbizottsággal való kapcsolattartásra, az ahhoz tartozó munka- és témabizottságok ülésein való részvételre és azok előkészítésére
2015. március 1. napjától dr. Wopera Zsuzsannát miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** (1) A miniszteri biztos a Ksztv. 38. § (6) bekezdése szerinti helyettes államtitkári illetménynek megfelelő összegű díjazásra és juttatásokra jogosult.
- (2) A miniszteri biztos munkájának és feladatainak ellátása érdekében a Miniszteri Kabinetben önálló szervezeti egységként titkárság működik.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 4. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 6/2014. (IX. 3.) IM utasítás.

Dr. Trócsányi László s. k.,
igazságügyi miniszter

**A nemzeti fejlesztési miniszter 8/2015. (III. 4.) NFM utasítása
a nemzeti fejlesztési miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szervek részére a Magyarország
2015. évi központi költségvetéséről szóló 2014. évi C. törvény által előírt befizetési kötelezettségekről**

A Magyarország 2015. évi központi költségvetéséről szóló 2014. évi C. törvény 9. § (1) bekezdése, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 47. § (1) bekezdése, valamint a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: NFM) irányítása alá tartozó egyes költségvetési szervek az alábbi ütemezésben kötelesek a központi költségvetésbe történő befizetéseiket teljesíteni a 10032000-00290737-60000006 számú NFM fejezeti befizetési számlára:
- a) a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal 2015. április 20-ig 151,8 millió forintot, 2015. július 20-ig 151,8 millió forintot, 2015. október 20-ig 151,8 millió forintot, 2015. december 10-ig 151,8 millió forintot, mindösszesen: 607,2 millió forintot,
 - b) a Nemzeti Közlekedési Hatóság 2015. április 20-ig 5304,5 millió forintot, 2015. július 20-ig 5304,5 millió forintot, 2015. október 20-ig 5304,5 millió forintot, 2015. december 10-ig 5304,5 millió forintot, mindösszesen: 21 218,0 millió forintot,
 - c) a Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központ 2015. április 20-ig 46,3 millió forintot, 2015. július 20-ig 46,3 millió forintot, 2015. október 20-ig 46,3 millió forintot, 2015. december 10-ig 46,4 millió forintot, mindösszesen: 185,3 millió forintot.
- (2) Az (1) bekezdés a)–c) pontja szerinti költségvetési szervek a teljesített befizetésekről a Magyar Államkincstár által részükre megküldött visszaigazolás másolatát a visszaigazolás kézhezvételét követő 5 napon belül kötelesek megküldeni az NFM Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztály részére. Az (1) bekezdésben megjelölt költségvetési szervek az átutalási bizonylat „Megjegyzés” rovatában a következők szerint kötelesek feltüntetni a teljesített befizetés jogcímét: „Befizetési kötelezettség a 2014. évi C. tv. szerint”.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, és 2015. december 31-én hatályát veszti.

Dr. Seszták Miklós s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma közigazgatási államtitkárának 1/2015. (III. 4.) EMMI KÁT utasítása az Emberi Erőforrások Minisztériuma Közzolgálati Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés f) pontja és a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 6. § 19. pont a) alpontja alapján – a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 70–71. §-ára, 1. számú és 3. számú mellékletére, az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. CLII. törvény 14. § (3) bekezdésére, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 17. § (1) bekezdésére, a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendeletre, a közzolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendeletre figyelemmel – a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 75. § (5) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: minisztérium) Közzolgálati Szabályzatát (a továbbiakban: KSZ) jelen utasítás melléklete tartalmazza.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Az utasítást a hatálybalépését követően a minisztérium belső számítógépes hálózatán (a továbbiakban: intranet) is közzé kell tenni, arról a minisztérium foglalkoztatottait tájékoztatni kell, illetve azt az érintett személy számára kinevezésekor vagy munkaszerződésének megkötésekor megismerhetővé kell tenni.
- 4. §** Jelen utasítás rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell, amennyiben az a foglalkoztatott számára kedvezőbb a kérelem benyújtásakor hatályban lévő közzolgálati szabályzatban foglalt rendelkezésekhez képest.
- 5. §** Hatályát veszti az Emberi Erőforrások Minisztériuma Közzolgálati Szabályzatáról szóló 1/2014. (II. 27.) EMMI KÁT utasítás.

Dr. Lengyel Györgyi s. k.,
közigazgatási államtitkár

Melléklet az 1/2015. (III. 4.) EMMI KÁT utasításhoz

AZ EMBERI ERŐFORRÁSOK MINISZTERIUMA KÖZZSOLGÁLATI SZABÁLYZATA**I. Fejezet****Általános rendelkezések****1. A szabályzat hatálya, alkalmazása, értelmező rendelkezések**

- 1. §** (1) Az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: minisztérium) Közzolgálati Szabályzatának (a továbbiakban: KSZ) hatálya kiterjed
 - a) a minisztériummal kormányzati szolgálati jogviszonyban álló szakmai vezetőre, kormánytisztviselőre és kormányzati ügykezelőre (a továbbiakban együtt: kormánytisztviselő),
 - b) a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 258. §-a alapján a minisztériummal munkaviszonyban álló munkavállalóra [a továbbiakban az a)–b) pont szerinti személyek együtt: foglalkoztatott],

- c) a minisztérium állományába tartozó politikai vezetőre [a továbbiakban az a)–c) pont szerinti személyek együtt: állományba tartozó személy] [a KSZ 61–74. §-a és 76–79. §-a tekintetében],
 - d) a minisztériummal kormányzati szolgálati jogviszonyt vagy munkaviszonyt létesíteni kívánó személyre, ideértve a pályázati eljárásban részt vevő személyt is [a KSZ 7–10. §-a tekintetében],
 - e) a minisztériumban kötelező szakmai gyakorlatot teljesítő felsőoktatási hallgatóra [a KSZ 58. §-a tekintetében],
 - f) az elismerésben vagy juttatásban részesített személyre [a KSZ 25. §-a és 102. §-a tekintetében],
 - g) a minisztérium szervezeti egységeire.
- (2) A KSZ 26–28. §-át a szakmai vezető és a kormányzati ügykezelő tekintetében nem kell alkalmazni.
- (3) A KSZ 23–24. §-át a szakmai vezető, a kabinetfőnök, a politikai tanácsadó és politikai főtanácsadó tekintetében nem kell alkalmazni.
- (4) A (2) bekezdés a)–f) pontjában meghatározott személyek jogaira és kötelezettségeire, egyes juttatásaira és támogatásaira a KSZ-t a vonatkozó jogszabályokkal, közjogi szervezetszabályozó eszközökkel és közigazgatási államtitkári intézkedésekkel együttesen kell alkalmazni.
- (5) Jogszabály vagy a KSZ eltérő rendelkezése hiányában a KSZ kormánytisztviselőre vonatkozó rendelkezéseit a minisztériumban foglalkoztatott munkavállalóra is alkalmazni kell.

2. § (1) A KSZ vonatkozásában a munkáltatói jogkör gyakorlója alatt – eltérő rendelkezés hiányában – az alábbi személyeket kell érteni:

- a) közigazgatási államtitkár [Kttv. 37. § (1)–(2) bekezdése alapján],
- b) miniszter [Kttv. 203. § (9) bekezdés c) pontja és 205. § (2) bekezdése alapján],
- c) államtitkár [Kttv. 203. § (9) bekezdés d) pontja és 205. § (2) bekezdése alapján],
- d) kabinetfőnök [Kttv. 205. § (3)–(4) bekezdése alapján].

- (2) Azokban az esetekben, amelyekben a munkáltatói jogkör gyakorlására jogosult személy nem állapítható meg, a közigazgatási államtitkár gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- (3) A munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét a minisztérium szervezeti és működési szabályzatáról szóló miniszteri utasítás határozza meg.

3. § (1) A KSZ-ben foglalt munkáltatói intézkedésekhez, amelyek érintik

- a) a minisztérium igazgatása költségvetését, szükséges a Gazdálkodási Főosztály vezetőjének,
- b) a minisztérium feladatkörébe tartozó európai uniós támogatású projekt pénzeszközeit, szükséges az e feladattal megbízott vezető pénzügyi ellenjegyzése.

- (2) A KSZ alkalmazásában pénzügyi ellenjegyzés alatt az (1) bekezdés szerinti ellenjegyzést, pénzügyi ellenjegyzésre jogosult alatt az (1) bekezdésben megjelölt vezetőt kell érteni.

4. § (1) A KSZ-ben meghatározott bejelentési, engedélyezési, nyilatkozattételi és egyéb kötelezettségek teljesítéséhez az intraneten közzétett nyomtatványokat kell alkalmazni. A KSZ-hez kapcsolódó nyomtatványoknak az intraneten történő közzétételéről, valamint azok folyamatos aktualizálásáról – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – a Humánpolitikai Főosztály gondoskodik.

- (2) A KSZ-ben meghatározott – Gazdálkodási Főosztály feladatkörét érintő – nyomtatványok jogszabályi megfeleltetéséről és az intraneten történő közzétételéről a Gazdálkodási Főosztály intézkedik.

5. § A KSZ alkalmazásában

1. *foglalkoztatási jogviszony*: a kormányzati szolgálati jogviszony és a munkaviszony;
2. *munkakör*: azoknak a feladatoknak az összefoglaló megnevezése, amelyeket a foglalkoztatott a foglalkoztatási jogviszonya alapján köteles ellátni, és amelyben a foglalkoztatottat a minisztérium köteles és jogosult foglalkoztatni;
3. *munkaköri leírás*: a kinevezés, illetve a munkaszerződés mellékletét képező személyügyi okirat, amely a munkakör jellegét, a betöltéséhez kapcsolódó feltételeket és ismereteket, a munkakörbe tartozó feladatok megnevezését, a munkakör ellátásához biztosított hatáskört, a helyettesítés rendjét, valamint a foglalkoztatottnak a minisztérium szervezetében, a munkavégzésével összefüggő kapcsolatait rögzíti.

II. Fejezet

A foglalkoztatási jogviszony létesítésének, módosításának, megszüntetésének eljárásrendje

2. A felvételi eljárás kezdeményezése

- 6. §** Betöltetlen álláshely (státusz) betöltését célzó, foglalkoztatási jogviszony létesítésére irányuló eljárás (a továbbiakban: felvételi eljárás) lefolytatására meghívásos vagy pályázati eljárást követően kerülhet sor. Az irányítása alá tartozó szervezeti egység vonatkozásában felvételi eljárást az államtitkár, a kabinetfőnök, – a közigazgatási államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egység vonatkozásában – a helyettes államtitkár (e fejezet alkalmazásában a továbbiakban együtt: kezdeményező) kezdeményezhet.

3. Pályázati eljárás

- 7. §**
- (1) A kezdeményező a közigazgatási államtitkárnál kérelmezheti betöltetlen álláshely pályázat útján történő betöltését, amelyhez csatolnia kell a pályázati kiírás tervezetét. A közigazgatási államtitkár a Humánpolitikai Főosztálynak az álláshelyre vonatkozó nyilatkozata és a pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak a fedezet rendelkezésre állására vonatkozó nyilatkozata, valamint a pályázati eljárás jogi vizsgálata alapján dönt a kérelemről.
 - (2) Amennyiben a közigazgatási államtitkár a pályázat kiírására vonatkozó kérelmet jóváhagyta, a kezdeményező megküldi a Humánpolitikai Főosztálynak – a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv által lefolytatott pályázattalás rendjéről, annak szervezéséről és lebonyolításáról, a pályázati eljárás alól adott mentesítésről, a kompetencia-vizsgálatról és a toborzási adatbázisról, valamint a pályázati eljáráshoz kapcsolódó nyilvántartás szabályairól szóló 406/2007. (XII. 27.) Korm. rendelet 4. melléklete szerint – kitöltött közzétételi adatlapot.
 - (3) Az adattartalom ellenőrzését követően a Humánpolitikai Főosztály a közzététel kért időpontja előtt legalább 3 munkanappal a közzétételi adatlapot elektronikus úton megküldi a Közszolgálati Személyzetfejlesztési Főigazgatóság részére a honlapján történő közzététel céljából.
 - (4) A pályázati eljárást a Humánpolitikai Főosztály koordinálja, amely a pályázat benyújtására vonatkozó határidő lejártát követően a beérkezett pályázatokat megküldi a kezdeményezőnek vagy az általa kijelölt kapcsolattartónak. A személyes interjúk lefolytatását és a pályázatok értékelését a kezdeményező által kijelölt foglalkoztatottak végzik. A pályázat eredményéről a kezdeményező tájékoztatja a Humánpolitikai Főosztályt és eredményes pályázati eljárás esetén a 8–10. §-ban foglaltak szerint jár el.
 - (5) A pályázat eredményéről a pályázókat a Humánpolitikai Főosztály értesíti. Az elutasított pályázók részére a Humánpolitikai Főosztály nyilatkozatot küld, amelynek visszaküldésével a pályázó kérheti, hogy a minisztérium egy évig tárolja pályázati adatait.

4. Felvételi eljárásrend

- 8. §**
- (1) A kezdeményezőnek a felvételi eljárást a tervezett foglalkoztatás kezdő napját megelőző legalább 15 munkanappal kell elindítania az általa kitöltött, az intraneten közzétett „Kormánytisztviselői alkalmazási engedély” vagy „Munkavállalói alkalmazási engedély” (a továbbiakban együtt: alkalmazási engedély) elnevezésű nyomtatvány Humánpolitikai Főosztálynak történő megküldésével. Az alkalmazási engedély a foglalkoztatni javasolt személy (e fejezet alkalmazásában a továbbiakban: jelölt) adatait és a tervezett foglalkoztatás részleteit tartalmazza, ezért annak pontos és teljes körű kitöltése szükséges. Kormánytisztviselő esetében a felvétellel egyidejűleg illetményeltérítés kezdeményezésére csak végleges áthelyezés esetén kerülhet sor.
 - (2) A kezdeményezőnek az alkalmazási engedély kitöltésével egyidejűleg vizsgálnia kell, hogy a betöltendő munkakör
 - a) vagy nyilatkozat-tételére kötelezett-e – az egyes vagy nyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3. § (1) bekezdés a)–e) pontja és a (2) bekezdés c)–e) pontja alapján,
 - b) nemzetbiztonsági ellenőrzés alá esik-e – a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 78. § (1a) bekezdés a) pontjának felhatalmazásán alapuló miniszteri rendelet szerint,
 - c) kormánytisztviselő esetében védett állományba tartozik-e – a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 7. § (1) bekezdés b) pont ba) alpontja és (1a) bekezdése alapján.

- (3) Az alkalmazási engedélyhez csatolni kell a jelölt három hónapnál nem régebbi fényképes – a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározott minta szerinti – önéletrajzát, a munkaköri leírás három példányát és pályázati eljárás kezdeményezése esetén a pályázati felhívást.

- 9. §**
- (1) A Humánpolitikai Főosztály megvizsgálja, hogy rendelkezésre áll-e 15 munkanap a felvételi eljárás lefolytatására, és szükség esetén javaslatot tesz a közigazgatási államtitkárnak a foglalkoztatás kezdő időpontjának módosítására. A foglalkoztatás tervezett kezdő időpontja akkor valósulhat meg, ha a jelölt a felvételhez szükséges feltételeknek megfelel, és a szükséges dokumentumokat rendelkezésre bocsátja.
 - (2) Az alkalmazási engedélyben foglaltak alapján
 - a) a Humánpolitikai Főosztály az üres álláshely rendelkezésre állását és a jelölt besorolás szerinti illetményét, illetve alaphérét meghatározza,
 - b) a kezdeményező a nemzetbiztonsági ellenőrzésre vonatkozó kötelezettséget, a védett állományba sorolást és a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget aláírásával igazolja.
 - (3) Amennyiben az (1)–(2) bekezdésben foglalt intézkedések alapján a foglalkoztatás jogszabályi feltételei fennállnak, a Humánpolitikai Főosztály vezetője azt igazolja, és gondoskodik a szükséges okiratok elkészítéséről.
 - (4) A Humánpolitikai Főosztály a felvételi eljárás során:
 - a) átadja, illetve megküldi a jelölt részére a foglalkoztatáshoz szükséges iratokról szóló tájékoztatót,
 - b) felveszi a jelölt személyes adatait,
 - c) bekéri a jelölttől a foglalkoztatási jogviszony létesítéséhez szükséges iratokat, igazolásokat, a büntetlen előélet igazolásához szükséges, három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány eredeti példányát és az igazolványképet,
 - d) intézkedik a felvétellel kapcsolatos nyomtatványok, nyilatkozatok – ideértve a kormánytisztviselői esküokmányt, illetve a munkavállalói titoktartási nyilatkozatot is – jelölt által történő kitöltéséről, valamint
 - e) a felvett adatok alapján előkészíti a kinevezési okiratot, illetve a munkaszerződését.
 - (5) Az adatfelvétel során a Humánpolitikai Főosztály az intraneten közzétett, „Nyilatkozat megváltozott munkaképességről” elnevezésű nyomtatványon nyilatkoztatja a jelöltet a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXCI. törvény 23. § (7) bekezdése szerinti nyilvántartás vezetése céljából.
 - (6) A kinevezési okiratot, illetve a munkaszerződést a Humánpolitikai Főosztály a kormánytisztviselői szolgálatba, illetve a munkavállaló munkába állásáig előkészíti és aláírásra elindítja a munkáltatói jogkör gyakorlójához.
 - (7) A közigazgatási szervek közötti áthelyezésre irányuló kikerőt és a megállapodást a Humánpolitikai Főosztály készíti elő, majd az alkalmazási engedéllyel együtt megküldi a közigazgatási államtitkár részére döntésre és aláírásra.
 - (8) Amennyiben az alkalmazási engedély és mellékletei alapján megállapítható, hogy a tervezett foglalkoztatás a jogszabályi feltételeknek nem felel meg, de a foglalkoztatás akadályai elháríthatóak, ennek érdekében a Humánpolitikai Főosztály felveszi a kapcsolatot a kezdeményezővel és szükség esetén a jelölttel is.
 - (9) Amennyiben a (8) bekezdés szerinti egyeztetés eredményeként az alkalmazási engedély adataiban változás áll be, a kezdeményező új alkalmazási engedélyt köteles készíteni és megküldeni a Humánpolitikai Főosztály részére. Ebben az esetben a 8. § (1) bekezdésében megjelölt határidő újratekintődik.

- 10. §**
- (1) A Humánpolitikai Főosztály az alkalmazási engedélyt és az elkészített okiratokat megküldi a jogi és személyügyi helyettes államtitkárnak, aki egyetértése esetén továbbítja a pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak.
 - (2) A pénzügyi ellenjegyzésre jogosult
 - a) amennyiben a munkakör betöltéséhez szükséges pénzügyi forrás nem áll rendelkezésre felveszi a kapcsolatot a Humánpolitikai Főosztállyal, vagy
 - b) a pénzügyi forrás rendelkezésre állását aláírásával igazolja, és az alkalmazási engedélyt annak mellékleteivel együtt továbbítja a közigazgatási államtitkár részére.
 - (3) A felvételtől a közigazgatási államtitkár dönt, aki a felvétel iránti kérelem jóváhagyása esetén a keletkezett iratokat és okiratokat a Humánpolitikai Főosztály részére küldi meg a felvétellel kapcsolatos további intézkedések megtétele céljából.

- (4) Az alkalmazási engedély alapján a Humánpolitikai Főosztály
 - a) a 8. § (2) bekezdés a) pontjában megjelölt esetben a foglalkoztatottat vagyonyilatkozat tételére hívja fel,
 - b) a 8. § (2) bekezdés b) pontjában megjelölt esetben előkészíti a nemzetbiztonsági ellenőrzés megindítása érdekében szükséges iratokat,
 - c) a 8. § (2) bekezdés c) pontjában megjelölt esetben további ügyintézés céljából felveszi a kapcsolatot a kormánytisztviselővel.
- (5) A Humánpolitikai Főosztály a kinevezési okiratnak, illetve a munkaszerződésnek minden érintett által történt aláírását követően annak egy példányát, valamint az illetmény-, illetve bérszámfejtéshez szükséges okiratokat a Gazdálkodási Főosztálynak haladéktalanul megküldi, valamint egy példányt a foglalkoztatott személyi anyagában elhelyez.
- (6) A kormánytisztviselő eskütétel hiányában nem léphet szolgálatba, illetve a munkavállaló az írásbeli titoktartási nyilatkozat megtételéig nem állhat munkába. Az eskütételt a Humánpolitikai Főosztály készíti elő. Az esküokmányt a munkáltatói jogkör gyakorlója írja alá.
- (7) A Humánpolitikai Főosztály gondoskodik
 - a) a kinevezést követő 30 napon belül – a kormányzati szolgálati jogviszonnyal kapcsolatos, a közszolgálati tisztviselők munka- és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről szóló 30/2012. (III. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R1.) 8. §-a szerint – a munkáltatót terhelő munkáltatói tájékoztatás megadásáról,
 - b) legkésőbb a munkaviszony kezdetétől számított 15 napon belül tájékoztatja a munkavállalót a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 46. § (1) bekezdésében megjelölt körülményekről.

5. A munkaköri leírás elkészítése

- 11. §**
- (1) A munkaköri leírást a szervezeti egység vezetője a szervezeti egység valamennyi státuszára vonatkozóan köteles elkészíteni az intraneten közzétett „Munkaköri leírás” elnevezésű nyomtatvány kitöltésével. A munkaköri leírás csak olyan mértékű és jellegű feladatokat állapíthat meg, melyeket a foglalkoztatott a foglalkoztatási jogviszonyára vonatkozó jogszabályok – így különösen a munkavégzésre és a munkaidőre irányadó rendelkezések – alapján felelősségteljesen, az elvárt szakmai színvonalon képes ellátni. A munkaköri leírást három példányban kell elkészíteni, és a szervezeti egység vezetője mindhárom példányt aláírásával ellátja.
 - (2) A kinevezés, illetve a munkaszerződés foglalkoztatott által történt aláírását követően a szervezeti egység vezetője a munkaköri leírás első példányát a kinevezési okirattal, illetve a munkaszerződéssel együtt átadja a foglalkoztatott részére, a második példányát – az átadást követő munkanapon – megküldi a Humánpolitikai Főosztálynak, a harmadik példány a szervezeti egység vezetőjénél marad.
 - (3) A munkaköri feladatok megváltozása, a kinevezés, illetve munkaszerződés módosítása esetén a foglalkoztatott részére új munkaköri leírást kell készíteni. Az új munkaköri leírás elkészítésére az (1)–(2) bekezdésben foglaltak megfelelően irányadóak.

6. A kinevezési okirat és a munkaszerződés módosítása

- 12. §**
- (1) A kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kinevezésének, illetve a munkaviszonyban álló munkaszerződésének módosítására a kezdeményező az intraneten közzétett „Kormánytisztviselői, illetve munkavállalói engedély belső áthelyezéshez, munkakörváltáshoz, munkakör módosításhoz” elnevezésű nyomtatvány kitöltésével tehet javaslatot, amelyhez mellékelnie kell az új munkaköri leírás három példányát.
 - (2) Amennyiben a minisztérium szervezeti egységei közötti áthelyezés eredményeként a foglalkoztatott más kezdeményező irányítása alá tartozó szervezeti egységhez kerül, az (1) bekezdésben megjelölt nyomtatványt az áthelyezést kérő kezdeményező tölti ki, és a foglalkoztatott jelenlegi szervezeti egységének irányítását végző kezdeményező is aláírja.

- 13. §** (1) Amennyiben a minisztérium foglalkoztatási feltételei indokolják, a kezdeményező szükség szerint javaslatot tesz a közigazgatási államtitkárnak arra, hogy tájékoztassa
- a kormánytisztviselőket azokról a munkakörökről, amelyekben lehetőség van az R1. 9. § (2) bekezdése szerinti, illetve
 - a munkavállalókat azokról a munkakörökről, amelyekben lehetőség van az Mt. 61. § (1) bekezdése szerinti foglalkoztatásra.
- (2) A közigazgatási államtitkár az intraneten tájékoztatja a minisztérium foglalkoztatottait az (1) bekezdés szerinti foglalkoztatási formákban betölthető munkakörökről.
- (3) A foglalkoztatott a (2) bekezdés szerinti tájékoztatás közzétételétől számított 8 napon belül a szervezeti egység irányítását végző kezdeményezőnél kérheti kinevezése, illetve munkaszerződése (1) bekezdés szerinti módosítását. A kezdeményező, amennyiben a foglalkoztatott kérelemével
- egyetért, a 8. § (1)–(2) bekezdése szerint jár el,
 - nem ért egyet, a kérelem elutasítását javasolja,
- és a közigazgatási államtitkár elé terjeszti döntésre.
- (4) A közigazgatási államtitkár a Kttv. 50. § (1) bekezdése alapján a kormánytisztviselő, valamint az Mt. 61. § (3) bekezdése alapján a munkavállaló erre irányuló kérelmére a gyermek hároméves koráig – három vagy több gyermeket nevelő munkavállaló esetén a gyermek ötéves koráig – köteles a munkaszerződést a napi munkaidő felének megfelelő tartalmú rész munkaidőre módosítani. Egyéb foglalkoztatotti kérelmek esetében a közigazgatási államtitkár mérlegelési jogkörben dönt.
- (5) A jelen alcímben nem szabályozott kérdésekben a felvételi eljárásrend szabályait megfelelően alkalmazni kell.

7. Átszervezés

- 14. §** A minisztériumon belüli átszervezés esetén a kezdeményező a közigazgatási államtitkárnál kezdeményezi az érintett foglalkoztatási jogviszonyok módosítását vagy megszüntetését. Ehhez csatolja a szervezeti egység állománytábláját és a munkaköri leírások módosításának tervezetét abból a célból, hogy kétséget kizáróan megállapítható legyen, mely munkakör válik feleslegessé, és az abban foglalt, egyes feleslegessé nem vált feladatokat hogyan látja el a szervezeti egység többi foglalkoztatottja.

8. A foglalkoztatott által kezdeményezett jogviszony-megszüntetés

- 15. §** Amennyiben a kormányzati szolgálati jogviszony megszüntetését a kormánytisztviselő közös megegyezéssel, lemondással vagy áthelyezéssel kéri, illetve amennyiben a munkavállaló a munkaviszony megszüntetését közös megegyezéssel, felmondással vagy azonnali hatályú felmondással kéri, köteles az erre irányuló írásbeli jognyilatkozatot a szervezeti egység vezetőjének bemutatni, majd ezt követően a jognyilatkozatot – a Humánpolitikai Főosztály útján – a munkáltatói jogkör gyakorlójának megküldeni.

