



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2016. augusztus 12., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

17/2016. (VIII. 12.) BM utasítás a Belügyminisztérium Beszerzési Szabályzatáról szóló 6/2016. (IV. 25.) BM utasítás módosításáról	3876
38/2016. (VIII. 12.) EMMI utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	3877
42/2016. (VIII. 12.) HM utasítás a miniszteri szemlékről	3878
43/2016. (VIII. 12.) HM utasítás a honvédelmi minisztériumi objektumok védelmével, működésével és az ezzel összefüggő irányítási tevékenységgel kapcsolatos feladatokról	3879
44/2016. (VIII. 12.) HM utasítás az osztályba sorolás rendjéről szóló 72/2009. (VIII. 28.) HM utasítás módosításáról	3883
45/2016. (VIII. 12.) HM utasítás a bújáki Képzési, Oktatási és Regeneráló Központ, valamint az Erdőfénye Kastélyszálló átadás-átvételével összefüggő feladatokról és egyes honvédelmi miniszteri utasítások módosításáról és hatályon kívül helyezéséről	3884
12/2016. (VIII. 12.) NGM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	3888
15/2016. (VIII. 12.) NFM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	3889
16/2016. (VIII. 12.) NKFIH utasítás a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal költségvetési fejezetbe sorolt fejezeti kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról	3890
2/2016. (VIII. 12.) SZGYF utasítás a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság közszolgálati szabályzatáról	3894

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

29/2016. (VIII. 12.) KKM közlemény a Magyarország Kormánya és az Amerikai Egyesült Államok Kormánya között a szociális biztonságról szóló Egyezmény kihirdetéséről szóló 2015. évi XXIX. törvény 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről	3921
--	------

III. Személyügyi közlemények

A Földművelésügyi Minisztérium személyügyi hírei	3922
A Honvédelmi Minisztérium személyügyi hírei	3923
A Nemzetgazdasági Minisztérium személyügyi hírei	3923

IV. Egyéb közlemények

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	3925
A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről	3927
A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2016. szeptember 1-je és szeptember 30-a között alkalmazható üzemanyagokról	3928

VI. Hirdetmények

A Közlekedésbiztonsági Szervezet hirdetménye felügyeleti igazolvány érvénytelenítéséről	3929
A Méhkeréki Román Nemzetiségi Települési Önkormányzat hirdetménye bélyegző érvénytelenítéséről	3929

I. Utasítások

A belügyminiszter 17/2016. (VIII. 12.) BM utasítása

a Belügyminisztérium Beszerzési Szabályzatáról szóló 6/2016. (IV. 25.) BM utasítás módosításáról

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés b) pontjában foglaltaknak megfelelően, tekintettel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára, valamint a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 27. § (1) bekezdésében foglaltakra, kiadom a következő utasítást:

- 1. §** A Belügyminisztérium Beszerzési Szabályzatáról szóló 6/2016. (IV. 25.) BM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 9. § (1)–(3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(1) A Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet (a továbbiakban: NKOH rendelet) hatálya alá tartozó közbeszerzések és beszerzések (a továbbiakban együtt: NKOH rendelet szerinti beszerzések) tekintetében a Támogatás-koordinációs Főosztály (a továbbiakban: TKFO) elkészíti az NKOH rendelet 8. § (1) bekezdés a) pontja szerinti éves összesített beszerzési tervet és szponzorációs költségkeret tervet, valamint az NKOH rendelet 9. §-a szerinti negyedéves beszerzési tervet, az ott meghatározott formában és határidőig.
- (2) A TKFO gondoskodik a negyedéves beszerzési terv, valamint – a gazdasági helyettes államtitkár egyetértését követően felterjesztett és a közigazgatási államtitkár által jóváhagyott – éves összesített beszerzési terv és szponzorációs költségkeret terv rögzítéséről, illetve ha szükséges, a módosítások átvezetéséről a Nemzeti Kommunikációs Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) által működtetett központosított közbeszerzési portálon (a továbbiakban: NKOH portál).
- (3) A TKFO számára – az általa megküldött formában és tartalommal – az NKOH rendelet szerinti beszerzésekben érintett hivatali egység az NKOH rendelet
- a) 8. § a) pontja szerinti éves összesített beszerzési terv, valamint a szponzorációs költségkeret terv elkészítése érdekében tárgyév november 30-ig,
- b) 9. §-a szerinti negyedéves beszerzési terv elkészítése érdekében február, május, augusztus és november végéig adatot szolgáltat, továbbá a szükséges módosításokat haladéktalanul jelzi.”
- 2. §** Az Utasítás 10. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „10. § (1) Az NKOH rendelet szerinti beszerzések tekintetében a Kezdeményező feladata
- a) az NKOH rendelet 8. § (1) bekezdés c), d) és e) pontjai szerinti igények összeállítása, valamint annak az NKOH portálon történő rögzítése,
- b) az NKOH rendelet 13. § (1) és (2) bekezdése szerinti valamennyi adatszolgáltatás összeállítása és az NKOH portálon történő rögzítése, illetve a Hivatal részére történő megküldése,
- c) az NKOH rendelet 15. § (3) bekezdés szerinti adatszolgáltatások teljesítése.
- (2) Az (1) bekezdés a) pontja szerinti feladatok megvalósítása érdekében Kezdeményező gondoskodik a TKFO által meghatározott formában és tartalommal a minden naptári negyedév utolsó napját megelőző 20. napig, rendkívüli sürgősséget igénylő közbeszerzés esetén haladéktalanul a TKFO részére történő adatszolgáltatásról.
- (3) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti feladatok megvalósítása érdekében Kezdeményező gondoskodik a TKFO által meghatározott formában és tartalommal a közbeszerzés megkezdése előtt legalább 13 munkanappal a TKFO részére történő adatszolgáltatásról.
- (4) Az (1) bekezdés c) pontja szerinti feladatok megvalósítása érdekében Kezdeményező gondoskodik a TKFO által meghatározott formában és tartalommal a dokumentumok aláírását, illetve előkészítését követő 2 munkanapon belül a TKFO részére történő adatszolgáltatásról.”
- 3. §** Az Utasítás 13. § c)–g) pontja helyébe a következő rendelkezés lép, egyidejűleg a § a) következő h) ponttal egészül ki: *(Az egyes beszerzésekre vonatkozóan Kezdeményező feladata az előzetes engedélyek beszerzése, bejelentések megtétele különös tekintettel az alábbiakra:)*
- „c) Az informatikai helyettes államtitkárnak a Kbell. Korm. rendelet 4. §-a szerinti hozzájárulása, melyet Kezdeményező szerez be, és amelyet továbbít a PEF Gazdálkodásszabályozási és Tulajdonosi Felügyeleti Osztály részére a Szabályzat 13. § d) pontja szerinti hozzájárulás beszerzése céljából.

- d) A Kbell. Korm. rendeletben meghatározott hozzájárulások – a c) pontban foglalt kivétellel –, amelyeket a Kezdeményező a PEF Gazdálkodásszabályozási és Tulajdonosi Felügyeleti Osztályán keresztül szerez be.
- e) Az európai uniós forrásból megvalósuló projektekhez szükséges előzetes engedélyek beszerzése, figyelemmel a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 98–109. §-ában foglaltakra.
- f) A 8. §-ban foglaltak szerint a Kkr.-ben meghatározott – a KEF portálon keresztül történő – bejelentés megtétele.
- g) A 10. §-ban foglaltak szerint az NKOH rendeletben meghatározott igénybejelentés megtétele, illetve az előírt engedélyek megszerzése.
- h) A 40. § (1) bekezdésében foglaltak szerint az Országgyűlés illetékes bizottságának előzetes engedélyének megszerzése.”

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

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

Az emberi erőforrások minisztere 38/2016. (VIII. 12.) EMMI utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva az alábbi 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) bekezdésének felhatalmazása alapján a Liget Budapest Projekttel összefüggésben a Fővárosi Nagycirkusz épületét érintő, készülő koncepció képviselte céljából *Fekete Pétert* 2016. szeptember 1. napjától 2017. február 28. napjáig tartó határozott időre miniszteri biztosnak nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos az 1. §-ban meghatározott feladat- és hatáskörében eljárva a Liget Budapest Projekttel összhangban elősegíti az új nemzeti cirkuszépület létesítésére vonatkozó koncepció megvalósulását.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét a kultúráért felelős államtitkár útján az emberi erőforrások minisztere irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztos tevékenysége ellátásáért díjazásban nem részesül.
- 5. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában a Ksztv. 38. § (8) bekezdése szerinti titkárság nem segíti.
- 6. §** A miniszteri biztos tevékenységéről 2017. március 17. napjáig írásbeli beszámolót készít, amelyet az emberi erőforrások miniszteréhez nyújt be.
- 7. §** Ez az utasítás 2016. szeptember 1-jén lép hatályba.
- 8. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 7/2016. (II. 25.) EMMI utasítás.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

A honvédelmi miniszter 42/2016. (VIII. 12.) HM utasítása a miniszteri szemlékről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja és a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (3) bekezdés 5. pontja alapján a következő utasítást adom ki:

1. Általános rendelkezések

- 1. §** Ezen utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alá tartozó központi hivatalokra, a miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, a miniszter fenntartói irányítása alá tartozó köznevelési intézményre, továbbá a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezetek) terjed ki.

2. A miniszteri szemlék rendeltetése, célja

- 2. §** (1) A miniszter a honvédelmi szervezetek operatív belső kontrollrendszerétől elkülönülő, a HM szervezeti és működési szabályzatában más szervhez nem telepített, előzetesen tervezett vagy eseti jelleggel végrehajtott ellenőrzés (a továbbiakban: miniszteri szemle) útján közvetlenül ellenőrzi a honvédelmi szervezetek részére az Alaptörvényben, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvényben, más jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és belső rendelkezésekben meghatározott feladatok végrehajtásának helyzetét, a végrehajtás jogszerűségét, hatékonyságát, eredményességét és célszerűségét.
- (2) A miniszteri szemle az irányítás és a vezetés szerves része, amely a vezetői célkitűzések, a feladatok és az elért eredmények, valamint a honvédelmi szervezetek működésére vonatkozó szabályozók érvényesülésének és a gyakorlati megvalósítás helyzetének felmérésére, összehasonlítására szolgál.

3. A miniszteri szemlék végrehajtásáért felelős szervezeti egység

- 3. §** (1) A miniszteri szemle előkészítéséért és végrehajtásáért a HM Miniszteri Kabinet kijelölt szervezeti egysége (a továbbiakban: a miniszteri szemlékért felelős szervezeti egység) a felelős.
- (2) A miniszteri szemle a honvédelmi szervezetek egyes szakterületeiről kijelölt bizottság és albizottságok tevékenysége útján kerül végrehajtásra.
- (3) A miniszteri szemlében részt vevő honvédelmi szervezetek szakterület szerinti kijelölése az 5. § (2) bekezdése szerint kiadásra kerülő HM utasításban történik.
- 4. §** A miniszteri szemle előkészítésére és végrehajtására a miniszteri szemlékért felelős szervezeti egység tervet készít, amelyet a miniszter hagy jóvá.

4. Az ellenőrzési irány kijelölése

- 5. §** (1) A tervezett miniszteri szemle ellenőrzési irányára – a HM közigazgatási államtitkárával és a Honvéd Vezérkar főnökével történt egyeztetést követően – a miniszteri szemlékért felelős szervezeti egység tesz javaslatot, és a miniszter éves feladatszába utasításában kerül meghatározásra.
- (2) Az adott évi, a meghatározott ellenőrzési irány szerinti tervezett miniszteri szemle előkészítéséről és végrehajtásáról tárgyév március 31-ig, a miniszter által eseti jelleggel elrendelt miniszteri szemle előkészítéséről és végrehajtásáról a miniszteri döntést követő egy hónapon belül a miniszteri szemlékért felelős szervezeti egység HM utasítást készít elő.

5. Összefoglaló jelentés

- 6. §** (1) A miniszteri szemle végén a miniszteri szemléért felelős szervezeti egység összefoglaló jelentés készíti.
- (2) A miniszteri szemle során ellenőrzött honvédelmi szervezetek az ellenőrzés tapasztalatait feldolgozzák, és a hiányosságok megszüntetésére intézkedési tervet készítenek, melynek egy jóváhagyott példányát a miniszteri szemléért felelős szervezeti egység vezetőjének tájékoztatásul megküldik. Az intézkedési tervben meghatározottak végrehajtását a miniszteri szemléért felelős szervezeti egység vezetője figyelemmel kíséri.

6. Záró rendelkezések

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

Dr. Simicskó István s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 43/2016. (VIII. 12.) HM utasítása a honvédelmi minisztériumi objektumok védelmével, működésével és az ezzel összefüggő irányítási tevékenységgel kapcsolatos feladatokról

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

1. Az utasítás hatálya

- 1. §** Az utasítás hatálya kiterjed a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálatra (a továbbiakban: KNBSZ), a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, a miniszter irányítása alá tartozó központi hivatalokra, a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire.

2. Az objektumvédelem irányítása, az objektumvédelemért felelős személyek feladatai, jogkörei

- 2. §** (1) A HM I. objektum és a HM II. objektum (a továbbiakban együtt: minisztériumi objektum) működésének és védelmének felsőszintű stratégiai irányítását objektumbiztonsági felelősként a HM közigazgatási államtitkára (a továbbiakban: HM KÁT) látja el.
- (2) A minisztériumi objektum működésének és védelmének operatív irányítására objektumparancsnoki rendszert kell működtetni.
- (3) A minisztériumi objektum objektumparancsnokát (a továbbiakban: objektumparancsnok) a Honvéd Vezérkar főnöke (a továbbiakban: HVKF) jelöli ki a HM KÁT egyetértésével.

3. § Az objektumbiztonsági felelős

- a) jogszabályi keretek között gyakorolja a minisztériumi objektum működésének és védelmének felsőszintű stratégiai döntéshozó jogköreit, az objektumparancsnok hatáskörébe tartozó ügyekben beszámoltatási jogot gyakorol,
- b) előzetes egyetértési jogkört gyakorol a 4. § (2) bekezdés a)–e) pontjában foglalt, az objektumparancsnok intézkedési jogkörébe tartozó szakterületeken,

- c) előzetesen engedélyezi az objektumparancsnok felterjesztése alapján az ideiglenes belépési engedélyek igénylését tartalmazó névjegyzéket,
- d) előzetesen engedélyezi az objektumparancsnok felterjesztése alapján a parkolási övezetek igénybevételét,
- e) engedélyezi a 6. § (4) bekezdésben felsorolt vezetők által felterjesztett adatrögzítésre alkalmas technikai eszközök (különösen hang- és képrögzítésre, illetve továbbításra alkalmas eszközök) használatára vonatkozó igényeket, kivéve ha az adott körülmények között minősített adatok felhasználása, megismerése is megvalósulhat, és
- f) jóváhagyja az objektumparancsnok által elkészített minisztériumi objektum veszélyhelyzeti intézkedési tervet.

4. §

- (1) Az objektumparancsnok felelős
 - a) a minisztériumi objektum működési rendjének kialakításáért,
 - b) a minisztériumi objektum fizikai biztonságával kapcsolatos feladatok irányításáért,
 - c) a minisztériumi objektum őrzés-védelmével kapcsolatos feladatok irányításáért,
 - d) az objektumkomendáns és a minisztériumi objektum őrzés-védelmét biztosító erők szolgálati tevékenységének irányításáért,
 - e) a tűz-, a munka-, a természet- és a környezetvédelmi feladatok irányításáért és ellenőrzéséért.
- (2) Az objektumparancsnok jogkörében
 - a) belső rendelkezésben szabályozza a minisztériumi objektum működési rendjét,
 - b) az MH Katonai Rendészeti Központ (a továbbiakban: MH KRK) parancsnokával, valamint a HVK Hadművelési Csoportfőnökséggel (a továbbiakban: HVK HDMCSF) együttműködve irányítja a minisztériumi objektum őrzés-védelmét,
 - c) meghatározza a minisztériumi objektumba történő személyi, gépjármű be- és kilépés szabályait, az anyagszállítás rendjét,
 - d) szabályozza a minisztériumi objektum közlekedési és parkolási rendjét,
 - e) a HVK HDMCSF iránymutatása alapján elkészíti a minisztériumi objektum veszélyhelyzeti intézkedési tervét,
 - f) összeállítja és felterjeszti a minisztériumi objektumban elhelyezett szervek, szervezetek (a továbbiakban: Szervezetek) vezetői által havonta részére megküldött ideiglenes belépési engedélyek igénylését tartalmazó névjegyzéket, kivéve ha az előzetes engedélyezésre már nincs idő, és a késedelem az objektum működésére, biztonságára vagy szolgálati feladat ellátására súlyos következményekkel járna,
 - g) rövid időn belül tájékoztatja az objektumbiztonsági felelőst a 4. § (2) bekezdés f) pontban foglalt előzetes engedélyezés nélküli eset lényeges körülményeiről.
- (3) Az objektumparancsnok a (2) bekezdés szerinti feladatainak végrehajtása során együttműködik
 - a) a vezetése alá tartozó Szervezetek vezetőivel,
 - b) az MH vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandár (a továbbiakban: MH BHD) parancsnokával,
 - c) az MH KRK parancsnokával,
 - d) a minisztériumi objektumban rendezett protokollesemények szervezéséért felelős szervezet vezetőjével,
 - e) a KNBSZ illetékes vezetőjével,
 - f) a területileg illetékes helyi önkormányzattal, rendőrkapitánysággal, tűzoltósággal, valamint
 - g) minden olyan egyéb szervezettel, amellyel az együttműködést szükségesnek ítéli meg.

5. §

- (1) Az objektumkomendáns – az objektumparancsnok közvetlen szakmai irányítása mellett – az MH KRK parancsnokának szolgálati alárendeltségébe tartozik. Szolgálati előjárója a minisztériumi objektum őrzés-védelmére kirendelt és rendészeti biztosítást végző erőknek.
- (2) Az objektumkomendáns
 - a) az objektumparancsnok intézkedése szerint végzi a minisztériumi objektum általános rendjével és működésével kapcsolatos tervező, szervező, ellenőrző tevékenységet,
 - b) részt vesz a minisztériumi objektumban megrendezésre kerülő rendezvények koordinálásában és biztosításában,
 - c) irányítja és ellenőrzi a minisztériumi objektum őrzés-védelmét ellátó, illetve a rendészeti biztosítást végző szolgálat tevékenységét,
 - d) részt vesz a minisztériumi objektum működésével kapcsolatos feladatok, illetve objektumparancsnoki intézkedések végrehajtásának ellenőrzésében,
 - e) az objektumparancsnoki engedély alapján kiadja és nyilvántartja a gépjármű-behajtási, parkolási engedélyeket, ellenőrzi a parkolási rend betartását,

- f) a kulcsdobozelosztás felülvizsgálatában együttműködik a Szervezetekkel, objektumparancsnokokkal. A biztonsági területek kulcsainak, kulcsdobozainak elhelyezése a reagáló erő által közvetlenül és folyamatosan megfigyelhető kulcsdoboztároló szekrényekben valósul meg,
- g) a belépési engedély letiltásáról szóló értesítés esetén haladéktalanul intézkedik a szolgálati személyek felé a belépési engedélyek ellenőrzésének szigorítására, és kiegészíti az általa vezetett letiltott belépési engedélyek listáját, és
- h) üzemelteti az elektronikus kulcstárolókat a minisztériumi objektumban.

3. Minősített adatok védelme, a biztonsági vezető feladatai, technikai eszközök használata

- 6. §**
- (1) A Szervezetek vezetője a vezetése alá tartozó szerv, szervezet vonatkozásában felelős a minősített adat védelméért, az elektronikus információvédelemért és az ezekkel kapcsolatos eljárások biztonsági követelményeinek betartásáért.
 - (2) A Szervezetek biztonsági vezetője a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet 33. § (2) bekezdése alapján, a Szervezetek érintettségében lévő biztonsági területek, biztonsági tárolók tartalékkulcsainak és kódjainak őrzését végzi, illetve azért felelős. A biztonsági vezető a biztonsági területek, biztonsági tárolók tartalékkulcsainak és kódjainak őrzésére írásban más személyt is kijelölhet. A tartalékkulcsokat és kódokat legalább a tárolt adatok szintjének megfelelő biztonsági tárolóban szükséges elhelyezni, a tartalékkulcsok és kódok átadásáról és azok visszavételéről külön erre a célra szolgáló nyilvántartást kell vezetni.
 - (3) A minisztériumi objektumban minősített adat feldolgozására szolgáló számítógépes hálózatok, rendszerek kialakítását, átalakítását, jellemzőinek megváltoztatását, valamint az információvédelmi helyiségek, biztonsági területek (üggyvitel, nyilvántartó, minősített adatot feldolgozó, rejtjelző helyiség) híradó-informatikai zárt körletek kialakítását vagy más célra történő felhasználását a HM biztonsági vezetőjeként a HVK Híradó, Informatikai és Információvédelmi Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK HIICSF) csoportfőnöke engedélyezi.
 - (4) A minisztériumi objektum területén adatrögzítésre alkalmas technikai eszközök használatát főosztályvezető, illetve a vele azonos vagy magasabb besorolású vezetői, parancsnoki beosztást ellátó személy, valamint az objektumparancsnok saját szak- vagy illetékességi területén kezdeményezi.
 - (5) Az adatrögzítésre alkalmas technikai eszközök használatára vonatkozó igények elbírálását, ha az adott körülmények között minősített adatok felhasználása, megismerése is megvalósulhat az objektumbiztonsági felelős a HM biztonsági vezető hatáskörébe utalja.

4. A minisztériumi objektumba történő be- és kilépés, parkolás

- 7. §**
- (1) A minisztériumi objektumba történő be- és kilépés, illetve a gépjárművekkel végrehajtott be- és kihajtás rendjét a helyi sajátosságok figyelembevételével az objektumparancsnok szabályozza.
 - (2) Munkaidőben és munkaidőn kívül személyazonosság igazolásával, átvizsgálás nélkül léphet a minisztériumi objektumba
 - a) Magyarország köztársasági elnöke, a miniszterelnök, az Országgyűlés elnöke, az Alkotmánybíróság elnöke, az Országgyűlés Honvédelmi és rendészeti bizottságának elnöke,
 - b) a honvédelmi miniszter, a HM parlamenti államtitkára, a HM KÁT, a HM kabinetfőnöke, a HM helyettes államtitkárai, a HVKF és helyettese, a KNBSZ főigazgatója és helyettesei, valamint
 - c) az a) és b) pontban felsorolt személyek kíséretében lévő személyek, előzetes bejelentéssel, névjegyzék alapján, a (3) bekezdés szerinti regisztráció mellett.
 - (3) Az a) és c) pontban felsorolt személyek vonatkozásában a regisztráció a Szervezetek állományából kijelölt kísérő feladata, a beléptetés ellenőrzését végrehajtó szolgálat a kísérő személyét és a belépők létszámát, valamint a be- és kilépés időpontját dokumentálja.
 - (4) A minisztériumi objektumban szolgálatot teljesítő KNBSZ szervezeti egysége állományába tartozó személy kíséretében, a szakmai feladatai ellátásában közreműködő személyek személyazonosságuk ellenőrzése és átvizsgálásuk nélkül a minisztériumi objektumba beléphetnek. A beléptetés során a beléptetés ellenőrzését végrehajtó szolgálat a kísérő személyét és a kíséretében lévők létszámát, a be- és kilépés időpontját dokumentálja. Az e módon beléptetett személyek tevékenységéért a KNBSZ helyi vezetője felelős.

