



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2016. február 25., csütörtök

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

2/2016. (II. 25.) MNB utasítás a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2016. (II. 18.) MNB utasítás módosításáról	754
1/2016. (II. 25.) BM utasítás a belügyminiszter irányítása alatt álló rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának és igazságügyi alkalmazottainak választható béren kívüli juttatásairól, valamint a személyi juttatás terhére a 2016. évben teljesítendő egyes kifizetésekről	760
2/2016. (II. 25.) BM utasítás a Belügyminisztérium és a belügyminiszter által irányított szervek értesítési rendjéről	761
3/2016. (II. 25.) BM utasítás a Belügyminisztérium és a belügyminiszter által irányított szervek készenléthez helyezésének, különleges jogrendi feladatokra való felkészülésének és ellenőrzésének rendjéről	768
7/2016. (II. 25.) EMMI utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	775
8/2016. (II. 25.) EMMI utasítás a közérdekű adatok megismerésének rendjéről szóló 17/2012. (XI. 16.) EMMI utasítás módosításáról	776
7/2016. (II. 25.) HM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	778
8/2016. (II. 25.) HM utasítás a honvédelmi szervezetek beszerzéseinek eljárási rendjéről szóló 18/2014. (III. 7.) HM utasítás módosításáról	779
9/2016. (II. 25.) HM utasítás az Európai Unió 2014–2020-as programozási időszak forrásainak tárca szintű tervezésével és felhasználásával kapcsolatos feladatok végrehajtásáról szóló 24/2014. (III. 31.) HM utasítás módosításáról	780
2/2016. (II. 25.) NGM utasítás a Nemzetgazdasági Minisztérium költségvetési fejezet 2016. évre vonatkozó fejezeti kezelésű előirányzatai és központi kezelésű előirányzatai szakmai kezelőinek kijelöléséről	781
1/2016. (II. 25.) EMMI KÁT utasítás az Emberi Erőforrások Minisztériuma Közszolgálati Szabályzatáról szóló 1/2015. (III. 4.) EMMI KÁT utasítás módosításáról	786
2/2016. (II. 25.) NVI utasítás a kiküldetések rendjéről	788

III. Személyügyi közlemények

A Belügyminisztérium személyügyi hírei	799
--	-----

I. Utasítások

A Magyar Nemzeti Bank elnökének 2/2016. (II. 25.) MNB utasítása a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2016. (II. 18.) MNB utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés g) pontjában biztosított jogkörömnél fogva – figyelemmel a Magyar Nemzeti Bankról szóló 2013. évi CXXXIX. törvény 12. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltakra – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2016. (II. 18.) MNB utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: SZMSZ) – a Magyar Nemzeti Bank igazgatósága 29/2016. (02. 12.) számú határozata alapján – a jelen utasítás 1. melléklete szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit 2016. február 15-től kell alkalmazni.

Dr. Matolcsy György s. k.,
a Magyar Nemzeti Bank elnöke

1. melléklet a 2/2016. (II. 25.) MNB utasításhoz

- 1. §** Az SZMSZ II/A. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI rész 1.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„1.1. AZ ELNÖK KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK
1.1.1. Elnöki kabinet
1.1.1.1. Kommunikációs és pénzügyi ismeretterjesztési igazgatóság
1.1.1.1.1. Kommunikációs és pénzügyi ismeretterjesztési főosztály
1.1.1.1.1.1. Kommunikációs osztály
1.1.1.1.1.2. Pénzügyi ismeretterjesztési osztály
1.1.2. Oktatási igazgatóság
1.1.2.1. Vezető- és továbbképzési főosztály
1.1.2.2. Nemzetközi oktatási kapcsolatok osztálya”
- 2. §** Az SZMSZ II/A. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI rész 5.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„5.2. A GAZDASÁGSTRATÉGIÁÉRT ÉS TERVEZÉSÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK
5.2.1. Gazdaságstratégiai igazgatóság
5.2.1.1. Stratégiai főosztály
5.2.1.2. Tervezési főosztály
5.2.2. Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság
5.2.2.1. Nemzetközi intézményi kapcsolatok főosztály
5.2.2.2. Nemzetközi kapcsolatok főosztály
5.2.2.2.1. Nemzetközi kapcsolatok osztály
5.2.2.2.2. Protokoll és rendezvényszervezési osztály”

- 3. §** Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 1.1.2. pontja a következő 1.1.2.2. ponttal egészül ki:
(1.1.2. Oktatási igazgatóság)
„1.1.2.2. Nemzetközi oktatási kapcsolatok osztálya
1. kapcsolatot tart a nemzetközi tudományos élet és felsőoktatás intézményeivel, kutatóival, meghatározó szakértőivel, kiemelten Kína felsőoktatási intézményeivel, kutatóival, vezető szakértőivel, valamint kapcsolatot tart és együttműködik a területen aktív hazai felsőoktatási és tudományos műhelyekkel;
2. nemzetközi együttműködési programokat tervez, szervez és koordinál a felsőoktatás területén;
3. geopolitikai, gazdasági, társadalmi, oktatási, kulturális, valamint történeti kutatásokat végez, elemzéseket készít a kapcsolattartásban érintett régiókkal, kiemelten Kínával és a Kelettel kapcsolatban.”
- 4. §** Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 5.1.7. pont első bekezdésének helyébe a következő rendelkezés lép:
(5.1.7. Informatikai biztonsági főosztály)
„Az Informatikai biztonsági főosztály kezeli a Bankot veszélyeztető informatikai kockázatokat. A szervezeti egység feladata mindazon tervezési, szervezési, ellenőrzési, képzési, irányítási, végrehajtási és szabályozási feladatok ellátása, amely a Bank információs rendszerének védelmét szolgálja. Feladatainak végrehajtása során javaslatot tesz a szakmai szempontok szerint indokolt kockázatcsökkentő kontrollok és egyéb intézkedések bevezetésére. Költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat.”
- 5. §** Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 5.2. címe a következő 5.2.2. ponttal egészül ki:
„5.2.2. Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság
A Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság az európai uniós (EU) és KBER-tagsággal, illetve az eurórendszerhez való csatlakozás előkészítésével összefüggésben az Európai Központi Bank (EKB), a Központi Bankok Európai Rendszere (KBER) és az Európai Bizottság (EB), az EU Gazdasági és Pénzügyi Bizottsága (EFC), az Európai Rendszerkockázati Testület (ESRB), az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (EKTB), valamint a Nemzeti Euró Koordinációs Bizottság (NEB) és albizottságai Bankon belüli kapcsolattartójaként koordinálja a Bankra háruló feladatok ellátását. Ellátja továbbá a Nemzetközi Valutaalapban (IMF), a Gazdasági Együttműködés és Fejlesztés Szervezetében (OECD), a Nemzetközi Fizetések Bankjában (BIS), valamint a Pénzügyi Stabilitási Tanács európai regionális konzultációs csoportjában (FSB RCGE) fennálló tagsággal és ezen intézményekkel folytatott konzultációkkal összefüggésben a Bank feladatait, és közreműködik a fentiekkel kapcsolatos, együttműködést érintő kormányzati döntések előkészítésében. Figyelemmel kíséri a fenti szervezetek és intézmények tevékenységét, és arról rendszeresen tájékoztatókat készít. Szervezi és lebonyolítja a befektetői találkozók, és koordinálja a partnerintézményektől érkező, bilaterális találkozókra és technikai segítségnyújtási programokra vonatkozó megkereséseket.
A Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság ellátja a protokoll- és rendezvényszervezési feladatokat.
5.2.2.1. Nemzetközi intézményi kapcsolatok főosztály
1. a Bank egészét átfogó koordinatív funkciókat lát el az ország uniós tagságával, az MNB KBER-ben való részvételével, valamint a Banknak az eurórendszerhez történő csatlakozásával összefüggő feladatait illetően; ennek keretében az EKB, valamint az EB vonatkozó dokumentumaiból a Bank felső vezetése számára rendszeresen összefoglalókat készít;
2. koordinálja a Bankot képviselő tag felkészítését az EKB Általános Tanácsának, a KBER Nemzetközi Kapcsolatok Bizottságának (IRC), az EFC, valamint az EFC helyettesek (Alternates) üléseire, figyelemmel kíséri ezen fórumok tevékenységét, azokról tájékoztatókat készít, valamint ellátja a kapcsolattartói és koordinációs feladatokat a Bankot érintő ügyekben;
3. tagként részt vesz az IRC jegybankok közötti együttműködéssel és technikai segítségnyújtással foglalkozó munkacsoportjának munkájában;
4. tagként részt vesz a szenitív minősítésű KBER-dokumentumok kezelésével kapcsolatos közös szabályok és minimum sztenderdek kialakításáért és tagállami jegybankoknál történő implementálásának monitoringjáért felelős EKB-s munkacsoport (CRMS TF) munkájában;
5. koordinálja a Bank elnökének, illetve alelnökeinek felkészítését az ESRB Igazgatótanácsának üléseire, figyelemmel kíséri az ESRB tevékenységét, arról tájékoztatókat készít, illetve ellátja a kapcsolattartói és koordinációs feladatokat a Bankot érintő ügyekben és döntési mechanizmusokban, továbbá nyilvántartja a Bank munkavállalóinak az ESRB DARWIN extranet rendszeréhez kapcsolódó hozzáférési jogosultságait;

6. gondoskodik a KBER és az EKB Alapokmánya 38. cikkében foglalt szakmai titoktartási követelmények Bankon belüli végrehajtásáról;
7. koordinálja a Bank illetékes szervezeti egységeinek az EB-vel, kiemelten annak Gazdasági és Pénzügyi Főigazgatóságával (DG ECFIN) való kapcsolattartását és együttműködését;
8. koordinálja a Bank elnökének felkészítését a Gazdasági és Pénzügyi Tanács (ECOFIN) informális üléseire, és figyelemmel kíséri a Tanács munkáját, arról rendszeresen tájékoztatást készít;
9. Bankon belül koordinálja az EU-tagságból adódó és az eurórendszerhez történő csatlakozási folyamathoz kapcsolódó, Bankot is érintő kormányzati feladatok előkészítését és végrehajtását; koordinálja a NEB és albizottságai működéséből adódó, a Bank hatáskörébe tartozó feladatokat; valamint koordinálja az Eurórendszer Csatlakozási Programterv (ESAMP) banki szintű rendszeres aktualizálását;
10. tagként részt vesz az EU tagállamok euróbevezetését koordináló PAN II (Public Administration Network) munkacsoport munkájában;
11. ellátja a kapcsolattartói és koordinációs feladatokat az EKTB tevékenysége kapcsán a Bankot érintő ügyekben;
12. ellátja az EU-tól érkező, illetve hazai keletkezésű korlátozott terjesztésű, ún. EU-KT dokumentumok kezelésére szolgáló iratnyilvántartó és belső levelezőrendszerrel kapcsolatos koordinációs feladatokat;
13. figyelemmel kíséri az IMF, az OECD és a BIS tevékenységét, folyamatosan tanulmányozza döntési mechanizmusait és azok változásait, és mindezekről rendszeresen tájékoztatásokat készít;
14. folyamatosan kapcsolatot tart az IMF-fel, fogadja az IMF-től központosított módon érkező megkereséseket, és koordinálja azok teljesítését, koordinálja a Bankra mint jogszabály által kijelölt pénzügyi szervre háruló feladatokat, valamint elvégzi az IMF-ben a Magyarországot képviselő kormányzói funkcióival összefüggő teendőket; szervezi és koordinálja az IMF-fel való megbeszéléseket;
15. elsődleges kapcsolattartóként közreműködik az IMF-fel történő együttműködési stratégia kialakításában, és végrehajtja azt; tagként részt vesz az EFC IMF-ügyekkel foglalkozó albizottságának (EFC SCIMF) munkájában;
16. koordinálja a Bank illetékes szervezeti egységeinek az OECD szakbizottságaival való együttműködéséből adódó feladatokat, koordinálja a Bankot képviselő tag felkészítését az OECD Gazdaságpolitikai Bizottsága (EPC) üléseire, valamint koordinálja a Bank részvételét az OECD Nemzeti Tanács munkájában;
17. koordinálja a Bank elnökének a BIS kormányzói, valamint alelnökének a kormányzóhelyettesi üléseire való felkészítését és a Bank részvételét a BIS által kidolgozott központi banki felmérésekben;
18. koordinálja a Bank elnökének felkészítését az FSB RCGE üléseire, valamint ellátja a kapcsolattartói és koordinációs feladatokat a Bankot érintő ügyekben;
19. koordinálja a Visegrádi Hatok Pénzügyi Stabilitási Találkozóján a Bank elnökének/alelnökének részvételét, kapcsolatot tart a partner jegybankok szervezésben részt vevő kollégáival;
20. ellátja a kapcsolattartói és koordinációs feladatokat az Official Monetary and Financial Institutions Forum (OMFIF) tevékenysége kapcsán a Bankot érintő ügyekben;
21. nyilvántartást vezet a Bankot az EU-s és egyéb nemzetközi intézményekben, bizottságokban, fórumokon képviselő munkavállalókról;
22. ellátja azokat az egyéb nemzetközi jellegű feladatokat, amelyeket az SZMSZ nem utal más szervezeti egység feladatkörébe, valamint koordinálja ezen nemzetközi szervezetekkel kapcsolatban a Bankot érintő esetlegesen felmerülő feladatokat;
23. a felügyeleti kollégiumi együttműködés kivételével ellátja az EU nemzeti központi bankjaival és felügyeleti hatóságaival való bilaterális kapcsolattartás koordinációs feladatait, elősegíti és előkészíti a Bank elnökének ezen partner jegybankok és felügyeleti hatóságok elnökeivel való bilaterális találkozóit, közreműködik azok megszervezésében, koordinálja a találkozókra való felkészítést, valamint szervezi a szükséges információcserét és a küldöttség programjainak szakmai lebonyolítását;
24. a monetáris politikai, pénzügyi és makrogazdasági folyamatokról való hiteles tájékoztatás érdekében koordinálja és lebonyolítja a piaci szereplők – ideértve a külföldi jegybankokat, felügyeleti hatóságokat, nemzetközi pénzügyi intézményeket és szervezeteket, külföldi és hazai befektetőket, elemzőket – és a Bank vezetőinek és más munkavállalóinak bel- és külföldi találkozóit (ún. befektetői találkozók), kivéve a tartalékezeléssel kapcsolatos kétoldalú találkozókat, a statisztikai, módszertani kérdésekkel kapcsolatos megbeszéléseket, a technikai rendszerekhez kapcsolódó látogatásokat, a felügyeleti kollégiumokkal való találkozókat, valamint a felügyelt vagy engedélyért folyamodó intézmények képviselőivel folytatandó megbeszéléseket;
25. figyelemmel kíséri a feladatkörébe tartozó nemzetközi és hazai intézmények és szervezetek tevékenységét, és rendszeres tájékoztatásokat készít a Bank munkatársai részére az ezen szervezetek és – a Szabályozási főosztállyal együttműködve – a nemzetközi felügyeleti intézmények honlapjain elérhető aktuális információkról;

26. elsődleges felelősként közreműködik a külföldi kapcsolattartó irodák létrehozásában és működtetésében, koordinálja az ehhez kapcsolódó feladatokat, valamint felügyeli a külföldi kapcsolattartó irodák tevékenységét; a külföldi kapcsolattartó irodák útján

27. figyelemmel kíséri a kijelölt működési terület jegybankjainak, helyi mértékadó pénzügyi és gazdasági intézményeinek munkáját, aktív kapcsolatot tart fenn ezekkel az intézményekkel;

28. rendszeres beszámolókat, tájékoztatókat készít az adott ország, régió kiemelt gazdasági, pénzügyi folyamatairól, az MNB érdeklődési körébe tartozó fontosabb témakörökben megjelenő helyi kiadványokról;

29. nyomon követi a helyi felsőoktatási intézmények képzéseit, intenzív kapcsolatot tart fenn ezekkel az intézményekkel, figyelemmel kíséri az egyéb szakmai, elsősorban a monetáris politika körébe tartozó képzéseket, kutatásokat, új tudományos munkákat, szakmai konferenciákat, és ezekről beszámolókat készít;

30. figyelemmel kíséri a különböző innovációs területek tevékenységét, ezekről tájékoztatót készít;

31. részvételével erősíti az adott régió jelentősebb gazdaságpolitikai eseményeit, valamint képviseli az MNB-t a társadalmi, kulturális és egyéb rendezvényeken.

