



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE  
2020. március 31., kedd

## Tartalomjegyzék

### I. Utasítások

6/2020. (III. 31.) MvM utasítás	A Miniszterelnökség belföldi és ideiglenes külföldi kiküldetéseivel kapcsolatos kiadások elszámolásáról szóló 15/2019. (XII. 9.) MvM utasítás módosításáról	1730
2/2020. (III. 31.) AM utasítás	A Vidékfejlesztési Minisztérium hatáskörébe tartozóan a kormányhivatalok szakigazgatási szervei által beszedett központosított bevételek befizetésének eljárási szabályairól szóló 8/2013. (III. 29.) VM–KIM együttes utasítás hatályon kívül helyezéséről	1731
5/2020. (III. 31.) BM utasítás	A Belügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 27/2014. (XII. 23.) BM utasítás módosításáról	1732
17/2020. (III. 31.) HM utasítás	A honvédelmi alkalmazottak részére előírt honvédelmi továbbképzésről	1733
10/2020. (III. 31.) ITM utasítás	Miniszteri biztos kinevezésének visszavonásáról	1734
10/2020. (III. 31.) BVOP utasítás	A büntetés-végrehajtási szervezet Munkavédelmi Szabályzatáról	1735
4/2020. (III. 31.) NKFIH utasítás	A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal által elrendelt ideiglenes külföldi és belföldi kiküldetések, valamint egyéb hivatalos utazások rendjéről	1755
10/2020. (III. 31.) OBH utasítás	Az egyes OBH utasításoknak az egyes törvényeknek az egyfokú járási hivatali eljárások megteremtésével összefüggő módosításáról szóló 2019. évi CXXVII. törvény hatálybalépésével összefüggő módosításáról	1778
11/2020. (III. 31.) OBH utasítás	A bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról szóló 17/2014. (XII. 23.) OBH utasítás módosításáról	1796

### II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

15/2020. (III. 31.) KKM közlemény	A Magyarország Kormánya és a Zöld-foki Köztársaság Kormánya közötti oktatási és kulturális együttműködési egyezmény kihirdetéséről szóló 319/2017. (XI. 8.) Korm. rendelet 2. §-ának, 3. §-ának és 5. §-ának hatálybalépéséről	1801
16/2020. (III. 31.) KKM közlemény	A Magyarország Kormánya és a Zöld-foki Köztársaság Kormánya között a beruházások ösztönzéséről és kölcsönös védelméről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2019. évi LIV. törvény 2. §-ának és 3. §-ának hatálybalépéséről	1802

### III. Közlemények

Tájékoztató a Kormány által a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 5. § (5) bekezdése alapján a 2019-es évben meghozott, a közbeszerzések alóli felmentést tartalmazó egyedi határozatok szövegéről	1803
--	------

# I. Utasítások

## **A Miniszterelnökséget vezető miniszter 6/2020. (III. 31.) MvM utasítása a Miniszterelnökség belföldi és ideiglenes külföldi kiküldetéseivel kapcsolatos kiadások elszámolásáról szóló 15/2019. (XII. 9.) MvM utasítás módosításáról**

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

- 1. §** A Miniszterelnökség belföldi és ideiglenes külföldi kiküldetéseivel kapcsolatos kiadások elszámolásáról szóló 15/2019. (XII. 9.) MvM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 11. § (8) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(8) Az útielőleg tárgyév december 12. napjáig történő kiutazáshoz adható ki. A kiadott előleggel tárgyév december 20. napjáig el kell számolni.”
- 2. §** Az Ut. 11. § (9) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(9) A külföldi kiküldött a házipénztárban a külföldi kiküldetéshez szükséges külföldi fizetőeszköz átvételekor átveszi a pénzügyi fedezetigazolással ellátott, „Külföldi kiküldetés utasítás és költségelszámolás” elnevezésű űrlapot, amely tartalmazza a részére átadott valuta összegét és pénznemét.”
- 3. §** Az Ut. 13. § (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(7) A szállásköltséget a külföldi kiküldöttnek a Miniszterelnökség nevére és címére kiállított szállodai számlával kell igazolnia. A külföldi kiküldöttnek kérnie kell, hogy a számlát angol, német vagy francia nyelven állítsa ki a szolgáltató. Amennyiben a számla kiállítására más nyelven kerül sor, a kiküldöttnek nyilatkoznia kell annak tartalmáról.”
- 4. §** Az Ut. 14. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(4) Az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérni kizárólag a miniszter, a (3) bekezdésben foglaltaktól eltérni a miniszter vagy az általa írásban kijelölt személy engedélye alapján lehet, ha azt a protokolláris előírások és az ellátandó feladatok indokolják.”
- 5. §** Az Ut. 17. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(3) Amennyiben a kiküldött az elszámolást a hiánypótlásra előírt határidőn belül sem nyújtja be, vagy újból hiányosan nyújtja be, a PSZF erről írásban tájékoztatja a kiküldetést elrendelő szervezeti egység vezetőjét a további intézkedések megtétele érdekében.”
- 6. §** Az Ut. 13. § (5) bekezdésében az „Osztálya” szövegrész helyébe az „Osztályának” szöveg lép.
- 7. §** Hatályát veszti az Ut.
  - a) 4. § (2) bekezdésében az „A belföldi kiküldöttnek „A kiadott előleg elszámolására vonatkozó szabályok” elnevezésű űrlapon nyilatkoznia kell az előleg elszámolására vonatkozó szabályok elfogadásáról.” szövegrész,
  - b) 12. § (3) és (4) bekezdése,
  - c) 14. § (2) bekezdésében az „a – a miniszterelnöki biztos és a miniszterelnöki megbízott kivételével –” szövegrész,
  - d) 16. § (9) bekezdése.

- 8. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 9. §** Az utasítás rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

*Dr. Gulyás Gergely s. k.,*  
Miniszterelnökséget vezető miniszter

---

**Az agrárminiszter 2/2020. (III. 31.) AM utasítása  
a Vidékfejlesztési Minisztérium hatáskörébe tartozóan a kormányhivatalok szakigazgatási szervei által  
beszedett központosított bevételek befizetésének eljárási szabályairól szóló  
8/2013. (III. 29.) VM–KIM együttes utasítás hatályon kívül helyezéséről**

A Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 94/2018. (V. 22.) Korm. rendelet 79. § 3–7. és 12. pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva, a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 94/2018. (V. 22.) Korm. rendelet 14. § (1) bekezdés 12. pontjában meghatározott feladatkörében eljáró Miniszterelnökséget vezető miniszterrel egyetértésben – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a következőket rendelem el:

- 1. §** Hatályát veszti a Vidékfejlesztési Minisztérium hatáskörébe tartozóan a kormányhivatalok szakigazgatási szervei által beszedett központosított bevételek befizetésének eljárási szabályairól szóló 8/2013. (III. 29.) VM–KIM együttes utasítás.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Dr. Nagy István s. k.,*  
agrárminiszter

---

**A belügyminiszter 5/2020. (III. 31.) BM utasítása  
a Belügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 27/2014. (XII. 23.) BM utasítás  
módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára figyelemmel – a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés b) pontja értelmében a Magyar Nemzeti Levéltár egyetértésével – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Belügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 27/2014. (XII. 23.) BM utasítás 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Dr. Pintér Sándor s. k.,*  
belügyminiszter

*1. melléklet az 5/2020. (III. 31.) BM utasításhoz*

1. A Belügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 27/2014. (XII. 23.) BM utasítás 1. mellékletének (a továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat) 1. pontja a következő 1.33. alponttal egészül ki:  
*[A Belügyminisztérium egyedi iratkezelési szabályzata (a továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat) alkalmazása során]*  
„1.33. kormányzati igazgatási irat:
  - a) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 27. § (5) bekezdésére utaló megjelöléssel ellátott,
  - aa) a Kormány részére készített előterjesztés,
  - ab) a Kormány részére készített jelentés,
  - ac) miniszteri rendelet tervezete,
  - b) az a) pont szerinti iratról készített másolat vagy kivonataz a) pont szerinti irat előállításától az irat szerinti döntés kihirdetéséig, közzétételéig, valamint törvényjavaslatot tartalmazó irat esetében a törvényjavaslat Országgyűlés részére történő benyújtásáig.”
2. Az Iratkezelési Szabályzat 8. alcíme a következő 36/A. ponttal egészül ki:  
„36/A. A kormányzati igazgatási irat nem kormányzati elektronikus levelezési címre történő továbbítását az arra jogosult minisztériumi vezető engedélyezi a kormányzati igazgatási irat iktatószámán külön alszámon iktatott kísérő irat (engedély iránti feljegyzés vagy levél) jóváhagyásával, amely kísérő irat tartalmazza
  - a) a tervezett elektronikus levél
  - aa) címzettjét (nevét, hivatali szervezetének megnevezését, beosztását),
  - ab) címzettjének nem kormányzati elektronikus levelezési címét, amelyre az engedélyt kérő minisztériumi szervezeti egység a kormányzati igazgatási iratot továbbítani kívánja;
  - b) a kormányzati igazgatási irat
    - ba) 1. pont 1.33. alpontja szerinti fajtájának megnevezését,
    - bb) címét,
    - bc) tartalmának rövid ismertetését;
  - c) az elektronikus úton történő továbbítás
    - ca) célját,
    - cb) indokát,
    - cc) jogalapját;
  - d) az elektronikus úton történő továbbítás sürgős jellegét és ennek okát, ha sürgős továbbítás indokolt.”
3. Hatályát veszti az Iratkezelési Szabályzat
  - a) 2. pont b) alpontjában az „(a továbbiakban: Ket.)” szövegrész,
  - b) 35. pontja.

## **A honvédelmi miniszter 17/2020. (III. 31.) HM utasítása a honvédelmi alkalmazottak részére előírt honvédelmi továbbképzésről**

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

### **1. Általános rendelkezések**

- 1. §** Az utasítás hatálya a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 80. § 13. pontja szerinti honvédelmi szervezetekre – ide nem értve a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálatot – (a továbbiakban: honvédelmi szervezet) terjed ki.
- 2. §** Az utasítás alkalmazásában
- szakmai felelős szervezet:* a munkakör-gazdálkodással kapcsolatos feladatokról szóló 9/2014. (II. 12.) HM utasításban meghatározottak szerinti szervezet,
  - honvédelmi továbbképzés:* Magyarország honvédelmi rendszerét, a különleges jogrendben alkalmazható rendkívüli intézkedéseket bemutató alapvető elméleti ismeretek oktatása annak érdekében, hogy a honvédelmi alkalmazottak megismerjék e rendszerben elfoglalt helyüket.

### **2. A honvédelmi továbbképzésre vonatkozó szabályok**

- 3. §**
- (1) A honvédelmi továbbképzés képzési programját (a továbbiakban: képzési program) a HM Oktatási, Tudományszervező és Kulturális Főosztály (a továbbiakban: HM OTKF) – a HM Humánpolitikai Főosztály (a továbbiakban: HM HPF) egyetértésével – állítja össze a HM Védelmi Igazgatási Főosztály szakmai bedolgozásával.
  - (2) A képzési programot évente szeptember 1. és november 30. között kell felülvizsgálni, annak módosítása esetén a módosított képzési programot a HM OTKF tárgyév december 10-ig terjeszti fel a HM Honvédelmi Államtitkár (a továbbiakban: HM HOÁT) részére jóváhagyásra.
  - (3) A jóváhagyott képzési program alapján kidolgozott tananyagot (a továbbiakban: tananyag) a HM OTKF tárgyév január 20-ig megküldi a honvédelmi szervezetek részére. A tananyag évenkénti felülvizsgálatát a HM OTKF végzi. A tananyag előkészítése és összeállítása, valamint annak évenkénti felülvizsgálata során a HM OTKF – a honvédelmi igazgatás fejlesztéséért felelős miniszteri biztos mellett – szükség esetén az (1) bekezdésben foglalt szervezeteken túl egyéb szakmai felelős szervezeteket is felkér.
- 4. §**
- (1) A honvédelmi továbbképzésben érintett honvédelmi szervezet vezetője az oktatók módszertani felkészítésének időpontjáig intézkedik legalább egy, de legfeljebb négy fő oktató kijelölésére. Az oktatók a honvédelmi szervezet kiképzésért felelős szervezeti egységből, vagy annak hiányában a honvédelmi szervezet vezetője által kijelölt szervezeti egységből kerülnek kijelölésre. A kijelölt oktatók évente módszertani felkészítésen vesznek részt.
  - (2) A honvédelmi továbbképzésben érintett honvédelmi szervezetek minden év január 31-ig meghatározzák a tárgyévre vonatkozó honvédelmi továbbképzés időpontjait. A honvédelmi szervezet a képzés tervezett időpontjait közzéteszi a honvédelmi alkalmazotti állomány részére és tájékoztatásul megküldi a HM OTKF részére.
  - (3) Az (1) bekezdés szerint kijelölt oktatók, valamint és az illetékes személyügyi szerv a honvédelmi továbbképzéssel kapcsolatos adatokat egymás részére kölcsönösen megküldik.
- 5. §**
- (1) A honvédelmi szervezetek minden év november 30-ig éves beszámoló jelentést küldenek a HM OTKF részére, amely tartalmazza a tárgyévi honvédelmi továbbképzésben résztvevők, a képzést nem teljesítők és a képzés alól mentesítésben részesülők számát, valamint a képzés végrehajtásával kapcsolatos általános tapasztalatokat és javaslatokat.
  - (2) A HM OTKF évente december 10-ig éves összefoglaló jelentést terjeszt fel a HM HOÁT részére a tárgyévi honvédelmi továbbképzés kapcsán végrehajtott feladatokról és a képzés teljesítésének eredményességéről. A jelentést tájékoztatásul meg kell küldeni a HM HPF részére is.
  - (3) A honvédelmi továbbképzés fejlesztéséhez szükséges tapasztalatok, értékelések elkészítésébe a Magyar Honvédség Parancsnoksága tapasztalat-feldolgozással foglalkozó szakmai szervezetei és szakértői is bevonhatók.

### 3. Záró rendelkezések

- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 7. §**
- (1) A képzési programot első alkalommal az utasítás hatálybalépését követő 5 napon belül kell elkészíteni. A kidolgozott képzési programot a HM OTKF az utasítás hatályba lépését követő 10 napon belül terjeszti fel jóváhagyásra a HM HOÁT részére.
  - (2) A tananyagot a HM OTKF első alkalommal 2020. február 28-ig küldi meg a honvédelmi szervezetek részére.
  - (3) Az oktatói állomány módszertani felkészítését első alkalommal 2020. március 1. és március 31. között kell lebonyolítani.
  - (4) A honvédelmi továbbképzésben érintett honvédelmi szervezetek első alkalommal 2020. március 20-ig határozzák meg a tárgyre vonatkozó honvédelmi továbbképzés időpontjait.

*Dr. Benkő Tibor s. k.,*  
honvédelmi miniszter

---

### Az innovációért és technológiáért felelős miniszter 10/2020. (III. 31.) ITM utasítása miniszteri biztos kinevezésének visszavonásáról

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (2) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 221. § (2) bekezdése alapján *dr. Baranyai Gábor* miniszteri biztos kinevezését – lemondására tekintettel – 2020. március 31-ei hatállyal visszavonom.
- 2. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
  - (2) Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 6/2019. (IV. 4.) ITM utasítás.

*Dr. Palkovics László s. k.,*  
innovációért és technológiáért felelős miniszter

---

## **A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 10/2020. (III. 31.) BVOP utasítása a büntetés-végrehajtási szervezet Munkavédelmi Szabályzatáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvényre, a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvényre, a belügyminiszter irányítása alá tartozó rendvédelmi szervek munkavédelmi feladatai, valamint foglalkozás-egészségügyi tevékenysége ellátásának szabályairól szóló 70/2011. (XII. 30.) BM rendeletre, valamint a büntetés-végrehajtási szervezetnél működő, fogvatartottakat érintő foglalkozás-egészségügyi feladatokról, valamint a fogvatartottak büntetés-végrehajtási jogviszony keretében történő munkáltatásának munkaügyi ellenőrzéséről szóló 63/2014. (XII. 15.) BM rendeletre – az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés szabályairól a következő utasítást adom ki:

### *I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK*

#### **1. Hatály**

1. A Munkavédelmi Szabályzat (a továbbiakban: MVSZ) hatálya kiterjed:
  - a) a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságára (a továbbiakban: BVOP), a büntetés-végrehajtási intézetekre, intézményekre és a fogvatartottak kötelező foglalkoztatására létrehozott gazdasági társaságokra (a továbbiakban együtt: bv. szervek),
  - b) a büntetés végrehajtási szervezet (a továbbiakban: bv. szervezet) teljes személyi állományára (a továbbiakban: személyi állomány tagja), az oktatási és munkavégzési céllal a bv. szervezet területére belépő személyekre és a büntetés-végrehajtási jogviszonyba tartozó fogvatartottakra,
  - c) a bv. szervek tulajdonában, kezelésében lévő, valamint az általuk üzemeltetett, bérelt létesítményekre, területekre, a bv. szervek járműveire,
  - d) a bv. szervek területén zajló, valamint a bv. szervek területén kívül a bv. szervek által szervezett munkavégzésre.

#### **2. Alapvető rendelkezések**

2. Az MVSZ-t minden év február 28-áig – dokumentáltan – felül kell vizsgálni, szükség szerint aktualizálni kell. Az MVSZ-t aktualizálni kell különösen, ha a jogszabályi környezet megváltozik, továbbá, ha a munkavédelmet, illetve az MVSZ tartalmát érintő jelentős változás következik be. A felülvizsgálat elvégzéséért a munkavédelmi felügyelő felelős.
3. Az egyes bv. szervekre vonatkozó speciális munkavédelmi előírásokat a bv. szervek vezetői által kiadott munkavédelmi szabályzatok tartalmazzák.
4. A 3. pontban szereplő szabályzatok felülvizsgálatáról a bv. szerv vezetője minden év március 31-éig köteles gondoskodni.
5. A munkavédelmi főfelügyelő és a BVOP munkavédelmi felügyelőjének neve, elérhetőségi adatai a BVOP intranet/ Tudástár/Munkavédelem mappában található.

#### **3. Veszélyességi osztály meghatározása**

6. A belügyminiszter irányítása alá tartozó rendvédelmi szervek munkavédelmi feladatai, valamint foglalkozás-egészségügyi tevékenysége ellátásának szabályairól szóló 70/2011. (XII. 30.) BM rendelet (a továbbiakban: BMR1) 17. § (1) bekezdés b) pontja alapján a BVOP a II. veszélyességi osztályba tartozik.
7. A bv. szerv veszélyességi osztályba sorolására vonatkozó adatokat a bv. szerv munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

### *II. A MUNKAVÉDELMI TEVÉKENYSÉG RENDJE*

8. A munkavédelmi hatósági feladatokat ellátó egyes szervek kijelöléséről szóló 373/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a bv. szervek vonatkozásában az elsőfokú munkavédelmi hatósági jogkör gyakorlójaként, országos illetékességgel a büntetés-végrehajtás országos parancsnokát jelöli ki. A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettese

átruházott hatáskörben dönt első fokon a munkavédelmi hatósági ügyekben. A BVOP vonatkozásában az elsőfokú munkavédelmi hatósági ügyekben első fokon az országos rendőrfőkapitány dönt.