9. A munkakör átadás-átvételi eljárás

- 16. §** (1) A munkakör betöltőjének személyében történő változás, a jogviszony megszűnése, megszüntetése, a jogviszony módosulása vagy a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevétele esetén a munkaköri feladatokat, illetve az azok ellátásával összefüggő információkat és iratokat munkakör átadás-átvételi eljárás keretében, az intraneten közzétett „Átadás-átvételi jegyzőkönyv” elnevezésű nyomtatvány alkalmazásával át kell adnia az átvevőnek, aki a szervezeti egység vezetője, a kezdeményező vagy az általuk kijelölt foglalkoztatott lehet. Az eljárás lefolytatása a foglalkoztatott beosztásától függetlenül kötelező.
- (2) A munkakör átadás-átvételen a munkakört átadó, a szervezeti egység vezetője és a munkakört átvevő vesz részt. A munkakör átadás-átvételét úgy kell megszervezni, hogy a munka folyamatossága biztosítva legyen, és az legkésőbb az utolsó munkában töltött napon megtörténjen. Amennyiben a munkakör átadására az átadó foglalkoztatott akadályoztatása miatt ezen a napon nem kerülhet sor, a foglalkoztatott legkésőbb az utolsó munkában töltött napot megelőző munkanapon kérheti a szervezeti egység vezetőjétől az átadás-átvétel legfeljebb 5 munkanapon belüli

időpontra történő elhalasztását. A szervezeti egység vezetője a kérelemről az átadás-átvétellel érintett feladatok jellegére és azok elintézési határidejére figyelemmel dönt.

- (3) Amennyiben a munkakör átadására kötelezett foglalkoztatott elháríthatatlan okból az átadási kötelezettségének nem tud eleget tenni, az átadás-átvételre távollétében akként kerül sor, hogy azon a szervezeti egység vezetője és a munkakört átvevő mellett – az átadó képviselőjére kijelölt személyként – egy további foglalkoztatott is részt vesz. Az átadó képviselőjét a szervezeti egység vezetője jelöli ki. Képviselőként lehetőség szerint – ha az nem azonos a munkakört átvevővel – a munkaköri leírás szerint helyettesítő foglalkoztatottat kell kijelölni.
- (4) Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet az átadó készíti el, és az átadó, valamint az átvevő írja alá. A jegyzőkönyvet a munkakör átadójának közvetlen felettese kézjeggyével látja el, egyben igazolva az átadás-átvétel megfelelőségét és szakszerű lebonyolítását.
- (5) Az átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmi követelménye, hogy az érintett szervezeti egység feladatkörébe tartozó, ügyrendjében meghatározott feladatok végrehajtásának a munkakör átadásakor, az átadott munkakörrel kapcsolatos, aktuális helyzetéről átfogó képet adjon. Ennek megfelelően a jegyzőkönyvben ki kell térni:
 - a) a közvetlen felettes által kiadott feladatok, intézkedések végrehajtására,
 - b) a gazdálkodási hatáskörben kezelt költségvetési keretek tételes elszámolására,
 - c) a munkakör átadását követő időszak legfontosabb, aktuális szakmai feladataira.
- (6) A jegyzőkönyvben iktatószám szerinti sorrendben fel kell tüntetni az átvevő részére átadott, folyamatban lévő ügyek iratait.
- (7) A jegyzőkönyvet öt példányban kell elkészíteni, melyből egy-egy példány az átadónál és az átvevőnél, valamint a szervezeti egység vezetőjénél marad. A jegyzőkönyv negyedik példányát a Humánpolitikai Főosztálynak, ötödik példányát pedig a Dokumentációs Osztály vezetőjének kell megküldeni.
- (8) A foglalkoztatott köteles a használatában lévő eszközökkel elszámolni. Ennek érdekében részére a Humánpolitikai Főosztály átadja az „Elszámoló lap” elnevezésű nyomtatványt, illetve amennyiben az elszámolásra nemzeti szakértői kiküldetés, gyermekgondozási segély, gyermekgondozási díj vagy más fizetés nélküli szabadság miatt, továbbá szakmai gyakorlat vagy ösztöndíjas jogviszony megszűnése miatt kerül sor, az érintett személy részére az „Egyszerűsített elszámoló lap” elnevezésű nyomtatványt adja át. A munkakör átadás-átvétel tényét az elszámoló lapon rögzíteni kell.
- (9) Az elszámolást követően a teljes körűen kitöltött elszámoló lapot az Gazdálkodási Főosztályon kell leadni, amely a járandóságok kifizetése után kiadja a foglalkoztatott részére a foglalkoztatási jogviszony lezárásával összefüggő igazolásokat és az egyéb, jogszabályban előírt iratokat.

10. Összeférhetetlenség

- 17. §**
- (1) A kormányzati szolgálati jogviszonyra vonatkozó együttalkalmazási tilalom és összeférhetetlenség (a továbbiakban együtt: összeférhetetlenség) törvényi szabályairól, valamint az összeférhetetlenséggel kapcsolatos kérelmek elbírálásának rendjéről az intraneten közzétett „1. számú adatlap: a kormánytisztviselő gyakorolható tevékenység végzésére irányuló jogviszonyáról, valamint a vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő gyakorolható tevékenység végzésére irányuló jogviszonyáról és a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes engedélyéhez kötött további tevékenységekről” elnevezésű, a „2. számú adatlap: gazdasági társaságban fennálló jogviszony esetére” elnevezésű és a „3. számú adatlap: bejelentés egyéb összeférhetetlenségi helyzetről (hózzátartozó, önkormányzati képviselő, párt)” elnevezésű nyomtatványok átadásával a Humánpolitikai Főosztály a kinevezést megelőzően tájékoztatja a jelöltet. A jelölt a nyilatkozatok kitöltésével ad tájékoztatást a vele szemben esetlegesen felmerülő összeférhetetlenségről.
 - (2) Abban az esetben, ha a kormánytisztviselő olyan munkavégzésre irányuló további jogviszony fennállásáról nyilatkozik, amelyhez a munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélye szükséges, a nyilatkozatot a Humánpolitikai Főosztály haladéktalanul megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlójának, aki dönt a jogviszony létesítésének, illetve folytatásának engedélyezéséről.
 - (3) Kinevezés módosítása esetén a vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő – a kinevezése módosítását megelőzően – ismételten nyilatkozik az összeférhetetlenségről.
 - (4) Az engedély kérésére, illetve bejelentés megtételére vonatkozó törvényi kötelezettsége alapján a kormánytisztviselő a munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének engedélyezését előzetesen írásban kéri, illetve a jogviszony létesítését előzetesen írásban bejelenti a munkáltatói jogkör gyakorlójának. A kérelemben pontosan meg kell jelölni a tevékenység jellegét, valamint azt, hogy a kérelmező munkakörével a tevékenység összefügg-e, illetve hivatali munkaidejét érinti-e.

- (5) A kormánytisztviselő köteles bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának, ha a korábban engedélyezett munkavégzésre irányuló további jogviszonyában változás következett be, vagy az megszűnt.
- (6) A kormánytisztviselő olyan jogviszony létesítése esetén, amelyet a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetesen be kell jelentenie, az erről szóló iratot a Humánpolitikai Főosztálynak nyújtja be, amely gondoskodik a munkáltatói döntés előkészítéséről.
- (7) A kormánytisztviselő köteles haladéktalanul bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel, illetve ha kormányzati szolgálati jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül.
- (8) Amennyiben a munkáltatói jogkör gyakorlója a kormánytisztviselőt az összeférhetlenség megszüntetésére szólítja fel, a kormánytisztviselőnek a felszólításban előírt határidőn belül a Humánpolitikai Főosztályon be kell mutatnia az összeférhetlenség megszüntetését bizonyító igazolást, okiratot.
- (9) Az összeférhetlenség megszüntetését bizonyító okirat különösen:
 - a) gazdasági társaságnál vezető tisztségviselői megbíztatás, felügyelő bizottsági és egyéb tagság megszüntetése esetén az arra irányuló – cégbírószági érkeztető bélyegzővel ellátott – változásbejegyzési kérelem,
 - b) a további jogviszony megszüntetése esetén a jogviszonyt megszüntető okirat.
- (10) A bejelentési kötelezettség elmulasztása, az előzetes engedélyhez kötött tevékenység engedély nélküli folytatása, továbbá az ezekkel összefüggő valótlan vagy hiányos adatok közlése a Kttv. 86. § (1) bekezdése szerint a kormányzati szolgálati jogviszony megszüntetéséhez vezet.
- (11) Az összeférhetlenséggel kapcsolatos kérelmeket, bejelentéseket és az ezekkel összefüggő munkáltatói döntéseket a Humánpolitikai Főosztály a kormánytisztviselő személyi anyagában elhelyezi.

III. Fejezet

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos eljárások

11. A vagyonyilatkozat letétele és őrzése

- 18. §**
- (1) A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett foglalkoztatott (a jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: kötelezett) vagyonyilatkozatának őrzését, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódó eljárások lefolytatását a Humánpolitikai Főosztály látja el.
 - (2) A Humánpolitikai Főosztály a kötelezettekről nevük, munkavégzési helyük, nyilvántartási azonosítójuk alapján a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségre, illetve esetleges megszegésére vonatkozó adatokra, különösen a Vnytv. 9. és 16. §-a alapján fennálló tilalomra, a Vnytv. 12. § (3) bekezdése szerinti 3 éves őrzési kötelezettség lejártára vonatkozóan – más szervezeti egység számára nem hozzáférhető módon – nyilvántartást vezet.
 - (3) A Humánpolitikai Főosztály vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos iratok kezeléséért felelős foglalkoztatottja (a továbbiakban: őrzésért felelős foglalkoztatott) írásban előzetesen tájékoztatja a kötelezettet a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség keletkezéséről vagy megszűnéséről, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállása alatt a teljesítés módjáról és határidejéről, valamint a vagyonyilatkozat-tételhez kapcsolódó kötelezettségek megszegésének jogkövetkezményeiről.
 - (4) Az őrzésért felelős foglalkoztatott a (3) bekezdésben meghatározott tájékoztatást a kötelezett részére elektronikusan küldi meg akként, hogy – figyelemmel az őrzésért felelős Vnytv. 8. § (4) bekezdésében rögzített kötelezettségére is – a kötelezett a Vnytv.-ben meghatározott határidőn belül vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét teljesíteni tudja.
 - (5) A vagyonyilatkozat kitöltési útmutatóját és a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire vonatkozó figyelmeztetést az intraneten közzétett „Vagyonyilatkozat kitöltési útmutató” elnevezésű nyomtatvány tartalmazza.
 - (6) A kötelezett a vagyonyilatkozatot személyesen (vagy írásban meghatalmazott képviselője útján) – legkésőbb a Vnytv. által előírt határidőn belül – köteles zárt borítékban átadni az őrzésért felelős foglalkoztatottnak, aki a vagyonyilatkozat átadás-átvételéről két példányban igazolást állít ki. Az igazolás egyik példánya a kötelezetté, a másikat az őrzésért felelős foglalkoztatott tárolja.
 - (7) Az őrzésért felelős foglalkoztatott a vagyonyilatkozatot tartalmazó zárt borítékokra felvezeti a vagyonyilatkozat nyilvántartási azonosítóját és a vagyonyilatkozat átadásának dátumát. A vagyonyilatkozat nyilvántartási azonosítója egy, a Humánpolitikai Főosztály által megállapított, egyéni azonosításra szolgáló, folyamatos és egyszer használható karaktorsor. A nyilvántartási azonosító kizárólag a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséhez használható.

- (8) A kötelezettség elmulasztása esetén a Humánpolitikai Főosztály írásban felszólítja a kötelezettet arra, hogy a felszólítás kézhezvételétől számított 8 napon belül teljesítse vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségét a Vnytv. 10. § (2)–(3) bekezdésében foglalt következmények terhe mellett.
- (9) A Humánpolitikai Főosztály a Vnytv. 9. §-a és 16. §-a szerinti tilalmi idő kezdetét a közszolgálati igazoláson feltünteti.
- (10) A Vnytv. 5. § (3)–(4) bekezdésében szabályozott esetben a Humánpolitikai Főosztály intézkedik a vagyonynyilatkozat bekéréséről, illetve megkeresésre történő megküldéséről.
- (11) A Vnytv. 12. § (1) bekezdése szerinti esetben a vagyonynyilatkozatot tartalmazó zárt borítékot az őrzésért felelős foglalkoztatott személyesen adja vissza. Amennyiben ez nem lehetséges, a vagyonynyilatkozatot – a postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételesen szállítható küldeményekről szóló 335/2012. (XII. 4.) Korm. rendelet szerinti – tértivevényes hivatalos iratként kell kézbesíteni a kötelezettnek.
- (12) A kötelezett és Vnytv. szerinti hozzátartozója vagyonynyilatkozatát ugyanabban a zárt borítékban, az ezekhez kapcsolódó iratokat pedig azonos iratgyűjtőben kell tárolni. A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos összes iratot – az egyéb személyi iratoktól elkülönítetten – biztonsági zárral ellátott lemezszekrényben kell tárolni, amelyhez kizárólag az őrzésért felelős foglalkoztatott rendelkezik hozzáféréssel.
- (13) A vagyonynyilatkozatot tartalmazó zárt boríték felbontására és a vagyonynyilatkozat tartalmának megismerésére kizárólag a kötelezett felett munkáltatói jogkört gyakorló személy jogosult a Vnytv. 14. §-ában meghatározott vizsgálat során.

12. Az ellenőrzési eljárás

- 19. §**
- (1) A Vnytv. 14. § (1) bekezdés b) pontja szerinti bejelentés esetén – amennyiben a Vnytv. 14. § (2) bekezdésében meghatározott kizáró ok nem állapítható meg – a Humánpolitikai Főosztály egyeztet a munkáltatói jogkör gyakorlójával, aki a bejelentéstől számított 15 napon belül köteles meghallgatni a kötelezettet. Ez a határidő indokolt esetben, figyelemmel a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményére, egy alkalommal legfeljebb 15 nappal meghosszabbítható. A meghosszabbításról a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt.
 - (2) A meghallgatás időpontját a munkáltatói jogkör gyakorlója határozza meg. A meghallgatás időpontjáról, céljáról, a bejelentés tartalmáról, a meghallgatás során jogi képviselő igénybevételének lehetőségéről a munkáltatói jogkör gyakorlója a Humánpolitikai Főosztály útján – a meghallgatás tervezett időpontját megelőzően legalább 5 munkanappal – értesíti a kötelezettet, valamint a kötelezett kérelme alapján az érdek-képviseleti szerv képviselőjét. Az értesítést az őrzésért felelős személy dokumentáltan adja át a kötelezettnek.
 - (3) Amennyiben a kötelezett a meghallgatási eljárásan önhibáján kívüli okból nem tud részt venni, és képviselőt sem tud állítani, a munkáltatói jogkör gyakorlója a meghallgatási eljárást felfüggesztheti. A kötelezett igazolási kérelmet köteles benyújtani az akadályoztatás megszűnésétől számított 15 napon belül. Ezt követően a meghallgatási eljárást folytatni kell, a munkáltatói jogkör gyakorlója haladéktalanul új meghallgatási időpontot tűz ki, figyelemmel a (2) bekezdés rendelkezéseire.
 - (4) A meghallgatáson a kötelezett, a kötelezett jogi képviselője, a Humánpolitikai Főosztály vezetője, az őrzésért felelős foglalkoztatott (mint jegyzőkönyvvezető), a munkáltatói jogkör gyakorlója vehet részt, továbbá az érdek-képviseleti szervek részvételét lehetővé kell tenni. A kötelezett vagyonynyilatkozatába az eljárás során kizárólag a munkáltatói jogkör gyakorlója, a kötelezett és – amennyiben a kötelezett a képviseletre megbízás adott – jogi képviselője tekinthet be.
 - (5) A meghallgatási eljárás során ismertetni kell a bejelentés tartalmát, és lehetővé kell tenni, hogy azokra a kötelezett, jogi képviselője, valamint az érdek-képviseleti szerv képviselője észrevételeket tegyen.
 - (6) A meghallgatási eljárásról két példányban jegyzőkönyv készül, amely különösen tartalmazza a munkáltatói jogkör gyakorlójának megállapításait, a kötelezett, a jogi képviselő, az érdek-képviseleti szerv képviselőjének észrevételeit. A jegyzőkönyvet a résztvevők aláírják, amelynek egy példánya a kötelezetté, másik példányát a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos iratok között kell elhelyezni.
 - (7) A Vnytv. 14. § (4) bekezdése alapján a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezésére a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult. A vagyonynyilatkozat adóhatóság részére történő átadásáról az átadás napját, az átadó és átvevő nevét, beosztását és aláírását tartalmazó jegyzőkönyvet kell felvenni.
 - (8) A Vnytv. 16. § (2) bekezdésére tekintettel a munkáltatói jogkör gyakorlója köteles lehetőséget adni 8 napos határidő kitévése mellett a kötelezettnek a szükséges bizonyítás megtételére.

IV. Fejezet A foglalkoztatási jogviszony tartalma

13. A közigazgatási alap- és szakvizsga, jogi szakvizsga, ügykezelői vizsga és titkos ügykezelői vizsga

- 20. §** (1) A jogszabály által előírt vizsgákkal kapcsolatos bejelentési, hozzájárulási és szervezési feladatokat a Humánpolitikai Főosztály látja el. A munkáltatói jogkör gyakorlójának hozzájárulása szükséges a vizsgára készülő foglalkoztatott (jelen fejezet alkalmazásában a továbbiakban: vizsgázó) vizsgára történő jelentkezéséhez, valamint a felkészítő konzultáción való részvételéhez. Vizsgára jelentkezni a szervezeti egység vezetőjével egyeztetett időpontban lehet, aki erről tájékoztatja a Humánpolitikai Főosztály vezetőjét. A szervezeti egység vezetője a vizsgákra történő jelentkezést a munka mennyiségére és a foglalkoztatottak arányos terhelésére figyelemmel ütemezi. Az ütemezésnél előnyben kell részesíteni a vezetői munkakört betöltőket, valamint azokat a foglalkoztatottakat, akik kizárólag a közigazgatási szakvizsga hiánya miatt nem sorolhatók tanácsos besorolási fokozatba.
- (2) A tanulmányi célú mentesítésre, a vizsgák napjaira és a vizsgát megelőző felkészítő konzultációra, felkészítő tanfolyamra tekintettel a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés időtartama alatt a vizsgázó illetményre jogosult.
- (3) A sikertelen titkos ügykezelői vizsga, ügykezelői és közigazgatási alapvizsga, közigazgatási szakvizsga, illetve jogi szakvizsga megismétlésére tanulmányi célú mentesítés nem vehető igénybe, az ismétlővizsga díját a vizsgázó viseli.
- 21. §** (1) A titkos ügykezelői képzésre és vizsgára kizárólag elektronikus úton, a Nemzeti Közszolgálati Egyetem (a továbbiakban: NKE) által működtetett Közigazgatási Továbbképzési és Vizsgaportálon (a továbbiakban: vizsgaportál) lehet jelentkezni. A képzésre való jelentkezés magában foglalja a vizsgára való jelentkezést is. A vizsga díja a képzés díját is tartalmazza, amely a minisztériumot terheli. Sikertelen vizsga esetén a javítóvizsga díját a foglalkoztatott viseli.
- (2) Ügykezelői alapvizsgára és közigazgatási szakvizsgára jelentkezni az NKE által meghatározott vizsgaidőszakot megelőzően 60 nappal az NKE honlapjáról letölthető formanyomtatvány felhasználásával lehet. A pontosan kitöltött, eredeti jelentkezési lapot a vizsgázónak kell megküldeni a Humánpolitikai Főosztályra. A vizsgára történő jelentkezés kizárólag a munkáltatói jogkör gyakorlójának hozzájárulásával történhet. A jelentkezési lapokat a Humánpolitikai Főosztály továbbítja jóváhagyásra a közigazgatási államtitkárnak, aki egyetértése esetén aláírásával igazolja, hogy a vizsgázó a vizsga letételéhez szükséges törvényi feltételekkel rendelkezik. A vizsga időpontjáról az NKE tájékoztatja a minisztériumot. A vizsgázót a Humánpolitikai Főosztály értesíti.
- (3) A közigazgatási alapvizsgára jelentkező vizsgázó az illetékes vizsgaszervező által meghirdetett vizsgaidőpontokra – a regisztrációt követően – a vizsgaportálon jelentkezik be. A vizsgaportál a minisztérium képviseletében eljáró nyilatkozattételre jogosult személynek (a továbbiakban: képzési referens) a vizsgázó jelentkezéséről a jelentkezést követően azonnal automatikusan értesítést küld, ezt követően a képzési referens hagyja jóvá a jelentkezést. A közigazgatási alapvizsgára való jelentkezés a szervezeti egység vezetője egyetértésével történhet. A foglalkoztatott köteles tájékoztatni szervezeti egysége vezetőjét a jelentkezési szándékáról, továbbá arról, hogy a felkészítő tanfolyamon részt kíván-e venni.
- (4) A közigazgatási szakvizsgára való jelentkezés a szervezeti egység vezetője egyetértésével történhet. A vizsgázó köteles tájékoztatni a szervezeti egység vezetőjét jelentkezési szándékáról, a tanfolyam és a vizsga várható időpontjáról, továbbá arról, hogy a felkészítő tanfolyamon részt kíván-e venni.
- (5) A közigazgatási alap- és szakvizsga, az ügykezelői alapvizsga, valamint a titkos ügykezelői vizsga, illetve az azokat megelőző felkészítő tanfolyamok elhalasztásának szándékát az előadások első napja, illetőleg a vizsgaidőpont előtt legalább 8 munkanappal a Humánpolitikai Főosztálynak kell elektronikus úton bejelenteni. A képzési referens továbbítja a halasztási kérelmet az NKE felé, aki elektronikusan tájékoztatja a minisztériumot a halasztás elfogadásáról, valamint az új vizsga, illetve felkészítő tanfolyam időpontjáról. Az első halasztás díjmentes, a további halasztás esetén a halasztási díj költségét a vizsgázónak kell viselnie.
- (6) A vizsgázó az ügykezelői alapvizsgára való eredményes felkészülés érdekében 3 munkanap, a közigazgatási alapvizsgára való eredményes felkészülés érdekében 4 munkanap, a közigazgatási szakvizsgára való eredményes felkészülés érdekében pedig a kötelező és a választott tárgyhoz a vizsgákat megelőzően – egy-egy alkalommal – összesen 8 munkanap tanulmányi célú mentesítésre jogosult. A felkészülés időtartamába a vizsga napja és a vizsgaszervező által tartott felkészítő konzultáció, felkészítő tanfolyam időtartama nem számít bele.

- 22. §** (1) A vizsgázó kérelme alapján számára a három részvizsgából álló jogi szakvizsgára való eredményes felkészülése érdekében évente – a vizsga napját is beleszámítva – részvizsgánként 5 munkanap tanulmányi célú mentesítést kell biztosítani. A tanulmányi célú mentesítés ütemezését a foglalkoztatott a szervezeti egység vezetőjével előzetesen egyeztetni.
- (2) A jogi szakvizsga részvizsga időpontjára és a tanulmányi célú mentesítés igénybevételére irányuló kérelmét a vizsgázó a szervezeti egység vezetője egyetértésével, valamint a jogi és személyügyi helyettes államtitkár támogató nyilatkozatával együtt megküldi a Humánpolitikai Főosztály vezetőjének. A Humánpolitikai Főosztály a kérelmet döntés céljából felterjeszti a közigazgatási államtitkár részére.

14. Teljesítményértékelés

- 23. §** (1) A jelen alcímben használt egyes fogalmakat a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I. 21.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R2.) 4. §-a szerint kell értelmezni.
- (2) Az értékelő vezető a szervezeti egység vezetője bevonásával végzi el a kormánytisztviselő teljesítményértékelését. Az értékelő vezető bevonhatja az irányítása alá tartozó főosztályvezető-helyetteseket, illetve osztályvezetőket a foglalkoztatottak teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatok ellátásába.
- (3) Az értékelő vezető a kormánytisztviselőt a teljesítményértékelés kötelező elemeiről a tárgyév január 31-ig, illetve a tárgyév július 15-ig értesíti.
- (4) Az R2. 6. § (3) bekezdésében foglaltak fennállása esetén az értékelő vezető a szervezeti egység vezetője egyéni teljesítménykövetelmények módosítására vonatkozó előterjesztésétől számított 30 napon belül – a Humánpolitikai Főosztály útján – tájékoztatja a kormánytisztviselőt az új egyéni teljesítménykövetelményekről.

- 24. §** (1) A szervezeti egység vezetője a kormánytisztviselő teljesítményértékelésére vonatkozó javaslatát az első félév vonatkozásában legkésőbb június 14-ig, a második félév, valamint az egész év vonatkozásában legkésőbb december 31-ig – a Humánpolitikai Főosztály útján – a jogi és személyügyi helyettes államtitkár elé terjeszti.
- (2) A jogi és személyügyi helyettes államtitkár a kormánytisztviselő teljesítményértékelésére vonatkozó javaslatot az értékelő megbeszélést megelőző legalább 5 munkanappal az értékelő vezető elé terjeszti, és gondoskodik a kormánytisztviselő értékelő megbeszélésre történő beosztásáról.
- (3) Amennyiben a foglalkoztatott kéri, hogy az értékelő megbeszélésen a minisztériumnál működő munkavállalói érdekeképviselői szerv, valamint a Magyar Kormánytisztviselői Kar (a továbbiakban: MKK) képviselője is jelen legyen, a képviselő meghívásáról a felettes vezető gondoskodik.
- (4) Az értékelő megbeszélésen a foglalkoztatott, az érdekeképviselői szerv, valamint az MKK képviselőjének észrevételeiről, javaslatairól jegyzőkönyvet kell felvenni.
- (5) Az értékelő megbeszélést követően az értékelő vezető – a jogi és személyügyi helyettes államtitkár útján – megküldi a Humánpolitikai Főosztály részére a teljesítményértékelés egy aláírt példányát a személyi anyagba helyezés, a teljesítményértékeléshez kapcsolódó egyéb iratot pedig irattárba helyezés céljából.
- (6) Új belépő vagy kilépő kormánytisztviselő, valamint a tartós távollét és munkakör módosulás esetén a teljesítményértékelésre a jelen alcímben foglaltak az R2. szabályainak figyelembevételével megfelelően irányadóak.
- (7) A féléves és éves teljesítményértékelések után 30 nappal a Humánpolitikai Főosztály írásban tájékoztatja a jogi és személyügyi helyettes államtitkárt az értékelések állapotáról.
- (8) Ha az értékelő vezető jogviszonya év közben megszűnik, a szervezeti egységéhez tartozó év közbeni kilépők teljesítményértékelését, az új belépők követelményeinek meghatározását, illetve a szervezeti egység kormánytisztviselőinek féléves és éves teljesítményértékeléseit a kilépő értékelő vezető helyettese végzi el.