- (5) A minisztériumi objektumban mágneskártyával működő szelektív zónák kialakítását a HM KÁT, a HVKF alárendeltségébe tartozó Szervezetek által használt zónák esetében a HVKF engedélyezi.
- (6) A minisztériumi objektumban mágneskártyával működő szelektív zónák területeire való belépés rendjét a HM KÁT és a HVKF együttes intézkedésben szabályozzák.
- (7) A vendégkártyás beléptetés könnyítése érdekében a minisztériumi objektumban a Biztosító Rendész Szolgálattól (a továbbiakban: BRSZ) független diszpécserszolgálatot kell működtetni.
- (8) A minisztériumi objektumban, illetve a minisztériumi objektum külső parkolóiban behajtási engedéllyel rendelkező gépjármű parkolhat.

- 8. §**
- (1) Az objektumparancsnok a helyi sajátosságok alapulvételével belső rendelkezésben szabályozza a szolgálati, illetve magángépjárművek parkolásának rendjét, kijelöli a parkolási helyeket. A parkolási helyeket jelzésekkel kell ellátni.
 - (2) A parkolási engedélyt a minisztériumi objektumba munkavégzés céljából érkezőknek, illetve az ott dolgozóknak lehetőség szerint biztosítani kell.
 - (3) A parkolóhelyen, munkaidőn túl csak az a magángépjármű tartózkodhat, amelynek tulajdonosa az adott időszakra a túlmunkavégzést bejelentette, illetve szolgálati feladatot lát el.
 - (4) A minisztériumi objektumon belül a parkolási helyeket – a Magyar Honvédség készenléte fenntartásának és fokozásának rendjéről szóló 30/2012. (V. 8.) HM utasítás rendelkezéseivel összhangban – úgy kell kijelölni, hogy a parkoló gépjárművek ne akadályozzák a magasabb készenléti helyezés rendszabályainak végrehajtását, illetve a készenléti gépjárművek riasztás utáni besorolását.

5. A minisztériumi objektum őrzés-védelmét ellátó személyi állomány és a technikai őrzés-védelem

- 9. §**
- (1) A minisztériumi objektum őrzés-védelmét az MH KRK – erre a feladatra felkészített – állományából 24 órás váltással vezényelt BRSZ látja el.
 - (2) A BRSZ szolgálati intézkedését – az objektumparancsnok által meghatározott követelmények alapján – az MH KRK parancsnoka készíti el, és azt az objektumparancsnok hagyja jóvá.
 - (3) A HM II. objektum BRSZ-ének szolgálatparancsnoka a szolgálat átadás-átvételről a HM I. objektum BRSZ-ének jelent. A HM I. objektum BRSZ-ének vezetője az összesített jelentését az MH Központi Ügyelet (a továbbiakban: MH KÜ) részére teszi meg.
 - (4) A minisztériumi objektum őrzés-védelmének megerősítését az MH KRK állományából létrehozott védelmi szakaszok biztosítják, amelyek kirendelésére a HVKF parancsa alapján az MH KÜ jogosult.
 - (5) A technikai őrzés-védelmi eszközökkel kapcsolatos szakmai követelményeket a HVK HDMCSF, a minősített adatvédelemhez, valamint a technikai beléptető rendszerhez kapcsolódó szakmai követelményeket pedig a HVK HIICSF csoportfőnöke határozza meg. A technikai őrzés-védelmi rendszerek üzemeltetését külön szerződésben meghatározott szervezet végzi meghibásodás esetén, értesítés alapján.

6. A minisztériumi objektumban való tartózkodás

- 10. §**
- (1) A minisztériumi objektumban – munkavégzés céljából – munkanapokon 06.00-tól 18.00 óráig, munkaszünetet megelőző napon 17.00 óráig lehet tartózkodni.
 - (2) Az (1) bekezdésben meghatározott időszaktól eltérő időszakban történő munkavégzéshez az illetékes szervezet vezetőjének engedélye szükséges.
 - (3) A szolgáltatást végző polgári személyek munkaidőn túl csak a munkahelyi vezető engedélyével, a BRSZ felügyelete mellett – kizárólag munkavégzés céljából – tartózkodhatnak a minisztériumi objektumban.
 - (4) Karbantartási, javítási munka – azonnali hibaelhárítás kivételével – munkaidőn túl csak kivételesen, az üzemeltetési, illetve az érintett Szervezetek állományából kijelölt személy felügyelete mellett végezhető. Az azonnali beavatkozást igénylő események bekövetkezése esetén alkalmazandó eljárásrendet az MH BHD által készítendő intézkedési tervben kell meghatározni.
 - (5) A minisztériumi objektumot a munkaidő befejezése után a BRSZ ellenőrzi, és az emeleteket, épületeket lezárja, kivéve azokat, amelyekben túlmunkát végző személy tartózkodik.

7. A minisztériumi objektumok üzemeltetése

- 11. §** A minisztériumi objektumot az MH BHD üzemelteti. Az üzemeltetés során biztosítani kell a híradó és informatikai szolgáltatásokat, az élelmezési, egészségügyi, karbantartási és az egyéb ellátást. A minisztériumi objektum üzemeltetése és anyagellátása, valamint a közös használatú kiképzés, sport, művelődés, szociális és egyéb létesítmények használati rendjének – az objektumparancsnokkal egyeztetett módon történő – szabályozásáért az MH BHD a felelős.

8. Záró rendelkezések

- 12. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Hatályát veszti a honvédelmi minisztériumi objektumok védelmével, működésével és az ezzel összefüggő irányítási tevékenységgel kapcsolatos feladatokról szóló 6/2010. (I. 15.) HM utasítás.

Dr. Simicskó István s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 44/2016. (VIII. 12.) HM utasítása az osztályba sorolás rendjéről szóló 72/2009. (VIII. 28.) HM utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja, valamint a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az osztályba sorolás rendjéről szóló 72/2009. (VIII. 28.) HM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 1. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„1. § (1) Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra, a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, a miniszter irányítása alá tartozó központi hivatalokra, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálatra (a továbbiakban: KNBSZ), a miniszter fenntartói irányítása alá tartozó köznevelési intézményre, továbbá a Magyar Honvédség katonai szervezeteire terjed ki.
(2) Felkérem a Nemzeti Közszerződési Egyetem (a továbbiakban: NKE) rektorát, hogy az állomány NKE-re – a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény 53. § (1) bekezdése szerint – vezényelt tagja vonatkozásában az utasításban meghatározott feladatok végrehajtását biztosítani szíveskedjen.”
- 2. §** Az Utasítás 6. § (2) bekezdés b) pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:
(A katona osztályos fokozatát vissza kell vonni, ha:)
„b) haditechnikai eszköz igénybevételével normasértő cselekményt követ el, és ennek következtében
ba) büntetőeljárás során felelősségét jogerősen megállapítják, vagy
bb) szabálysértési vagy fegyelmi eljárás során a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény 147. § (1) bekezdés d)–g) pontja szerinti fenyítést vagy pénzbírság fenyítést szabtak ki vele szemben.”
- 3. §** (1) Az Utasítás 10. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Az osztályba sorolási vizsgát a munkakör-gazdálkodással kapcsolatos feladatokról szóló HM utasításban meghatározott szakmai felelős szervezetek által kijelölt vizsgáztatásért felelős katonai szervezetnél kell végrehajtani.”
(2) Az Utasítás 10. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) A vizsgára jelentkezett katona ideiglenesen mentesül a jelentkezéssel érintett osztályba sorolási vizsgakötelezettség teljesítése alól, ha e kötelezettségét neki fel nem róható okból történő akadályoztatása, így különösen egészségügyi szabadság, gyógykezelés miatt nem tudja teljesíteni.”

- 4. §** Az Utasítás 11. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A vizsgáztatást legalább háromtagú, a vizsgáztatás végrehajtásáért felelős katonai szervezet parancsnoka által létrehozott bizottság végzi. A bizottság egyik tagjának 1. osztályú fokozattal kell rendelkeznie, ennek hiányában a szakmai felelős szerv szakirányú egyetemi végzettséggel rendelkező szakértőt jelöl ki.”
- 5. §** Az Utasítás
- a) 3. § (1) bekezdés a) pontjában a „tisztek, zászlósok, tiszthelyettesek” szövegrész helyébe a „tisztek, altisztek” szöveg,
 - b) 5. § (1) bekezdésében az „a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény 2. §-a (3) bekezdése szerinti állományilletékes parancsnok (a továbbiakban: állományilletékes parancsnok)” szövegrész helyébe az „az állományilletékes parancsnok” szöveg,
 - c) 5. § (1) bekezdésében a „Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat (a továbbiakban: KNBSZ)” szövegrész helyébe a „KNBSZ” szöveg,
 - d) 11. § (2) bekezdésében, 12. §-ában, 13. § (1) bekezdésében és 16. §-ában a „kamarai jogkört gyakorló” szövegrész helyébe a „szakmai felelős” szöveg lép.
- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Simicskó István s. k.,
honvédelmi miniszter

**A honvédelmi miniszter 45/2016. (VIII. 12.) HM utasítása
a bujádi Kiképzési, Oktatási és Regeneráló Központ, valamint az Erdőfénye Kastélyszálló átadás-átvételével
összefüggő feladatokról és egyes honvédelmi miniszteri utasítások módosításáról és hatályon kívül
helyezéséről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja, valamint a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

1. Általános rendelkezések

- 1. §** (1) Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) közvetlen irányítása, valamint közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, a miniszter irányítása alá tartozó központi hivatalokra, továbbá a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire terjed ki.
- (2) Felkérem a HM Elektronikai, Logisztikai és Vagyongazdálkodási Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: HM El Zrt.) vezérigazgatóját és a HM Zrínyi Térképészeti és Kommunikációs Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: HM Zrínyi nonprofit Kft.) ügyvezetőjét, hogy az utasításban meghatározott feladatokban közreműködni szíveskedjenek.
- 2. §** (1) Az MH vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandár (a továbbiakban: MH BHD) szervezetéből és feladatrendszeréből 2017. január 1-jei hatállyal a bujádi Kiképzési, Oktatási- és Regeneráló Központ (a továbbiakban: 5. számú KORK) az MH Logisztikai Központ (a továbbiakban: MH LK) feladatrendszerébe és az MH LK parancsnokának szolgálati alárendeltségébe tartozó MH Anyagellátó Raktárbázis (a továbbiakban: MH ARB) szervezetébe, azon belül újonnan létrehozásra kerülő szervezeti egységéhez kerül.
- (2) Az MH LK feladatrendszere kiegészül az erdőbényei Erdőfénye Kastélyszálló 2017. január 1-jei hatállyal történő átvételével egyidejűleg annak az MH ARB szervezetében Kiképzési, Oktatási és Regeneráló Központként (a továbbiakban: 7. számú KORK) történő üzemeltetési feladataival.

- (3) Az MH LK üzemelteti az MH ARB szervezeti elemeként, annak
 - a) bujádi telephelyén az 5. számú KORK-ot és
 - b) erdőbényei telephelyén a 7. számú KORK-ot.
- (4) Az 5. és 7. számú KORK kondicionáló-kiképzési, katonai kiképzési és oktatási célú rendezvények megtartása, továbbá regeneráló pihenés és a rekreáció céljából 2017. január 1-je és 2017. február 28-a között az utasításban meghatározott feladatok átadás-átvétele érdekében nem vehető igénybe.

2. A feladatátadás rendje

- 3. §**
- (1) A HM Vagyonfelügyeleti Főosztály (a továbbiakban: HM VFF) koordinálja a HM és a HM EI Zrt. között 2012. április 20-án létrejött „Használatba adási szerződés” (a továbbiakban: „Használatba adási szerződés”) közös megegyezéssel, 2016. december 31. napjával történő megszüntetését. A „Használatba adási szerződés”
 - a) úgy kerül megszüntetésre, hogy
 - aa) az Erdőfénye Kastélyszállót képező Erdőbénye 0167, az Erdőbénye 0172 helyrajzi számú és a Mád 054/2 helyrajzi számú ingatlanokat (a továbbiakban: Erdőfénye Kastélyszálló) az MHLK parancsnokának szakmai irányításával az MH ARB,
 - ab) az erdőbényei Erdőfénye Kastélyszálló részét nem képező Erdőbénye 894/4 helyrajzi számú ingatlant pedig a HM Védelemgazdasági Hivatal (a továbbiakban: HM VGH) legkésőbb a szerződés megszüntetésétől számított 30. napig birtokba veszi, és
 - b) megszüntetése és a birtokbaadási eljárás kiterjed az a) pontban megjelölt ingatlanokban lévő, azok rendeltetésszerű használatához szükséges, a HM EI Zrt. részére korábban átadott állami tulajdonban és a HM vagyonkezelésében lévő ingóságokra is.
 - (2) Az (1) bekezdés a) pontja szerinti birtokbavétel napjától az MH LK koordinálásával az MH ARB gondoskodik az Erdőfénye Kastélyszálló működtetéséről.
 - (3) Az (1) bekezdés b) pontja birtokbavételi jegyzőkönyvben a birtokbavételi eljárás során az ingatlanokban előtalált, harmadik személy tulajdonában lévő – azok tulajdonosával egyeztetett – ingóságok tételesen feltüntetésre, azok jövőbeli sorsa rögzítésre kerül, melyet a harmadik személy tulajdonos, ide értve a HM Zrínyi nonprofit Kft.-t, aláírásával ellát.
 - (4) Az MH LK az MH ARB szervezeti elemeként az (1) bekezdés szerint átvett Erdőfénye Kastélyszállót a kondicionáló-kiképzési, valamint a katonai kiképzési és oktatási célú rendezvényekről, továbbá a regeneráló pihenés és a rekreáció rendjéről szóló 13/2013. (VIII. 21.) HM rendelet, a kiképzési-oktatási és regeneráló központok működési rendjéről, valamint a rekreációra és a regenerálódásra vonatkozó részletes szabályokról szóló 48/2013. (VIII. 23.) HM utasítás [a továbbiakban: 48/2013. (VIII. 23.) HM utasítás] rendelkezéseinek megfelelően, kiképzési, oktatási és regeneráló központként üzemelteti és működteti tovább.
 - (5) Az 5. és 7. számú KORK működéséhez szükséges 2017. évi előirányzatok a 2016. költségvetési év zárásával kapcsolatos feladatok, a 2017. évi intézményi, központi és fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési javaslata elkészítésének és jóváhagyásának rendje, valamint a 2017. évi költségvetési javaslat terhére beszerzésre tervezett eszközökről és szolgáltatásokról szóló adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokról szóló miniszteri körlevélben meghatározottak szerint kerülnek megtervezésre.

- 4. §**
- (1) A szervezési tevékenység:
 - a) kezdete: 2016. október 1.,
 - b) befejezése: 2017. március 31.
 - (2) Az új szervezeti rend szerinti működés kezdőnapja: 2017. január 1.
 - (3) Az új szervezeti rend szerinti kondicionáló, kiképzési, katonai kiképzési és oktatási célú rendezvények megtartásának, továbbá a regeneráló pihenés és a rekreációs tevékenység ellátásának kezdőnapja: 2017. március 1.
 - (4) Az átalakítás következtében esetlegesen kiválók felmentése, felmondása kezdetének vagy az átszervezéssel összefüggésben a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény (a továbbiakban: Hjt.) 46. § (1) bekezdés k), p) és r) pontja szerint az érintett állomány rendelkezési állományba helyezésének legkorábbi időpontja 2017. január 1-je, legkésőbbi időpontja 2017. március 1.

3. Működési alapokmányok előkészítése

- 5. §**
- (1) Az utasításban meghatározott feladatok átadásával összefüggő MH BHD, az MH LK és az MH ARB az alapító okiratának módosításával kapcsolatos feladatok és határidők vonatkozásában a honvédelmi szervezetek alapításáról, tevékenységéről és szabályzatairól szóló 80/2011. (VII. 29.) HM utasítás vonatkozó rendelkezései az irányadóak.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti HM utasítás rendelkezésein felül, a Honvéd Vezérkar főnökének (a továbbiakban: HVKF) feladatszabása alapján a 2. § (1) és (2) bekezdésben meghatározott feladatokat érintően az MH BHD, az MH LK és az MH ARB (a továbbiakban együtt: végrehajtásban érintett szervezetek) állománytáblájának módosítását – a munkaköri jegyzékekről, az állománytáblákról és a létszámgazdálkodásról szóló 13/2014. (II. 14.) HM utasítás 12. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint – a HVK Haderőtervezési Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK HTCSF) készíti elő a következő határidők betartásával:
 - a) a végrehajtásban érintett szervezetek állománytáblájára vonatkozó javaslat összeállítása és megküldése a HVK HTCSF részére, a tervezet egyeztetése, véglegesítése és jóváhagyásra történő előkészítése: 2016. november 25-ig;
 - b) az okmány jóváhagyása: 2016. november 28-ig;
 - c) a jóváhagyott okmány kiadása: 2016. december 1-jéig.
 - (3) A (2) bekezdés a) pontja szerinti javaslat megküldését megelőzően az MH LK és az MH ARB parancsnoka az MH BHD parancsnokával együttműködve – a követelményeknek megfelelő képzettséggel rendelkező személyi állomány megtartására tekintettel – meghatározza az utasításban rögzített feladatok végrehajtásához szükséges, a Hjt.-ben és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, továbbá az 5. számú KORK-ot érintően a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglaltaknak megfelelő optimális humánerőforrás létszámát.
 - (4) Az MH LK – az MH ARB szervezeti elemeként – az erdőbényei telephelyén a 7. számú KORK feladatait a Hjt. hatálya alá tartozó katonákkal és/vagy honvédségi közalkalmazottakkal látja el.
 - (5) A (2) bekezdés szerinti okmány hatálybalépésének időpontja: 2017. január 1.
 - (6) Az utasításban meghatározott feladatok végrehajtásához szükséges új beosztások és munkakörök rendszeresíthetősége érdekében a HVKF intézkedik az MH hadrendje szerinti szervezetek tartósan üres beosztásainak szükséges mértékben történő törlésére.

4. Az ingó és az ingatlan vagyon átadás-átvételével kapcsolatos feladatok

- 6. §**
- (1) A HM VGH főigazgatója intézkedik a HM EI Zrt. használatában lévő, illetve az MH BHD elhelyezési utaltságában lévő ingatlanok MH ARB elhelyezési utaltságába történő átadására. A HM VGH főigazgatója az elhelyezési utaltsági rend módosítására vonatkozó javaslatát 2016. október 31-ig jóváhagyásra felterjeszti a HVKF részére.
 - (2) A HM VGH főigazgatója a HM VFF tájékoztatása alapján intézkedik az erdőbényei Erdőfénye Kastélyszálló hasznosítására megkötött „Használatba adási szerződés” megszüntetésének dátumával mint zárónappal a megszüntetésből adódó elszámolások lefolytatására.
 - (3) Az ingatlan érintett szervezetek részére történő használatba adását a HM VGH, az ingatlanhoz tartozó elhelyezési anyagok érintett szervezetek részére történő használatba adását az MH LK koordinálja. Az MH BHD számviteli nyilvántartásába tartozó 5. számú KORK-ot érintő ingóságok átadás-átvételére tételes leltárral kerül sor, melyet az MH LK – az egészségügyi ingó vagyoni elemek kivételével, melyeket az MH Egészségügyi Központ – parancsnoka felügyel.
 - (4) A HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár feladatszabása alapján a HM VGH főigazgatója a végrehajtásban érintett szervezetek által használt ingatlanok üzemeltetési feladataival összefüggésben 2016. szeptember 30-ig intézkedik a Szolgáltatási Szerződés szükség szerinti módosítására.

5. A kiképzési-oktatási és regeneráló központok működési rendjéről, valamint a rekreációra és a regenerálódásra vonatkozó részletes szabályokról szóló 48/2013. (VIII. 23.) HM utasítás módosítása

- 7. §**
- (1) A 48/2013. (VIII. 23.) HM utasítás 2. §-a a következő d) ponttal egészül ki:
[Ahol a kondicionáló-kiképzési, valamint a katonai kiképzési és oktatási célú rendezvényekről, továbbá a regeneráló pihenés és a rekreáció rendjéről szóló 13/2013. (VIII. 21.) HM rendelet (a továbbiakban: HM rendelet)]
 „d) MH középszintű vezető szervet említ, azon az MH Összhaderőnemi Parancsnokságot (a továbbiakban: MH ÖHP) és az MH Logisztikai Központot (a továbbiakban: MH LK)”
(kell érteni.)

- (2) A 48/2013. (VIII. 23.) HM utasítás 3. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(3) Az (1) bekezdés szerinti szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos feladatok koordinálása az MH BHD feladata. E tevékenysége során az MH BHD az (1) bekezdés a), b) és e) pontja szerinti szolgáltatások, valamint a HM rendelet hatálya alá nem tartozó, a KORK-ok által biztosított csoportos hétfélig szolgáltatás igénybevétele esetén együttműködik az 1. és a 2. számú KORK-ot üzemeltető, felettük döntési jogkörrel rendelkező MH ÖHP-val, valamint az 5. és a 7. számú KORK-ot üzemeltető MH LK-val. A csoportos hétfélig szolgáltatás igénybevételére vonatkozó igényekről az MH ÖHP és az MH LK tájékoztatja az MH BHD-t. A KORK-okban megtartásra kerülő csoportos hétfélig rendezvények időpontjáról – az alárendeltségükbe tartozó KORK-ok vonatkozásában – az MH ÖHP, az MH LK és az MH BHD tájékoztatja a szolgáltatást igénybe vevő személyeket.”
- (3) A 48/2013. (VIII. 23.) HM utasítás 4. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:
- „(3) Az MH LK üzemelteti az MH Anyagellátó Raktárbázis (a továbbiakban: MH ARB) szervezeti elemeként, annak
- a) budapesti telephelyén az 5. számú KORK-ot és
- b) erdőbényei telephelyén a 7. számú KORK-ot.”
- (4) A 48/2013. (VIII. 23.) HM utasítás
- a) 3. § (1) bekezdés a) pontjában az „és az 5. számú” szövegrész helyébe az „, az 5. és a 7. számú” szöveg,
- b) 3. § (2) bekezdésében az „MH Kiképzési és Doktrinális Központtal (a továbbiakban: MH KDK)” szövegrész helyébe az „MH Hadkiegészítő, Felkészítő és Kiképző Parancsnoksággal (a továbbiakban: MH HFKP)” szöveg,
- c) 3/A. § (2) bekezdésében az „MH ÖHP egyetértésével” szövegrész helyébe az „MH ÖHP és az MH LK egyetértésével” szöveg,
- d) 3/A. § (3) bekezdésében az „MH KDK-val” szövegrész helyébe az „MH HFKP-val” szöveg,
- e) 5. § (1) bekezdés a) pontjában az „MH 54. Veszprém RE, valamint” szövegrész helyébe az „MH 54. Veszprém RE, az MH ARB, valamint” szöveg,
- f) 7. § (6) bekezdésében az „MH RKKK és az MH BHD” szövegrész helyébe az „MH RKKK, az MH BHD és az MH LK” szöveg,
- g) 8. § (3) bekezdésében a „4. és az 5. számú KORK vonatkozásában az MH BHD,” szövegrész helyébe a „4. számú KORK vonatkozásában az MH BHD, az 5. és a 7. számú KORK vonatkozásában az MH LK,” szöveg és
- h) 1. melléklet 5. pontjában az „és Központi Nyilvántartó” szövegrész helyébe a „, Felkészítő és Kiképző” szöveg lép.