9. A bv. szervezet egészét érintő, munkavédelemmel kapcsolatos szakirányítási és szakhatósági ügyekkel kapcsolatos döntés-előkészítési feladatokat a munkavédelmi főfelügyelő látja el.
10. Az egyes bv. szervek munkavédelmi feladatait az adott szervnél foglalkoztatott munkavédelmi felügyelő végzi.
11. A munkavédelmi felügyelők foglalkoztatásának feltételeit (létszám, szakképesítés, foglalkoztatás időtartama stb.) a veszélyességi osztályba sorolás, valamint a személyi állomány és fogvatartotti létszám alapján kell meghatározni.
12. A foglalkozás-egészségügyi ellátást megfelelő szakvizsgával rendelkező szakorvos (alapellátó orvos) biztosítja. A foglalkozás-egészségügyi ellátás a BVOP-n heti két alkalommal történik, a bv. szervekre vonatkozó előírásokat a bv. szerv munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

#### 4. Feladatok és felelősségi szabályok a BVOP tekintetében

13. Az országos parancsnok feladat- és hatásköre:
  - a) biztosítja a bv. szervnél az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit, a környezet megóvását, az ehhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
  - b) gondoskodik a munkavédelmi főfelügyelő és a munkavédelmi felügyelő foglalkoztatásáról és a foglalkozás-egészségügyi szolgálat működtetéséről,
  - c) meghatározza a szervezeti elemek vezetőinek (a továbbiakban: vezetők) a munkavédelmi feladatait és a munkavédelmi feladatok végrehajtásának ellenőrzési rendjét,
  - d) a munkabalesetek alakulásának figyelembevételével – szükség esetén – soron kívüli szemlét rendel el,
  - e) a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény (a továbbiakban: Mvt.) 21. § (1) bekezdése alapján írásban elrendeli a veszélyes létesítmény, munkahely, munkaeszköz, technológia üzemeltetését (munkavédelmi üzembe helyezés), amennyiben a munkavédelmi szempontú előzetes vizsgálat eredményesen zárult és a munkavédelmi főfelügyelő a BMR1 10. § (5) bekezdése alapján a munkavédelmi hozzájárulást megadta (1. melléklet),
  - f) az Mvt. 21. §-ában foglalt feltételek hiánya esetén – a munkavédelmi főfelügyelő vagy a munkavédelmi felügyelő jelzése alapján – elrendeli a veszélyes létesítmény, munkahely, munkaeszköz, technológia azonnali leállítását a hiányosságok kiküszöböléséig,
  - g) a munkavédelmi felügyelő javaslata alapján minősíti a baleseteket,
  - h) az MVSZ-ben foglaltak megsértőivel szemben fegyelmi és/vagy büntetőjogi felelősségre vonást kezdeményez.
14. Az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettese átruházott hatáskörben:
  - a) első fokon dönt a munkavédelmi hatósági ügyekben,
  - b) súlyos munkabaleset esetén soron kívül értesíti az országos rendőrfőkapitányt mint – a munkavédelmi hatósági feladatokat ellátó egyes szervek kijelöléséről szóló 373/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 2. § (2) bekezdésében kijelölt – illetékes elsőfokú munkavédelmi hatóságot, továbbá – a BMR1 26. § (3) bekezdése alapján – a Terrorelhárítási Központ Ügyeleti és Objektumvédelmi Igazgatóság Ügyeleti Főosztály BM Ügyeleti Osztályát és a BM munkavédelmi főfelügyelőjét.
15. A BVOP Műszaki és Ellátási Főosztály (a továbbiakban: MEF) főosztályvezetőjének munkavédelmi feladat- és hatásköre:
  - a) felelős a BVOP területén folyó (hatáskörébe tartozó) karbantartási, felújítási munkák során a munkavédelmi követelmények betartásáért,
  - b) ellenőrzi, hogy a felújított, karbantartott létesítmények, berendezések megfelelnek-e az előírásoknak,
  - c) felelős a munkaeszközök rendszeres vizsgálatának, ellenőrzésének elvégzéséért,
  - d) az Mvt. 23. § (2) bekezdése szerinti, sürgős intézkedést igénylő esetekben a szükséges munkákat soron kívül elvégzetteti,
  - e) intézkedik a hatósági felügyelet alá tartozó berendezések és azok biztonsági berendezéseinek javításáról, cseréjéről,
  - f) az Mvt. 23. § (1) bekezdése alá tartozó veszélyes munkaeszközök esetében gondoskodik az időszakos biztonságtechnikai felülvizsgálatának elvégzéséről és dokumentálásáról,
  - g) gondoskodik a MEF részvételéről az éves munkavédelmi szemlén,
  - h) gondoskodik a MEF részvételéről az üzembe helyezési eljárásokon,



- i) szakemberek bevonásával gondoskodik a beruházási, felújítási programok, tervek munkabiztonsági szempontból történő felülvizsgálatáról, véleményezéséről a rendvédelmi szervek, a Magyar Honvédség, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat, az Országgyűlési Őrség, valamint a honvédelemért felelős miniszter tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságok közegészségügyi-járványügyi feladatait ellátó egyes szervek kijelöléséről szóló 4/2014. (I. 10.) Korm. rendelet és a belügyminiszter irányítása alá tartozó rendvédelmi szervek közegészségügyi-járványügyi és egészségfejlesztési feladatainak ellátásáról, valamint a védőoltás elrendelésének rendjéről szóló 1/2014. (I. 10.) BM rendelet alapján,
  - j) évente legalább két alkalommal beszámoltatja az osztályvezetőket, kiemelt főreferenseket, főelőadókat a munkavédelmi feladatok végrehajtásáról, szükség esetén utasítást ad a hiányosságok megszüntetésére,
  - k) megvizsgálja és véleményt ad a munkabiztonsági kérdéseket érintő újításokról.
16. Az Egészségügyi Főosztály (a továbbiakban: EÜF) főosztályvezetőjének feladat- és hatásköre:
- a) ellátja a BVOP munkaegészségügyi feladatait,
  - b) gondoskodik a személyi állomány előzetes, időszakos és záró orvosi vizsgálatainak elvégzéséről és nyilvántartásáról,
  - c) tájékoztatja a munkavédelmi főfelügyelőt és a munkavédelmi felügyelőt a munkanap-kieséssel járó balesetek adatairól,
  - d) részt vesz a védőeszközök, védőitalok kiadásának rendjéről szóló dokumentum elkészítésében,
  - e) gondoskodik az elsősegélynyújtó felszerelések, mentődobozok tartalmának folyamatos utánpótlásáról,
  - f) a tudomására jutott munkavédelmi rendellenességeket egészségügyi szempontból megvizsgálja, megszüntetésükre intézkedik, közvetlen veszély esetén a munkavégzést – rendvédelmi tisztiorvosi jogkörében – azonnal felfüggeszti.
17. A munkavédelmi főfelügyelő feladat- és hatásköre:
- a) szakmailag irányítja a bv. szervek munkavédelmi felügyelőinek munkavédelmi tevékenységét,
  - b) a munkavédelmi szakterület szakmai megbízottjaként végzi a szolgálatellátás, munkavégzés ideje alatt bekövetkezett súlyos munkabalesetek kivizsgálását a bv. szervek tekintetében,
  - c) szakmailag felügyeli a munkabalesetek bejelentésének, nyilvántartásának és kivizsgálásának gyakorlatát, kivizsgálja a balesetek során felmerült panaszokat,
  - d) elemzi és értékeli a bv. szervek munkavédelmi helyzetét, a balesetek alakulását, azok okait, és javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre,
  - e) ellenőrzi a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény hatálya alá tartozó, és egyéb beruházások és felújítások előkészítésekor (saját kivitelezés esetében, továbbá ott, ahol a munkavédelmi üzembe helyezés feltétele a munkavédelmi szempontú előzetes vizsgálat), valamint azok átadásakor a munkavédelmi előírások megtartását,
  - f) koordinálja és szervezi a munkavédelmi képviselők alap- és továbbképzését,
  - g) előkészíti, megszervezi és lebonyolítja a BVOP és a bv. szervek részéről delegált vizsgabizottsági tagok munkavédelmi vizsgáztatását,
  - h) minden év február 28-áig jelentést készít a BVOP és a bv. szervek munkavédelmi helyzetéről, a megtett intézkedésekről az országos parancsnok számára,
  - i) közvetlen kapcsolatot tart a BM munkavédelmi főfelügyelőjével,
  - j) részt vesz a BVOP területén tartott felügyeleti, szakhatósági ellenőrzéseken, bejárásokon,
  - k) a munkavédelmi felügyelő távollétében ellátja a BVOP-t érintő munkavédelmi feladatokat.
18. A BVOP munkavédelmi felügyelő feladat- és hatásköre:
- a) ellátja a BVOP-t érintően a munkabiztonsági szaktevékenységet,
  - b) a BVOP területén ellenőrzi a munkavédelmi szabályok és előírások betartását, beleértve a gépekre, berendezésekre vonatkozó munkavédelmi és biztonságtechnikai előírások érvényesülését, rendszeresen, illetve szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a munkaterületeket, a balesetforrások (veszélyforrások) megszüntetésére javaslatot tesz,
  - c) közvetlen és súlyos munkavédelmi veszélyeztetés észlelése esetén jogosult és köteles a veszélyeztetett területet, munkafolyamatot azonnal lezárni, illetve leállítani, az észlelt hiányosságokról és a megtett intézkedésről jelentést tesz a MEF főosztályvezetőjének,
  - d) köteles javaslatot tenni azon gépek, berendezések működésének felfüggesztésére, amelynél a biztonságos munkavégzéshez szükséges feltételek nem állnak rendelkezésre,
  - e) javaslatot tesz az előírt munkavédelmi oktatással nem rendelkező személyi állomány tagjának további munkavégzéstől történő azonnali eltiltására,

- f) kivizsgálja a munka- és üzemi baleseteket, gondoskodik a jegyzőkönyvek felvételéről, a balesetek kivizsgálási jegyzőkönyvei alapján javaslatot tesz az országos parancsnok felé a baleset minősítésére, a balesetekről nyilvántartást vezet,
- g) súlyos munkabaleset bekövetkezésekor soron kívül értesíti a munkavédelmi főfelügyelőt,
- h) a munkavédelmi előírások megszegéséért fegyelmi felelősségre vonást, kiemelkedő munkavédelmi tevékenység esetében jutalmazást kezdeményez,
- i) ellenőrzi a munkaterületekre kiadott okmányok meglétét, megfelelő vezetését, ellenőrzi a technológiai, kezelési és karbantartási útmutatók meglétét, szükség esetén gondoskodik pótlásukról,
- j) ellenőrzi az időszakos felülvizsgálatokról készült jegyzőkönyvek meglétét és az ott feltüntetett hiányosságoknak a megjelölt határidőre történő megszüntetését,
- k) megtartja a személyi állomány éves munkavédelmi oktatását, illetve az új felvételis személyi állomány tagjainak munkavédelmi alapoktatását, ellenőrzi a nem saját feladatkörben végzett munkavédelmi oktatások rendjét, annak dokumentálását,
- l) részt vesz a munkavédelmi üzembe helyezési eljárásokban, műszaki átadásokon, elvégzi a munkavédelmi szempontú előzetes vizsgálatokat,
- m) figyelemmel kíséri az időszakos biztonsági felülvizsgálatok érvényességét, közreműködik a munkaeszközök időszakos ellenőrző felülvizsgálatában,
- n) szemle keretében a BVOP teljes területén ellenőrzi a munkavédelmi szabályok teljesülését, a szemle tapasztalatairól jegyzőkönyvet készít, mely tartalmazza a feltárt hiányosságokat, azok megszüntetésének határidejét és felelőseit,
- o) elkészíti a kockázatértékeléseket, gondoskodik azok szükség szerinti felülvizsgálatáról,
- p) elkészíti az egyéni védőeszközök, védőfelszerelések, védőital juttatásáról szóló dokumentumot,
- q) felülvizsgálja, véleményezi – munkavédelmi szempontból – a beruházási, felújítási programokat, terveket,
- r) elkészíti a munkavédelmi intézkedési terveket, az abban foglaltak végrehajtását folyamatosan ellenőrzi,
- s) statisztikai adatok alapján évente értékeli az előforduló foglalkozási baleseteket, az értékelés alapján – figyelemmel balesetek fajtáira és gyakoriságára – javaslatot tesz azok csökkentésére, illetve megszüntetésére,
- t) figyelemmel kíséri a munkavédelemre vonatkozó jogszabályok, szabványok és óvőrendszabályok megjelenését, módosulását, gondoskodik alkalmazásukról, bevezetésükről,
- u) figyelemmel kíséri az alkalmazott technológiákhoz szükséges védőberendezések, védőeszközök használatát, szükség szerint javaslatot tesz újabb, korszerűbb, biztonságosabb védőberendezések, védőeszközök bevezetésére,
- v) részt vesz a BVOP területén tartott felügyeleti, szakhatósági ellenőrzéseken, bejárásokon,
- w) együttműködik az EÜF-el a munkaegészségügyi feladatok végrehajtása érdekében,
- x) kapcsolatot tart a BVOP munkavédelmi főfelügyelőjével,
- y) helyettesíti a BVOP főfelügyelőjét.

## 5. Feladatok és felelősségi szabályok a bv. szerv tekintetében

19. A vezetők munkavédelmi feladat- és hatásköre:
  - a) érvényesítik az irányításuk, vezetésük alatt álló területen a munkavédelmi előírásokat, gondoskodnak a feltárt munkavédelmi hiányosságok megszüntetéséről,
  - b) felelősek a szervezeti elem rendelkezésére bocsátott munkahelyek és munkaeszközök rendeltetés szerinti és munkavédelmi szempontból megfelelő használatáért, a személyi állomány testi épségéért és egészségéért,
  - c) gondoskodnak arról, hogy beosztottaik ismerjék és betartsák a munkavédelmi szabályokat,
  - d) biztosítják beosztottaik időszakos munkavédelmi oktatáson való részvételét,
  - e) jelentik az irányításuk, vezetésük alatt álló területen bekövetkezett balesetet a munkavédelmi felügyelőnek,
  - f) munkabaleset bekövetkezésekor gondoskodnak a sérült orvosi ellátásáról, a baleset helyszínének biztosításáról, a munkavédelmi felügyelő értesítéséről, továbbá a munkabaleset Baleseti űrlapra való bejegyzéséről,
  - g) gondoskodnak a gépek, berendezések, munkaeszközök karbantartásáról, meghibásodás esetén javíttatásáról.
20. Az alapellátó orvos feladat- és hatásköre:
  - a) megteszi a jogszabályban előírt bejelentéseket a foglalkozási megbetegedések, illetve fokozott expozíció megállapítása esetében,

- b) gondoskodik a munkabalesetek foglalkozás-egészségügyi nyilvántartásáról, a foglalkozási megbetegedések és a fokozott expozíciós esetek kivizsgálásáról, a hasonló esetek megelőzése érdekében javaslatot tesz a szükséges műszaki, higiénés, jogi és igazgatási intézkedésekre,
  - c) a kockázatértékelés során közreműködik a foglalkozási megbetegedést előidéző biológiai, fizikai, kémiai és ergonómiai tényezők, kockázatok feltárásában, a tényezők szakszerű, teljes körű feltárásáért, számbavételéért szakmai felelősség terheli (csak foglalkozás-orvostan [üzemorvostan] és munkahigiéné szakvizsgálóval rendelkező szakorvos végezheti),
  - d) ellenőrzi a személyi állomány munkahelyi szociális ellátottságát, ezen belül az öltözési, a tisztálkodási és az étkezési feltételek munkaegészségügyi megfelelőségét,
  - e) munkaegészségügyi szaktevékenysége során szorosan együttműködik a BVOP munkavédelmi főfelügyelőjével és munkavédelmi felügyelőjével.
21. A pszichológus feladat- és hatáskörére vonatkozó részletes szabályokat az individuális (egyéni) pszichoszociális kockázatértékelésről, a személyi állomány pszichikai alkalmassági vizsgálatairól és a pszichológiai gondozási tevékenység rendszeréről szóló 91/2015. (XII. 31.) OP szakutasítás tartalmazza.
22. A személyi állomány tagjának munkavédelmi kötelezettségei, jogai:
- a) köteles betartani a munkavédelmi, a tűzveszélyes tevékenység végzésére és a dohányzásra vonatkozó előírásokat,
  - b) feladatait képessége és képzettsége alapján az elvárható gondossággal és szakértelemmel, a munkavédelemre vonatkozó szabályok, utasítások megtartásával, a munkavédelmi oktatásnak megfelelően, a munkakörére előírt öltözetben és a számára biztosított egyéni védőeszköz rendeltetésszerű használatával, a rábízott eszközöket, anyagokat a munkavédelmi követelményeknek megfelelően köteles végezni,
  - c) munkahelyén köteles munkavégzésre alkalmas állapotban (kábitó- és bódítószertmentesen, kipihenten és egészségesen) megjelenni,
  - d) köteles évente egy alkalommal munkavédelmi oktatáson és foglalkozás-egészségügyi felülvizsgálaton, a munkavédelmi, elsősegély-nyújtási oktatásokon, képzéseken továbbképzéseken megjelenni, az ott oktatott anyagot elsajátítani és a szerzett ismereteket a gyakorlati tevékenység során alkalmazni, továbbá köteles a tőle elvárható módon az egészségvédelemben közreműködni és a munkavédelemmel kapcsolatos feladatok végrehajtását elősegíteni,
  - e) köteles a rendelkezésére bocsátott eszközöket, gépeket, berendezéseket a munkakezdés előtt az előírásoknak megfelelően megvizsgálni, azokat a rendeltetésnek megfelelően, a kezelési utasítás szerint használni, rajtuk a meghatározott karbantartási feladatokat elvégezni,
  - f) köteles a szolgálati, illetve a munkahelyén rendet, fegyelmet és tisztaságot tartani,
  - g) a balesetben sérült, illetve a balesetet észlelő személy köteles a balesetet a munkát közvetlenül irányító személynek és a munkavédelmi felügyelőnek haladéktalanul jelenteni, továbbá az észlelt, veszélyt jelentő rendellenességeket a tőle elvárható módon, felkészültségének megfelelően megszüntetni vagy a vezető intézkedését kérni,
  - h) amennyiben balesetveszélyes körülményt észlel, haladéktalanul jelenti a közvetlen felettesének vagy a munkavédelmi felügyelőnek,
  - i) jogosult megtagadni a munkavégzést az Mvt. 63. § (1) bekezdése alapján,
  - j) kizárólag a közvetlen vezetője által meghatározott vagy a munkaköri leírásában szereplő munkafolyamatok ellátását végezheti, ettől önkényesen nem térhet el.

## 6. Feladatok és felelősségi szabályok a bv. szerv tekintetében

23. A bv. szerv munkavédelmi felügyelőjének feladat- és hatásköre:
- a) ellátja a bv. szervet érintően a munkabiztonsági szaktevékenységet,
  - b) a bv. szerv területén ellenőrzi a munkavédelmi szabályok és előírások betartását, beleértve a gépekre, berendezésekre vonatkozó munkavédelmi és biztonságtechnikai előírások érvényesülését, rendszeresen, illetve szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a munkaterületeket, a balesetforrások (veszélyforrások) megszüntetésére javaslatot tesz,
  - c) közvetlen és súlyos munkavédelmi veszélyeztetés észlelése esetén jogosult és köteles a veszélyeztetett területet, munkafolyamatot azonnal lezárni, illetve leállítani, az észlelt hiányosságokról és a megtett intézkedésről jelentést tesz az állományilletékes parancsnok részére,

- d) köteles javaslatot tenni azon gépek, berendezések működésének felfüggesztésére, amelynél a biztonságos munkavégzéshez szükséges feltételek nem állnak rendelkezésre,
  - e) javaslatot tesz az előírt munkavédelmi oktatással nem rendelkező személyi állomány tagjának további munkavégzéstől történő azonnali eltiltására,
  - f) kivizsgálja a munka- és üzemi baleseteket, gondoskodik a jegyzőkönyvek felvételéről, a balesetek kivizsgálási jegyzőkönyvei alapján javaslatot tesz az állományilletékes parancsnok felé a baleset minősítésére, a balesetekről nyilvántartást vezet,
  - g) a fogvatartottat ért munkabalesetről bejelentést küld a munkavédelmi főfelügyelő e-mail-címére legkésőbb a baleset tudomásra jutásától számított első munkanapon a 2. melléklet megküldésével,
  - h) súlyos munkabaleset bekövetkezésekor soron kívül értesíti a munkavédelmi főfelügyelőt,
  - i) a munkavédelmi előírások megszegéséért fegyelmi felelősségre vonást, kiemelkedő munkavédelmi tevékenység esetében jutalmazást kezdeményez,
  - j) ellenőrzi a munkaterületekre kiadott okmányok meglétét, megfelelő vezetését, ellenőrzi a technológiai, kezelési és karbantartási útmutatók meglétét, szükség esetén gondoskodik pótlásukról,
  - k) ellenőrzi az időszakos felülvizsgálatokról készült jegyzőkönyvek meglétét és az ott feltüntetett hiányosságoknak a megjelölt határidőre történő megszüntetését,
  - l) megtartja a személyi állomány éves munkavédelmi oktatását, illetve az új felvételis személyi állomány tagjainak munkavédelmi alapoktatását, ellenőrzi a nem saját feladatkörben végzett munkavédelmi oktatások rendjét, annak dokumentálását,
  - m) részt vesz a munkavédelmi üzembe helyezési eljárásokban, műszaki átadásokon, elvégzi a munkavédelmi szempontú előzetes vizsgálatokat,
  - n) figyelemmel kíséri az időszakos biztonsági felülvizsgálatok érvényességét, közreműködik a munkaeszközök időszakos ellenőrző felülvizsgálatában,
  - o) szemle keretében a bv. szerv teljes területén negyedévente ellenőrzi a munkavédelmi szabályok teljesülését, a szemle tapasztalatairól jegyzőkönyvet készít, mely tartalmazza a feltárt hiányosságokat, azok megszüntetésének határidejét és felelőseit,
  - p) elkészíti a kockázatértékeléseket, gondoskodik azok szükség szerinti felülvizsgálatáról,
  - q) elkészíti az egyéni védőeszközök, védőfelszerelések, védőital juttatásáról szóló dokumentumot,
  - r) felülvizsgálja, véleményezi – munkavédelmi szempontból – a beruházási, felújítási programokat, terveket,
  - s) elkészíti a munkavédelmi intézkedési terveket, az abban foglaltak végrehajtását folyamatosan ellenőrzi,
  - t) statisztikai adatok alapján évente értékeli az előforduló foglalkozási baleseteket, az értékelés alapján – figyelemmel balesetek fajtáira és gyakoriságára – javaslatot tesz azok csökkentésére, illetve megszüntetésére,
  - u) figyelemmel kíséri a munkavédelemre vonatkozó jogszabályok, szabványok és óvórendszabályok megjelenését, módosulását, gondoskodik alkalmazásukról, bevezetésükről,
  - v) figyelemmel kíséri az alkalmazott technológiákhoz szükséges védőberendezések, védőeszközök használatát, szükség szerint javaslatot tesz újabb, korszerűbb, biztonságosabb védőberendezések, védőeszközök, bevezetésére,
  - w) részt vesz a bv. szerv területén tartott felügyeleti, szakhatósági ellenőrzéseken, bejárásokon, továbbá folyamatos kapcsolatot tart a BVOP munkavédelmi főfelügyelőjével,
  - x) együttműködik az egészségügyi alapellátást végző szervezeti elemmel a munkaegészségügyi feladatok végrehajtása érdekében,
  - y) a fogvatartottak nem munkabalesetéről nyilvántartást vezet,
  - z) a munkanap kieséssel járó munkabalesetekről nyilvántartást vezet, a munkabalesetekről a 3. és 4. melléklet szerinti adatszolgáltatást a tárgyhónapot követő 5 napon belül e-mailben megküldi a munkavédelmi főfelügyelő részére.
24. A büntetés végrehajtási intézetek és intézmények esetében a balesetet – a munkavédelmi felügyelő javaslata alapján – az állományilletékes parancsnok minősíti.
25. A fogvatartottak kötelező foglalkoztatására létrehozott gazdasági társaság esetében a balesetet – a gazdasági társaság munkavédelmi felügyelője javaslata alapján – a gazdasági társaság vezetője minősíti, beleértve a bv. intézetből a gazdasági társasághoz tartósan átirányított, vezényelt személyi állomány tagjának balesetét is.