5.2.2.2. Nemzetközi kapcsolatok főosztály

5.2.2.2.1. Nemzetközi kapcsolatok osztály

1. a felügyeleti kollégiumi együttműködés kivételével ellátja az EU-n kívüli nemzeti jegybankokkal és felügyeleti hatóságokkal való kétoldalú kapcsolattartást, illetve szoros szakmai partnerség kialakítására, erősítésére törekszik ezekkel az intézményekkel; feladata új együttműködési területek feltérképezése, kialakítása, közös projektek koordinálása; elősegíti és előkészíti a Bank elnökének ezen partner jegybankok és felügyeleti hatóságok elnökeivel való bilaterális találkozóit, közreműködik azok megszervezésében, koordinálja a találkozókra való felkészítést, valamint szervezi a szükséges információcserét és a küldöttség programjainak szakmai lebonyolítását;

2. karbantartja és nyilvántartja a jegybankokkal, felügyeleti hatóságokkal és más nemzetközi szervezetekkel kötött együttműködési megállapodásokat, illetve kapcsolattartói feladatkörében eljárva részt vesz az új együttműködési megállapodások megkötésében;

3. az Oktatási Igazgatósággal szorosan együttműködve erősíti a Bank kapcsolatait a szövetséges jegybankokkal, nemzetközi szervezetekkel, oktatásszervező intézményekkel oktatási, képzési területeken;

4. tanulmányozza és nyomon követi a világ nagy think tank-jeinek, pénzügyi, gazdaságpolitikai kutatóintézetek munkáját, koordinálja a velük való lehetséges kapcsolatokat, együttműködést;

5. nemzetközi kitekintést, elemzéseket készít a különböző jegybankok monetáris politikájáról, eszközeiről, nemzetközi mintákról, valamint tanulmányozza és vizsgálja a nemzetközi modelleket, tapasztalatokat a legjobb gyakorlatok hasznosítása érdekében;

6. geopolitikai elemzéseket készít;

7. erősíti a bank külgazdasági kapcsolatait, összefogja és összegyűjti a Bank munkatársai által készített elemzéseket, azokból adatbázist épít ki, és azt folyamatosan aktualizálja; közreműködik a nemzetközi szövetséges háló kialakítása érdekében létrehozott Bankon belüli szakértői csoportok munkájában, és részt vesz a Bank vezetése számára készítendő rendszeres tájékoztatók elkészítésében;

8. koordinálja a Bank nemzetközi technikai segítségnyújtási programokban való részvételét, valamint megszervezi az egyedi megkeresések Bankon belüli lebonyolítását, külső és belső koordinációját;

9. figyelemmel kíséri a külföldi jegybankok, valamint nemzetközi pénzügyi intézmények és szervezetek által szervezendő képzéseket, szemináriumokat, workshopokat és konferenciákat, azokról naprakész nyilvántartást vezet, rendszeresen tájékoztatja a Bank munkatársait a jövőbeli nemzetközi képzési lehetőségekről, a Bank által támogatott vizsgalehetőségekről, koordinálja az azokra történő jelentkezéseket, nyilvántartást vezet a Bank nemzetközi képzésekben részt vevő munkavállalóiról, és ellátja a nemzetközi képzéseken részt vevőkről határozó Szakmai Bíráló Bizottság titkársági feladatait;

10. közreműködik a Bank nemzetközi konferenciáinak előkészítésében, szervezésében.

5.2.2.2.2. Protokoll és rendezvényszervezési osztály

1. az intézményi kommunikációhoz kapcsolódó eseményszervezési feladatai körében lebonyolítja a konferenciák, az egyes központi, elnöki részvétellel zajló és más belső, dolgozói rendezvényeket, végzi az ezekhez kapcsolódó protokoll-, külső és belső rendezvényszervezési tevékenységet, ellátja ezek adminisztrációját, a központi tárgyalók foglalását; ezen belül feladatkörébe tartozik különösen:

a) a nemzetközi és belföldi konferenciák, rendezvények, szakmai konzultációk előkészítése, szervezése, lebonyolítása, jelentkezések fogadása, regisztrálása, visszaigazolása,

b) külföldi vendégek szállás- és utazási igényeinek teljesítése, szervezése,

- c) a központi tárgyalófoglalási rendszer üzemeltetése, felügyelete, a helyszínek biztosítása, a kapcsolódó szolgáltatások ügyintézése,
- d) az ajándékozási és érmeajándékozási igények kezelése, az ajándékok beszerzése,
- e) a Működési szolgáltatási főosztállyal együttműködve a büfé üzemeltetésének ellenőrzése és felügyelete,
- f) a konferenciaközpont szakmai felügyelete,
- g) közreműködés az MNB Sportkör Magyarországon megvalósított nemzetközi rendezvényeinek szervezésében,
- h) protokoll-tanácsadás,
- i) az eseményköltségek tekintetében közreműködés a költséggazdai feladatok ellátásában (megrendelés, utalványozás, havi beszámolók, költségek nyomon követése, számlák igazolása, tervezés, költségkimutatások készítése),
- j) az események szervezésével és a vendégek fogadásával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, illetve koordinálása (szállás, közlekedés, helyszín, tolmácsolás, étkezések, különprogramok, transzfer, ajándékok biztosítása, meghívó készíttetése, kiküldése, jelentkezések regisztrálása stb.)."

6. § Az SZMSZ

- a) I. ÁLTALÁNOS RÉSZ I.4.2.5. pontjában a „Nemzetközi kapcsolatok főosztály” szövegrész helyébe a „Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság” szöveg,
- b) II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 3.2.3.1. pont 6. alpontjában, 3.2.3.2. pont 8. alpontjában és 3.2.3.3. pont 6. alpontjában a „Nemzetközi kapcsolatok főosztállyal” szövegrész helyébe a „Nemzetközi kapcsolatok igazgatósággal” szöveg lép.

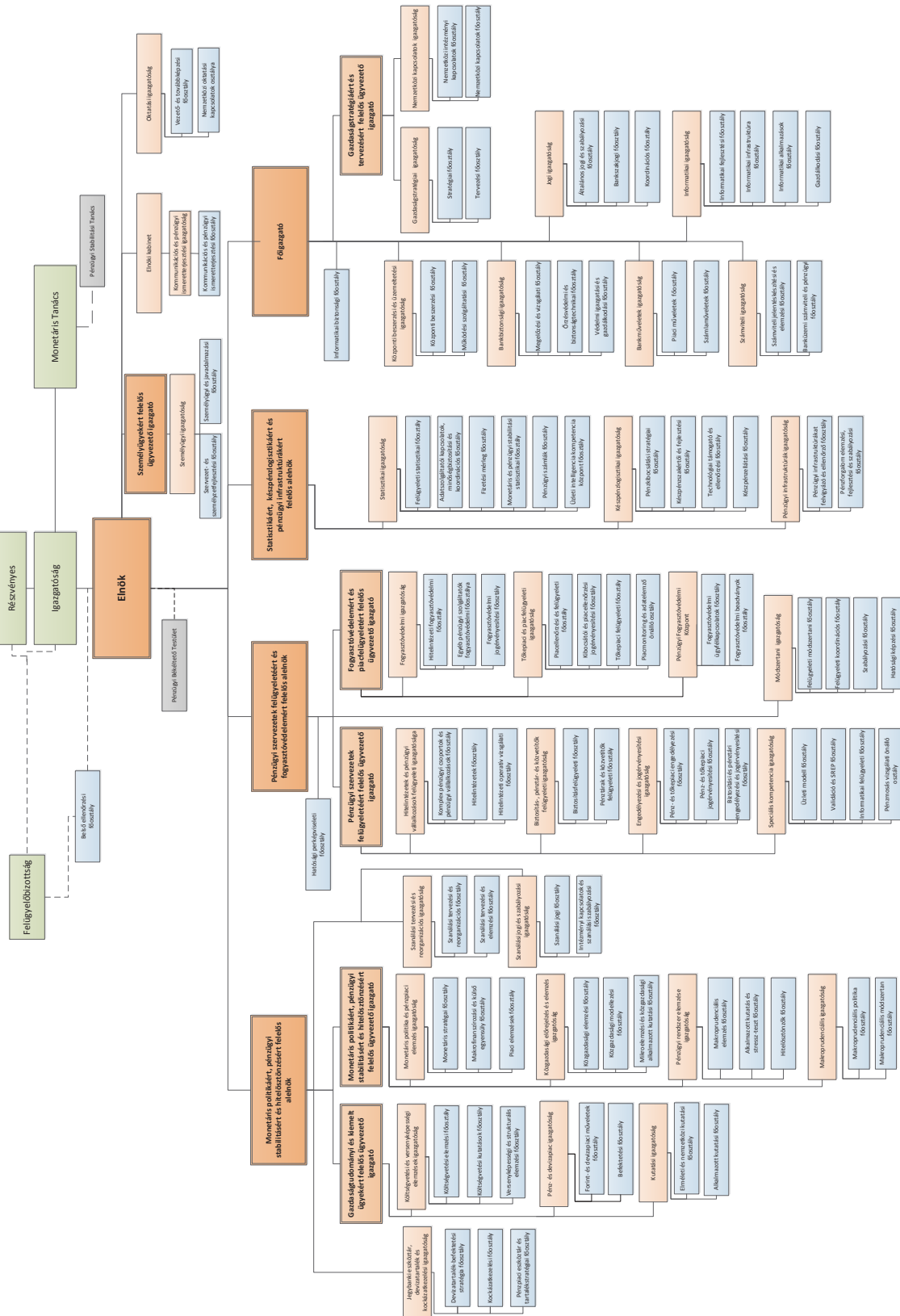
7. § Hatályát veszti az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 1.1.1.2. pontja.

8. § Az SZMSZ Függelékének helyébe a Függelék lép.

Függelék a 2/2016. (II. 25.) MNB utasításhoz

„Függelék az 1/2016. (II. 18.) MNB utasításhoz

A Magyar Nemzeti Bank mint részvénytársaság szervezeti felépítése
2016. február 15.



**A belügyminiszter 1/2016. (II. 25.) BM utasítása
a belügyminiszter irányítása alatt álló rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának és igazságügyi alkalmazottainak választható béren kívüli juttatásairól, valamint a személyi juttatás terhére a 2016. évben teljesítendő egyes kifizetésekről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott hatáskörben eljárva – figyelemmel a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLIII. törvény 176. § (1) és (6) bekezdésére, valamint az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény 119. §-ára és 133. §-ára, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. §-ában és 1. számú melléklet 2. és 8. pontjában foglaltakra, továbbá a Magyarország 2016. évi központi költségvetéséről szóló 2015. évi C. törvény 57. § (4) bekezdésére – a 2016. évre vonatkozóan a személyi juttatás terhére teljesítendő egyes kifizetésekkal kapcsolatban az alábbi utasítást adom ki:

1. Az utasítás hatálya

- 1. §** Ezen utasítás hatálya a belügyminiszter irányítása alatt álló rendvédelmi feladatokat ellátó szervekre (a továbbiakban: rendvédelmi szerv) és az azokkal hivatásos szolgálati jogviszonyban állókra, valamint azok igazságügyi alkalmazottaira (a továbbiakban együtt: személyi állomány) terjed ki.

2. Választható béren kívüli juttatások

- 2. §** A választható béren kívüli juttatások (a továbbiakban: cafetéria-juttatások) éves összege – figyelemmel a Magyarország 2016. évi központi költségvetéséről szóló 2015. évi C. törvény 57. § (4) bekezdésére – 2016. évben bruttó 200 000 forint/fő.
- 3. §** A cafetéria-juttatások köre: a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. § (1) bekezdés a)–f) pontjában és (3) bekezdésében, valamint az 1. számú melléklet 2. pont 2.7. alpontjában és a 8. pont 8.28. alpontjában meghatározott juttatások.
- 4. §** A cafetéria-juttatásokra vonatkozó választás Cafetéria Nyilatkozattal történik, amelynek érvényessége a 2016. évre szól. Évente egyszer lehetőség van a Cafetéria Nyilatkozat módosítására.

3. Bankszámla-hozzájárulás

- 5. §** (1) A személyi állomány tagja az illetményének fizetési számlára történő átutalása esetén évi bruttó 4000 forint összegű bankszámla-hozzájárulásra jogosult, amelyet a munkáltató legkésőbb a 2016. november havi illetmény kifizetésével egyidejűleg köteles megfizetni.
- (2) A személyi állomány tagja jogviszonyának megszűnése esetén – az (1) bekezdéstől eltérően – a bankszámla-hozzájárulás időarányos összegét legkésőbb a jogviszony megszűnésekor köteles a rendvédelmi szerv teljesíteni.
- (3) Az időarányos összeg megállapításakor a bankszámla-hozzájárulás alapjául szolgáló foglalkoztatási jogviszony minden megkezdett hónapjának egészét bankszámla-hozzájárulásra jogosító időtartamként kell figyelembe venni.

4. Záró rendelkezések

- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, rendelkezéseit 2016. január 1-jétől kell alkalmazni.
- 7. §** A rendvédelmi szerv vezetője a jelen utasítás végrehajtására az utasítás közzétételét követő 8 napon belül belső szabályzatot ad ki.

- 8. §** A rendvédelmi szerv vezetője az utasítás közzétételét követő 15 napon belül gondoskodik az irányítása alatt álló rendvédelmi szervnél foglalkoztatott kormányzati szolgálati jogviszonyban állók, közalkalmazottak és munkavállalók vonatkozásában a cafetéria-juttatások mértékének és a választható juttatások körének, valamint a bankszámláhozjárulás mértékének – az alkalmazandó jogszabályok keretei között történő – meghatározására.
- 9. §** Hatályát veszti
- a belügyminiszter irányítása alatt álló fegyveres szervek hivatásos állományának választható béren kívüli juttatásairól, valamint a személyi juttatás terhére 2015. évben teljesítendő egyes kifizetésekről szóló 1/2015. (I. 23.) BM utasítás,
 - az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv szakértői és bűnügyi technikai feladatokat ellátó szervénél foglalkoztatott igazságügyi alkalmazottak választható béren kívüli juttatásairól, valamint a személyi juttatás terhére 2014. évben teljesítendő egyes kifizetésekről szóló 7/2014. (II. 28.) BM utasítás.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

A belügyminiszter 2/2016. (II. 25.) BM utasítása a Belügyminisztérium és a belügyminiszter által irányított szervek értesítési rendjéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdésének c) pontja alapján az alábbi utasítást (a továbbiakban: utasítás) adom ki:

1. Általános rendelkezések

- 1. §** Az utasítás hatálya kiterjed
- a Belügyminisztérium (a továbbiakban: BM) hivatali szervezeteire (a továbbiakban: hivatali egységek);
 - a BM Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2014. (IX. 5.) BM utasítás (a továbbiakban: BM SZMSZ) 1. melléklet 4. függelékében meghatározott, a belügyminiszter (a továbbiakban: miniszter) által irányított önálló belügyi szervekre; továbbá
 - azon gazdasági társaságokra, amelyek felett a miniszter vagy a miniszter irányítása alatt álló állami vezető szakmai irányítást vagy felügyeletet gyakorol
[a továbbiakban az a)–c) pontban meghatározottak együttesen: BM szerv].
- 2. §** Értesítési feladat elrendelhető:
- készenlét elrendelése során,
 - a készenlét fokozása érdekében vagy
 - az önálló belügyi szervek által bevezetett rendkívüli intézkedések részeként, illetve
 - az értesítési feladatok gyakorlása és ellenőrzése céljából.
- 3. §** Az önálló belügyi szerv az utasítás előírásait a kormányügyeleti rendszer létrehozásáról szóló kormányhatározat alapján működtetett riasztási rendszerére vonatkozó eltérő rendelkezések figyelembevételével alkalmazza.

- 4. §** A BM szerv személyi állományának értesítését elrendelheti
- a miniszter,
 - a miniszter megbízásából a rendészeti államtitkár és
 - az önálló belügyi szerv vezetője a 49. §-ban meghatározott esetben, valamint
 - az a)–c) pontban meghatározott személyek által megbízólevéllel ellátott személyek.
- 5. §** A személyi állomány értesítése lehet
- részleges, ha az értesítés valamely BM szervre vagy valamely BM szerv meghatározott állománycsoportjára,
 - teljes, ha az értesítés valamennyi BM szervre vagy – a mentesítettek kivételével – valamely BM szerv teljes személyi állományára
- terjed ki.

2. A BM szervek értesítése az elrendelésről

- 6. §** Az értesítés az elrendelésre jogosultak által történhet
- személyesen,
 - hírközlő eszközön keresztül vagy
 - az ügyeleti szolgálatok útján szóban vagy írásban.
- 7. §** Az értesítés személyesen történő elrendelése esetén az ügyeleti szolgálat vagy az ügyelettel nem rendelkező szerv vezetője
- ellenőrzi az elrendelő személyazonosságát, elrendelési jogosultságát,
 - az értesítés vételét követően megkezdi az Értesítési Tervben foglalt feladatok végrehajtását,
 - indokolt esetben intézkedik az ügyeleti szolgálat megerősítéséről,
 - az értesítés befejezéséről tájékoztatja az elrendelőt (ügyeletét).
- 8. §** Az értesítés hírközlő eszközön történő elrendelése esetén az ügyeleti szolgálatnak, illetve az értesítésre kijelölt vezetőnek – a BM Ügyelet visszahívásával – ellenőriznie kell az elrendelés jogosságát és hitelességét.
- 9. §** Az értesítést a 16–18. §-ban előírt szövegű utasítással és a bekövetkezett esemény megjelölésével kell küldeni. Az értesítés – szabadon megfogalmazott szöveggént – tartalmazza továbbá az elrendelő személy nevét, az érintett BM szervek vagy személyek körét, a korlátozó intézkedéseket és egyéb közléseket.
- 10. §** A miniszter, a rendészeti államtitkár vagy az általuk megbízólevéllel ellátott személy által elrendelt értesítés esetén
- a BM hivatali egységek,
 - az önálló belügyi szerv vezetőjének és
 - az önálló belügyi szerv ügyeleti szolgálatának
- értesítésével összefüggő feladatokat – a Belügyminisztérium és a belügyminiszter irányítása alá tartozó szervek ügyeleti szolgálatai által teljesítendő tájékoztatási kötelezettség rendjéről, valamint a Kormányügyelet működéséről szóló 33/2011. (XII. 2.) BM utasításban meghatározottak szerint – a BM Ügyelet végzi.
- 11. §** A BM Ügyelet a BM szervek értesítéséről a miniszter által átruházott hatáskörben eljáró rendészeti államtitkár közreműködésével gondoskodik.