15. A miniszteri elismerés és a címadományozás

- 25. §** A miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó, illetve az azt támogató területeken végzett kiemelkedő, illetve tartósan magas színvonalú szakmai tevékenység elismerését – az emberi erőforrások minisztere által adományozható elismerésekről szóló 49/2012. (XII. 15.) EMMI rendeletben foglalt feltételeknek megfelelően – bárki kezdeményezheti a miniszternél.

- 26. §**
- (1) A közigazgatási államtitkár hatáskörébe tartozó, a Kttv. 126–128. §-a szerint címadományozás (a továbbiakban: címadományozás) kezdeményezését indokolni kell, ismertetve a kormánytisztviselő szakmai életútját, az általa elért kiemelkedő eredményeket.
 - (2) A Kttv. 128. § (1) bekezdése szerinti címzetes vezető tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető főtanácsosi és címzetes főmunkatársi címek adományozásánál a tartósan kiemelkedő munkavégzést különösen a kormánytisztviselő minősítésére tekintettel kell megállapítani. Az öregségi nyugdíjkorhatár betöltését megelőző öt évben a legutolsó minősítést kell figyelembe venni.
 - (3) Címzetes, illetve szakmai, valamint közigazgatási cím egymás mellett nem adományozható.
 - (4) A Humánpolitikai Főosztály igazolja, hogy a címadományozás nem sérti az irányadó törvényi kereteket. A pénzügyi ellenjegyzésre jogosult igazolja, hogy a címadományozás pénzügyi fedezete rendelkezésre áll.

V. Fejezet

A foglalkoztatottak díjazása

16. Az idegennyelv-tudási pótlék

- 27. §**
- (1) Ha a kormánytisztviselői munkaköri feladatok ellátása – az angol, francia, német, arab, kínai, illetve orosz nyelvismereten kívül – egyéb nyelv vagy nyelvek használatát teszi szükségessé (a továbbiakban: egyéb nyelvismeret), az idegennyelv-tudási pótléket a szervezeti egység vezetőjének javaslatára a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá.
 - (2) Egyéb nyelvismeret utáni nyelvpótlék megállapítását belépő kormánytisztviselő esetében a kinevezéskor, egyéb esetekben pedig az új nyelvvizsga letételét vagy honosítását igazoló bizonyítvány benyújtásakor, illetve a munkakör változásakor a szervezeti egység vezetője kezdeményezheti a Humánpolitikai Főosztály vezetőjénél, a nyelvtudás szükségességének indokolásával, valamint a munkaköri leírás csatolásával. Szerepeltetni kell a munkaköri leírásban mind az angol, francia, német, arab, kínai, illetve orosz nyelvtudás meglétét, mind pedig az egyéb nyelvismeret munkaköri feladatok ellátása során történő alkalmazását.
 - (3) Ha a minisztérium tanulmányi szerződés alapján pénzügyi támogatást nyújt a nyelvvizsga megszerzéséhez – kivéve a felsőfokú szaknyelvi vizsgát –, a kormánytisztviselő az idegennyelv-tudási pótlékre mindaddig nem jogosult, amíg a havonta fizetendő pótlék együttes összege nem éri el a tanulmányi szerződés alapján részére kifizetett pénzügyi támogatás mértékét.
 - (4) Az idegennyelv-tudási pótlék az államilag elismert nyelvvizsga megszerzését igazoló bizonyítvány vagy azzal egyenértékű okirat Humánpolitikai Főosztályon történő bemutatásának napjától illeti meg a foglalkoztatottat.

17. A képzettségi pótlék

- 28. §**
- (1) A minisztériumban képzettségi pótlék annak a kormánytisztviselőnek állapítható meg, aki a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékekről szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R3.) 2. § (1)–(2) bekezdés szerinti feltételeknek megfelel, és a (2)–(3) bekezdésben meghatározott képzettségi pótlékre jogosító munkakörben dolgozik.
 - (2) Képzettségi pótlékre jogosult az I. besorolási osztályba tartozó érdemi ügyintéző, aki doktori (PhD) fokozattal vagy a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) 105. §-ának (5) bekezdése alapján azzal egyenértékű vagy ennél magasabb tudományos fokozattal rendelkezik.
 - (3) Képzettségi pótlékre jogosult a II. besorolási osztályba tartozó, érdemi ügyintéző, aki akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzésben vagy iskolarendszeren kívüli felsőfokú szakképzésben szerzett szakképesítéssel, illetve szakképzettséggel rendelkezik, az alábbi munkakörben és képzettség esetén:
 - a) költségvetési, gazdálkodási és ellenőrzési szakterületen, ügyintéző munkakörben mérlegképes könyvelő, felsőfokú pénzügyi-számviteli, felsőfokú költségvetési (államháztartási) képzettség,
 - b) iskolarendszeren kívüli középfokú szakképzésben szerzett további szakképesítés, szakképzettség pénztáros munkakörben valutapénztáros, valuta-ügyintéző szakképesítés.
 - (4) A pótlék mértékét és a megállapítás egyéb feltételeit az R3. 2. § (4)–(6) bekezdései tartalmazzák.

18. A munkaköri pótlék

- 29. §** (1) Munkakörelemzés és értékelés alapján a közigazgatási államtitkár a (2)–(3) bekezdésben meghatározott szempontok figyelembevételével valamely munkakört kiemelt munkakörre minősíthet, és a munkakört betöltő kormánytisztviselő számára a (4) bekezdés szerinti munkaköri pótléket állapíthat meg.
- (2) Vezetői munkakör kiemelt munkakörre minősítése kapcsán figyelembe vehető szempontok
- a szervezeti egység feladatkörének nagysága,
 - a szervezeti egység adottsága,
 - a vezető által irányítottak létszáma,
 - a vezető felelősségi szintje,
 - a szervezeti egység irányítása és felügyelete alá tartozó háttérintézmények jellege és száma,
 - a szervezeti egység irányítása és felügyelete alá tartozó háttérintézményekben foglalkoztatottak létszáma.
- (3) Nem vezetői munkakör kiemelt munkakörre minősítése kapcsán figyelembe vehető szempontok
- a munkakörhöz kapcsolódó feladat- és hatáskörök száma,
 - a munkakör tartalma és súlya,
 - a munkakörnek a minisztérium szervezetén belül elfoglalt helye,
 - a munkakör más munkakörökhöz való viszonya,
 - a munkakör betöltéséhez szükséges tudás.
- (4) A kiemelt munkakört ellátó munkaköri pótlékának mértéke
- vezető esetében az eltérítés nélküli alapilletménye 20%-ának megfelelő összeg,
 - I. besorolási osztályba tartozó és II. besorolási osztályba tartozó kormánytisztviselő esetében az eltérítés nélküli alapilletménye 30%-ának megfelelő összeg,
 - kormányzati ügykezelő esetében legfeljebb illetménye 30%-ának megfelelő összeg.
- (5) Ha a kormánytisztviselő alapilletmény-eltérítésben részesült, a (4) bekezdés a)–b) szerinti munkaköri pótlék és az illetményeltérítés együttes összege nem haladhatja meg a kormánytisztviselő besorolás szerinti alapilletménye 50%-ának megfelelő összegét.

19. A helyettesítési díj

- 30. §** (1) A Kttv. 52. § (4) bekezdésének alkalmazása szempontjából tartós távollétnek minősül, ha a kormánytisztviselő – az évi rendes szabadságon vagy a tanulmányi célú mentesítésen túl – a feladatai ellátásában 30 napot meghaladó időtartamban akadályoztatva van, így különösen:
- a keresőképtelenséget okozó betegség 30 napot meghaladó időtartama,
 - a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság,
 - a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálat,
 - a 30 napot meghaladó időtartamú munkavégzés alóli mentesítés,
 - a szülési szabadság, a csecsemőgondozási díj, a gyermekgondozási díj és a fizetés nélküli szabadság alatti gyermekgondozási segély folyósításának időtartama.
- (2) A szervezeti egység vezetőjének – a Humánpolitikai Főosztállyal történt előzetes egyeztetését követően – az ellátandó feladatokra tekintettel a kormánytisztviselő részére helyettesítési díj megállapítására vonatkozó, a munkáltatói jogkör gyakorlója által jóváhagyott, a helyettesítés időtartamát és mértékét tartalmazó javaslatát a közigazgatási államtitkár részére kell megküldenie.
- (3) A helyettesítési díj – amennyiben a teljes körű helyettesítést többen látják el, vagy csak részleges helyettesítés történik – a helyettesítés mértékével arányosan állapítandó meg. A helyettesítés elrendelése határozott időre vagy – amennyiben annak időtartamát előre nem lehet megállapítani – határozatlan időre, visszavonásig szólhat. Amennyiben a megállapítás alapjául szolgáló ok megszűnik, a szervezeti egység vezetője köteles haladéktalanul kezdeményezni a helyettesítési díj visszavonását.

20. Céljuttatás

- 31. §** (1) A foglalkoztatott részére célfeladat megállapítását – amennyiben a kifizetéshez szükséges fedezet a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult tájékoztatása szerint rendelkezésre áll, a Humánpolitikai Főosztállyal történt előzetes egyeztetést követően – a szervezeti egység vezetője kezdeményezheti a közigazgatási államtitkárnál a feladat részletezésével, időtartamának megjelölésével, továbbá a céljuttatás összegének meghatározásával. A célfeladat kitűzéséről, illetve a céljuttatásról a közigazgatási államtitkár dönt.
- (2) A megállapodás előkészítéséhez kormánytisztviselő esetében az intraneten közzétett „Célfeladat kiírásáról szóló megállapodás Kttv-s részére” elnevezésű, illetve munkavállaló esetében a „Célfeladat kiírásáról szóló megállapodás Mt-s részére” elnevezésű nyomtatványt kell alkalmazni.

21. A jubileumi jutalom kifizetése

- 32. §** A Humánpolitikai Főosztály nyilvántartja a jubileumi jutalomra jogosult kormánytisztviselőket, ennek alapján a kifizetés esedékessége előtt 30 nappal elkészíti a jubileumi jutalom megállapítására vonatkozó okiratot, és megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírás céljából. Az aláírt okiratot a Humánpolitikai Főosztály továbbítja a Gazdálkodási Főosztálynak számfeljtés és kifizetés érdekében. Az utalás napja megegyezik a jubileumi jutalomra való jogosultság napjával.

22. A kormányzati ügykezelők illetménye

- 33. §** A közigazgatási államtitkár a kormányzati ügykezelő illetményének Kttv. 208. § (1) bekezdése szerinti megállapításakor az alábbi szempontokat veszi figyelembe:
- a munkakör tartalma,
 - a munkakör más munkakörökhöz való viszonya,
 - a munkakör betöltéséhez szükséges tudás és gyakorlat.

VI. Fejezet

A munka- és pihenőidő

23. A rendes munkaidő

- 34. §** (1) A munkaidőre és a munkaidőkeretre a minisztérium valamennyi, teljes munkaidőben foglalkoztatott kormánytisztviselője tekintetében a Kttv. 89. § (1) bekezdése az irányadó (a továbbiakban: általános munkarend), ettől eltérő munkaidőkeretet, illetve munkaidő-beosztást a munkáltatói jogkör gyakorlója állapíthat meg.
- (2) A kormányzati szolgálati jogviszony létesítésének kezdeményezése esetén az általános munkarendtől eltérő munkaidő-beosztást az alkalmazási engedélyben fel kell tüntetni.
- (3) Fennálló kormányzati szolgálati jogviszony esetén az általános munkarendtől eltérő munkaidő-beosztás alkalmazására irányuló kezdeményezést a szervezeti egység vezetője jóváhagyásra megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlójának. Jóváhagyás esetén a Humánpolitikai Főosztály intézkedik a szükséges munkáltatói intézkedések elkészítéséről.
- (4) A szervezeti egység a foglalkoztatott jelenlétéről nyilvántartást vezet (a továbbiakban: jelenléti ív), és azt havonta, a tárgyhót követő hó 5. napjáig továbbítja a Gazdálkodási Főosztálynak.

24. Rendes szabadság

- 35. §** (1) A foglalkoztatottak által tárgyévben igénybe vett szabadságot a szervezeti egységeknél vezetett szabadság-nyilvántartó lapokon kell nyilvántartani. A szabadságot a közvetlen felettes vezető engedélyezi. A jelenléti ívek és a szabadság-nyilvántartó lapok összevetése, valamint egyezőségük ellenőrzése a szervezeti egység vezetőjének felelőssége.

- (2) A Humánpolitikai Főosztály feladata a tárgyévre járó rendes szabadság mértékének a szabadság-nyilvántartó lapon történő megállapítása és a foglalkoztatottal történő közlése
 - a) a kinevezéskor, illetve a munkaszerződés megkötésekor a jogviszonyt létrehozó okirat alapján,
 - b) tárgyévet megelőzően kezdődött jogviszony esetén az előző évi lezárt szabadság-nyilvántartó lapok alapján a tárgyév február hónapjának utolsó napjáig.
- (3) A (2) bekezdés b) pontja alá tartozó foglalkoztatottak esetében a szervezeti egységek az előző évi lezárt szabadság-nyilvántartó lapokat legkésőbb a tárgyév január 10-ig kötelesek a Humánpolitikai Főosztálynak megküldeni.
- (4) Amennyiben a tárgyév közben változik a foglalkoztatott szervezeti egysége vagy szabadságnapjainak száma – pl. kinevezés-módosítás, vezetői munkakörbe történt kinevezés stb. miatt – a foglalkoztatott részére új szabadság-nyilvántartó lap nem készül, hanem az alapul szolgáló személyügyi irat, illetve szabadságértesítő alapján a szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni a változásnak a szabadság-nyilvántartó lapon történő átvezetéséről.
- (5) Az elveszett szabadság-nyilvántartó lap pótlása kizárólag a közigazgatási államtitkár engedélye alapján történhet.
- (6) A Humánpolitikai Főosztály a tárgyév február hónapjának utolsó napjáig a szervezeti egységek vezetőitől megkéri az összesítést a foglalkoztatottak tárgyévvel kapcsolatos szabadság iránti igényéről, és ennek alapján elkészíti a minisztérium tárgyévi szabadságolási tervét. A szabadságolási terv elkészítésénél figyelembe kell venni a tárgyévvel kapcsolatos az igazgatási szünettel kapcsolatos kormánydöntést is.
- (7) A foglalkoztatott szabadságának kiadása a szabadság-nyilvántartó lap kitöltésével és a szervezeti egység vezetője, illetve a szervezeti egység vezetője esetén a közvetlen felettes helyettes államtitkár jóváhagyásával történik.
- (8) A jelenléti íven az igénybe vett szabadságnapot „SZ” betűvel kell jelezni.

25. Keresőképtelenség miatti távollét

- 36. §**
- (1) Keresőképtelenség miatti távollét esetén annak tényéről a foglalkoztatott köteles közvetlen felettesét haladéktalanul tájékoztatni, az erről szóló igazolást pedig a Gazdálkodási Főosztálynak leadni, ahol annak beérkezését dokumentálni kell. A tájékoztatási kötelezettséget indokolt esetben a foglalkoztatott közeli hozzátartozója útján is teljesítheti.
 - (2) A szervezeti egység vezetője javaslata alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója a betegszabadság, illetve a táppénz igénybevétele alatt – a keresőképtelenség és keresőképesség orvosi elbírálásáról és annak ellenőrzéséről szóló 102/1995. (VIII. 25.) Korm. rendelet 6. § (3) bekezdés a) pontja alapján – kezdeményezheti a foglalkoztatott keresőképtelenségének felülvizsgálatát az Országos Egészségbiztosítási Pénztárnál.
 - (3) A keresőképtelenség miatti távollétet (a betegszabadságot, illetve táppénz igénybevételeknek időszakát) a jelenléti íven „B” megjelöléssel kell feltüntetni.

26. Tanulmányi munkaidő-kedvezmény

- 37. §**
- (1) A foglalkoztatottat a Kttv. 79. § g) pontja vagy az Mt. 55. § (1) bekezdés g) pontja alapján megillető tanulmányi célú mentesítés (a továbbiakban együtt: tanulmányi munkaidő-kedvezmény) nyilvántartását a Humánpolitikai Főosztály végzi.
 - (2) A jelenléti íven a tanulmányi munkaidő-kedvezményt az alábbi módon kell jelezni:
 - a) a tanulmányi célú mentesítés fizetett időtartamát: „T”,
 - b) a tanulmányi célú mentesítés a tanulmányi szerződés vagy KSZ rendelkezése hiányában nem fizetett időtartamát: „TN” megjelöléssel.
 - (3) E szakaszt a 12. alcím rendelkezéseivel együtt kell alkalmazni.

27. Fizetés nélküli szabadság

- 38. §**
- (1) A fizetés nélküli szabadságot a foglalkoztatott kérelmére a Kttv. 111. §-a és 113. §-a, illetve az Mt. 128. §-a és 130–131. §-a szerinti esetekben a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezi.
 - (2) A munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélye alapján a Humánpolitikai Főosztály elkészíti a szükséges okiratokat, azt megküldi a Gazdálkodási Főosztálynak és a kérelmezőnek.
 - (3) A fizetés nélküli szabadságot a jelenléti íven „FN” megjelöléssel kell jelezni.

28. A munkavégzés alóli mentesítés

- 39. §**
- (1) Ha a foglalkoztatott a munkavégzési kötelezettsége alóli mentesítését kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójától, a kérelemben meg kell jelölnie annak pontos indokát és időtartamát, valamint a mentesítés időtartamára esetlegesen igényelt díjazást. A kérelemhez csatolni kell a szervezeti egység vezetőjének javaslatát.
 - (2) A felek a Kttv. 144. § (2) bekezdése, illetve az Mt. 146. § (2) bekezdése szerint megállapodhatnak abban, hogy ha a kormánytisztviselő a Kttv. 79. § j) vagy l) pontja alapján, illetve ha a munkavállaló az Mt. 55. § (1) bekezdés j) pontja vagy a munkáltatói jogkör gyakorlójának hozzájárulása alapján mentesül a munkavégzési kötelezettség alól, a foglalkoztatott a teljes illetményét, illetve alpbérét vagy annak bizonyos százalékát kapja, vagy abban is, hogy díjazás számára nem jár.
 - (3) A munkáltatói jogkör gyakorlója a döntést követően haladéktalanul írásban értesíti a Humánpolitikai Főosztályt az okirat elkészítése érdekében.
 - (4) A véradást szervező igazolása alapján az önkéntes véradásban részt vevő foglalkoztatott – a Kttv. 79. § d) pontjában, illetve az Mt. 55. § (1) bekezdés d) pontjában megjelölt időtartamon túl – alkalmanként egy nap fizetett szabadidőre jogosult, amelyről a Humánpolitikai Főosztály utalványt állít ki. Az utalvány felhasználásáról a foglalkoztatott legalább 3 munkanappal korábban köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét. A szabadidő-utalványt a tárgyévben lehet felhasználni. A fel nem használt utalvány a tárgyév végével hatályát veszti és pénzben nem váltható meg.
 - (5) A munkavégzés alóli mentesítést a jelenléti íven „M” megjelöléssel kell jelezni, és az engedély másolati példányát a jelenléti ívhez kell csatolni.
 - (6) A Közszolgálati Tisztviselők Napján – július 1-jén – a munkavállaló mentesül a rendelkezésre állási, valamint munkavégzési kötelezettség alól, és munkaszüneti napra járó munkabér illeti meg.

29. A rendkívüli munkaidő

- 40. §**
- (1) A rendkívüli munkaidő elrendeléséről, annak ellentételezéséről a munkáltatói jogkör gyakorlója intézkedik. A szervezeti egységek vezetői a végrehajtásról nyilvántartást kötelesek vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a rendkívüli munkaidő időtartamát, az ennek ellenértékeként a Kttv. 98. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint járó szabadidő mértékét, valamint a kiadott szabadidő időpontját. A nyilvántartás egy példányát a Humánpolitikai Főosztályra kell megküldeni.
 - (2) Ha a rendkívüli munkaidőért, készenlétért a kormánytisztviselő részére ellenértékként megállapított szabadidő kiadására a rendkívüli munkaidőt követően 30 napon belül nem kerül sor, a szervezeti egység vezetője köteles a pénzbeli megváltás kifizetése érdekében haladéktalanul értesíteni a Humánpolitikai Főosztályt.
 - (3) A szervezeti egység vezetője kezdeményezésére a munkáltatói jogkör gyakorlója a rendszeresen rendkívüli munkaidőt teljesítő foglalkoztatott számára legfeljebb évi 25 munkanap szabadidő-átalányt állapíthat meg, amelyről írásban tájékoztatja a Humánpolitikai Főosztályt.
 - (4) A foglalkoztatott részére rendes szabadság csak a rendkívüli munkaidő ellenértékeként járó szabadidő kiadását követően adható ki.
 - (5) A rendkívüli munkaidőért járó szabadidőre, illetve szabadidő-átalányra a vezetői munkakörben foglalkoztatott – ide nem értve az állami vezetőt – a nem vezetői munkakört betöltő foglalkoztatottakkal azonos szabályok szerint jogosult.

VII. Fejezet

A távmunkavégzés és a székhelyen kívül történő foglalkoztatás szabályai

30. Távmunkavégzés

- 41. §**
- (1) A minisztérium a munkavállaló számára az Mt. 196–197. §-ában foglaltak szerint, illetve a kormánytisztviselő számára az R1. 11–12. §-ában, valamint a jelen alcímben foglaltak szerint lehetőséget biztosít a távmunkavégzésre.
 - (2) Távmunkavégzésre irányuló foglalkoztatási jogviszony létesítésére a közigazgatási államtitkár egyedi döntése alapján, (3) vagy (4) bekezdésben foglalt szervezeti vagy személyi feltételek fennállása esetén olyan esetekben kerülhet sor, ha
 - a) a munkaköri feladatok ellátása információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközzel történik,
 - b) a munkaköri feladatok jellege lehetővé teszi a munkáltató székhelyén, telephelyén kívüli foglalkoztatást,

- c) a munkaköri feladatok körében kezelt – keletkező, felhasznált, feldolgozott és továbbításra kerülő – adatok védelmére, biztonságára vonatkozó követelmények lehetővé teszik azoknak információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközzel történő továbbítását, és
 - d) a minisztérium és a munkakört betölteni kívánó vagy betöltő foglalkoztatott kölcsönös szándéka távmunkavégzésre irányuló jogviszony létesítésére irányul.
- (3) Szervezeti egységek, amelyeknél távmunkavégzésre irányuló jogviszony is létesíthető:
- a) a TÁMOP-TIOP Közreműködő Szervezeti Feladatokat Ellátó Foglalkoztatási és Képzési Főosztály,
 - b) a TÁMOP-TIOP Közreműködő Szervezeti Feladatokat Ellátó Egészségügyi, Szociális és Felzárkózási Főosztály,
 - c) a TÁMOP-TIOP Közreműködő Szervezeti Feladatokat Ellátó Köznevelési, Kulturális és Felsőoktatási Főosztály,
 - d) a Pályázatok Felülvizsgálati Főosztálya,
 - e) a Fejlesztések Finanszírozási Főosztálya.
- (4) A (3) bekezdésben nem említett szervezeti egységnél a távmunkavégzés nem engedélyezhető, kivéve ha a távmunkavégzéssel történő foglalkoztatást a foglalkoztatott különös méltánylást érdemlő személyes – így különösen a foglalkoztatott egészségügyi állapota vagy annak tartós változása, fogyatékosága – vagy családi körülményei indokolják, amennyiben a távmunkavégzés egyéb – különösen a (2) bekezdés szerinti – feltételei is maradéktalanul fennállnak.
- (5) Távmunkavégzésre irányuló foglalkoztatási jogviszony a minisztériummal már fennálló jogviszony esetén is létesíthető a kinevezési okirat, illetve a munkaszerződés módosításával.
- (6) A fennálló jogviszony esetén a kinevezés vagy munkaszerződés távmunkavégzés keretében történő foglalkoztatásra történő módosítását a foglalkoztatott vagy a szervezeti egység vezetője kezdeményezheti. Ha a foglalkoztatott felett nem a közigazgatási államtitkár gyakorolja a munkáltatói jogköröket, a kezdeményezés a munkáltatói jogkör gyakorlójának egyetértésével terjeszthető fel döntésre a közigazgatási államtitkárnak.

- 42. §**
- (1) A minisztérium részéről a munkáltatói utasításadás és szakmai irányítás, valamint az ellenőrzés jogát a kinevezési okiratban vagy a munkaszerződésben meghatározott szervezeti egység vezetője gyakorolja vagy vezetők gyakorolják.
 - (2) A távmunkát végző foglalkoztatott feladatait a kinevezése, illetve munkaszerződése, a munkaköri leírása, a szervezeti egységének ügyrendje, valamint szervezeti egység vezetőjének utasításai alapján végzi.
 - (3) A távmunkát végző foglalkoztatott és a szervezeti egység vezetője a foglalkoztatási jogviszonyból származó jogok gyakorlásához és kötelezettségek teljesítéséhez szükséges kapcsolatot
 - a) elektronikus úton, a munkáltató által a munkavégzés céljából rendelkezésre bocsátott e-mail cím, illetve elektronikus postafiók használatával,
 - b) telefonon, telefaxon,
 - c) személyes egyeztetés útján vagy
 - d) jogszabályban, illetve a jelen alcímben meghatározott esetben írásban tartják.
 - (4) A szervezeti egység vezetője állapítja meg az egyedi ügyekkel kapcsolatosan a foglalkoztatottal való kapcsolattartás módját, a feladatok kiadásának rendjét, a feladatok végrehajtásának határidejét, valamint ellenőrzi a kiadott feladatok végrehajtását, meghatározza az ellenőrzés időpontját.

- 43. §**
- (1) Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos távmunkavégzés személyi, tárgyi és szervezeti feltételeit – így különösen távmunkavégzéshez, valamint a kapcsolattartáshoz szükséges eszközöket – a minisztérium a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 86/A. §-ában foglaltak szerint biztosítja.
 - (2) A távmunkavégzés helyeként a távmunkát végző foglalkoztatott lakcíme vagy tartózkodási helye jelölhető meg. A távmunkát végző foglalkoztatott a munkavégzés helyével kapcsolatos körülményeinek megváltozását – különösen elköltözés, lakáseladás, lakáscsere – előzetesen és haladéktalanul köteles bejelenteni a minisztériumnak.