### III. AZ ALKALMAZÁS MUNKAVÉDELMI FELTÉTELEI

26. Csak olyan személyi állományi tag foglalkoztatható, aki a munkakör ellátására megfelelő élettani adottságokkal rendelkezik, egészségileg (előzetes egészségügyi vizsgálatok), fizikailag (szükség szerinti fizikai felmérés) és pszichikailag (szükség szerinti pszichikai vizsgálatok) alkalmas, megfelelő szakképesítéssel rendelkezik (szükséges szakmai ismeretek), továbbá a szükséges munkavédelmi ismereteket elsajátította, foglalkoztatása saját vagy mások egészségét, testi épségét nem veszélyezteti.
27. A személyi állomány tagja csak olyan munkakörben foglalkoztatható, illetve csak olyan munkát végezhet, amelynek ellátására az illetékes foglalkozás-egészségügyi szakorvos alkalmasnak nyilvánította.
28. A személyi állomány tagja csak olyan munkakörben foglalkoztatható, amelyhez a szükséges szakképesítéssel rendelkezik. A személyi állomány tagja megfelelő szakképzettségének ellenőrzéséért a BVOP-n a Humán Szolgálat vezetője, a bv. szervnél a személyügyi és szociális osztály vezetője felelős.

#### 7. Előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálat

29. Az előzetes munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálatok rendjére vonatkozó előírásokat az egyes rendvédelmi szervek hivatásos állományú tagjai egészségi, pszichikai és fizikai alkalmasságáról, közalkalmazottai és köztisztviselői munkaköri egészségi alkalmasságáról, a szolgálat-, illetve keresőképtelenség megállapításáról, valamint az egészségügyi alapellátásról szóló 57/2009. (X. 30.) IRM-ÖM-PTNM együttes rendelet tartalmazza.
30. Azt a személyi állományi tagot, aki az előzetes alkalmassági vizsgálatnál eltitkolja esetleges szervi, illetve állandó betegségét, de az később megállapítást nyer, a további munkavégzéstől el kell tiltani.

#### 8. Időszakos munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálat

31. Az adott munkakör ellátásához szükséges egészségügyi alkalmasság fennállásának megállapítása, ellenőrzése céljából a személyi állomány évente részt vesz a munkakörére jellemző egészségügyi kockázatok figyelembevételével meghatározott orvosi felülvizsgálaton.
32. Az időszakos alkalmassági vizsgálatra történő beutalásról a Humán Szolgálat vezetője gondoskodik a konkrét munkakör/foglalkozás megjelölésével.
33. Azt a személyi állományi tagot, aki a számára előírt kötelező időszakos orvosi vizsgálaton saját hibájából nem jelenik meg, a beosztásával járó munkavégzéstől mindaddig el kell tiltani, amíg a vizsgálatokon való megjelenési kötelezettségének nem tesz eleget.
34. Azzal a személyi állományi taggal szemben, aki a kötelező alkalmassági vizsgálaton ismételt felszólításra sem jelenik meg, a fegyelmi jogkör gyakorlója fegyelmi felelősségre vonást kezdeményez.

#### 9. Soron kívüli munkaköri orvosi vizsgálat

35. Soron kívüli alkalmassági vizsgálatot kezdeményezhet:
  - a) az alapellátó orvos,
  - b) a háziorvos, valamint a kezelőorvos minden olyan heveny vagy idült betegség után, amely a személyi állomány tagjának munkaalkalmasságát befolyásolhatja,
  - c) az állományilletékes parancsnok,
  - d) a személyi állomány tagja.
36. Soron kívüli alkalmassági vizsgálatot kell elvégezni:
  - a) ha a személyi állomány tagjának állapotában olyan változás következik be, amely feltehetően alkalmatlanná teszi az adott munkakör ellátására,
  - b) ha a személyi állomány tagja jelzi, hogy úgy érzi, alkalmatlanná vált az adott munkakör ellátására,
  - c) olyan rosszullet, betegség esetén, amely feltehetően munkahelyi okokra vezethető vissza,
  - d) 30 napos keresőképtelenséget követően,
  - e) ha a személyi állományi tag munkavégzése – nem egészségügyi ok miatt – 6 hónapot meghaladóan szünetel.

#### 10. Záróvizsgálat

37. A záróvizsgálat a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet (a továbbiakban: NM rendelet) 8. §-a szerint történik.

### **11. Személyi higiénés alkalmassági vizsgálat**

38. Kiemelt munkakörökben dolgozóknál, járványügyi érdekből, a személyi higiénés alkalmasság elbírálása érdekében szükséges az orvosi vizsgálat, amely lehet előzetes, időszakos és soron kívüli.

#### *IV. A MUNKAVÉDELMI OKTATÁSOK*

### **12. Előzetes (elméleti, gyakorlati) munkavédelmi oktatás**

39. Az előzetes munkavédelmi oktatás elméleti és gyakorlati részből áll.
40. Az előzetes elméleti munkavédelmi oktatást a munkavédelmi felügyelő tartja a munkába állást követően. Az előzetes elméleti munkavédelmi oktatást követően meg kell győződni arról, hogy az oktatott munkavállaló az oktatást megértette.
41. Az a személyi állományi tag, aki nem sajátította el a munkaköréhez szükséges munkavédelmi ismereteket, nem állítható munkába, illetve a további munkavégzését meg kell tiltani.
42. Az előzetes gyakorlati – a munkakörhöz kapcsolódó ismereteket tartalmazó – oktatás megtartása a közvetlen vezető feladata.
43. Az előzetes speciális munkavédelmi oktatást a közvetlen vezető tartja meg speciális szakismeretet igénylő munkafolyamat végrehajtása, új technológia alkalmazása előtt.
44. A bv. szerv területén munkát végző, de nem a bv. szerv állományába tartozó munkavállalókat a bv. szervnél végzendő munka előtt meg kell ismertetni azokkal a veszélyekkel, amelyek a munkavégzés során őket érhetik, továbbá azokkal a munkavédelmi előírásokkal, amelyeket kötelesek betartani (5. melléklet). Az oktatásról a munkavállalókat fogadó vezető gondoskodik; az oktatásról a vonatkozó megállapodásban, szerződésben kell rendelkezni.
45. Az oktatási tematikákat és dokumentumokat az intraneten mindenki által hozzáférhető módon kell elhelyezni. A BVOP esetében ezek a dokumentumok a BVOP intranet/Tudástár/Munkavédelem mappában találhatóak, a bv. szerv esetében az elérési útvonalat a bv. szerv munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

### **13. Soron kívüli munkavédelmi oktatás**

46. A BVOP tekintetében a soron kívüli oktatást az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettese rendeli el és jelöli ki az oktatót szakirányítói levélben.
47. A bv. szervek tekintetében a soron kívüli oktatást az állományilletékes parancsnok rendeli el.
48. Soron kívüli oktatást kell tartani:
- a) súlyos vagy szokatlan okra visszavezethető balesetek, káresemények bekövetkezésekor,
  - b) korábban nem ismert jelentős veszély, kockázat felmerülése esetén,
  - c) a szabályozás megváltozása esetén,
  - d) ha a felügyeleti ellenőrzések tapasztalatai indokolttá teszik,
  - e) ha olyan, azonnali bejelentésre kötelezett vagy sérüléssel járó, a személyi állomány tagjának életét, testi épségét vagy egészségét veszélyeztető esemény, baleset történt, amely a személyi állomány meghatározott körének munkaköre vagy tevékenysége alapján tanulságul szolgálhat.
49. A soron kívüli oktatáskor ismertetni kell a bekövetkezett balesetet, a tanulságokat levonva, elemezve, utalni kell a hasonló esetek elkerülésének feltételeire, az ok és okozati összefüggésekre.

### **14. Ismétlődő munkavédelmi oktatás**

50. Az ismétlődő oktatásokat – legalább egy óra időtartamban – a munkavédelmi felügyelő szervezi és tartja meg a nem fizikai munkakörben dolgozók részére évente egy alkalommal, a karbantartó műhelyben dolgozók részére negyedévente.
51. A munkavédelmi felügyelő köteles szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal tájékoztatni a vezető munkavédelmi jogszabályok változásairól, a kockázatok kezelésének külső tapasztalatairól.

### 15. Munkavédelmi pótoktatás

52. A munkavédelmi oktatásról távollévőknek pótoktatást kell tartani.

### 16. Munkavédelmi oktatások eljárási szabályai és dokumentálása

53. A munkavédelmi oktatásról naplót kell vezetni, melyet a személyi állomány tagjával alá kell íratni. A Munkavédelmi Oktatási Napló pontos vezetéséért a munkavédelmi felügyelő, továbbá az érintett, kijelölt vezető felelős (6. melléklet).
54. A munkavédelmi oktatást munkaidőben kell megtartani.

### 17. Munkavédelmi oktatással kapcsolatos kötelezettségek

55. Az oktatás során a személyi állomány tagjának:
- el kell sajátítania a munkavégzéshez szükséges, az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges elméleti és gyakorlati ismereteket,
  - meg kell ismernie a vonatkozó szabályokat, utasításokat, információkat,
  - meg kell ismernie a kezelendő gép, munkaeszköz, műszer, berendezés működését, kezelési szabályait, a baleseti veszélyeket, a baleset megelőzésének módját, a védőberendezéseket, védőeszközöket és azok alkalmazását.
56. Az oktatás során visszakerdezéssel meg kell győződni arról, hogy a személyi állomány tagja az oktatott anyagot elsajátította.

### 18. A munkavédelmi vizsga

57. Munkavédelmi vizsgára kötelezettek:
- a vezetők,
  - a veszélyes gépeken és veszélyes technológiákkal dolgozók,
  - a villanyszerelők,
  - a hegesztők, hegesztési munkát végzők (lakatosok, víz-, gáz-, fűtészserelők),
  - a karbantartó műhelyben dolgozók,
  - a b)–e) alpontban meghatározott tevékenységeket közvetlenül irányító személyek,
  - a fogvatartotti munkáltatást felügyelők.
58. A központi vizsgák időpontját – előzetes egyeztetés alapján – a munkavédelmi főfelügyelő határozza meg.
59. A munkavédelmi vizsgát a beosztásba helyezést követő 60 napon belül kell teljesíteni, azt követően 5 évenként meg kell újítani.
60. A munkavédelmi vizsga írásbeli tesztből és szóbeli részből áll.
61. A vizsga lebonyolítása érdekében a munkavédelmi felügyelő:
- elkészíti a vizsgadokumentumokat,
  - megszervezi a vizsgát,
  - előzetesen kiértesíti a vizsgázókat,
  - létrehozza a vizsgabizottságot.
62. A vizsgabizottság egy elnökből és két tagból áll, amelynek legalább az egyik tagja munkavédelmi szakirányú képesítéssel, másik két tagja érvényes munkavédelmi vizsgával rendelkezik. A vizsgabizottság elnöke a munkavédelmi felügyelő.
63. A sikertelen vizsgát 30 munkanapon belül meg kell ismételni.
64. Ha a vizsgára kirendelt személy az ismételt vizsgán saját hibájából nem jelenik meg, vagy ismét eredménytelen a vizsgája, a munkakörben tovább nem foglalkoztatható.
65. A sikeres vizsgázók részére igazolást kell kiállítani (7. melléklet), amelynek egy példányát a vizsgázó, egy példányát a munkavédelmi felügyelő köteles 5 évig megőrizni.

## V. KOCKÁZATÉRTÉKELÉS, VESZÉLYES MUNKAHELYEK ÉS MUNKAKÖRÖK MEGHATÁROZÁSA

### 19. Általános kockázatértékelés, veszélyes munkahelyek és munkakörök meghatározása

66. A munkavédelmi főfelügyelő és a munkavédelmi felügyelő minőségi, szükség esetén mennyiségi szempontok alapján értékeli a személyi állomány egészségét és biztonságát veszélyeztető kockázatokat, különös tekintettel az alkalmazott munkaeszközökre, veszélyes anyagokra és készítményekre, a személyi állományt érő terhelésekre, valamint a munkahelyek kialakítására. A kockázatértékelésben közreműködik az alapellátó orvos (csak foglalkozás-orvostan [üzemorvostan] és munkahigiéné szakvizsgával rendelkező szakorvos). A kockázatértékelés végrehajtása munkabiztonsági és munkaegészségügyi szaktevékenységnek minősül.
67. A kockázatértékelés eredményéről készült feljegyzést a BVOP-n a munkavédelmi főfelügyelő felterjesztését követően az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettese hagyja jóvá, míg a bv. szervek esetében az állományilletékes parancsnok. Az elkészült kockázatértékelés eredeti példányát a munkavédelmi felügyelő 5 évig megőrzi, tartalmát az intraneten mindenki számára elérhetővé kell tenni.
68. A kockázatértékelés alapján olyan megelőző intézkedéseket szükséges hozni, amelyek biztosítják a munkakörülmények javulását, beépülnek a mindennapi tevékenységbe. A szükséges intézkedések meghatározásáról és végrehajtásáról a munkavédelmi főfelügyelő és a munkavédelmi felügyelő az érintett vezető bevonásával gondoskodik.
69. A munkavédelmi főfelügyelő és a munkavédelmi felügyelő az általános kockázatértékelést és a megelőző intézkedések meghatározását a tevékenység megkezdése előtt, azt követően indokolt esetben, de legalább 3 évente köteles elvégezni.
70. A kémiai kockázatértékelést a kémiai biztonságról szóló 2000. évi XXV. törvényben foglaltak szerint kell elvégezni.
71. A biológiai kockázatértékelést a biológiai tényezők hatásának kitett munkavállalók egészségének védelméről szóló 61/1999. (XII. 1.) EüM rendelet 3. § (3) bekezdése értelmében évente, az éles vagy hegyes munkaeszközök kockázatértékelését szintén évente szükséges elvégezni az egészségügyi szolgáltatás keretében használt, éles vagy hegyes munkaeszközök által okozott sérülések megelőzésére, az ilyen eszközök használatából eredő kockázatok kezelésére, valamint az egészségügyi tevékenységet végző személyek tájékoztatására és képzésére vonatkozó követelményekről szóló 51/2013. (VII. 15.) EMMI rendelet 4. §-a alapján.

### 20. Egyéni kockázatértékelés

72. Az egyéni kockázatértékelés kötelező alapidokumentuma az Értékelőlap egyéni kockázatértékeléshez "A" lap, amelyet minden személyi állomány esetében ki kell tölteni, továbbá egyénre szólóan minden olyan lapot – "B", "E", "F", "K" lap – csatolni kell hozzá, amely az adott személyi állományt érő, nullánál magasabb pontértékű kockázatra vonatkozik (8. melléklet). Csatolni kell a Társadalmi munkakörnyezet lapot is. A felsorolt dokumentumok összessége a kockázatértékelési dokumentáció, amely nem selejtezhető, azt a munkavédelmi felügyelő őrzi.
73. Az egyéni kockázatértékelést a munkavédelmi felügyelő végzi; a "B" lapot az alapellátó orvos (csak foglalkozás-orvostan [üzemorvostan] és munkahigiéné szakvizsgával rendelkező szakorvos) közreműködésével tölti ki, a Társadalmi munkakörnyezet nyomtatványt a pszichológus készíti el.
74. Ha a személyi állomány tagjának beosztása, munkahelye, munkaköre vagy annak tartalma jelentős mértékben megváltozik, a kockázatértékelést soron kívül el kell végezni.

### 21. Veszélyes munkahelyek és munkakörök meghatározása

75. A veszélyesnek minősülő tevékenységeket az Mvt. 87. § 11. pontja tartalmazza.
76. Az alábbi veszélyes munkahelyeken és munkakörökben, továbbá az alábbi tevékenységek során egyedül munkát végezni tilos:
  - a) karbantartó műhely,
  - b) elektromos kapcsolóterek és hálózatok, elzárt villamos kezelőhelyiségek, villanszerelői munkakörben, feszültség alatt, valamint feszültség közelében,
  - c) magasban végzett munkák, emelőgépekkel végzett munkák,
  - d) mélyben végzett munkák,
  - e) gázfogadó-, mérő-, elzáró helyiség, tűz- és robbanásveszélyes helyiség (a bejárati ajtóra „Idegeneknek belépni tilos” feliratú táblát kell elhelyezni),



- f) vegyszerraktár,
  - g) a veszélyes körülmények között végzett hegesztés,
  - h) gépek próbaüzeme,
  - i) tálaló konyha,
  - j) fegyver töltő-ürítő hely.
77. A felsorolt munkakörökben csak szakképesítéssel rendelkező, a munka végzésére kioktatott és a munkafolyamat elvégzésére utasítást kapott személy végezhet munkát. A segítőként munkát végzőt is ki kell oktatni.
78. Veszélyes munkát csak felügyelet mellett szabad végezni, és a felügyeletet ellátó személy egyidejűleg más munkával nem bízható meg, más munkát nem végezhet. A felügyelet megszervezése a munkát közvetlenül irányító vezető kötelessége.
79. A veszélyes munkahelyeken a munkát közvetlenül irányító vezetőnek kell gondoskodnia arról, hogy a munkát végző személytől látó-halló távolságban a munkafolyamatot ismerő, a beavatkozásra kioktatott személy tartózkodjék a munkavégzés teljes időtartama alatt, aki a baleset bekövetkezésekor az azonnali segítségnyújtásról gondoskodni köteles.
80. A munkahelyeken, ahol a munkát egyedül végezni nem szabad, vagy a munkavégzésre egyéb korlátozás is érvényben van, írott formában technológiai, műveleti, kezelési, karbantartási utasításban kell a szabályokat meghatározni, és azt a személyi állomány tudomására kell hozni.
81. Azonosított veszélyforrás esetén az előírásokat alkalmazni kell a munkavégzés hatókörében tartózkodókra is.