3. A BM szerv személyi állománya értesítésének szabályai

- 12. §** A BM szervek személyi állományából értesíteni kell mindazon személyeket, akikre vezetői döntés, illetve beosztásuk alapján a 2. § szerinti helyzetek kezeléséhez szükség van.
- 13. §** Az értesítést úgy kell megszervezni, hogy az biztosítsa a személyi állomány szolgálati vagy munkahelyére a meghatározott normaidőn belül történő beérkezését.

- 14. §** Sikertelen értesítés esetén az értesítést legalább egyszer meg kell ismételni.
- 15. §** A személyi állomány tekintetében külön nyilatkozatban kell megjeleníteni a személyi állomány hozzájárulását az értesítéshez szükséges személyes adatok (név, lakó- vagy tartózkodási hely, vezetékes és mobil telefonszám) rögzítéséhez, melyeket csak az értesítési feladat végrehajtásához lehet felhasználni.
- 16. §** A személyi állomány értesítése a „SZOLGÁLATI (MUNKA-) HELYÉRE VONULJON BE!” szöveg közlésével történik. Az írásban elrendelt értesítésen fel kell tüntetni az elrendelés időpontját. A szóban, a hírközlő eszközön keresztül vagy kiértesítő útján történő értesítés megtörténtének időpontjáról kimutatást kell vezetni.
- 17. §** Ha az értesített személy lakó- vagy tartózkodási helyének jellege, valamint a bevonulási kötelezettség időszaka indokolja, a BM szerv vezetője engedélyezheti utólagos megtérítési kötelezettség mellett taxiszolgáltatás igénybevételét. Ez esetben az értesítésen a szöveg kiegészül a „BEVONULÁSHOZ TAXIT VEHET IGÉNYBE!” szöveggel.
- 18. §** Gyakorlat elrendelése esetén a 16. § és a 17. § szerinti szöveg a „GYAKORLAT!” kifejezéssel kezdődik.
- 19. §** A személyi állománynak az értesítés vétele után a szolgálatteljesítési vagy munkahelyére a lehető legrövidebb időn belül be kell vonulnia.
- 20. §** Az értesítés elrendelése esetén a beérkezés normaideje maximum 6 óra, amely az elrendelés időpontjától kezdődik. A beérkezés normaidejét a BM szerv vezetője – a feladat indokoltságának és jellegének függvényében – csökkentheti.
- 21. §** Ha a berendelt személy beérkezése a meghatározott normaidőn belül nem lehetséges, vagy az értesítésben foglaltak teljesítésében akadályoztatva van, arról haladéktalanul tájékoztatnia kell szolgálati elöljáróját vagy vezetőjét és – ha ilyen működik – a BM szerv ügyeletét.
- 22. §** (1) A BM szerv vezetője mentesíti a szolgálatteljesítési vagy munkahelyre történő bevonulás alól
- a várandós nőket a várandósság orvosi megállapításának idejétől,
 - azokat az egyedülálló szülőket, akiknek 18 éven aluli gyermekük van, ha annak felügyeletét más nem tudja ellátni,
 - azokat, akiknek gondozásra szoruló közeli hozzátartozójuk van, és annak felügyeletéről, gondozásáról más módon gondoskodni nem tudnak,
 - az egészségügyi szabadságon lévőket,
 - a rendelkezési állományban lévőket annál a szervnél, ahol rendelkezési állományban vannak,
 - az átrendelteteket, az átirányítottakat, a kirendelteteket és a külföldi szolgálati kiküldetésen lévőket az eredeti szolgálati vagy munkavégzési helyükön,
 - a felmentési idejüket töltőket,
 - a tartalékállományban lévőket,
 - a személyi állomány szolgálati beosztásából felfüggesztett tagját,
 - a könnyített szolgálatot ellátó hivatásos állományúakat és
 - az Alaptörvényben meghatározott különleges jogrend esetén elrendelt értesítés kivételével a különleges foglalkoztatási (senior) állományban lévőket.
- (2) Ha a személyi állomány mindkét tagja BM szervnél foglalkoztatott, és 18 éven aluli gyermekük vagy gondozásra szoruló közeli hozzátartozójuk van, és felügyeletéről más módon gondoskodni nem tudnak, az érintett szervek vagy szervezeti egységek vezetői – egyeztetést követően, a szolgálati érdek figyelembevételével – rendelkeznek arról, hogy melyik fél kötelezett a bevonulásra abban az esetben, ha mindkét BM szervnél egyidejűleg rendeltek el értesítést.

4. Az értesítési feladatok tervezése

- 23. §** A BM szerv az értesítés végrehajtására az 1. mellékletben meghatározott formában Értesítési Tervet és annak mellékleteként a 2. melléklet szerinti Értesítési Névjegyzéket készít, amelyet a BM szerv vezetője hagy jóvá.
- 24. §** Az Értesítési Terv tartalmazza
- az elrendelésre jogosultak beosztásának megnevezését,
 - az elrendelés céljának megjelölését,
 - az elrendelés jogosultságának ellenőrzési módját,
 - az értesítés szövegét,
 - az értesítés vétele utáni teendőket, az értesítési megbízott feladatait,
 - az értesítési feladatok végrehajtásának normaidejét,
 - a felügyeleti és az együttműködő szervekkel való kapcsolattartás rendjét,
 - az értesítéssel berendelt személyek munkavégzésére és munkarendjére vonatkozó szabályokat,
 - az eseményekről történő tájékoztatás rendjét,
 - a jelentéstétel rendjét,
 - a személyi állomány értesítésére vonatkozó szabályokat,
 - az Értesítési Névjegyzéket a BM szerv személyi állományáról,
 - a BM Ügyelet elérhetőségi adatait (BM/városi/mobil/faxszám, e-mail cím).
- 25. §** Az Értesítési Névjegyzék naprakészen tartásáról a BM szerv vezetője gondoskodik.
- 26. §** A BM szerv vezetőjének, valamint az ügyeleti szolgálatnak készen kell állnia – a távközlési, illetve informatikai berendezések üzemén kívül kerülése esetén is – a saját személyi állománynak, valamint az alárendelt szervek vezetőjének, értesítési megbízottjának vagy ügyeletének értesítésére. Ennek biztosítására az ügyeleti szolgálat nyilvántartja a BM szerv vezetőjével, valamint az értesítési megbízottal a szolgálatteljesítési vagy munkaidőben és az az után történő összeköttetés módját.

5. Az értesítés gyakorlásának és ellenőrzésének rendje

- 27. §** Az értesítés gyakoroltatására és ellenőrzésére a BM szervnél a 4. §-ban felsorolt vezetők jogosultak.
- 28. §** A BM szervnél az értesítés gyakoroltatását és ellenőrzését – a jóváhagyott terveknek megfelelően – váratlanul és a hivatali szolgálatteljesítési vagy munkaidő kezdete előtt legalább 4 órával vagy a szolgálatteljesítési vagy munkaidő végét követően legalább 4 órával később kell elrendelni és levezetni.
- 29. §** A BM szerv vezetője a vezetése vagy irányítása alá tartozó személyi állomány vonatkozásában két évente ellenőrzi az értesítés és a bevonulás rendjét.
- 30. §** A valós feladat végrehajtása érdekében elrendelt, éles értesítési feladatok végrehajtása esetén a tárgyévben az értesítési gyakorlat elrendelése mellőzhető, ha az éles értesítési feladat végrehajtása a BM szerv bevonulásra kötelezett állományának több mint 50%-át érintette.
- 31. §** A BM szerv vezetője a gyakorló értesítés időpontjáról a felettes szervet tájékoztatja, és a gyakorlatról jelentést készít, amelyet a rendészeti államtitkár útján felterjeszt a miniszternek.
- 32. §** A gyakorlatok és ellenőrzések alkalmával a 22. §-ban felsoroltakon túlmenően nem rendelhetők be
- a szolgálati okból távollévők és
 - az alap- vagy pótszabadságon lévők.

- 33. §** Az ellenőrzésről szóló jelentésben értékelni kell
- a vezetői és személyi állomány intézkedő képességét és gyakorlottságát,
 - a tervek és egyéb okmányok naprakésztségét, kezelhetőségét és összehangoltságát,
 - az ügyeleti szolgálatok felkészültségét,
 - a szolgálati okmányok naprakésztségét,
 - az értesítési rendszer működőképességét,
 - az ellenőrzésben érintett állomány létszámát,
 - az értesítési feladat begyakorlottságát és végrehajtásának színvonalát (különösen a végrehajtás fegyelmettségére, öltözet, felszerelés, munkaképesség elérése),
 - az ellenőrzés végrehajtásának költségét.

- 34. §** A gyakorlatok értékelése „Megfelelő”, illetve „Nem megfelelő” minősítésű lehet. „Megfelelő”, ha az ellenőrzött BM szerv értesített személyi állományának legalább kétharmada a szolgálati helyére normaidőn belül beérkezett, a vezető állomány szakszerű intézkedéseivel, a beosztottak felkészültségével, az ügyeleti szolgálat tevékenységével, az értesítési tervek adattartalmának naprakész állapotban tartásával, továbbá az értesítéshez szükséges technikai eszközök alkalmazhatóságával eléri a teljes működési készenléte. Egyéb esetben az eredmény „Nem megfelelő”. „Nem megfelelő” minősítés esetén a hiányosságok megszüntetése után, de legkésőbb hat hónapon belül újabb gyakorlatot kell elrendelni.

- 35. §** A gyakorlaton törekedni kell arra, hogy az értesítési feladatok – lehetőség szerint – teljes körűen végrehajtásra kerüljenek, a BM szerv elérje az elrendelt, a Belügyminisztérium és a belügyminiszter által irányított szervek készenlétebe helyezésének, különleges jogrendi feladatokra való felkészülésének és ellenőrzésének rendjéről szóló BM utasítás szerinti készenléti fokozatot.

6. A BM hivatali egységek értesítésének sajátos szabályai

- 36. §** A BM szerv vezetője az értesítési feladatok végrehajtására értesítési megbízottat vagy megbízottakat jelöl ki.
- 37. §** A BM önálló szervezeti egységei vezetőinek, valamint értesítési megbízottainak értesítését a BM Ügyelet hajtja végre.
- 38. §** A BM Értesítési Tervét a BM Rendészeti Államtitkárság állítja össze, és a miniszter megbízásából a rendészeti államtitkár hagyja jóvá.
- 39. §** A BM önálló szervezeti egységének vezetője az általa vezetett szervezet vonatkozásában a BM Értesítési Tervében foglaltakra tekintettel készíti el az önálló szervezeti egység Értesítési Tervét.
- 40. §** A BM önálló szervezeti egységének vezetője az Értesítési Névjegyzékben történő adatváltozás esetén haladéktalanul megküldi a rendészeti államtitkárnak a megváltozott értesítési adatokat, aki azokat továbbítja a BM Ügyeletnek.
- 41. §** A BM Ügyelet által értesített vezető és az értesítési megbízott értesíti az Értesítési Névjegyzékben meghatározott személyeket.
- 42. §** Az értesítési megbízott
- a BM Ügyeletről kapott értesítésről tájékoztatja a BM önálló szervezeti egységének vezetőjét, ezt követően a BM önálló szervezeti egysége Értesítési Névjegyzéke alapján értesíti az abban szereplő személyeket,
 - akadályoztatása esetén tájékoztatja a BM önálló szervezeti egységének vezetőjét, aki gondoskodik helyettesítéséről, és a helyettesítéssel megbízott személy adatairól, elérhetőségeiről haladéktalanul tájékoztatja a BM Rendészeti Államtitkárság Rendészeti Koordinációs Főosztályát és a BM Ügyeletének vezetőjét,
 - az értesítendő személyek köréről, elérhetőségéről naprakész nyilvántartást vezet,
 - értesítés elrendelése esetén haladéktalanul jelenti a továbbértesítési feladat megkezdését a szervezet vezetőjének,
 - az értesítési feladat végrehajtását jelenti a szervezet vezetőjének és – legkorábban – az elrendeléstől számított 1 óra elteltével a BM Ügyeletnek.

- 43. §** A BM önálló szervezeti egységeit a BM Ügyelet az elrendelést követő 1 órán belül értesíti az Értesítési Névjegyzékben szereplő személyek értesítésével.
- 44. §** A személyi állomány az értesítés vételét követően az alábbi normák szerint vonul be szolgálati (munka-) helyére:
- a) budapesti lakó- vagy tartózkodási hellyel rendelkezők tömegközlekedési eszközök nappali üzemideje alatt 2 órán belül, éjszakai üzemideje alatt 3 órán belül, taxi igénybevétele esetén 1 órán belül,
 - b) vidéki lakó- vagy tartózkodási hellyel rendelkezőknek az értesítést követően induló első tömegközlekedési eszközzel meg kell kezdenie a szolgálati vagy munkahelyre történő bevonulást.
- 45. §** Az értesítéssel berendelt személyek munkavégzésére a beosztásuk, illetve állománykategóriájuk szerinti szolgálatteljesítésre vagy munkavégzésre megállapított szabályok vonatkoznak.
- 46. §** Ha az értesítés során a berendelt állomány tagja akadályoztatva van a feladat végrehajtásában, az akadály elhárulása után haladéktalanul meg kell kezdenie a feladat végrehajtását.
- 47. §** Ha az értesítési feladattal érintett szervezeti egység tagját az értesítési megbízott nem értesítette, annak vezetője beérkezése után gondoskodik a szervezeti egység tagjának utólagos értesítéséről, berendeléséről.

7. Az önálló belügyi szervek értesítésének szabályai

- 48. §** Az ügyeleti szolgálattal nem rendelkező önálló belügyi szervnél annak vezetője köteles gondoskodni az értesítési feladatok ellátásáról.
- 49. §** Az önálló belügyi szerv vezetője a személyi állománya vonatkozásában értesítési feladatot rendelhet el
- a) ha a központi utasítás kiadásához szükséges idő miatti késedelem különösen jelentős hátrányt (életveszélyt, anyagi kárt) okozna,
 - b) természeti, ipari és civilizációs katasztrófa, tömegszerencsétlenség vagy ezek veszélye esetén,
 - c) az állampolgárok élet- és vagyónbiztonságának megvédése, az anyagi értékek megóvása (megőrzése) céljából,
 - d) váratlanul jelentkező szolgálati feladatok erő-eszköz szükségletének biztosítására.
- 50. §** Az önálló belügyi szerv vezetője által elrendelt értesítésről és a megtett intézkedésekről – amint az lehetővé válik – tájékoztatni kell a felettes szerv vezetőjét és a szolgálati elöljárót, továbbá különleges jogrendi feladatok végrehajtása esetén a fővárosi, megyei, védelmi bizottság elnökét.
- 51. §** Az önálló belügyi szerv vezetője részletesen szabályozza a vezetése, illetve az irányítása alá tartozó szervek értesítésével összefüggő feladatokat.
- 52. §** Az önálló belügyi szerv vezetője gondoskodik arról, hogy az érintett személyi állomány az értesítéssel összefüggő feladatait részletesen ismerje meg, és ezen utasítás szerint gyakorolja be.

8. A gazdasági társaságok értesítésének szabályai

- 53. §** A miniszter vagy a miniszter irányítása alatt álló állami vezető tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaság ezen utasítás szerinti feladatokat a gazdaságbiztonságra, a nemzetgazdaság védelmi felkészítésére és a védelmi célú tartalékolásra vonatkozó jogszabályokban foglalt eltérésekkel hajtja végre.
- 54. §** A gazdasági társaság vezetője ezen utasítás alapján köteles gondoskodni az Értesítési Terv és az Értesítési Névjegyzék elkészítéséről, valamint az értesítési feladatok végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételek megteremtéséről.
- 55. §** A gazdasági társaság értesítését a büntetés-végrehajtási szervezet központi szervének ügyeleti szolgálata a székhelyen található büntetés-végrehajtási szerv közreműködésével hajtja végre.

9. Záró rendelkezések

- 56. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő 15. napon lép hatályba.
 (2) Hatályát veszti
- a) a büntetés-végrehajtási szervezet személyi állományának túlszolgálat teljesítésére, illetve rendkívüli munkavégzésre történő berendeléséről szóló 1/1998. (IK Bv. Mell 1.) IM utasítás és
 - b) az Igazságügyi Minisztérium, valamint a felügyelete alá tartozó szervek minősített időszakban és katasztrófavédelemben ellátandó riasztási feladatairól szóló 3/2004. (IK. 7.) IM utasítás 1. § b) pontja.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
 belügyminiszter

1. melléklet a 2/2016. (II. 25.) BM utasításhoz

MINTAOKMÁNY!