- 44. §**
- (1) A szervezeti egység vezetője legkésőbb a feladat teljesítésének megkezdését megelőző munkanapon bocsátja a foglalkoztatott rendelkezésére a munkavégzéshez szükséges információkat. A foglalkoztatott a rábízott feladatokat a szervezeti egység vezetője által kijelölt határidőre köteles elvégezni. A foglalkoztatott részére kiadott feladat akkor tekinthető elvégzettnek, ha az – megfelelő minőségben és mennyiségben – a szervezeti egység vezetője részére elektronikusan hozzáférhetővé vált. Amennyiben a feladatkiadás részben vagy egészében papír alapon történt, az a munkavégzés eredményének átadása is személyesen történik, amely magában foglalja valamennyi vonatkozó ügyirat visszajuttatását a szervezeti egység vezetője részére.

- (2) Ha a kiadott feladat határidőben való elvégzése a foglalkoztatott önhibáján kívüli okból akadályba ütközik, azt a távmunkát végző foglalkoztatott haladéktalanul, de legkésőbb az akadály felmerülésétől számított egy munkanapon belül írásban – elektronikus levélben vagy telefaxon – jelzi a szervezeti egység vezetőjének.
- (3) Ha a távmunkát végző foglalkoztatott részére kiadott feladat elvégzése papír alapú dokumentáció felhasználását is szükségessé teszi, a foglalkoztatott – a szervezeti egység vezetőjével előre egyeztetett időpontban – köteles azt a minisztérium székhelyén vagy telephelyén átvenni, illetve átadni.
- (4) A távmunkát végző foglalkoztatott részére kiadott feladatokról, valamint a kiadott és visszajuttatott ügyiratokról a szervezeti egység vezetője – foglalkoztatottanként – nyilvántartást vezet, amely alkalmas az ügyiratoknak, valamint feladatok elvégzésének nyomon követésére. A nyilvántartás nem érinti a minisztérium iratkezelési szabályzatában előírt egyéb kötelezettségeket. A távmunkát végző foglalkoztatott a számára kiadásra került, átvett ügyiratok visszaszolgáltatásáról személyesen intézkedik. Az ügyiratok átadását és átvételét kézbesítő könyvben vagy külön íven vezetett, iktatott iratkísérő lapon szükséges dokumentálni, amelyet a foglalkoztatott aláírásával hitelesít.

- 45. §**
- (1) A távmunkavégzés sajátos jellegére tekintettel a munkáltatói jogkör gyakorlója – a kinevezés eltérő rendelkezése hiányában – a napi munkaidő fele beosztásának jogát átengedi a távmunkát végző kormánytisztviselő részére (kötetlen munkarend). A távmunkát végző munkavállalók esetében – munkaszerződés eltérő rendelkezése hiányában – a teljes napi munkaidőt a munkavállaló osztja be.
 - (2) A távmunkát végző foglalkoztatott a munkaidejét jelenléti íven tartja nyilván, és azt a szervezeti egység vezetőjének havonta leadja, továbbá munkanapokon, munkaidőben a munkafeladatok fogadása érdekében elérhetőségét a meghatározott kommunikációs eszközök útján biztosítja.
 - (3) A foglalkoztatott a szervezeti egység vezetőjével egyeztetett időpontban a minisztérium székhelyén vagy telephelyén köteles megjelenni és ott munkát végezni. A minisztérium székhelyén vagy telephelyén történő munkavégzésre a szervezeti egység ügyrendje további részletes szabályokat állapíthat meg. A minisztérium székhelyén vagy telephelyén történő munkavégzés esetén szervezeti egységként az intraneten közzétett a „Távmunkát végző foglalkoztatottak jelenléti íve székhelyen, telephelyen történő munkavégzés esetén” elnevezésű nyomtatványt kell kitölteni, amelynek hitelességét a szervezeti egység vezetője aláírásával igazolja.
- 46. §**
- (1) A minisztérium ellenőrizheti a távmunkát végző foglalkoztatott munkavégzését. A távmunkavégzéssel összefüggő biztonsági követelmények érvényesítése érdekében, valamint a munkavégzéshez használt eszközök, illetve a munkavégzés helyének ellenőrzése érdekében a minisztérium jogosult a foglalkoztatott által a munkavégzés helyeként megjelölt ingatlanban történő ellenőrzésre is. Ennek érdekében a foglalkoztatott köteles – előzetes bejelentés alapján – a munkáltatói jogkör gyakorlója vagy az általa kijelölt személy vagy személyek számára a munkavégzés helyeként szolgáló ingatlanba való belépést biztosítani. Az ingatlan területén történő ellenőrzés bejelentése és megkezdése között legalább 2 munkanapnak kell eltelnie, kivéve ha a foglalkoztatott rövidebb határidőben is vállalja a belépés biztosítását. A foglalkoztatottat a munkáltatói ellenőrzés időpontjáról írásban – postai úton vagy a munkavégzés céljából is alkalmazott elektronikus úton (e-mailben) – kell tájékoztatni.
 - (2) A távmunkát végző foglalkoztatott a minisztérium felhívására köteles ellenőrzés céljából átadni a munkavégzéshez használt elektronikus eszközöket.
 - (3) A távmunkát végző foglalkoztatott az általa munkavégzés céljából használt eszközökön a minisztérium által meghatározott informatikai védelmi beállításokat alkalmazza, illetve alkalmazásokat használja. A foglalkoztatott köteles a minisztérium informatikai biztonsági előírásait maradéktalanul betartani. A távmunkát végző foglalkoztatott munkaköri feladatainak ellátása érdekében köteles kizárólagosan a minisztérium által a rendelkezésére bocsátott elektronikus levélcímet, illetve elektronikus postafiókot alkalmazni.
- 47. §**
- (1) A távmunkát végző foglalkoztatott a minisztérium székhelyén, telephelyén, vagy a munkáltatói jogkör gyakorlójának egyoldalú utasítása alapján más helyszínen történő megjelenésével összefüggésben, valamint az internethasználattal kapcsolatban felmerült költségei megtérítéseként – nem bérjellegű juttatásként – költségtérítésre jogosult:
 - a) a minisztérium székhelyén vagy telephelyén történő, a 45. § (3) bekezdés szerinti megjelenési kötelezettség esetén, valamint helyszíni ellenőrzési, monitoring feladatok ellátása esetén a minisztérium a belföldi kirendelésre irányadó szabályok szerint, kiküldetési rendelvénnyel alapján megtéríti a távmunkát végző foglalkoztatottnak lakóhely (tartózkodási hely) és a minisztérium székhelye, telephelye, illetve a lakóhely (tartózkodási hely) és munkavégzés helye közötti oda- és visszautazás költségeit,

- b) a minisztérium a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) 3. melléklet I. alcím 24. pont c) alpontja alapján megtéríti a távmunkavégzéshez, valamint a kapcsolattartáshoz szükséges internethasználat igazolt költségét.
- (2) A távmunkát végző foglalkoztatott az intraneten közzétett a „Távmunkát végző foglalkoztatottak költségelszámolója és adóelőleg nyilatkozata” elnevezésű nyomtatvány kitöltésével és aláírásával nyilatkozik a távmunkavégzéssel összefüggésben keletkezett internethasználat költségeiről. A nyomtatványhoz mellékelni kell az internetszolgáltatás havi vagy forgalmi díját tartalmazó szolgáltatói számla fénymásolatát. A számlákat, bizonylatokat a távmunkát végző foglalkoztatottnak az adóbevallás esedékességének időpontjától számított ötödik év végéig meg kell őriznie, mivel azok az éves adóbevallás ellenőrzése esetén a költségtérítés adómentességének alátámasztására szolgálnak. Amennyiben az internetszolgáltatás előfizetője nem a távmunkát végző foglalkoztatott, a költségtérítés abban az esetben számolható el, ha az előfizető a foglalkoztatott házastársa vagy élettársa. Ebben az esetben a nyomtatványhoz csatolni kell a házastárs vagy élettárs nyilatkozatát arról, hogy az előfizetés tárgyát képező szolgáltatásnak a távmunkavégzés céljából történő igénybevételére az előfizető hozzájárulásával került sor.

31. Székhelyen kívüli foglalkoztatás

- 48. §** (1) Ha a munkaköri feladatok jellege szükségessé teszi, a kinevezésben, illetve a munkaszerződésben a minisztérium székhelye vagy telephelye mellett vagy helyett Magyarország vagy annak meghatározott része (régió vagy régiók, megye vagy megyék, járás vagy járások, illetve település vagy települések) is megjelölésére kerülhet (a továbbiakban: székhelyen kívüli foglalkoztatás).
- (2) A munkakör jellege különösen abban az esetben teheti szükségessé a székhelyen kívüli foglalkoztatást, ha a munkaköri feladatok olyan rendszeresen vagy folyamatosan felmerülő helyszíni ellenőrzési, monitoring vagy projektkoordinációs tevékenységekre terjednek ki, amelyek elvégzése a foglalkoztatottnak az ellenőrzött szervezetnél, illetve társszervnél történő megjelenése, helyszíni munkavégzése nélkül nem, vagy csak rendkívüli nehézséggel végezhető el.
- (3) A székhelyen kívüli foglalkoztatásra
- vonatkozó szabályokat a munkaköri leírás, valamint az érintett foglalkoztatott szervezeti egységének ügyrendje tartalmazza, és
 - a távmunkavégzés szabályait csak abban az esetben kell alkalmazni, ha azt a kinevezés vagy a munkaszerződés kifejezetten előírja.
- (4) A minisztérium a székhelyen kívül foglalkoztatott számára
- a munkába járással kapcsolatos utazási költségeket az Szja tv. alapján téríti meg,
 - amennyiben a munkavégzéshez hivatali gépjármű használatát is biztosítja, ezt a kinevezésben, illetve a munkaszerződésben rögzíteni szükséges, arra kiterjedően, hogy a gépjárműhasználat miként érinti a foglalkoztatottnak a munkavégzésével összefüggésben felmerülő költségei – ideértve különösen a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R4.) szerinti az utazási költségei – megtérítésére való jogosultságát.

VIII. Fejezet

A foglalkoztatottak képzése, továbbképzése

32. Az éves továbbképzési terv

- 49. §** Az éves teljesítményértékeléshez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlója – a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet alapján – a Humánpolitikai Főosztály útján gondoskodik a kormánytisztviselők egyéni továbbképzési tervének elkészítéséről, amelyek összeállításával a Humánpolitikai Főosztály összeállítja a minisztérium tárgyévi továbbképzési tervét.

33. Az iskolai rendszerű képzés támogatása, tanulmányi szerződés

- 50. §**
- (1) A foglalkoztatottak részére tanulmányaik folytatásához képzési, továbbképzési támogatás adható. Az évente köthető új tanulmányi szerződések száma a mindenkori pénzügyi lehetőségek figyelembevételével kerül megállapításra. A támogatás összegszerű, névre szóló mértékének megállapítása tanévenként történik. Adott szemeszert megelőzően október 15-ig, valamint március 15-ig kezdeményezhetik a foglalkoztatottak a szerződés megkötését. A minisztérium költségvetésére figyelemmel az anyagi támogatás mértékét a minisztérium egyoldalúan megváltoztathatja.
 - (2) Tanulmányi szerződés köthető – a tartósan fizetés nélküli szabadságon vagy tartósan keresőképtelen állományban lévők, illetve felmentési, illetve felmondási idejét töltők kivételével – azokkal a foglalkoztatottakkal, akik legalább egy éve foglalkoztatási jogviszonyban állnak a minisztériummal, és akik esetében a képzés az általuk betöltött munkakörhöz kapcsolódóan hasznosítható, új ismeretek megszerzését szolgálja.
 - (3) Próbaidő alatt tanulmányi szerződés nem köthető. Azzal a foglalkoztatottal, aki a felsőoktatásban első vagy további alapképzés, mesterképzés, felsőfokú szakképzés megszerzéséhez tanulmányi szerződés megkötésével legalább hat féléven át pénzügyi támogatásban részesült, a diploma megszerzésétől számított öt éven belül újabb tanulmányi szerződés megkötésére nem kerülhet sor.
 - (4) Határozott időre kinevezett kormánytisztviselővel, illetőleg határozott idejű munkaviszony keretében foglalkoztatott munkavállalóval csak olyan tanulmányi szerződés köthető, amelyben a kikötött, kötelezően kormányzati szolgálati jogviszonyban, illetve munkaviszonyban töltendő idő tartama nem nyúlik túl a határozott idejű jogviszony tartamán. A kötelezően kormányzati szolgálati jogviszonyban, illetőleg munkaviszonyban töltendő idő tartamát ezekben az esetekben is a képzettség megszerzésétől kell számítani.
 - (5) Tanulmányi szerződés köthető:
 - a) az OKJ szerinti szakképzettség megszerzését célzó képzésre,
 - b) felsőoktatási intézményben első diploma megszerzésére irányuló alapképzésre (BA, BSc),
 - c) felsőoktatási intézményben második diploma megszerzésére vagy további alapképzésben, mesterképzésben (MA, MSc), szakirányú továbbképzésben és doktori programban való részvételre.
- 51. §**
- (1) Tanulmányi szerződés megkötésére a foglalkoztatott írásbeli kérelmére, csak a munkakörébe tartozó feladatok ellátását segítő, a munkakörhöz kapcsolódóan hasznosítható új ismeretek megszerzését szolgáló szakirányú végzettség vagy képzettség megszerzése esetén, a szervezeti egység vezetője egyetértő javaslata alapján, a közigazgatási államtitkár jóváhagyása után kerülhet sor.
 - (2) A szervezeti egység vezetőjének a javaslat kialakítása során figyelemmel kell lenni arra, hogy a feladatok ellátása a tanulmányok folytatásának időtartama alatt, a távollétre tekintettel folyamatosan megoldható legyen, valamint biztosítottnak látszik, hogy a foglalkoztatott a képesítés, végzettség megszerzését követően a minisztérium szervezetében a megszerzett szaktudást, szakmai gyakorlatot hasznosítani tudja.
 - (3) A foglalkoztatott továbbtanulási szándékát és tanulmányi szerződés kötésére irányuló igényét a szervezeti egység vezetőjének – a támogatás mértékére és formájára vonatkozó javaslatát tartalmazó – egyetértésével terjeszti a Humánpolitikai Főosztály elé. Már megkezdett tanulmányok esetében is előterjeszthető kérelem, azonban tanulmányi szerződés alapján a támogatás csak a kérelem előterjesztésének időpontjától kezdődően állapítható meg a foglalkoztatott részére.
 - (4) A felvételi eljárás lezárása után a foglalkoztatottnak az oktatási intézménybe történő felvételéről, illetve a hallgatói jogviszony fennállásáról szóló igazolást, határozatot a Humánpolitikai Főosztályra kell benyújtania.
 - (5) A Humánpolitikai Főosztály szakmailag véleményezi a tanulmányi szerződés kötésére irányuló kérelmeket, és – a Gazdálkodási Főosztály tájékoztatása szerinti fedezet rendelkezésre állásának figyelembevételével – jóváhagyásra, évente két alkalommal felterjeszti a közigazgatási államtitkárnak, aki dönt a tanulmányi szerződés feltételeiről és megkötéséről.
 - (6) A tanulmányi szerződéseket a Humánpolitikai Főosztály készíti elő, a szerződéseket a közigazgatási államtitkár – jogi és pénzügyi ellenjegyzést követően – köti meg. A szerződéskötés során az intraneten közzétett „Tanulmányi szerződés” elnevezésű nyomtatványt kell alkalmazni. A támogatások nyilvántartása a Humánpolitikai Főosztály, a támogatások elszámolása, megtérítésének ellenőrzése a Gazdálkodási Főosztály feladatkörébe tartozik.

- 52. §**
- (1) A tanulmányi szerződésben a minisztérium által nyújtott támogatás, illetve a képzés időtartamának arányában kell meghatározni azt az időtartamot, amely idő alatt a foglalkoztatott a minisztériummal fennálló jogviszonyát nem szüntetheti meg jogkövetkezmények nélkül. A jogviszony fenntartási kötelezettség arányos a nyújtott támogatás mértékével.
 - (2) A tanulmányi szerződés alapján a minisztérium – a foglalkoztatott jogviszonyának a minisztériumnál történő fenntartásának idejére, a tanulmányi szerződés szerinti tanulmányai folytatása alatt – az alábbi támogatások nyújtására vállalhat kötelezettséget:
 - a) a képzés számlával igazolt tandíjának (3)–(4) bekezdés szerinti megtérítése (a továbbiakban: tandíjtámogatás),
 - b) a tanulmányok folytatásához szükséges időre a Kttv. 81. §-a szerinti mentesítés a munkavégzési kötelezettség alól, amelynek időtartamára a foglalkoztatott illetményre, illetve munkabérré jogosult (tanulmányi munkaidő-kedvezmény).
 - (3) Tanulmányi szerződés esetén a foglalkoztatott az alábbiak szerint részesülhet tandíjtámogatásban, amelynek mértéke éves szinten nem haladhatja meg a mindenkor kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) két és félszeresét:
 - a) az Országos Képzési Jegyzékben nyilvántartott szakmai képzésen való részvétel esetén a tandíj felsőoktatási intézmény által igazolt díjának legfeljebb 70%-a,
 - b) felsőoktatási intézményben első diploma megszerzésére irányuló alapképzésben való részvétel esetén a tandíj felsőoktatási intézmény által igazolt díjának legfeljebb 70%-a,
 - c) felsőoktatási intézményben második diploma vagy további alapképzésben, kiegészítő alapképzésben, mesterképzésben, szakirányú továbbképzésben és doktori programban való részvétel esetén a tandíj felsőoktatási intézmény által igazolt díjának legfeljebb 50%-a.
 - (4) A tandíjtámogatás az oktatási intézmény által a minisztérium nevére és címére kiállított számla alapján kerül kiegyenlítésre. A tanulmányi szerződés nem terjed ki az oktatással járó egyéb költségek (pl. utazás, szállás, vizsgadíj, pótvizsgadíj, államvizsgadíj, záróvizsgadíj, beiratkozási díj, egyéb bármilyen eljárási díj stb.) megtérítésére, valamint a foglalkoztatott felróható magatartása következtében keletkezett költségek megtérítésére.
 - (5) A tandíjtámogatás időtartama nem haladhatja meg az alap- és mesterképzési szakok képzési és kimeneti követelményeiről szóló 15/2006. (IV. 3.) OM rendeletben meghatározott képzési időt. Ha a foglalkoztatott a rendeletben meghatározott képzési időn túl folytatja a tanulmányait, a képzés további költségéhez a minisztérium nem járul hozzá, az egészségügyi okból történő mulasztás esetét kivéve. A tanulmányi idő meghosszabbításáról a foglalkoztatott köteles tájékoztatni a közigazgatási államtitkárt. A Humánpolitikai Főosztály a közigazgatási államtitkár hozzájárulásával a diploma megszerzésének határidejét a tanulmányi szerződésben módosítja.
- 53. §**
- (1) A tanulmányi szerződés alapján az adott félévre a foglalkoztatott részére a Humánpolitikai Főosztály az oktatási intézmény által kiállított vizsgákról szóló igazolás szerint megállapítja a tanulmányi célú mentesítés mértékét a 37. §-ban meghatározott módon. A foglalkoztatott a tanulmányi célú mentesítés időtartamát köteles ledolgozni, abban az esetben, ha a felek a tanulmányi szerződésben így állapodnak meg.
 - (2) A tanulmányi szerződéssel rendelkező foglalkoztatott az oktatási intézmény által kiállított igazolásokat, határozatokat (jelentkezett, felvételt nyert stb.) köteles beszerezni és azokat a Humánpolitikai Főosztályon bemutatni.
 - (3) A tanulmányokra vonatkozó szemeszterenkénti adatokat (pl. tanulmányokat folytat, tanulmányait félbeszakította, megszüntette, eredményesen befejezte stb.) tartalmazó igazolásokat, határozatokat a Humánpolitikai Főosztály a tanulmányi nyilvántartáshoz csatolja.
 - (4) A foglalkoztatott a képesítés megszerzését, a tanulmányi szerződés teljesítését a diploma (oklevél), bizonyítvány bemutatásával igazolja, melyet a kézhezvételtől számított 15 napon belül köteles a Humánpolitikai Főosztályon bemutatni.
- 54. §**
- (1) Ha a foglalkoztatott a tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettségeit megszegi, a támogatást a minisztérium megvonja, és a foglalkoztatott köteles az addig nyújtott támogatást 60 napon belül egy összegben visszatéríteni.
 - (2) Kivételesen indokolt esetben – a foglalkoztatott kérelmére – a közigazgatási államtitkár hozzájárulhat a visszatérítés feltételeinek jelen szabályzatban írtaktól eltérő megállapításához.
 - (3) Ha a foglalkoztatott neki fel nem róható okból nem tudja teljesíteni a tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettségeit (pl. betegség, külföldi tartózkodás, munkaköri kötelezettség vagy egyéb más ok miatt), az indokok megjelölésével a közigazgatási államtitkártól kérelmezheti a tanulmányi szerződés módosítását vagy megszüntetését.

- (4) Gyermekszülés, hat hónapnál hosszabb keresőképtelen állapot vagy hat hónapnál hosszabb külföldi tartózkodás esetén a szerződésben vállalt kötelezettség teljesítésének határideje a távollét időtartamával meghosszabbodik. A tanulmányi szerződés meghosszabbítása esetén sem haladhatja meg a minisztériummal kötelezően kormányzati szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban töltendő időtartamot.
- (5) A közigazgatási államtitkár eltérő döntése alapján a tanulmányi szerződés módosításra, illetve meghatározott feltételekkel (pl. részletfizetési lehetőség biztosításával) megszüntetésre kerülhet. Ha a szerződésben vállalt kötelezettségeinek a foglalkoztatott csak részben tesz eleget, a tanulmányi támogatás időarányos részét kell megtérítenie.

- 55. §**
- (1) A minisztériumba belépő foglalkoztatott tanulmányi szerződésének jogfolytonosságát – a jogutódlás esetét kivéve – a minisztérium nem fogadja el, de a munkáltató a foglalkoztatottal az elbírálást követően új tanulmányi szerződést köthet. A minisztériumhoz történő áthelyezés esetén a tanulmányi szerződésből eredő visszafizetési kötelezettségek a munkáltatói jogkör gyakorlójának egyetértése esetén átválthatók. Erről az áthelyezéssel egyidejűleg kell megállapodni.
 - (2) A minisztériumból való áthelyezés esetén a foglalkoztatottat fogadó munkáltató írásban vállalhatja a tandíjartozás megtérítését, ellenkező esetben a foglalkoztatottnak a visszafizetést 60 napon belül egy összegben rendeznie kell. A közigazgatási államtitkár döntése alapján részletfizetés biztosítható.

34. Idegennyelv-tanulás támogatása

- 56. §**
- (1) Amennyiben a minisztérium szervezésében a foglalkoztatott a szervezeti egység vezetője jóváhagyásával idegen nyelvet tanul, ebből a célból a nyelvtanfolyam időbeosztásához igazodóan, de legfeljebb heti 2 óra munkaidő-kedvezményben részesülhet a munkaidő kezdetéhez vagy végéhez kötötten.
 - (2) A minisztérium – a közigazgatási államtitkár mérlegelésen alapuló döntése alapján – a kötelező nyelvpótlékra jogosító nyelveken túlmenően is támogathatja a foglalkoztatottak nyelvi képzését, amennyiben az a munkaköri feladatok ellátásával összefügg.
 - (3) A nyelvi képzésben való részvétel, és ahhoz kapcsolódóan nyelvvizsga letétele tanulmányi szerződés kötése nélkül támogatható. A támogatás mértéke nem haladhatja meg a képzés teljes költségének 70%-át.
 - (4) A foglalkoztatottnak egyidejűleg kizárólag egy nyelvi képzése kerülhet támogatásra, valamint a nyelvi képzés támogatásában részesülő foglalkoztatott a képzés befejezését követő két évben nem kezdeményezhet újabb nyelvi képzéssel kapcsolatos támogatást.
 - (5) A minisztérium a nem általa szervezett nyelvtanfolyamokon történő részvételt csak abban az esetben támogatja, ha az a munkaidőt nem érinti.

35. Tanulmányok támogatása szerződés hiányában

- 57. §**
- (1) Iskolai rendszerű képzésben részt vevő foglalkoztatott részére a minisztérium által biztosítandó szabadidő esetén:
 - a) a foglalkoztatott a tanulmányok folytatásához szükséges szabadidő kiadása érdekében köteles a szervezeti egység vezetőjét előzetesen tájékoztatni arról, hogy mely napokon lesz oktatás, és erre vonatkozóan becsatolni az oktatási intézmény igazolását,
 - b) ha a foglalkoztatott bejelentési kötelezettségét elmulasztja, nem jogosult a tanulmányok folytatásához szükséges szabadidő-kedvezményre, és az igénybe nem vett szabadidő kiadására később nem tarthat igényt,
 - c) a közigazgatási államtitkár dönt arról, hogy a képzéssel kapcsolatban kiesett időtartamokra állapít-e meg díjazást vagy sem.
 - (2) A megállapodást írásba kell foglalni, melyet a Humánpolitikai Főosztály készít elő.
 - (3) A képzésben, továbbképzésben való részvételre kötelezés esetén a minisztérium biztosítja a szükséges szabadidőt és viseli a költségeket.