#### *VI. A KÉPERNYŐS MUNKAHELYEKRE VONATKOZÓ MUNKAVÉDELMI KÖVETELMÉNYEK*

82. A képernyős munkahelyeken, munkakörökbe dolgozókra vonatkozó előírások teljesítése a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet szerint történik.
83. A képernyős berendezés kialakítására vonatkozó szabályokat a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet 3. számú melléklete tartalmazza.
84. A BVOP-n a képernyős munkaköröknek minősített beosztást betöltők előzetes, majd ismételt látásvizsgálatát szakorvos végzi az időszakos egészségügyi alkalmassági vizsgálat során. A bv. szervek esetében ezt a tevékenységet a körzeti szemész szakorvos vagy – erre irányuló szerződés alapján – a bv. szervvel szerződést kötött szemész szakorvos végzi.
85. A látásvizsgálat megállapításait (a szükséges szemüveg lencse-dioptriát), időpontját, illetve a szemüveggel történő ellátást a személyi állomány egészségügyi anyagában rögzíteni kell.
86. A képernyős munkakörök meghatározását, azonosítását a munkaköri leírások tartalmazzák.

#### *VII. AZ EGYÉNI VÉDŐESZKÖZÖK, RENDVÉDELMI CÉLÚ VÉDŐESZKÖZÖK, VÉDŐITAL, TISZTÁLKODÁSI ESZKÖZÖK ÉS FELSZERELÉSEK JUTTATÁSI RENDJE*

##### **22. Egyéni védőeszközök biztosítása**

87. Egyéni védőeszköz: minden olyan készülék, felszerelés, berendezés, eszköz, amelynek az a rendeltetése, hogy egy személy viselje vagy használja az egészségét, valamint a biztonságát fenyegető egy vagy több kockázat elleni védekezés céljából.
88. Azokban a munkakörökben, munkahelyeken, ahol a munkavállalók egészségét, testi épségét, biztonságát valamilyen ártalom, károsító hatás befolyásolja, és ez műszaki és/vagy szervezési intézkedésekkel nem szüntethető meg, azok csökkentésére, kiküszöbölésére, valamint a munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésére egyéni védőeszközöket (védőruhát, védőfelszerelést) kell biztosítani.
89. A munkavégzéshez csak olyan egyéni védőeszközt szabad használni, amely rendelkezik a BMR1 8. § (1) bekezdésében foglaltakkal.
90. Az egyéni védőfelszerelések, különösen a védőruházat személyes használatra szolgálnak, kihordási idejük nincs, pénzbeli megváltásuk nem lehetséges (természetben kell biztosítani); védelmi képességük (a használati tájékoztató szerint) meghatározott szintű csökkenése esetén azokat ki kell cserélni.
91. Ha a személyi állomány tagját a munkahelyen vagy valamely munkafolyamatnál többféle ártalom érheti, minden egyes ártalomra biztosítani kell az egyéni védőeszközöket.

92. A saját személyi állománnyal azonos módon kell védőfelszerelést biztosítani:
- a) a bv. szerv területén munkát végző, más munkáltató alkalmazásában álló dolgozóknak, ha a munkáltatók közötti szerződés így rendelkezik,
  - b) a szerződés szerinti alkalmi és társadalmi munkát végzőknek,
  - c) a bv. szerv területén szakmai továbbképzésüket vagy szakmai gyakorlatukat töltőknek.
93. Az egyes munkafolyamatokhoz szükséges egyéni védőeszközöket a 9. melléklet tartalmazza. Az egyéni védőeszköz juttatási rend meghatározása munkabiztonsági és foglalkozás-egészségügyi szaktevékenység, ezért a 9. mellékletben szereplő védőeszközöktől eltérő védőeszközök beszerzése, használata csak a munkavédelmi felügyelővel és az alapellátó orvossal (csak foglalkozás-orvostan [üzemorvostan] és munkahigiéné szakvizsgával rendelkező szakorvos) történt előzetes egyeztetés után történhet.
94. A bv. szerv területén – külön engedély hiányában – a személyi állomány saját tulajdonú egyéni védőeszközt, védőfelszerelést nem használhat. A kiadott egyéni védőeszközt, védőfelszerelést a bv. szerv területéről a hivatalos munkavégzés kivételével elvinni tilos.
95. A személyi állomány tagját védőruha biztosítása esetén azonos rendeltetéssel munkaruha nem illeti meg.
96. Az előírások betartását a munkavédelmi főfelügyelő és a munkavédelmi felügyelő jogosult ellenőrizni.
97. Az egyéni védőeszközök a bv. szerv tulajdonát képezik, a személyi állomány tulajdonába nem kerülhetnek.
98. Az egyéni védőeszközt a munkavégzés, foglalkoztatás, oktatás egész időtartamára biztosítani kell.

### **23. Egyéni védőeszközök megrendelése, beszerzése, kiadása, cseréje**

99. Az egyéni védőeszközök beszerzése és rendszeres ellenőrzése a BVOP-n a MEF, a bv. szervnél a gazdasági vezető feladata.
100. A 9. mellékletben szereplő, a munkafolyamathoz szükséges egyéni védőeszközök biztosításáról a személyi állomány tagjának vezetője gondoskodik, dokumentált módon. A kiadott egyéni védőeszközök rendeltetésszerű használatát a munkaterület vezetője köteles ellenőrizni. Az egyéni védőeszközt a munkába lépéskor kell – dokumentáltan – a személyi állomány tagjának rendelkezésére bocsátani.
101. Amennyiben az egyéni védőeszköz a védelmi funkcióját már nem tölti be, használója köteles jelenteni a közvetlen vezetőjének.

### **24. Egyéni védőeszközök használata**

102. Az egyéni védőeszközökre vonatkozó előírásokat minden érintett vezetőnek ismernie kell, az előírásokat a beosztott személyi állomány tagjai felé érvényesítenie kell. A vezető köteles gondoskodni arról, hogy az egyéni védőeszköz használatára vonatkozó oktatást a személyi állomány tagja megkapja. Ennek érdekében az előzetes és ismétlődő munkavédelmi oktatásokat e témakörre is ki kell terjeszteni.
103. Az egyéni védőeszközt, védőfelszerelést átalakítani, a védelmi képességét befolyásolni tilos.
104. A kiadott egyéni védőeszközt minden alkalmazás, illetve viselés előtt szemrevételezéssel ellenőrizni kell.
105. Az előírt egyéni védőeszköz, védőfelszerelés használata nélkül, illetve azok szakszerűtlen használatával, valamint a nem megfelelő védelmi képességű védőfelszereléssel munkát végezni tilos. A munkavégzést meg kell tiltani, ha az előírt egyéni védőeszköz nem áll rendelkezésre vagy a személyi állomány tagja azt nem használja.
106. Az egyéni védőeszközök szakszerű és rendeltetésszerű használatáért és megóvásáért, a tőle elvárható napi tisztításáért a személyi állomány tagja felelősséggel tartozik.
107. Egyéni védőeszközt biztosítani kell az ellenőrző szervek, egyéb látogatók részére is a tevékenység jellegének és a veszélyeztetettség mértékének megfelelően.

### **25. Védőital juttatása**

108. A védőital juttatása a szolgálatellátás és a rendkívüli munkavégzési körülmények esetére a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről szóló 3/2002. (II. 8.) SZCSM–EüM együttes rendelet szerint történik.
109. A védőital a jogosultak részére természetben biztosítandó helyette pénzbeli megváltás nem adható.

## 26. Tisztálkodó eszközök, szerek juttatása

110. Kéztisztító szert kell biztosítani a munkavégzés során abban a munkakörben, munkahelyen, ahol a személyi állomány tagjának bőrét szappanos, meleg vizes mosással el nem távolítható szennyeződés éri.
111. Bőrápoló készítményt kell biztosítani a munka befejezése utáni használatra a kéztisztító szer használatát követően, illetve minden esetben, ha a bőr állapotának helyreállításához szükséges.
112. A kéztisztító szer és a bőrápoló készítmény térítésmentesen biztosítandó, helyette pénzbeli megváltás nem adható.
113. A kéztisztító szert és a bőrápoló készítményt a szokásos beszerzésekkel együtt kell beszerezni és biztosítani az arra jogosultak részére. A beszerzésről a BVOP-n a MEF, a bv. szervnél a gazdasági vezető gondoskodik.

## VIII. A SZEMÉLYI ÁLLOMÁNY EGÉSZSÉGVÉDELME, A MUNKAVÉDELEM EGYÉB ESZKÖZRENDSZEREI

114. A bv. szerv egészségvédelmi eszközrendszerének elemei:
  - a) orvosi alapellátás biztosítása heti két alkalommal,
  - b) jogszabály által előírt egészségügyi vizsgálatok elvégzése,
  - c) szakellátások biztosítása,
  - d) évi két alkalommal megrendezett egészségnap (az egészséges életmóddal, egészséges táplálkozással kapcsolatos előadások, munkahelyi gyógytorna, szűrővizsgálatok),
  - e) dietetikai tanácsadás,
  - f) higiéniai szaktanácsadás,
  - g) időszakos pszichikai felülvizsgálatok,
  - h) mentálhigiénés szaktanácsadás,
  - i) pszichoszociális kockázatok felmérése.
115. A bv. szerv munkavédelmi eszközrendszerének elemei:
  - a) munkavédelmi oktatások,
  - b) munkavédelmi szaktanácsadás,
  - c) egyéni védőeszköz és rendvédelmi védőeszköz biztosítása,
  - d) munkabiztonsági és munkaegészségügyi szaktevékenység ellátása,
  - e) kockázatelemzés-, értékelés és a kockázatelemzésben feltárt veszélyek kezelése.

## IX. A SZOLGÁLAT ELLÁTÁSÁRA ÉS A MUNKAVÉGZÉSRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

### 27. Általános előírások

116. Amennyiben a munkakörülmények olyanok, hogy bárki életét, egészségét vagy testi épségét közvetlen veszély fenyegeti, a veszély elhárításáig munkát végezni nem szabad.
117. A munkahelyen tilos minden olyan magatartás, fegyelmetlenség, játék, zavarás stb., ami a biztonságos munkavégzést akadályozza.
118. Azokban a munkakörökben, ahol a veszélyforrás fokozott hatóképességű, illetve a munkavégzés során veszélyforrás alakulhat ki, csak munkavédelmi ismeretekből vizsgázott személyi állományi tag foglalkoztatható.
119. A munkaterület használata során gondoskodni kell a helyiségek rendjéről, tisztaságáról, a keletkezett szennyező anyagok kezeléséről, eltávolításáról, hogy azok egészségügyi ártalmat ne okozzanak, az épített és természeti környezetet ne károsítsák.
120. Amennyiben valamely munkát egyidejűleg közösen két vagy több személy végez, akkor a gyakorlottság, szaktudás és rátermettség figyelembevételével egy személyt – a többiek tudomására hozatalával – meg kell bízni a munka irányításával, a munkavédelmi előírások betartásának megkövetelésével.
121. A feladatok ellátásához szükséges munkaeszközt, védőeszközt, védőfelszerelést olyan mennyiségben kell biztosítani, hogy a feladatot ellátó személy(ek) munkáját a saját és mások testi épségének veszélyeztetése nélkül végezhesse.
122. Egyidejűleg több szerv dolgozójának foglalkoztatása esetén a munkavégzést munkavédelmi szempontból is össze kell hangolni.
123. Amennyiben az adott szervnél külső szerv dolgozói végeznek munkát, az üzemeltető szerv a biztonsági követelményeknek megfelelően köteles – dokumentáltan – a munkaterületet átadni.

## 28. A biztonságos szolgálatellátásra és munkavégzésre vonatkozó előírások

124. Rendkívüli munkavégzési körülmények kivételével, ha a munkavégzés (egyéni védőeszköz/munkaeszköz/technológia alkalmazása) közvetlenül veszélyezteti a személyi állomány tagjának egészségét és biztonságát, vagy ezzel összefüggésben munkabaleset következett be, a munkakörülmények megfelelőségét a munkáltatónak soron kívül vizsgálnia kell. A vizsgálat elvégzéséig a működést, illetve az érintett eszköz használatát meg kell tiltani, amelyről a BVOP-n a MEF vezetője, a bv. szervnél a gazdasági vezető gondoskodik.
125. Rendkívüli munkavégzési körülmények között a beosztott személyi állományi tag a feladat végrehajtása érdekében életének, egészségének és testi épségének veszélyeztetése esetén is köteles a szolgálati előljáró utasításait végrehajtani és a feladatot ellátni, ha azzal bűncselekményt nem valósít meg.
126. Amennyiben a munkáltató utasításának teljesítésével a személyi állomány tagja másokat közvetlenül és súlyosan veszélyeztetne, a teljesítést rendkívüli munkavégzési körülmények között is meg kell tagadnia. Ilyen veszélyeztetésnek minősül különösen a szükséges biztonsági berendezések, az egyéni védőeszközök működésképtelensége, hiánya.
127. A személyi állomány tagja csak akkor állítható munkába, ha megfelelő szakmai és munkavédelmi ismeretekkel rendelkezik, valamint a feladatok ellátásához szükséges egyéni védőeszközök a rendelkezésre állnak.
128. A bv. szerv területére bódítószert (pl. szeszecital, kábítószer stb.) bevinni és fogyasztani, ittas személyi állományi tagot a munkaterületre beengedni és munkába állítani tilos. Alkohol, illetve bódítószert fogyasztásának észlelése esetén a vezető köteles az esetet kivizsgálni és az elkövetővel szemben felelősségre vonást kezdeményezni.
129. Az alkoholos befolyásoltság ellenőrzését a belügyminiszter irányítása alá tartozó rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálatképes állapota megállapítása érdekében a befolyásoltság kiszűrése céljából elvégezhető vizsgálatok köréről és a vizsgálat végrehajtásának szabályairól szóló 22/2015. (VI. 15.) BM rendelet szerint kell végrehajtani.

## 29. A sérülékeny csoportba tartozók foglalkoztatására vonatkozó előírások

130. Az NM rendelet szerinti sérülékeny csoportba tartozók – fiatalok, várandós, nemrégén szült, anyatejet adó nők és szoptató anyák, továbbá idősebbek – közül a bv. szerv állományában a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy nem foglalkoztatható.
131. A női terhesége megállapításától gyermeke egyéves koráig – munkaköri alkalmasságára vonatkozó orvosi vélemény bemutatása alapján – az állapotának egészségügyi szempontból megfelelő munkakörbe kell ideiglenesen áthelyezni, vagy meglévő munkakörében a munkafeltételeket kell megfelelően módosítani. Az új munkakör kijelöléséhez a személyi állomány tagjának hozzájárulása szükséges.
132. A várandós, nemrégén szült, anyatejet adó nők és szoptató anyák foglalkoztatási tilalmára vonatkozó részletes rendelkezéseket az NM rendelet 8. számú melléklete tartalmazza.
133. A sérülékeny csoportba tartozókat tilos az alábbi munkakörökben foglalkoztatni, illetve az alábbi tevékenységekkel megbízni:
  - a) túlzott fizikai megterhelés,
  - b) dinamikus izommunka,
  - c) közepesen nehéz, illetve nehéz munka,
  - d) főleg statikus elemeket tartalmazó izommunka,
  - e) anyagmozgatási munka,
  - f) hideg munkakörnyezetben végzett munka,
  - g) szolgálatellátás őrterületen, téli időszakban, illetve kedvezőtlen, szélsőséges időjárási körülmények mellett,
  - h) járószolgálat téli időszakban, illetve kedvezőtlen, szélsőséges időjárási körülmények mellett,
  - i) csomagvizsgáló berendezés mellett végzett munka,
  - j) orvosi röntgenberendezés mellett végzett munka,
  - k) sportverseny (csak egyedi elbírálás alapján).

## 30. A túlzott fizikai megterheléssel járó munkára vonatkozó előírások

134. Egyes egyéni védőfelszerelések (pl. légzőkészülék) használata esetén, illetve utána a használati utasításban előírt körülmények közötti és időtartamú aktív pihenést kell biztosítani.

135. Azokon a szolgálati helyeken, ahol a személyi állomány tagjai veszélyes anyaggal érintkezésbe kerülhetnek, a tevékenység csak olyan körülmények között és időtartamban végezhető, amely az egészséget nem veszélyezteti.

### **31. A bv. szerv területén kívüli munkavégzésre vonatkozó előírások**

136. A bv. szerv területén kívül végzett tevékenységek esetében a helyi sajátosságok és munkavédelmi előírások megtartásával lehet munkát végezni.

### **32. A bv. szerv helyiségeinek használatára, kiképzési feladatok, gyakorlatok, bemutatók végrehajtására vonatkozó munkavédelmi előírások**

137. A kiképzési feladatok végrehajtása során a kiképzés vezetője a gyakorlatok, kiképzési feladatok, bemutatók előtt köteles ismertetni a résztvevő állomány tagjaival a végrehajtással összefüggő esetleges veszélyforrásokat.
138. A gyakorlatok, kiképzési feladatok és bemutatók során a személyi állomány (külön engedély vagy megállapodás hiányában) más fegyveres szerv, illetve természetes vagy jogi személy által felajánlott eszközöket nem használhat, illetve állatokat nem alkalmazhat.
139. A kiképzési feladatok, gyakorlatok és bemutatók során a veszélyforrások ismeretében az azok ellen védelmet nyújtó egyéni védőeszközöket biztosítani kell, ezek használatát a végrehajtásért felelős vezetők kötelesek megkövetelni, azok használatát a helyszínen begyakoroltatni.

### **33. A dohányzásra vonatkozó előírások**

140. A dohányzásra vonatkozó előírásokat a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény és a belügyminiszter irányítása alatt álló fegyveres szervek tekintetében a dohányzás, a dohányzóhelyek kijelölésének és a dohánytermékek forgalmazásának részletes szabályairól szóló 48/2013. (VIII. 21.) BM rendelet tartalmazza.

### **34. Az anyagmozgatásra vonatkozó előírások**

141. Szállítási és rakodási munkánál az ékszer(ek) viselése tilos, valamint ügyelni kell a megfelelő munkaruházatra, el kell kerülni a felcsavarodás, beakadás stb. veszélyét. A hosszú hajat kendővel, sapkával vagy egyéb módon le kell kötni.
142. Csoportos anyagszállításnál az anyagmozgatás biztonságossá tétele érdekében a munka irányítója köteles
- a) az anyagmozgatást biztonságosan és a fizikai terhelés lehető legoptimálisabb elosztása mellett megszervezni,
  - b) biztosítani a megfelelő egyéni védőeszközöket és segédeszközöket, és ellenőrizni azok munkavégzésre való alkalmas állapotát,
  - c) előzetes elméleti és gyakorlati oktatást tartani.

### **35. Az elsősegélynyújtás biztosításának és képzésének rendje**

143. Minden munkahelyen a MSZ 13553 szabvány által meghatározott tartalmú (I. kategória vagy azzal egyenértékű) munkahelyi elsősegély-felszerelést kell készenlétben tartani; a tevékenység és a munkafolyamatok veszélyességétől, illetve az ott személyi állományi tagok számától függően kialakított elsősegélynyújtó felszerelést vagy mentődobozt és a személyi állományi tagok közül kiképzett, elsősegélynyújtásra kijelölt személy jelenlétét kell biztosítani.
144. Az elsősegélynyújtó felszerelést és a mentődobozt az egészségügyi szakterület által meghatározott mennyiségben és minőségben, jól látható, könnyen és gyorsan elérhető, szennyeződéstől védett helyen kell készenlétben tartani.
145. Az egészségügyi szakterület köteles gondoskodni az elhasznált, lejárt, használhatatlan eszközök pótlásáról, a mentődobozok megfelelő tartalmáról, feltöltéséről a munkahelyi vezető jelzése alapján.
146. Sérülés esetén a sérült közvetlen közelében lévő személyi állományi tag köteles az elsősegélynyújtást elkezdni és haladéktalanul segítségül hívni az alapellátó orvost, illetve a bv. szerv szakképzett személyi állomány tagját, aki átveszi a sérült további ellátását.
147. A BVOP területén kijelölt elsősegélynyújtó hely a földszinten található orvosi rendelőben van, a bv. szerv esetében a kijelölést a bv. szerv munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

148. A mentődoboz minimális tartalma:
- a) 1 db steril gyorskötöző pólya (5 cm × 5 m),
  - b) 2 db steril gyorskötöző pólya (10 cm × 5 m),
  - c) 3 db vágott mullpólya (egyenként csomagolva 10 × 5 cm),
  - d) 3 db steril mull-lap (50 cm × 80 cm),
  - e) 1 db steril mull-lap (6 × 6 cm / 100 lap),
  - f) 4 db kéztisztító lap,
  - g) 1 db háromszögletű kendő (100 × 100 × 141 cm),
  - h) 4 pár fóliakesztyű,
  - i) 1 db ragtapasz (1,25 cm × 5 m),
  - j) 2 db biztosítótű (40 mm-es),
  - k) 1 db olló (130 mm-es, MSZ 2160),
  - l) 1 doboz sebfertőtlenítő oldat (30 ml/doboz),
  - m) 1 db utasítás elsősegélynyújtásra.