6. Záró rendelkezések

- 8. §** (1) Ez az utasítás – a (2) bekezdésben foglaltak kivételével – a közzétételét követő napon lép hatályba, és 2017. április 1-jén hatályát veszti.
- (2) A 7. § (1)–(3) bekezdése, a 7. § (4) bekezdés a), c), e)–g) pontja, és a 10. § b) pontja 2017. január 1-jén lép hatályba.
- (3) Az utasítás hatálya alá tartozó szervezetek az utasítás rendelkezéseikhez kapcsolódó további szakfeladatait a HM közigazgatási államtitkára és a HVKF együttes intézkedésben szabályozza. Az együttes intézkedés tervezetét a HM Tervezési és Koordinációs Főosztály főosztályvezetője 2016. szeptember 15-ig készíti elő.
- (4) A HM Védelmi Hivatal főigazgatója, 2016. szeptember 1-jétől a HM Védelmi Igazgatási Főosztály főosztályvezetője a HVKF koordinációs helyettesével és a HM Jogi Főosztály (a továbbiakban: HM JF) főosztályvezetőjével együttműködve koordinálja az egyes kiemelt védelmet igénylő speciális létesítmények működésével összefüggő szabályozók előkészítését.
- 9. §** (1) Az utasításban meghatározott feladatokkal összhangban az illetékes szakmai szervek és szervezetek vezetői felülvizsgálják a költségvetési gazdálkodásra, valamint az ahhoz kapcsolódó egyéb szakfeladatokra vonatkozó szabályozókat.
- (2) Az utasításban meghatározott feladatokat érintően szükségessé váló jogszabály- és közjogi szervezetszabályozó eszköz-módosítások tervezeteit 2016. szeptember 15-ig az azok kidolgozásáért felelős honvédségi szervezetek készítik elő és küldik meg a HM JF részére.

- 10. §** Hatályát veszti
- a) a protokoll, rekreációs, kulturális és nemzetközi utazásszervezési feladatokat ellátó szervezetek átalakításával összefüggő feladatokról szóló 8/2013. (I. 25.) HM utasítás és
 - b) a 48/2013. (VIII. 23.) HM utasítás 4. § (2) bekezdés c) pontja.

Dr. Simicskó István s. k.,
honvédelmi miniszter

A nemzetgazdasági miniszter 12/2016. (VIII. 12.) NGM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdése és a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján 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 2016. július 15. napjától 2017. január 15. napjáig terjedő időtartamra a Nemzeti Adó- és Vámhivatal kiemelt informatikai projektjeinek összehangolásával kapcsolatos feladatok ellátására miniszteri biztossá *Kalocsai Kornél* urat nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos az 1. § szerinti feladatkörében
- a) áttekinti a Nemzeti Adó- és Vámhivatal tervezés alatt lévő és megvalósítás előtt álló informatikai projektjeit, valamint megvizsgálja a Nemzeti Adó- és Vámhivatal tervezett és folyamatban lévő fejlesztéseit, melyek alapján javaslatot tesz az azokkal kapcsolatos további feladatokra, intézkedésekre;
 - b) áttekinti a Nemzeti Adó- és Vámhivatal projektjeinek belső szabályozását és az ehhez kapcsolódó szakemberállományát, melyek alapján javaslatot tesz a projektek megvalósításához szükséges belső működési rendszerre; valamint
 - c) javaslatot tesz a Nemzeti Adó- és Vámhivatal kiemelt informatikai projekt-struktúrájának jövőbeli koncepciójára.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét a parlamenti és adóügyekért felelős államtitkár útján a nemzetgazdasági miniszter irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztos tevékenységét titkárság nem segíti.
- 5. §** A miniszteri biztos feladatköre ellátásáért a Ksztv. 38. § (6) bekezdése szerinti díjazásban és juttatásban részesül.
- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

**A nemzeti fejlesztési miniszter 15/2016. (VIII. 12.) NFM 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 az alábbi 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 2016. augusztus 1. napjától 2017. január 31. napjáig *Kara Ákost* miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos az egyes közlekedésfejlesztési projektekkal összefüggő közigazgatási hatósági ügyek nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű üggyé nyilvánításáról és az eljáró hatóságok kijelöléséről szóló 345/2012. (XII. 6.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 345/2012. (XII. 6.) Korm. rendelet] 1. melléklet 4.1. pontjában foglaltaknak megfelelően nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű üggyé minősített és a Kormány a Győr-Gönyű Országos Közforgalmú Kikötő fejlesztéséhez kapcsolódó állami infrastruktúra megépítésére vonatkozó kötelezettségvállalásról szóló 1092/2014. (II. 28.) Korm. határozatával [a továbbiakban: 1092/2014. (II. 28.) Korm. határozat] támogatott Győr-Gönyű Országos Közforgalmú Kikötő fejlesztése során
- a) ellátja az EU-támogatásra számot tartó, 2007. évi kezdésre ütemezett nagyprojektek előkészítésének költségvetési támogatásáról szóló 1067/2005. (VI. 30.) Korm. határozat által nevesített nagyprojekt kapcsán kötött támogatási szerződés szerint a Győr-Gönyű Országos Közforgalmú Kikötő építésének előkészítésével kapcsolatos koordinációs feladatokat;
- b) összehangolja a Győr-Gönyű Országos Közforgalmú Kikötő fejlesztéséhez kapcsolódó állami infrastruktúra-beruházást a befektetői betelepülések elősegítése érdekében.
- 3. §** A miniszteri biztos munkájába – a Győr-Gönyű Országos Közforgalmú Kikötő fejlesztésével kapcsolatos feladatok koordinációjának ellátásában – a MAHART Magyar Hajózási Zrt. (a továbbiakban: MAHART Zrt.), a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodási Zrt. (a továbbiakban: MNV Zrt.), az Észak-dunántúli Vízügyi Igazgatóság (a továbbiakban: ÉDUVIZIG), a MÁV Magyar Államvasutak Zrt., a Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zrt. (a továbbiakban: NIF Zrt.) és a Központi Statisztikai Hivatal vezetőin keresztül az intézmények munkatársait szakértői közreműködőként – a szükséges mértékben – bevonhatja.
- 4. §** (1) A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium által irányított, felügyelt központi költségvetési szervek és a tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok kötelesek a miniszteri biztost feladatának végrehajtásában segíteni, a rendelkezésükre álló szükséges információkat, dokumentációkat, szakértői segítséget, illetve eszközöket számára biztosítani.
- (2) A más minisztériumok irányítása alatt álló – a 345/2012. (XII. 6.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó – szervek vonatkozásában a szükséges egyeztetések lefolytatására a miniszteri biztos jogosult.
- 5. §** A miniszteri biztos feladatát – az 1092/2014. (II. 28.) Korm. határozatban foglaltak szerint – az MNV Zrt., a NIF Zrt., az ÉDUVIZIG, valamint a MAHART Zrt. bevonásával látja el.
- 6. §** A miniszteri biztost a Ksztv. 38. § (9) bekezdés a) pontja alapján díjazás és juttatás nem illeti meg.
- 7. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

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

A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal elnökének 16/2016. (VIII. 12.) NKFIH utasítása a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal költségvetési fejezetbe sorolt fejezeti kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendelet 90. § 2. pontjában meghatározott feladatkörében eljáró nemzetgazdasági miniszterrel egyetértésben – a következő utasítást adom ki:

1. Jelen utasítás alkalmazási köre:
 - a) a Magyarország 2016. évi központi költségvetéséről szóló 2015. évi C. törvény 1. melléklet XXXV. Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal (a továbbiakban: NKFI Hivatal) fejezetében eredeti előirányzatként megállapított fejezeti kezelésű előirányzatokra,
 - b) a költségvetési évet megelőző évek központi költségvetéséről szóló törvényben az a) pont szerinti költségvetési fejezetet irányító szerv vezetője által vezetett NKFI Hivatal költségvetési fejezetében megállapított vagy az NKFI Hivatal jogelődjei hatáskörébe utalt fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési maradványára és
 - c) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján az a) pont szerinti költségvetési fejezetben a költségvetési év során megállapított új fejezeti kezelésű előirányzatokra [az a)–c) pont a továbbiakban együtt: előirányzatok] terjed ki.
2. Ha az előirányzatok bármelyikének felhasználásáról jogszabály rendelkezik, a jelen utasítást csak az abban nem szabályozott kérdésekben kell alkalmazni.
3. Az előirányzatok felhasználásának részletes szabályait az 1. melléklet tartalmazza.
4. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
5. Hatályát veszti a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal költségvetési fejezetbe sorolt fejezeti kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról szóló 11/2015. (VIII. 7.) NKFIH utasítás.

Dr. Pálincás József s. k.,
elnök

XXXV. Nemzeti Kutatás, Fejlesztési és Innovációs Hivatal
2016. évi költségvetési kiadási előirányzatainak feladatterve

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1.	Áht- azonosító	Címnév	Alcímnev	Jogcim- csoportnév	Jogcímnev	Előirányzat célja	Kifizetésben részesülők köre	Támogatás biztosításának módja	Támogatási előleg	Rendelkezésre bocsátás módja	Visszafizetés határideje	Biztosíték	Kezelő szerv	Lebonyolító szerv	Európai uniós forrásból finanszírozott költségvetési támogatás közreműködő szervezete
2.	349117	Fejezeti kezelésű előirányzatok	Nemzetközi tagdíjak			1. Az Európai Nukleáris Kutatási Szervezet (CERN) 2016. évi tagdíjának befizetése a Magyar Köztársaság csatlakozásáról az Európai Atomkutató Szervezethez című 3032/1992. Korm. határozat 1. és 5. pontja alapján 2. CERN LHC ALICE kísérlet (A Large Ion Collider Experiment) 2016. évi díjának befizetése az NKFIH szerződéskötés kori jogelőd szervének elnöke által 2002-ben aláírt CERN-RRB-2002-034 számú szerződés alapján 3. CERN LHC CMS kísérlet (Compact Muon Solenoid) 2016. évi díjának befizetése az NKFIH szerződéskötés kori jogelőd szervének elnöke által 2002-ben aláírt CERN-RRB-2002-033 számú szerződés alapján 4. Az Európai piacorientált K+F együttműködés (EUREKA, European market oriented R&D cooperation) 2016. évi tagdíjának befizetése 5. Az ITER projekt és a Fusion for energy (F4E) 2016. évi tagdíjának befizetése a 2006. 11. 21-én aláírt Agreement on the Establishment of the ITER International Fusion Energy Organization for the Joint Implementation of the ITER project című szerződés, valamint 2007. 03. 27-től fennálló EURATOM tagság alapján	1. Európai Nukleáris Kutatási Szervezet (CERN) 2. Európai Nukleáris Kutatási Szervezet (CERN) 3. Európai Nukleáris Kutatási Szervezet (CERN) 4. Az Európai piacorientált K+F együttműködés (EUREKA) 5. Az ITER projekt és a Fusion for energy (F4E) 6. Európai Röntgen-szabadelektronlézer Létesítmény (European XFEL European X-Ray Free-Electron Laser Facility) 7. Von Karman Folyadékdinamikai Intézet (VKI The von Karman Institute for Fluid Dynamics) 8. Tevékeny és Önálló Életvitel Program (AAL, Active and Assisted Living Programme)			1. Közvetlen kifizetés két részletben 2–11. közvetlen kifizetés					

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1.	Áht- azonosító	Címnév	Alcímnev	Jogcím- csoportnév	Jogcímnev	Előirányzat célja	Kifizetésben részesülők köre	Támogatás biztosításának módja	Támogatási előleg	Rendelkezésre bocsátás módja	Visszafizetés határideje	Biztosíték	Kezelő szerv	Lebonyolító szerv	Európai uniós forrásból finanszírozott költségvetési támogatás közreműködő szervezete
3.	352217	Fejezeti kezelésű előirányzatok	Fejezeti stabilitási tartalék			A Magyarország 2016. évi központi költségvetéséről szóló 2015. évi C. törvény 19. § (6) bekezdése alapján a költségvetési törvény 1. melléklet XXXV. fejezetében megállapított költségvetési keretek betartása, a megállapított tartalék képzése	A Magyarország 2016. évi központi költségvetéséről szóló 2015. évi C. törvény 19. § (7) bekezdése alapján hozott kormányhatározat szerint			A Magyarország 2016. évi központi költségvetéséről szóló 2015. évi C. törvény 19. § (7) bekezdése alapján hozott kormányhatározat szerint.					

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság főigazgatójának 2/2016. (VIII. 12.) SZGYF utasítása a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság közszolgálati szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltak alapján, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 75. § (5) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva, valamint a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendeletben és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 26/2015. (VI. 19.) EMMI utasításban foglaltakra figyelemmel a következő utasítást adom ki:

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. Az utasítás hatálya, alkalmazása és értelmező rendelkezések

- 1. §**
- (1) A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: Főigazgatóság) Közszolgálati Szabályzatának (a továbbiakban: KSZ) hatálya
- a) a Főigazgatósággal kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselőre és kormányzati ügykezelőre,
- b) a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) ötödik része alapján a Főigazgatósággal munkaviszonyban álló munkavállalóra
- [az a) és b) pontban foglaltak a továbbiakban együtt: munkatársak] terjed ki.
- (2) A KSZ 5–7. §-ának és 10. § (2) bekezdésének hatálya a kormányzati szolgálati jogviszony, illetve munkaviszony létesítését megelőző intézkedésekkel kapcsolatosan a kormányzati szolgálati jogviszonyt, illetve munkaviszonyt létesíteni kívánó személyre is kiterjed.
- (3) A KSZ 10–12. §-ában, 21–26. §-ában, 28–30. §-ában, 32. és 33. §-ában foglalt rendelkezések a Főigazgatósággal munkaviszonyban álló munkavállalóra nem alkalmazhatók.
- (4) A KSZ 12. §-ában és 21–22. §-ában foglalt rendelkezések a kormányzati ügykezelőkre nem alkalmazhatók.
- (5) A Főigazgatóság munkatársainak jogaira és kötelezettségeire, egyes juttatásaira és támogatásaira a KSZ-t a vonatkozó jogszabályokkal, közjogi szervezetszabályozó eszközökkel és a belső szabályozásokkal együttesen kell alkalmazni.
- 2. §**
- (1) A KSZ-ben meghatározott bejelentési, engedélyezési, nyilatkozattételi és egyéb kötelezettségek teljesítéséhez a Főigazgatóság belső számítógépes hálózatán (a továbbiakban: Intranet) közzétett nyomtatványokat kell alkalmazni. A KSZ-hez kapcsolódó nyomtatványoknak az Intraneten történő közzétételéről, valamint azok folyamatos aktualizálásáról a Humánpolitikai Osztály gondoskodik.
- (2) A KSZ-ben a Humánpolitikai Osztály számára megállapított feladat ellátásáért felelősen – amennyiben a kirendeltségek Szervezetirányítási Osztálya ügyrendjében, illetve humánpolitikai referense munkaköri leírásában e feladat szerepel – a kirendeltségek vonatkozásában a humánpolitikai referenst kell érteni.
- 3. §**
- A KSZ II. fejezetének alkalmazásában:
- a) továbbképzés: a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendeletben, valamint egyéb jogszabályokban a kormánytisztviselő alkalmazásához megkívánt alapképzettséget (szakképzettséget) biztosító képzésen kívül a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelő iskolarendszerű vagy iskolarendszeren kívüli képzés, amely szerepel a munkatárs egyéni továbbképzési tervében, vagy amelynek elvégzésére a Főigazgatóság kötelezően kijelölte a kormánytisztviselőt,
- b) iskolarendszeren kívüli továbbképzés (résztevői nem állnak a képző intézménnyel tanulói vagy hallgatói jogviszonyban):
- ba) a közigazgatási szakvizsgára, valamint a titkos ügykezelői vizsgára történő felkészítés,
- bb) Nemzeti Közszolgálati Egyetem által fejlesztett és megvalósított, nem iskolarendszerű közszolgálati továbbképzési program,
- bc) közszolgálati vezetőképzés,
- bd) nem iskolarendszerű belső továbbképzési program és minősített belső továbbképzési program,

- c) iskolarendszerű továbbképzés: a felsőoktatásban alapképzést, kiegészítő alapképzést, akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzést, szakirányú képzést, illetve tudományos képzést nyújtó közszolgálati továbbképzési és minősített belső továbbképzési program,
- d) iskolarendszeren kívüli képzés (résztevői nem állnak a képző intézménnyel tanulói vagy hallgatói jogviszonyban):
 - da) a közigazgatási alapvizsgára, valamint ügykezelői alapvizsgára felkészítés,
 - db) a jogi szakvizsgára való felkészülés,
 - dc) a közigazgatásban hasznosítható szakképesítést adó képzés,
 - dd) más, közigazgatási feladat ellátására felkészítő, a részvételt igazoló dokumentummal záruló képzés,
 - de) közigazgatási, illetve a kormánytisztviselő feladata ellátásához szükséges szakmai ismereteket szinten tartó, bővítő képzés,
 - df) képesség- és készségfejlesztő tréning,
 - dg) nyelvi képzés,
- e) iskolarendszerű képzés: a felsőoktatásban alapképzés, kiegészítő alapképzés, akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzés, szakirányú képzés, valamint tudományos képzés.

- 4. §** (1) A KSZ I. és III. fejezetének alkalmazásában közeli hozzátartozó: a házastárs, az élettárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és a nevelt gyermek, az örökbefogadó, a mostoha- és a nevelőszülő, valamint a testvér.
- (2) Ahol a III. fejezet házastársat említ, azon a bejegyzett élettársat is érteni kell.

2. A kormányzati szolgálati jogviszony, illetve munkaviszony létesítésének rendje

- 5. §** (1) Amennyiben kormányzati szolgálati jogviszony, illetve munkaviszony létesítése céljából az érintett szervezeti egység vezetője pályázati eljárás lefolytatását tartja szükségesnek, főigazgatói felvételi engedély birtokában megkeresi a Humánpolitikai Osztályt – kirendeltség esetén az igazgató a Szervezetirányítási Osztály humánpolitikai referensét – a pályázati eljárás előkészítésének, megindításának kezdeményezése, a pályázati felhívás közzététele érdekében.
- (2) A pályázati felhívásra beérkező pályázatok előszűrését az érintett szervezeti egység vezetője végzi az általa szükségesnek tartott személyek bevonásával. Az előszűrés a pályázatok formai (a csatolandó dokumentumok előírt formában és számban történő megküldése) és tartalmi (a pályázati felhívás feltételeinek való tételes megfelelés) érvényességének vizsgálatát jelenti.
- (3) Az érvényes pályázatot benyújtók közül az érintett szervezeti egység vezetője tesz javaslatot a főigazgatónak a nyertes pályázó személyére. A főigazgató döntését követően az érintett szervezeti egység vezetője tájékoztatja a Humánpolitikai Osztályt a pályázat eredményéről, eredményes pályázati eljárás esetén a 6–8. §-ban foglaltak szerint jár el.
- (4) A pályázati eljárás eredményéről a pályázókat a Humánpolitikai Osztály értesíti.
- (5) A pályázati eljárásban keletkezett személyes adatok kezeléséről az adatvédelem és adatbiztonság szabályairól szóló szabályzat rendelkezik.
- 6. §** (1) A kormányzati szolgálati jogviszony vagy munkaviszony létesítését megelőzően, annak jogszabályban előírt feltételei biztosítása érdekében a kinevezni vagy alkalmazni kívánt személyről a szervezeti egység vezetője köteles kitölteni az Intraneten közzétett „Alkalmazási engedély” nyomtatványt és annak mellékleteit. Az Alkalmazási engedélyt a szervezeti egység vezetője felett irányítási jogkört gyakorló igazgató útján kell megküldeni a Humánpolitikai Osztálynak, legkésőbb a munkába állítás tervezett időpontját megelőző 30 nappal. A Humánpolitikai Osztály véleményével ellátva küldi meg jóváhagyásra az Alkalmazási engedélyt a főigazgató részére.
- (2) A szervezeti egység vezetője köteles az Intraneten közzétett Informatikai eszköz és jogosultság igénylő adatlapot is kitölteni és – az Alkalmazási engedély megküldésével egyidejűleg – megküldeni a Humánpolitikai Osztálynak.
- (3) Az Alkalmazási engedélyhez mellékelni kell a kinevezni vagy alkalmazni kívánt személy 3 hónapnál nem régebbi fényképpel ellátott, 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 és a munkaköri leírását.

- (4) Az Alkalmazási engedélyben foglaltak alapján
 - a) a Humánpolitikai Osztály
 - aa) igazolja az üres álláshely rendelkezésre állását, és megállapítja a kinevezni kívánt személy besorolás szerinti illetményét,
 - ab) a szervezeti egység javaslata és a munkaköri leírás figyelembevételével megállapítja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget,
 - b) az Integritásmenedzsment
 - ba) a szervezeti egység nyilatkozata alapján nyilvántartja a megbízhatósági vizsgálat alá tartozó védett állományt,
 - bb) a szervezeti egység nyilatkozata alapján és a munkaköri leírás figyelembevételével megállapítja a nemzetbiztonsági ellenőrzés szükségességét,
 - c) a Gazdálkodási Főosztály igazolja a bér- és cafetéria-keret rendelkezésre állását.
- (5) Amennyiben az (1)–(4) bekezdésben foglalt intézkedések alapján a foglalkoztatás jogszabályi feltételei fennállnak, a Humánpolitikai Osztály vezetője azt igazolja, és gondoskodik a szükséges okiratok elkészítéséről.
- (6) Az áthelyezésre irányuló kikérőt, valamint a vezetői munkakörbe történő kinevezési javaslatot a Humánpolitikai Osztály készíti elő.
- (7) A munkatárs kizárólag a kinevezési okmány vagy a munkaszerződés mindkét fél részéről történő aláírását követően foglalkoztatható.