Szervezeti egység
 megnevezése

Szám:

Jóváhagyom:

.....

Budapest,

A

Értesítési Terve

.....

a tervet készítő aláírása

Budapest,

2. melléklet a 2/2016. (II. 25.) BM utasításhoz

ÉRTESÍTÉSI NÉVJEGYZÉK
a BM szerv személyi állományáról

Név	Beosztás	Telefon			E-mail	Értesítési cím	Kitől kapja az értesítést	Megjegyzés
		Vezetékes	Mobil	Telefax				
X. Y.	vezető	***	***	***	***	***	BM Ügyelet	
V. Z.	értesítési megbízott	***	***	***	***	***	BM Ügyelet	
C. K.	ügyintéző	***	***	***	***	***	pl. értesítési megbízott	
A. B.	ügyintéző	***	***	***	***	***	pl. értesítési megbízott	pl. felmentve

**A belügyminiszter 3/2016. (II. 25.) BM utasítása
a Belügyminisztérium és a belügyminiszter által irányított szervek készenlétbe helyezésének, különleges jogrendi feladatokra való felkészülésének és ellenőrzésének rendjéről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdésének c) pontja alapján, figyelemmel a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 23. § (1) bekezdésében és (2) bekezdés a) pontjában, valamint a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 43. §-ában foglaltakra, az alábbi utasítást adom ki:

1. Általános rendelkezések

- 1. §** Ezen utasítás hatálya kiterjed
- a Belügyminisztérium (a továbbiakban: BM) hivatali szervezeteire (a továbbiakban: hivatali egységek);
 - a BM Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2014. (IX. 5.) BM utasítás (a továbbiakban: BM SZMSZ) 1. melléklet 4. függelékében meghatározott, a belügyminiszter (a továbbiakban: miniszter) által irányított önálló belügyi szervekre; továbbá
 - azon gazdasági társaságokra, amelyek felett a belügyminiszter vagy a belügyminiszter irányítása alatt álló állami vezető szakmai irányítást vagy felügyeletet gyakorol [a továbbiakban az a)–c) pontban meghatározottak együttesen: BM szerv].
- 2. §** Az önálló belügyi szerv az Alaptörvényben meghatározott különleges jogrendi helyzetekben vagy az azokra való felkészülés során, valamint a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló törvényben meghatározott katasztrófa vagy katasztrófaveszély, terrorfenyegetettség, továbbá a tömeges bevándorlás okozta válsághelyzet esetén a készenlétbe helyezést, valamint a készenlétbe helyezéshez szükséges feladatainak tervezését, szervezését és végrehajtását az utasításban foglaltak szerint teljesíti.
- 3. §** Az önálló belügyi szervek az utasítás előírásait
- az Alaptörvényben meghatározott különleges jogrendben, illetve annak bevezetésére történő felkészülés,

- b) a NATO Válság-reagálási Rendszerében végrehajtott polgári válsághelyzetek kezelése során elrendelt készenlétbe helyezéshez szükséges feladatok tervezése, szervezése és végrehajtása során, valamint
 - c) katasztrófaveszély esetén
- a külön jogszabályokban, valamint a központi veszélyelhárítási tervben foglalt eltérésekkel alkalmazzák.

2. A készenlétbe helyezés elrendelése, az egyes készenléti fokozatok

4. § Az önálló belügyi szerv készenlétbe helyezése esetén elrendelhető készenléti fokozatok:

- a) MEGELŐZŐ KÉSZENLÉT,
- b) FOKOZOTT KÉSZENLÉT,
- c) TELJES KÉSZENLÉT.

5. § Az önálló belügyi szerv

- a) készenlétbe helyezését,
 - b) magasabb készenléti fokozatba helyezését,
 - c) az elhelyezési objektumából történő kitelepülését,
 - d) a készenléti fokozatokhoz tartozó egyes feladatok önálló végrehajtását
- a miniszter rendeli el.

6. § A BM hivatali egységei vonatkozásában a miniszter a BM honvédelmi intézkedési tervében az utasítástól eltérő szabályokat állapíthat meg.

7. § Az önálló belügyi szerv jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben meghatározott feladatával összefüggésben már végrehajtott készenléti feladathoz a miniszter utólagos jóváhagyása nem szükséges. A feladat végrehajtásáról a minisztert a 19. §-ban meghatározott jelentésben kell tájékoztatni, ha a miniszter az utasítás szerinti készenléti fokozatot rendelt el.

8. § Az önálló belügyi szerv készenlétbe helyezése a veszélyeztetettség szintje alapján, azzal arányosan történik.

9. § Az önálló belügyi szerv készenléti fokozatba helyezése a fokozatok sorrendjében vagy azok közül egyes fokozatok elhagyásával is történhet. A készenléti fokozat nem sorrendben történő elrendelése esetén az elrendelt fokozatot megelőző fokozat feladatait is végre kell hajtani.

10. § Az országot ért légitámadás vagy annak közvetlen veszélye esetén, 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 80. §-ában meghatározott, a Médiaszolgáltatás-támogató és Vagyonkezelő Alap által légiriasztásra önállóan vagy a kijelölt országos vagy helyi műsorszolgáltatók révén közzétett közlemények átvételével elrendelt légiriadó az önálló belügyi szerv vonatkozásában a TELJES KÉSZENLÉT elrendelését jelenti.

11. § A készenléti fokozat elrendelését követően a BM Ügyelet értesíti az önálló belügyi szervek ügyeleti szolgálatait és azok útján az értesítési megbízottakat a bevezetett készenléti fokozatról, szabályokról és értesítési feladatokról.

3. A készenlétbe helyezésre való felkészülés, valamint végrehajtásának általános szabályai, a készenléti fokozatok normaideje

12. § Bármely készenléti fokozat elrendelése esetén fel kell készülni az esetleges fegyveres konfliktus következményeinek csökkentésével kapcsolatos intézkedések alkalmazására, illetve azok bevezetésére.

13. § A készenléti fokozat feladatainak végrehajtása során az önálló belügyi szervnek biztosítani kell

- a) személyi állománya és
 - b) elhelyezési objektuma(i)
- fokozott védelmét,

- c) a vezetési pontok (tartalékvezetési pontok) működési helyének előkészítését és – szükség szerinti – működési feltételeinek aktivizálását,
- d) az ügyeleti és hírközlési feladatok végrehajtásában részt vevő személyi állomány fokozott készenlétét és a helyzet kezeléséhez szükséges technikai berendezések előkészítését és szükség szerinti használatát,
- e) a vezetést biztosító, a híradó és informatikai, valamint a logisztikai szervek működését biztosító szervezetek/csoportok megalakítását.

- 14. §** Az önálló belügyi szerv vezetője részletesen szabályozza a vezetése és az irányítása alá tartozó szerv, szervezeti egység készenlétbe helyezésével és értesítésével összefüggő feladatokat.
- 15. §** A készenléti fokozatok végrehajtásához szükséges pénzügyi, anyagi-technikai, egészségügyi, híradó és informatikai eszközök biztosítására az önálló belügyi szerv vezetője intézkedik.
- 16. §** Az önálló belügyi szerv készenlétbe helyezési feladatait békeidőszaki rendeltetésének megfelelően, állománytáblázatában meghatározott személyi állománnyal és rendszeresített, valamint rendszeresítésre nem kötelezett, rendelkezésre álló eszközparkjával hajtja végre.
- 17. §** Az önálló belügyi szerv személyi állománya és eszközparkja a 2. § vagy a 3. § szerinti helyzet hatékony kezelése érdekében – a miniszter döntése alapján – átrendelhető vagy átirányítható, az érintett belügyi szervnél új, ideiglenes szervezeti egységek létesíthetők.
- 18. §** (1) A készenlétbe helyezés feltételeinek megteremtésére békeidőszakban kell felkészülni.
(2) A készenlétbe helyezés feladatainak végrehajtását gyakoroltatni kell.
- 19. §** Az önálló belügyi szerv vezetője a készenlétbe helyezési feladatok végrehajtásáról a BM jelentéstételi rendjének megfelelően, illetve az egyedileg meghatározottak szerint, az adott készenléti időszakban folyamatosan beszámol. A jelentést a rendészeti államtitkár útján felterjeszti a miniszternek.
- 20. §** A hivatásos állomány egyéni védőeszközeinek folyamatos rendelkezésre állását biztosítani kell.
- 21. §** A készenléti feladatok végrehajtásának határideje
- a) MEGELŐZŐ KÉSZENLÉT elrendelése esetén 4 nap;
 - b) FOKOZOTT KÉSZENLÉT elrendelése esetén 5 nap. Ha a FOKOZOTT KÉSZENLÉT elrendelésére a MEGELŐZŐ KÉSZENLÉT fokozatból kerül sor, akkor 1 nap;
 - c) TELJES KÉSZENLÉT elrendelése esetén 8 nap. Ha a TELJES KÉSZENLÉT elrendelésére a MEGELŐZŐ KÉSZENLÉT fokozatból kerül sor, akkor 4 nap, ha a FOKOZOTT KÉSZENLÉT fokozatból, akkor 3 nap.
- 22. §** A készenléti fokozatokra előírt szabályok bevezetésének időpontja az elrendeléssel kezdődik.
- 23. §** A 21. § szerinti határidőkön belül a végrehajtás rendjét – a helyi sajátosságok figyelembevételével – az önálló belügyi szerv vezetője is meghatározhatja.

4. A megelőző készenlét

- 24. §** A MEGELŐZŐ KÉSZENLÉT elrendelése esetén az önálló belügyi szerv békeidőszaki tevékenysége ellátásának fokozásával párhuzamosan külön szabályok és intézkedések kerülnek bevezetésre a 2. § vagy a 3. § szerinti helyzet kezelése érdekében. Egyúttal az önálló belügyi szerv felkészül a FOKOZOTT KÉSZENLÉT-i fokozatra előírt feladatok végrehajtására.
- 25. §** A MEGELŐZŐ KÉSZENLÉT-i fokozat feladatainak végrehajtása érdekében az önálló belügyi szervnél
- a) felül kell vizsgálni az ügyeleti rendszert:
 - aa) ahol ügyeleti szolgálat működik, intézkedni kell a szolgálat megerősítésére,
 - ab) ahol nem működik, de a végrehajtandó feladatok indokolják, ügyeleti szolgálatot kell létrehozni,

- b) meg kell szervezni a szolgálatteljesítési időn és munkaidőn túli időszakra, valamint a munkaszüneti napokra a vezetők készenléti szolgálatát,
- c) pontosítani kell az értesítési névjegyzéket,
- d) alap- és pótszabadság, illetmény nélküli szabadság csak különösen indokolt esetben engedélyezhető,
- e) a szolgálati utakat a lehetőségekhez képest a minimálisra kell korlátozni,
- f) intézkedni kell a folyamatban lévő ellenőrzések gyorsított befejezésére,
- g) fel kell készülni a tanintézetekben tanulók és a szabadságon lévők, illetve az egyéb okból távol lévők visszarendelésére,
- h) intézkedni kell a 2. § vagy a 3. § szerinti helyzet kezelésében érintett személyi állomány tartózkodási helyének és elérhetőségének pontos nyilvántartására,
- i) pontosítani kell a készenlét esetleges további fokozásának feladatait, valamint végrehajtásának terveit, okmányait, és
- j) elő kell készíteni a jóváhagyott tervek alapján együtt-tartásra kötelezett személyi állomány elhelyezését és élelmezését.

- 26. §** (1) A MEGELŐZŐ KÉSZENLÉT-i fokozat elrendelése esetén az együtt-tartásra kötelezett személyi állomány kijelölésekor mentesíteni kell
- a) a várandós nőket várandósságuk orvosi megállapításának idejétől,
 - b) azokat az egyedülálló szülőket, akiknek 18 éven aluli gyermekük van, ha annak felügyeletét más nem tudja ellátni, továbbá
 - c) a személyi állomány azon tagjait, akiknek gondozásra szoruló közeli hozzátartozójuk van, és annak felügyeletéről más módon gondoskodni nem tudnak.
- (2) Az olyan szülők esetében, akik mindkettlen önálló belügyi szervnél dolgoznak, és 18 éven aluli gyermekük vagy gondozásra szoruló közeli hozzátartozójuk van, és a felügyeletről más módon nem tudnak gondoskodni, az érintett szervek vagy szervezeti egységek vezetői – egyeztetést követően a szolgálati érdek figyelembevételével – rendelkeznek arról, hogy melyik fél kötelezett a bevonulásra.

5. A fokozott készenlét

- 27. §** A FOKOZOTT KÉSZENLÉT elrendelése esetén az önálló belügyi szerv békeidőszaki tevékenysége ellátását tovább fokozza, és a MEGELŐZŐ KÉSZENLÉT-i fokozat feladatainak végrehajtásán túlmenően további külön szabályok és intézkedések kerülnek bevezetésre a 2. § vagy a 3. § szerinti helyzet kezelése érdekében. Egyúttal az önálló belügyi szerv felkészül a TELJES KÉSZENLÉT-i fokozatra előírt feladatok végrehajtására.
- 28. §** A FOKOZOTT KÉSZENLÉT elrendelése esetén az önálló belügyi szerv 2. vagy 3. § szerinti helyzet kezelésében közvetlenül érintett állománycsoportja – a szolgálati helyre való bevonulás alól, a Belügyminisztérium és a belügyminiszter által irányított szervek értesítési rendjéről szóló BM utasítás alapján mentesítettek (a továbbiakban: a szolgálati helyre való bevonulás alól mentesítettek) kivételével – teljes létszámmal berendelhető.
- 29. §** A FOKOZOTT KÉSZENLÉT feladatainak végrehajtása érdekében az önálló belügyi szervnél az érintett állománycsoport esetében
- a) fel kell függeszteni a szabadnapok kiadását, be kell szüntetni az alap- és pótszabadságok engedélyezését,
 - b) az alap- és pótszabadságon lévő személyi állományt vissza kell rendelni szolgálatteljesítési vagy munkahelyére,
 - c) a személyi állomány részére tartott valamennyi összevont jellegű képzést be kell szüntetni, és az oktatáson lévők vezénylését meg kell szüntetni,
 - d) kötelezni kell az együtt-tartásra kijelölt személyi állományt – a szolgálatteljesítés vagy munkaidő után – a lakó- vagy tartózkodási helyének közigazgatási határán belül való tartózkodásra,
 - e) meg kell teremteni a tartalékvezetési pontokon a folyamatos működéshez szükséges élet- és munkakörülmények feltételeit.
- 30. §** A FOKOZOTT KÉSZENLÉT elrendelése esetén a szolgálatteljesítési és munkaidő után és munkaszüneti napokon
- a) az önálló belügyi szerv objektumaiban – szükség szerint – el kell helyezni és együtt kell tartani
 - aa) az érintett vezetői állományt,

- ab) a védelmi igazgatási szakterületen dolgozókat,
 - ac) a különleges és speciális feladatokra kijelölt személyi állományt,
 - ad) a gépjárművezetőket,
 - ae) a személyi körülményei alapján távol lakókat és a nehezen értesíthetőket, valamint
- b) gondoskodni kell az együtt-tartott személyi állomány elhelyezéséről és élelmezéséről.

6. A teljes készenlét

- 31. §** A TELJES KÉSZENLÉT elrendelése esetén az önálló belügyi szerv békeidőszaki tevékenységének fokozását befejezi, feladatait teljes körűen és intenzitással látja el, és emellett a FOKOZOTT KÉSZENLÉT-i fokozat feladatainak végrehajtásán túlmenően további külön szabályok és intézkedések kerülnek bevezetésre a 2. § vagy a 3. § szerinti helyzet kezelése érdekében, amelyek már biztosítják a különleges jogrend esetén jelentkező feladatok azonnali megkezdését is.
- 32. §** A TELJES KÉSZENLÉT során
- a) a szolgálati helyre való bevonulás alól mentesítettek kivételével a teljes személyi állomány berendelhető és együtt-tartható,
 - b) a tartalék vezetési pontok működéséhez szükséges élet- és munkafeltételeket folyamatosan biztosítani kell,
 - c) a személyi állomány szükséges feltöltését végre kell hajtani az új, ideiglenes szervezeti egységek létesítéséhez.
- 33. §** Az önálló belügyi szerv különleges jogrendi feladatait – a miniszter eltérő rendelkezésének hiányában – TELJES KÉSZENLÉT-i fokozatban hajtja végre.

7. A kitelepülés szabályai

- 34. §** Az önálló belügyi szerv működésének központi helyéről vagy objektumaiból történő kitelepülését a készenlétbe helyezési tervében foglaltak szerint hajtja végre.
- 35. §** Az önálló belügyi szerv vezetője a 2. § vagy a 3. § szerinti helyzet kezelésének függvényében – törvényes feladatai végrehajtása vagy szolgálati érdekből, szükség szerint – részleges kitelepülést rendelhet el.
- 36. §** Kitelepülés esetén névre szólóan kell meghatározni a kitelepült szolgálati beosztásokat vagy munkaköröket, a szolgálatteljesítés vagy a munkavégzés helyét és a szolgálati vagy munkahelytől eltérő helyen folyamatosan végzett tevékenységi kört.
- 37. §** A kitelepülés kapcsán az egyes készenléti fokozatokban előírt együtt-tartási szabályok az adott objektumra vonatkozó speciális előírásokra tekintettel alkalmazhatók.