#### X. A MUNKAVÉDELMI ELJÁRÁSOK RENDJE

##### 36. Épületek, építmények használatba vétele, munkaeszközök üzembe helyezése

149. Új létesítmény, berendezés, gép használatba vétele, üzembe helyezése során a munkavédelmi alkalmasságot felül kell vizsgálni. Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek megléte esetén a használatba vételt, üzembe helyezést munkavédelmi szempontból írásban engedélyezni vagy elrendelni kell. Hasonló módon kell eljárni nagyjavítás vagy a gépen végzett átalakítás esetén is.
150. Munkaeszközt üzembe helyezni, valamint használatba venni csak abban az esetben szabad, ha az üzembe helyezési eljárás során rendelkezésre áll a gyártó vagy exportáló magyar nyelvű nyilatkozata, hogy a munkaeszköz kielégíti az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit és erről a működtető az eljárás során üzemi próbával is meggyőződött.
151. Munkaeszköz beszerzése során meg kell győződni arról, hogy rendelkezésre állnak-e a munkavédelmi követelményeket kielégítő, a munkaeszközre vonatkozó megfelelőségi nyilatkozatok, tanúsítványok, ha kell, hatósági engedélyek, az üzemeltetéshez szükséges utasítások. A hiányzó dokumentumok pótlása a munkaeszközt beszerző feladata.
152. Külső tervezés esetén a tervbírálatot minden esetben a beruházás, kivitelezés megkezdése előtt kell megtartani. A tervek munkavédelmi alkalmasságának elbírálásába be kell vonni a munkavédelmi főfelügyelőt és a munkavédelmi felügyelőt is. Az elbírálásról jegyzőkönyvet kell készíteni. Saját beruházás esetén a használatba vételt, üzembe helyezést megelőző vizsgálatokat, műszeres méréseket a BVOP-n a MEF végezteti el, a bv. szerv esetében a műszaki szakterület (érintésvédelmi mérés, zajszint-mérés stb.). A tervezett létesítmény, épület engedélyezési tervéhez mellékelendő munkavédelmi biztonsági terv tartalmi elemeit a 10. melléklet rögzíti.

##### 37. Technológiai, műveleti, gépkezelési, karbantartási utasítások elkészítése

153. A gépeket, berendezéseket csak a gépkezelési, technológiai utasításban foglaltak szerint szabad használni. A gépkönyvek, gépkezelési utasítások beszerzéséről, elkészítéséről a munkaterület vezetője, ellenőrzéséről a munkavédelmi felügyelő gondoskodik.
154. A gépek, berendezések karbantartására éves karbantartási tervet kell készíteni.
155. A karbantartási tervek tartalmazzák:
- a) a gép, berendezés megnevezését, azonosító jelét és számát,
  - b) az elvégzendő munkák megnevezését és időpontját,
  - c) a karbantartást végző szervezet megnevezését,
  - d) a terv összeállításáért felelős személy nevét, beosztását és aláírását,
  - e) az előírt karbantartások elvégzésének ellenőrzéséért felelős személy nevét, beosztását és aláírását,
  - f) a terv jóváhagyásáért felelős személy nevét, beosztását és aláírását.
156. A veszélyes munkaeszközt kizárólag annak kezelője használhatja, javítást, karbantartást csak a terület vezetőjének engedélyével, külön oktatásban részesített személy végezhet.

157. A veszélyesnek nem minősülő munkaeszközt, ha azzal műszaki okból 30 napot meghaladó ideig munkát nem végeztek, vagy sérülést okozó esemény következett, illetve következhetett volna be, továbbá ha azon átalakítást végeztek, csak akkor lehet ismételten használatba venni, ha azt felülvizsgálatnak vetették alá, jegyzőkönyvben a felülvizsgálat eredményét rögzítették.
158. Minden új és felújított eszköz első használatba vétele előtt a felhasználó köteles meggyőződni arról, hogy az a rendelkezésre álló okmányok szerint rendeltetésszerű használatra alkalmas-e.

### **38. Munkavédelmi ellenőrzés**

159. Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés érdekében a vezető köteles a szükséges utasításokat és tájékoztatást kellő időben a személyi állomány tagjainak megadni, rendszeresen meggyőződni arról, hogy a munkakörülmények megfelelnek-e a követelményeknek, a személyi állományi tagok ismerik-e és megtartják-e a rájuk vonatkozó rendelkezéseket.
160. A munkavédelmi ellenőrzésen feltárt hiányosságokat a veszélyeztetés mértékének figyelembevételével kell felszámolni; erre a felszámolás módját, ütemét a BVOP-n az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettese által, a bv. szerv esetében az állományilletékes parancsnok által jóváhagyott intézkedési tervben kell meghatározni.
161. A munkavédelmi főfelügyelő az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettese által jóváhagyott éves ellenőrzési terv alapján hajtja végre a szakirányító tevékenység körébe tartozó tervezett ellenőrzéseket. A munkavédelmi főfelügyelő az éves ellenőrzési tervet minden év december 31-éig készíti el és terjeszti fel jóváhagyásra.
162. Rendkívüli munkavédelmi ellenőrzést tarthat bármely időpontban:
- a) az országos parancsnok,
  - b) az országos parancsnok helyettesei,
  - c) az állományilletékes parancsnok (az illetékes bv. szervnél),
  - d) a MEF vezetője (a BVOP-n),
  - e) a munkavédelmi főfelügyelő,
  - f) a munkavédelmi felügyelő (az illetékes bv.szervnél),
  - g) a vezető az irányítása, vezetése alá tartozó területen.
163. Soron kívüli ellenőrzést kell lefolytatni a hasonló munkabaleset megelőzése érdekében, ha a baleset a munkaeszköz biztonságtechnikai hiányossága vezethető vissza. A vizsgálati tevékenységet nem csak a balesetet kiváltó munkaeszközénél, hanem a munkáltatónál használt valamennyi hasonló munkaeszközénél el kell végezni. Az ilyen ellenőrzésbe szükség esetén szakértőt is be kell vonni.

### **39. Villamosbiztonsági vizsgálatok, érintésvédelmi ellenőrzések**

164. Az időszakos felülvizsgálatok rendjét a 11. melléklet tartalmazza, az alábbiak figyelembevételével:
- a) a villamos meghajtású berendezések, munkaeszközök időszakos felülvizsgálata a munkaeszközök és használatuk biztonsági és egészségügyi követelményeinek minimális szintjéről szóló 10/2016. (IV. 5.) NGM rendelet,
  - b) a nyomástartó edények felülvizsgálata a nyomástartó berendezések, a töltő berendezések, a kisteljesítményű sűrített gáztöltő berendezések műszaki-biztonsági hatósági felügyeletéről és az autógáz tartályok időszakos ellenőrzéséről szóló 2/2016. (I. 5.) NGM rendelet,
  - c) az emelőgépek időszakos felülvizsgálata az Emelőgép Biztonsági Szabályzat kiadásáról szóló 47/1999. (VIII. 4.) GM rendelet szerint történik.
165. A szerelést követően és az üzemeltetés megkezdését megelőzően, valamint a használatba vétel előtt a biztonságos szerelésről, az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos működés feltételeiről és körülményeiről a műhelyvezető ellenőrző felülvizsgálat keretében győződik meg. A vizsgálat megállapításait, a megtett intézkedéseket jegyzőkönyvben kell rögzíteni (12. melléklet).
166. A kiefeszültségű erősáramú villamos berendezés ellenőrző felülvizsgálatát az üzemeltetés megkezdését megelőzően, valamint az érintésvédelem bővítése, átalakítása és javítása után a szerelés befejező műveleteként kell elvégezni szabványossági felülvizsgálattal.

167. Az időszakos ellenőrző felülvizsgálatot – amennyiben jogszabály, gépkönyv vagy egyéb utasítás eltérően nem rendelkezik – egyszerű, mechanikus szerszámok (pl. kalapács, fogó stb.) esetén 5 évente kell elvégezni és a 13. melléklet szerint kell dokumentálni.
168. Valamennyi időszakos felülvizsgálat elvégzéséért a MEF Üzemeltetési és Fenntartási Osztályának vezetője és a műhelyvezetők felelősek.
169. A veszélyes gépekről a 14. melléklet szerinti jegyzéket kell vezetni. A jegyzék folyamatos, naprakész vezetéséért a műhelyvezetők felelősek.
170. A műhelyvezető köteles minden negyedévben a létrákat leellenőriztetni, amit a 15. melléklet szerint kell dokumentálni.

#### **40. A fegyverek ellenőrzése**

171. A szolgálati és kiképzési lőfegyverek műszaki állapotáról, használatra való alkalmasságáról a Belügyminisztérium Technikai Szabályzatáról szóló 29/2011. (X. 28.) BM utasítás rendelkezik.
172. A fegyver ellenőrzése során csak az ellenőrzést végrehajtó személy lehet jelen.
173. A lőfegyverek töltetlenségének ellenőrzése kizárólag az erre kijelölt töltő-ürítő helyen, műszaki állapotuk, használatra való alkalmasságuk ellenőrzése a karbantartó helyeken és a fegyverjavító műhelyben hajtható végre.

#### **41. A munkavédelmi szemle**

174. Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek meglétét negyedévente munkavédelmi szemle során kell ellenőrizni. A BVOP-n a munkavédelmi szemle megszervezéséről és lebonyolításáról a MEF vezetője, a bv. szervnél a munkavédelmi felügyelő gondoskodik.
175. A BVOP munkavédelmi szemlebizottságának tagjai:
  - a) a MEF vezetője által kijelölt személy,
  - b) a munkavédelmi főfelügyelő vagy a munkavédelmi felügyelő,
  - c) az EÜF vezetője által kijelölt személy,
  - d) az ellenőrzött vezetője,
  - e) a munkavédelmi képviselő,
  - f) az országos parancsnok által kijelölt más személy.
176. A bv. szerv munkavédelmi szemlebizottságának tagjai:
  - a) a bv. szerv vezetője, illetve a gazdasági (műszaki) vezető vagy helyetteseik,
  - b) a munkavédelmi felügyelő,
  - c) az egészségügyi szolgálat képviselője,
  - d) az ellenőrzött vezetője,
  - e) a munkavédelmi képviselő,
  - f) az állományilletékes parancsnok által kijelölt más személy.
177. A munkavédelmi szemléről készített jegyzőkönyv tartalmazza:
  - a) a szemle pontos helyét és időpontját,
  - b) az előző szemlén feltárt hiányosságok közül azokat, amelyeket nem szüntettek meg, illetve az elhárításra megállapított újabb határidőket a felelősök megjelölésével,
  - c) a szemle során feltárt hiányosságok pontos, munkahelyek szerinti felsorolását,
  - d) a hiányosságok megszüntetéséért felelős személyek nevét, beosztását,
  - e) a hiányosságok megszüntetésének határidejét,
  - f) a szemlebizottságban résztvevők nevét, beosztását és aláírását.
178. A munkavédelmi szemlén feltárt hiányosságok felszámolása érdekében szakirányú végzettségű szakértőt is be lehet vonni. A szakértő bevonását a BVOP-n a MEF Üzemeltetési és Fenntartási Osztályának vezetője, a bv. szervnél a gazdasági vezető köteles kezdeményezni.

#### **42. Balesetek, foglalkozási megbetegedések, fokozott expozíciós esetek bejelentése, nyilvántartása és kivizsgálása**

179. Minden üzemi, munka- és szolgálati kötelemekkel összefüggő balesetet ki kell vizsgálni és arról baleseti jegyzőkönyvet és baleseti kivizsgálási jegyzőkönyvet (16. és 17. melléklet) kell felvenni, amely a baleseti



- dokumentáció részét képezi. A munkanap-kieséssel nem járó baleset esetén egyszerűsített baleseti jegyzőkönyvet (18. melléklet) kell felvenni. Amennyiben a jegyzőkönyv felvételekor még nem ismert a munkanap-kiesések száma, annak megállapítását követően módosító baleseti jegyzőkönyvet (19. melléklet) kell kiállítani.
180. A munkavédelmi felügyelő a munkaképtelenséget okozó baleset kivizsgálását haladéktalanul (legkésőbb 72 órán belül) megkezdi, amelybe bevonja a munkavédelmi képviselőt, szükség szerint az EÜF kijelölt személyi állományi tagját.
181. Az Mvt. 87. § 3. pontja szerinti súlyos munkabalesetet azonnal, késedelem nélkül jelenteni kell a BVOP Főügyeletére. A BVOP Főügyelet haladéktalanul értesíti az országos parancsnokot, az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettesét és a munkavédelmi főfelügyelőt. A további értesítési kötelezettségeket a 14. pont tartalmazza.
182. A munkabaleset kivizsgálása munkavédelmi szaktevékenységnek minősül.
183. A munkabalesetekről – a munkanap-kieséssel nem járókról is – nyilvántartást kell vezetni. A munkabaleseti nyilvántartást a munkavédelmi felügyelő vezeti telephelyenkénti bontásban.
184. Amennyiben a sérült legalább egy napot elérő munkaképtelenséget okozó balesetet szenvedett, a munkavédelmi felügyelő tájékoztatása alapján az állományilletékes parancsnok a baleset minősítéséről határozatot hoz (20. melléklet), egyúttal felhívja a személyi állomány tagját a kárigény bejelentésére (21. melléklet).
185. A teljes baleseti dokumentációt a sérüléstől számított 30 napon belül kell lezárni.
186. A munkabaleseti jegyzőkönyvet a munkavédelmi felügyelő megküldi:
- a sérültnek – halála esetén közvetlen hozzátartozójának – a „Határozat baleset minősítéséről” és a „Felhívás kárigény bejelentésére” nyomtatvánnyal együtt,
  - az Illetmény-számfejtési Osztálynak a „Határozat baleset minősítéséről” nyomtatvánnyal együtt.
187. A személyi állomány tagját ért úti baleset esetén a Magyar Államkincstár honlapján közzétett Üzemi baleseti jegyzőkönyvet kell kitölteni, aminek egy példányát a munkavédelmi felügyelő megküldi az Illetmény-számfejtési Osztálynak a „Határozat baleset minősítéséről” nyomtatvánnyal együtt.
188. Ha a munkabaleset sérültje neki felróható okból a baleset-bejelentési kötelezettségének nem tesz eleget, a baleset munkáltatói kivizsgálása során a sérültet terheli annak bizonyítása, hogy a baleset a munkavégzés során vagy azzal összefüggésben történt.

### **43. Mentési terv, a rendkívüli eseményekre vonatkozó eljárás**

189. Olyan mértékű veszélyhelyzet esetére, amikor a szabályos üzemvitelre vonatkozó biztonsági előírások nem tarthatók be, a munkahely jellegére, helyzetére, kiterjedésére, valamint a veszélyforrások hatására, továbbá a munkavégzés hatókörében tartózkodókra is tekintettel, mentési tervet kell készíteni, és a mentéshez szükséges személyeket ki kell jelölni.
190. A mentési terv előkészítése során a munkavédelem, a tűzvédelem, a polgári védelem szakemberei, valamint foglalkozás-egészségügyi szakorvos bevonása szükséges.
191. A mentési terv egy példányát az ügyeleten kell elhelyezni.
192. A mentési terv tartalmazza:
- a veszélyhelyzeteket, amelyek elhárítására a bv. szerv felkészült,
  - a vészhelyzetre felkészítést,
  - a rendkívüli események bejelentésének módját,
  - a balesetmegelőzési és elhárítási tervet a veszélyes anyagok és készítmények használatára,
  - a műszaki védelemhez, a kárelhárításhoz szükséges anyagok eszközök, létesítmények megnevezését,
  - a mentés, kárelhárítás irányítására vonatkozó rendelkezéseket,
  - a személyi állomány feladatait,
  - a helyreállítási feladatokat.
193. Rendkívüli események esetén a veszélyek elhárítása során teendő legfontosabb intézkedések:
- a riasztás,
  - az életmentés és elsősegély-nyújtás,
  - az anyagi javak mentése, őrzése,
  - a veszélyeztetés továbbterjedésének megakadályozása,
  - a helyszín biztosítása, a kárelhárítás és a helyreállítás.
194. Rendkívüli esemény esetén a veszélyeztetést észlelő személy köteles értesíteni az ügyeletet, és a szolgálati út betartásával a BVOP Főügyeletét, amely a mentési terv szerint köteles általános riasztást elrendelni.

## *XI. A FOGVARTOTTAKRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK*

195. Befogadáskor a fogvatartott részére – a tervezett foglalkoztatásától függetlenül – számára érthető módon, az általa beszélt nyelven általános balesetvédelmi oktatást kell tartani, melyet a befogadástól számított 72 órán belül kell végrehajtani. Az oktatás megtartásáért a befogadást végző személy (reintegrációs tiszt) felelős. Az oktatás tényét igazoló dokumentumot a fogvatartott egyéniesített fogvatartási programtervben kell elhelyezni. A munkavédelmi felügyelő által összeállított oktatási anyagot a házirendnek is tartalmaznia kell.
196. A fogvatartottak ismétlődő munkavédelmi oktatását havonta kell végrehajtani.
197. A fogvatartottak számára munkaruhát, egyéni védőeszközt a végzendő munkára tekintettel kell biztosítani.
198. A fogvatartottak munkabaleseteit a vonatkozó jogszabályok alapján kell kivizsgálni, dokumentálni.
199. A fogvatartotti munkabaleset tényét rögzíteni kell a büntetés-végrehajtási intézet MVSZ-ében meghatározottak szerint. A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, amelyből 1 példányt a sérült, 1 példányt a munkavédelmi felügyelő és 1 példányt a foglalkozás-egészségügyi orvos kap (ez utóbbi példányt a fogvatartott eü. anyagában kell elhelyezni).
200. A fogvatartott a munkabalesettel összefüggésben elszenvedett kár megtérítésére kárigény-bejelentéssel élhet a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény 10. §-a, a büntetés-végrehajtási szervezetnél működő, fogvatartottakat érintő foglalkozás-egészségügyi feladatokról, valamint a fogvatartottak büntetés-végrehajtási jogviszony keretében történő munkáltatásának munkaügyi ellenőrzéséről szóló 63/2014. (XII. 15.) BM rendelet 8. § (4) bekezdése és a büntetés-végrehajtási intézetben fogvatartott elítéltekkel és egyéb jogcímen fogvatartottakkal kapcsolatos kártérítési eljárás szabályairól szóló 12/2014. (XII. 16.) IM rendelet szerint, melyet a bv. szerv vezetője felé kell írásban megtenni. Az írni vagy olvasni nem tudó fogvatartott kérelmét két érdektelen tanú jelenlétében kell jegyzőkönyvbe foglalni. A kérelemben foglaltak megalapozása a kérelmező feladata. A dolgozó fogvatartottak baleseteiről haladéktalanul e-mailben tájékoztatni kell a munkavédelmi főfelügyelőn keresztül az elsőfokú hatóságot.
201. A munkanapkiezással járó fogvatartotti munkabalesetekről a Munkabaleseti jegyzőkönyvek összesítőjében a munkavédelmi felügyelő köteles nyilvántartást vezetni, továbbá azt megküldeni a tárgyhónapot követő 8 napon belül a munkavédelmi főfelügyelő részére.
202. A fogvatartottak nem munkabalesetét a körlet-főfelügyelő rögzíti a büntetés-végrehajtási intézet MVSZ-ében meghatározottak szerint.