36. A kötelező szakmai gyakorlatot teljesítő hallgató fogadásának szabályai

- 58. §**
- (1) Az Nftv. alapján szakmai gyakorlatot teljesítő hallgató szakmai gyakorlat keretében történő fogadását a közigazgatási államtitkár engedélyezi. A foglalkoztatást a szervezeti egység vezetője kezdeményezi legalább 3 héttel a szakmai gyakorlat kezdő időpontját megelőzően.
 - (2) A kezdeményezéshez csatolandó a hallgató önéletrajza, motivációs levele, a felsőoktatási intézmény által kiállított igazolás, illetve nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy a szakmai gyakorlat a hallgató számára kötelező jellegű. Az informatikai eszközök igénylése a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság által rendszeresített belépőlapon kezdeményezhető.
 - (3) A Humánpolitikai Főosztály koordinálja hallgató fogadásával kapcsolatos feladatokat, továbbá kezeli a hallgatónak – az adatkezeléshez és az adatszolgáltatáshoz való hozzájárulásával – a (2) bekezdésben meghatározott adatait.
 - (4) A hallgató számára a szakmai gyakorlat idejére nem jár díjazás. A szakmai gyakorlat időtartama alatt a hallgatóval nem létesíthető foglalkoztatásra irányuló vagy megbízási jogviszony.
 - (5) A hallgató a szakmai gyakorlat megkezdése előtt titoktartási nyilatkozatot tesz. A hallgatónak a szakmai gyakorlat jogszabályokban és belső szabályzatokban írtaknak megfelelő teljesítéséért, munka- és tűzvédelmi, továbbá az informatikai és biztonsági oktatásáért, továbbá a szakmai gyakorlatot követően a hallgató részére biztosított eszközökkel, felszerelési tárgyakkal és a részére átadott iratokkal történő elszámolásért a hallgatót fogadó szervezeti egység vezetője felelős.
 - (6) A hallgató szakmai gyakorlatának megszűnéséről a hallgatót fogadó szervezeti egység vezetője haladéktalanul tájékoztatja a Humánpolitikai Főosztályt, és ezzel egyidejűleg megküldi a felsőoktatási intézmény által biztosított, a hallgató tevékenységét értékelő dokumentum másolatát. Amennyiben a felsőoktatási intézmény számára nem szükséges igazolást, illetve értékelést kiállítani, a szervezeti egység vezetője által elkészített értékelés megküldése szükséges. A hallgató a rendelkezésre bocsátott informatikai eszközöket a kitöltött informatikai elszámoló lap csatolásával adja le. A hallgató továbbá köteles a rendelkezésére bocsátott belépésre jogosító igazolványt a gyakorlat utolsó napján leadni.

IX. Fejezet

A juttatások fajtái, a cafetéria-juttatás igénybevétele, elszámolása és visszatérítése

37. A juttatások fajtái

- 59. §**
- (1) A minisztérium a Kttv. 151–153. §-ának figyelembevételével
 - a) cafetéria-juttatásokat,
 - b) költségtérítéseket,
 - c) egészségügyi és kulturális juttatásokat,
 - d) költségvetési forrás rendelkezésre állása esetén adható juttatásokat,
 - e) szociális és kegyeleti juttatásokat,
 - f) lakáscélú támogatásokat
 biztosít a foglalkoztatottak, illetve a juttatásra jogosultak részére.
 - (2) A cafetéria-juttatásra jogosult által választható cafetéria-juttatások:
 - a) helyi utazási bérlet;
 - b) Széchenyi Pihenő Kártya
 - ba) szálláshely alszámlájára,
 - bb) vendéglátás alszámlájára,
 - bc) szabadidő alszámlájára utalt támogatás;
 - c) Erzsébet-utalvány;
 - d) önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári hozzájárulás;
 - e) önkéntes kölcsönös egészségpénztári, önszegélyező pénztári hozzájárulás;
 - f) iskolakezdési támogatás.
 - (3) Költségtérítések, előlegnyújtás:
 - a) hatósági erkölcsi bizonyítvány díjának megtérítése;

- b) utazási költségterítések és kedvezmények
 - ba) napi munkába járással és hazautazással kapcsolatos utazási költségterítés,
 - bb) gépjárművel történő munkába járás költségterítése,
 - bc) utazási utalvány;
 - c) illetmény-, illetve munkabérelőleg.
- (4) Egészségügyi és kulturális juttatások:
- a) hozzájárulás a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg költségeihez,
 - b) önkéntes véradásban részt vevők munkaidő-kedvezménye,
 - c) foglalkozás-egészségügyi ellátás,
 - d) múzeumi szakmai belépő.
- (5) Költségvetési forrás rendelkezésre állása esetén adható juttatások:
- a) ruházati költségterítés,
 - b) jóléti és szabadidős tevékenység támogatása,
 - c) Erzsébet-utalvány.
- (6) Lakáscélú támogatások:
- a) lakásbérleti támogatás,
 - b) lakáscélú munkáltatói kölcsön.
- (7) Szociális és kegyeleti juttatások:
- a) eseti szociális segély,
 - b) szülési segély,
 - c) temetési segély,
 - d) kegyeleti gondozás.

38. A juttatások általános szabályai

- 60. §**
- (1) A KSZ-ben meghatározott összegszerű juttatások mértékét – kivéve, ha azt jogszabály állapítja meg – évente felül kell vizsgálni.
 - (2) Az egyes juttatások, illetve költségterítések iránti kérelmek, nyilatkozatok és igazolások elkészítéséhez a Humánpolitikai Főosztály, illetve a Gazdálkodási Főosztály által az intraneten közzétett nyomtatványokat kell alkalmazni – amennyiben ezekhez tájékoztató kapcsolódik – a közölt tájékoztatónak megfelelően. Közzétett nyomtatvány hiányában a kérelem más írásbeli formában is benyújtható.
 - (3) A (2) bekezdés szerinti iratokat a kérelmet alátámasztó dokumentumokkal együtt – a KSZ eltérő rendelkezése hiányában – a Humánpolitikai Főosztályon kell benyújtani.
 - (4) A juttatás kérelmező részére történő számfejtéséről és kifizetéséről – a 3. § szerinti pénzügyi ellenjegyzést követően – a Gazdálkodási Főosztály gondoskodik.

39. A cafetéria-juttatásra jogosultak köre és a cafetéria-jogosultság

- 61. §**
- (1) Cafetéria-juttatásra jogosult az állományba tartozó személy (a jelen fejezet alkalmazásában a továbbiakban: cafetéria-juttatásra jogosult). A munkavállaló cafetéria-jogosultságára a Kttv. 151. §-át és az R3. 9. §-át kell alkalmazni azzal, hogy a cafetéria-jogosultság tekintetében illetmény alatt munkabért kell érteni.
 - (2) A munkavállaló cafetéria-jogosultsága tekintetében az Mt. 29. § (2) bekezdése, 70. § (3) bekezdése, 78. § (3) bekezdése és 79. § (2) bekezdése szerinti esetben járó távolléti díj, továbbá az Mt. 146. §-a szerinti alapbér, díjazás és távolléti díj a munkabérrel, illetménnyel fedezett időszakkal esik egy tekintet alá.
 - (3) A Kttv. 151. § (2) bekezdésben meghatározott esetekben a cafetéria-juttatásra jogosultat nem illeti meg cafetéria-juttatás.

40. Éves cafetéria-keret

- 62. §**
- (1) A cafetéria-juttatás éves keretösszege a tárgyévi költségvetési törvényben a cafetéria-keret maximumaként meghatározott összeg.
 - (2) Az éves cafetéria-keret 30%-a illeti meg a prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Péptv.) alapján a prémiumévek programban foglalkoztatott, valamint a különleges foglalkoztatási állományba helyezett személyt.
 - (3) Az éves cafetéria-keret ezer forintra kerekített időarányos részére jogosult
 - a) a határozott idejű kinevezéssel, munkaszerződéssel rendelkező személy, illetve
 - b) az a személy, akinek a minisztériummal fennálló jogviszonya év közben keletkezik vagy szűnik meg.

41. A cafetéria-juttatás igénylése, az elszámolás és a visszatérítés eljárási szabályai

- 63. §**
- (1) Az éves cafetéria-keret egy naptári évben a cafetéria-juttatásra jogosult választása szerinti, a 67–72. §-ban meghatározott cafetéria-juttatási elemekre vehető igénybe, az Szja tv.-ben meghatározott mértékben és feltételekkel, az intraneten közzétett „Nyilatkozat a cafeteria-juttatások éves keretösszegének felhasználásáról” elnevezésű nyomtatványon elektronikus úton megtett nyilatkozata (a továbbiakban: cafetéria-nyilatkozat) alapján.
 - (2) A cafetéria-juttatásra jogosult a cafetéria-nyilatkozattal egyidejűleg köteles kitölteni az egyes cafetéria-juttatási elemek igénylésére vonatkozó, a jelen alcímben foglalt nyomtatványokat, valamint az intraneten közzétett „Nyilatkozat a cafetéria-tartozás kifizetésre kerülő járandóságokból történő levonásához” elnevezésű nyomtatványt, amellyel fennálló jogviszonya vagy cafetéria-jogosultsága módosulása, megszűnése esetére hozzájárul ahhoz, hogy a cafetéria-kerete túllépése miatt jogalap nélkül felvett juttatások nettó összege a kifizetésre kerülő járandóságaiból (például illetmény, munkabér, távolléti díj, táppénz stb.) a Kttv. 149. § (2) bekezdésének, illetve az Mt. 161. § (2) bekezdés a) pontjának megfelelően levonásra kerül.
 - (3) A cafetéria-nyilatkozat módosítására év közben legfeljebb egy alkalommal, tárgyév szeptember 30. napjáig van lehetőség.
 - (4) A cafetéria-nyilatkozatot arra tekintettel kell megtenni, hogy
 - a) a választott cafetéria-juttatások alapján az éves cafetéria-keretből ezer forint feletti maradványösszeg ne képződjön, és
 - b) a Széchenyi Pihenő Kártya alszámláira utalandó támogatás, az Erzsébet-utalvány, az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári hozzájárulás, az önkéntes kölcsönös egészségpénztári, önszegélyező pénztári hozzájárulás csak teljes évre, havi egyenlő összegben igényelhető.
 - (5) A tárgyévben fel nem használt éves cafetéria-keret a következő évre nem vihető át és pénzben nem váltható meg.
 - (6) Ha maradványösszeg képződik, az a cafetéria-juttatásra jogosultnak – a Gazdálkodási Főosztály a még választható cafetéria-juttatási elemeket is tartalmazó felhívása alapján – tárgyév november 30-áig megtett külön írásbeli nyilatkozata alapján használható fel. Az éves cafetéria-keretből ezer forintot meg nem haladó maradványösszeg nem vehető igénybe.
 - (7) Ha a cafetéria-juttatásra jogosult személy a cafetéria-nyilatkozat megtételét követően más juttatótól is ugyanazon a jogcímen részesül juttatásban, az Szja tv.-ben meghatározott juttatásoknál előírt nyilatkozattételi kötelezettsége – ezen más juttatótól származó, további juttatások tekintetében – a másik juttató felé áll fenn, a minisztériumtól igénybe vett cafetéria-juttatás tekintetében.
- 64. §**
- (1) A cafetéria-nyilatkozat megtételéhez szükséges elektronikus programot a Gazdálkodási Főosztály az intraneten teszi elérhetővé a cafetéria-juttatásra jogosult részére. Az elektronikus program elérhetőségéről, a választható cafetéria-juttatások maximális mértékéről, a minimálbér tárgyévi összegéről, az éves cafetéria-keret terhelő és a minisztérium által megfizetendő közterhek mértékéről a Gazdálkodási Főosztály elektronikus levélben tájékoztatja a cafetéria-juttatásra jogosult személyt.
 - (2) A cafetéria-juttatásra jogosult az elektronikus programban kitöltött és kinyomtatott cafetéria-nyilatkozat általa aláírt kettő példányát az (1) bekezdésben meghatározott elektronikus levél kiküldését követő 10 munkanapon belül juttatja el a Gazdálkodási Főosztályra, amelyhez csatolja a választott cafetéria-juttatási elemekhez ezen alcímben meghatározott dokumentumokat.

- (3) A cafetéria-nyilatkozat megtételének önhibából történő elmulasztása esetén a cafetéria-juttatásra jogosult – kedvezményesen adózó értéket is meghaladóan – Erzsébet-utalványra jogosult.
- (4) Hiányosan előterjesztett cafetéria-nyilatkozat esetében a cafetéria-juttatásra jogosultat a Gazdálkodási Főosztály hiánypótlásra hívja fel. Ha a cafetéria-juttatásra jogosult személy a hiánypótlási kötelezettségének a felhívás kézhezvételét követő 15 napon belül nem tesz eleget, az általa megtett cafetéria-nyilatkozatot a rendelkezésre álló adatok alapján kell figyelembe venni. Ha a hiány olyan természetű, hogy pótlása nélkül a cafetéria-nyilatkozat egyetlen eleme sem vehető figyelembe, úgy kell eljárni, mintha a cafetéria-juttatásra jogosult a cafetéria-nyilatkozat megtételét elmulasztotta volna.

- 65. §**
- (1) A cafetéria-juttatásra jogosult a Gazdálkodási Főosztálynak írásban haladéktalanul bejelenti, ha a cafetéria-juttatásra való jogosultsága év közben megszűnik – ide nem értve a minisztériummal fennálló jogviszonyának megszűnésének esetét.
 - (2) A cafetéria-jogosultság év közbeni megnyílása esetén a cafetéria-juttatásra jogosultat a Humánpolitikai Főosztály tájékoztatja a cafetéria-juttatásra való jogosultságáról, és haladéktalanul értesíti a Gazdálkodási Főosztályt, amely az elektronikus programot a cafetéria-juttatásra jogosult személy számára elérhetővé teszi. A cafetéria-juttatásra jogosult a cafetéria-nyilatkozat megtételére vonatkozó kötelezettségét a 63. § (1)–(2) bekezdése szerint teljesíti. A cafetéria-jogosultság év közbeni megnyílása esetén az igényelt cafetéria-juttatás adóévben történő kiadásának biztosítása érdekében a Gazdálkodási Főosztály vezetője az e fejezetben meghatározott határidőktől eltérhet.
 - (3) Ha a cafetéria-juttatásra jogosult jogviszonya megszűnik, vagy cafetéria-juttatásra év közben egyéb okból nem jogosult, amennyiben a cafetéria-keret csökkentése nem lehetséges, köteles a részére nyújtott cafetéria-juttatás – Gazdálkodási Főosztály által meghatározott – időarányos részt meghaladóan igénybe vett összegét visszafizetni, illetve – a cafetéria-juttatásra jogosult választása szerint, ha a juttatás természete ezt lehetővé teszi – visszaadni. Ha a cafetéria-juttatásra jogosult kormánytisztviselőt, szakmai vezetőt év közben áthelyezik, a cafetéria-juttatásokra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult. Igénybe vett juttatásnak kell tekinteni a megrendelt, névre szóló utalványt, valamint a 70–71. § szerinti munkáltatói hozzájárulás átutalt tárgyhavi összegét, továbbá a 67. § szerinti helyi utazási bérlet teljes értékét.
 - (4) A visszafizetés módja elsősorban a cafetéria-juttatásra jogosultat megillető járandóságokból történő levonás. Ha a levonásra nincs mód, a visszafizetés a cafetéria-juttatásra jogosult részéről átutalással vagy házi pénztárba történő befizetéssel történik.
 - (5) Ha a cafetéria-juttatásra jogosult jogviszonya, illetve cafetéria-jogosultsága anélkül szűnik meg, hogy a cafetéria-nyilatkozat megtételére lehetősége lett volna, a számára időarányosan járó cafetéria-juttatást – a Gazdálkodási Főosztály felhívása alapján – külön írásbeli nyilatkozata szerint kell kiadni azzal, hogy ezen nyilatkozattételi kötelezettség önhibájából történő elmulasztása esetén a 69. § (1) bekezdése szerinti cafetéria-juttatást kell biztosítani.
 - (6) A jogosultsági idő számításakor az adott év naptári napjainak számát kell figyelembe venni.
- 66. §** Különös méltánylást érdemlő esetben a Gazdálkodási Főosztály vezetője – egyedi mérlegelési jogkörében a jogszabályi előírások figyelembevételével – a cafetéria-juttatásra jogosult Gazdálkodási Főosztályon előterjesztett írásbeli kérelmére az e fejezetben foglaltaktól eltérhet.

42. Helyi utazási bérlet

- 67. §**
- (1) A minisztérium a helyi utazási bérletet a tárgyévre érvényes kedvezményes éves Budapest-bérlet formájában biztosítja. A helyi utazási bérletet a cafetéria-juttatásra jogosult kizárólag saját használatára veheti igénybe, amelyről nyilatkozatot tesz.
 - (2) A helyi utazási bérletre a cafetéria-juttatásra jogosult folyamatos igénybevétel esetén jogosult. Nincs lehetőség a bérletet kizárólag egyes hónapokra igényelni vagy megszakítással igénybe venni. A megrendelésre és kiadásra került kedvezményes éves Budapest-bérlet visszaadására cafetéria-jogosultság megszűnése esetén sincs lehetőség.
 - (3) A pénzügyi fedezet rendelkezésre állása esetén a minisztérium a helyi utazási bérletet a tárgyévet megelőző évben juttatott helyi utazási bérleten megjelölt érvényességi idő lejártá előtt biztosítja. Ebben az esetben a cafetéria-juttatásra jogosult a Gazdálkodási Főosztály által megjelölt időpontig és módon teszi meg a bérlet igénylésére vonatkozó nyilatkozatát azzal, hogy az ilyen módon igényelt helyi utazási bérlet értéke a tárgyévi cafetéria-nyilatkozatban, automatikusan, választott elemként jelenik meg.

- (4) A tárgyévre érvényes kedvezményes éves Budapest-bérlet beszerzését és átadását a Gazdálkodási Főosztály végzi.
- (5) A Gazdálkodási Főosztály által megadott határidő eltelte után, valamint a cafetéria jogosultság év közbeni megnyílása esetén havi áras helyi utazási bérlet igénylésére a 65. § (2) bekezdése szerinti cafetéria-nyilatkozat megtétele során nyílik mód.
- (6) Az (5) bekezdés alapján igényelt havi áras helyi utazási bérlet költségének megtérítése a minisztérium nevére és címére kiállított számla és béreltszelvény a Gazdálkodási Főosztályra történő leadását követően havonta, utólag, bankszámlára történő átutalással történik.

43. Széchenyi Pihenő Kártya

- 68. §**
- (1) A cafetéria-juttatásra jogosult a Széchenyi Pihenő Kártya
 - a) szálláshely alszámlájára,
 - b) vendéglátás alszámlájára,
 - c) szabadidő alszámlájárahavi bontásban az intraneten közzétett „Nyilatkozat Széchenyi Pihenő Kártyára utalható támogatásról” elnevezésű nyomtatvány kitöltésével igényelhet elektronikus utalvány formájú támogatást, alszámlánként vagy valamennyi alszámlára kiterjedően.
 - (2) A Széchenyi Pihenő Kártya alszámlájára nyújtott támogatás (a jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: támogatás) abban az esetben igényelhető, ha a cafetéria-juttatásra jogosult a kártyaigénylőlap szerinti személyes adatainak a támogatás biztosítása céljából a minisztérium által történő kezeléséhez és a kártyakibocsátó intézmény részére történő továbbításához hozzájáruló nyilatkozatot ad az intraneten közzétett „Nyilatkozat Széchenyi Pihenő Kártya igényléséhez” elnevezésű nyomtatvány kitöltésével.
 - (3) Az igénylés során a cafetéria-juttatásra jogosult – az éves cafetéria-keret és az Szja tv. 71. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott mértékek mellett – alszámlánként figyelembe veszi a más juttatótól a tárgyévben az adott alszámlára biztosított támogatás összegét is. A cafetéria-juttatásra jogosult személy a más juttatótól származó támogatás összegéről a vonatkozó alszámla tekintetében nyilatkozatot tesz.
 - (4) A támogatást a minisztérium a kártyakibocsátó intézménytől megrendelt kártyán keresztül biztosítja a cafetéria-juttatásra jogosult számára. A kártya megrendelésével, használatával, a támogatás igénybevételével kapcsolatban a cafetéria-juttatásra jogosultat költség nem terheli.
 - (5) A pótkártya előállítás és kézbesítési költsége – a megrendelő személyétől függetlenül, pótkártyánként – a cafetéria-juttatásra jogosultat terheli, az az éves cafetéria-keret terhére nem számolható el.
 - (6) Kártya igénylése során a cafetéria-juttatásra jogosult gondoskodik a rendelkezésére bocsátott kártyaigénylőlap és adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat két példányban történő kitöltéséről és aláírásáról, ezek eredeti példányainak a Gazdálkodási Főosztály részére történő megküldéséről.
 - (7) A fel nem használt támogatás cafetéria-juttatásra jogosultnak történő visszatérítésére, illetve az egyes alszámlákra igényelt és elutalt összegek módosítására nincs lehetőség.

44. Erzsébet-utalvány

- 69. §**
- (1) A minisztérium az étkezési hozzájárulást papír alapú Erzsébet-utalvány formájában biztosítja.
 - (2) Az Erzsébet-utalvány havonként egyenlő, százzal osztható összegben igényelhető. A legkisebb igényelhető összeg havi ezer forint.
 - (3) Az Erzsébet-utalvány megrendelését és rendelkezésre bocsátását a Gazdálkodási Főosztály végzi.

45. Önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári hozzájárulás

- 70. §**
- (1) A cafetéria-juttatásra jogosult az intraneten közzétett „Nyilatkozat önkéntes nyugdíjpénztári hozzájárulás igényléséről” elnevezésű nyomtatvány kitöltésével veheti igénybe a cafetéria-juttatást.

- (2) Önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári munkáltatói hozzájárulás (a továbbiakban: munkáltatói hozzájárulás) annak a cafetéria-juttatásra jogosultnak nyújtható, aki
 - a) ezt – éves cafetéria-kerete terhére – igényli,
 - b) önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztár tagja és
 - c) a Gazdálkodási Főosztálynak – ha ez még nem történt meg – a cafetéria-nyilatkozatával egyidejűleg a tagsági jogviszonyának fennállását igazoló okirat másolatát benyújtja.
- (3) A munkáltatói hozzájárulás mértéke egységesen az éves cafetéria-keretösszeg nettó egytizenketted része. A cafetéria-juttatásra jogosultnak lehetősége van a havi munkáltatói hozzájárulás összegét ettől eltérő mértékben meghatározni az éves cafetéria-keretén belül azzal, hogy
 - a) alacsonyabb összegű igénylés esetén a különbözetről a cafetéria-nyilatkozatban le kell mondani,
 - b) az igényelt összegnek el kell érnie az adott pénztár által meghatározott tagdíjminimumot.
- (4) A munkáltatói hozzájárulás abban az esetben vehető igénybe, ha a cafetéria-juttatásra jogosult nyilatkozik arról, hogy adott hónapokra ugyanezen a jogcímen más juttatótól nem szerez bevételt.

46. Önkéntes kölcsönös egészségpénztári, önszegélyező pénztári hozzájárulás

- 71. §**
- (1) A cafetéria-juttatásra jogosult az intraneten közzétett „Nyilatkozat önkéntes kölcsönös egészségpénztári, önszegélyező pénztári hozzájárulás igényléséről” elnevezésű nyomtatvány kitöltésével veheti igénybe e cafetéria-juttatást.
 - (2) Az önkéntes kölcsönös egészségpénztári, önszegélyező pénztári munkáltatói hozzájárulásra a 70. §-t kell alkalmazni azzal, hogy
 - a) az önkéntes kölcsönös egészségpénztári, önszegélyező pénztári munkáltatói hozzájárulás – külön-külön és együtt is – annak a cafetéria-juttatásra jogosultnak nyújtható, aki önkéntes kölcsönös egészségpénztár vagy önszegélyező pénztár tagja,
 - b) az önkéntes kölcsönös egészségpénztári, önszegélyező pénztári munkáltatói hozzájárulás mértéke egységesen az éves keretösszeg nettó egytizenketted része az önkéntes kölcsönös egészségpénztár és az önszegélyező pénztár tekintetében is,
 - c) a havi munkáltatói hozzájárulás – a két pénztárba együttesen is – nem haladhatja meg az Szja tv. 71. § (3) bekezdés b) pontjában meghatározott mértéket.

47. Iskolakezdési támogatás

- 72. §**
- (1) Iskolakezdési támogatást az a cafetéria-juttatásra jogosult vehet igénybe, akinek gyermeke a köznevelésben vagy bármely EGT-államban ennek megfelelő oktatásban részt vevő tanuló, feltéve hogy a cafetéria-juttatásra jogosult személy a gyermeknek a családok támogatásáról szóló törvény vagy bármely EGT-állam hasonló jogszabálya alapján családi pótlék juttatásra vagy hasonló ellátásra jogosult szülője, gyámja (ide nem értve a gyermekvédelmi gyámot) vagy e szülőnek, gyámnak (ide nem értve a gyermekvédelmi gyámot) vele közös háztartásban élő házastársa.
 - (2) Az iskolakezdési támogatás mértéke nem haladhatja meg gyermekenként az Szja tv. 71. § (1) bekezdés e) pontjában meghatározott mértéket.
 - (3) Az iskolakezdési támogatás igénylése során – a gyermek nevének, TAJ-számának egyidejű közlésével – a cafetéria-juttatásra jogosult az intraneten közzétett „Nyilatkozat iskolakezdési támogatás igénybevételéhez” elnevezésű nyomtatványon nyilatkozik arról, hogy
 - a) a gyermeke köznevelésben vagy bármely EGT-államban ennek megfelelő oktatásban vesz részt, és őt saját háztartásában tartja el, és
 - b) ő vagy a vele közös háztartásban élő házastársa jogosult a gyermekre tekintettel családi pótlékra vagy hasonló ellátásra.
 - (4) A minisztérium az iskolakezdési támogatást a tanév első napját megelőző 60. napon belül a kibocsátás évének utolsó napjáig felhasználható utalvány formájában biztosítja tankönyv, taneszköz, ruházat vásárlására.

X. Fejezet

Költségtérítések, egészségügyi és kulturális juttatások, költségvetési forrás rendelkezésre állása esetén adható juttatások

48. Hatósági erkölcsi bizonyítvány díjának megtérítése

- 73. §** (1) Ha a foglalkoztatott a felvételi eljárás során a 9. § (4) bekezdés c) pontja szerint érvényes hatósági erkölcsi bizonyítvánnyal igazolja, hogy büntetlen előéletű, illetve nem áll a munkakörének megfelelő vagy a munkakörének részét képező foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, a minisztérium a kormánytisztviselőnek a Kttv. 42. § (5) bekezdése alapján, illetve a munkavállalónak a Kttv. 258. § (2) bekezdésére, valamint az Mt. 25. § (8) bekezdésére és 51. § (2) bekezdésére figyelemmel megtéríti a hatósági erkölcsi bizonyítvány kiállítása iránti eljárásért fizetett – a bünygyi nyilvántartó szerv által teljesített adatszolgáltatás, valamint a hatósági erkölcsi bizonyítvány kiállítása iránti eljárás rendjéről és a hatósági erkölcsi bizonyítvány kiállítása iránti eljárásért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról szóló 53/2012. (XII. 22.) KIM rendelet 9. §-ában meghatározott – igazgatási szolgáltatási díjat.
- (2) A hatósági erkölcsi bizonyítvány díjának megtérítése iránti kérelemhez csatolni kell a díj megfizetéséről szóló igazolást.