8. A gazdasági társaságokra vonatkozó speciális szabályok

- 38. §** A miniszter szakmai tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaság az utasításban előírt feladatait a gazdaságbiztonságra, valamint a nemzetgazdaság védelmi felkészítésére, illetve a védelmi célú tartalékolásra vonatkozó jogszabályokban foglalt eltérésekkel hajtja végre.
- 39. §** A gazdasági társaság köteles biztosítani az önálló belügyi szerv (követelménytámasztó) békeidőszaki és különleges jogrendi igényének kielégítését.
- 40. §** A gazdasági társaság vezetője köteles gondoskodni a gazdaság felkészítésével összefüggésben a gazdasági társaságot érintő szabályok előírásáról, az esetlegesen eltérő szervezeti struktúrának megfelelő működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek megteremtéséről. Mindezek biztosítására a gazdasági társaság békeidőszaki tevékenysége során kell felkészülni.

9. A különleges jogrendi feladatokra történő felkészülés szabályai

- 41. §** Az önálló belügyi szerv a különleges jogrendi feladatai ellátására való felkészülés érdekében a békeidőszaki feladatai ellátása mellett
- felkészíti az ügyeleti szolgálatokat és a személyi állományt az értesítési, illetve a készenlétbe helyezési feladatok gyors, pontos végrehajtására,
 - tervezi a készenlétbe helyezéssel és a különleges jogrenddel összefüggő feladatokat,
 - felkészül az állam, a lakosság élete és anyagi javai fokozottabb védelme, valamint a közbiztonság fenntartása érdekében a honvédelmi felkészítési feladatok, valamint a rendkívüli közrendi, közbiztonsági intézkedések végrehajtására,
 - kiemelt figyelmet fordít a személyi állomány képzésére, továbbképzésére, valamint a különleges jogrendi feladatok gyakoroltatására és ellenőrzésére,
 - biztosítja a különleges jogrendi működéshez szükséges személyi és anyagi-technikai feltételeket.
- 42. §** Az önálló belügyi szerv köteles naprakész állapotban tartani a készenlétbe helyezés és a különleges jogrendi működés biztosítása érdekében elkészített terveket, továbbá felkészülni az adott készenléti fokozat elrendelése esetén a meghatározott feladatok végrehajtására.
- 43. §** Az önálló belügyi szerv vezetője saját hatáskörében kijelöli, illetve működteti azt a szervezeti egységet, amely – a rendészeti államtitkár koordinációja és ellenőrzése mellett – tervezi, szervezi, ellátja a különleges jogrendre történő felkészülés feladatait.
- 44. §** Az önálló belügyi szerv vezetője saját hatáskörében szabályozza a területi és helyi szervek különleges jogrendi feladatait, az ezekre való felkészítés módját és feltételrendszerét.
- 45. §** A rendkívüli állapot idején történő folyamatos vezetés biztosítása érdekében a békeidőszaki feladatok ellátásának időszakában fel kell készülni a Honvédelmi Tanács feladataiban történő közreműködésre.
- 46. §** Az önálló belügyi szerv a készenlétbe helyezése, illetve a különleges jogrendre való felkészülése érdekében folyamatosan aktualizálja a szakterületére vonatkozó különleges jogrendi intézkedéseket.
- 47. §** Az önálló belügyi szerv vezetője a különleges jogrendre való felkészülés során a személyi állománnyal ismerteti feladatait, amelyek végrehajtását éves ütemtervek alapján tartandó gyakorlatok keretében ellenőrzi.
- 48. §** Az önálló belügyi szerv vezetője – a rendészeti államtitkár előzetes tájékoztatása mellett – engedélyezheti az általa irányított szerv személyi állományának egy részére kiterjedő gyakorlatok végrehajtását.
- 49. §** Az önálló belügyi szervek területi szervei készenlétbe helyezését érintő gyakorlatait a fővárosi és megyei védelmi bizottságokkal együttműködve kell tervezni.
- 50. §** Az önálló belügyi szerv vezetője a saját hatáskörben tervezett – a központi és a területi szerveket érintő – készenlétbe helyezési és értesítési gyakorlatokról a tárgyévet megelőző év december 15-éig a rendészeti államtitkár útján tájékoztatja a minisztert.

10. A különleges jogrendi feladatokra történő felkészülés ellenőrzése

- 51. §** Az önálló belügyi szerv esetében a különleges jogrendi felkészülés ellenőrzésére a miniszter megbízásából a rendészeti államtitkár jogosult.
- 52. §** Az ellenőrzés történhet
- a miniszter utasítására a rendészeti államtitkár útján, a Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: BM OKF) főigazgatójának a katasztrófavédelmi szempontok figyelembevételével tett javaslata alapján,

- b) a kormányhivatalok éves átfogó ellenőrzése keretében, valamint
- c) a honvédelmi, illetve a nemzetgazdasági miniszter által elrendelt felügyeleti vagy céllenőrzésben való közreműködés során.

- 53. §** Az önálló belügyi szervek védelmi bizottságokat érintő honvédelmi feladatai végrehajtásának koordinációjáért helyi szinten a BM OKF a felelős. A védelmi bizottságok munkaszervezetének ellenőrzésébe a BM OKF által kijelölt személyek minden esetben bevonásra kerülnek.
- 54. §** Az ellenőrzésben az önálló belügyi szervek helyi, területi és központi szervei, szervezeti egységei a rendészeti államtitkár utasítása alapján vesznek részt.
- 55. §** Az ellenőrzéseket az arra kijelölt személyek megbízólevéllel látják el.
- 56. §** Az ellenőrzés iratellenőrzés, technikai szemle és szóbeli beszámoltatás alapján történik.
- 57. §** Az ellenőrzéshez az ellenőrzött szerv, szervezeti egység írásbeli beszámolót köteles felterjeszteni a rendészeti államtitkárnak.
- 58. §** Az ellenőrzésről a BM Rendészeti Államtitkárság – a Miniszterelnökség által kidolgozott Módszertan figyelembevételével – jelentést készít, amelyet megküld a BM Közigazgatási Államtitkárságnak. A jelentéshez az érintett katasztrófavédelmi szerv – szükség szerint – véleményt fűzhet, illetve észrevételeket tehet.
- 59. §** Az önálló belügyi szerv vezetője évente ellenőrzi és értékeli az irányítása alá tartozó szervnél a különleges jogrendi felkészüléssel kapcsolatos feladatok végrehajtását.
- 60. §** Az önálló belügyi szerv vezetője évente, az éves védelmi igazgatási feladatok végrehajtásáról szóló beszámolójában január 31-ig a rendészeti államtitkár útján tájékoztatja a minisztert az ellenőrzési, valamint a védelmi felkészítés éves, illetve a különleges jogrendi feladatok végrehajtásáról.
- 61. §** Az önálló belügyi szerv vezetője beszámolójában egyidejűleg az adott évben rendelkezésére álló védelmi igazgatási célú forrás felhasználásáról és a következő év forrásigényére vonatkozó javaslatot is köteles felterjeszteni.

11. Záró rendelkezések

- 62. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő 15. napon lép hatályba.
(2) Hatályát veszti a Belügyminisztérium és a belügyminiszter által irányított szervek készenlétbe helyezéséről, a különleges jogrend bevezetésére történő felkészülés szabályairól, valamint személyi állományának értesítéséről szóló 26/2012. (VI. 15.) BM utasítás.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

**Az emberi erőforrások minisztere 7/2016. (II. 25.) 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 képviselője céljából *Fekete Pétert* 2016. március 1. napjától 2016. augusztus 31. 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) bekezdés szerinti titkárság nem segíti.
- 6. §** A miniszteri biztos tevékenységéről 2016. szeptember 16. napjáig írásbeli beszámolót készít, amelyet az emberi erőforrások miniszteréhez nyújt be.
- 7. §** Ez az utasítás 2016. március 1-jén lép hatályba.
- 8. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 57/2015. (XII. 12.) EMMI utasítás.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

**Az emberi erőforrások minisztere 8/2016. (II. 25.) EMMI utasítása
a közérdekű adatok megismerésének rendjéről szóló 17/2012. (XI. 16.) EMMI utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdésének c) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 30. § (6) bekezdésében meghatározott felhatalmazás alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A közérdekű adatok megismerésének rendjéről szóló 17/2012. (XI. 16.) EMMI utasítás Melléklete (a továbbiakban: szabályzat) az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

1. melléklet a 8/2016. (II. 25.) EMMI utasításhoz

- 1. §** A szabályzat 5. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(5) Ha az adatigénylés teljesítése során az állapítható meg, hogy az igényelt adatokat vagy azok egy részét nem a Minisztérium kezeli, az igénylőt erről írásban – a 8. § (1) bekezdése szerinti határidőben – tájékoztatni kell.”
- 2. §** A szabályzat 5. §-a a következő (6) és (7) bekezdéssel egészül ki:
„(6) Ha megállapítható, hogy az adatigénylés az azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, és az adatkörbe tartozó adatokban időközben változás nem történt, az adatigénylésnek nem kell eleget tenni. Az Infotv. 29. § (1a) bekezdésében meghatározott esetben az adatvédelmi felelős tájékoztatja az adatigénylőt.
(7) Ha az adatigénylő nem adja meg nevét, nem természetes személy igénylő esetén megnevezését, valamint azt az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható, az adatigénylésnek nem kell eleget tenni.”
- 3. §** A szabályzat 6. § (5) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[Az adatvédelmi felelős a (2) bekezdés szerinti adatok tekintetében állást foglal]
„a) a Minisztérium adatkezelői minőségéről,”
- 4. §** A szabályzat 8. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Ha az igény jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, az (1) bekezdésben meghatározott határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. A teljesítési határidő Infotv. 29. § (2) bekezdése szerinti meghosszabbításáról az adatvédelmi felelős kezdeményezésére a Főosztály vezetője dönt, és döntéséről tájékoztatja az igénylőt. A határidő meghosszabbításáról az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül kell tájékoztatni.”
- 5. §** A szabályzat 8. §-a a következő (7a) bekezdéssel egészül ki:
„(7a) Az igénylő a (7) bekezdés alapján kapott tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül nyilatkozik arról, hogy az igénylését fenntartja-e. A tájékoztatás megtételétől az igénylő nyilatkozatának a beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele.”

- 6. §** A szabályzat 8. § (9) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(9) Ha az adatigénylés teljesítése a Minisztérium alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, vagy ha az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, illetve az Infotv. 29. § (5) bekezdése szerint számított költségtérítés mértéke meghaladja az erről szóló kormányrendeletben meghatározott összeget, az adatigénylést a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni.”
- 7. §** A szabályzat 8. §-a a következő (9a) bekezdéssel egészül ki:
„(9a) A (9) bekezdésben foglalt költségtérítési okokról és a költségtérítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül kell tájékoztatni.”
- 8. §** A szabályzat
- a) 1. § (5) bekezdés
 - aa) d) és h) pontjában az „adatok” szövegrész helyébe az „adat” szöveg,
 - ab) e) pontjában az „adatokon” szövegrész helyébe az „adaton” szöveg,
 - ac) h) pontjában a „helyreállításuk” szövegrész helyébe a „helyreállítása” szöveg,
 - b) 4. § (1) bekezdésében a „Titkársághoz” szövegrész helyébe a „Főosztályhoz” szöveg,
 - c) 4. § (1) és (3) bekezdésében a „Titkárság” szövegrészek helyébe a „Sajtófőosztály” szöveg,
 - d) 4. § (2) bekezdésében a „Titkárságnak” szövegrész helyébe a „Sajtófőosztálynak” szöveg,
 - e) 4/A. § (1) bekezdésében az „az egységes működési kézikönyvet megállapító” szövegrész helyébe az „az egységes működési kézikönyvről szóló” szöveg,
 - f) 7. § (6) bekezdésében az „akkor utasítható el, ha az adat megismerése” szövegrész helyébe az „akkor utasítható el, ha az adat további jövőbeli döntés megalapozását is szolgálja, vagy az adat megismerése” szöveg,
 - g) 8. § (1) bekezdésében a „tudomására jutását” szövegrész helyébe a „beérkezését” szöveg,
 - h) 8. § (10) bekezdésében a „jelentős terjedelmének megállapítása során” szövegrész helyébe a „jelentős terjedelmének, valamint a munkaerőforrás aránytalan igénybevételének megállapítása során” szöveg,
 - i) 9. § (1) bekezdésében az „a 8 napon belül” szövegrész helyébe az „az igény beérkezését követő 15 napon belül” szöveg
- lép.
- 9. §** Hatályát veszti a szabályzat
- a) 11. § (3) bekezdésében az „– a 4. függelékben meghatározott –” szövegrész,
 - b) 4. függeléke.
-

A honvédelmi miniszter 7/2016. (II. 25.) HM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

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

- 1. §** (1) Hazánk védelmi képességének fejlesztése érdekében a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdése szerint *Kun Szabó István* szolgálaton kívüli vezérőrnagyot a 2. §-ban meghatározott feladatokért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.
- (2) A miniszteri biztos tevékenységét 2016. február 15-től 2016. augusztus 14-ig látja el.
- (3) A miniszteri biztos tevékenységét a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítja.
- 2. §** A miniszteri biztos irányítja és koordinálja
- a tárcsa ifjúságstratégiájának, a honvédelmi nevelés fejlesztését megalapozó szakmai program kidolgozását,
 - a sport- és a szabadidős tevékenységeken keresztül megvalósítható katonai elő- és utóképzés feltételeinek, hatásainak vizsgálatát, a megvalósítás működési és szervezeti formájára vonatkozó elgondolás kialakítását,
 - az önkéntes alapon szervezett katonai kiképzés koncepciójának részletes kidolgozását, bevezetéséhez szükséges hatástanulmányokon keresztül a társadalmi támogatottságának vizsgálatát,
 - a területvédelmi alapon nyugvó tartalékos rendszer koncepciójának kidolgozását, a szükséges szervezeti keretekre és szakmai feltételek kialakítására irányuló javaslatok előkészítését, a védelmi igazgatással történő összehangolását,
 - a haderőfeltöltés hatékonysága és a megtartóképesség fejlesztése irányelveinek kidolgozását,
 - a szükséges kormányzati, közigazgatási döntések, intézkedések, jogszabályok és a kapcsolódó lakossági konzultáció előkészítését és
 - az a)–f) pont szerinti feladatkörökkel összefüggésben a miniszter által meghatározott további feladatokat.
- 3. §** (1) A miniszteri biztos a 2. § szerinti feladatköréhez kapcsolódó egyeztetéseken és tárgyalásokon képviseli a minisztert, együttműködik a Honvédelmi Minisztérium közigazgatási államtitkárával és a Honvéd Vezérkar főnökével, továbbá kapcsolatot tart a kormányzati és civil szervezetekkel, önkormányzatokkal.
- (2) A miniszteri biztos az (1) bekezdés szerinti kapcsolatfelvételtől a Honvédelmi Minisztérium közigazgatási államtitkárát egyidejűleg tájékoztatja.
- 4. §** (1) A miniszteri biztos feladatkörében eljárva szakmai felettesnek minősül.
- (2) A miniszteri biztos az (1) bekezdés szerinti jogkörében eljárva a 2. § szerinti feladatainak ellátása érdekében valamennyi érintett honvédségi szervezettel – a Honvéd Vezérkar főnökének alárendeltségébe tartozó HM szervek és katonai szervezetek vonatkozásában a Honvéd Vezérkar főnökének egyidejű tájékoztatása mellett – folyamatos és közvetlen kapcsolattartásra, egyeztetésre, továbbá adat, információ, illetve irat bekérésére jogosult.
- (3) A miniszteri biztos megkeresését a honvédségi szervezetek feladat- és hatáskörükben eljárva, határidőre teljesítik.
- (4) A miniszteri biztos – a Honvéd Vezérkar főnökének alárendeltségébe tartozó HM szervek és katonai szervezetek vonatkozásában a Honvéd Vezérkar főnökének egyidejű tájékoztatása mellett – a miniszter nevében munkacsoportot hozhat létre.
- 5. §** (1) A miniszteri biztos megbízatása alatt a Ksztv. 38. § (9) bekezdés a) pontja szerint olyan összegű díjazásra jogosult, hogy a díjazás és a kormányzati szolgálati jogviszonyára tekintettel juttatott illetményének együttes összege a 2016. január 31-én érvényes helyettes államtitkári illetményének feleljen meg.
- (2) A miniszteri biztos a Ksztv. 38. § (6) bekezdése alapján az állami vezetői juttatásokról szóló 275/2015. (IX. 21.) Korm. rendeletben meghatározott juttatásokra jogosult.
- 6. §** (1) A miniszteri biztos tevékenységének ellátását – a Ksztv. 38. § (8) bekezdésére figyelemmel – a miniszteri kabinetben önálló szervezeti egységként működő, a miniszteri biztos által közvetlenül irányított titkárság segíti.

- (2) Az (1) bekezdés szerint titkárság személyi állományának
 - a) munkavégzését, szolgálatteljesítését közvetlenül a miniszteri biztos irányítja, és
 - b) egyéb feladat kizárólag a miniszteri biztos engedélyével adható.
- (3) Az (1) bekezdés szerinti titkárságra a Ksztv. 38. § (8) bekezdésére figyelemmel a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 46/A. §-át megfelelően alkalmazni kell.