## *XII. A MUNKAEGÉSZSÉGÜGYI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK RENDJE*

203. A személyi állomány betegségének szolgálati kötelemmel való összefüggését az alapellátó orvos véleményezi, és a véleményében rögzíti a betegség jellegét, a gyógyulás várható tartamát és állást foglal arról, hogy a betegsége a szolgálat ellátásával ok-okozati összefüggésben keletkezett-e. Az orvosi véleményt a betegség minősítéséhez szükséges intézkedések megtétele érdekében jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
204. Az alapellátó orvos az általa észlelt vagy tudomására jutott személyi állomány foglalkozási megbetegedését, szolgálati kötelemmel összefüggő betegséget, foglalkozási eredetű heveny vagy idült mérgezését, valamint fokozott expozíciós esetét a munkavédelmi hatóságához írásban köteles bejelenteni. A foglalkozási megbetegedés, fokozott expozíció bejelentése a BMR1 28/A. §-a szerint történik (22. melléklet).

## *XIII. A MUNKAVÉDELMI ÉRDEKKÉPVISELET*

### **44. A munkavédelmi képviselő**

205. A BVOP Mvt. 70/A. §-a szerinti munkavédelmi képviselőjének neve és elérhetőségi adatai a BVOP intranet/Tudástár/ Munkavédelem mappában találhatóak.
206. Valamennyi bv. szerv esetében a megválasztott munkavédelmi képviselő nevét és elérhetőségi adatait mindenki által hozzáférhető módon az intranetes oldalra kell feltölteni.
207. A munkavédelmi képviselő jogosult meggyőződni a munkahelyeken az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek érvényesüléséről.
208. A munkavédelmi képviselővel a munkavédelmi főfelügyelő és a munkavédelmi felügyelő, továbbá – a foglalkozás-egészségügyi szolgálat részéről – az egészségügyi szakterület vezetője rendszeres kapcsolatot tart. A kapcsolattartás magában foglalja a munkavédelmi képviselői kezdeményezésre, megkeresésre adandó munkáltatói válasz teljesítését, a folyamatos információ-átadást és koordinációt.

#### XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

209. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
210. Hatályát veszti a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Munkavédelmi Szabályzatának kiadásáról szóló 1-1/29/2003. (IK.Bv.Mell.4.) OP intézkedés és az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés szabályairól szóló 24/2015. (III. 18.) OP szakutasítás.
211. A bv. szervek vezetői az utasítás hatálybalépésétől számított 60 napon belül kötelesek felülvizsgálni és a jelen utasításnak megfelelően módosítani a vezetésük alá tartozó szerv munkavédelmi szabályzatát. A szabályzat kötelező mellékleteit a jelen utasítás mellékleteinek alkalmazásával, a 9–15. mellékleteket a bv. szerv sajátosságainak megfelelően kell elkészíteni.

*Dr. Tóth Tamás* bv. vezérőrnagy s. k.,  
országos parancsnok

1–22. melléklet a 10/2020. (III. 31.) BVOP utasításhoz\*

\* Az MVSZ mellékletei a BVOP intranet hálózatán kerülnek közzétételre.

#### **A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal elnökének 4/2020. (III. 31.) NKFIH utasítása a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal által elrendelt ideiglenes külföldi és belföldi kiküldetések, valamint egyéb hivatalos utazások rendjéről**

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés c) pontja és a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

##### *I. FEJEZET* *ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK*

#### **1. A szabályzat hatálya**

- Jelen utasítás (a továbbiakban: szabályzat) alkalmazási köre kiterjed a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal (a továbbiakban: NKFI Hivatal)
  - által elrendelt belföldi és ideiglenes külföldi kiküldetések lebonyolítására és azok – NKFI Hivatal költségvetéséből és átvett pénzeszközeiből vagy harmadik fél által finanszírozott – költségeinek,
  - érdekében eljáró belföldi és külföldi, nem az NKFI Hivatal állományába tartozó személyek NKFI Hivatal tevékenységével összefüggésben felmerült egyéb utazásainak lebonyolítására és az utaztatásukkal kapcsolatos költségek elszámolására.
- A szabályozás hatálya az NKFI Hivatal kormánytisztviselőire és munkajogviszonyban álló munkavállalóira terjed ki. Belföldi és külföldi, nem az NKFI Hivatal állományába tartozó személlyel, amennyiben a jogviszonyból kifolyólag a szabályzat alkalmazási körébe eső utazásra, költségelszámolásra kerül sor, jogviszony kizárólag a szabályzatban foglalt rendelkezésekre figyelemmel létesíthető.

#### **2. Értelmező rendelkezések**

- A szabályzat alkalmazásában
  - állományba tartozó személy:* az NKFI Hivatallal kormányzati szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló személy;
  - belföldi kiküldetés:* az állományába tartozó személy részére a Személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 3. § 11. pontja szerint elrendelt munkavégzés;

- c) *egyéb utazások*: az NKFI Hivatal állományába nem tartozó, külföldi személyeknek egyéb jogviszony alapján Magyarországra történő beutazása és az NKFI Hivatal állományába nem tartozó belföldi személy Magyarországon belüli utazása;
- d) *ideiglenes külföldi kiküldetés*: az NKFI Hivatal tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében az állományába tartozó személy által Magyarország területén kívüli munkavégzés (beleértve a képzést, továbbképzést, tapasztalatcserét is), amelynek tervezett időtartama nem haladja meg a 3 hónapot;
- e) *kiküldetési terv*: a költségvetési évre vonatkozó ideiglenes külföldi kiküldetéseket a szabályzat szerint, táblázatos formában bemutató dokumentum;
- f) *kiküldött*: a munkáltatói jogkör gyakorlása keretében történő elrendelés alapján ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő, az NKFI Hivatal állományába tartozó személy;
- g) *külsős kiküldött*: az NKFI Hivatallal kormányzati szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban nem álló, az NKFI Hivatal elnöke vagy az általa felhatalmazott személy által e személlyel fennálló egyéb jogviszony alapján elrendelt, az NKFI Hivatal tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében Magyarország területén kívüli eljárásra megbízott személy.

## II. FEJEZET

### AZ IDEIGLENES KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

#### 3. A kiküldetési terv

- 4. A tudományos és nemzetközi elnökhelyettes által meghatározott rendben és határidőre, a gazdasági vezető által egyeztetett költségvetési fedezet figyelembevételével éves kiküldetési terv készül, amelynek összeállítását a Nemzetközi Főosztály vezetője koordinálja. A kiküldetési tervben csak az egyeztetett költségvetési fedezet keretein belül tervezhető kiküldetések azzal, hogy az előre nem tervezhető utazásokra legalább az NKFI Hivatal költségvetésében kiküldetésekre rendelkezésre álló teljes évi keretösszeg 30%-ának megfelelő tartalékot kell képezni.
- 5. A kiküldetési tervnek kiküldetésenként tartalmaznia kell
  - a) a kiküldött (ideértve a külsős kiküldöttet is) nevét, szervezeti egységét;
  - b) a kiküldetés szerinti célállomás, illetve helyszín megjelölését;
  - c) a kiküldetés tervezett időpontját;
  - d) a kiküldetés tervezett időtartamát;
  - e) a kiküldetés célját;
  - f) a kiküldetés tervezett költségeit tételesen és összesen;
  - g) a fedezet 6. pont szerinti forrását;
  - h) amennyiben az várható, a visszatérítés összegét.
- 6. Az ideiglenes külföldi kiküldetések költségeinek fedezete lehet
  - a) az NKFI Hivatal költségvetése;
  - b) az Európai Uniótól közvetlenül kapott pénzeszköz (EU projektek);
  - c) harmadik fél által történő finanszírozás.
- 7. A kiküldetési tervre érkezett főosztályi javaslatokat a Nemzetközi Főosztály összesíti. Amennyiben az összesített javaslatok szerinti kiküldetések összértéke meghaladja a 4. pont szerinti költségvetési fedezetet, a Nemzetközi Főosztály vezetője – szükség szerint a tudományos és nemzetközi elnökhelyettes bevonásával – egyeztet az érintett főosztályvezetőkkel a tervezett utazások indokoltsága tekintetében, annak érdekében, hogy a tervezett kiküldetések összértéke ne haladja meg a 4. pont szerinti fedezet 70%-át. Az így véglegesített éves kiküldetési tervet a tudományos és nemzetközi elnökhelyettes terjeszti fel az NKFI Hivatal elnökének jóváhagyásra a Költségvetési Főosztály vezetőjének fedezetigazolását követően. A jóváhagyott kiküldetési tervet az NKFI Hivatal belső intranetes hálózatán közzé kell tenni.
- 8. A Nemzetközi Főosztály a Költségvetési Főosztály Gazdasági és Üzemeltetési Osztálya (a továbbiakban: Gazdasági Osztály) által készített pénzügyi kimutatás felhasználásával minden negyedévet követő 15 napon belül értékeli a kiküldetési terv végrehajtását, amely értékelést továbbítja a tudományos és nemzetközi elnökhelyettesnek, aki szükség esetén (így különösen, ha új vagy módosult feladatok, tervezéskor még nem ismert adatok merülnek fel) az év hátralevő részére vonatkozóan elrendeli annak módosítását. A módosított kiküldetési tervet a 7. pontban meghatározottak szerint kell jóváhagyni és közzétenni.

#### 4. A külföldi utazási engedély

9. A kiküldetésért felelős szakmai főosztály a kiküldött közreműködésével az ideiglenes külföldi kiküldetés megkezdése előtt az 1. melléklet szerinti külföldi utazási engedély javaslatot készít elő 1 példányban, amelyen fel kell tüntetni a 9. alcím szerinti elszámolható költségeket, a kiküldetés indokát, a kiküldött feladatait, a tárgyalási irányelveket és – amennyiben meghatározásra került – a tárgyalási mandátumot. A külföldi utazási engedélyhez 1 példányban csatolni kell a kiküldetéshez kapcsolódó esemény napirendjét, valamint – amennyiben az rendelkezésre áll – a meghívólevelet.
10. Ha a kiküldött nem egyedül utazik, akkor a külföldi utazási engedélyen fel kell tüntetni a vele együtt utazó, a kiküldetés célja szerinti eseményen részt vevő további személy nevét is. A kiküldöttel együtt utazót akkor is jelezni kell, ha az a kiküldöttel nem azonos időben indul vagy érkezik a kiküldetés céljával szolgáló eseményre.
11. A külföldi utazási engedélyen minden várható költséget fel kell tüntetni. Az elszámolható költségeket a szabályzat 9. alcíme tartalmazza. A várható költségek pontos meghatározására a jóváhagyott kiküldetési terv szolgál iránymutatásként, amennyiben a külföldi kiküldetés várható költsége ennél magasabb, azt indokolni és engedélyeztetni kell. A kiküldetési tervben nem szereplő út esetén előzetes ajánlatkérés szükséges, amelyet az utazási szolgáltatások megrendeléséért felelős ügyintéző (a továbbiakban: utaztató) a kiküldetésért felelős szakmai főosztály vagy a kiküldött erre irányuló megkeresését követő 2 munkanapon belül lefolytat, és annak eredményét megküldi a kiküldött részére. Ilyen esetben a várható költségeket a beérkező ajánlatok alapján kell meghatározni, és az ajánlatokat csatolni kell a külföldi utazási engedélyhez. A határidőben történő útindításhoz az ajánlatkérés időigényét a kiküldött köteles figyelembe venni.
12. A külföldi utazási engedélyen fel kell tüntetni, hogy az összes tervezett kiadásból milyen összeg terheli az NKFI Hivatal, a harmadik fél a költségekből mennyit térít meg.
13. Az ideiglenes külföldi kiküldetés időtartamát úgy kell megállapítani, hogy az a lehető legkisebb költséggel járjon. Abban az esetben, ha a kiutazásra a kiküldetési feladat kezdetének napját megelőző napon, illetve a hazautazásra a kiküldetési feladat befejező napját követő napon kerül sor – amennyiben a közlekedési eszköz indulási ideje nem indokolja –, ennek indokoltságát a külföldi utazási engedélyen alá kell támasztani.
14. A külföldi utazási engedély iktatása során az NKFI Hivatal iratkezelési szabályzata szerint kell eljárni azzal, hogy iratkezelőként minden esetben hozzá kell adni az utaztatót és az utazás pénzügyi elszámolásának feladatait végző munkatársat is.

#### 5. Szakmai ellenjegyzés

15. A kiküldetésért felelős szakmai főosztály vezetője a külföldi utazási engedély aláírásával igazolja a kiküldetés szakmai indokoltságát (a továbbiakban: szakmai ellenjegyzés). A külföldi utazási engedély szakmai ellenjegyzésének az NKFI Hivatal elnökének eltérő rendelkezése hiányában legalább a kiküldetés megkezdése előtt 15 munkanappal meg kell történnie.
16. Amennyiben a szakmai ellenjegyzésre a kiküldetés megkezdése előtti 15 munkanapon belül kerül sor (a továbbiakban: késedelmes útindítás), a külföldi utazási engedélyhez feljegyzést kell csatolni a késés okának részletezésére. Késedelmes útindításnak minősül az is, ha a kiküldetésért felelős szakmai főosztály a külföldi utazási engedélyt hiányos adattartalommal indítja, és a hiánypótlás a kiküldetés megkezdése előtt legkésőbb 15 munkanapig nem történik meg.
17. A szakmai ellenjegyzés során ellenőrizni kell, hogy
  - a) a külföldi utazási engedélyen minden szükséges adatot feltüntettek;
  - b) a kiküldetési tervben nem szereplő kiküldetés esetén a 9. és 11. pontban leírt mellékleteket hiánytalanul csatolták;
  - c) a kiküldött az előző kiküldetéséről az utazási jelentést elkészítette.
18. Szakmai ellenjegyzésre csak akkor kerülhet sor, ha a külföldi utazási engedély a 17. pontban meghatározott feltételeknek megfelel, ellenkező esetben azt a szakmai ellenjegyzést végző vezető köteles visszaadni a kiküldöttnek javításra, aki legfeljebb 2 munkanapon belül pótolja a hiányosságokat.
19. A szakmai ellenjegyzéssel ellátott külföldi utazási engedélyt a kiküldetésért felelős szakmai főosztály vezetője 2 munkanapon belül továbbítja a Költségvetési Főosztály részére pénzügyi ellenjegyzésre.

## 6. Pénzügyi ellenjegyzés

20. A Gazdasági Osztály a külföldi utazási engedély alapján annak átvételét követő 2 munkanapon belül ellenőrzi a fedezet meglétét és előzetesen nyilvántartásba veszi a külföldi utazási engedély szerinti, tervezett kötelezettségvállalást.
21. A külföldi utazási engedély pénzügyi ellenjegyzésére az NKFI Hivatal gazdálkodási szabályzatában kijelölt személy jogosult. A pénzügyi ellenjegyzést követő 2 munkanapon belül a Költségvetési Főosztály továbbítja a külföldi utazási engedélyt kötelezettségvállalásra.

## 7. Engedélyezés, kötelezettségvállalás

22. Az ideiglenes külföldi kiküldetéseket
  - a) az elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és munkatársak esetén a tudományos és nemzetközi elnökhelyettes útján az elnök;
  - b) a vállalati innovációs elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek és munkatársak esetén a vállalati innovációs elnökhelyettes útján a tudományos és nemzetközi elnökhelyettes;
  - c) az a) és b) alpont alá nem tartozó utazások esetén a tudományos és nemzetközi elnökhelyettes hagyja jóvá.
23. A 22. pont szerinti engedélyezést követő 2 munkanapon belül gondoskodni kell a külföldi utazási engedély utaztató részére történő továbbításáról, aki a 8. alcím szerinti feladatainak teljesítését követően továbbítja azt a Költségvetési Főosztály részére. A jóváhagyott külföldi utazási engedély a kötelezettségvállalás dokumentumának minősül.
24. Az ideiglenes külföldi kiküldetésnek a 22. pont szerinti jóváhagyó általi elutasításának tényét a külföldi utazási engedélyen fel kell tüntetni, amely alapján az a 20. pont szerinti nyilvántartásból törlésre kerül.

## 8. Foglалás

25. Az utaztató a jóváhagyott külföldi utazási engedély alapján, az abban meghatározott útiköltség és szállásdíj figyelembevételével, a kiküldöttel egyeztetve intézi az engedélyezett ideiglenes külföldi kiküldetéssel összefüggő utazások és – amennyiben a külföldi utazási engedély szerint a szállást az NKFI Hivatal foglalja – a szállás foglalását.
26. Indokolt esetben – így különösen, ha a külföldi utazási engedély jóváhagyásához szükséges idő alatt az előzetesen jelzett vagy egyébként a 11. pont szerinti ajánlatban meghatározott utazási mód vagy szállás már nem elérhető – az utaztató a külföldi utazási engedély kézhezvételét követően a kiküldöttel közvetlenül egyeztethet és a még foglalható repülő- és vonatjegy, valamint szállásajánlatokból megfelelő ár/érték arányt mérlegelve, a 14–15. alcím szerinti rendelkezésekre figyelemmel gondoskodik a foglalásról.
27. A 26. pont szerinti foglalást a felelős költségvetési gazdálkodás alapelveire tekintettel, valamint célszerűségi és takarékosági szempontok érvényesítésével kell intézni, a repülő- és vonatjegy, valamint a szállás kiválasztása során újabb engedélyeztetés nélkül nem választható eltérő komfortfokozatú közlekedési mód, illetve szálláshely, és nem módosulhat a kiküldetés időtartama. A külföldi utazási engedély szerint jóváhagyott összköltséget ilyen esetben sem lehet túllépni.

## 9. Az elszámolható költségek

28. A kiküldöttet az ideiglenes külföldi kiküldetése során felmerülő, 29. pont szerinti, indokolt mértékű költségeinek fedezésére költségtérítés, valamint a 10. alcím szerinti napidíj illeti meg.
29. A kiküldött a következő költségek megtérítésére jogosult:
  - a) szállásköltség;
  - b) a kiküldött lakóhelye (vagy az NKFI Hivatal székhelye, ha az indulás onnan történik) és a kiküldetés helye között történő ki- és visszautazás költsége (beleértve a minibusz, illetve indokolt esetben a taxi költségét);
  - c) az ideiglenes külföldi kiküldetés céljaként megjelölt rendezvény részvételi díja;
  - d) az ideiglenes külföldi kiküldetés teljes időtartamára kiterjedő utazási biztosítás (baleset-, betegség-, poggyászbiztosítás);
  - e) külföldi helyi és helyközi közlekedési eszköz költsége;
  - f) parkolási költség, amennyiben a kiküldött gépjárművel utazik;
  - g) hordárköltség, amennyiben az engedélyező ilyen jellegű költséget jóváhagyott;

- h) túlsúlyköltség, amennyiben az engedélyező ilyen jellegű költséget jóváhagyott;
- i) vízumköltség;
- j) hivatali reprezentáció, ajándék, amennyiben az engedélyező ilyen jellegű költséget jóváhagyott;
- k) egyéb indokolt dologi költségek, amennyiben az engedélyező ilyen jellegű költséget jóváhagyott.

### 10. Aapidíj

- 30. Aapidíj mértéke naptári naponként 40 euró.
- 31. Nem jogosultapidíjra a kiküldött akkor, ha az adott naptári napon 4 óránál rövidebb időt tölt külföldön.
- 32. Aapidíj felére jogosult a kiküldött akkor, ha az adott naptári napon 4 óránál hosszabb, de 8 óránál rövidebb időt töltött külföldön.
- 33. A kiküldetés indulási, illetve érkezési ideje Magyarország államhatára átlépésének időpontja.
- 34. Az államhatár átlépése időpontjának megállapítása szempontjából légi és vízi út esetén az indulás szerinti időpontot egy órával megelőzően, az érkezést egy órával követően kell figyelembe venni. Vasúton és gépjárművel történő utazás esetén az államhatár átlépésének tényleges időpontja az irányadó.
- 35. Aapidíjat az ideiglenes külföldi kiküldetés megkezdése előtt az NKFI Hivatal pénzügyi szabályzatában (a továbbiakban: pénzügyi szabályzat) foglaltak szerint kell kifizetni. A kifizetéséről a Gazdasági Osztály a kiküldetés megkezdése előtt legalább 2 munkanappal gondoskodik.
- 36. A külföldi utazási engedélyen a kiküldött köteles nyilatkozni arról, hogy a 29. pont b), e)–g), i) és k) alpontjaiban megjelölt elszámolható költségekre előleget igényel-e, vagy a felmerült kiadások utólagos elszámolást követő átutalással történő teljesítésére tart-e igényt. Az előleg kifizetéséről a Gazdasági Osztály a kiküldetés megkezdése előtt legalább 2 munkanappal, a pénzügyi szabályzat szerint gondoskodik.
- 37. Aapidíjat a Gazdasági Osztály számfejtő központi illetményszámfejtő rendszeren keresztül. Az állományba tartozó személyek részére aapidíj bruttó módon kerül kifizetésre, a személyi jövedelemadó előlege pedig a következő havi illetmény, illetve munkabér számfejtése során kerül levonásra. Aapidíjakat terhelő járulékok befizetésére a központi illetményszámfejtő rendszerhez kapcsolódóan központilag kerül sor a nettó finanszírozás keretében.