49. Utazási költségtérítések és kedvezmények

- 74. §** (1) A jelen alcímben használt egyes fogalmakat az R4. 2. §-a szerint kell értelmezni.
- (2) Az állományba tartozó személy – a Budapest közigazgatási határán kívülről történő napi munkába járás, valamint hétfévi hazautazás esetén – helyközi közlekedési eszközökre érvényes menetjegye vagy bérletszelvény árának jogszabály szerinti mértékű megtérítésére jogosult. Budapest közigazgatási határán kívülről történő munkába járás és hazautazás költségeinek megtérítése az R4. szerint történik.
- (3) A (2) bekezdés szerinti munkába járáshoz és hazautazáshoz a bérlet (menetjegy) térítés iránti kérelmet – amely tartalmazza az állományba tartozó személy nyilatkozatát arról, hogy a napi munkába járás lakóhelyéről vagy tartózkodási helyéről történik – a lakcímkártya fénymásolatával együtt a Gazdálkodási Főosztályhoz kell előterjeszteni az intraneten közzétett, „Kérelem közlekedési költségek megtérítése iránt” elnevezésű nyomtatványon. A továbbiakban a Gazdálkodási Főosztály a bérlet vagy menetjegy leadása esetén havonta – további külön kérelem nélkül – a jogszabályban meghatározott térítést kifizeti az állományba tartozó személynek.
- (4) Az állományba tartozó személy részére a munkába járáshoz az Szja tv.-ben foglalt, a saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítése címén elszámolható összeggel azonos költségtérítés jár, ha:
- lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között nincsen közösségi közlekedés,
 - a munkarendje miatt nem vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést,
 - mozgáskorlátozottsága, illetve a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló 141/2000. (VIII. 9.) Korm. rendelet szerinti súlyos fogyatékosága miatt nem képes közösségi közlekedési járművet igénybe venni, ideértve azt az esetet is, ha a munkába járását közeli hozzátartozója biztosítja.
- (5) A saját gépjármű-költségtérítés munkába járás céljából történő igénybevétele – az állományba tartozó személy jogosultsági nyilatkozata alapján, a munkahely és a lakóhely, illetve a tartózkodási hely közötti távolság (kilométer) megadásával – a Gazdálkodási Főosztály vezetője engedélyezi, az éves működési költségvetésben jóváhagyott keret és a jogosultság figyelembevételével.
- (6) A kérelemhez csatolni kell a lakcímet igazoló hatósági igazolvány, az érvényes vezetői engedély, valamint a munkába járáshoz használt, a kérelmező tulajdonában vagy üzemeltetői jogában álló személygépkocsi érvényes forgalmi engedélyének másolatát. Amennyiben mozgáskorlátozottsága, illetve súlyos fogyatékosága miatt a munkába járást közeli hozzátartozó biztosítja, csak a gépjármű típusának, rendszámának és tulajdonosának megadása szükséges.
- (7) A saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítéseként az állományba tartozó személy részére a munkában töltött napokra a munkahely és a lakóhely között közforgalmi úton mért oda-vissza távolság figyelembevételével kilométerenként az Szja tv.-ben adómentesen meghatározott összeg fizethető.
- (8) A ledolgozott munkanapokat az igénylő szervezeti egység vezetője havonta köteles igazolni, a kifizetésről a Gazdálkodási Főosztály intézkedik.
- (9) A közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R5.) 7. § (1) bekezdés a) pontja és 1. mellékletének 38. pontja alapján a legalább egyéves, bármely munkáltatónál eltöltött jogviszonnyal rendelkező foglalkoztatott, főfoglalkozású jogviszonya ideje alatt évente 12 alkalommal 50%-os

menettérti utazásra jogosult. Az utazási utalványt tulajdonosa valamennyi helyközi belföldi, menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatáshoz (vasúti, helyközi autóbusz, HÉV, elővárosi autóbusz, komp és rév) igénybe veheti. Tárgyevre kiadott utazási utalvány a következő év március 31-ig jogosít a kedvezmény igénybevételére.

- (10) A (9) bekezdés szerinti utalvány évenkénti kiadásával kapcsolatos adminisztratív feladatokat – az R5.-ben foglaltaknak megfelelően – a Humánpolitikai Főosztály látja el. A foglalkoztatott évente egy utazási utalványt kaphat, elvesztés esetén az utalvány nem pótolható.

50. Illetmény-, illetve munkabérelőleg

- 75. §** (1) A határozatlan idejű vagy az egy évet meghaladó határozott idejű jogviszonnal rendelkező állományba tartozó személy évente egy alkalommal illetményelőleg, illetve munkabérelőleg (a továbbiakban együtt: illetményelőleg) folyósítását igényelheti az intraneten közzétett „Kérelem illetményelőleg folyósítása iránt” elnevezésű nyomtatványon, melyet – a szervezeti egység vezetője aláírásával ellátva – a Gazdálkodási Főosztályhoz kell benyújtani engedélyezésre. A Gazdálkodási Főosztály fedezet rendelkezésre állása esetén intézkedik az illetményelőleg folyósításáról.
- (2) Az állományba tartozó személynek a próbaideje, valamint felmentési vagy felmondási, illetve lemondási ideje alatt illetményelőleg nem folyósítható. Nem részesülhet továbbá illetményelőlegben az a személy, akinek a minisztériummal szemben bármilyen jogcímen lejárt és meg nem fizetett tartozása van.
- (3) Az illetményelőleg legfeljebb a mindenkori minimálbér ötszörösének megfelelő összeg, de nem haladhatja meg a foglalkoztatott havi bruttó illetményét, illetve munkabérét.
- (4) Illetményelőleg felvételét az adott évben másodszor – a szervezeti egység vezetője és a Humánpolitikai Főosztály vezetőjének együttes javaslata alapján – különös méltányosságból a Gazdálkodási Főosztály vezetője engedélyezheti. Az erre irányuló kérelmet írásban kell benyújtani az alapjául szolgáló különös indok feltüntetésével.
- (5) A törlesztési idő legfeljebb hat hónap lehet. Határozott idejű jogviszony esetén az állományba tartozó személynek az illetményelőleg visszafizetése csak annyi hónapra engedélyezhető, ahány hónap a határozott idejű foglalkoztatásból még fennáll.
- (6) Az illetményelőleg összegét a Gazdálkodási Főosztály kamatmentesen vonja le az illetményből, illetve munkabérből. Az illetményelőleg-kérelemmel az állományba tartozó személy egyidejűleg hozzájárul az illetményéből, illetve munkabéréből történő levonáshoz.
- (7) Ha az állományba tartozó személy jogviszonya az utolsó törlesztőrészlet megfizetése előtt bármely okból megszűnik, az illetményelőleg vissza nem fizetett része az utolsó munkában töltött napon esedékessé és levonhatóvá válik, és az állományba tartozó személynek járó pénzbeli juttatásokból a vissza nem fizetett előleget le kell vonni, illetve vissza kell fizetni.

51. Hozzájárulás a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg költségeihez

- 76. §** (1) A jelen alcímben használt egyes fogalmakat a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet 2. §-a szerint kell értelmezni.
- (2) A minisztérium az intraneten közzétett „Kérelem képernyő előtti munkavégzéshez szükséges éleslátást biztosító szemüveg költségeinek megtérítéséhez” elnevezésű nyomtatványon előterjesztett kérelem alapján éleslátást biztosító szemüveget biztosít az állományba tartozó személynek, ha a napi munkaidejéből legalább 4 órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használ, és a személyzeti szakvizsgálat eredményeként a szakorvos megállapítja a szemüveg használatának indokoltságát, illetve azt, hogy az állományba tartozó személy által használt szemüveg vagy kontaktlencse a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő.
- (3) Nem igényelhető éleslátást biztosító szemüveg
- a 30 napon túli keresőképtelenséggel járó betegség, ideértve a beteg gyermek ápolására táppénzes állományba helyezés, a szülési szabadság,
 - a fizetés nélküli szabadság,
 - a foglalkoztatási jogviszonyra vonatkozó szabály alapján történő vagy a minisztérium által engedélyezett munkavégzés alóli mentesülés, valamint
 - a próbaidő időtartama alatt.

- (4) Az állományba tartozó személy köteles kezdeményezni a foglalkozás-egészségügyi orvosnál szem- és látásvizsgálatának elvégzését, amennyiben olyan látási panasza jelentkezik, amely a képernyő előtti munkavégzéssel hozható összefüggésbe. A vizsgálatot a foglalkozás-egészségügyi orvos végzi el, és indokolt esetben az állományba tartozó személyt szemészeti szakvizsgálatra küldi.
- (5) Ha a szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, a minisztérium megtéríti szükséges szemüveg szemüveglencséjének és ennek a lencsének a rendeltetésszerű használatához szükséges keretének számlákkal igazolt költségét, a tényleges számlaérték, de maximum 25 000 forint értékhatárig.
- (6) A költségtérítés jóváhagyásához az alábbi dokumentumokat kell benyújtani a Humánpolitikai Főosztályra:
 - a) a szemészeti szakvizsgálat eredménye alapján a foglalkozás-egészségügyi orvos szakmai véleménye,
 - b) a szemüveglencse, a szemüveg elkészítéséről szóló, a minisztérium nevére kiállított eredeti számla (amelyen szerepelnie kell az állományba tartozó személy nevének és annak, hogy képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveghez került kiállításra),
 - c) a szervezeti egység vezetője igazolása a napi 4 órán keresztül történő képernyős eszköz használatáról, valamint
 - d) az állományba tartozó személy nyilatkozata arról, hogy az elmúlt kétéves időtartamban éleslátást biztosító szemüveghez munkáltatói hozzájárulást nem kapott.
- (7) A (6) bekezdésben meghatározott dokumentumokat a Humánpolitikai Főosztály a jogosultság igazolásával továbbítja a Gazdálkodási Főosztályra.
- (8) Nem téríti meg a minisztérium az állományba tartozó személy által a képernyő előtti munkavégzéstől függetlenül egyébként is használt szemüveg vagy kontaktlencse költségét, valamint azok bármilyen jogcímen történő cseréjének, pótlásának költségeit. A szemüveg használatához kapcsolódó költségek az állományba tartozó személyt terhelik.
- (9) Éleslátást biztosító szemüveg árának megtérítése kétéves időtartamon belül újra nem kérhető.

52. Önkéntes véradásban részt vevők munkaidő-kedvezménye

- 77. §** A minisztérium az emberbaráti önzetlen segítségnyújtás elismeréseként az önkéntes véradásban részt vevő foglalkoztatottat a 39. § (4) bekezdésben meghatározott módon munka-időkedvezményben részesíti.

53. Foglalkozás-egészségügyi ellátás

- 78. §**
- (1) A foglalkoztatottak egészségvédelme érdekében a minisztérium foglalkozás-egészségügyi szolgáltatást biztosít.
 - (2) A minisztérium által megbízott egészségügyi szolgáltató a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásról szóló 27/1995. (VII. 25.) NM rendeletben meghatározott foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatást nyújt, így különösen elvégzi a minisztérium foglalkoztatottainak – a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendeletben meghatározott – előzetes, időszakos, illetve soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatát.
 - (3) A Humánpolitikai Főosztály tájékoztatja a felvételre kerülő személyt, illetve a foglalkoztatottat a kötelező vizsgálatról.
 - (4) A rendelési idők intraneten történő közzétételéről az Egészségpolitikai Főosztály gondoskodik.

54. Múzeumi szakmai belépő

- 79. §**
- (1) A miniszter a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről szóló 194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet alapján a foglalkoztatott számára – ha nem áll próbaidő alatt – szakmai belépőt biztosít, amellyel a muzeális intézmények állandó és időszaki kiállításait díjtalanul látogathatja. A szakmai belépő megilleti a gyermekgondozás céljából fizetés nélküli szabadságát töltő foglalkoztatottat is.
 - (2) A szakmai belépő egy naptári évre érvényes. Elvesztés esetén a szakmai belépő nem pótolható. A szakmai belépő kiállításával és évenkénti érvényesítésével kapcsolatos feladatokat a Humánpolitikai Főosztály látja el.

55. Költségvetési forrás rendelkezése állása esetén adható juttatások közös szabályai

- 80. §**
- (1) A 59. § (5) bekezdésben meghatározott juttatások a minisztérium költségvetési forrásainak rendelkezésre állása függvényében adható juttatásnak minősülnek.
 - (2) Az egyes juttatások adhatóságáról, konkrét összegéről, további jogosultsági feltételek meghatározásáról, valamint kifizetésének időpontjáról a minisztérium költségvetése, valamint az Szja tv. és az egyéb irányadó jogszabályok figyelembevételével évente a Humánpolitikai Főosztály és a Gazdálkodási Főosztály közös előterjesztése alapján a közigazgatási államtitkár dönt.
 - (3) Nem jogosult juttatásra az a foglalkoztatott:
 - a) a próbaidő időtartama alatt,
 - b) aki felmentési, felmondási vagy lemondási idejét tölti (ideértve a jogviszony közös megegyezéssel történő megszüntetését is),
 - c) aki szülési szabadságon van, részére csecsemőgondozási díjat, fizetés nélküli szabadsága alatt gyermekgondozási díjat, gyermekgondozási segélyt, illetve gyermeknevelési támogatást folyósítanak, vagy 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadságon van,
 - d) aki tartós külszolgálaton van,
 - e) aki nemzeti szakértőként foglalkoztatott,
 - f) aki Péptv. alapján prémiumévek programban vesz részt, és nincs munkavégzési kötelezettsége,
 - g) aki 180 napot meghaladóan keresőképtelen,
 - h) akinek a minisztériummal fennálló jogviszonya időtartama nem haladja meg a három hónapot,
 - i) aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll, vagy akinek a jogviszonya megszüntetésére irányuló belső eljárás folyamatban van.
 - (4) A jogosultság megállapítása szempontjából a juttatás közigazgatási államtitkári jóváhagyása időpontjában fennálló állapotot kell figyelembe venni.
 - (5) A pénzbeli és az utalvány formájában biztosított juttatások kifizetéséről a jóváhagyást követő 30 napon belül a Gazdálkodási Főosztály gondoskodik.
 - (6) A minisztérium – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében – az 59. § (5) bekezdésben foglaltakon kívül egyéb juttatást is biztosíthat a foglalkoztatottak részére. A juttatásra jogosultak körét, a juttatás mértékét, a felhasználás és az elszámolás feltételeit a közigazgatási államtitkár külön intézkedésben állapítja meg.
 - (7) Az 59. § (5) bekezdés b)–c) pontja szerinti juttatások mértékét, a felhasználás és az elszámolás feltételeit a közigazgatási államtitkár külön intézkedésben állapítja meg. Az e juttatásokra jogosultak körét a közigazgatási államtitkár a jelen alcímben foglaltaktól eltérően állapíthatja meg.

56. Ruházati költségtérítés

- 81. §**
- (1) A foglalkoztatott részére – a minisztérium költségvetési forrásainak rendelkezésre állása függvényében – a kulturált munkahelyi megjelenése céljából évente ruházati költségtérítés adható. A foglalkoztatott a nemének megfelelő – külön tájékoztatóban a felhasználás feltételeként meghatározott – árucikk elszámolására jogosult.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti juttatás felhasználását a foglalkoztatott a minisztérium nevére és címére kiállított számlával köteles igazolni. Az egyéb számlán szereplő adatok meghatározására a kifizetés előtt külön tájékoztatóban kerül sor. A juttatások felhasználásának igazolására kizárólag az adott juttatás kifizetésének időpontját követően kiállított számlák fogadhatóak el.
 - (3) A számlák benyújtási határideje a külön tájékoztatóban meghatározottak szerint alakul. A határidő után benyújtott számlákat a Gazdálkodási Főosztály nem fogadja be.
 - (4) A foglalkoztatott számára a számlával nem igazolt juttatás összege összevont jövedelemként adózik. Azon számlák esetében is összevont jövedelem keletkezik, amelyek a KSZ-ben és a vonatkozó tájékoztatóban szereplő elszámolási feltételeknek nem felelnek meg.

XI. Fejezet
Lakáscélú támogatások

57. A lakáscélú támogatás, valamint a szociális és kegyeleti juttatás iránti kérelmek elbírálásának közös szabályai

- 82. §** (1) A Lakástámogatási és Szociális Bizottság (a továbbiakban: bizottság) a XI–XII. Fejezetben meghatározott juttatások elbírálása tekintetében a jogi és személyügyi helyettes államtitkár tanácsadó, döntés-előkészítő, javaslattevő szerve.
- (2) A bizottság elnöke a Humánpolitikai Főosztály vezetője vagy az általa elnöki feladatok ellátására kijelölt személy. A bizottság tagjai
- a) a Jogi Főosztálynak
 - aa) a jogi és személyügyi helyettes államtitkár által kijelölt vezető beosztású kormánytisztviselője vagy
 - ab) az aa) alpont szerinti személy által a tagsági feladatok tartós ellátására kijelölt kormánytisztviselője,
 - b) a Gazdálkodási Főosztály vezetője vagy az általa a tagsági feladatok tartós ellátására kijelölt személy,
 - c) a Miniszteri és Parlamenti Államtitkári Kabinet vezetője által a tagsági feladatok tartós ellátására kijelölt személy,
 - d) a minisztérium ágazati irányításért felelős államtitkárai által a tagsági feladatok tartós ellátására kijelölt személyek,
 - e) a minisztériumban képvisellel rendelkező szakszervezetek elnökei vagy az általuk kijelölt szakszervezeti tisztségviselők.
- (3) A bizottság titkára a Humánpolitikai Főosztály egy kijelölt kormánytisztviselője, aki a bizottság ülésein részt vesz, és elkészíti az ülés jegyzőkönyvét.
- 83. §** (1) A bizottság üléseit az elnök hívja össze szükség szerinti gyakorisággal. A bizottság ülésén a tagok személyesen vesznek részt. A tagokat akadályoztatásuk esetén az ülésen szavazati joggal esetileg, írásban felruházott megbízottjaik képviselhetik. A bizottság működésének szabályait maga határozza meg.
- (2) A bizottság határozatképes, ha az elnökön vagy az elnök által kijelölt, őt helyettesítő tagon kívül a tagok legalább fele jelen van. A bizottság döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- (3) A bizottság döntés-előkészítő eljárása keretében a Gazdálkodási Főosztály képviselője köteles nyilatkozni a XI–XII. Fejezetben meghatározott juttatások rendelkezésre álló forrásainak mértékéről és ennek alapján a kötelezettségvállalás lehetséges összegéről.
- (4) A bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza a jelenlévők nevét, a kérelmek rövid ismertetését és a döntésre vonatkozó javaslatokat. A jegyzőkönyvet – legkésőbb az ülés megtartásától számított 5 munkanapon belül – meg kell küldeni a jogi és személyügyi helyettes államtitkárnak.
- (5) A bizottság a kérelmek elbírálása során a munkahelyi esélyegyenlőség elvének betartása mellett érvényesíti a szociális rászorultság elvét. A kérelmek elbírálásánál figyelembe kell venni a kérelmező jövedelmi és vagyoni viszonyait, élet és családi körülményeit, szociális helyzetét, a kérelemben megjelölt indokait, illetve lakáscélú kérelem esetében a kérelmező lakáskörülményeit, lakásigényének mértékét, továbbá munkájáról a munkáltatói jogkör gyakorlójának véleményét.
- 84. §** (1) A XI–XII. Fejezetben meghatározott juttatások odaítéléséről, a bizottság javaslata alapján
- a) a munkáltatói kölcsönök esetében a Lakásalap (a továbbiakban: Alap) számlán rendelkezésre álló összeg, a lakásbérleti támogatások esetében a költségvetésből tárgyévre betervezett keretösszeg figyelembevételével,
 - b) a szociális és kegyeleti juttatások esetében a minisztérium jóváhagyott éves működési költségvetésében a szociális feladatok pénzügyi fedezetére elkülönített keret (a továbbiakban: szociális keret) figyelembevételével a jogi és személyügyi helyettes államtitkár dönt.
- (2) Az Alap forrásai
- a) a minisztérium költségvetéséből kölcsön céljára elkülönített keret,
 - b) az Alap pénzmaradványa,
 - c) az Alapnak a minisztérium által nyújtott eseti támogatás,
 - d) az Alap javára teljesített visszafizetések és késedelmi kamatok, valamint
 - e) az Alap egyéb kamatbevételei.

- (3) Az Alap kezelője a Gazdálkodási Főosztály, amely az Alap előző évi pénzforgalmáról és tevékenységéről, illetve az adott évben felhasználható keret nagyságáról a tárgyév február 15-éig tájékoztatja a bizottságot.
- (4) A lakásbérleti támogatás forrása a minisztérium költségvetéséből lakásbérleti támogatás céljára betervezett keret.

58. A lakáscélú támogatásokkal kapcsolatos értelmező rendelkezések

85. § (1) E fejezet alkalmazásában:

1. *első lakás*: első lakáshoz jut az a személy, akinek tulajdonában lakásvagyon (részben vagy egészben) – az ingatlan-nyilvántartás szerint – a kérelem benyújtásának időpontjában nincs, és nyilatkozata szerint korábban sem volt. A jogosultság vizsgálata során nem minősül első lakástulajdonos a foglalkoztatott egyenes ági rokonától törvényes öröklés vagy ajándékozás útján szerzett lakástulajdonosa, ha annak értéke az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének kétszázszorosát nem haladja meg;
 2. *értékbecslés*: 30 napnál nem régebbi, az ingatlan fekvése szerint illetékes települési önkormányzat jegyzője által az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény 101. §-a szerint kiállított adó- és értékbizonyítvány vagy ugyanilyen tartalommal független szakértő által elkészített forgalmi értékbecslés;
 3. *készízető kezes*: a felek közötti megállapodás alapján a készízető kezes arra vállal kötelezettséget, hogy a kötelezett teljesítésének elmaradása vagy a kölcsönszerződésben meghatározott határidőt meghaladó késedelmére esetén a minisztérium felhívására maga teljesít a jogosultnak és nem követelheti, hogy a jogosult a követelést először a kötelezettől hajtsa be;
 4. *lakásbővítés*: lakás alapterületének növelése, ha az legalább egy lakószobával történő bővítést eredményez, feltéve ha a foglalkoztatott a lakás tulajdonosa (résztulajdonosa), vagy a bővítés révén azzá válik;
 5. *lakásépítés*: a foglalkoztatott tulajdonába (résztulajdonába) kerülő lakás építése, építtetése;
 6. *lakáskorszerűsítés*: a foglalkoztatott, illetve házastársa vagy élettársa tulajdonában (résztulajdonában) vagy a házastárs tulajdonában álló, és a foglalkoztatott lakóhelyeként bejelentett lakás
 - a) víz-, csatorna, elektromos, gázközmű bevezetése, illetve belső hálózatának kiépítése,
 - b) fürdőszoba létesítése olyan lakásban, ahol még ilyen helyiség nincs,
 - c) központosított fűtés kialakítása vagy cseréje, beleértve a megújítható energiaforrások (pl. napenergia) alkalmazását is,
 - d) az épület szigetelése, beleértve a hő-, hang-, illetve vízszigetelési munkákat,
 - e) a külső nyílászárók (ajtó, ablak) szigetelése vagy korszerűre cserélése,
 - f) tető, illetve födém szint cseréje, felújítása, szigetelése, valamint
 - g) az a)–f) alpontok szerinti tevékenységekhez közvetlenül kapcsolódó helyreállítási munka elvégzése, a korszerűsítés közvetlen költségeinek 20%-áig, amelyhez csak az építési termékek műszaki követelményeinek, megfelelőség igazolásának, valamint forgalomba hozatalának és felhasználásának részletes szabályairól szóló rendelet szerinti megfelelőségi igazolással rendelkező termékeket lehet felhasználni;
 7. *lakásvásárlás*: a foglalkoztatott által lakás tulajdonjogának (résztulajdonjogának) adásvétel vagy más visszerhes szerződés (pl. csere) keretében történő megszerzése;
 8. *rendelkező levél*: a minisztérium intézkedése a foglalkoztatott részére nyújtott kölcsön összegének a foglalkoztatott bankszámlájára a lakásépítési célú munkáltatói bankszámla terhére történő folyósításról.
- (2) Egyéb – az (1) bekezdésben meg nem határozott – fogalmakat e fejezet alkalmazásában a lakáscélú állami támogatásokról szóló 12/2001. (I. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R6.) 1. § (4) bekezdése szerint kell értelmezni.