- 7. §**
- (1) A kormányzati szolgálati jogviszony vagy munkaviszony létesítése előtt a foglalkoztatni kívánt személy a Humánpolitikai Osztály által átadott iratok kitöltésével nyilatkozik a foglalkoztatásához szükséges tényekről, adatokról, körülményekről.
 - (2) A kinevezni vagy alkalmazni kívánt személy egyúttal a Humánpolitikai Osztály rendelkezésére bocsátja a felvételhez szükséges okiratokat, igazolásokat, a büntetlen előélet igazolásáról szóló hatósági bizonyítványt és az igazolványképet.
 - (3) Szükség esetén a Humánpolitikai Osztály intézkedik a kinevezni kívánt kormánytisztviselő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének teljesítése és a nemzetbiztonsági ellenőrzésének megindítása érdekében.
 - (4) A Humánpolitikai Osztály a kinevezési okiratot vagy munkaszerződést annak aláírását követően haladéktalanul átadja a Gazdálkodási Főosztály részére. A bérszámfejtéshez szükséges okiratokat a kormánytisztviselő – a Humánpolitikai Osztály által korábban rendelkezésre bocsátott lista alapján – a kinevezésének elfogadása után vagy a munkavállaló a munkaszerződés mindkét fél általi aláírását követően haladéktalanul átadja a Humánpolitikai Osztály részére.
 - (5) Az esküokmányt az esküt tevő és a főigazgató írja alá. A kirendeltség kormánytisztviselői a kirendeltség igazgatója előtt tesznek esküt.
 - (6) A Humánpolitikai Osztály a kinevezést vagy alkalmazást követő 30 napon belül gondoskodik 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 8. §-a szerinti munkáltatói tájékoztatás megadásáról. Az átadást dokumentálni kell.

3. A munkakör és a munkaköri leírás

- 8. §**
- (1) A munkakör azoknak a feladatoknak az összefoglaló megnevezése, amelyeket a munkatárs jogviszonya alapján ellátni köteles, és amelyekben a munkatársat a Főigazgatóság köteles és jogosult foglalkoztatni.
 - (2) A munkaköri leírás tartalmazza a munkakör jellegét, a betöltéséhez kapcsolódó feltételeket és ismereteket, a munkakörbe tartozó feladatok megnevezését, a munkakör ellátásához biztosított hatáskört, valamint a munkatársnak a Főigazgatóság szervezetében, a munkavégzésével összefüggő kapcsolatait. A munkaköri leírás csak olyan mértékű és jellegű feladatokat állapíthat meg, amelyeket a munkatárs a jogviszonyára vonatkozó jogszabályok, így különösen a munkavégzésre és a munkaidőre irányadó rendelkezések alapján felelősségteljesen, az elvárt szakmai színvonalon képes ellátni.
 - (3) A munkaköri leírást a szervezeti egység vezetője (osztályvezető, főosztályvezető, vagy kirendeltség igazgató) a szervezeti egység valamennyi státuszára vonatkozóan köteles elkészíteni az Intraneten közzétett „Munkaköri leírás” nyomtatvány kitöltésével. A munkaköri leírást három példányban kell elkészíteni, a szervezeti egység vezetője mindhárom példányt aláírásával ellátja. A szervezeti egység vezetőjének munkaköri leírását a közvetlen felettes vezetője készíti el és írja alá. A kinevezéskor vagy alkalmazáskor a munkaköri leírás első példányát a kinevezési

okirattal vagy a munkaszerződéssel együtt a szervezeti egység vezetője átadja a munkatárs részére, a második példányát – az átadást követő munkanapon – megküldi a Humánpolitikai Osztálynak, a harmadik példányát irattárba helyezi.

- (4) A munkaköri feladatok megváltozása, a kinevezés vagy a munkaszerződés módosítása esetén a munkatárs részére új munkaköri leírást kell készíteni. Az új munkaköri leírás elkészítésére a (2) és (3) bekezdésben foglaltak megfelelően irányadók.
- (5) Határozott időre történő kinevezés vagy alkalmazás esetén a helyettesítés céljából alkalmazott munkatárs munkaköri leírásában a munkaköri feladatok tartalmának meg kell egyezniük az általa helyettesített munkatárs munkaköri leírásában foglaltakkal.

4. A munkatárs jogviszonya módosításával, megszűnésével kapcsolatos eljárás

- 9. §**
- (1) A munkatárs köteles a munkakörét és a munkaköri feladatainak ellátásával összefüggő információkat, iratokat a (2) bekezdésben foglaltak szerint átadni (munkakör átadás-átvételi eljárás), valamint a használatában lévő eszközökkel elszámolni
 - a) a kormányzati szolgálati jogviszony vagy a munkajogviszony megszűnése, a három hónapot meghaladó tartós távollét esetén legkésőbb az utolsó munkában töltött napon,
 - b) vezetői munkakörbe történő kinevezés vagy a munkakör módosítása, a Főigazgatóságon belüli áthelyezés esetén, a jogviszony módosulásakor vagy a felettes vezető által meghatározott egyéb esetekben legkésőbb az előző munkakörben töltött utolsó munkanapon,
 - c) hivatalvesztés fegyelmi büntetéssel történő kiszabása esetén a fegyelmi határozatban megjelölt napon.
 - (2) A munkatárs köteles munkakörét a szervezeti egység vezetője által kijelölt személynek az (1) bekezdés szerint meghatározott időpontban átadni. Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza az átadó és átvevő nevét, az intézés alatt álló ügyeket azok elintézési módjának, határidejének megjelölésével. Az átadó az eljárással kapcsolatosan írásban megjegyzéseket tehet, amelynek a lehetőségére őt előzetesen figyelmeztetni kell. A jegyzőkönyvet négy eredeti példányban kell elkészíteni, amelyből egy-egy az átadót, az átvevőt, az átadásért felelős szervezeti egység vezetőjét, valamint a Humánpolitikai Osztályt illeti.
 - (3) Amennyiben a munkakör átadására kötelezett elháríthatatlan okból nem tud eleget tenni a munkakör-átadási kötelezettségének, vagy azt megtagadja, a szervezeti egység vezetője a szervezeti egység munkatársai közül kijelöli az átadóként eljáró személyt. Az átadó munkatárs két tanú jelenlétében leltárba veszi a távollévő személyes kezelésében levő iratokat, amelyeket az átadási jegyzőkönyv kitöltésével átad az erre kijelölt munkatársnak. Az átadásról a távol lévő munkatársat az átadási jegyzőkönyv egy példányának megküldésével kell értesíteni.
 - (4) Annak érdekében, hogy a munkatárs a használatában lévő eszközökkel elszámolhasson, a Humánpolitikai Osztály ügyintézője az (1) bekezdésben megjelölt időpontot megelőzően a munkatárs részére átadja az Intraneten közzétett „Elszámoló lap” nyomtatványt, amelyet a munkatársnak az elszámolást követően a Humánpolitikai Osztályon kell leadnia. Az elszámolási kötelezettség nem teljesítése esetén a (3) bekezdés megfelelően alkalmazandó.
 - (5) A jogviszony megszűnése esetén a Humánpolitikai Osztály a jogviszony megszűnését igazoló okirattal együtt haladéktalanul, a hiánytalanul kitöltött elszámolólapot pedig annak átvétele napján átadja a Gazdálkodási Főosztály részére. A Gazdálkodási Főosztály a járandóságok kifizetése után kiadja a munkatársnak a jogviszony-igazolást és az egyéb, jogszabályban előírt iratokat.

5. Együttalkalmazási tilalom, összeférhetetlenség

- 10. §**
- (1) A kinevezést megelőzően a Humánpolitikai Osztály az Intraneten közzétett „Tájékoztató a Kttv. összeférhetetlenségre vonatkozó szabályainak végrehajtásáról” nyomtatvány átadásával tájékoztatja a kinevezendő személyt a kormányzati szolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban meghatározott együttalkalmazási tilalomra, összeférhetetlenségre (a továbbiakban együtt: összeférhetetlenség) vonatkozó rendelkezésekről, valamint az összeférhetetlenséggel kapcsolatos kérelmek elbírálásának rendjéről.
 - (2) A kinevezendő személy nyilatkozik arról, hogy
 - a) az összeférhetetlenséggel kapcsolatos tájékoztatást megkapta, megértette és tudomásul vette,

- b) vele szemben nem áll fenn a kormányzati szolgálati jogviszony létesítésekor összeférhetetlenségi ok (a nyilatkozatot az Intraneten közzétett „Adatlap a Kttv. összeférhetetlenségi szabályainak vizsgálatához” nyomtatvány kitöltésével kell megtenni),
 - c) felmerülhet-e vele szemben a Kttv. 84–85. §-ában és 87. §-ában meghatározott összeférhetetlenségi ok. Amennyiben fennállhat, az Intraneten közzétett „Adatlap a Kttv. összeférhetetlenségi szabályainak vizsgálatához”, illetve a „Bejelentés egyéb összeférhetetlenségi helyzetről” nyomtatványok kitöltésével az érintett bejelenti a jogviszonyt, illetve kérelmezi a főigazgatótól a jogviszony létesítésének, illetve fenntartásának az engedélyezését.
- (3) A kinevezésmódosítás folytán vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő – a kinevezése módosítását megelőzően – ismételten nyilatkozik a (2) bekezdésben foglaltakról.
- (4) Amennyiben a további jogviszony létesítéséhez a Kttv. 85. § (2) és (3) bekezdése, valamint 87. § (2) bekezdése alapján a munkáltató engedélye szükséges, a főigazgató a következő feltételekkel engedélyezheti a kormánytisztviselő számára további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését:
- a) a tevékenységnek a kormánytisztviselő beosztás szerinti napi munkaidejére eső része nem haladhatja meg a napi 4 órát, és
 - b) a kormánytisztviselőnek az engedélyezett távollét időtartamát a távollét időpontjától számított 30 naptári napon belül le kell dolgoznia. Ez a Kttv. 96. § (3) bekezdése alapján nem minősül rendkívüli munkaidőnek.
- (5) Abban az esetben, amennyiben a kormánytisztviselő olyan munkavégzésre irányuló további jogviszony fennállásáról nyilatkozik, amelyhez a munkáltatói jogkör gyakorlójának az Intraneten közzétett „Adatlap a Kttv. összeférhetetlenségi szabályainak vizsgálatához” nyomtatvány szerinti engedélye szükséges, a nyilatkozatot a Humánpolitikai Osztály haladéktalanul megküldi a főigazgatónak. A Humánpolitikai Osztály a nyilatkozathoz egyidejűleg mellékeli a kormánytisztviselő részére korábban már engedélyezett további jogviszony létesítésére irányuló adatlapok másolatait. A főigazgató – a (4) bekezdés szerinti feltételekre figyelemmel – dönt a jogviszony létesítésének, fenntartásának engedélyezéséről.
- (6) Az engedélyezéssel kapcsolatos döntéséről a főigazgató – a Humánpolitikai Osztály útján – legkésőbb a döntésnek a Humánpolitikai Osztály részére történő átadásától számított 4 munkanapon belül írásban értesíti a kormánytisztviselőt.
- (7) A kormánytisztviselő köteles azt is bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának, ha a korábban engedélyezett munkavégzésre irányuló további jogviszonyában változás következett be, vagy az megszűnt.
- (8) Olyan jogviszony létesítése esetén, amelyet a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetesen be kell jelenteni, az Intraneten közzétett „Adatlap a Kttv. összeférhetetlenségi szabályainak vizsgálatához” nyomtatvány megfelelő kitöltésével tett bejelentés munkáltató részére történő megküldéséről a Humánpolitikai Osztály gondoskodik. A Humánpolitikai Osztály a dokumentum beérkezésétől számított 8 munkanapon belül tájékoztatja a kormánytisztviselőt a jogviszony létesítésének tudomásulvételéről.
- (9) A (2)–(8) bekezdésben foglalt kérelmeket, bejelentéseket és az ezekkel összefüggő munkáltatói döntéseket a Humánpolitikai Osztály az érintett kormánytisztviselő személyi anyagában elhelyezi.

- 11. §** (1) A kormánytisztviselő köteles az Intraneten közzétett „Bejelentés egyéb összeférhetetlenségi helyzetről” nyomtatvány kitöltésével haladéktalanul bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetetlenségi ok merül fel, vagy ha kormányzati szolgálati jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül.
- (2) Amennyiben a munkáltatói jogkör gyakorlója a kormánytisztviselőt az összeférhetetlenség megszüntetésére szólítja fel, a kormánytisztviselőnek a felszólításban előírt határidőn belül a Humánpolitikai Osztályon be kell mutatnia az összeférhetetlenség megszüntetését bizonyító igazolást, okiratot. Az összeférhetetlenség megszüntetését bizonyító okirat különösen:
- a) gazdasági társaságnál vezető tisztségviselői megbíztatás, felügyelőbizottsági és egyéb tagság megszüntetése esetén az arra irányuló változásbejegyzési kérelem benyújtását igazoló digitális tértivevény,
 - b) a további jogviszony megszüntetése esetén a jogviszonyt megszüntető okirat.
- (3) A (2) bekezdésben foglaltak irányadók, ha a kormánytisztviselő jogviszonyának fennállása alatt a korábban engedélyezett munkavégzésre irányuló további jogviszonyával kapcsolatban a munkáltatói jogkör gyakorlója összeférhetetlenséget állapít meg.
- (4) A bejelentési kötelezettség elmulasztása, az előzetes engedélyhez kötött tevékenység engedély nélküli folytatása, továbbá az ezekkel összefüggő valótlan vagy hiányos adatok közlése a Kttv. 155. § (1) bekezdése szerinti fegyelmi vétségnek minősül.

6. Címadoományozás

- 12. §** (1) 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.
- (2) A Kttv. 126–128. §-a szerinti címadoományozás (a továbbiakban: címadoományozás) kezdeményezését indokolni kell, ismertetve a kormánytisztviselő szakmai életútját, az általa elért kiemelkedő eredményeket.
- (3) Címzetes, szakmai, valamint közigazgatási cím egymás mellett nem adományozható.
- (4) A Humánpolitikai Osztály igazolja, hogy a címadoományozás az irányadó jogszabályoknak megfelel. A Gazdálkodási Főosztály igazolja, hogy a címadoományozás pénzügyi fedezete rendelkezésre áll.

7. A rendes munkaidő

- 13. §** (1) A munkaidőre és a munkaidőkeretre a Főigazgatóság valamennyi, teljes munkaidőben foglalkoztatott munkatársa tekintetében a Kttv. 89. § (1) bekezdése az irányadó (a továbbiakban: általános munkarend), ettől eltérő munkaidőkeretet, illetve munkaidő-beosztást a főigazgató állapíthat meg.
- (2) A jogviszony létesítésének kezdeményezése esetén az általános munkarendtől eltérő munkaidő-beosztást az Alkalmazási engedélyben fel kell tüntetni.
- (3) Fennálló jogviszony esetén a „Kérelem az általános munkarendtől eltérő munkaidő-beosztás alkalmazására” nyomtatványon előterjesztett kezdeményezést a szervezeti egység vezetője jóváhagyásra megküldi a főigazgató részére.
- (4) A szervezeti egység a munkatárs jelenlétéről nyilvántartást vezet (a továbbiakban: jelenléti ív). A jelenléti íven a munkatárs a munkahelyen való megjelenés és tartózkodás tényét aláírásával igazolja. A jelenléti ívet a szervezeti egység a hónap utolsó munkanapján 10 óráig a szervezeti egység vezetőjének aláírásával ellátva továbbítja a Gazdálkodási Főosztálynak. A jelenléti ív formanyomtatványát az Intraneten közzé kell tenni.

8. Munkaközi szünet

- 14. §** A munkaközi szünet mértéke 30 perc, amelyet 11.30 és 15 óra között kell biztosítani.

9. Rendes szabadság

- 15. §** (1) A munkatársak által tárgyévben igénybe vett szabadságot a szervezeti egységeknél szabadság-nyilvántartó lapokon kell nyilvántartani. A Humánpolitikai Osztály feladata a tárgyévre járó rendes szabadság mértékének megállapítása és a munkatárssal történő közlése minden év január 31-ig. Ennek érdekében a szervezeti egységek az előző évi lezárt szabadság-nyilvántartó lapokat legkésőbb január 10-ig kötelesek a Humánpolitikai Osztálynak megküldeni.
- (2) A Humánpolitikai Osztály minden év február 20-ig a szervezeti egységek vezetőitől megkéri az összesítést a munkatársak tárgyévre vonatkozó szabadság iránti igényéről, és ennek alapján elkészíti a Főigazgatóság szabadságolási tervét.
- (3) A munkatárs szabadságának kiadása a szabadságnyilvántartó lap kitöltésével és a szervezeti egység vezetője – a szervezeti egység vezetője esetén a közvetlen felettes vezető – jóváhagyásával történik.

10. Keresőképtelenség miatti távollét

- 16. §** Keresőképtelenség miatti távollét esetén annak tényéről a munkatárs 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 munkatárs közeli hozzátartozója útján is teljesítheti.

11. Tanulmányi munkaidő-kedvezmény

- 17. §** (1) A munkatársat a Kttv. 79. § g) pontja vagy a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 55. § (1) bekezdés g) pontja alapján megillető tanulmányi célú mentesítés (a továbbiakban együtt: tanulmányi munkaidő-kedvezmény) nyilvántartása a Humánpolitikai Osztály által a külön e célra kiállított „Nyilvántartólap a munkatársat megillető tanulmányi munkaidő-kedvezményről” nyomtatványon történik. A nyilvántartólap a tanulmányi munkaidő-kedvezmény igénybevétele és engedélyezése a rendes szabadság igénybevételével azonos módon történik.
- (2) A jelenléti íven a tanulmányi munkaidő-kedvezményt az Intraneten közzétett formanyomtatványnak megfelelően kell jelezni.
- (3) E § rendelkezéseit a II. Fejezet rendelkezéseivel együtt kell alkalmazni.

12. Fizetés nélküli szabadság

- 18. §** (1) A fizetés nélküli szabadságot a munkatárs kérelmére a Kttv. 113. §-a vagy az Mt. 128. §-a és 130–131. §-a szerinti esetekben a főigazgató engedélyezi.
- (2) A főigazgató engedélye alapján a Humánpolitikai Osztály elkészíti a szükséges okiratokat, azt megküldi a Gazdálkodási Főosztálynak és a kérelmezőnek.
- (3) A fizetés nélküli szabadságot a jelenléti íven az Intraneten közzétett formanyomtatványnak megfelelően kell jelezni.

13. A munkavégzés alóli mentesítés

- 19. §** (1) Amennyiben a munkatárs a Kttv. 79. § j) vagy l) pontja alapján mentesül a munkavégzési kötelezettség alól, a Kttv. 144. § (2) bekezdése alapján a felek megállapodhatnak abban, hogy a munkatárs a teljes illetményét vagy annak bizonyos százalékát kapja vagy abban is, hogy díjazás számára nem jár.
- (2) Amennyiben a munkatárs a munkavégzési kötelezettsége alóli mentesítését kezdeményezi, a kérelemben meg kell jelölnie annak pontos indokát és időtartamát, valamint a mentesítés időtartamára esetlegesen igényelt díjazást. A kérelemhez a közvetlen felettese javaslatát csatolni kell.
- (3) A főigazgató a döntést követően haladéktalanul írásban értesíti a Humánpolitikai Osztályt az okirat elkészítése érdekében.
- (4) A munkavégzés alóli mentesítést a jelenléti íven az Intraneten közzétett formanyomtatványnak megfelelően kell jelezni, és az engedély másolati példányát a jelenléti ívhez csatolni kell.
- (5) A Humánpolitikai Osztály a Kttv. 79. § f) pontja alapján bekéri a munkavégzés alól mentesülő munkatárstól a mentesítés utolsó napjától számított 60 napon belül a halotti anyakönyvi kivonat másolatát.
- (6) A Főigazgatósággal munkaviszonyban álló munkavállaló – a kormánytisztviselőkkel azonos módon – mentesül a rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettsége alól a Közszolgálati Tisztviselők Napján.

14. A rendkívüli munkavégzés

- 20. §** (1) Rendkívüli munkavégzést a szervezeti egység vezetője – főigazgatói engedély és pénzügyi ellenjegyzés után – rendelhet el az irányítása alá tartozó munkatárs részére, amennyiben az a Főigazgatóság működésével közvetlenül összefüggő feladat ellátásához szükséges, illetve ha az a rendkívüli körülményekre való tekintettel indokolt.
- (2) A rendkívüli munkavégzést elrendelő vezető felelős a rendkívüli munkavégzés időtartamának nyilvántartásáért és a munkavégzés ellentételezéseként a munkatársat megillető szabadidő Kttv. 98. § (7) bekezdésében meghatározott határidőn belüli kiadásáért.
- (3) A rendkívüli munkavégzés ellenében járó szabadidő határidőre történő kiadásának lehetetlen volta csak a Főigazgatóság működésével közvetlenül összefüggő okra tekintettel állapítható meg.
- (4) Amennyiben a rendkívüli munkavégzésért, készenlétért a munkatárs részére ellenértékként megállapított szabadidő kiadására a rendkívüli munkavégzést követően 30 napon belül nem kerül sor, az elrendelő vezető köteles a pénzbeli megváltás kifizetése érdekében haladéktalanul értesíteni a Humánpolitikai Osztályt.

- (5) Az minősül rendszeresen rendkívüli munkavégzést teljesítő munkatársnak, aki előre láthatóan tartósan – egy naptári éven belül legalább fél éven keresztül – havonta átlagosan legalább 16 óra rendkívüli munkavégzést teljesít. Ezen munkatársak részére megállapítható szabadidő-átalány mértéke
 - a) egy naptári éven belüli féléves időszakra legfeljebb 13 munkanap vagy
 - b) egy naptári évre legfeljebb 25 munkanap.
- (6) A szervezeti egység vezetője a szabadidő-átalány megállapításának kezdeményezésére vonatkozó javaslatát megküldi jóváhagyásra a főigazgatónak. Jóváhagyás esetén a Humánpolitikai Osztály intézkedik a szükséges munkáltatói intézkedések előkészítéséről.
- (7) A rendkívüli munkavégzés ellenében járó szabadidő-átalány naptári évben történő kiadásának lehetetlen volta csak a Főigazgatóság működésével közvetlenül összefüggő okra tekintettel állapítható meg. Ebben az esetben a ki nem adott szabadidő-átalányt legkésőbb tárgyév végéig pénzben kell megváltani. A szervezeti egység vezetője köteles a pénzbeli megváltás kifizetése érdekében haladéktalanul értesíteni a Humánpolitikai Osztályt.
- (8) A Kttv. 98. § (5) bekezdése alapján a vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselőt az e §-ban foglaltakra figyelemmel illeti meg a rendkívüli munkavégzés ellenértékéért a Kttv. 98. §-a szerinti szabadidő, illetve szabadidő-átalány.