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

Dr. Simicskó István s. k.,
honvédelmi miniszter

**A honvédelmi miniszter 8/2016. (II. 25.) HM utasítása
a honvédelmi szervezetek beszerzéseinek eljárási rendjéről szóló 18/2014. (III. 7.) HM utasítás módosításáról**

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

1. § A honvédelmi szervezetek beszerzéseinek eljárási rendjéről szóló 18/2014. (III. 7.) HM utasítás 1. § (3) és (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(3) Az utasítás hatálya nem terjed ki azokra az eljárásokra, amelyek esetében a beszerzés kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn, az ellenszolgáltatás a piaci árnál lényegesen alacsonyabb, és ezért az ajánlatkérő honvédelmi szervezet más, honvédelmi szervezetnek nem minősülő ajánlatkérőt hatalmaz meg azzal, hogy a nevében ajánlatkérőként közbeszerzési eljárást folytasson le. A meghatalmazás kiadására kizárólag az utasítás szerint ajánlatkérőként eljárásra jogosult honvédelmi szervezet felterjesztésére, a honvédelmi miniszter előzetes engedélye alapján kerülhet sor.

(4) Az utasítás hatálya nem terjed ki azokra az eljárásokra, amelyeket a honvédelmi miniszter egyedi döntése alapján az 1. § (1) bekezdése szerinti honvédelmi szervezet más, honvédelmi szervezetnek nem minősülő ajánlatkérő meghatalmazása alapján, annak nevében folytat le.”

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

Dr. Simicskó István s. k.,
honvédelmi miniszter

**A honvédelmi miniszter 9/2016. (II. 25.) HM utasítása
az Európai Unió 2014–2020-as programozási időszak forrásainak tárca szintű tervezésével
és felhasználásával kapcsolatos feladatok végrehajtásáról szóló 24/2014. (III. 31.) HM utasítás
módosításáról**

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 Európai Unió 2014–2020-as programozási időszak forrásainak tárca szintű tervezésével és felhasználásával kapcsolatos feladatok végrehajtásáról szóló 24/2014. (III. 31.) HM utasítás (a továbbiakban: HM utasítás) 5. § (2) bekezdés 7. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
*(A munkacsoport tagjai:
„7. a HM Társadalmi Kapcsolatok Hivatal,
(delegált állandó szakértői.)*
- 2. §** A HM utasítás 6. § (1) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
*(A projektmenedzsment – ha jogszabály másként nem rendelkezik – olyan ideiglenes csoport, amelynek létrehozása, tevékenységének szabályozása)
„a) 50 millió Ft értékhatár felett minden esetben, valamint a HM KÁT egyedi döntése alapján a projektben érintett szervezeti körtől függően közjogi szervezetszabályozó eszközzel vagy belső rendelkezéssel,
(történik.)*
- 3. §** A HM utasítás 6. § (6) és (9) bekezdésében az „(1) bekezdés a) pontja szerinti közjogi szervezetszabályozó eszközben” szövegrész helyébe az „(1) bekezdés a) pontja szerinti közjogi szervezetszabályozó eszközben vagy belső rendelkezésben” szöveg lép.
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Simicskó István s. k.,
honvédelmi miniszter

**A nemzetgazdasági miniszter 2/2016. (II. 25.) NGM utasítása
a Nemzetgazdasági Minisztérium költségvetési fejezet 2016. évre vonatkozó fejezeti kezelésű előirányzatai
és központi kezelésű előirányzatai szakmai kezelőinek kijelöléséről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (3) bekezdésében foglaltakra – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Magyarország 2016. évi központi költségvetéséről szóló 2015. évi C. törvény (a továbbiakban: Kvtv.) 1. melléklet XV. Nemzetgazdasági Minisztérium fejezetébe sorolt fejezeti kezelésű előirányzatok, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 33. § (1) bekezdése alapján, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 38. §-a alapján létrehozott fejezeti kezelésű előirányzatok, valamint a 2015. évben megállapított fejezeti kezelésű előirányzatok maradványa (a továbbiakban: fejezeti kezelésű előirányzatok) szabályszerű, gazdaságos, hatékony, eredményes felhasználásáért, a rendelkezési jogosultságok betartásáért, a jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben meghatározott feladatok ellátásáért, valamint azok ellenőrzéséért – ha a Kvtv. vagy kormányrendelet eltérően nem rendelkezik – kormányrendeletben, miniszteri rendeletben és az adott előirányzatra vonatkozó külön utasításban foglaltak figyelembevételével kijelölt vezetők a felelősök.
- 2. §** A Kvtv. 8. § (1) bekezdése alapján létrehozott központi kezelésű előirányzat (a továbbiakban: központi kezelésű előirányzatok) szabályszerű, gazdaságos, hatékony, eredményes felhasználásáért, a rendelkezési jogosultságok betartásáért, a jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben meghatározott feladatok ellátásáért, valamint azok ellenőrzéséért – ha a Kvtv. vagy kormányrendelet eltérően nem rendelkezik – kormányrendeletben, miniszteri rendeletben és az adott előirányzatra vonatkozó külön utasításban foglaltak figyelembevételével a kijelölt vezetők a felelősök.
- 3. §** A fejezeti kezelésű előirányzatok szakmai kezelőit az 1. és 2. melléklet jelöli ki.
- 4. §** A központi kezelésű előirányzatok szakmai kezelőit a 3. melléklet jelöli ki.
- 5. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 6. §** Hatályát veszti a Nemzetgazdasági Minisztérium költségvetési fejezet 2015. évre vonatkozó fejezeti kezelésű előirányzatai szakmai kezelőinek kijelöléséről szóló 28/2015. (XII. 30.) NGM utasítás.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

1. melléklet a 2/2016. (II. 25.) NGM utasításhoz

A Kvtv. 1. melléklet XV. Nemzetgazdasági Minisztérium fejezetében megállapított, 2016. évi eredeti előirányzattal rendelkező fejezeti kezelésű előirányzatok és szakmai kezelők:

Sor-szám	Cím-szám	Al-cím-szám	Jog-cím-csop-szám	Jog-cím-szám	Megnevezés	Szakmai kezelő	Szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető
1.	25	02	05	01	Függő kár kifizetés	Önkormányzati Költségvetési Rendszerek Főosztály	Kincstárért felelős helyettes államtitkár
2.	25	02	05	02	Járadék kifizetés	Önkormányzati Költségvetési Rendszerek Főosztály	Kincstárért felelős helyettes államtitkár
3.	25	02	05	03	Tőkésítésre kifizetés	Önkormányzati Költségvetési Rendszerek Főosztály	Kincstárért felelős helyettes államtitkár
4.	25	02	07	00	Hozzájárulás a könyvvizsgálói közfelügyeleti rendszer működtetéséhez	Könyvvizsgálói Közfelügyeleti Főosztály	Adószabályozásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár
5.	25	02	08	00	Országos Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Kft. támogatása	Munkaerőpiaci Főosztály	Munkaerőpiacért felelős helyettes államtitkár
6.	25	02	10	00	Szakképzési rendszer átalakításával kapcsolatos kiadások	Képzésfejlesztési és Intézményfelügyeleti Főosztály	Szakképzésért és felnőttképzésért felelős helyettes államtitkár
7.	25	03	02	00	Agrármarketing célelőirányzat	Turisztikai és Vendéglátóipari Főosztály	Turizmusért felelős helyettes államtitkár
8.	25	03	03	00	Turisztikai célelőirányzat	Turisztikai és Vendéglátóipari Főosztály	Turizmusért felelős helyettes államtitkár
9.	25	04	01	00	Területfejlesztéssel összefüggő feladatok	Területfejlesztési Tervezési Főosztály	Gazdaságtervezésért és versenyképességért felelős helyettes államtitkár
10.	25	05	01	00	Gazdasági Zöldítési Rendszer	Nemzetközi Gazdasági Kapcsolatok Főosztálya	Nemzetközi gazdasági kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár
11.	25	05	03	00	Teljesítésigazolási Szakértői Szerv működési támogatása	Ipari és Építésgazdasági Főosztály	Belgazdaságért felelős helyettes államtitkár
12.	25	05	04	00	Az ágazat védelmi felkészítésének állami feladatai a honvédelmi törvény alapján	Ipari és Építésgazdasági Főosztály	Belgazdaságért felelős helyettes államtitkár

Sorszám	Cím-szám	Al-cím-szám	Jog-cím-csop.-szám	Jog-cím-szám	Megnevezés	Szakmai kezelő	Szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető
13.	25	05	05	00	Nemzetközi szabványosítási és akkreditálási feladatok	Ipari és Építészgazdasági Főosztály	Belgazdaságért felelős helyettes államtitkár
14.	25	05	06	00	MKIK támogatása	Ipari és Építészgazdasági Főosztály Jogi és Kodifikációs Főosztály	Belgazdaságért felelős helyettes államtitkár, Jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár
15.	25	05	07	00	Nemzetgazdasági támogatások	Kiemelt Vállalati és Tudászgazdasági Főosztály	Kiemelt vállalati kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár
16.	25	07	01	00	Magán- és egyéb jogi személyek kártérítése	Jogi és Kodifikációs Főosztály	Jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár
17.	25	07	02	00	Nemzetközi tagdíjak, nemzetközi kapcsolattal összefüggő feladatok	Nemzetközi Gazdasági Kapcsolatok Főosztály, Ipari és Építészgazdasági Főosztály, Munkaerőpiaci Programok Főosztály, Munkaerő-közvetítési és Koordinációs Főosztály, Turisztikai és Vendéglátóipari Főosztály, Területfejlesztési Tervezési Főosztály, Adópolitikai és Nemzetközi Adózási Főosztály, Versenyképességi Főosztály	Nemzetközi gazdasági kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár, Belgazdaságért felelős helyettes államtitkár, Munkaerőpiacért felelős helyettes államtitkár, Turizmusért felelős helyettes államtitkár, Gazdaságtervezésért és versenyképességért felelős helyettes államtitkár, Adószabályozásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár
18.	25	07	03	00	Szervezetátalakítási alap	Reál Költségvetési Fejezetek Főosztálya	Költségvetésért felelős helyettes államtitkár
19.	25	07	04	00	Nemzetgazdasági programok	Szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető kijelölése alapján, a Fejezeti Költségvetési Főosztály koordinálásával	Közigazgatási államtitkár
20.	25	07	07	00	Fejezeti általános tartalék	Fejezeti Költségvetési Főosztály	Gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár

Sor-szám	Cím-szám	Al-cím-szám	Jog-cím-csop.-szám	Jog-cím-szám	Megnevezés	Szakmai kezelő	Szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető
21.	25	08	01	00	Duna Transznacionális Együtműködési Program	Duna Transznacionális Program Végrehajtásáért Felelős Főosztály, Területfejlesztési Tervezési Főosztály	Gazdaságtervezésért és versenyképességért felelős helyettes államtitkár
22.	25	08	02	00	Közép-európai Transznacionális Együtműködési Program 2020	Területfejlesztési Tervezési Főosztály	Gazdaságtervezésért és versenyképességért felelős helyettes államtitkár
23.	25	08	03	00	INTERREG EUROPE Interregionális Együtműködési Program	Területfejlesztési Tervezési Főosztály	Gazdaságtervezésért és versenyképességért felelős helyettes államtitkár
24.	25	08	04	00	INTERACT III Interregionális Együtműködési Program	Területfejlesztési Tervezési Főosztály	Gazdaságtervezésért és versenyképességért felelős helyettes államtitkár
25.	25	10	00	00	Fejezeti stabilitási tartalék	Fejezeti Költségvetési Főosztály	Gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár

2. melléklet a 2/2016. (II. 25.) NGM utasításhoz

Az előző évekről áthúzódó és a nemzetgazdasági miniszter irányítása alá rendelt fejezeti kezelésű előirányzatok maradványai, eredeti előirányzattal nem rendelkező fejezeti kezelésű előirányzatok és szakmai kezelőik:

Sor-szám	Cím-szám	Alcím-szám	Jogcím-csop.-szám	Jogcím-szám	Megnevezés	Szakmai kezelő	Szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető
1.	25	02	04	00	Magyar találmányok külföldi bejelentése	Kiemelt Vállalati és Tudásgazdasági Főosztály	Kiemelt vállalati kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár
2.	25	02	09	00	ClusterCOOP program támogatása	GFP KSZ Operatív Irányítási Főosztály	Gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár
3.	25	02	11	00	Munkavédelmi célú támogatás	Munkafelügyeleti Főosztály	Munkaerőpiacért felelős helyettes államtitkár
4.	25	02	12	00	Operatív programok végrehajtásával összefüggő feladatok	RFP Ellenőrzési és Módszertani Főosztály	Regionális fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár
5.	25	03	01	00	Idegenforgalmi adó differenciált kiegészítése	Turisztikai és Vendéglátóipari Főosztály	Turizmusért felelős helyettes államtitkár

Sor-szám	Cím-szám	Alcím-szám	Jogcím-csop.-szám	Jogcím-szám	Megnevezés	Szakmai kezelő	Szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető
6.	25	04	02	00	Decentralizált területfejlesztési programok	Területfejlesztési Tervezési Főosztály	Gazdaságtervezésért és versenyképességért felelős helyettes államtitkár
7.	25	04	04	00	Területfejlesztéssel és fejlesztéspolitikával összefüggő feladatok	Területfejlesztési Tervezési Főosztály	Gazdaságtervezésért és versenyképességért felelős helyettes államtitkár
8.	25	05	02	00	NER300 projekt végrehajtása	Nemzetközi Gazdasági Kapcsolatok Főosztálya	Nemzetközi gazdasági kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár
9.	25	05	09	00	Kárpát Régió Üzleti Hálózat Üzemeltetése	Vállalkozás-fejlesztési Főosztály	Belgazdaságért felelős helyettes államtitkár
10.	25	48	00	00	Pénztárgépek cseréjének és átalakításának támogatása	Adó- és Vámigazgatási Főosztály	Adózásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár

3. melléklet 2/2016. (II. 25.) NGM utasításhoz

A Kvtv. 8. § (1) bekezdése alapján a XV. Nemzetgazdasági Minisztérium fejezetében létrehozott központi kezelésű előirányzatok és szakmai kezelőik:

Sor-szám	Cím-szám	Alcím-szám	Jogcím-csop.-szám	Jogcím-szám	Megnevezés	Szakmai kezelő	Szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető
1.	26	01	01	00	ÁKK osztalék befizetése	Fejezeti Költségvetési Főosztály	Gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár
2.	26	02	01	00	Tőkeemelések	Szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető kijelölése alapján	Közigazgatási államtitkár

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma közigazgatási államtitkárának 1/2016. (II. 25.) EMMI KÁT utasítása az Emberi Erőforrások Minisztériuma Közzolgálati Szabályzatáról szóló 1/2015. (III. 4.) EMMI KÁT utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés f) pontja és a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 6. § 19. pont a) alpontja, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 17. § (1) bekezdése alapján, a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 75. § (5) bekezdésében és 151. § (3) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Emberi Erőforrások Minisztériuma Közzolgálati Szabályzatáról szóló 1/2015. (III. 4.) EMMI KÁT utasítás Melléklete (a továbbiakban: U. melléklet) az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Lengyel Györgyi s. k.,
közigazgatási államtitkár

1. melléklet az 1/2016. (II. 25.) EMMI KÁT utasításhoz

- 1. §** (1) Az U. melléklet 59. § (2) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A cafetéria-juttatásra jogosult által választható juttatások:)
„c) étkezési hozzájárulás;”
- (2) Az U. melléklet 59. § (3) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Költségtérítések, előlegnyújtás:)
„a) hatósági erkölcsi bizonyítvány illetékének megtérítése;”
- (3) Az U. melléklet 59. § (5) bekezdése a következő d) ponttal egészül ki:
(Költségvetési forrás rendelkezésre állása esetén adható juttatások:)
„d) Erzsébet-utalvány Plusz kártyára utalt támogatás.”
- 2. §** Az U. melléklet a következő 60/A. §-sal egészül ki:
„60/A. § (1) A minisztérium a cafetéria-juttatások közül az étkezési hozzájárulást és az iskolakezdesi támogatást elektronikus utalvány formájában biztosítja. Költségvetési forrás rendelkezésre állása esetén adható juttatást a minisztérium elektronikus utalvány formájában is biztosíthat.
(2) Az (1) bekezdésben megjelölt juttatásokat a minisztérium az Erzsébet-utalvány Plusz kártya forgalmazójától megrendelt kártyán biztosítja a cafetéria-juttatásra jogosult számára. A kártya megrendelésével, használatával, a támogatás igénybevételeivel kapcsolatban a cafetéria-juttatásra jogosultat költség nem terheli.
(3) Kártya igénylése során a cafetéria-juttatásra jogosult gondoskodik a rendelkezésére bocsátott kártya igényléséhez szükséges adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat két példányban történő kitöltéséről és aláírásáról, ezek eredeti példányainak a Gazdálkodási Főosztály részére történő megküldéséről.
(4) Az Erzsébet-utalvány Plusz kártya megrendelését, rendelkezésre bocsátását és feltöltését a Gazdálkodási Főosztály végzi.”
- 3. §** Az U. melléklet 63. § (4) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A cafetéria-nyilatkozatot arra tekintettel kell megtenni, hogy:)
„b) a Széchenyi Pihenő Kártya alszámláira utalandó támogatás, az Erzsébet-utalvány Plusz kártya étkezési alszámlájára utalandó támogatás, az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári hozzájárulás, az önkéntes kölcsönös egészségpénztári, öngéjelyező pénztári hozzájárulás csak teljes évre, havi egyenlő összegben igényelhető.”
- 4. §** Az U. melléklet 64. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A cafetéria-nyilatkozat megtételének önhibából történő elmulasztása esetén a cafetéria-juttatásra jogosult – kedvezményesen adózó értéket is meghaladóan – az Erzsébet-utalvány Plusz kártya étkezési alszámlájára utalt támogatásra jogosult.”