### 11. Utazási költségek

- 38. A kiküldött turistaosztályra szóló repülőjegyre jogosult, magasabb komfortfokozatú jegyet abban az esetben lehet igénybe venni, ha a járatok telítettsége miatt az adott városba más módon nem lehet eljutni, és a rendezvényen az NKFI Hivatal képvisellete elengedhetetlen. Ezen alapelvtől kizárólag a külföldi utazási engedély indoklás részében feltüntetett, a 22. pont szerinti kötelezettségvállaló által engedélyezett módon lehet eltérni.
- 39. Az NKFI Hivatal elnöke és elnökhelyettesei a négy órát meghaladó tengeren túli utazásnál, illetve más hosszú távú járatoknál – a külgazdasági és külügyminiszter egyetértésével – magasabb komfortosztálynak megfelelő repülőjegyre jogosultak.
- 40. Vonattal történő utazás esetén a kiküldöttek részére II. osztályú menetjegy, helyjegy vagy hálókocsipótjegy számolható el, kivéve, ha a kötelezettségvállaló a külföldi utazási engedélyen jelzett és indokolt magasabb osztály beszerzését jóváhagyja.
- 41. Amennyiben a kiküldetés helyszíne tömegközlekedéssel nem, vagy csak jelentős nehézségek árán közelíthető meg, a kiutazáshoz személygépjármű is igénybe vehető. Gépjármű igénybevétele esetén a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjéről szóló NKFIH utasítás (a továbbiakban: gépjármű szabályzat) rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell.
- 42. Hordárköltség, túlsúlyköltség csak hivatalos küldemények szállítása esetén számolható el a kötelezettségvállaló előzetes engedélye alapján.
- 43. Az ideiglenes külföldi kiküldetés teljesítésével kapcsolatos helyi közlekedés során elsősorban a tömegközlekedési járműveket (metró, busz, vonat, minibusz, egyéb transzfer) kell igénybe venni. Igazoltan indokolt esetben (így különösen, ha tömegközlekedéssel a helyszín nem, vagy csak nehézkesen közelíthető meg, a rendelkezésre álló idő túl rövid) taxi is igénybe vehető. Az Európai Unió szervei által finanszírozott utazások esetén tömegközlekedési járműveket kell igénybe venni, tekintettel arra, hogy kizárólag ilyen típusú helyi közlekedési költségek téríthetők meg.
- 44. A kiküldetéssel kapcsolatosan nem számolható el
  - a) az útlevel beszerzésével, meghosszabbításával kapcsolatos költség (kivéve diplomata- és szolgálati útlevelek);
  - b) a személyes szükséglet kielégítését szolgáló kiadás (pl. gyógyszer, ital, hotel minibár, ruházat stb.);
  - c) a helyi tömegközlekedés és parkolás költségeit kivéve a számlával nem igazolt költség.

## 12. Külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos napidíj, egyéb előlegek felvétele és a költségek elszámolása

45. A kiküldött a 2. melléklet szerinti formanyomtatványon a kiküldetés befejezését követő 5 munkanapon belül köteles – a helyi tömegközlekedés költségeit kivéve – számlákkal alátámasztva elszámolni a felmerült költségekkel. Amennyiben a kiküldött előleget vett fel és visszafizetési kötelezettsége keletkezik, a kiküldetés befejezését követő 5 munkanapon belül köteles teljesíteni azt a pénzügyi szabályzat szerint.
46. Az elszámoláshoz csatolni kell a bizonylatokat, a menetjegyet, parkolójegyet, a szállodaszámlát és a dologi kiadásokra vonatkozó bizonylatokat, valamint a reptéri minibusz szelvényeit és – a külföldön felmerülő taxiköltség kivételével, amikor egyéb bizonylat is elegendő – az NKFI Hivatal nevére és címére kiállított taxiszámlát.
47. Indokolt dologi költségeket (így különösen: részvételi díj, vásári belépő, telefon-, telefax-, internethasználat, 5 napnál hosszabb kiküldetés esetén mosatási és tisztítási szolgáltatás költségek) az utazás előtt a külföldi utazási engedélyen kell engedélyeztetni.
48. A külföldi kiküldetés költségelszámolásánál a kiküldetés teljesítését igazolni kell. Az igazoló személy a kiküldött közvetlen vezetője, aki a 2. melléklet megfelelő rovatának aláírásával az abban foglaltak, valamint a meghívóban és/vagy programban foglaltak összhangját is tanúsítja.
49. Az utazás esetleges elmaradása esetén a felvett előleget 5 munkanapon belül az NKFI Hivatal Magyar Államkincstárnál vezetett 10032000-00334820-00000000 számú előirányzat felhasználási keretszámlájára utalással vissza kell fizetni.
50. A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 6. § (4) bekezdés b) pontjában foglaltak szerint a magánszemély napidíjból származó bevételét a napidíj megszerzése napját megelőző hónap 15. napján érvényes MNB hivatalos devizaárfolyamon kell forintra átszámítani, és az átszámított összeg alapján megállapítani a fizetendő személyi jövedelemadót, valamint kifizetni, illetve elszámolni a napidíjat. A kiküldetés során felmerült egyéb dologi költségek elszámolása során a költség felmerülése napján (a bizonylaton, számlán szereplő teljesítés dátuma szerint) érvényes MNB hivatalos devizaárfolyamot kell figyelembe venni, a VIP kártyával kiegyenlített költségek elszámolása a banki terhelés napján érvényes árfolyamon történik.

## 13. Szakmai beszámoló

51. A kiküldött feladata ellátását a külföldi utazás befejezésétől számított 15 munkanapon belül kötelezően elkészített, a kiküldetésért felelős szakmai főosztály vezetője által jóváhagyott, a 2. melléklet szerinti utazási jelentéssel igazolja. A kiküldetésért felelős szakmai főosztály vezetője a jóváhagyást követően gondoskodik az utazási jelentés Nemzetközi Főosztály részére történő megküldéséről. A jóváhagyott utazási jelentésnek az NKFI Hivatal belső intranetes hálózatán történő közzétételéről a Nemzetközi Főosztály vezetője által erre kijelölt személy gondoskodik.
52. Az utazási jelentésnek tartalmaznia kell a kiküldetés rövid szakmai összefoglalóját, ki kell térnie a kiküldött NKFI Hivatal nevében tett nyilatkozataira, illetve minden olyan, a kiküldetés során megtörtént eseményre, amely az NKFI Hivatal tevékenységére hatással lehet. Az utazási jelentéshez – amennyiben az utazási jelentés készítésekor rendelkezésre áll – mellékelni kell a vonatkozó jegyzőkönyveket.

## 14. Külföldi kiküldetéshez kapcsolódó szolgáltatások megrendelésének szabályai

53. Az NKFI Hivatal a központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó központi költségvetési szerv. A nemzetközi utazás szervezéséhez kapcsolódó szolgáltatások NKFI Hivatal általi beszerzése központosított közbeszerzés keretében, az erre a célra rendszeresített számítógépes program használatával történik. A beszerzések lebonyolítására az utaztató, illetve az NKFI Hivatal elnöke által e feladatra felhatalmazott más munkatársak jogosultak.
54. A központosított közbeszerzést az alábbi NKFI Hivatal által beszerzésre kerülő utazáshoz kapcsolódó szolgáltatások esetén kell alkalmazni:
  - a) repülőjegy;
  - b) vonatjegy;
  - c) szállás;
  - d) utazási biztosítás;
  - e) túlsúlyjegy;
  - f) gépjárműbérlés.



55. Az 54. pontban meghatározott szolgáltatások megrendelését a jóváhagyott külföldi utazási engedély alapján és a kiküldetés ahhoz mellékelte programja ismeretében kell elvégezni.
56. A megrendések során a központosított közbeszerzés keretében ajánlott legolcsóbb szolgáltatást kell választani azzal, hogy a szállásfoglalás során olyan ajánlatokat kell bekérni és figyelembe venni, amelyek alapján a 63. pontban foglaltak teljesíthetők.
57. A központosított közbeszerzés keretében történő ajánlatkérés során, amennyiben az aktív ajánlatok között a szükséges szolgáltatás nem elérhető, a számítógépes program úgynevezett passzív felületén a szállítóktól egyedi ajánlatot kell kérni.
58. A fentiekől csak akkor lehet eltérni, ha a központosított közbeszerzésen keresztül a szükséges szolgáltatás nem elérhető.
59. A központosított közbeszerzés keretében elérhető legolcsóbb ajánlattól való eltérés indokát a megrendeléskor a számítógépes programban rögzíteni kell.

### **15. A repülőjegy- és szállásrendelés, illetve a szállás költségeinek megtérítése során alkalmazandó szempontok**

60. A repülőjegy és a szállás megrendelését a külföldi rendezvény programjának figyelembevételével kell elvégezni. A kiküldött számára biztosítani kell, hogy
  - a) a célországba érkezést követően elég idő álljon rendelkezésre a rendezvény helyszínére történő eljutáshoz;
  - b) a rendezvény befejezését követően elég idő álljon rendelkezésre a repülőtérre történő eljutáshoz.
61. Amennyiben a célállomáson több repülőtér is van, egynapos utazások esetén lehetőleg a rendezvény helyszínéhez közelebb eső repülőtérre érkező járatra kell jegyet rendelni.
62. Egynapos utazások során – amennyiben a menetrend szerinti járatok esetén arra lehetőség van – átszállás nélküli légi utazást kell biztosítani. Többnapos utazások esetén úgy kell repülőjegyet rendelni, hogy az átszállás időtartama lehetőleg ne haladja meg
  - a) Európán belüli utazások esetén a 2 óra;
  - b) Európán kívüli utazások esetén a 4 óra időtartamot.
63. A kiküldöttek számára olyan 3\* (indokolt esetben 4\*) besorolású, legfeljebb 150 EUR/éj/szoba költségű szállodai elhelyezést kell biztosítani, amely a rendezvény helyszínétől legfeljebb 2,5 kilométeres távolságra helyezkedik el, és ahonnan a rendezvény helyszíne a helyi tömegközlekedési eszközök igénybevételével 30 percet meg nem haladó idő alatt elérhető. Ettől eltérni az alábbi esetekben lehet:
  - a) az elnök és elnökhelyettesek magasabb költségű, magasabb csillagbesorolású elhelyezést is igénybe vehetnek a jóváhagyott külföldi utazási engedélyen szereplő maximális keretösszeg erejéig;
  - b) ha a rendezvénynek helyet adó városban csak 150 EUR/éj/szoba ár felett biztosítható a szállodai elhelyezés;
  - c) ha a rendezvénynek helyet adó városban csak magasabb kategóriájú szállással oldható meg a kulturált elhelyezés;
  - d) a kiküldött alacsonyabb kategóriájú szállást igényel;
  - e) ha a kiküldetés 150 EUR/éj/szobánál magasabb költségű szálloda igénybevételét teszi szükségessé (a külföldi utazási engedélyen ennek tényét fel kell tüntetni és indokolni kell), így különösen delegációval történő utazás vagy a rendezvény szervezői által biztosított szállás esetén, illetve 2 hetet meghaladó kiküldetés esetén, amely esetben a kiküldetés időtartamától, jellegétől függően az elhelyezés színvonala, költségének keretösszege egyedileg kerül megállapításra;
  - f) 5\* besorolású szállodában történő elhelyezés iránti kérést a külföldi utazási engedélyen részletesen indokolni kell, ilyen esetben a külföldi utazási engedélyhez csatolni kell az előzetes ajánlatkérésre utaztatótól érkezett árajánlatokat.
64. A kiküldött intézi a szállásfoglalást, amennyiben az 53. pont szerinti programon keresztül nem foglalható olyan 3\* (indokolt esetben 4\*) besorolású, legfeljebb 150 EUR/éj/szoba költségű szállodai elhelyezés, amely a rendezvény helyszínétől legfeljebb 2,5 kilométeres távolságra helyezkedik el, és ahonnan a rendezvény helyszíne a helyi tömegközlekedési eszközök igénybevételével 30 percet meg nem haladó idő alatt elérhető. A kiküldött általi foglalás esetén is a 8. alcím rendelkezéseinek alkalmazásával és a 63. pont figyelembevételével kell eljárni azzal, hogy 150 EUR/éj/szoba ár feletti foglalásra csak az NKFI Hivatal által foglalt szállás esetén van lehetőség. A jelen szabályzatban előírtaktól eltérő módon és szempontok szerint foglalt és fizetett szállás költségét az NKFI Hivatal nem téríti meg.

65. A kiküldött részére kizárólag szállodai szoba költsége téríthető meg, a magánszállás (így különösen rövid időtartamú lakásbérlet, airbnb) foglalásával és igénybevételével összefüggő költségeket az NKFI Hivatal nem téríti meg. A szállásköltség elszámolásának alapja az NKFI Hivatal nevére és címére kiállított eredeti számla. A szállodai számlán külön tételként megjelenő minden étkezés, egyéb fogyasztás (így különösen minibár) és szolgáltatás költsége – a 47. pont szerint engedélyezett indokolt költségek kivételével – teljes egészében a kiküldöttet terheli. Amennyiben a reggeli a szállodai szolgáltatás része, azt a kiküldött szállodaköltség címén számolhatja el.
66. Ha a kiküldött egy adott repülőjáratra igényel repülőjegyet, illetve egy meghatározott szállodában kéri elhelyezését, ennek tényét és indokát a külföldi utazási engedélyen jelezni kell.

### **16. A külsős kiküldöttekre vonatkozó szabályok**

67. A külsős kiküldött Magyarország területén kívüli feladatellátása esetén a II. Fejezet rendelkezéseit a jelen alcímben meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.
68. Külsős kiküldött részére jelen szabályzat szerinti költségtérítés és napidíj abban az esetben jár, ha erről a külsős kiküldöttel fennálló jogviszonyt megalapozó megbízás, felkérés, meghatalmazás vagy egyéb dokumentum így rendelkezik.
69. A külföldi utazási engedéllyel kapcsolatos alábbi feladatokat – a külsős kiküldött e-mail útján történő adatszolgáltatása alapján – a külsős kiküldöttel való kapcsolattartásra kijelölt személy végzi el:
- a) külföldi utazási engedély előkészítésével és jóváhagyatásának intézésével kapcsolatos feladatok;
  - b) a 16. pont szerinti feljegyzés elkészítése;
  - c) 8. alcím szerinti egyeztetés.
70. Külsős kiküldött esetén a kiküldetésért felelős szakmai főosztályon a külsős kiküldöttel való kapcsolattartásra kijelölt személy szervezeti egységét, kiküldött közvetlen vezetőjén a külsős kiküldöttel való kapcsolattartásra kijelölt személy közvetlen vezetőjét kell érteni.
71. A külföldi utazási engedély szakmai ellenjegyzése során – a 17. pontban meghatározottak mellett – ellenőrizni kell azt is, hogy a külsős kiküldöttel fennálló jogviszonyt megalapozó megbízás, felkérés, meghatalmazás vagy egyéb dokumentum a vonatkozó belső szabályok szerinti rendelkezésre áll, továbbá azt, hogy a szabályzat 4. mellékletében foglaltaknak megfelelő nyilatkozat aláírásra került.
72. A külsős kiküldöttel való kapcsolattartásra kijelölt személy köteles a külsős kiküldöttel együttműködni, a kapcsolattartás és a hivatali folyamatok során a jelen szabályzatban meghatározott határidőkre tekintettel eljárni.
73. A külsős kiküldött a 2. melléklet szerinti utazási jelentést a külsős kiküldöttel való kapcsolattartásra kijelölt személyen keresztül juttatja el a Nemzetközi Főosztály vezetőjéhez.
74. A külsős kiküldöttek részére a napidíj személyi jövedelemadóval és járulékokkal csökkentett összege kerül kifizetésre.

### **17. Az ideiglenes külföldi kiküldetésre vonatkozó egyéb rendelkezések**

75. Az ideiglenes külföldi kiküldetéseket és a kiküldetés során felmerülő költségtérítéseket személyenkénti lebontásban kell nyilvántartani.
76. Amennyiben az utazást a külföldi fogadó szervezet megtéríti, részére az átutaláshoz az NKFI Hivatal következő adatait kell megadni:
- Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal  
Számlaszám: 10032000-00334820-00000000  
IBAN szám: HU59 1003 2000 0033 4820 0000 0000  
Swift kód: HUSTHUHB
77. Költségigazolás (Application for Reimbursement of expenses – Expert) kitöltése esetén kapcsolattartó személyként (contact person) a kiküldött személyt kell megjelölni. A kitöltött nyomtatványokat a kincstári igazolás beszerzése céljából a Gazdasági Osztály részére kell leadni.

### III. FEJEZET

#### A BELFÖLDI KIKÜLDETÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

##### 18. A belföldi kiküldetések engedélyezése és elszámolása

78. A 100 000 Ft értéket el nem érő belföldi kiküldetést ügyintéző esetén közvetlen vezetője, a szakmai vezetők és szakmai felsővezetők esetében a gazdasági vezető, a 100 000 Ft értéket meghaladó belföldi kiküldetést az NKFI Hivatal elnöke engedélyezi a Költségvetési Főosztály által erre rendszeresített formanyomtatványon, amely a kötelezettségvállalás dokumentumaként is szolgál.
79. A belföldi kiküldetés elszámolására a 78. pont szerinti formanyomtatvány megfelelő részét kell alkalmazni.
80. A belföldi kiküldetést teljesítő személy az engedély alapján a belföldi kiküldetést megelőzően előleget vehet fel utólagos elszámolási kötelezettséggel. A belföldi kiküldetés befejezését követő 5 munkanapon belül az előleggel el kell számolni.

##### 19. Költségtérítés

81. A belföldi kiküldetésben lévő kormánytisztviselőnek az NKFI Hivatal a szükséges és indokolt többletköltségeit megtéríti.
82. Szükséges és indokolt többletköltség lehet különösen a helyközi és helyi utazás költsége, valamint a parkolással összefüggésben felmerült költség. A szállást elsődlegesen az NKFI Hivatal biztosítja a 20. alcím szerint.
83. A szükséges és indokolt költségeket – helyi menetjegy, valamint parkolódíj kivételével – minden esetben az NKFI Hivatal nevére és címére kiállított számlával igazolni kell, illetve a szükségszerűséget és indokoltságot feljegyzéssel alá kell támasztani. A bizonylat és – szükség szerint – a számla, valamint a feljegyzés alapján a költségek szükségességéről és indokoltságáról, illetve azok megtérítéséről a gazdasági vezető dönt.

##### 20. Szállásfoglalás

84. Többnapos rendezvény esetén, továbbá abban az esetben, ha a belföldi kiküldetést teljesítő személy a belföldi kiküldetés napján lakóhelyére nem tud visszatérni, a belföldi kiküldetést teljesítő személy részére az NKFI Hivatal szállást foglal. Belföldi szállásfoglalás során a gazdálkodásra vonatkozó szabályok szerint kell eljárni.
85. A szállásfoglalásra vonatkozóan a 63–65. pontban rögzített szempontokat kell alkalmazni.

##### 21. A belföldi kiküldetések során igénybe vehető közlekedési eszközök

86. Az NKFI Hivatal elnökének egyedi eltérő rendelkezése hiányában belföldi kiküldetéshez elsősorban közforgalmú, menetrend szerint közlekedő tömegközlekedési eszközt kell igénybe venni. Az elnök és az elnökhelyettesek elsősorban hivatali gépjármű igénybevételével teljesítik.
87. A belföldi kiküldetések során a helyközi hivatalos utazásokat lehetőleg vasúti vagy távolsági autóbuszjáratokkal kell lebonyolítani. Vasúton történő utazás esetében a II. osztályú teljes árú menetjegy, helyjegy, IC és más hasonló pótlék téríthető. A menetjegyek megvételekor az NKFI Hivatal nevére és címére kiállított készpénzfizetési számlát kell kérni.
88. Amennyiben a belföldi kiküldetés helyszínén helyi tömegközlekedési eszköz nem áll rendelkezésre, taxi is igénybe vehető.
89. A helyi közlekedés költségét taxi esetében a számla, egyéb esetben a menetjegy leadása ellenében lehet megtéríteni.
90. Gépjárművel történő utazás esetén a gépjármű szabályzat rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell. A 86. pontban meghatározott esetek mellett a belföldi kiküldetés hivatali gépjármű igénybevételével is teljesíthető, ha célszerűségi és gazdálkodási szempontok indokolják (így különösen, ha több belföldi kiküldetést teljesítő személy együtt utazik). Gépjármű igénybevétele esetén a felmerülő parkolási költség is elszámolható, amelynek elszámolása a parkolójegy leadása ellenében történik.