59. Lakásbérleti támogatás

- #### 86. § (1) A minisztérium – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében – lakásbérleti támogatásban részesítheti azt a határozott vagy határozatlan időtartamú jogviszonyban álló foglalkoztatottat
- a) akinek a minisztériumnál legalább hat hónapja fennáll a jogviszonya, vagy egyébként – áthelyezés esetén – hat hónapos folyamatos kormánytisztviselői jogviszonnyal rendelkezik, ideértve azt a kormánytisztviselőt, aki a kormányzati szolgálati jogviszony létesítését megelőzően a minisztériumnál ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszonyban állt, és az ösztöndíjas jogviszonya és a kormánytisztviselői jogviszonyának időtartama együttesen eléri a hat hónapot,

- b) aki – vagy akinek a vele közös háztartásban élő hozzátartozója – Budapesten vagy Budapest közigazgatási határától számított ötven kilométeres távolságon belül lakástulajdonnal nem rendelkezik, továbbá
 - c) ha érvényes lakásbérleti vagy albérleti szerződés alapján lakik Budapesten.
- (2) Amennyiben a foglalkoztatott a kérelem benyújtásakor még nem rendelkezik az (1) bekezdésben előírt időtartamú jogviszonnal, abban az esetben a bizottság érdemben elbíráhatja a kérelmet azzal, hogy a javaslat – és az esetleges támogatás – azzal a nappal válik hatályossá, amikor a foglalkoztatott a minimálisan előírt időtartamú jogviszonnal már rendelkezik.
- (3) A lakásbérleti támogatás mértéke legfeljebb a rezsiköltségek nélkül számított bérleti díj 70%-ának megfelelő összeg, amely azonban nem haladhatja meg az illetményalap kétszeresének megfelelő összeget.
- (4) A kérelmet az intraneten közzétett „Kérelem lakásbérleti támogatás engedélyezése iránt” elnevezésű nyomtatványon kell – a bizottság elnökének címezve és a munkáltatói jogkör gyakorlójának javaslatával ellátva – a Humánpolitikai Főosztályra benyújtani. A kérelemhez csatolni kell
- a) az érvényes – két tanú aláírásával ellátott – lakásbérleti vagy albérleti szerződés egy másolati példányát,
 - b) a kérelmező lakó- és tartózkodási helyét igazoló okmány (személyi igazolvány vagy lakcímet igazoló hatósági igazolvány) másolatát, valamint
 - c) a bérleti díj megfizetését igazoló bizonylatot (pl. készpénz-átutalási megbízás feladóvevényének másolata, átutalási megbízás másolata stb.).
- (5) A kérelem elbírálása során a foglalkoztatott az igényjogosultság alátámasztására alkalmas más irat becsatolására, illetve a kérelmet megalapozó dokumentumok eredetiben való bemutatására is kötelezhető.
- (6) A lakásbérleti támogatás legfeljebb a naptári év végéig állapítható meg. A foglalkoztatott a támogatási idő leteltével újabb lakásbérleti támogatás iránti kérelmet terjeszthet elő a következő naptári évben.
- (7) A lakásbérleti támogatás iránti kérelmet a foglalkoztatott a szervezeti egysége vezetőjének nyújtja be, aki a véleményével ellátva haladéktalanul továbbítja a Humánpolitikai Főosztálynak. A bizottság a naptári év elején a lakásbérleti támogatásokra javaslatot tesz a rendelkezésre álló forrásokra tekintettel. A bizottság a kérelmeket fedezetigazolást követően terjeszti fel a helyettes államtitkárnak döntésre.
- (8) A minisztérium Gazdálkodási Főosztálya a tárgy hónap 15. napjáig igazoltan megfizetett bérleti díj alapján járó lakásbérleti támogatást legkésőbb a tárgy hónapot követő hónap 15. napjáig folyósítja. A lakásbérleti támogatás a mindenkor hatályos Szja tv. szerint adózik.
- (9) A foglalkoztatott a bérleti jogviszony megszűnését haladéktalanul, de legkésőbb a bérleti jogviszony megszűnését követő 3 munkanapon belül köteles írásban a bizottság elnökének bejelenteni, amely a lakásbérleti támogatás folyósításának automatikus megszűnését vonja maga után.
- (10) Lakásbérleti támogatás nem illeti meg a foglalkoztatottat
- a) a felmentési, illetve munkáltatói felmondási időnek a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés,
 - b) 30 napon túli, bármilyen jogcímen igénybe vett fizetés nélküli szabadság,
 - c) 30 napon túli egyéb távollét (pl. külföldi ösztöndíj, nemzeti szakértőként történő foglalkoztatás, határozott idejű áthelyezés stb.) idejére.
- (11) A foglalkoztatott köteles haladéktalanul írásban bejelenteni a bizottság elnökének a (10) bekezdésben foglalt körülmény bekövetkezését, mely az a) pont esetén a támogatás folyósításának megszűnését, míg a b) és c) pontban foglalt esetekben a lakásbérleti támogatás folyósításának felfüggesztését vonja maga után.
- (12) A támogatásban részesülő foglalkoztatott köteles a bérleti díjak megfizetését – készpénz-átutalási megbízás feladóvevényével, banki terhelést igazoló bizonylattal vagy bevételi bizonylat másolatával – igazolni a Humánpolitikai Főosztály és a Gazdálkodási Főosztály felé minden hónap 15. napjáig vagy a jogviszony megszűnése illetve tartós távollét esetén az utolsó munkában töltött napon. Amennyiben a foglalkoztatott a bérleti díj megfizetését nem igazolja, a támogatás folyósítása megszüntetésre kerül.

- 87. §**
- (1) Helyettes államtitkár által benyújtott kérelem esetében az e szakaszban foglaltak szerint kell eljárni. Helyettes államtitkár lakásbérleti támogatás iránti igénye esetében a 82–84. §-t, valamint a 86. § (1)–(4), (7), (9) és (11) bekezdését nem kell alkalmazni.
- (2) A minisztérium – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében – lakásbérleti támogatásban részesítheti a helyettes államtitkárt,
- a) akinek lakóhelye Budapest közigazgatási határán kívül van, és lakóhelyétől a munkahelye napi munkába járással nehezen vagy egyáltalán nem érhető el,

- b) aki – vagy akinek házastársa, élettársa, szülője vagy gyermeke – Budapesten vagy Budapest közigazgatási határártól számított ötven kilométeres távolságon belül lakástulajdonnal nem rendelkezik, vagy nem bérlője önkormányzati bérlakásnak, továbbá
 - c) ha érvényes lakásbérleti vagy albérleti szerződés alapján lakik Budapesten.
- (3) A kérelmet helyettes államtitkári „Kérelem lakásbérleti támogatás engedélyezése iránt” elnevezésű, nyomtatványon kell – fedezetigazolást követően – benyújtani a közigazgatási államtitkár részére.
- (4) A kérelemhez csatolni kell az érvényes – két tanú aláírásával ellátott – lakásbérleti vagy albérleti szerződés egy másolati példányát, a kérelmező lakó- és tartózkodási helyét igazoló okmány (személyi igazolvány vagy lakcímet igazoló hatósági igazolvány) másolatát, valamint a bérleti díj megfizetését igazoló bizonylatot (pl. készpénz-átutalási megbízás feladóvevényének másolata, átutalási megbízás másolata stb.).
- (5) A lakásbérleti támogatás odaítéléséről és mértékéről a közigazgatási államtitkár a költségvetésből tárgyévra betervezett keretösszeg figyelembevételével dönt azzal, hogy a támogatás összege helyettes államtitkáronként havonta nem lehet több az illetményalap 4,2-szeresének megfelelő összegnél.

60. A lakáscélú munkáltatói kölcsön nyújtásának feltételei

- 88. §**
- (1) A minisztérium a foglalkoztatott lakáshoz jutását és lakáskörülményeinek javítását kamatmentes lakáscélú munkáltatói kölcsönrel (a továbbiakban: lakáscélú kölcsön) támogatja.
- (2) A foglalkoztatott részére lakáscélú kölcsön – a lakáscélú számla vezetésével megbízott hitelintézet (a továbbiakban: hitelintézet) útján – lakásvásárlás, lakásépítés, lakáskorszerűsítés, lakásbővítés és akadálymentesítés céljára nyújtható.
- (3) Lakáscélú kölcsön nyújtható – a (2) bekezdésben meghatározott célokra – azon határozatlan időtartamú jogviszonyban álló foglalkoztatott részére, aki az alábbi feltételeknek megfelel:
- a) a minisztériumnál legalább egy éve fennáll a jogviszonya, vagy egyébként – áthelyezés esetén – egyéves folyamatos kormánytisztviselői jogviszonnyal rendelkezik, továbbá az a kormánytisztviselő, aki a kormányzati szolgálati jogviszony létesítését megelőzően a minisztériumnál ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszonyban állt, és az ösztöndíjas jogviszonya és a kormányzati szolgálati jogviszonyának időtartama együttesen eléri az egy évet;
 - b) a lakásigénye méltányolható, azaz:
 - ba) a lakáscélú kölcsön felhasználásával vásárolt, épített, bővített, korszerűsített lakás nagysága nem haladja meg az R6. szerinti méltányolható lakásigény mértékét, és
 - bb) a lakás telekárát nem tartalmazó építési költsége (vételi ára) az ugyanolyan szobaszámú lakásoknak az R6.-ban meghatározott építési átlagköltségét nem haladja meg;
 - c) a lakáscélú kölcsön felhasználásával a saját lakáshelyzetét rendezi (a vásárolni, építeni, bővíteni kívánt lakás legalább 50%-os arányban a tulajdonában áll, illetve kerül, a korszerűsíteni, illetve akadálymentesíteni kívánt lakás pedig legalább 50%-os arányban a saját vagy a házastársa tulajdonában áll, és a foglalkoztatott lakóhelye);
 - d) hozzájárul ahhoz, hogy a lakáscélú kölcsön visszafizetésének biztosítására a bővíteni, korszerűsíteni kívánt ingatlanra a minisztérium javára a kölcsön visszafizetésének teljesítéséig az ingatlan-nyilvántartásba jelzálogjog, valamint lakásépítés, lakásvásárlás, lakáscsere esetén elidegenítési és terhelési tilalom kerüljön bejegyzésre;
 - e) vállalja, hogy a minisztériumnál fennálló jogviszonyát a lakáscélú kölcsön visszafizetéséig fenntartja;
 - f) kérelméhez csatolja a 95. § (2) és (3) bekezdésben meghatározott mellékleteket.
- (4) Annak a foglalkoztatottnak a lakásépítése, vásárlása támogatható, akinek magának, házastársának, élettársának és kiskorú gyermekének, valamint a vele együtt költöző családtagjainak lakástulajdona nincs, illetőleg a meglévőt az újabb lakás szerzése érdekében értékesíti. Ezen bekezdés alkalmazása során nem tekinthető lakástulajdonnak, ha az ingatlan egyenes ági rokonok közötti törvényes öröklés vagy ajándékozás útján megszerzett és haszonélvezeti joggal terhelt, továbbá a kérelmező és a vele egy háztartásban élő családtagok nem ebben az ingatlanban laknak.
- (5) A foglalkoztatott lakásának korszerűsítése, bővítése, akadálymentesítése akkor támogatható, ha saját magának, házastársának, élettársának és kiskorú gyermekének, valamint a vele együtt költöző családtagjainak a korszerűsíteni, bővíteni kívánt lakáson kívül más lakástulajdona nincs.
- (6) Nem nyújtható lakáscélú kölcsön
- a) annak, aki a kölcsönkérelemben szándékosan valótlan adatot, tényt közöl vagy valamely jelentős tény, körülményt elhallgat,

- b) nem lakás céljára szolgáló épület, helyiség (pl. hétvégi ház, nyaraló, garázs stb.) vásárlásához, építéséhez, bővítéséhez, korszerűsítéséhez, akadálymentesítéséhez,
 - c) telek vásárlásához,
 - d) vásárláshoz az adásvételi szerződés teljesítését (a vételár teljes kiegyenlítését) követően,
 - e) építéshez, bővítéshez a használatbavételi engedély kiadását követően,
 - f) korszerűsítéshez – amennyiben az szükséges – az üzembe helyezéshez szükséges hatósági engedély kiadását követően,
 - g) lakáscélú kölcsön kiváltására (áthidaló kölcsön jogcímén),
 - h) annak, aki ellen fegyelmi vagy büntetőeljárás van folyamatban, illetve aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
 - i) annak a foglalkoztatottnak, akinek a jogviszonya megszüntetése folyamatban van (pl. jogviszonya megszüntetéséről megállapodott, felmentését, munkáltatói felmondását átvette, illetve lemondását, munkavállalói felmondását benyújtotta, az áthelyezésére irányuló kérelem megérkezett stb.).
- (7) A kölcsönigény elbírálása során előnyben kell részesíteni azt a foglalkoztatottat, aki:
- a) első lakása megvásárlásához nyújtja be kérelmét,
 - b) még nem részesült a minisztériumtól – ide értve a jogelőd minisztériumokat is – munkáltatói kölcsönben,
 - c) saját háztartásában kettő vagy több gyermeket nevel,
 - d) életminőségét hátrányosan befolyásoló körülmények (pl. komfort nélküli lakás, rossz műszaki állapotú lakás stb.) között él,
 - e) gyermekét egyedül neveli,
 - f) nem rendelkezik a mindenkori minimálbér kétszeresét elérő havi nettó jövedelemmel,
 - g) fiatal házas.
- (8) A foglalkoztatott a minisztériumtól egyszerre csak egy jogcímen részesülhet lakáscélú kölcsönben. Újabb támogatási kérelem akkor terjeszthető elő, ha a foglalkoztatott a korábbi kölcsönét teljes egészében visszafizette.
- (9) A (8) bekezdésben foglaltaktól eltérően a foglalkoztatott három hónapon belül részesíthető lakásvásárlás és lakáskorszerűsítés jogcímén is munkáltatói kölcsönben, abban az esetben, ha a megvásárolni kívánt ingatlan korszerűsítése is szükséges. A munkáltatói kölcsön iránti kérelmeket egyidejűleg is elő lehet terjeszteni, de mindkét jogcímen előterjesztett kérelemnek meg kell felelnie az (1)–(7) bekezdésben foglalt feltételeknek.
- (10) Az a foglalkoztatott, aki lakáscélú kölcsönt kapott, nem részesíthető további lakásbérleti támogatásban akkor, ha az ingatlanra érvényes lakhatási engedéllyel rendelkezik.
- (11) A foglalkoztatott korábbi munkahelyétől kapott lakáscélú kölcsön csak a jelen fejezetben foglaltaknak megfelelő feltételekkel és mértékig vállalható át.

61. A lakáscélú kölcsön mértéke és visszafizetésének határideje

- 89. §**
- (1) A lakáscélú kölcsön maximális mértéke
 - a) 3 millió forint lakásvásárlás és -építés,
 - b) 1 millió 500 000 forint bővítés, korszerűsítés és akadálymentesítés esetén.
 - (2) Amennyiben a minisztérium foglalkoztatottai közül azonos helyrajzi számra saját jogon ketten is igényelhetnek munkáltatói kölcsönt, úgy a kettőjük részére adható kölcsön összege legfeljebb 4 millió forint, bővítés, korszerűsítés, akadálymentesítés esetén pedig legfeljebb 2 millió forint lehet.
 - (3) A lakáscélú kölcsön összege alacsonyabb kell, hogy legyen, mint a teljes vételár vagy az építési, bővítési, korszerűsítési, akadálymentesítési költség.
 - (4) A lakáscélú kölcsön visszafizetésének határideje (futamidő) legfeljebb 10 év lehet, és azt – a foglalkoztatott kérelmét figyelembe véve – úgy kell megállapítani, hogy a foglalkoztatott számára a törlesztőrészek kifizetése aránytalan terhet ne jelentsen.
 - (5) A (4) bekezdésben meghatározottaknál hosszabb futamidőt a közigazgatási államtitkár csak kivételes méltánylást érdemlő körülmények fennállása esetén engedélyezhet.
 - (6) A (4) és (5) bekezdésben meghatározottakon túlmenően a futamidő megállapításánál figyelembe kell venni a foglalkoztatottra irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt azzal, hogy a futamidő legfeljebb a foglalkoztatott 70. életévének betöltéséig terjedhet.

- 90. §**
- (1) A foglalkoztatott kérheti a még fennálló tartozása 30%-ának, de maximum 300 000 forintnak az elengedését, ha a kölcsön folyósításától számított 3 év vagy a kölcsönszerződésben meghatározott visszafizetési időtartam legalább fele eltelt, és vállalja, hogy a fennálló kölcsöntartozás elengedett résszel csökkentett összegét egy összegben megfizeti a minisztérium részére.
 - (2) Az elengedett összeg mértékének meghatározásakor figyelembe kell venni valamennyi, a folyósítást megelőző 4 évben más munkáltatótól is felvett vissza nem térítendő támogatás vagy kölcsön elengedett összegét, amely együttesen nem haladhatja meg a vételár vagy a teljes építési költség 30%-át.
 - (3) A kölcsönrész elengedésének további feltétele, hogy a lakás, lakóépület nem haladhatja meg az R6.-ban meghatározott méltányolható lakásigény mértékét.
 - (4) A kedvezmény igénybevételéhez a foglalkoztatottnak az intraneten közzétett „Nyilatkozat 30%-os kedvezménnyel csökkentett összegű munkáltatói kölcsön visszafizetéséhez” elnevezésű nyomtatványt kell benyújtania a pénzügytől beszerzett tőketartozásról szóló igazolással együtt a Humánpolitikai Főosztályhoz.
 - (5) A kedvezmény igénybevételéről a bizottság javaslata alapján a jogi és személyügyi helyettes államtitkár dönt.
 - (6) Nem illeti meg a kedvezmény a foglalkoztatottat, ha
 - a) ellene fegyelmi vagy büntetőeljárás van folyamatban, annak jogerős befejezéséig,
 - b) jogviszonyának megszüntetése folyamatban van, illetve jogviszonya megszűnt,
 - c) a minisztériummal szemben kölcsöntörlesztési hátraléka van.

62. A munkáltatói kölcsönről szóló megállapodás tartalma, megszűnése, biztosítékai

- 91. §** A kölcsön folyósításáról a minisztérium az intraneten közzétett „Megállapodás munkáltatói kölcsönről” elnevezésű szerződésminta alapján megállapodást köt a foglalkoztatottal. A megállapodás egy eredeti példányát a Gazdálkodási Főosztálynak, egy-egy eredeti példányt a foglalkoztatottnak és a Humánpolitikai Főosztálynak, két eredeti példányt pedig a kölcsönt folyósító pénzügytérvezőnek szükséges megküldeni.

- 92. §**
- (1) A munkáltatói kölcsönről szóló megállapodás tartalmazza
 - a) a szerződő felek azonosító adatait,
 - b) a kölcsön célját, jogcímét és összegét,
 - c) a kölcsön visszafizetésének határidejét (futamidőt) és feltételeit,
 - d) a kölcsön késedelmes visszafizetése esetére irányadó eljárást,
 - e) az egyetemleges kötelezettséget vállaló személy vagy személyek, továbbá a kezesek azonosító adatait,
 - f) a foglalkoztatott kötelezettségvállalását arra nézve, hogy a minisztériumnál fennálló jogviszonyát a kölcsön folyósításától számított, a szerződésben megállapított – legfeljebb a futamidővel azonos – időtartamig nem szünteti meg, illetve e kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeit,
 - g) a kölcsön fedezeteként szolgáló ingatlanra a minisztérium jelzálogjogának (lakásvásárlás, lakásépítés és lakáscsere esetén az elidegenítési és terhelési tilalom) bejegyzésére vonatkozó jogosultságok biztosítására utaló rendelkezést,
 - h) a szerződésszegés eseteit és jogkövetkezményeit,
 - i) a megállapodás megszűnésének eseteit és jogkövetkezményeit.
 - (2) A foglalkoztatott köteles viselni a lakáscélú kölcsön hitelintézeti kezelésének költségeit, továbbá a munkáltatói kölcsön biztosítékeként a minisztérium javára jelzálogjog ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyzéséhez, visszafizetés esetén a jelzálogjog törléséhez, valamint az esetleges jelzálogjog másik ingatlanra történő átterheléséhez szükséges ingatlan-nyilvántartási igazgatási szolgáltatási díj költségét.
 - (3) A kölcsön visszafizetésének biztosítására a (4) bekezdésben foglaltak kivételével minden esetben jelzálogjogot, továbbá lakásépítés, lakásvásárlás, valamint lakáscsere esetén elidegenítési és terhelési tilalmat kell bejegyeztetni a kölcsönrel érintett ingatlanra, amelyhez a kölcsönvevő foglalkoztatottnak, illetve az ingatlan esetleges további tulajdonosainak írásbeli hozzájáruló nyilatkozatot kell tenni.
 - (4) A (3) bekezdésben foglaltaktól eltérően, lakásbővítés, lakáskorszerűsítés és akadálymentesítés jogcímén odaítélt munkáltatói kölcsön esetében, a foglalkoztatott kérelmére a bizottság különös méltányosságból eltekinthet a jelzálogjog bejegyzésétől. Amennyiben a bizottság a jelzálogjog bejegyzésétől eltekint, a kölcsön fedezetéül az egyetemleges adóstárs mellett egy készfizető kezes, ha nincs egyetemleges kötelezett, akkor két készfizető kezes szükséges.

- (5) Amennyiben a kölcsönrel érintett ingatlan vonatkozásában a kölcsönben részesülő foglalkoztatott házastársa, illetve élettársa tulajdonostárs, úgy a kölcsön visszafizetésére a kölcsönben részesülő foglalkoztatottal egyetemlegesen kötelezett. A kölcsönben részesülő foglalkoztatott élettársa, illetve házastársa a kölcsön visszafizetésére akkor is egyetemleges kötelezettséget vállalhat a foglalkoztatottal, ha nem válik az érintett ingatlan tulajdonosává.
- (6) A munkáltatói kölcsönről szóló megállapodást a (3) bekezdésben foglalt jelzálogjog, és elidegenítési és terhelési tilalom bejegyzése mellett készfizető kezes vagy kezesek megjelölésével szükséges biztosítani az alábbiak szerint:
- a) 1 millió 500 000 forintig
 - aa) ha van egyetemleges kötelezett, akkor nem szükséges kezes,
 - ab) ha nincs egyetemleges kötelezett, akkor egy fő kezes szükséges;
 - b) 1 millió 500 000 forint felett
 - ba) ha van egyetemleges kötelezett, akkor egy fő kezes szükséges,
 - bb) ha nincs egyetemleges kötelezett, akkor két fő kezes szükséges;
 - c) a (4) bekezdésben foglalt eltérő szabályok alkalmazása esetén
 - ca) ha van egyetemleges kötelezett, akkor egy fő kezes szükséges,
 - cb) ha nincs egyetemleges kötelezett, akkor két fő kezes szükséges.
- (7) A lakáskorszerűsítési, akadálymentesítési kölcsönben részesített foglalkoztatottnak a kölcsönösszeg felhasználását, a munka elvégzését, a korszerűsítési, akadálymentesítési munkát elvégző egyéni vállalkozó, egyéni cég vagy gazdasági társaság nyilatkozatával szükséges igazolnia. Az igazoló nyilatkozat keltezése csak a kölcsön folyósítása utáni időpontra szólhat. A nyilatkozatban tételesen fel kell sorolni a határidőre elvégzett korszerűsítési munkákat. Az elszámolási határidő a kölcsönfolyósítástól számított hatodik hónap utolsó napja. Az elszámolási határidőt a bizottság elnöke javaslatára a közigazgatási államtitkár indokolt esetben legfeljebb hat hónappal meghosszabbíthatja.
- (8) Ha a kölcsöntámogatásban részesített foglalkoztatott a törlesztési kötelezettségét – a hitelintézet tájékoztatása szerint – késedelmesen teljesíti, a késedelem idejére a Polgári Törvénykönyv szerinti késedelmi kamatfizetési kötelezettség terheli.

- 93. §** (1) A munkáltatói kölcsönről szóló megállapodást a minisztérium azonnali hatállyal felmondja, ha a kölcsönben részesült foglalkoztatott
- a) a lakáscélú kölcsön iránti kérelmében szándékosan valótlan adatot közölt vagy valamely tényt, körülményt elhallgatott és ennek eredményeként jogtalan előnyre tett szert,
 - b) a lakáscélú kölcsön visszafizetésére vonatkozó megállapodást a hitelintézettel a munkáltatói kölcsön átutalásától számított hat hónapon belül nem kötötte meg, és ennek okát nem igazolta,
 - c) a lakáscélú kölcsönt jogosulatlanul nem a hitelcéljának megfelelően használja, illetve használta fel,
 - d) a bővítés, korszerűsítés, akadálymentesítés céljára nyújtott kölcsön felhasználását a rendelkezésre bocsátástól számított hat hónap után felszólításra sem igazolja hitelt érdemlően,
 - e) a pénzügyintézetrel kötött kölcsönszerződésben meghatározott havi fizetési kötelezettségének az erre vonatkozó írásbeli felszólítás ellenére – legalább három hónapon át – nem tett eleget,
 - f) a minisztériummal fennálló jogviszonya – a (2) bekezdésben foglaltak kivételével – a kölcsönszerződésben vállalt határidő előtt megszűnik,
 - g) más súlyos szerződésszegést követett el.
- (2) Nem kell felmondani a megállapodást, és a munkáltatói kölcsönt a foglalkoztatott változatlan feltételekkel fizetheti vissza, ha
- a) kormányzati szolgálati jogviszonya felmentéssel,
 - b) munkaviszonya munkáltatói felmondással,
 - ba) a munkáltató működésével összefüggő ok miatt,
 - bb) nyugdíjazására tekintettel,
 - bc) egészségi, fizikai – nem szakmai – okra alapozott alkalmatlanság miatt,
 - c) jogviszonya a prémiumévek programban történő részvétel esetén a Péptv.-ben meghatározott módon vagy
 - d) a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetéséről szóló 172/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet alapján tartós külszolgálat céljából történő határozott időre szóló áthelyezéssel szűnt meg.
- (3) A megállapodás felmondása esetén a fennálló kölcsöntartozás egy összegben válik esedékessé, melyet a foglalkoztatott 30 napon belül köteles visszafizetni.

- (4) A foglalkoztatott írásbeli kérelme alapján a közigazgatási államtitkár a bizottság javaslatára, a jogi és személyügyi helyettes államtitkár egyetértésével, a változatlan feltételekkel történő visszafizetést is engedélyezheti különös méltánylást igénylő esetben, a jogviszony közös megegyezéssel, lemondással, felmondással vagy végleges áthelyezéssel történő megszűnése esetén, amennyiben a foglalkoztatott
- a felvett munkáltatói kölcsönből eredő fizetési kötelezettségét a jogviszony megszűnésének időpontjáig minden esetben pontosan teljesítette, és
 - a jogviszony megszűnésének időpontjában a munkáltatói kölcsön 50%-át már visszafizette.
- (5) Amennyiben a jogviszony a foglalkoztatott halála miatt szűnt meg, a túlélő házastárssal, illetve az örökösrel vagy örökösökkel lehetőség szerint az elhunyt foglalkoztatottal megkötött szerződés szerinti tartalommal kell a visszafizetésben megállapodni. Kivételesen a házastárs, illetve az örökös vagy örökösök kérelmére – méltányolható okból – a közigazgatási államtitkár engedélyezheti a kedvezőbb feltételekkel történő visszafizetést, vagy – az Sza tv.-ben meghatározott feltételekkel és mértékig – a kölcsön, illetve annak egy része vissza nem térítendő támogatássá történő átminősítését. A fennálló kölcsöntartozás visszafizetésére a házastárssal, illetve az örökösrel vagy örökösökkel megállapodást kell kötni.
- (6) Ha a lakáscélú kölcsöntámogatásban részesített foglalkoztatott minisztériummal fennálló jogviszonya megszűnik, az új munkáltatója – külön megállapodás alapján – a még ki nem egyenlített teljes kölcsöntartozást átvállalhatja.
- (7) A munkáltatói kölcsön az állammal szemben fennálló tartozásnak minősül, ezért – jogszabályi tilalom miatt – nem engedhető el, ide nem értve az (5) bekezdés szerinti vissza nem térítendő támogatássá történő átminősítést, illetve a 90. § szerinti tartozáselegendést.