- 5. §** Az U. melléklet 44. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:
„44. Étkezési hozzájárulás
69. § (1) A minisztérium az étkezési hozzájárulást az Erzsébet-utalvány Plusz kártya étkezési alszámlájára utalt támogatásként nyújtja.
(2) Az étkezési hozzájárulás havonként egyenlő összegben igényelhető, mértéke nem haladhatja meg az Szja tv. 71. § (1) bekezdés b) pont bb) alpontjában meghatározott mértéket.”
- 6. §** Az U. melléklet 72. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) A minisztérium által az Erzsébet-utalvány Plusz kártya iskolai alszámlájára utalt iskolakezdesi támogatás a tanév első napját megelőző 60. napon belül a kibocsátás évének utolsó napjáig használható fel tankönyv, taneszköz, ruházat vásárlására.”
- 7. §** Az U. melléklet 48. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:
„48. Hatósági erkölcsi bizonyítvány illetékének megtérítése
73. § (1) Ha a foglalkoztatott a felvételi eljárás során érvényes hatósági erkölcsi bizonyítvánnyal igazolja, hogy büntetlen előéletű, nem áll a Kttv. 39. § (1) bekezdése szerinti büntetőeljárás hatálya alatt, és nem áll a munkakörének megfelelő vagy a munkakörének részét képező foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, a minisztérium a kormánytisztviselőnek a Kttv. 42. § (5) bekezdése alapján, illetve a munkavállalónak a Kttv. 258. § (2) bekezdése, valamint az Mt. 25. § (8) bekezdése és 51. § (2) bekezdése alapján megtéríti a hatósági erkölcsi bizonyítvány kiállítása iránti – a tárgyi illetékmentesség mértékét meghaladó – eljárásért fizetett illetéket.
(2) A hatósági erkölcsi bizonyítvány illetékének megtérítése iránti kérelemhez – az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény 33. § (2) bekezdés 49. pontjára figyelemmel – csatolni kell az eljárási illeték megfizetéséről szóló igazolást.”
- 8. §** (1) Az U. melléklet 74. § (3) helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A (2) bekezdés szerinti munkába járáshoz és hazautazáshoz a bérlet (menetjegy) térítés iránti kérelmet – amely tartalmazza az állományba tartozó személy nyilatkozatát arról, hogy a napi munkába járás lakóhelyéről vagy tartózkodási helyéről történik – a lakcímkártya fénymásolatával együtt a Gazdálkodási Főosztályhoz kell előterjeszteni az intraneten közzétett „Kérelem közlekedési költségek megtérítése iránt” elnevezésű nyomtatványon.”
(2) Az U. melléklet 74. §-a a következő (3a) és (3b) bekezdéssel egészül ki:
„(3a) Az állományba tartozó személy köteles haladéktalanul, de legkésőbb a változás bekövetkezését követő 5 munkanapon belül írásban bejelenteni a Gazdálkodási Főosztálynak, ha az engedélyezést követően a kérelem alapjául szolgáló adatokban változás következett be. A jogosulatlanul igénybe vett költségtérítés vonatkozásában az állományba tartozó személyt visszafizetési kötelezettség terheli.
(3b) A Gazdálkodási Főosztály a bérlet vagy menetjegy leadása esetén havonta utólag – további külön kérelem nélkül – a jogszabályban meghatározott térítést bankszámlára történő átutalással fizeti ki az állományba tartozó személynek.”
(3) Az U. melléklet 74. § (4) bekezdése a következő d) ponttal egészül ki:
(Az állományba tartozó személy részére a munkába járáshoz az Szja tv.-ben foglalt, a saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítése címén elszámolható összeggel azonos költségtérítés jár, ha:)
„d) az állományba tartozó személynek óvodai vagy bölcsődei ellátást igénybe vevő gyermeke van.”
(4) Az U. melléklet 74. § (8) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(8) A ledolgozott munkanapokat az állományba tartozó személy szervezeti egységének vezetője havonta köteles igazolni. A Gazdálkodási Főosztály a kifizetésről havonta utólag, bankszámlára történő átutalással intézkedik.”
(5) Az U. melléklet 74. §-a a következő (8a) bekezdéssel egészül ki:
„(8a) A leadott bérlet és a sajátgépjármű-költségtérítés akkor számolható el, ha az – a leadási dátumától számítva – egy hónapnál nem régebbi, és azon feltüntetésre kerül az állományba tartozó személy neve. Kivételesen, indokolt esetben (pl. tartós keresőképtelenség esetén) a Gazdálkodási Főosztály vezetője az egy hónapos elszámolási időszaktól eltérhet.”
- 9. §** Az U. melléklet 80. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(5) A pénzbeli, a papíralapú vagy elektronikus utalvány formájában biztosított juttatások kifizetéséről a jóváhagyást követő 30 napon belül a Gazdálkodási Főosztály gondoskodik.”

A Nemzeti Választási Iroda elnökének 2/2016. (II. 25.) NVI utasítása a kiküldetések rendjéről

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés c) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a következő utasítást adom ki:

I. Fejezet

Általános rendelkezések

- 1. §** (1) Ezen utasítás személyi hatálya kiterjed a belföldi kiküldetést (a továbbiakban: kiküldetés), valamint az ideiglenes külföldi kiküldetést (a továbbiakban: külföldi kiküldetés) elrendelő, kezdeményező, a kiküldött, valamint a kiküldetésben részt vevő technikai – előkészítési, engedélyezési, elszámolási, beszámoltatási és nyilvántartási – feladatokat ellátó,
- a) a Nemzeti Választási Irodával (a továbbiakban: Iroda) közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőre és
 - b) az Irodával munkaviszonyban álló munkavállalóra
- [a továbbiakban az a) és b) pont együtt: munkatárs].
- (2) A külföldi kiküldetésekre a II. Fejezetben foglalt rendelkezéseket a III. Fejezetben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

II. Fejezet

A belföldi kiküldetés

1. A kiküldetés elrendelése

- 2. §** (1) A kiküldetést az önálló szervezeti egység vezetője (a továbbiakban: kezdeményező) kezdeményezi a kiküldetés megkezdése előtt legalább három munkanappal az 1. melléklet szerinti belföldi kiküldetési rendelvénnyel (a továbbiakban: rendelvénnyel) alkalmazásával.
- (2) Az önálló szervezeti egység vezetőjének kiküldetését az irányítását ellátó elnökhelyettes kezdeményezi.
- (3) Az elnök, az elnökhelyettes, valamint az elnök közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység vezetőjének kiküldetését az érintett kezdeményezi.
- (4) A munkatárs kiküldetésének elrendeléséről az elnök (a továbbiakban: elrendelő) dönt.
- (5) Az elnök nevére kiállított rendelvényt az általános elnökhelyettes kiadmányozza.
- 3. §** (1) A kezdeményező a rendelvényt két példányban – a kiküldött munkatárssal egyeztetve – tölti ki és írja alá. A kitöltött rendelvényeket a kiküldött munkatárs is aláírja.
- (2) Ha a kiküldetés tervezett költsége meghaladja a bruttó 100 000 Ft-ot, az elrendelést megelőzően a kitöltött rendelvényt a Gazdálkodási Főosztály részére továbbítani kell előzetes pénzügyi ellenjegyzésre.
- (3) A kiküldetési rendelvénnyel – ha rendelkezésre áll – programtervet kell mellékelni.
- (4) A kiküldött munkatársat – a rendelvénnyel kapcsolatos részének kitöltése esetén – dologi kiadásokra előleg illeti meg, amelynek kifizetését a Gazdálkodási Főosztály az Iroda házipénztára útján készpénzben vagy a kiküldött munkatárs bankszámlájára történő átutalással biztosítja.
- (5) A kitöltött és aláírt rendelvénnyel egy példányt a kiküldött munkatársat illeti meg.
- (6) Az engedélyezett kiküldetések dokumentációját a Gazdálkodási Főosztály tartja nyilván.
- (7) A kiküldetésnek a kiküldendő munkatárs személyes érdekkörében felmerült ok miatti elmaradása esetén a kiküldött munkatárs haladéktalanul köteles írásban értesíteni az elrendelőt és a kezdeményezőt. A kötelezettség felróható elmulasztása esetén az ebből eredő költség a kiküldött munkatársat terheli.

2. Költségtérítés

- 4. §** A kiküldött munkatársat
- a) napidíj,
 - b) utazási költség,
 - c) szállásköltség, illetve
 - d) egyéb költség, így különösen
 - da) helyi közlekedési költség,
 - db) taxiköltség,
 - dc) üzleti vendéglátás,
 - dd) reprezentációs kiadások a kiküldetési rendelvényen engedélyezett esetben és mértékben, az Iroda reprezentációs szabályzatáról szóló NVI utasításban meghatározott módon,
 - de) hivatali célú telefon-, telefax-, valamint internethasználat költsége,
 - df) a kiküldött munkatárs ruházatának tisztítási költsége egyszeri alkalommal, valamint
 - dg) gépkocsihasználathoz közvetlenül kapcsolódó költségek, különösen üzemanyagköltség, autópályadíj, parkolási díj
- elszámolására illeti meg költségtérítés.
- 5. §** (1) A kiküldött köztisztviselőt a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvényben meghatározott összegű napidíj illeti meg.
 (2) A kiküldött munkavállalót költségátalányként 500 Ft napidíj illeti meg.
- 6. §** A kiküldetéshez igénybe vehető közlekedési eszközt a kezdeményező határozza meg, aki az előzetesen kért utazási ajánlatok, illetve útiköltség-számítás alapján – a legcélszerűbb útvonal, időtartam és a költségtakarékosság figyelembevételével – dönt az igénybe vehető eszközről.
- 7. §** (1) A kiküldetéshez saját vagy – az Üzemeltetés vezetőjével történt előzetes egyeztetést követően – hivatali gépkocsi igénybevételét is engedélyezheti az elrendelő. Hivatali gépkocsi engedélyezése esetén a kitöltött rendelvény másolatát meg kell küldeni az Üzemeltetés részére.
 (2) Hivatali gépkocsi igénybevételével történő kiküldetés elmaradása esetén az elrendelő haladéktalanul írásban értesíti az Üzemeltetés vezetőjét.
 (3) A hivatali vagy saját gépkocsi igénybevételére vonatkozó egyéb szabályokat az Iroda gépjárműszabályzatáról szóló NVI utasítás tartalmazza.
- 8. §** (1) A kiküldött munkatársat – ha nem hivatali vagy saját gépjárművet vett igénybe a kiküldetés során – utazási költségtérítés illeti meg.
 (2) A kiküldött munkatárs részére az Iroda
 - a) vasúton történő utazása esetén II. osztályú, teljes árú menetjegyet, illetve ehhez kapcsolódó pótjegyet, valamint
 - b) autóbuszon történő utazása esetén teljes árú autóbusz-menetjegyet, valamint
 - c) hajón, kompon történő utazása esetén I. osztályú vagy annak megfelelő kategóriájú menetjegyet, illetve ehhez kapcsolódó pótjegyet
 térít meg.
- 9. §** (1) A kiküldött munkatárs szállásköltség megtérítésére jogosult, ha a feladatát az érkezés napján nem tudja befejezni, illetve a feladata befejezése napján hazautazni nem tud, vagy a feladat ellátásának napján, annak kezdő időpontjára a helyszínre érkezése másként nem oldható meg. Ha a kiküldött munkatárs a tartózkodása során térítésmentes elszállásolásban részesül, szállásköltség-térítésre nem jogosult.
 (2) A szállásköltség-térítés mértéke
 - a) az elnök és az elnökhelyettesek esetében legfeljebb bruttó 40 000 Ft,
 - b) a többi munkatárs esetében legfeljebb bruttó 30 000 Ft éjszakánként.
- (3) Ha az elszállásolás másként nem oldható meg, vagy több eltérő mértékű költségtérítésre jogosult kiküldött esetén az ugyanazon szálláshelyen való elszállásolás érdekében a (2) bekezdéstől eltérően az elnök engedélyezheti a szállásköltség értékhatárától való legfeljebb 25%-os eltérést.

3. Elszámolás

- 10. §** (1) Az ezen utasítás hatálya alá tartozó költségtérítést – ha ezen utasítás eltérően nem rendelkezik – az Iroda nevére kiállított számla – az egyéb költségek esetén, ha számla kiállítására nincs mód, nyugta, illetve menetjegy – alapján lehet elszámolni, amelyeket az elszámolási lapon szereplő minden tételhez mellékelni kell.
- (2) A számláknak, nyugtáknak, menetjegyeknek olvashatóan kell tartalmazniuk az igénybevétel pontos időpontját, amelynek meg kell felelnie a kiküldetés időtartamának.
- 11. §** (1) A kiküldött munkatárs a visszaérkezésétől számított öt munkanapon belül kitölti a 2. melléklet szerinti elszámolólapot (a továbbiakban: elszámolólap), és azt számlákkal és nyugtákkal, valamint kártyahasználati bizonylatokkal, menetjegyekkel és – az elrendelő előzetes utasítása alapján – úti jelentéssel együtt továbbítja a kezdeményező részére, aki további öt munkanapon belül az elszámolólap aláírásával igazolja a teljesítéseket, ezt követően továbbítja a Gazdálkodási Főosztály részére.
- (2) Ha a kiküldött munkatárs két kiküldetése között öt munkanapnál kevesebb idő telik el, az első úthoz kapcsolódó elszámolólapot legkésőbb a második úthoz kapcsolódó elszámolólapal egy időben is továbbíthatja a kezdeményező a Gazdálkodási Főosztály részére.
- 12. §** (1) A Gazdálkodási Főosztály ellenőrzi az elszámolást, szükség esetén az elszámolólapot dokumentációjával együtt megküldi javításra, illetve hiánypótlásra a kiküldött munkatársnak.
- (2) A Gazdálkodási Főosztály gondoskodik a napidíj és a napidíj után fizetendő adó számfejtéséről.
- (3) A kiküldetési költségek esetében a napidíj bankszámlára történő átutalására az adott hónapban abban az esetben kerül sor, ha a szabályosan kitöltött, illetve javított és hiánypótolta elszámolólap a hónap tizenötödik napjáig megküldésre kerül a Gazdálkodási Főosztály részére. Az ezen időpontig megküldött elszámolások alapján a Gazdálkodási Főosztály az adó- és járulékvonzattal járó költségek átutalása iránt intézkedik úgy, hogy azok legkésőbb az esedékes havi illetmény vagy munkabér számfejtése során érvényesítésre kerülhessenek.
- (4) Ha a (3) bekezdés szerinti határidőig a szabályosan kitöltött, illetve javított és hiánypótolta elszámolólap nem kerül megküldésre a Gazdálkodási Főosztály részére, az elszámolások legkésőbb a következő havi illetmény vagy munkabér számfejtése során kerülnek érvényesítésre.
- (5) Az elszámoláskor a dologi kiadásokra adott előleg és az elszámolható összeg közötti különbözetet a Gazdasági Főosztály által készített bizonylat alapján, az elszámolólap leadásától számított nyolc munkanapon belül kell visszafizetni, illetve kifizetni.
- (6) Ha a kiküldetés tényleges összköltsége meghaladja a kiküldetési rendelvénnyel vállalt kötelezettség összegét, a túllépés engedélyeztetésére az Iroda gazdálkodási szabályzatáról szóló NVI utasítás szabályait kell alkalmazni.
- 13. §** (1) Ha a kiküldött munkatárs a felvett előleggel – önhibájából – határidőben nem számol el, és ebből az Irodának jogszabály szerinti adó- és járulékfizetési kötelezettsége keletkezik, a kiküldött munkatárs annak értékét köteles megtéríteni.
- (2) A Gazdálkodási Főosztály által ellenjegyzett rendelvénnyel elrendelt kiküldetés elmaradása esetén a kezdeményező köteles haladéktalanul írásban értesíteni a Gazdálkodási Főosztály vezetőjét.
- (3) Ha a kiküldetés elmarad, és az előleg felvételére sor került, a munkatárs köteles az előleg összegét az elmaradásról történő tudomásszerzést követő nyolc munkanapon belül átutalni az Iroda – Gazdálkodási Főosztály által megjelölt – bankszámlaszámára vagy befizetni az Iroda házipénztárába.
- 14. §** A napidíj a további kiküldetési költségekkel együtt kerül átutalásra a kiküldött munkatárs bankszámlájára. Nem számolható el napidíj, ha az Iroda a kiküldött munkatárs élelmezését a kiküldetés helyén biztosítja.
- 15. §** (1) Saját gépkocsi igénybevételével történt utazási költségtérítést a 3. melléklet szerinti nyomtatvány alkalmazásával kell elszámolni. A kitöltött nyomtatványt a Gazdálkodási Főosztály részére kell továbbítani. Az elszámolást műszaki szempontból az Üzemeltetés vezetője ellenőrzi.
- (2) Az üzemanyagköltség megtérítése a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által közzétett, a tárgyhónapban a fogyasztási norma szerinti üzemanyagköltség-elszámolással kapcsolatosan alkalmazható üzemanyagár alkalmazásával történik.