15. Az idegennyelv-tudási pótlék

- 21. §**
- (1) Idegennyelv-tudási pótlék csak élő nyelvekért állapítható meg. Nem fizethető idegennyelv-tudási pótlék az eszperantó és a klasszikus nyelvekért (latin, ógörög, szanszkrit és egyéb holt nyelvek).
 - (2) Az idegennyelv-tudás igazolásának rendjére, a vizsgák elismerésére és fokozatára az idegennyelv-tudást igazoló államilag elismert nyelvvizsgázatásról és a külföldön kiállított, idegennyelv-tudást igazoló nyelvvizsga-bizonyítványok Magyarországon történő honosításáról szóló 137/2008. (V. 16.) Korm. rendelet rendelkezései az irányadók. Az idegennyelv-tudást igazoló, Kttv. szerinti dokumentumokat a munkatárs saját költségén szerzi be.
 - (3) Az idegennyelv-tudási pótlékre való jogosultság feltételeinek fennállását – az eredeti okirat alapján – a Humánpolitikai Osztály állapítja meg. A szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján a Kttv. 141. § (6) bekezdésében meghatározottakon túl egyéb idegen nyelv után járó idegennyelv-tudási pótlék megítéléséről a főigazgató mérlegelési jogkörében dönt.
 - (4) A Kttv. 141. § (6) bekezdése szerinti idegen nyelvek esetében az idegennyelv-tudási pótlékot a (3) bekezdés szerinti igazolás bemutatásának napjától kell megállapítani. A Kttv. 141. § (6) bekezdésébe nem tartozó idegen nyelvek esetében az idegennyelv-tudási pótlékot a munkakör módosításának napjától kell megállapítani, feltéve hogy a kormánytisztviselő már azt megelőzően bemutatta a (3) bekezdés szerinti igazolást.
 - (5) A szervezeti egység vezetője köteles – a Humánpolitikai Osztály útján – a főigazgatónál kezdeményezni az idegennyelv-tudási pótlék megszüntetését, amennyiben a kormánytisztviselő munkaköre úgy módosul, hogy a továbbiakban a Kttv. 141. §-a alapján nem jogosult arra. A munkakör-módosítás bekövetkezését követő naptól a munkatárs részére idegennyelv-tudási pótlék nem fizethető.

16. A képzettségi pótlék

- 22. §**
- (1) Képzettségi pótlék adható az 1. mellékletben megjelölt munkakört betöltő további szakképesítéssel, szakképzettséggel rendelkező kormánytisztviselőnek.
 - (2) Képzettségi pótlék megállapítására a szervezeti egység vezetőjének a Humánpolitikai Osztály útján előterjesztett, a főigazgatóhoz intézett, a képzettségi pótlék megállapításának kezdő időpontját is tartalmazó javaslata alapján kerülhet sor. A képzettségi pótlék megállapítására vonatkozó kérelemhez mellékelni kell a képzettséget tanúsító okirat másolatát, és be kell mutatni az eredeti okiratot is.
 - (3) A Humánpolitikai Osztály megállapítja a képzettségi pótlékre való jogosultság jogszabályi feltételeinek fennállását, a főigazgató döntése alapján intézkedik a képzettségi pótlék megállapításáról.
 - (4) A képzettségi pótlék megállapítására legkorábban a (2) bekezdésben említett kérelem vagy előterjesztés Humánpolitikai Osztályhoz történő eljuttatásának időpontjától kerülhet sor.
 - (5) A szervezeti egység vezetője köteles kezdeményezni a képzettségi pótlék megszüntetését, amennyiben a kormánytisztviselő feladatköre úgy módosul, hogy a továbbiakban a képzettségi pótléka alapjául szolgáló képzettsége feladatai szakszerű ellátását nem biztosítja, vagy a feladatkörén belüli szakosodást nem segíti elő. A főigazgató e döntése mérlegelési jogkörébe tartozónak minősül.

- (6) A Humánpolitikai Osztály a szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére – a főigazgató döntése alapján – köteles intézkedni a képzettségi pótlék megszüntetéséről.

17. Teljesítményértékelés

- 23. §** (1) A kormánytisztviselő – jelen alcím alkalmazásában a Kttv. 130. §-ában meghatározott – teljesítményértékelését a közvetlen felettes vezető végzi el.
- (2) A munkaköri egyéni teljesítménykövetelmények kitűzése a TÉR informatikai rendszerben történik.
- (3) A teljesítményértékelés elemeit a TÉR informatikai rendszerben a megfelelő értékelő lapokon elektronikusan kell meghatározni, mérni és értékelni. Az értékelőlapokat két példányban kell kinyomtatni, melyek egy példányát az aláíráskor a kormánytisztviselőnek át kell adni, a másik példányt a Humánpolitikai Osztályra kell eljuttatni a személyi anyagban történő elhelyezés céljából.
- 24. §** (1) Amennyiben a kormánytisztviselő kéri, hogy az értékelő megbeszélésen a Főigazgatóságnál működő munkavállalói érdek-képviselői szerv, valamint a területi szinten működő Magyar Kormánytisztviselői Kar (a továbbiakban: MKK) képviselője is jelen legyen, a képviselő meghívásáról az értékelő vezető gondoskodik.
- (2) Az értékelő megbeszélésen a kormánytisztviselő, az érdek-képviselői szerv, valamint az MKK képviselőjének észrevételeiről, javaslatairól jegyzőkönyvet kell felvenni.

18. A helyettesítési díj

- 25. §** (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) a keresőképtelenséget okozó betegség 30 napot meghaladó időtartama,
 - b) a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság,
 - c) a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálat,
 - d) a 30 napot meghaladó időtartamú munkavégzés alóli mentesítés,
 - e) a szülési szabadság, a csecsemőgondozási díj, a gyermekgondozási díj és a fizetés nélküli szabadság alatti gyermekgondozási segély folyósításának időtartama.
- (2) A helyettesítési díj csak arra az időtartamra jár, amikor a munkatárs ténylegesen ellátja a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat. A szervezeti egység vezetője köteles igazolni a helyettesítési feladatok ellátását.
- (3) A helyettesítési díj mértéke a Kttv. 52. § (3) bekezdése alapján kerül megállapításra.
- (4) A helyettesítési díjat – amennyiben annak időtartama előre megállapítható – határozott időre vagy határozatlan időre visszavonásig kell megállapítani.
- (5) A helyettesítési díj megállapításáról vagy visszavonásáról – a helyettesítés helye szerinti szervezeti egység vezetője kezdeményezésének és a főigazgató döntésének megfelelően – a Humánpolitikai Osztály intézkedik.
- (6) A helyettesítési díjat vissza kell vonni, amennyiben a megállapítása alapjául szolgáló ok megszűnik, így különösen, ha
- a) a Kttv. 52. § (2) bekezdése alapján megállapított helyettesítés esetén az ellátott feladat megszűnik, vagy azt másik munkatárs látja el,
 - b) a Kttv. 52. § (4) bekezdése alapján megállapított helyettesítés esetén a helyettesített munkatárs feladatait ismét ellátja, vagy a munkakört betöltik.
- (7) A helyettesítési díj összege nem haladhatja meg a helyettesített munkatárs illetményének vagy a betöltetlen álláshely tervezett illetményösszegének a 100%-át, abban az esetben sem, ha a helyettesítést több munkatárs látja el.

19. Kormányzati ügykezelők illetménye

- 26. §** A kormányzati ügykezelők illetményét
- a) az ügyviteli feladatainak ellátására tekintettel,
 - b) a korábbi szolgálati jogviszonyban eltöltött idejének megfelelően,
 - c) a garantált bérminimumra vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok alapján minden év január 15. napjáig határozza meg a főigazgató a 2. melléklet alapulvételével.

20. Illetmény-, illetve munkabérelőleg

- 27. §** (1) A Főigazgatóság munkatársa illetmény- vagy munkabérelőleg (a továbbiakban együtt: illetményelőleg) folyósítását igényelheti.
- (2) Nem igényelhet illetményelőleget a munkatárs, ha
- a) próbaidejét tölti,
 - b) fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
 - c) lemondási, felmentési vagy felmondási idejét tölti,
 - d) a Főigazgatósággal szemben bármilyen jogcímen lejárt és meg nem fizetett tartozása van, vagy
 - e) a levonás feltételei nem biztosítottak (pl. gyes, gyed, fizetés nélküli szabadság).
- (3) A munkatárs részére évente egy alkalommal engedélyezheti illetményelőleg felvételét a gazdasági vezető.
- (4) Az illetményelőleg folyósítása iránti kérelmet – a közvetlen felettes javaslatával ellátva – az Intraneten közzétett „Ilgénylőlap illetmény-, munkabérelőleg folyósítására” című nyomtatványon a Gazdálkodási Főosztályhoz kell benyújtani.
- (5) A kérelemhez csatolni kell az azt alátámasztó iratokat, igazolásokat. Amennyiben ilyen az igénylés indokára tekintettel nem áll rendelkezésre, az illetményelőleg folyósítását engedélyező a közvetlen felettes javaslatát veszi figyelembe.
- (6) Illetményelőlegben részesíthető különösen az a munkatárs, aki
- a) 30 napot meghaladóan keresőképtelen állapotban van vagy volt a kérelem benyújtását megelőző 90 nap alatt,
 - b) közeli hozzátartozója súlyos beteg,
 - c) maga vagy gyermeke 2 hónapon belül házasságot kíván kötni,
 - d) közeli hozzátartozóját temeteti el, feltéve hogy egyéb, a kegyeleti ellátás körébe tartozó munkáltatói támogatásban nem részesül,
 - e) gyermeket fogadott örökbe, gyermeke vagy unokája született a kérelem benyújtását megelőző 6 hónapon belül, vagy
 - f) saját, szülője, illetve gyermeke lakása karbantartásához, felújításához, átépítéséhez, akadálymentesítéséhez kéri az illetményelőleget, feltéve hogy a Főigazgatóságtól munkáltatói lakástámogatásban nem részesül.
- (7) Az illetményelőleg összege a munkatárs egyhavi bruttó illetményével (munkabérével) azonos, de legfeljebb a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja. tv.) alapján adómentesen kifizethető összeg.
- (8) A törlesztési idő 6 hónap vagy ennél rövidebb idő, amennyiben azt a munkatárs kéri, vagy jogviszonya előreláthatóan (pl. határozott idő lejárta miatt) 6 hónapon belül megszűnik. Az igénylő munkatárs kérésére, a tartozás fennállásának időtartama alatt tett nyilatkozata alapján a törlesztési idő lerövidíthető.
- (9) Az illetményelőleg összegét a Gazdálkodási Főosztály havi egyenlő részletekben, kamatmentesen – a munkatárs külön hozzájárulása nélkül – vonja le a munkatárs illetményéből (munkabéréből).
- (10) Amennyiben a munkatárs Főigazgatósággal fennálló jogviszonya az utolsó törlesztőrészlet megfizetése előtt bármely okból megszűnik, az illetményelőleg még vissza nem fizetett része az utolsó munkában töltött napon egy összegben esedékessé válik.
- (11) A Gazdálkodási Főosztály a (10) bekezdés szerint esedékessé váló összeget a munkatársnak járó pénzbeli juttatásokból levonja. Amennyiben a munkatársnak kifizethető pénzbeli járandósága nincs, és azt saját pénzeszközeiből nem fizeti vissza, az illetményelőleget a közszolgálati igazoláson vagy a munkáltatói igazoláson – a jogviszony megszűnését követő naptól kezdődően a késedelmi kamattal együtt – fel kell tüntetni.
- (12) A pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának, valamint az előzőleg felvett illetményelőleg visszafizetésének igazolása, továbbá az illetményelőleg kifizetése, a levonások érvényesítése a Gazdálkodási Főosztály feladata.

21. A jubileumi jutalom kifizetésének szabályai

- 28. §** A Humánpolitikai Osztály nyilvántartja a jubileumi jutalomra jogosultakat, és az annak megállapítására vonatkozó okiratot a kifizetés esedékessége előtt 30 nappal elkészíti és megküldi a főigazgatónak aláírás céljából. Az aláírt okiratot a Humánpolitikai Osztály legkésőbb a kifizetés esedékességét megelőzően egy héttel továbbítja a Gazdálkodási Főosztálynak számfelvités és kifizetés céljából. A jubileumi jutalom kifizetésének napja a jubileumi jutalomra való jogosultság napja vagy – ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik – az ezt megelőző munkanap.

22. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekkel kapcsolatos eljárások

- 29. §** (1) A vagyonnyilatkozatok őrzését, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekhez kapcsolódó eljárás lefolytatását a Humánpolitikai Osztály látja el.
- (2) Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) alapján fennálló vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése érdekében a Humánpolitikai Osztály vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos iratok kezeléséért felelős munkatársa (a továbbiakban: őrzésért felelős munkatárs) írásban előzetesen tájékoztatja a Vnytv. alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett személyeket (a továbbiakban: kötelezett)
- a) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség
- aa) keletkezéséről vagy
- ab) megszűnéséről,
- b) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállása alatt annak teljesítése
- ba) módjáról és
- bb) határidejéről, valamint
- c) a vagyonnyilatkozat-tételhez kapcsolódó kötelezettségek megszegésének jogkövetkezményeiről.
- (3) Az őrzésért felelős munkatárs a Humánpolitikai Osztály azon munkatársa lehet, akinek munkakörében szerepel a vagyonnyilatkozatok kezelése, őrzése feladatkör.
- (4) Az őrzésért felelős munkatárs a (2) 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 vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségét teljesíteni tudja.
- (5) A kötelezett a vagyonnyilatkozatot személyesen (vagy meghatalmazott képviselője útján) – legkésőbb a Vnytv. által előírt határidőn belül – köteles zárt borítékban átadni az őrzésért felelős munkatársnak, aki a vagyonnyilatkozat átadás-átvételéről két példányban igazolást állít ki. Az igazolás egyik példánya a kötelezetté, a másikat az őrzésért felelős munkatárs tárolja.
- (6) Az őrzésért felelős munkatárs a vagyonnyilatkozatot tartalmazó zárt borítékokra felvezeti a vagyonnyilatkozat nyilvántartási azonosítóját és a vagyonnyilatkozat átadásának dátumát. A vagyonnyilatkozat nyilvántartási azonosítója egy, a Humánpolitikai Osztály által megállapított, egyéni azonosításra szolgáló, folyamatos és egyszer használható karaktersor. A nyilvántartási azonosító kizárólag a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséhez használható.
- (7) A Vnytv. 5. § (3) és (4) bekezdésében szabályozott esetben a Humánpolitikai Osztály intézkedik a vagyonnyilatkozat bekéréséről, illetve megkeresésre történő megküldéséről.
- (8) A Vnytv. 12. § (1) bekezdése szerinti esetben a vagyonnyilatkozatot tartalmazó zárt borítékot az őrzésért felelős munkatárs személyesen adja vissza. Amennyiben ez nem lehetséges, a vagyonnyilatkozatot a postai szolgáltatásokról szóló 2012. évi CLIX. törvény szerint tértivevény külszolgáltatással feladott küldeményként kell kézbesíteni.
- (9) A Humánpolitikai Osztály a kötelezettekről nevük, munkavégzésük helye, nyilvántartási azonosítójuk alapján, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségre vagy 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.
- (10) A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos összes iratot – az egyéb személyi iratoktól elkülönítetten – biztonsági zárral ellátott szekrényben kell tárolni. A kötelezett és a Vnytv. szerinti hozzátartozója vagyonnyilatkozatát ugyanabban a zárt borítékban, az ezekhez kapcsolódó iratokat pedig azonos iratgyűjtőben kell tárolni.
- (11) A vagyonnyilatkozatok tárolására szolgáló lemezszekrényhez kizárólag az őrzésért felelős munkatárs rendelkezik hozzáféréssel.
- (12) A vagyonnyilatkozatot tartalmazó zárt boríték felbontására és a vagyonnyilatkozat tartalmának megismerésére kizárólag a főigazgató jogosult a Vnytv.-ben meghatározott esetben.
- 30. §** (1) A Vnytv. 14. § (1) bekezdésének b) pontja szerinti bejelentés (a továbbiakban: bejelentés) esetén a Humánpolitikai Osztály egyeztet a főigazgatóval, 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 főigazgató dönt.
- (2) A meghallgatás időpontját a főigazgató határozza meg. A meghallgatás időpontjáról, céljáról, a bejelentés tartalmáról, a meghallgatás során jogi képviselő igénybevételeének lehetőségéről a főigazgató a Humánpolitikai Osztály útján – a meghallgatás tervezett időpontját megelőzően legalább 5 munkanappal – értesíti a kötelezettet, valamint a Főigazgatóságnál működő érdek-képviselői szervezetet. 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 a Vnytv. 14. § (2) bekezdése alapján képviselőt sem tud állítani, a munkáltató 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 főigazgató haladéktalanul új meghallgatási időpontot tűz ki, figyelemmel a (2) bekezdés rendelkezéseire.
- (4) A meghallgatáson a kötelezett (jogi képviselője), a Humánpolitikai Osztály vezetője, az őrzésért felelős munkatárs (mint jegyzőkönyvvezető), a főigazgató vehet részt, továbbá az érdek-képviselői szervek részvételét lehetővé kell tenni. A kötelezett vagyonyilatkozatába az eljárás során kizárólag a főigazgató és a kötelezett (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-képviselői szervezet képviselője észrevételt tegyen.
- (6) A meghallgatási eljárásról két példányban jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza különösen a főigazgató megállapításait, a kötelezett, a jogi képviselő, az érdek-képviselői szerv képviselőjének észrevételeit. A jegyzőkönyvet a résztvevők aláírják, amelynek egy példánya a kötelezetté, a másik példányát a vagyonyilatkozással kapcsolatos iratok között kell elhelyezni.
- (7) A Vnytv. 14. § (4) bekezdése alapján a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezésére a főigazgató jogosult. A vagyonyilatkozat adóhatóság részére történő átadásáról az átadás napját, az átadó és átvevő nevét, beosztását és aláírását tartalmazó jegyzőkönyvet kell felvenni.
- (8) A Vnytv. 16. § (2) bekezdésére tekintettel a főigazgató köteles lehetőséget adni 8 napos határidő tűzése mellett a kötelezettnak a szükséges bizonyítás megtételére.

23. Otthoni munkavégzés

- 31. §** (1) Meghatározott feladat elvégzésére – kivételes esetben – otthoni munkavégzés engedélyezhető, az alábbi feltételek együttes teljesülése esetén:
- a) a feladat otthoni körülmények között hatékonyabban végezhető,
 - b) az elvégzendő munka jellege nem igényli a munkahelyen való folyamatos ott-tartózkodást, valamint a szervezeti egység vezetőivel és munkatársakkal való napi kapcsolattartást,
 - c) az adott szervezeti egység folyamatos munkavégzését nem akadályozza, és
 - d) a munkavégzés tárgyi feltételei biztosítottak,
 - e) feltéve, hogy a Főigazgatóság részére aránytalan költségtöbbletet nem jelent.
- (2) Az otthoni munkavégzésről a közvetlen felettes vezető javaslatára a főigazgató dönt.
- (3) Az engedély megadása az Intraneten közzétett „Kérelem otthoni munkavégzés elrendeléséhez” nyomtatvány kitöltésével kezdeményezhető.
- (4) A kérelem indokolás részében meg kell határozni az elvégzendő feladatokat, a rendelkezésre álló időt, a beszámolás módját és időpontját.
- (5) Az átvett iratok biztonságos őrzéséről, valamint az adatvédelemre vonatkozó szabályok betartásáról a munkatárs köteles gondoskodni.
- (6) Az otthoni munkavégzésre vonatkozó engedély indokolás nélkül bármikor visszavonható.

II. Fejezet

A munkatárs képzésére, továbbképzésére vonatkozó rendelkezések

24. Az éves továbbképzési terv

- 32. §** A továbbképzési kötelezettséggel rendelkező kormánytisztviselők továbbképzésének tervszerűsége érdekében a Humánpolitikai Osztály – a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet alapján – egyéni éves és ezek összesítésével főigazgatósági éves továbbképzési tervet (a továbbiakban: éves továbbképzési terv) dolgoz ki.

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

- 33. §** (1) A Főigazgatóság támogatja a kormánytisztviselők közigazgatási alap- és szakvizsgára, valamint titkos ügykezelői vizsgára való felkészülését, a kormányzati ügykezelők ügykezelői alapvizsgára, valamint titkos ügykezelői vizsgára való felkészülését. Ennek keretében:
- biztosítja a vizsgákon és a felkészítő tanfolyamokon való részvételt,
 - a külön jogszabályokban meghatározottak szerint viseli a felkészítő tanfolyam és a vizsga díját,
 - az eredményes felkészülés érdekében, a vizsga napját is beleszámítva közigazgatási és ügykezelői alapvizsga, titkos ügykezelői vizsga esetén 2 munkanap, közigazgatási szakvizsga esetén 3 munkanap fizetett szabadidőt biztosít, amely időtartamra a kormánytisztviselő illetményére jogosult,
 - amennyiben a kormánytisztviselő a vizsgára felkészítő tanfolyamon nem vesz részt, számára – a c) ponttól eltérően – a fizetett szabadidő közigazgatási és ügykezelői alapvizsga, titkos ügykezelői vizsga esetén 4 munkanap, közigazgatási szakvizsga esetén 5 munkanap.
- (2) A vizsgák javítóvizsgáinak díja a Főigazgatóságot terheli, mely díj megtérítése első alkalommal nem követelhető a kormánytisztviselőtől. A további javítóvizsgadíj visszafizetésének elengedése tárgyában a főigazgató egyedi elbírálás alapján dönt.
- (3) A közigazgatási és ügykezelői alapvizsgával, közigazgatási szakvizsgával kapcsolatos bejelentési, hozzájárulási és szervezési feladatokat a központi szervnél a Humánpolitikai Osztály látja el.
- (4) A kirendeltségek képzési felelősei a közigazgatási- és ügykezelői alapvizsgával kapcsolatos feladatokat közvetlenül végzik. A közigazgatási szakvizsgára történő papíralapú jelentkezési lapokat főigazgatói aláírás céljából megküldik a Humánpolitikai Osztálynak intézkedésre, figyelemmel arra, hogy a munkáltató hozzájárulása szükséges a vizsgázó vizsgára történő jelentkezéséhez és a felkészítő tanfolyamon történő részvételhez. A kirendeltségek képzési felelősei gondoskodnak a főigazgató által aláírt jelentkezési lapok megküldéséről a fővárosi és megyei kormányhivatalok mint vizsgaszervezők részére.
- (5) A kormánytisztviselő a jogi szakvizsgára való eredményes felkészülés érdekében részvizsgáknként a vizsga napját is beleszámítva 3 munkanap tanulmányi munkaidő-kedvezményt kaphat. A jogi végzettséget igénylő munkakört betöltő munkatárs részére a Főigazgatóság megtérítheti a vizsgaköltséget. A jogi szakvizsgával rendelkező jogi végzettséget igénylő munkakörben foglalkoztatott munkatárs jogtanácsosi megbízást kaphat. Az ezen bekezdés szerinti döntéseket az érintett kormánytisztviselő közvetlen felettesének javaslata alapján a főigazgató hozza meg.