63. A lakáscélú kölcsönrel terhelt ingatlan elidegenítése, a jelzálogjog átjegyzése, további jelzálogjog bejegyzése

- 94. §** (1) A minisztérium jelzálogjogával terhelt ingatlant csak a minisztérium hozzájárulásával lehet elidegeníteni, megterhelni. Az ingatlan elidegenítéséhez és megterheléséhez szükséges hozzájáruló nyilatkozat kiadásáról a bizottság javaslatára a jogi és személyügyi helyettes államtitkár dönt.
- (2) Az ingatlan elidegenítéséhez a hozzájárulás akkor adható meg, ha
- a lakáscélú kölcsönben részesített foglalkoztatott vállalja, hogy a még fennálló kölcsöntartozást egy összegben visszafizeti, vagy
 - a kölcsönrel támogatott lakását a tulajdonába kerülő másik lakásra úgy cseréli el, illetve adásvételi (csere-) szerződéssel vagy építéssel tulajdonába kerülő újabb lakást úgy szerez, hogy a jelzálogjog a másik lakásra átjegyezhető.
- (3) A (2) bekezdés a) pontja esetén a kérelemhez csatolni kell a hitelintézet igazolását a kölcsön visszafizetéséről.
- (4) A (2) bekezdés b) pontja esetén az elidegenítés és jelzálogjog átjegyzése iránti kérelemhez csatolni kell:
- a vonatkozó adásvételi (csere-) szerződéseket,
 - a jelzálogjoggal megterhelni kívánt ingatlanra vonatkozó tulajdoni lap 30 napnál nem régebbi, hiteles másolatát.
- (5) Az ingatlan elidegenítéséhez a hozzájárulás kivételesen akkor is megadható, ha a minisztérium javára fennálló jelzálogjog a foglalkoztatott által felajánlott másik ingatlanra átjegyezhető, és a felajánlott ingatlan a bizottság megítélése szerint kellő fedezetet nyújt.
- (6) Az (5) bekezdésben meghatározott esetben a foglalkoztatottnak csatolnia kell a felajánlott ingatlan
- tulajdoni lapjának 30 napnál nem régebbi, hiteles másolatát,
 - értékbecslését,
 - tulajdonosának hozzájáruló nyilatkozatát a jelzálogjog bejegyzéséhez, ha az ingatlan nem vagy nem kizárólagosan a foglalkoztatott tulajdonában áll.
- (7) A minisztérium jelzálogjogával terhelt ingatlanra – a minisztériumot megelőző ranghelyen történő – további jelzálogjog bejegyzését a bizottság javaslata alapján a jogi és személyügyi helyettes államtitkár engedélyezheti.
- (8) Amennyiben a bizottság elnöke a felajánlott lakóingatlan túlzott megterhelését állapítja meg, úgy a nyilatkozat kiállításához a kérelmezőt értékbecslés benyújtására szólíthatja fel.

- (9) A foglalkoztatott kérelmére, a bizottság elnökének javaslata alapján a jogi és személyügyi helyettes államtitkár engedélyezheti a munkáltatói kölcsönt biztosító jelzálogjog ranghelyének megváltoztatását, illetve további jelzálogjog bejegyzését, amennyiben az ingatlan értéke erre fedezetet nyújt.
- (10) Az elidegenítés engedélyezése és a jelzálogjog átjegyzése, további jelzálogjog bejegyzése iránti kérelmek elbírálásával kapcsolatos eljárásra egyebekben a lakáscélú kölcsön nyújtására vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

64. A lakáscélú kölcsön nyújtásával kapcsolatos eljárási szabályok

- 95. §** (1) A foglalkoztatott a lakáscélú kölcsön iránti kérelmet az intraneten közzétett „Igénylőlap (Lakáscélú munkáltatói kölcsön iránti kérelem)” elnevezésű nyomtatványon nyújthatja be.
- (2) A kérelemhez csatolni kell
- lakásvásárlás esetén az eladóval kötött adásvételi (csere-) szerződés vagy előszerződés egy eredeti példányát, amelyben a vételár megfizetésére vonatkozó pontnak tartalmaznia kell a minisztériumtól felvenni kívánt munkáltatói kölcsön összegét,
 - önkormányzati tulajdonú lakás megvásárlása esetén az önkormányzat ajánlatát a lakás értékesítésére és az adásvételi szerződést vagy előszerződést,
 - ha már volt lakástulajdona, akkor az előző ingatlan elidegenítéséről szóló okirat egy másolati példányát,
 - lakásépítés, lakásbővítés esetén a kérelmező foglalkoztatott nevére szóló jogerős építési engedélyt, műszaki dokumentációt és költségvetést,
 - lakáskorszerűsítés, akadálymentesítés esetén annak költségvetését, és amennyiben az a kivitelezéshez szükséges, a korszerűsítésre, akadálymentesítésre vonatkozó terveket és hatósági engedélyeket,
 - lakáskorszerűsítés esetében az energiamegtakarítást igazoló tanúsítványt.
- (3) A (2) bekezdésben foglaltakon túl minden kérelemhez mellékelni kell
- a vásárolni, építeni, bővíteni, korszerűsíteni kívánt ingatlan tulajdoni lapjának 30 napnál nem régebbi, hiteles másolatát,
 - a kérelmező, házastársa vagy élettársa, valamint a vele együtt költöző családtagok utolsó havi nettó jövedelméről szóló nyilatkozatot,
 - a kezesek jövedelemigazolását, illetve ha a kezes nyugdíjas, az utolsó havi nyugdíjszelvényt vagy annak banki átutalását igazoló bizonylatot,
 - a tulajdonostársak hozzájáruló nyilatkozatait a jelzálogjog, valamint az elidegenítési és terhelési tilalom minisztérium javára történő bejegyzéséhez,
 - nyilatkozatot a foglalkoztatott folyamatban lévő pénzügyi, illetve egyéb kölcsönkérelméről.
- (4) A foglalkoztatott a kölcsönkérelemben és a mellékleteiben az általa közölt adatok valódiságáért polgári jogi felelősséggel tartozik. A foglalkoztatott a kérelem benyújtása után köteles bejelenteni minden olyan változást, amely a támogatásra való igényjogosultságot érinti. Ennek elmulasztása a kérelem elutasítását vonhatja maga után.
- (5) A bizottság vagy annak képviselője, illetve szakértője az objektív elbírálás érdekében a kölcsönigénylés feltételeinek meglétét szükség szerint a helyszínen is vizsgálhatja.
- (6) A kérelem elbírálása során a foglalkoztatott az igényjogosultság alátámasztására alkalmas más irat becsatolására, illetve a kérelmet megalapozó dokumentumok eredetiben való bemutatására is kötelezhető.
- (7) A kölcsönkérelmet a munkáltatói jogkör gyakorlójának javaslatával kell felterjeszteni.
- (8) A lakáscélú kölcsön iránti kérelmet a bizottság megvizsgálja, és jogszerűsége, valamint a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet függvényében, a (7) bekezdésben foglalt figyelembevételével tesz javaslatot a jogi és személyügyi helyettes államtitkárnak
- a kölcsön megadására vagy elutasítására,
 - a támogatás mértékére és a visszafizetés határidejére,
 - a támogatás megadásának általánostól eltérő speciális kikötéseire.
- (9) Amennyiben a kölcsön biztosítékeként szolgáló ingatlanon elidegenítési és terhelési tilalom áll fenn, a foglalkoztatott köteles beszerezni a minisztérium javára történő jelzálog bejegyzéséhez szükséges hozzájáruló nyilatkozatot és viselni az ezzel járó költségeket.
- (10) A kölcsönszerződés megkötéséről, a minisztérium javára a jelzálogjog bejegyzetéséről (a kölcsönszerződés megszűnése esetén a törléséről), a megkötött kölcsönszerződés alapján a kölcsönösszeg – hitelintézet útján történő – átutalásáról a minisztérium Humánpolitikai Főosztálya intézkedik.

65. Eljárás jelzálogjog törlése esetén

- 96. §** A lakáscélú kölcsönrel kapcsolatos jelzálogjog törlésére akkor van lehetőség, ha a foglalkoztatott a kölcsönt teljes egészében visszafizette. A foglalkoztatottnak a Humánpolitikai Főosztály részére meg kell küldenie a hitelintézet által kiállított, a teljes hitelösszeg visszafizetését igazoló okiratot. A jelzálogjog törléséhez szükséges nyilatkozat kiállításáról a Humánpolitikai Főosztály intézkedik.

66. A kölcsön átvállalása

- 97. §**
- (1) Az újonnan belépő foglalkoztatott más munkáltatóval szemben fennálló kölcsönének átvállalásáról a jogi és személyügyi helyettes államtitkár javaslatára – a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár véleményének kikérésével és előzetes fedezetigazolás alapján – a közigazgatási államtitkár dönt.
 - (2) Minisztériumi foglalkoztatott áthelyezése esetén az érintett közigazgatási szerveknek meg kell állapodniuk abban, hogy az áthelyezett foglalkoztatott részére a jogelőd munkáltató által nyújtott és még ki nem egyenlített kölcsönt az átvevő munkáltató átvállalja-e. A foglalkoztatott az áthelyezésének időpontjától számított 30 napon belül nyújthatja be új munkáltatója cégszerű nyilatkozatát a Humánpolitikai Főosztályra a kölcsön hátralékának átvállalásáról.
 - (3) Amennyiben az átvevő munkáltató a kölcsönt nem vállalja át, úgy a fennmaradó kölcsönösszeget a foglalkoztatott az áthelyezésének időpontjától számított 60 napon belül egy összegben köteles visszafizetni. A foglalkoztatott kérelmére, a helyettes államtitkár javaslata alapján a közigazgatási államtitkár – indokolt esetben – a hátralék változatlan feltételekkel történő visszafizetését is engedélyezheti a 93. § (4) bekezdése szerinti feltételek fennállása esetén.

XII. Fejezet

Szociális és kegyeleti juttatások

67. A szociális juttatások intézésének közös szabályai

- 98. §**
- (1) A foglalkoztatott kérelmére a jelen alcímben meghatározott feltételek fennállása és igazolása esetén, szociális keret terhére, a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet függvényében az alábbi szociális juttatásokban részesíthető:
 - a) eseti szociális segély,
 - b) szülési segély,
 - c) temetési segély.
 - (2) Nem részesíthető szociális juttatásban az a foglalkoztatott
 - a) aki próbaidejét tölti,
 - b) aki felmentési, lemondási vagy felmondási idejét tölti,
 - c) akinek a minisztériummal kevesebb, mint 6 hónapja áll fenn a jogviszonya,
 - d) aki külszolgálaton van,
 - e) aki fizetés nélküli szabadságon van (gyermekszülés, gyermekápolás, gondozás kivételével), vagy
 - f) aki három hónapon túl keresőképtelen beteg.
 - (3) Szociális juttatásban csak az a foglalkoztatott részesíthető, aki az adatokat a valóságnak megfelelően rendelkezésre bocsátja, igazolja és azok kezeléséhez hozzájárul.
 - (4) A foglalkoztatottanként, illetve háztartásonként nyújtott, a (2) bekezdésben meghatározott szociális juttatások együttes összege évente nem haladhatja meg az illetményalap hatszorosát.
 - (5) A szociális juttatás iránti kérelmet írásban, a foglalkoztatott és a szervezeti egység vezetőjének aláírásával ellátva, az igényelt segélyre vonatkozó rendelkezések szerint szükséges nyilatkozatok és egyéb dokumentumok csatolásával, a bizottságnak címezve kell a Humánpolitikai Főosztályra benyújtani.

68. Eseti szociális segély

- 99. §**
- (1) Eseti szociális segélyben lehet részesíteni a foglalkoztatottat szociális helyzetét érintő rendkívüli körülmény, családi esemény bekövetkezésekor jelentős anyagi kárral vagy tartós jövedelemkieséssel járó, a foglalkoztatottnak fel nem róható esemény miatt, továbbá tartósabb ideje fennálló kedvezőtlen szociális helyzete esetén.

- (2) Az intraneten közzétett „Kérelem eseti szociális segély iránt” elnevezésű nyomtatvány kitöltésével részletesen ki kell fejteni a segély megállapítását megalapozó körülményeket, és mindezek alátámasztása céljából csatolni kell:
 - a) a foglalkoztatottal közös háztartásban élők jövedelmi viszonyaira vonatkozó igazolást (keresetigazolás, nyugdíjigazolás stb.),
 - b) a kérelem indokál előadott szociális rászorultságot alátámasztó dokumentumokat (pl. a kérelem benyújtását megelőző hónap rezsiköltségét igazoló bizonylat másolata, rendszeres gyógyszerekről a kiváltást igazoló bizonylat, egyéb rendszeres kiadásokról szóló dokumentum stb.).
- (3) Foglalkoztatottanként az eseti szociális segély mértéke tárgyévanként nem haladhatja meg az illetményalap hatszorosát.
- (4) Az a foglalkoztatott, aki szülési vagy temetési segélyt igényel, ugyanezen indokokra tekintettel szociális segélyben nem részesíthető. Eseti szociális segély évente legfeljebb két alkalommal igényelhető.
- (5) A kérelmek elbírálása során meg kell állapítani eseti szociális segélyt azok számára, akiknek
 - a) egy főre eső jövedelme nem éri el a havi nettó 100 000 forintot, egyedülálló foglalkoztatott esetében a havi nettó 130 000 forintot,
 - b) a kérelem benyújtását megelőző két évben szociális támogatásban nem részesültek,
 - c) gyermeküket, illetve gyermekeiket egyedül nevelik, vagy három vagy több gyermeket nevelnek,
 - d) fogyatékkal élők vagy megváltozott munkaképességűek, vagy fogyatékos hozzátartozójukat, idős, beteg szüleiket eltartják, illetve gondozásukat ellátják.

69. Szülési segély

- 100. §**
- (1) A foglalkoztatott kérelme alapján szülési segélyben részesíthető gyermeke születésére vagy gyermek örökbefogadására tekintettel.
 - (2) Szülési segély a gyermek születését, illetve az örökbefogadást követő három hónapon belül igényelhető.
 - (3) Az intraneten közzétett „Kérelem szülési segély iránt” elnevezésű nyomtatványon benyújtott kérelemnek – melyhez a születési anyakönyvi kivonat másolata, illetve az örökbefogadást alátámasztó okirat másolata csatolandó – tartalmaznia kell
 - a) a foglalkoztatott nyilatkozatát, hogy gyermeke ellátásáról, neveléséről saját háztartásában gondoskodik,
 - b) a gyermek születési idejét, az örökbefogadás időpontját,
 - c) gyermekét egyedül vagy közeli hozzátartozójával közösen neveli,
 - d) eltartott gyermekei számát, eltartott kiskorú gyermekei számát, valamint
 - e) a foglalkoztatottal közös háztartásban élők utolsó havi jövedelmi viszonyaira vonatkozó igazolást (keresetigazolás, nyugdíjigazolás stb.).
 - (4) Az igényelhető szülési segély összege gyermekenként maximum az illetményalap háromszorosa. Ikergyermekek esetén a segély minden gyermek után adható.
 - (5) Nem részesülhet szülési segélyben az, akinek családján belül az egy főre eső bruttó jövedelme meghaladja az illetményalap ötszörösét.
 - (6) A szülési segély – pozitív elbírálás esetén – megilleti a foglalkoztatottat abban az esetben is, ha a segély kifizetésének időpontjában a jogviszonya már nem állt fenn, de a gyermek születésének, illetve örökbefogadásának időpontja jogviszonyának fennállása időpontjára esik.

70. Temetési segély

- 101. §**
- (1) A foglalkoztatott kérelmére az Szja tv. alapján adómentes temetési segélyt kaphat, ha az elhunyt házastársa, vagy az elhunyt személlyel egyenesági rokonságban áll. Egyenesági rokon alatt e rendelkezés szempontjából a szülőt és a gyermeket kell érteni. Nagyszülő temettetéséről történő gondoskodás esetén a gyermek akkor minősül egyenesági rokonnak, ha nincs más egyenesági hozzátartozó, aki a temettetésről gondoskodik.
 - (2) A temetési segélyt az elhalálozást követő három hónapon belül lehet kérni.

- (3) Az intraneten közzétett „Kérelem adómentes temetési segély iránt” elnevezésű nyomtatványon benyújtott kérelemnek tartalmaznia kell
 - a) a foglalkoztatott nyilatkozatát, hogy a temetés költségei elsődlegesen rá hárultak,
 - b) az elhunyt hozzátartozó hozzátartozói minőségének megjelölését,
 - c) az elhalálozás időpontját és
 - d) a temetés összköltségét.
- (4) A kérelemhez csatolni kell a halotti anyakönyvi kivonat másolatát és a foglalkoztatott nevére kiállított eredeti temetkezési számlákat.
- (5) Az igényelhető temetési segély összege temetkezésenként maximum az illetményalap háromszorosa.

71. Kegyeleti gondozás

- 102. §**
- (1) A minisztériummal jogviszonyban álló, vagy a minisztérium nyugdíjasának minősülő elhunyt foglalkoztatottról – az elhunyt személye és egyéb körülmények által indokolt – hivatali tiszteletadással kell megemlékezni.
 - (2) Az elhunyt foglalkoztatottról való kegyeleti megemlékezés történhet
 - a) a közszolgálat halottjává (elhunyt köztisztviselők, kormánytisztviselők esetében) vagy
 - b) a minisztérium saját halottjává nyilvánítással (a minisztérium gazdálkodási szabályzatának megfelelően),
 - c) egyéb módon, így különösen a minisztérium képviselével a temetésen, a temetésre koszorú küldésével, részvétnyilvánítással, gyászközlemény megjelentetésével, a gyászlobogónak a minisztérium épületére való kifüggesztésével (a gazdálkodási szabályzatnak megfelelően).
 - (3) A minisztérium a közszolgálat halottjává nyilváníthatja azt az elhunyt foglalkoztatottat –ha ezzel a közeli hozzátartozók egyetértenek –, aki a jogviszonya alatt végzett kiemelkedő munkája és példamutató emberi magatartása alapján erre érdemes.
 - (4) A közszolgálat halottjává nyilvánításra a szervezeti egység vezetőjének a bizottsághoz címzett, a Humánpolitikai Főosztályra megküldött kezdeményezése alapján, a bizottság javaslatának figyelembevételével, a jogi és személyügyi helyettes államtitkár jogosult.
 - (5) A közszolgálat halottjává nyilvánított személy hozzátartozójának – a halotti anyakönyvi kivonat másolatának és a minisztérium nevére szóló, eredeti, temetési költségeket igazoló számláknak a bemutatásával – a temetési költségeit a minisztérium a számlák szerinti összegben, de legfeljebb a mindenkorai illetményalap hétszeresének megfelelő összegben megtéríti.
 - (6) A minisztérium – a közszolgálat halottjává, minisztériumi saját halottá nem nyilvánított – elhunyt munkatársa esetében a szervezeti egység vezetője tesz javaslatot a kegyeleti megemlékezés formájára, amelyet további intézkedés céljából a Gazdálkodási Főosztálynak kell megküldenie. A fedezet rendelkezésre állása esetén a kezdeményezésnek megfelelően történik az elhunyttról a megemlékezés.
 - (7) Az elhunyt közéleti, Kossuth-díjas, illetve Széchenyi-díjas személy saját halottá nyilvánításáról a minisztérium gazdálkodási szabályzata rendelkezik.
 - (8) Az elhunyt munkássága szerint illetékes szervezeti egység feladata a gazdálkodási szabályzat szerinti javaslattétel, valamint igény szerint a családdal való kapcsolattartás a temetés intézése érdekében, illetve a Gazdálkodási Főosztály felé történő ügyintézés (pl. megrendelő készítése, a minisztérium nevére szóló átutalásos számla teljesítésigazolásra és kifizetésre történő továbbítása stb.).
-

IV. Egyéb közlemények

A belügyminiszter közleménye a szakmai vizsgaelnöki névjegyzékről

A belügyminiszter az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről szóló 31/2004. (XI. 13.) OM rendelet előírásai alapján kiegészíti azon személyek körét, illetve meghosszabbítja jogosultságukat, akik nevelési-oktatási intézményekben, oktatási vállalkozásnál eseti felkérésre a szakmai vizsgán vizsgabizottság elnöki feladatokat láthatnak el az Országos Képzési Jegyzékben a BM szakmai felügyelete alá tartozó szakképesítések tekintetében.

Jelmagyarázat – szakképesítések (szakképesítések, szakképesítés-elágazások, szakképesítés-ráépülések) felsorolása:

Sz.	Rövidítés	Szakképesítés	Megjegyzés
1.	BSZ	Biztonságszervező	Szakképesítés
2.	BVF	Büntetés-végrehajtási felügyelő	Szakképesítés
3.		Büntetés-végrehajtási őr	Részsakképesítés
4.		Büntetés-végrehajtási segédfelügyelő	Részsakképesítés
5.		Büntetés-végrehajtási főfelügyelő	Szakképesítés-ráépülés
6.		Büntetés-végrehajtási igazgatási főfelügyelő	Szakképesítés-ráépülés
7.	BVEF	Büntetés-végrehajtási egészségügyi főfelügyelő	Szakképesítés-ráépülés
8.	BVGF	Büntetés-végrehajtási gazdálkodási főfelügyelő	Szakképesítés-ráépülés
9.	EVR	Elektronikus vagyónvédelmi rendszerszerelő	Szakképesítés
10.	ÉME	Építési műszaki ellenőr	Szakképesítés
11.	FE	Felvonóellenőr	Szakképesítés
12.	KV	Katasztrófavédelmi előadó	Szakképesítés
13.		Katasztrófavédelmi főelőadó	Szakképesítés-ráépülés
14.		Katasztrófavédelmi szakelőadó	Szakképesítés
15.		Katasztrófavédelmi referens	Szakképesítés-ráépülés
16.	KS	Kéményseprő	Szakképesítés
17.	KF	Közterület-felügyelő	Szakképesítés
18.	MNY	Magánnyomozó	Szakképesítés
19.	MVSZ	Mechanikus vagyónvédelmi szerelő	Szakképesítés
20.	MÜ	Migrációs ügyintéző	Szakképesítés
21.	ME	Mozgólépcső ellenőr	Szakképesítés
22.	RSZR	Rendészeti szervező (rendőrség)	
23.		– bűnügyi	Szakmairány
24.		– közlekedési és közrendvédelmi	Szakmairány
25.		– határrendészeti	Szakmairány
26.	RSZK	Rendészeti szervező (katasztrófavédelem)	
27.		– katasztrófavédelmi szervező	Szakmairány
28.		– tűzvédelmi szervező	Szakmairány
29.		– iparbiztonsági szervező	Szakmairány
30.	RSZBV	Rendészeti szervező (büntetés-végrehajtás)	
31.		– büntetés-végrehajtási szervező	Szakmairány

Ssz.	Rövidítés	Szakképesítés	Megjegyzés
32.	RT	Rendőr tiszthelyettes (a szakmairány megjelölésével)	Szakképesítés
33.		Őr-járőrtárs	Részszzakképesítés
34.		Csapatszolgálati járőr	Részszzakképesítés
35.		Járőr	Részszzakképesítés
36.	RTR	Baleseti helyszínelő	Szakképesítés-ráépülés
37.		Bűnügyi technikus	Szakképesítés-ráépülés
38.		Fő határrendész	Szakképesítés-ráépülés
39.		Körzeti megbízott	Szakképesítés-ráépülés
40.		Rendőr zászlós	Szakképesítés-ráépülés
41.	RTK	Kutyavezető-rendőr	Szakképesítés-ráépülés
42.	RTO	Okmányvizsgáló	Szakképesítés-ráépülés
43.	SZV	Személy- és vagyonőr	Szakképesítés
44.		Fegyveres biztonsági őr	Szakképesítés-ráépülés
45.		Testőr	Szakképesítés-ráépülés
46.	KVŐ	Kutyavezető-vagyonőr	Szakképesítés-ráépülés
47.	TSZ	Temetkezési szolgáltató	Szakképesítés
48.	TÚ	Tűzoltó I.	Szakképesítés
49.		Tűzoltó II.	Részszzakképesítés
50.		Tűzoltó szerparancsnok	Szakképesítés-ráépülés
51.		Tűzoltósági referens	Szakképesítés
52.	TE	Tűzvédelmi előadó	Szakképesítés
53.		Tűzvédelmi főelőadó	Szakképesítés-ráépülés
54.	VCSMK	Víz- és csatornamű kezelő	Szakképesítés
55.		Csatornamű-kezelő	Részszzakképesítés
56.		Fürdőüzemi gépész	Részszzakképesítés
57.		Vízműkezelő	Részszzakképesítés
58.	VSZT	Vízgazdálkodó szaktechnikus	Szakképesítés
59.	VT	Vízügyi technikus	Szakképesítés
60.		Vízkárelhárító	Részszzakképesítés
61.		Víz- és szennyvízkezelő	Részszzakképesítés

Vizsgabizottsági elnöki névsor

Ssz.	Név	Megpályázott szakma
1.	Antal Ferenc	TSZ
2.	Balogh Miklós	MNY, RSZR, RT, RT, RTR, SZV
3.	Bíró Attila dr.	BSZ, KF, RSZR, RT, RTR, SZV
4.	Boros Gábor dr.	BSZ, KF, MNY, RSZR, RT, RTR, SZV
5.	Bozsó Zoltán dr.	BSZ, EVR, KF, MNY, MVSZ, RSZR, RT, RTR, SZV
6.	Bökönyi István dr.	BSZ, SZV
7.	Börzsey Lászlóné	VCSMK, VSZT, VT
8.	Csantavéri Tivadar	BSZ, EVR, MVSZ, SZV
9.	Dávid József	TÚ, TE
10.	Dovák József	MNY, SZV
11.	Kárpáti Tibor	BSZ, SZV
12.	Kovács Imre Gábor	BSZ, KF, MNY, SZV

Ssz.	Név	Megpályázott szakma
13.	Kovács István	VSZT, VT
14.	Krizsán Ágoston	MNY, MVSZ
15.	Lepsényi László	BSZ, KF, RSZR, RT, RTR, SZV
16.	Molnár Sándor	VCSMK, VSZT, VT
17.	Rakics Róbert	VCSMK, VSZT, VT
18.	Ravasz Róbert	BSZ, MNY, SZV,
19.	Restás Ágoston dr.	KV, RSZK, TŰ, TE
20.	Schweickhardt Gotthilf dr.	KV, RSZR, RSZK, RT, RTR, SZV, TŰ, TE
21.	Sipos Gyula dr.	RSZR, RT
22.	Szalai Rita Zsuzsanna	KF, MNY, RSZR, RT, RTR, SZV
23.	Szalai dr. Domokos Mária	KF, MNY, SZV
24.	Tóth Ferenc dr.	KF, MNY, RSZR, RT, RTR, RTK, RTO, SZV, KVŐ
25.	Tronka István	TSZ
26.	Varsányi Péter dr.	KF, SZV
27.	Verebes Pál Sándor dr.	BSZ, KF, MNY, RSZR, RT, SZV
28.	Veres Károly	BSZ, KF, MNY, SZV

A táblázatban szereplő személyek jogosultságának záró időpontja: 2019. december 31.



A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 4.

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

Felelős kiadó: dr. Salgó László Péter.

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

Felelős kiadó: Majláth Zsolt László ügyvezető.