- (3) Saját tulajdonú gépkocsi igénybevétele esetén az amortizáció költsége a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény alapján kerül megtérítésre. A saját tulajdonú gépkocsi igénybevétele esetén az elszámoláshoz csatolni kell
- a gépkocsi forgalmi engedélyének másolatát, valamint
 - a gépkocsira kötött kötelező gépjármű-felelősségbiztosítás befizetését igazoló dokumentum másolatát.

- 16. §** (1) A kiküldetés során felmerülő szállásköltséget átutalással vagy bankkártyás fizetéssel kell teljesíteni.
(2) A szállásköltséggel kiszámlázott, a számlán önálló tételeként feltüntetett reggeli és a szálláshoz kötődően alkalmazott, adójellegű tételek összege a kiküldetés költségeként számolható el.

4. El nem számolható költségek

- 17. §** (1) Nem számolható el különösen
- a kiküldött munkatárs magatartásával összefüggésben keletkezett kár ellenértéke,
 - közlekedérendészeti kihágás és egyéb hatósági büntetés költségei,
 - a kiküldött munkatárs által nem hivatali célból igénybe vett utazás, szolgáltatás, fogyasztás, valamint
 - ezen utasítás előírásainak alaki vagy tartalmi szempontból nem megfelelő számlák, illetve bizonylatok.
- (2) A hivatali bankkártyával történő magáncélú fogyasztás költségét a kiküldött munkatárs a Gazdálkodási Főosztály értesítése alapján az Iroda házipénztárán keresztül vagy átutalással köteles megtéríteni.

III. Fejezet

A külföldi kiküldetés

5. A külföldi kiküldetés elrendelése

- 18. §** A külföldi kiküldetést a kezdeményező a 4. melléklet szerinti külföldi kiküldetési rendelvény (a továbbiakban: külföldi kiküldetési rendelvény) alkalmazásával kezdeményezi.
- 19. §** (1) A kitöltött külföldi kiküldetési rendelvényt a Gazdálkodási Főosztály részére továbbítani kell előzetes pénzügyi ellenjegyzésre.
(2) A 3. § (7) bekezdésében meghatározott esetben a Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályát is értesíteni kell.

6. Költségtérítés

- 20. §** (1) A kiküldött munkatárs a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló 172/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) III. Fejezetében meghatározott napidíjra jogosult az e §-ban meghatározottak szerint. Az R. 43. § (7) bekezdése szerinti nyilatkozattételi kötelezettséget az 5. melléklet szerinti nyomtatványon (a továbbiakban: külföldi elszámolólap) kell teljesíteni.
(2) Repülőgép vagy hajó igénybevétele esetén a külföldi kiküldetés kezdő időpontja a menetrend szerinti indulási időpontnál egy órával korábbi, befejező időpontja a menetrend szerinti érkezési időpontnál egy órával későbbi időpont.
- 21. §** (1) A kiküldött munkatárs repülővel történő utazása során a legalacsonyabb komfortosztálynak megfelelő repülőjegy igénybevételére jogosult. Az elnök és az elnökhelyettes részére öt órát meghaladó menetrend szerinti repülési idő esetén magasabb komfortosztálynak megfelelő repülőjegy vásárolható.
(2) Több, egyszerre kiküldött munkatárs esetén, ha közülük egy fő jogosult a magasabb komfortosztályú jegyre, további egy kiküldött munkatárs részére is biztosítható azonos komfortosztályú jegy.

- 22. §** A kiküldött munkatárs vasúton történő utazása esetén az elrendelő – az utazás időtartamára, illetve a vasúti szolgáltatás minőségére tekintettel – előzetesen engedélyezheti I. osztályú, teljes árú menetjegy, illetve ehhez kapcsolódó pótjegy megtérítését.
- 23. §** A külföldi kiküldetéshez saját gépkocsit abban az esetben lehet igénybe venni, ha a kiküldetéshez hivatali gépkocsi nem biztosítható, és az utazás tömegközlekedési eszközzel nem gazdaságosabb.
- 24. §** (1) Belföldi transzfer – az indulási hely és a repülőtér vagy pályaudvar közötti út – költségeként az igénybe vett minibusz- vagy taxiköltség számolható el.
(2) Külföldi transzfer – a célállomás és a repülőtér vagy pályaudvar közötti út – költségeként elszámolható a tömegközlekedési eszközön felhasznált menetjegy, illetve a külföldi kiküldetési rendelvényen kezdeményezett és engedélyezett taxiszolgáltatás. Előre nem látható ok felmerülése esetén az indokolt taxiszolgáltatás igénybevétele utólag is jóváhagyható.
- 25. §** A szállásköltség-térítés mértéke
a) az elnök és az elnökhelyettesek esetében legfeljebb 200 euró,
b) a többi munkatárs esetében legfeljebb 150 euró éjszakánként.

7. Egyéb költségek

- 26. §** (1) A külföldi kiküldetéssel kapcsolatban Magyarországon felmerülő egyéb költség – így különösen vízum, védőoltás és az ezek igénybeviteléhez kapcsolódó utazási költségek – kifizetése átutalással vagy kincstári kártyával történik.
(2) Egyéb költségként elszámolható a legrövidebb érvényességi időszakra a kiküldött munkatárs nevére szóló útlevél kiállításának díja, ha a külföldi kiküldetés elrendelésének időpontjában nem rendelkezik – a vízum kiadására vonatkozó előírásokat is figyelembe véve – érvényes útlevéllel, és a külföldi kiküldetés célországa a belépést ennek meglétéhez köti. Az útlevéllel és vízummal kapcsolatban felmerülő egyéb költség – így különösen a sürgősségi díj – csak abban az esetben téríthető meg, ha a kezdeményező annak indokoltságát igazolja. Ebben az esetben a kezdeményezőnek az ezt alátámasztó dokumentumot csatolnia kell a külföldi kiküldetési rendelvényhez.
(3) Nemzetközi használatú kincstári VIP bankkártyával rendelkezők kivételével a kiküldött munkatárs részére utas- és balesetbiztosítás megkötéséről a Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya gondoskodik.
- 27. §** A külföldi kiküldetés teljesítésével összefüggésben külföldön felmerült egyéb, indokolt, illetve előzetesen engedélyezett dologi költségek téríthetők meg, így különösen
a) a repülőtéri vagy egyéb illeték és
b) az utazási előleg és a célország hivatalos valutájának eltérése esetén felmerülő pénzváltási jutalék.

8. Úti jelentés

- 28. §** (1) Külföldi kiküldetés esetén a kiküldött a kiküldetést követő öt munkanapon belül úti jelentésben számol be a szakmai tapasztalatokról, az Iroda tevékenységével összefüggésben hasznosítható szabályozásokról, eljárásokról és egyéb lényeges információkról.
(2) Az úti jelentést a kezdeményezőnek – kivéve, ha az maga a kiküldött –, az elrendelőnek, valamint a Nemzetközi és Kommunikációs Kapcsolatok Főosztályának meg kell küldeni.

9. Elszámolás

- 29. §** (1) A kiküldött munkatárs az elszámolást a külföldi elszámolólap kitöltésével kezdeményezi.
(2) A külföldi kiküldetés teljesítésével összefüggésben felmerülő költség kifizetését alátámasztó idegen nyelvű bizonylat – az elszámolás szempontjából lényeges kifejezéseinek – magyar nyelvre történő lefordításáról – az angol nyelv

kivételével – a kiküldött munkatárs – a Nemzetközi és Kommunikációs Kapcsolatok Főosztályának közreműködésével – gondoskodik. Magyar nyelvű fordítás nélkül a dokumentáció nem vehető át elszámolásra.

- 30. §**
- (1) Az egyéb költségek kizárólag a felmerülés helye szerinti ország számviteli és adójogszabályai alapján kiállított számlával, számviteli bizonylatnak megfelelő okmánnal vagy a költség kifizetését alátámasztó egyéb bizonylattal igazolt összegben számolhatók el, kizárólag a külföldi kiküldetés célja érdekében, annak időtartama alatt felmerült, indokolt és a kezdeményező személy által igazolt kiadásokra.
 - (2) Ha a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó egyéb költség kifizetése az utazás megkezdése előtt merül fel, és a költség intézményi kártyával kerül kiegyenlítésre, a kiküldött munkatárs köteles a számlát a kiegyenlítését követő öt napon belül – a teljesítésigazolással együtt – a Gazdálkodási Főosztály részére továbbítani.
 - (3) Üzemanyagköltségeként az (1) bekezdés szerint igazolt teljes üzemanyagköltséget meg kell téríteni.
 - (4) A biztosítási kötvényt és az úti jelentést a költségelszámoláshoz csatolni kell.

IV. Fejezet

10. Záró rendelkezések

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

Dr. Pálffy Ilona s. k.,
elnök

1. melléklet a 2/2016. (II. 25.) NVI utasításhoz

Iktatószám:

BELFÖLDI KIKÜLDETÉSI RENDELVÉNY

1. A kiküldetésre vonatkozó rendelkezések

Kiküldött neve:	
Kiküldött adóazonosító jele:	
Állandó lakcím:	
Utazás célja:	
Tervezett indulás (nap, óra):	
Tervezett visszaérkezés (nap, óra):	
Engedélyezett belföldi tartózkodás ideje (nap):	

2. A kiküldött részére az alábbiakat engedélyezem

Szállás	Ft	Vonatjegy	Ft
Távolsági buszjegy	Ft	Vendéglátás	
Saját gépkocsi		Taxi	Ft
Hivatali gépkocsi		Napidíj	Ft
Egyéb:			

3. Útvonalterv

DÁTUM	HONNAN	HOVA	MIVEL

4. A saját gépkocsit igénybe vevő személyek

	NÉV	INDULÁS HELYE	IDŐPONTJA
1.			
2.			
3.			
4.			

5. Igényelt előleg

UTAZÁSI KÖLTSÉG	SZÁLLÁSKÖLTSÉG	NAPIDÍJ	PROGRAM- ÉS EGYÉB KÖLTSÉG	ELŐLEG ÖSSZESEN

Kelt:

Kiküldött aláírása		
Pénzügyi ellenjegyzés (100 E Ft felett)		
Kezdeményező	vezető neve	
	aláírása	
Elnök	aláírása	

2. melléklet a 2/2016. (II. 25.) NVI utasításhoz

Iktatószám:

BELFÖLDI KIKÜLDETÉS KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

Indulás (nap, óra):						
Visszaérkezés (nap, óra):						
Sorszám	Számlakibocsátó neve	Számla sorszáma	Számla dátuma	Bruttó összeg	Fizetési mód (kp., utalás, kincstári kártya, taxikártya)	Költségtípus
1.						szállás
2.						útköltség (vonat, busz)
3.						saját gépkocsi elszámolás (3. melléklet csatolva)
4.						taxi
5.						vendéglátás
6.						napidíj
7.						egyéb
Összesen:						
				Felvett előleg:		Ft
				Kifizetendő:		Ft

Csatolt mellékletek (számlák, bizonylatok stb.) száma: db

Kelt:

Kiküldött		
Teljesítést igazoló (elrendelő)	neve	
	alírása	
Gazdálkodási Főosztály		

Sorszám	Dátum, óra, perc	Utazás célja	Üzleti partner neve	Honnan	Hova	Távolság (km)	Üzemanyag-térítés (Ft)	Amortizáció (Ft)	Összesen (Ft)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
Mindösszesen:									

Iktatószám: **ESETI SAJÁT GÉPKOCSI HASZNÁLATÁNAK KÖLTSÉGELSZÁMOLÁSA**

A kiküldetés időpontja:

Kiküldött neve: NAV fogyasztási norma (liter / 100km):

Kiküldött adóazonosító jele: NAV üzemanyag norma (Ft/liter):

Gépjármű típusa: Amortizáció térítése (Ft/km):

Kelt:

Mellékletek: db útvonalterv

Gazdálkodási Főosztályra érkezett: A költségelszámolást jóváhagyom / a teljesítést igazolom:

Kiküldött

Üzemeltetés

Gazdálkodási Főosztály

4. melléklet a 2/2016. (II. 25.) NVI utasításhoz

Iktatószám:

KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI RENDELVÉNY

1. A kiküldetésre vonatkozó rendelkezések

Kiküldött neve:	
Szervezeti egység:	
Kiküldött adóazonosító jele:	
Születési dátum:	
Állandó lakcím:	
Útlevélszám:	
Útlevél lejáratának dátuma (év, hónap, nap):	
Útlevél kiállításának helye (város):	
Célország/város:	
Utazás célja:	
Indulás (nap, óra):	
Visszaérkezés (nap, óra):	

2. Kérem a kiküldött részére az alábbiakat beszerezni/biztosítani (aláhúzendő)

Szállás	Repülőjegy	Taxi-/minibusztranszfer külföld	Vízum
Biztosítás	Taxi transzfer Bp.	Vonatjegy	Távolsági buszjegy
Egyéb:			

3. Útvonalterv

DÁTUM	HONNAN	HOVA	MIVEL	NAPIDÍJ – NAPOK SZÁMA

4. Tervezett kiadások

MEGNEVEZÉSE	VALUTANEM	ÖSSZEGE	FIZETÉS MÓDJA (utalás, bankkártya, készpénzzel a helyszínen)

Melléklet:

Kelt:

Kiküldött aláírása		
Pénzügyi ellenjegyzés		
Kezdeményező	vezető neve	
	aláírása	
Elnök	aláírása	

5. melléklet a 2/2016. (II. 25.) NVI utasításhoz

Iktatószám:

Kiküldött által elszámolt utazási költségek											
1. Kiküldetésre vonatkozó rendelkezések:											
Kötváll.szám:						Kiküldetés célja:					
Kiküldött neve:											
Kiküldött besorolása:						Kiküldetés helye		Kezdő dátum		Befejező dátum	
Szervezeti egység:											
2. Felvett előlegek:											
Sz.	Bizonylat	Jogcím	Valuta	Napi összeg	Nap	Összeg					
3. Visszafizetések:											
Sz.	Valuta	Összeg									
4. Indulási, érkezési, határátlépési adatok:											
Indulás helye	Utazás módja	Hónap	Nap	Óra, perc	Érkezés helye	Hónap	Nap	Óra, perc	Hat.átl.nap	Óra, perc	
5. Napidíj és dologi kiadások elszámolása:											
Sz.	Viszonylat	Időtartam	Jogcím	Valuta összege	Valutanem	Árfolyam	Összeg (Ft)	Ft.mód			
								Csatolt melléletek:		darab	
A kiküldött részére kifizetendő (napidíj és dologi kiadások) összesen:								0	Ft		
Kijelentem, hogy a kiküldetés időtartama alatt az alábbiak szerint díjtalan étkezésben részesültem:											
Dátum	Ebéd	Vacsora	Dátum	Ebéd	Vacsora	Dátum	Ebéd	Vacsora	Dátum	Ebéd	Vacsora
Az elszámolásban valótlan adatok közlése fegyelmi, illetőleg büntetőjogi eljárást von maga után.											
Kelt:					 A kiküldött aláírása					
A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét és a feladat elvégzését igazolom:											
Kelt:					 Kezdeményező neve					
					 Kezdeményező aláírása					

III. Személyügyi közlemények

A Belügyminisztérium személyügyi hírei 2016. január hónapban

Kinevezés

A közigazgatási államtitkár

Csáky Gyopárkát a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
dr. Ferenczi Zsuzsát a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
dr. Gavlik Melindát a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Kaló Szilviát a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Katona Krisztiánt a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Katona Máriát a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
dr. Kiss Balázs Tamást a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Madarász Andrást a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Magyarcsik Lászlót a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Majosházi Csabát a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Ombódi Ágnes a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Tegzesné Czigler Erika Györgyit a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Torner Istvánt a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Zalaegerszegi Tamást a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek

kinevezte.

Vezetői kinevezés

A közigazgatási államtitkár

dr. Horváth Viktória kormánytisztviselőt főosztályvezetőnek,
Lehel András Tiborné kormánytisztviselőt osztályvezetőnek

kinevezte.

Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt

közös megegyezéssel

dr. Karácsony-Pápai Anita kormánytisztviselőnek;

áthelyezéssel

dr. Lénárd Krisztina kormánytisztviselőnek,
Prutkay János kormánytisztviselőnek,
Tóth László kormánytisztviselőnek.

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

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

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

Felelős kiadó: dr. Salgó László Péter.

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

Felelős kiadó: Köves Béla ügyvezető.