26. Képzés, továbbképzés, tanulmányi szerződés, tanulmányi támogatás

- 34. §** (1) A munkatárs a Kttv. rendelkezéseinek megfelelően köteles a központilag vagy a Főigazgatóság által előírt képzésben, továbbképzésben vagy átképzésben – ideértve a közigazgatási vezető képzést is (a továbbiakban: továbbképzés) – részt venni.
- (2) A Főigazgatóság biztosítja a munkatárs részére a jogszabály által a munkatárs munkakörének betöltéséhez előírt képesítéshez kapcsolódó kötelező továbbképzésben való részvételt.
- (3) A továbbképzés idejére a munkatárs munkavégzési kötelezettsége alól mentesül, azonban erre az időtartamra jogosult illetményére.
- (4) Tanulmányi szerződést kötni az előmenetelhez jogszabályban jogosultságként meghatározott, továbbá a központilag vagy a Főigazgatóság által előírt továbbképzésben való részvételre nem lehet.
- (5) Amennyiben a munkatárs neki felróható okból a továbbképzést elmulasztja, az előírt követelményeket nem teljesíti, ha hivatalvesztés fegyelmi büntetéssel, méltatlanság jogcímén alapuló felmentéssel vagy lemondással szűnt meg a kormányzati szolgálati jogviszonya, a továbbképzés költségeit köteles visszafizetni.
- (6) A Főigazgatóság szakemBERSZÜKSÉGLETÉNEK biztosítása érdekében tanulmányi szerződést köthet.
- (7) Tanulmányi szerződés alapján tanulmányi támogatás annak a munkatársnak adható, aki:
- iskolarendszerű vagy
 - nem iskolarendszerű, tanfolyami képzésen vesz részt – ideértve a nyelvtanfolyamot is az angol, német, francia, orosz, arab, kínai nyelv vonatkozásában –, és
 - a képzéssel kapcsolatban tanulmányi szerződés kötését vállalja.
- (8) A Főigazgatóság a szerződés megkötésekor a tanulmányok folytatásához szükséges munkaidő-kedvezmény idejére járó illetmény, illetve munkabér kifizetésén túl, az adott körülmények mérlegelésével dönt egyéb kedvezmények biztosításáról, illetve a költségek megosztásáról.

- (9) A támogatás írásban előterjesztett, az Intraneten közzétett kérelem kitöltése alapján állapítható meg. Tanulmányi szerződés a munkatárs közvetlen felettesének indokolással ellátott javaslata alapján a főigazgató jóváhagyásával köthető. A javaslatot a pénzügyi feltételek biztosítása tekintetében a gazdasági vezető előzetesen véleményezi. A kérelmet a képzés megkezdése előtt legalább 30 nappal korábban a Humánpolitikai Osztályra kell eljuttatni főigazgatói döntésre előkészítés céljából.
- (10) A tanulmányi támogatás összegét az iskolarendszerű és a nem iskolarendszerű (OKJ) képzés esetén a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának függvényében a főigazgató állapítja meg.

27. Munkatárs által vállalt képzés

- 35. §**
- (1) A munkatárs a Kttv. 81. § (1) bekezdése szerinti engedélyeztetési kötelezettsége alapján köteles bejelenteni a főigazgatónak, ha munkaidejét érintően felsőfokú végzettség és szakképzettség, illetve közép- vagy felsőfokú szakképesítés megszerzése céljából
 - a) oktatási intézménybe felvételt nyert,
 - b) tanulmányokat folytat,
 - c) tanulmányait félbeszakította vagy megszüntette,
 - d) tanulmányait eredményesen befejezte.
 - (2) A bejelentést – az (1) bekezdés a) és b) pontja szerinti esetben engedélyeztetés és a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés céljából – a munkatárs szervezeti egységének vezetője részére kell benyújtani. A szervezeti egység vezetője ennek megtörténtét követően írásban tájékoztatja a Humánpolitikai Osztály útján a főigazgatót.
 - (3) A főigazgató a kormánytisztviselő (1) bekezdés szerinti képzésben való részvételéhez szükséges engedélye egy-egy példányát megküldi a munkatársnak, valamint a Humánpolitikai Osztálynak.
 - (4) A munkatárs által vállalt képzésben való részvételt a Főigazgatóság tanulmányi szerződés alapján támogathatja.

28. Egyéb szabályok

- 36. §**
- (1) A szervezeti egység vezetője köteles lehetővé tenni, hogy a munkatárs a munkáltató által kötelező jelleggel előírt továbbképzésen, illetve a munkáltató által engedélyezett vagy a tanulmányi szerződés keretében vállalt képzésen maradéktalanul részt vehessen.
 - (2) A tanulmányi szerződéssel rendelkező vagy a munkáltató által előírt továbbképzésen részt vevő munkatárs távolléte idejére a munkatárs szervezeti egységének vezetője minden esetben köteles a helyettesítésről és a zavartalan munkavégzésről gondoskodni.
 - (3) A munkáltató által elrendelt továbbképzésre a szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján a munkatársat az őt irányító igazgató jelöli ki. A Humánpolitikai Osztály gondoskodik a továbbképzés kapcsán felmerülő szervezési és egyéb intézkedések megtételéről.
 - (4) A munkatársak e fejezet szerinti képzéseken, továbbképzéseken való részvételéről, valamint a képzési támogatásban részesülőkről a Humánpolitikai Osztály teljes körű nyilvántartást vezet.

29. Szakmai konferencia

- 37. §**
- (1) A munkatárs a konferencián, rendezvényen való részvételi szándékát a közvetlen felettese felé a konferencia, rendezvény napját megelőzően egy héttel jelzi.
 - (2) A részvétel engedélyezése az Intraneten közzétett „Kérelem rendezvény, konferencia részvételével kapcsolatos támogatáshoz” nyomtatvány kitöltésével, a munkahelyi vezető javaslatával és annak közvetlen felettese jóváhagyásával történik. Az aláírt engedélyt a Humánpolitikai Osztály részére – nyilvántartásba vétel céljából – el kell juttatni.
 - (3) Amennyiben a kérelem kiterjed a konferencia, rendezvény költségeinek megtérítésére is, a résztvevőt a szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján, a Gazdálkodási Főosztály ellenjegyzését követően az érintett munkatárs felett irányítási jogkörrel gyakorló igazgató engedélyezi a munkatárs részére.
 - (4) Az engedélyezett távollétet a jelenléti íven az Intraneten közzétett formanyomtatványnak megfelelően kell jelölni.

III. Fejezet

A munkatárs részére nyújtható szociális, egészségügyi, jóléti és egyéb juttatásokra vonatkozó rendelkezések

30. A munkatársakat megillető juttatások fajtái

- 38. §** (1) A Főigazgatóság különösen a Kttv. 152. és 153. §-ának figyelembevételével
- a) költségtérítéseket,
 - b) szociális juttatásokat,
 - c) egészségügyi juttatásokat,
 - d) jóléti juttatásokat
- biztosíthat a munkatársak részére.
- (2) Költségtérítések:
- a) bankszámla-hozzájárulás,
 - b) utazási kedvezmények:
 - ba) napi munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés,
 - bb) hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítés,
 - bc) gépjárművel történő munkába járás költségtérítése,
 - bd) 50%-os utazási kedvezmény.
- (3) Szociális juttatások:
- a) lakásbérleti támogatás,
 - b) családi támogatások:
 - ba) visszatérítendő szociális támogatás,
 - bb) átmeneti családi támogatás,
 - bc) gyermekszületési támogatás,
 - c) vissza nem térítendő támogatás,
 - d) temetési segély,
 - e) kegyeleti ellátás.
- (4) Egészségügyi juttatások:
- a) természetben nyújtott egészségügyi ellátás,
 - b) egészségügyi szűrővizsgálatok támogatása,
 - c) képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg költségeihez való hozzájárulás,
 - d) önkéntes véradásban részt vevők elismerése.
- (5) Jóléti juttatás:
- a) ruházati költségtérítés,
 - b) ünnepélyes megemlékezés keretében nyújtott juttatás,
 - c) a munkavégzéshez szükséges utazás biztosítása érdekében helyi utazásra szolgáló bérlet.
- (6) A Főigazgatóság – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében – az (1) bekezdésben foglaltakon kívül egyéb juttatást is biztosíthat a munkatársak részére. E juttatásra jogosultak körét, a juttatás mértékét, a felhasználás és az elszámolás feltételeit a főigazgató külön intézkedésben állapítja meg.

31. Általános szabályok

- 39. §** (1) Az egyes juttatások (költségtérítések) iránti kérelmeket – amennyiben a KSZ eltérően nem rendelkezik – a Humánpolitikai Osztályon kell benyújtani. A kérelmek elbírálása során a Szociális Bizottság a munkahelyi esélyegyenlőség elvének betartása mellett fokozottan érvényesíti a szociális rászorultság elvét, figyelembe véve a kérelmezők jövedelmi és vagyoni viszonyait, élet- és családi körülményeit, valamint a kérelemben megjelölt indokait.
- (2) A 38. § (3) bekezdés a) pontjában, ba) és bb) alpontjaiban és c) pontjában meghatározott szociális juttatások iránt kérelmet elsősorban az a munkatárs terjeszthet elő, akinek háztartásában az egy főre eső jövedelem nettó összege nem haladja meg a mindenkorai közszolgálati tisztviselői illetményalap összegének négyszeresét. A kérelem benyújtásával egyidejűleg a munkatárs a saját, valamint a háztartásában élő, önálló jövedelemmel rendelkező, a Kttv. 6. § 11. pontja szerinti hozzátartozójának a kérelem benyújtását megelőző három hónapon belül szerzett jövedelmét jövedelemigazolás benyújtásával igazolja.

- (3) A (2) bekezdésben írt feltételeknek történő megfelelés esetén sem részesíthető szociális juttatásban a próbaidejét töltő munkatárs.
- (4) Visszatérítendő szociális juttatásban, átmeneti családi támogatásban, illetmény-, illetve munkabérelőlegben részesült munkatárs visszafizetési kötelezettsége megszűnéséig jelen bekezdésben felsorolt juttatásban, támogatásban nem részesülhet.
- (5) A 38. § (3) bekezdésében meghatározott szociális juttatások megadásáról, mértékéről – a gyermekszületési támogatás kivételével – a Szociális Bizottság javaslatának figyelembevételével a főigazgató dönt.
- (6) Az egyes juttatások munkatársak részére történő számfejtéséről és kifizetéséről a Gazdálkodási Főosztály gondoskodik.

- 40. §**
- (1) A KSZ-ben meghatározottösszgszerű juttatások mértékét – kivéve, ha azt jogszabály állapítja meg – évente felül kell vizsgálni.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti felülvizsgálatot minden évben március 31-ig kell elvégezni. A juttatások mértékének megváltoztatására a Szociális Bizottság február 28-ig vagy rendkívül indokolt esetben soron kívül tesz javaslatot a főigazgatónak. Az Szja. tv. – e fejezetben foglalt juttatásokat érintő – változásairól, valamint a mindenkori közszolgálati tisztviselői illetményalap összegéről a Gazdálkodási Főosztály január 31-ig, szükség esetén év közben is tájékoztatja a Szociális Bizottságot.

32. A Szociális Bizottság

- 41. §**
- (1) A Szociális Bizottság – a KSZ által meghatározott keretek között – a főigazgató tanácsadó, döntés-előkészítő, javaslattevő szerve.
 - (2) A Szociális Bizottság elnöke a szervezeti igazgató, tagjai:
 - a) a gazdasági vezető vagy az általa megbízott személy,
 - b) a Főigazgatói Iroda vezetője vagy az általa megbízott személy,
 - c) a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője vagy az általa megbízott személy,
 - d) az Esélyteremtési Főosztály vezetője vagy az általa megbízott személy,
 - e) a Humánpolitikai Osztály vezetője vagy az általa megbízott személy.
 - (3) A Szociális Bizottság feladatai teljesítése érdekében szükség esetén más személyeket is bevonhat munkájába.
 - (4) A Szociális Bizottság működésével kapcsolatos titkársági feladatokat a Humánpolitikai Osztály látja el.
 - (5) A Szociális Bizottság negyedévente ülésezik. Rendkívül indokolt esetben, az elnök döntése alapján a Szociális Bizottság soron kívül is ülésezhet.
 - (6) A Szociális Bizottság ülésének időpontjáról a munkatársakat a Humánpolitikai Osztály tájékoztatja az Intraneten történő közzététellel és a valamennyi munkatárs részére elküldött elektronikus levél útján. A közzététel, illetve elektronikus levél alapján a kérelmeket a Humánpolitikai Osztályra írásban kell benyújtani legkésőbb az ülést megelőző 20. napig. A Humánpolitikai Osztály a kérelmeket megvizsgálja, szükség esetén a munkatársat hiánypótlásra hívja fel. A hiánypótlást legkésőbb a Szociális Bizottság ülést megelőző 2. napig kell benyújtani. A késve vagy ismételt hiányosan benyújtott kérelmek nem terjeszthetők a Szociális Bizottság elé. A határidőn túl benyújtott kérelmek – amennyiben a munkatárs fenntartja kérelmét – a soron következő bizottsági ülésre kerülnek beterjesztésre.
 - (7) A Szociális Bizottság a kérelmeket az ülésen megtárgyalja, azokról javaslatot fogad el és terjeszt fel döntésre a főigazgatónak. Az ülésről emlékeztető készül, amely tartalmazza az ülés időpontját, a jelenlévők nevét, a megtárgyalt kérelmeket, a tárgyalás során elhangzottak lényegét és a kérelmek tárgyában született javaslatokat. A javaslatokat az ülést követő 2 munkanapon belül kell a főigazgató részére eljuttatni, aki a kérelem jellegétől függően, legfeljebb azonban 5 munkanapon belül dönt a javaslatról.
 - (8) A kérelem elbírálását követően – a kérelem jellegétől függően, azonban – legfeljebb 8 munkanapon belül a Szociális Bizottság a Humánpolitikai Osztály útján írásban tájékoztatja a kérelmezőt. Pozitív elbírálás esetén a Humánpolitikai Osztály – a kérelem jellegétől függően, azonban – legfeljebb 8 munkanapon belül tájékoztatja a Gazdálkodási Főosztályt, amely intézkedik a támogatás folyósításáról.

33. Bankszámla-hozzájárulás

- 42. §**
- (1) A Főigazgatóság a munkatársak illetményének (munkabérének) fizetési számlára utalásával és készpénzfelvétellel járó költségeihez időarányosan bankszámla-hozzájárulást nyújt, amit tárgyév novemberben egy összegben utal át a munkatársak fizetési számlájára.
 - (2) A bankszámla-hozzájárulás időarányos összege a jogviszonnyal kapcsolatos elszámolás keretében is utalható.
 - (3) Az időarányos összeg számításakor a bankszámla-hozzájárulás alapjául szolgáló jogviszony minden megkezdett hónapját figyelembe kell venni.
 - (4) A bankszámla-hozzájárulás mértéke az éves költségvetési törvényben meghatározott bankszámla-hozzájárulás összegének felső határával megegyező összeg.

34. A napi munkába járással és hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítések igénylése és engedélyezése

- 43. §**
- (1) A napi munkába járás és a hazautazás költségeinek megtérítése iránti kérelmet – az igénybe vett közlekedési eszköztől függően – az Intraneten közzétett „Kérelem a napi munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés engedélyezése iránt” nyomtatványon kell benyújtani a Humánpolitikai Osztályra.
 - (2) A kérelemhez csatolni kell a kérelmező lakó- és tartózkodási helyét igazoló okmány (személyi igazolvány vagy lakcímkártya) másolatát.
 - (3) A kérelem megalapozottsága esetén a Humánpolitikai Osztály az engedélyt – a viszonylat, illetve gépjárművel történő utazás esetén az útvonal(ak) megjelölésével – a költségtérítés elszámolása céljából továbbítja a Gazdálkodási Főosztálynak, az alaptalan kérelem elutasításáról a munkatársat írásban tájékoztatja.
 - (4) A munkatárs köteles haladéktalanul, azonban legkésőbb a változás bekövetkezését követő 5 munkanapon belül írásban bejelenteni a Humánpolitikai Osztálynak, amennyiben az engedélyezést követően a kérelem alapjául szolgáló adatokban változás következett be. A bejelentésről és a (3) bekezdés szerinti engedélynek az elszámolás keretében történő további alkalmazhatóságáról vagy az új engedélyről a Humánpolitikai Osztály haladéktalanul tájékoztatja a Gazdálkodási Főosztályt. A jogosulatlanul felvett költségtérítés vonatkozásában a munkatársat visszafizetési kötelezettség terheli.

35. Napi munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés

- 44. §**
- (1) A Főigazgatóság a munkatárs részére a bérlettel vagy menetjeggyel történő elszámolás ellenében a napi munkába járás díjának 100%-át a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) szerint megtéríti.
 - (2) Az R. szerinti költségtérítésre nem jogosult az, aki
 - a) a munkába járáshoz gépkocsit vesz igénybe, és ezért költségtérítést kap, vagy
 - b) személyes gépkocsihasználatra jogosult.
 - (3) Napi munkába járást szolgáló bérlet elszámolása a Gazdálkodási Főosztályon történik. A költségtérítés kifizetésére a bérletjegy és a Főigazgatóság nevére szóló számla leadása alapján havonta utólag kerül sor. A leadott bérlet akkor számolható el, ha azon feltüntetésre került a munkatárs utazási igazolványának – ennek hiányában valamely személyazonosításra alkalmas igazolványának – száma.
 - (4) Egy hónapnál hosszabb érvényességi idejű bérlet megvásárlása esetén lehetőség van a bérlet árának a Főigazgatóság nevére szóló számla ellenében történő elszámolására. Az érvényességi idő lejártát követően a bérletszelvényt a munkatárs köteles a Gazdálkodási Főosztályon leadni. Amennyiben a munkatárs jogviszonya a bérlet érvényességi idején belül megszűnik, a részére időarányosan járó költségtérítés feletti összeget köteles visszafizetni. Ebben az esetben a bérletszelvényt nem kell leadnia, azonban az elszámolással egyidejűleg nyilatkoznia kell arról, hogy a bérlettel a Főigazgatóság által költségtérítés címén juttatott összeg erejéig más munkáltatónál nem számol el.
 - (5) Az elszámolás kizárólag fizetési számlára utalás formájában kerül kiegyenlítésre a munkatárs részére.

36. A gépjárművel történő napi munkába járás költségtérítése

- 45. §**
- (1) A Főigazgatóság a munkatárs részére a gépjárművel történő munkába járáshoz az R. szerint költségtérítést biztosít.
 - (2) A Főigazgatóság a költségtérítést az Szja. tv.-ben foglalt, gépjárművel történő napi munkába járás költségtérítése címén elszámolható összeggel azonos mértékben biztosítja.
 - (3) A munkavégzéssel nem érintett napokra (pl. fizetett vagy fizetés nélküli szabadság, tanulmányi célú mentesítés, keresőképtelenség) költségtérítés nem számolható el.
 - (4) A költségtérítés kifizetésének feltétele, hogy a munkatárs a „Hazautazás költségeinek elszámolása” nyomtatvány szerinti gépjármű-használati nyilvántartást (útnyilvántartást) vezessen, és azt a Gazdálkodási Főosztályon bemutassa. A főosztály a költségtérítés számfejtését megelőzően az útnyilvántartás adatait a munkatársat foglalkoztató szervezeti egység által vezetett jelenléti ív alapján ellenőrizni köteles.
 - (5) Az elszámolás kizárólag fizetési számlára utalás formájában kerül kiegyenlítésre a munkatárs részére.

37. A hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítés

- 46. §**
- (1) A Főigazgatóság a munkatárs részére bérlettel vagy menetjeggyel történő elszámolás ellenében – az R. szerint – megtéríti a hazautazás havi költségének 86%-át, figyelemmel az R. 3. § (3) bekezdés b) pontjában foglalt korlátozásokra.
 - (2) Gépjárművel történő hazautazás esetén a Főigazgatóság a munkatárs költségeit a 45. § (2) bekezdésében rögzített mértékig téríti meg.
 - (3) A hazautazás költségtérítését havonta az Intraneten közzétett „Hazautazás költségeinek elszámolása” vagy az „Elszámolás a napi munkába járással kapcsolatos költségtérítéshez” nyomtatvány kitöltésével és a hazautazást igazoló utazási jegy csatolásával a Gazdálkodási Főosztályon kell elszámolni.
 - (4) Az elszámolás kizárólag fizetési számlára utalás formájában kerül kiegyenlítésre a munkatárs részére.

38. 50%-os utazási kedvezmény

- 47. §**
- (1) A Főigazgatósággal jogviszonyban álló és bármely munkáltatónál eltöltött, összesen legalább egyéves jogviszonnyal rendelkező munkatárs a jogviszonya fennállása alatt utazási utalvány igénybevételére jogosult a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint.
 - (2) Tárgyévre kiadott utazási utalvány a következő év március 31-ig jogosít a kedvezmény igénybevételére. Az utazási utalványt a Humánpolitikai Osztály állítja ki. A munkatárs évente egy utazási utalványt kaphat, elvesztés esetén az utalvány nem pótolható.

39. Lakásbérleti támogatás

- 48. §**
- (1) A Főigazgatóság – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében – lakásbérleti támogatásban részesítheti azt a munkatársat, aki – vagy akinek a házastársa, élettársa – a munkavégzés helye 50 km-es körzetében lakóingatlan felett tulajdonjoggal vagy haszonélvezeti joggal nem rendelkezik, és érvényes lakásbérleti vagy albérleti szerződés alapján lakik a munkavégzés helye szerinti település közigazgatási területén. A kérelmek elbírálásánál előnyben részesülnek:
 - a) a pályakezdő munkatársak,
 - b) a lakáscélú állami támogatásokról szóló 12/2001. (I. 31.) Korm. rendelet szerinti fiatal házastársak (a továbbiakban: fiatal házastársak),
 - c) a gyermeküket egyedül nevelő szülők,
 - d) a kettő vagy több gyermek ellátásáról gondoskodó nagycsaládosok, illetve fogyatékos gyermeket nevelő munkatársak.
 - (2) A lakásbérleti támogatás iránti kérelmet az Intraneten közzétett „Kérelem lakásbérleti támogatás iránt” nyomtatványon lehet igényelni. A kérelemben meg kell jelölni a kérelem indokait, csatolni kell hozzá a lakásbérleti vagy albérleti szerződés hitelesített másolati példányát és a háztartásban jövedelemmel rendelkezők jövedelemigazolását.
 - (3) A kérelmet a Humánpolitikai Osztályon kell benyújtani, majd a Szociális Bizottság javaslata alapján a főigazgató dönt a juttatás odaítéléséről.

- (4) Amennyiben a munkatárs illetménye nem éri el a mindenkori közszolgálati tisztviselői illetményalap összegének négyszeresét, a lakásbérleti támogatás mértéke a bérleti díj 80%-a, de legfeljebb a mindenkori közszolgálati tisztviselői illetményalap összegének 1,5-szerese.
- (5) Amennyiben a munkatárs illetménye meghaladja a mindenkori közszolgálati tisztviselői illetményalap összegének négyszeresét, a lakásbérleti támogatás mértéke a bérleti díj 50%-a, de legfeljebb a mindenkori közszolgálati tisztviselői illetményalap 1,5-szerese.
- (6) A lakásbérleti támogatásra irányuló kérelem esetén vizsgálni kell, hogy az albérlet igénybevételére a Főigazgatóságon történő foglalkoztatás érdekében van-e szükség, figyelemmel kell lenni a bérlők számára, az együttlakók személyére, anyagi helyzetére.
- (7) Lakásbérleti támogatás legfeljebb egy évre nyújtható azzal, hogy újabb egy évre történő hosszabbítását lehet kérelmezni, a támogatás folyósításának időtartama azonban összesen az öt évet nem haladhatja meg.
- (8) A lakásbérleti támogatás havi folyósításának feltétele, hogy a munkatárs a Humánpolitikai Osztály által hitelesített, eredeti számla, befizetést tanúsító nyugtamással igazolja a bérleti díja megfizetését.
- (9) A munkatárs köteles haladéktalanul bejelenteni minden olyan körülményt, amely a lakásbérleti támogatás további folyósítására hatással lehet. A jogosulatlanul igénybe vett lakásbérleti támogatást a munkatárs köteles visszatéríteni.

40. Az állami kezességvállaláshoz szükséges munkáltatói igazolás igénylésével kapcsolatos szabályok

- 49. §**
- (1) A munkatárs lakás építéséhez, vásárlásához hitelintézettől történő – a lakáscélú állami támogatásokról szóló 12/2001. (I. 31.) Korm. rendelet szerint kamattámogatott – kölcsön igénylése esetén a Kttv. 153. § (1) bekezdése szerinti állami kezességvállaláshoz szükséges munkáltatói igazolást a Humánpolitikai Osztályon kérheti.
 - (2) Amennyiben az állami készfizető kezességvállalásának – a Kttv. 153. § (2) bekezdés a)–d) pontjában foglalt – feltételei teljesülnek, a Humánpolitikai Osztály elkészíti az igazolást, és azt aláírásra továbbítja a főigazgató részére.
 - (3) Az aláírt munkáltatói igazolást a Humánpolitikai Osztály adja át a munkatársnak.
 - (4) A munkatárs a hitelszerződés megkötését követő 5 munkanapon belül – a „Bejelentés állami kezességvállalással igénybevett lakáscélú hitelintézeti kölcsön adatairól” nyomtatvány kitöltésével – köteles bejelenteni a Humánpolitikai Osztálynak
 - a) a hitelszerződést kötő pénzintézet nevét, címét,
 - b) az állami kezességvállalással biztosított hitel nagyságát,
 - c) a hitel lejáratának időpontját.
 - (5) A (4) bekezdésben felsorolt adatokban bekövetkezett változásokat a munkatárs köteles a Humánpolitikai Osztályon haladéktalanul bejelenteni.

41. Visszatérítendő szociális támogatás

- 50. §**
- (1) A visszatérítendő szociális támogatás kamatmentes támogatás.
 - (2) A Főigazgatóság – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében – elsősorban azoknak a munkatársaknak a visszatérítendő szociális támogatás iránti kérelmét támogatja, akiknek a háztartásában az egy főre jutó nettó jövedelem mértéke nem haladja meg a mindenkori közszolgálati tisztviselői illetményalap összegének négyszeresét.
 - (3) Visszatérítendő szociális támogatásban részesíthető
 - a) a pályakezdő,
 - b) a házasságot kötő,
 - c) a gyermeket váró vagy gyermeket örökbe fogadó,
 - d) a lakóhely-változtatással jogviszonyt létesítő,
 - e) aki a vissza nem térítendő szociális támogatás igénylése feltételeinek megfelel, azonban azt nem vette igénybe,
 - f) az adott évben már vissza nem térítendő szociális támogatásban részesült azon munkatárs, akinek a pályakezdés, az önálló életre történő berendezkedés, a gyermek vállalása, a korábbi életfeltételek és életkörülmények megváltozása jelentős anyagi tehervállalással jár.
 - (4) A (3) bekezdés alkalmazásában:
 - a) pályakezdőnek minősül a Kttv. 6. § 27. pontjában meghatározott feltételeknek megfelelő kormánytisztviselő, valamint az a 22. életévét be nem töltött munkavállaló, aki első foglalkoztatási jogviszonyként a Főigazgatósággal létesít jogviszonyt,

- b) házasságot kötőnek minősül az a fiatal házaspár, aki a kérelem benyújtását megelőzően legfeljebb 1 éve kötött házasságot, feltéve hogy a házastársával a kérelem benyújtásának időpontjában is együtt él,
 - c) gyermeket várónak minősül a várandós, illetve gyermeket szülő munkatárs a szülési szabadság lejártáig, illetve az a munkatárs, akinek a házastársa, élettársa vár gyermeket,
 - d) lakóhely-változtatással jogviszonyba lépőnek minősül az a munkatárs, akinek – vagy házastársának, élettársának – a munkavégzés helyén lakóhelye a Főigazgatósággal történő jogviszony létesítésének időpontjában nincs, és jogviszonya keletkezésétől számított 3 éven belül a munkavégzés helyén saját maga vagy házastársa, élettársa lakástulajdont szerez, ahová mint állandó lakóhelyre bejelentkezik.
- (5) Visszatérítendő szociális támogatásban a munkatárs akkor részesíthető, ha
- a) a (4) bekezdésben meghatározott feltételek valamelyikét igazolja,
 - b) vállalja, hogy a támogatás visszafizetéséig a Főigazgatósággal fennálló jogviszonyát fenntartja,
 - c) hozzájárul ahhoz, hogy a kölcsön visszafizetésének biztosítására
 - ca) a tulajdonában álló ingatlanra az ingatlan-nyilvántartásba jelzálogjog kerüljön bejegyzésre, vagy
 - cb) kezesi kötelezettségvállalásra kerüljön sor, vagy
 - cc) tartozáselismerő nyilatkozatot tesz, és
 - d) kérelméhez csatolja a (10) bekezdésben meghatározott mellékleteket.
- (6) A visszatérítendő szociális támogatás mértéke legfeljebb 500 000 Ft. A kérelmek elbírálásánál előnyben részesül
- a) a két vagy több gyermeket saját háztartásában nevelő házastárs vagy élettárs, gyermekét egyedül nevelő szülő, nevelőszülő, gyám vagy fogyatékos gyermeket nevelő munkatárs,
 - b) az olyan munkatárs, akinek a háztartásában az egy főre eső nettó jövedelem nem éri el a mindenkori közszolgálati tisztviselői illetményalap kétszeresét.
- (7) A visszatérítendő szociális támogatás visszafizetésének határideje (futamidő) legfeljebb 48 hónap. A futamidőt – a kérelmező munkatárs jövedelmi, vagyoni viszonyait figyelembe véve – úgy kell meghatározni, hogy a havi törlesztőrészeket a kifizetése számára aránytalan terhet ne jelentsen.
- (8) A visszatérítendő szociális támogatás visszafizetésének kezdő időpontja a Főigazgatóság és a támogatásban részesült munkatárs közötti szerződés megkötését követő hónap első napja.
- (9) A visszatérítendő szociális támogatás iránti kérelmet az Intraneten közzétett „Kérelem visszatérítendő szociális támogatás iránt” nyomtatvány kitöltésével lehet kérelmezni. A kérelemben meg kell jelölni:
- a) a támogatás igénylőjének (3) bekezdés szerinti minőségét,
 - b) a kért támogatás konkrét célját, indokát,
 - c) az igényelt összeget,
 - d) a vállalt törlesztési időt és
 - e) a fedezetet jelentő ingatlan vagy a készfizető kezesek adatait vagy a kérelmező tartozáselismerő nyilatkozatát.
- (10) A kérelemhez csatolni kell a kérelem helytállóságát igazoló iratokat, dokumentumokat, így különösen, ha a kérelem indoka
- a) házasságkötés: a házassági anyakönyvi kivonat másolatát,
 - b) gyermekvárás, gyermekszületés: az édesanya terhesgondozási kiskönyve vagy a születési anyakönyvi kivonat másolatát,
 - c) lakóhely-változtatással történő jogviszonyba lépés: az adásvételi szerződés másolatát.
- (11) Amennyiben a kérelem indoka az, hogy a munkatárs a (3) bekezdés a) pontja szerint pályakezdőnek minősül, a Humánpolitikai Osztály ellenőrzi e feltétel megalapozottságát.
- (12) A kérelmet a munkatárs közvetlen felettesének javaslatával ellátva a Humánpolitikai Osztályon kell benyújtani.
- (13) A Szociális Bizottság – az eset összes körülményeit figyelembe véve – tesz javaslatot a főigazgatónak a támogatás mértékére, a futamidőre és a havi törlesztőrészlet összegére.
- (14) A szerződést a Főigazgatóság képviselőjében a főigazgató köti meg, ha azon a Jogi és Igazgatási Főosztály jogtanácsosa és a gazdasági vezető ellenjegyzése már szerepel.

42. Átmeneti családi támogatás

- 51. §** (1) Az átmeneti családi támogatás kamatmentesen nyújtott, visszatérítendő szociális támogatás, amelynek célja az átmeneti, a kérelmezőnek fel nem róható pénzügyi nehézségek – így különösen az előre nem tervezhető gazdasági események – hatásainak csökkentése, áthidalása.

- (2) A Főigazgatóság elsődlegesen – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében – azoknak a munkatársaknak az átmeneti családi támogatás iránti kérelmét támogatja, akiknek a háztartásában az egy főre eső jövedelem mértéke nem haladja meg a mindenkori közszolgálati tisztviselői illetményalap összegének négyszeresét.
- (3) Az átmeneti családi támogatás mértéke legfeljebb 500 000 Ft.
- (4) Az átmeneti családi támogatás iránti kérelmet – a közvetlen felettes javaslatával ellátva – az Intraneten közzétett „Kérelem átmeneti családi támogatás iránt” nyomtatványon kell benyújtani a Humánpolitikai Osztályon.
- (5) A kérelemhez csatolni kell az indokok valódiságát igazoló iratokat, dokumentumokat (pl. házastárs jövedelméről szóló igazolás, számlamásolatok).
- (6) A kérelmek elbírálásánál előnyben részesül
 - a) a két vagy több gyermeket saját háztartásában nevelő házastárs vagy élettárs, a gyermekét egyedül nevelő szülő, nevelőszülő, gyám vagy fogyatékos gyermeket nevelő munkatárs,
 - b) az olyan munkatárs, akinek a háztartásában az egy főre jutó nettó jövedelem nem éri el a mindenkori közszolgálati tisztviselői illetményalap kétszeresét.
- (7) Az átmeneti családi támogatásra egyebekben a visszatérítendő szociális támogatásra vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

43. Gyermekszületési támogatás

- 52. §**
- (1) Az a munkatárs, akinek gyermeke születik, vagy gyermeket fogad örökbe, a születés vagy örökbefogadás időpontja szerinti közszolgálati tisztviselői illetményalap kétszeresének megfelelő összegű, vissza nem térítendő támogatásra jogosult, amennyiben a gyermeket saját háztartásában neveli.
 - (2) A támogatás a munkatársat minden született és örökbefogadott gyermek után külön-külön megilleti. Amennyiben mindkét szülő a Főigazgatóság munkatársa, a támogatás csak az egyik szülőt illeti meg.
 - (3) A gyermekszületési támogatás iránti kérelmet az Intraneten közzétett „Igénylőlap gyermekszületési támogatás iránt” nyomtatványon kell benyújtani a gyermek születését vagy örökbefogadását követő 6 hónapon belül. A kérelemhez csatolni kell a gyermek születési anyakönyvi kivonata vagy örökbefogadás esetén a gyermek örökbefogadását engedélyező határozat másolatát.

44. Vissza nem térítendő támogatás

- 53. §**
- (1) A munkatárs rászorultsága esetén – kérelmére, a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében – vissza nem térítendő támogatásban (segélyben) részesíthető, amennyiben
 - a) 30 napot meghaladóan betegség miatt keresőképtelen volt,
 - b) 30 napot meghaladóan kórházi ápolás vagy kezelés alatt állt, vagy
 - c) egyéb szociális körülményei (pl. jelentős anyagi kárral, tartós jövedelem-kieséssel járó esemény bekövetkezte) alapján pénzbeli támogatásra szorul.
 - (2) Az (1) bekezdésben meghatározott indokok alapján a munkatárs csak akkor részesülhet támogatásban, ha háztartásában az egy főre eső nettó jövedelem nem haladja meg a mindenkori közszolgálati tisztviselői illetményalap négyszeresét.
 - (3) Nem igényelhető vissza nem térítendő támogatás közüzemi díjhátralék, hitelhátralék, kis- vagy nagyrértékű tárgyi eszköz beszerzése miatti likviditási gondokra történő hivatkozással.
 - (4) A támogatás iránti kérelmet a közvetlen felettes javaslatával ellátva az Intraneten közzétett „Kérelem vissza nem térítendő támogatás iránt” nyomtatványon kell benyújtani a Humánpolitikai Osztályon. A kérelemben meg kell jelölni annak pontos indokát és a kért összeget. A kérelemhez csatolni kell az azt alátámasztó iratokat, igazolásokat.
 - (5) A munkatárs a tárgyévben – az (5) bekezdésben foglaltak kivételével – egy alkalommal terjeszthet elő vissza nem térítendő támogatás iránti kérelmet.
 - (6) Az adott tárgyévben már vissza nem térítendő támogatásban részesült munkatárs évente egy alkalommal visszatérítendő szociális támogatás iránti kérelmet nyújthat be, amennyiben a munkatárs
 - a) családjában rendkívüli méltánylást érdemlő körülmény következik be, és az egy főre jutó nettó jövedelem nem haladja meg a nettó minimálbér kétszeresét a háztartásában,
 - b) egyedül él, vagy
 - c) gyermekét egyedül neveli.

- (7) A kérelmek elbírálásánál előnyben részesülnek
 - a) azok a munkatársak, akik szociális támogatásban még nem részesültek, valamint
 - b) az olyan munkatársak, akiknek a háztartásában az egy főre eső nettó jövedelem nem éri el a mindenkori közszolgálati tisztviselői illetményalap kétszeresét.
- (8) A Szociális Bizottság a kérelemmel kapcsolatban javaslatot tesz a főigazgató részére.
- (9) A főigazgató döntéséről a Humánpolitikai Osztály értesíti a kérelmet benyújtó munkatársat, illetve a Gazdálkodási Főosztályt.
- (10) A vissza nem térítendő támogatás összege a mindenkori közszolgálati tisztviselői illetményalap tízszerese.

45. Temetési segély

- 54. §**
- (1) A munkatárs közeli hozzátartozójának halála esetén temetési segélyben részesíthető, amennyiben a temetés költségeit részben vagy egészben ő fedezte.
 - (2) A temetési segély iránti kérelmet az Intraneten közzétett „Kérelem temetési segély iránt” nyomtatványon kell benyújtani az elhalálozástól számított 3 hónapon belül. A temetési segély iránti kérelemhez csatolni kell
 - a) a halotti anyakönyvi kivonat másolatát és
 - b) a temetési költségekről a kérelmező nevére kiállított számla másolatát.
 - (3) A temetési segély mértéke nem lehet több, mint a számlán feltüntetett összeg, de legfeljebb a mindenkori közszolgálati tisztviselői illetményalap háromszorosa. A temetési segély számlával igazolt költségei közül a halottszállítás, a hűtés, a ravatalozás, a koporsó, az urna, a szemfedél, a fejfa, a sírhely megváltása (újraváltása), illetve az elhunyt emlékére rendezett mise költségei vehetők figyelembe.
 - (4) A temetési segély iránti kérelemről a Szociális Bizottság javaslata alapján a főigazgató dönt. A döntéséről a Humánpolitikai Osztály értesíti a munkatársat, valamint a Gazdálkodási Főosztályt, amely intézkedik a segély összegének a munkatárs fizetési számlájára utalásáról.
 - (5) Amennyiben az elhunyt szintén a Főigazgatóság munkatársa volt, a kegyeleti ellátásra vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

46. Kegyeleti ellátás

- 55. §**
- (1) A Főigazgatóság az elhunyt munkatársak iránti megbecsülés és a hozzátartozók gyászában való osztozás kifejezéseként kegyeleti ellátást állapíthat meg. Kegyeleti ellátás megállapítására kerülhet sor, amennyiben az elhunyt elhalálozásakor a Főigazgatóság munkatársa vagy nyugalmazott munkatársa volt.
 - (2) A kegyeleti ellátás formái:
 - a) a saját halottá nyilvánítás,
 - b) az elhunyt hozzátartozója részére nyújtandó temetési segély,
 - c) a kegyeleti eseményekkel kapcsolatos intézkedések.
 - (3) A kegyeleti ellátásban részesítést kezdeményezheti
 - a) az elhunyt hozzátartozója,
 - b) a Főigazgatóság érintett szervezeti egységének vezetője vagy más vezető.
 - (4) A kegyeleti ellátás formájára, mértékére, a kegyeleti eseményekkel kapcsolatos intézkedésekre a Szociális Bizottság tesz javaslatot a főigazgatónak. A Szociális Bizottság a kegyeleti ellátással kapcsolatos feladatait soron kívül látja el.
 - (5) A javaslattétel szempontjai:
 - a) az elhunytnak a Főigazgatóságnál eltöltött jogviszonyának időtartama, illetve végzett munkájának megítélése,
 - b) az elhunyt hozzátartozóinak anyagi, szociális helyzete.
 - (6) A főigazgató – eseti elbírálás alapján – a Főigazgatóság saját halottjává nyilváníthatja azon elhunyt munkatársát, nyugalmazott volt munkatársát, aki a Főigazgatóságnál végzett kiemelkedő munkája, a köz érdekében kifejtett tevékenysége és példamutató emberi magatartása alapján erre méltó, és a Kttv. 152. § (5) bekezdésében foglalt feltételeknek megfelel.
 - (7) A saját halottá nyilvánított elhunytat megillető kegyeleti ellátás:
 - a) a temetési költség összegének megtérítése, mely tartalmazza a sírhely vagy az urna megváltásának vagy újraváltásának díját, a kegyeleti kellékek, a gyászjelentés elkészítésével és kézbesítésével, a gyászszertartás, az annak megrendezésével kapcsolatos költségeket a főigazgató által meghatározott összeg erejéig és
 - b) a Főigazgatóság nevében búcsúztatás a gyászszertartáson és a megemlékezés virágainak elhelyezése.

- (8) Amennyiben saját halottá nyilvánításra nem kerül sor, az elhunyt hozzátartozója temetési segély iránt az 54. § (2) bekezdésében foglaltak szerint nyújthat be kérelmet.
- (9) Amennyiben az elhunyt hozzátartozója a Főigazgatóság munkatársa, a (8) bekezdés alapján csak akkor részesíthető temetési segélyben, ha abban az 54. § alapján nem részesült.
- (10) A kegyeleti eseményekkel kapcsolatos intézkedések különösen:
 - a) a Főigazgatóság nevében koszorú elhelyezése,
 - b) a család kérésének megfelelő mértékű segítségadás a temetés megrendezésében,
 - c) a Főigazgatóság dolgozóinak tájékoztatása, igény szerint a temetésen való részvételük elősegítése.
- (11) A (10) bekezdésben szereplő intézkedésekre a (2) bekezdés a) és b) pontjaiban foglaltak alkalmazása mellett is sor kerülhet.
- (12) A Humánpolitikai Osztály felelős
 - a) az (5) bekezdés szerinti javaslatlételhez szükséges adatok, iratok beszerzéséért,
 - b) a saját halottá nyilvánított elhunyt temetésével kapcsolatos tevékenységek koordinálásáért,
 - c) a főigazgató döntése végrehajtásának koordinálásáért.

47. Természetben nyújtott egészségügyi ellátás

- 56. §** (1) A Főigazgatóság a munkatársak egészségvédelme érdekében a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásról szóló 27/1995. (VII. 25.) NM rendeletben meghatározott foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatásra vonatkozóan megállapodást köt. A megállapodás alapján a szolgáltató elvégzi különösen:
- a) a Főigazgatóság munkatársainak – 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, továbbá
 - b) a napi munkaidejéből legalább négy órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használó munkatársak – a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendeletben (a továbbiakban: EüM rendelet) meghatározott – látásvizsgálatát abban az esetben, amennyiben a munkatárs nem vesz igénybe más szemész szakorvost.
- (2) A Főigazgatóság biztosítja a munkatársak (1) bekezdésben meghatározott vizsgálatokon való részvételét. A vizsgálatok megszervezéséről, illetve a munkatárs kötelező vizsgálatról történő tájékoztatásáról a Humánpolitikai Osztály gondoskodik.

48. Képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg költségeihez való hozzájárulás

- 57. §** (1) Amennyiben az 56. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, illetve a munkatárs által használt szemüveg vagy kontaktlencse (a továbbiakban: szemüveg) a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő, a Főigazgatóság a képernyős munkakörben dolgozó munkatársai részére előzetes engedély beszerzését követően, számla alapján utólagos elszámolással megtéríti a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg KSZ szerinti költségeit.
- (2) A szemüveg árának költségeihez való – (4) bekezdés szerinti mértékű – hozzájárulást a munkatárs az Intraneten közzétett „Igénylőlap a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg munkáltató által történő költségtérítéséhez” nyomtatvány kitöltésével kérheti a Humánpolitikai Osztályon. Az igénylőlapon az igénylő közvetlen felettesének igazolnia kell, hogy a kormánytisztviselő képernyős munkakörben dolgozik. Az igénylőlaphoz csatolni kell
- a) az EüM rendelet 6. §-ában meghatározott szemészeti szakvizsgálat eredményét arról, hogy a munkatárs képernyő előtti munkavégzéséhez éleslátást biztosító szemüveg szükséges, valamint
 - b) a Főigazgatóság nevére és címére kiállított eredeti számlát.
- (3) Amennyiben a munkatárs által leadott igény a KSZ-ben foglalt feltételeknek megfelel, a Humánpolitikai Osztály az igényt továbbítja a Gazdálkodási Főosztály részére.
- (4) A szemüvegre jogosultaknak a Főigazgatóság két évente egyszer megtéríti a szemüveg ellenértékét, de legfeljebb a mindenkor közzolgáltatott tisztviselői illetményalapnak megfelelő összeget.
- (5) A szemüveg elvesztése, megrongálódása esetén a pótlásról vagy a javításról a munkatárs saját költségén gondoskodik.

49. Ruházati költségtérítés

- 58. §**
- (1) A hivatali munkavégzéshez méltó megjelenés támogatása érdekében a Főigazgatóság a munkatársak részére – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében – ruházati költségtérítést nyújthat.
 - (2) A ruházati költségtérítés tárgyévi mértékét – a gazdasági vezető és a szervezeti igazgató együttes javaslatára, a tárgyévi költségvetés adta lehetőség alapján – a főigazgató határozza meg a tárgyév első negyedévének végéig. A ruházati költségtérítés éves mértéke nem haladhatja meg a közszolgálati tisztviselői illetményalap ötszörösét.
 - (3) A tárgyre járó ruházati költségtérítést a Főigazgatóság két egyenlő részletben, április és szeptember hónapban folyósítja a folyószámlára történő átutalással előleg formájában a hónap első napján állományban lévő munkatárs számára.
 - (4) A közszolgálati jogviszony három hónapot meghaladó szünetelése esetén, vagy amennyiben a közszolgálati jogviszony év közben keletkezik vagy szűnik meg, a ruházati költségtérítés időarányos része jár. Ebben az esetben a ruházati költségtérítés két előlegének összege eltérhet egymástól.
 - (5) A folyósított előleget a folyósítás napját követő százharminc napon belül lehet elkölteni, és az elköltött összeggel a határidőn belül el kell számolni a Főigazgatóság nevére és címére kiállított, összesen legalább a folyósított költségtérítés összegével megegyező összegű, a számviteli törvénynek megfelelő, és a Főigazgatóság által befogadható számla Gazdálkodási Főosztályra történő leadásával. A számla leadási határidejéről és az elszámolás szempontjából jelentőséggel bíró formai és tartalmi követelményekről a Gazdálkodási Főosztály a ruházati költségtérítés utalványozásáról szóló döntéssel egyidejűleg az Intranetre felhelyezett hirdetményben tájékoztatja a munkatársakat.
 - (6) A számlán megnevezhető termék: felnőtt ruházati cikk (férfi esetén férfi ruházati cikk, nő esetén női ruházati cikk), illetve annak pontos megjelölése esetén a munkatárs hivatali munkavégzéséhez méltó megjelenését biztosító ruházati cikk, felnőtt lábbeli, ruházati kiegészítő lehet. Fehérnemű nem számolható el ruházati költségtérítés terhére.
 - (7) A számlán feltüntetett vásárlási időpontnak az előleg folyósításának időpontja és az elszámolási határidő utolsó napja közé kell esnie.
 - (8) A folyósított előlegből azt az összeget, amelynek felhasználását a munkatárs nem tudja az (5) bekezdés szerinti határidőn belül leadott számlával igazolni, le kell vonni az elszámolási kötelezettségét nem teljesítő munkatárs elszámolási határidő hónapjában esedékes havi illetményéből.

50. Önkéntes véradásban részt vevők elismerése

- 59. §**
- (1) A Főigazgatóság annak a munkatársnak, aki a Főigazgatóság területén vagy külső helyszínen vért ad, a véradás napjától számított 3 hónapon belül egy munkanap fizetett szabadidőt biztosít.
 - (2) A munkatárs a véradást a véradáson kiállított igazolással igazolja.

51. Ünneplés megemlékezés keretében nyújtott juttatás

- 60. §**
- (1) Az ünnepélyes megemlékezések körében – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében – a mindenkori közszolgálati tisztviselői illetményalap 10%-át meg nem haladó összegű ajándék adható a munkatársak részére:
 - a) március 15-e, az 1848–49. évi forradalom és szabadságharc ünnepe,
 - b) húsvét,
 - c) július 1-je, a Közszerológiai Tisztviselők Napja,
 - d) augusztus 20-a, az államalapítás ünnepe,
 - e) október 23-a, az 1956. évi forradalom és szabadságharc ünnepe vagy
 - f) karácsony alkalmából.
 - (2) A főigazgató – a pénzügyi fedezet függvényében – egyéb ünneplés megemlékezés keretében adandó, csekély értékű ajándékról is dönthet.

52. Munkavégzéshez szükséges utazás biztosítása érdekében helyi utazásra szolgáló bérlet

- 61. §**
- (1) A munkatárs részére – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának függvényében – a munkavégzéshez szükséges utazás biztosítása érdekében helyi utazásra szolgáló éves bérlet (a továbbiakban: bérlet) adható.
 - (2) Nem jár bérlet azon munkatárs részére, aki
 - a) az állami vezetői juttatásokról szóló 275/2015. (IX. 21.) Korm. rendelet értelmében személyes gépkocsi használatára jogosult,
 - b) szülési szabadságon, illetve gyermeke gondozása céljából fizetés nélküli szabadságon van, a tényleges munkába állásig,
 - c) 30 napot meghaladóan távol van, és illetményre vagy munkabérre nem jogosult, fizetés nélküli szabadságon vagy ösztöndíjas tanulmányúton van.
 - (3) Amennyiben a munkatársnak a Főigazgatósággal fennálló jogviszonya év közben keletkezik vagy szűnik meg, részére e juttatás a jogviszonyban töltött idővel arányosan kerül megállapításra azzal, hogy bérlet kizárólag a jogviszonnyal lefedett időszak egész hónapjaira adható.
 - (4) Jogviszony megszűnése, megszüntetése esetén a munkatárs köteles a bérletet az utolsó munkában töltött napon a Gazdálkodási Főosztályon leadni. A bérlet visszaszolgáltatásának elmulasztása esetén a bérlet árának arányos összege a munkatárs járandóságából – a bérlet átvételét igazoló dokumentum aláírásával megadott hozzájárulása alapján – kerül levonásra.
 - (5) A 30 napot meghaladó távollét esetében a munkatárs köteles a bérletet legkésőbb a távollét kezdetétől számított 30. naptári napig a Gazdálkodási Főosztályon leadni. A bérlet visszaszolgáltatásának elmulasztása esetén a bérlet árának a távollét első napjától számított arányos összege a munkatárs járandóságából – a bérlet átvételét igazoló dokumentum aláírásával megadott hozzájárulása alapján – kerül levonásra.
 - (6) A bérlet – elvesztése esetén – nem pótolható.
 - (7) A bérlet legkorábban az alkalmazási javaslat vagy kinevezési okirat-módosítás főigazgatói jóváhagyását és a bérlet kiállításához szükséges azonosító okmány számáról szóló nyilatkozat leadását követő hónaptól kerülhet kiadásra, amennyiben az beérkezik a jogosultsági hónapot megelőző hónap 20. napjáig. A bérlet kiállításához szükséges azonosító okmány számáról szóló nyilatkozat a 7. § (1) bekezdése szerint a jogviszony létesítése előtt kitöltendő iratok között kerül átadásra a munkatárs részére.
 - (8) A bérlet beszerzésével, kiadásával, visszavételével, cseréjével, valamint nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat a Gazdálkodási Főosztály látja el.

IV. Fejezet

A cafetéria-juttatás igénybevételére, elszámolására és visszatérítésére vonatkozó rendelkezések

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

- 62. §**
- (1) Cafetéria-juttatásra jogosult a Főigazgatóság munkatársa. A munkaviszony keretében foglalkoztatott munkavállalók cafetéria-jogosultságára a Kttv. 151. §-át kell alkalmazni azzal, hogy a cafetéria-jogosultság tekintetében illetmény alatt munkabért kell érteni.
 - (2) Az érintett munkatársak 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.

54. Éves cafetéria-keret

- 63. §**
- (1) A cafetéria-juttatás éves összege (a továbbiakban: éves cafetéria-keret) a mindenkorai költségvetési törvényben meghatározott maximális összeg.
 - (2) Az éves cafetéria-keret ezer forintba kerekített időarányos részére jogosult
 - a) a határozott idejű kinevezéssel, munkaszerződéssel rendelkező személy és
 - b) az a személy, akinek a Főigazgatósággal fennálló jogviszonya év közben keletkezik vagy szűnik meg.

55. Választható cafetéria-juttatások

- 64. §** A cafetéria-juttatások rendszerét, igénybevételük módját, a kerettel történő elszámolás rendjét külön szabályzat állapítja meg.

V. Fejezet

A Főigazgatóságon adományozható elismerések

- 65. §** A Főigazgatóságon adományozható elismerések:

- a) főigazgatói dicséret,
- b) szakmai elismerés díjazása,
- c) egyéb elismerés díjazása.

56. Főigazgatói dicséret

- 66. §** (1) Főigazgatói dicséret a Főigazgatóság működése során jelentkező többletfeladatok magas szakmai színvonalú elvégzésének elismeréseként adható. A főigazgatói dicséret az alábbi állami ünnepeket, szakmai napokat közvetlenül megelőzően kerül átadásra:
- a) július 1., a Közfoglálati Tisztviselők Napja,
 - b) augusztus 20., az államalapítás ünnepe,
 - c) október 23., az 1956. évi forradalom és szabadságharc emléknapja,
 - d) november 12., a Szociális Munka Napja.
- (2) Főigazgatói dicséretben részesítendő személyekre főigazgatói döntés kezdeményezését követően az Integritásmenedzsment igazgatója általi felhívás alapján a főosztályvezetők, kirendeltségek esetén az igazgatók a főigazgató számára közvetlenül tesznek részletes indokolást tartalmazó javaslatot.
- (3) A főigazgatói dicséretben részesülő személyekről a főigazgató dönt.
- (4) A főigazgatói dicséret mellé – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának függvényében – pénzjuttatás adható, melynek mértéke a mindenkori illetményalap ötszörösének megfelelő bruttó összeg. Nem részesíthető főigazgatói dicséretben, aki a többletfeladat ellátásáért bármilyen pénzügyi ellentételezésben részesült.

57. Szakmai elismerések díjazása

- 67. §** (1) A Főigazgatóság tevékenységi körébe tartozó alapfeladat magas szakmai és erkölcsi szinten történő elvégzéséért elnyert szakmai elismerés mellé a főigazgató a 66. § (1) bekezdésében meghatározott időpontokban díjazást adhat.
- (2) A díjazás évente a Főigazgatóság legfeljebb 5 munkatársának adható.
- (3) A díjazásra egyebekben a 66. § rendelkezéseit megfelelően kell alkalmazni azzal, hogy a díjazás mértéke legalább az illetményalappal, de legfeljebb annak ötszörösével megegyező nagyságú összeg lehet.

58. Egyéb elismerés díjazása

- 68. §** (1) Állami vagy egyéb – pénzjutalommal nem járó – kitüntetés elismeréseként a főigazgató a Közfoglálati Tisztviselők Napján díjazást adhat.
- (2) Ezen díjazásra a 66. § rendelkezéseit megfelelően kell alkalmazni azzal, hogy a javaslatához részletesen be kell mutatni az állami vagy egyéb kitüntetésben részesítés indokát.

VI. Fejezet
Záró rendelkezések

- 69. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
 (2) Az utasítást az érintett személy számára kinevezésekor vagy a Főigazgatósággal munkaviszony létesítésekor megismerhetővé kell tenni.
 (3) Hatályát veszti a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság közszolgálati szabályzatáról szóló 3/2015. (XI. 30.) SZGYF utasítás.
 (4) Jelen utasítás hatálybalépése nem érinti a már meghozott munkáltatói intézkedéseket, rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell, amennyiben az a munkatárs számára kedvezőbb a kérelem benyújtásakor hatályban lévő munkáltatói intézkedésekben, belső szabályozásokban foglalt rendelkezésekhez képest.

Bátori Zsolt s. k.,
főigazgató

1. melléklet a 2/2016. (VIII. 12.) SZGYF utasításhoz

II. besorolási osztályban:

munkakör megnevezése	képzettségi pótlékra való jogosultság feltétele a munkakörhöz az ügyrendben előírt képesítésen felüli képesítés	pótlék mértéke
pénzügyi referens, költségvetési referens, számviteli referens, tárgyieszköz-nyilvántartó	mérlegképes könyvelői szakképesítés	A közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet 2. § (4) bekezdés d) pontja alapján az illetményalap 30%-a

2. melléklet a 2/2016. (VIII. 12.) SZGYF utasításhoz

A kormányzati ügykezelők illetménye

Közszolgálati jogviszony időtartama (év)	Szorzó
–24	3,337
24–27	3,337
27–29	3,337
29–31	3,389
31–33	3,6
33–35	4,3
35–37	4,5
37–40	4,8
40–	4,84

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

A külgazdasági és külügyminiszter 29/2016. (VIII. 12.) KKM közleménye a Magyarország Kormánya és az Amerikai Egyesült Államok Kormánya között a szociális biztonságról szóló Egyezmény kihirdetéséről szóló 2015. évi XXIX. törvény 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről

A 2015. évi XXIX. törvénnyel a Magyar Közlöny 2015. április 7-i 47. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és az Amerikai Egyesült Államok Kormánya között a szociális biztonságról szóló Egyezmény 26. cikke az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„Mindkét Szerződő Állam Kormánya írásban értesíti egymást arról, hogy a jelen Egyezmény hatálybalépéséhez szükséges belső törvényi és alkotmányossági követelményeknek eleget tettek. A jelen Egyezmény az utolsó értesítés napját követő második hónap első napján lép hatályba.”

Az Egyezmény hatálybalépéséhez szükséges belső jogi eljárások befejezéséről szóló utolsó értesítés napja: 2016. július 25.

Az Egyezmény hatálybalépésének napja: 2016. szeptember 1.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 2015. évi XXIX. törvény 4. § (3) bekezdésével, megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és az Amerikai Egyesült Államok Kormánya között a szociális biztonságról szóló Egyezmény kihirdetéséről szóló 2015. évi XXIX. törvény 2. és 3. §-a 2016. szeptember 1-jén, azaz kettőezer-tizenhat szeptember első napján lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

III. Személyügyi közlemények

A Földművelésügyi Minisztérium 2016. június hónapra vonatkozó személyügyi hírei

I. Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése

2016. június 1.–2016. június 30.

1. Asztalos Benedek
2. Hortobágyi Krisztina
3. Magda Balázs
4. Turcsán Lilla Vivien

II. Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése/megszüntetése

2016. június 1.–2016. június 30.

1. Góger Erzsébet
2. Ijgyártó Judit
3. Nemeskéri Anita Éva
4. Ríczkó Judit
5. Szoszin Rudolf Alekszandrovics
6. Túri János
7. dr. Varga Márk

III. Közigazgatási (fő)tanácsadói cím adományozása

2016. június 1.–2016. június 30.

Nem került sor címadományozásra.

IV. Vezetői kinevezés, kinevezésmódosítás

2016. június 1.–2016. június 30.

Nem került sor vezetői kinevezésre, illetve kinevezésmódosításra.

A Honvédelmi Minisztérium személyügyi hírei a 2016. július 1.–2016. július 31. közötti időszakban*Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt*

közös megegyezéssel

1. *Nagy Zsolt*

kormánytisztviselőnek;

áthelyezéssel

1. *dr. Dohy Beatrix,*

2. *Újvári Zoltán István,*

3. *Eperjesi-Blazsek Erzsébet,*

4. *Kovács Veronika*

kormánytisztviselőknél.

A Nemzetgazdasági Minisztérium személyügyi hírei 2016. július hónapra vonatkozóan*Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése*

A munkáltatói jogkör gyakorlója

Benedekné Makádi Évát a Pénzügyekért Felelős Államtitkárság állományába,

dr. Cseh Orsolyát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,

Erős Tamarát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,

Joó Marcellt az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,

Juhász-Thuma Juditot az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,

Király Dávidot az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,

Koszorú Dórárt az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,

dr. Kovács Tamást az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,

Létai Franciskát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,

Nagy Tuzsont a Közigazgatási Államtitkárság állományába,

Oláh Jánost az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,

Papp Krisztinát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,

dr. Sallai Boglárkát a Munkaerőpiacért és Képzésért Felelős Államtitkárság állományába,

Simon Nórát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,

dr. Varga Katinka Hajnalkát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,

Varga Zoltán Józsefet az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,

Vukics Tibort a Gazdaságfejlesztésért és -szabályozásért Felelős Államtitkárság állományába

kormánytisztviselőnek kinevezte;

dr. Járady Györgyi Hédit az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába

osztályvezetőnek kinevezte.

Egyéb intézkedés

A munkáltatói jogkör gyakorlója

dr. Feketéné dr. Fényi Ágnes a Gazdaságfejlesztésért és -szabályozásért Felelős Államtitkárság állományában főosztályvezető-helyettesi,

Juhász Miklóst az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományában osztályvezetői,

Szedes Orsolyát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományában osztályvezetői

munkakörbe helyezte;

Lajtár Mónikának a Közigazgatási Államtitkárság állományában szakmai főtanácsadó,

dr. Rácz Gábornak a Közigazgatási Államtitkárság állományában szakmai tanácsadó,

dr. Rácz Tamásnak a Közigazgatási Államtitkárság állományában szakmai főtanácsadó,

Szabó Zoltán Tamásnak a Pénzügyekért Felelős Államtitkárság állományában szakmai tanácsadó,

dr. Szűcs Istvánnak a Közigazgatási Államtitkárság állományában szakmai tanácsadó

címet adományozott.

Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése

Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt

dr. Bathó György Géza,

Horváth András,

Joó Ramóna,

Kovács Zsuzsanna,

dr. Körösi Csilla Tímea,

Kristófné Forrás Ágnes,

Laki Viola,

Orosz József,

Pető Sándor,

Sukta Csaba,

Tóth Ádám

kormánytisztviselőknél.

IV. Egyéb közlemények

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámaát teszi közzé:

232070J	544605L	142997L	412295N	741160M
101572F	572332N	148632J	425662G	741309L
206181I	574235I	155168L	426845J	743015L
588029D	579550M	157703M	427152L	753802C
790122E	652219D	158974H	431726G	792696M
052802E	671396B	165461J	433512L	797072L
061101D	685124B	165805J	439000N	797215K
072768G	685842M	166205J	439058N	799785K
077941J	701611K	166425N	449629G	813584J
085219M	724645M	169758L	459602G	819101J
123000L	743693K	180840H	473415D	820583M
152411F	771535K	180967G	499262C	839761A
154916I	795164L	202367C	503170G	843408E
164121L	853070M	202819N	505122G	846582J
187481N	881954D	211078F	510221I	851894L
192749J	903742M	212146J	511507G	865474M
215607H	908692A	212993K	518925E	868450M
282076E	920222M	219765G	530968K	878385M
286643M	942974M	220539I	536641I	879798M
300821M	000954M	234582L	541981I	886224M
320375L	005801A	257187J	548833I	887258H
332158M	006810N	257921J	550583N	893037M
347996M	007691K	259222L	557903G	899082E
359455E	016494K	262277A	563274N	900812L
370913L	025645M	275731M	571687C	900982M
378731F	034817G	291496J	588732E	904077F
413011M	036090E	291649J	588806M	904939D
419062A	047944A	299138L	616829G	915043M
423188M	060849E	304526I	618580L	915262J
459802M	064444N	317577N	636205M	918972B
468552G	068888C	319750K	637732H	946019B
472996G	084387K	324569M	643207L	957230B
475414M	089321N	327622B	655032L	960584E
484505M	092809J	328735J	656247F	963399L
498518A	117783G	336215L	658087H	975000C
507364C	121340M	363491L	664557K	986140H
510217N	122304J	384981E	666977L	989860F
512023K	123231G	385755I	677482K	002348E
530796G	132648K	397608J	688520L	012679J
532766G	135024H	407261C	721213I	015468A

015513A	362916I	937112L	568020C	147089N
030131K	368904K	941858B	568216C	150906N
031157J	371912L	942880C	568223C	160347N
032343M	387482N	945586L	571397M	164676C
036450J	387727L	965446I	584777I	171589L
036701J	391129M	971535J	603761M	179110L
038973E	391657L	974578M	607167E	190096L
042034M	403678K	997237M	613713H	199916L
044793J	437184J	047873J	637916H	209124K
054072E	444944I	047983J	645839G	215410I
057902H	446095M	047984J	650726B	227289N
060346M	472803J	054823M	662347K	233546H
068680M	487451I	073203D	667668M	234632G
069678M	495495J	113615I	672640M	248134D
070495M	513549I	114323M	673105M	249005L
085132I	533787B	120608N	730813M	286341H
085590N	534481L	127773C	748761L	289885N
085592N	535995M	144607G	752484L	313619L
091332K	560038J	153034G	756094K	321284I
094384M	567542D	159377I	764958L	333991L
140353F	569791I	163902L	775275D	334355L
142383J	580912G	168906H	778831J	340508E
142888A	590021K	184703G	782593K	343728N
145468M	602576M	186300J	802598I	354886M
158771A	604698J	188901G	812055D	358998L
167226L	618461M	207665N	828035G	363450N
174993N	658516M	210202H	843328I	378516G
179972K	661512M	213473K	844193J	384106K
191843G	673633F	223872H	870725D	389564K
202364L	721073L	227539D	878550B	403817J
205497N	741110D	234115L	893404J	412213J
212312J	742362K	236336L	935173M	419687D
230833E	749492C	238353L	940974F	424211N
231638J	751792M	238555N	952005M	439115L
238697A	757460J	246913E	992592M	444680H
240788J	759983D	355718K	002025G	471165K
240965M	781092F	391575L	004318I	485032L
245837F	786144L	392050K	017688N	485523G
247613H	812988A	396896N	018331M	488258K
258323B	814449D	403144K	023315J	501825N
259282D	816674M	408333E	027970J	505597N
264290K	822793E	440599L	031591J	512685H
269860M	836997J	445650I	079526L	518158J
272018M	841878M	454961K	082077L	528073M
282502M	871638L	465465M	082242N	532797I
286698I	874362M	473962N	093248A	552844J
303875M	882033K	475942G	106804M	552974M
305543L	890319E	482848J	106904H	559475K
312191L	897580I	499423G	107818K	560050N
312729L	898558K	504706L	117950B	566521L
319149M	899223L	513373N	122928D	582887L
330657L	908235M	533923J	123831M	598555I
331816G	911306F	547517K	124230M	604877F
350655D	925151I	565828N	146281K	605706D

612861J	743678G	879877I	993273L	545245K
617846L	755525L	886602K	995618I	569906J
621984B	755998L	897041K	005107C	626792G
622462J	769473L	915755K	051056M	738574L
633082K	776300L	917900M	083098G	790685L
638743C	797076L	919841M	137072N	807536E
639362M	797723I	935671F	192726J	814254I
643575J	802887A	946981I	200588L	871342M
664656K	809535L	952570K	226176N	903957L
676448L	835370H	955945J	249950N	919745E
677676D	838056I	980298K	336949J	945059M
699271L	843558D	983736E	422359M	
701930L	846979K	988815K	425776L	
710286E	855929G	989980J	437420L	
716076J	874041M	992807I	493731J	

*Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala*

**A Legfőbb Ügyészség közleménye
ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről**

Kis Gabriella legfőbb ügyészségi tisztviselő D 00096 sorszámú szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztálya érvénytelenítette.

**A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye
a 2016. szeptember 1-je és szeptember 30-a között alkalmazható üzemanyagárakról**

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

Ólmozatlan motorbenzin:

ESZ 95 ólmozatlan motorbenzin 330 Ft/l

Gázolaj 334 Ft/l

Keverék 366 Ft/l

LPG autógáz 201 Ft/l

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

Nemzeti Adó- és Vámhivatal

VI. Hirdetmények

A Közlekedésbiztonsági Szervezet hirdetménye felügyeleti igazolvány érvénytelenítéséről

A Baloghné Tóth Gyöngyi, a Közlekedésbiztonsági Szervezet (a továbbiakban: Szervezet) kormánytisztviselőjének nevére a Szervezet által kiállított, A016 sorszámú – a fedőlapon egy haránt aransávval ellátott, piros színű – felügyeleti igazolványt eltulajdonították. Az igazolvány 2016. július 28. napjától érvénytelen.

A Méhkeréki Román Nemzetiségi Települési Önkormányzat hirdetménye bélyegző érvénytelenítéséről

A Méhkeréki Román Nemzetiségi Települési Önkormányzat közlése, hogy 5. számú körbélyegzője elveszett, 2016. augusztus 2. napjától használata érvénytelen.

A bélyegző lenyomata:



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.magyarkozlony.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: Köves Béla ügyvezető.