## 22. Szakmai beszámoló

91. A belföldi kiküldetést teljesítő személy – amennyiben a belföldi kiküldetés nem az NKFI Hivatal által szervezett rendezvényen, eseményen való részvétellel vonatkozik – a belföldi kiküldetés céljáról és a feladat ellátásáról írásban köteles beszámolni közvetlen vezetője részére a belföldi kiküldetés befejezését követő 15 munkanapon belül. A beszámolóban tartalmaznia kell a belföldi kiküldetés rövid szakmai összefoglalóját, ki kell térnie a képviseleti joggal felruházott munkatárs NKFI Hivatal nevében tett nyilatkozataira, illetve minden olyan, a belföldi kiküldetés során megtörtént eseményre, amely az NKFI Hivatal közfeladatai ellátása szempontjából releváns. A beszámolóhoz – amennyiben készült – mellékelni kell a vonatkozó jegyzőkönyveket.

## 23. Egyéb rendelkezések

92. A belföldi kiküldetésekre vonatkozóan az ellenjegyzési, érvényesítési és utalványozási jogköröket az NKFI Hivatal gazdálkodási szabályzata tartalmazza.
93. Az előleg felvételének és elszámolásának módját a pénzügyi szabályzat szabályozza.

### IV. FEJEZET

#### *AZ NKFI HIVATAL ÁLLOMÁNYÁBA NEM TARTOZÓ, AZ NKFI HIVATALLAL JOGVISZONYBAN ÁLLÓ BELFÖLDI ILLETŐSÉGŰ MAGÁNSZEMÉLYNEK AZ NKFI HIVATAL KÖZFELADATAIVAL ÖSSZEFÜGGŐ UTAZÁSAIVAL KAPCSOLATOS KÖLTSÉGTÉRÍTÉSEK*

94. Az NKFI Hivatal állományába nem tartozó, az NKFI Hivatallal szakértői vagy testületi tagi feladatok ellátására irányuló jogviszonyban álló belföldi illetőségű magánszemély (a továbbiakban: szakértő megbízott) a jogviszony alapjául szolgáló megbízási szerződés alapján, a jelen utasítás szerint jogosult a feladatai ellátásához kapcsolódó utazási költségei megtérítésére, figyelemmel a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal által a Nemzeti Kutatási és Innovációs Alapból finanszírozott támogatások értékelésében részt vevő testületek és szakértők számára, valamint díjazásáról szóló elnöki utasításban foglaltakra (a továbbiakban: elnöki utasítás).
95. A szakértő megbízott – a budapesti tartózkodási hellyel rendelkező szakértő megbízott kivételével – az utazási költségei megtérítésére, a tartózkodási helye és az NKFI Hivatal székhelye között – nem ideértve a helyi közlekedés költségeit –, függetlenül az utazás során igénybe vett közlekedési eszköztől, a 96–97. pontokban meghatározott feltételek teljesülése esetén az 5. mellékletben foglalt átalánydíjra jogosult.
96. Az utazási költségek folyósítása érdekében a szakértő megbízott a megbízási szerződés aláírásával egyidejűleg a 6. melléklet szerint nyilatkozik az utazási költség megtérítésére vonatkozó igényéről, valamint tartózkodási helyéről, amely nyilatkozatot a megbízási szerződéshez csatolni kell. Nyilatkozat hiányában a szakértő megbízott részére utazással összefüggő költség jelen szabályzat szerint nem téríthető meg.
97. A szakértő megbízott részére – a 96. pont szerinti nyilatkozat alapján – járó költségátalány a szakmailag illetékes szervezeti egység teljesítésigazolása alapján, a megbízási díjjal egyidejűleg, de külön gazdasági eseményként (utalványrendelet alapján) kerül számfejtésre személyi jövedelemadó és járulékköteles jövedelemként.
98. A szakértői és testületi tagi feladatokra irányuló megbízási szerződéseken alapuló, utazással összefüggő költségeknek az NKFI Hivatal által a 95–97. pontok szerinti, költségátalány formájában történő finanszírozása nem érinti a szakértő megbízottnak a megbízási szerződés keretében önálló tevékenysége körében megszerzett bevételével kapcsolatos, adó és járulék megfizetésével összefüggő nyilatkozattételi, bevallási kötelezettségeit, amelyre a jogviszonyra vonatkozó megbízási szerződésben utalni kell.
99. Az NKFI Hivatallal a 94. pontban meghatározottakon kívüli egyéb jogviszonyban (így különösen nem az elnöki utasításban meghatározott feladatokra létrejött megbízási jogviszony) álló belföldi személy esetén a jogviszony létrejöttét megalapozó dokumentumban kell rendelkezni az utazási költségtérítésre való jogosultságról és annak mértékéről, amely meghatározható tételes költségelszámolással vagy a hatályos jogszabályok szerinti egyéb módon, illetve az NKFI Hivatal székhelyére történő Magyarországon belüli utazás esetén a jelen fejezet szerinti átalánydíj formájában. Az utazási költségtérítésre való jogosultság ki is zárható.

*V. FEJEZET**AZ NKFI HIVATAL ÁLLOMÁNYÁBA NEM TARTOZÓ, AZ NKFI HIVATALLAL JOGVISZONYBAN ÁLLÓ KÜLFÖLDI MAGÁNSZEMÉLYNEK A JOGVISZONYÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ UTAZÁSAIRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK*

100. Az NKFI Hivatal állományába nem tartozó külföldi személyek (a továbbiakban: beutazó) részére – a beutazó jogviszonya (így különösen megbízási szerződés, felkérés) alapján, az NKFI Hivatal által szervezett eseményen való részvétel érdekében – az NKFI Hivatal székhelyére történő utazással (a továbbiakban: beutazás) kapcsolatos költségek NKFI Hivatal általi biztosítása és elszámolása érdekében jelen fejezetben meghatározott rendelkezések szerint kell eljáráni.
101. A beutazással kapcsolatos, elszámolható költségeket és az elszámolás módját a beutazó és az NKFI Hivatal közötti jogviszonyt megalapozó dokumentumban rögzíteni kell. Ennek során elsősorban azt kell előírni, hogy a beutazással kapcsolatos szolgáltatásokat az NKFI Hivatal rendeli meg, és biztosítja természetben a beutazó részére.
102. A beutazó által vásárolt szállás és utazási szolgáltatások csak abban az esetben téríthetők meg, amennyiben a jogviszonyt megalapozó dokumentum így rendelkezik. Ebben az esetben ki kell kötni, hogy a felmerült költségek csak az NKFI Hivatal nevére és címére kiállított számlák alapján számolhatók el.
103. Saját tulajdonú gépjármű igénybevétele esetén a beutazó költségei csak abban az esetben téríthetők meg, amennyiben
  - a) a jogviszonyt megalapozó dokumentum erre lehetőséget biztosít;
  - b) az utazás megkezdése előtt a beutazó a gépjárművek igénybevétele és használatának rendjéről szóló NKFIH utasításban foglaltak szerinti engedéllyel rendelkezik és a kapcsolódó nyilatkozatot az engedéllyel együtt benyújtotta;
  - c) a költségek megtérítése érdekében a beutazással kapcsolatos útvonaltervet a Költségvetési Főosztály részére átadta és azt a beutazóval való kapcsolattartásért felelős szervezeti egység vezetője – kizárólag célszerűségi szempontokat mérlegelve – elfogadta.
104. A beutazással kapcsolatos kötelezettségvállalás dokumentuma a 7. melléklet szerinti „Beutazási engedély”. A költségek elszámolását a 8. melléklet szerint kell végrehajtani. A 7. és a 8. melléklet megfelelő kitöltéséről és jóváhagyatásáról a beutazóval való kapcsolattartásért felelős személy gondoskodik.
105. A beutazással kapcsolatos szolgáltatások NKFI Hivatal általi beszerzése során az 53–66. pontban foglalt rendelkezéseket értelemszerűen alkalmazni kell.
106. A beutazó részére a jogviszonyt megalapozó dokumentumban rögzített díjon és költségtérítésen felül napidíj és más költségtérítés nem biztosítható, előleg nem adható. Természetbeni étellemezési ellátás csak az NKFI Hivatal által szervezett rendezvényhez kapcsolódóan, a rendezvényen való részvétellel összefüggésben biztosítható.
107. A magyar nyelvet nem ismerő külföldi személy esetén az e személlyel való kapcsolattartásért felelős személy köteles gondoskodni arról, hogy a külföldi személy által kitöltendő, illetve aláírandó jelen szabályzat szerinti melléklet az általa ismert nyelvre le legyen fordítva. Ha a magyar nyelvet nem ismerő külföldi személy az angol nyelvet ismeri, akkor elsősorban arra kell e dokumentumokat lefordítani.

*VI. FEJEZET**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK*

108. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
109. Jelen utasítás rendelkezéseit csak a hatálybalépését követően elrendelt kiküldetések, egyéb utazások és utazási költségtérítések esetén kell alkalmazni.
110. Hatályát veszti Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal által elrendelt ideiglenes külföldi és belföldi kiküldetések, valamint egyéb hivatalos utazások rendjéről szóló 14/2017. (XII. 29.) NKFIH utasítás.

*Dr. Birkner Zoltán s. k.,*  
elnök

## 1. melléklet a 4/2020. (III. 31.) NKFIH utasításhoz

Kiküldetésért felelős szakmai főosztály

Iktatószám: NKFIH-...../20...

Készítő(k) neve:

**KÜLFÖLDI UTAZÁSI ENGEDÉLY**  
(Kötelezettségvállalás dokumentuma)

A kiutazó neve:	Utazási dokumentum típusa (aláhúzendő):		
Anyja neve:	személyi igazolvány / útlevél		
Születési hely és dátum:	száma:		
TAJ száma:	érvényessége:		
Adóazonosító jele:	kiállításának helye:		
Állampolgárság:	Bankszámlaszám:		
Munkahely:			
Beosztás:			
Lakcím:			
Telefonszám (mobil):	e-mail-cím:		
A kiutazóval együtt utazók:			
Célország, város:	Utazás időpontja:		
Utazás célja (jogalapja):			
Fogadó intézmény neve:			
Az elfogadott kiküldetési tervben az út sorszáma:			
Utazás módja:			

## Költségszámítás:

Útiköltség					Ft
napidíj (nap × összeg):					Ft
szociális hozzájárulási adó:					Ft
szállás (éjszaka × összeg):	NKFI Hivatal foglalja:	IGEN:	NEM:		Ft
biztosítás:					Ft
Belföldön jelentkező pl. airport-, minibusz-, taxiköltség					Ft
Külföldön jelentkező egyéb dologi költség					Ft
<b>Összesen:</b>					<b>Ft</b>
Forrás megnevezése / visszatérítés:					

- Előlegkérelem:  Napidíj ..... Ft  
 Egyéb dologi kiadások összege ..... Ft  
 Egyéb előleg ..... Ft  
 Utalandó előleg összesen ..... Ft  
 Nem kérek előleget, utólagos elszámolást kérek

	Neve	Aláírása
Kiküldött	.....	.....
Kiküldetésért felelős szakmai főosztály vezetője	.....	.....
Pénzügyi ellenjegyző	.....	..... kelte:
Kötelezettségvállaló	.....	..... kelte:
Útelszámolásért felelős munkatárs	.....	.....

Köt. váll. szám: .....

Ügyletkód / projektazonosító kód: .....

Pénzforráskód: .....

ÚT INDOKLÁSA RÉSZLETESEN: (max. 1 oldal, lehetőség szerint kétoldalasan nyomtatva)

Dátum:

.....  
 Kiküldött aláírása

## 2. melléklet a 4/2020. (III. 31.) NKFIH utasításhoz

**UTAZÁSI JELENTÉS**  
<SZERVEZETI EGYSÉG>Iktatószám: NKFIH-...../20....  
Kiküldött / Kiküldöttek: <NÉV>

Címzett:

&lt;NÉV&gt;

Utazás célja:

&lt;Utazás célja&gt;

Delegáció tagjai:

Helyszín(ek):

Időtartam:

Fogadó intézmény:

Tárgyalópartnerek:

Tárgyalási témák, tárgyalási mandátum (ha volt):

Tárgyalás eredményéből adódó feladatok (felelősök és határidők megjelölésével):

– Feladatok, fontos dátumok:

Hazahozott kiadványok, dokumentumok:

Budapest,

Tisztelettel:

&lt;NÉV&gt;

Az utazási jelentést elfogadom:

.....  
kiküldetésért felelős szakmai főosztály vezetője





## 5. A napidíj-elszámolás:

Ország	Napok száma	Felszámítható napidíj valutában			Csökkenés v. pótlék		Elszámolható	A valuta árfolyama	Forint
		a valuta neve	egy napra	összesen	%	összege			
								Összesen:	

## 6. Adóelőleg-számítás:

A valuta neve	Alap napidíj	Deviza-ellátmány	Napok száma	A devizaellátmány összege $c \times d$	Szorzó-szám	Adómentes rész $b \times d \times 0,3$	A devizaellátmány adóköteles része $e-g$	Adóelőleg	
	egy napra							valutában	forintban
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j

## 7. Szállásköltség:

A bizonylat sorszáma	Ország	Szállásköltség a számla szerinti valutában				Levonandó _____	Elszámolható	A valuta árfolyama	Forint
		napok száma	a valuta neve	egy napra	összesen				
								Összesen:	

## 8. A dologi kiadások elszámolása valutában:

A bizonylat sorszáma	A felmerülés			A valuta			Forint	
	helye	ideje	jogcíme	neme	összege	árfolyama		
A külképviselletektől kapott utazási jegyek árát költségként kell feltüntetni.							Összesen:	

9. Forintban felmerült dologi kiadások:

A bizonylat sorszáma	A felmerülés jogcíme	Forint	Egyéb feljegyzések:											
				Egyéb feljegyzések:										
					Egyéb feljegyzések:									
						Egyéb feljegyzések:								
							Egyéb feljegyzések:							
								Egyéb feljegyzések:						
									Egyéb feljegyzések:					
										Egyéb feljegyzések:				
											Egyéb feljegyzések:			
												Egyéb feljegyzések:		
													Egyéb feljegyzések:	
														Egyéb feljegyzések:
			Egyéb feljegyzések:											
Összesen:				Egyéb feljegyzések:										

III. ELSZÁMOLÁSOK ÖSSZESÍTÉSE ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSE

10. Forintelszámolás 11. Valutaelszámolás

Sor-szám	Szöveg	Táblázat hivatk.	Forint		A valuta neve	Elszámolandó valuta	Elszámolt	Vissza-fizetendő	Többszámolás
			tételesen	összesen					
1.	Elszámolásra felvett előleg	I/2							
2.	Előleg-visszafizetés	I/3							
3.	Elszámolandó (1-2)	-							
4.	Napidíj	II/5							
5.	Szociális hozzájárulási adó	-							
6.	Szállásköltség	II/7							
7.	Dologi kiadások	II/8 és 9	-						
8.	Költs. össz. (4-7-ig)			-					
9.	Különbözet (8-3)			-					
					A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét és a feladat elvégzését igazolom: 20_____ hó ____-n. _____ aláírás				

Kelt: 20\_\_\_\_\_

A kiküldött aláírása: \_\_\_\_\_

12. Érvényesítés

Megvizsgáltuk, és _____ Ft _____ forinttal érvényesítjük.				
Elszámolandó összeg: _____ Ft		Levonás összesen: _____ Ft		
Kifizetendő: _____ Ft		Számfejtő:	Ellenőr:	Érvényesítő:
Visszafizetendő: _____ Ft				Utalványozó:
Kelt: _____ 20_____ hó ____-n.				

## 4. melléklet a 4/2020. (III. 31.) NKFIH utasításhoz

**Nyilatkozat**

Alulírott ..... kijelentem, hogy az NKFIH-.....-/20..... iktatószámú külföldi utazási engedély szerinti rendezvényen/eseményen való részvétellel és képvisellel kapcsolatos elvárásokat teljesítem.

- Az NKFI Hivatal külföldi és belföldi kiküldetések engedélyezésének, bonyolításának és költségterítésének szabályzatát megismertem, és az abban foglaltaknak megfelelően a hazaérkezésemet követő öt munkanapon belül a kiküldetéssel kapcsolatban felmerült költségekről számlákkal alátámasztva elszámolok.
- A rendezvényről/eseményről utazási jelentést készítek és azt az azonos célú újabb kiküldetésem előtt, de legkésőbb a hazaérkezésemet követő 15 munkanapon belül megküldöm a Nemzetközi Főosztály vezetője által kijelölt személynek (a továbbiakban: kapcsolattartó). Az utazási jelentésnek tartalmaznia kell az ülésen történt magyar felszólalást, a témával kapcsolatos legfontosabb információkat és a megvalósítandó feladatokat.
- Amennyiben a rendezvény/esemény előtt ismeretes, hogy magyar hozzászólás szükséges, a rendezvény/esemény előtt megküldöm annak szövegét a kapcsolattartónak.
- Amennyiben az rendezvényen/eseményen bármilyen adatot, információt kérnek a magyar kutatás-fejlesztés és innováció témakörében, az adatokat előzetesen egyeztetem a kapcsolattartóval. Tudomásul veszem, hogy az NKFI Hivatal elnökének vagy elnökhelyetteseinek jóváhagyása nélkül az információk nem bocsáthatók harmadik fél rendelkezésére.

Budapest, 20.....

.....

Aláírás

## 5. melléklet a 4/2020. (III. 31.) NKFIH utasításhoz

Költségátalány összegek Távolság az állandó lakóhely vagy bejelentett tartózkodási hely és NKFI Hivatal telephelye között	Költségátalány (bruttó) összege Ft-ban
100 km-ig	7660
150 km-ig	8660
200 km-ig	11 465
250 km-ig	13 900

Budapesti állandó lakcímmel vagy tartózkodási hellyel rendelkező megbízottak utazási költségátalányra nem jogosultak.

## 6. melléklet a 4/2020. (III. 31.) NKFIH utasításhoz

**Költségtérítés igénybejelentés / Nyilatkozat**

Alulírott ..... (szülelett: ....., születési hely, idő: .....,  
..... év ..... hó ..... nap) nyilatkozom, hogy az NKFIH-...../20.. iktatószámú megbízási szerződésben  
foglalt feladataim ellátásával összefüggésben felmerült utazásaimmal kapcsolatos költségek megtérítésére – az NKFI  
Hivatal ideiglenes külföldi és belföldi kiküldetések rendjéről, valamint az NKFI Hivatal költségvetése terhére  
biztosított egyéb utazásokról és utazási költségtérítésekről szóló szabályzata szerint – igényt tartok.

Egyidejűleg a vonatkozó jogszabályok szerinti felelősségem tudatában kijelentem, hogy állandó lakcímem /  
bejelentett tartózkodási helyem: ....., amely ..... kilométer\* távolságra található az NKFI  
Hivatal székhelyétől.

Amennyiben állandó lakcímemben vagy tartózkodási helyemben a megbízási szerződés időbeni hatálya alatt  
változás áll be, arról 5 munkanapon belül az NKFI Hivatalt új nyilatkozat kiállításával értesítem.

Kelt: .....

Megbízott sajátkezű aláírása

\* A távolság megállapítását az NKFI Hivatal által meghatározott módon igazolni kell.

## 7. melléklet a 4/2020. (III. 31.) NKFIH utasításhoz

Fogadásért felelős főosztály  
Iktatószám: NKFIH-...../20..  
Készítő(k) neve:

**BEUTAZÁSI ENGEDÉLY**  
(Kötelezettségvállalás dokumentuma)

A beutazó neve:	
E-mail-cím:	Telefonszám:
Születési hely és dátum:	Utazási dokumentum (UD) típusa (aláhúzendő): személyi igazolvány / útlevél / jogosítvány
Állampolgárság:	UD száma:
Jogviszonyt megalapozó dokumentum iktatószáma:	UD érvényessége: UD kiállításának helye:
Bankszámlaszám:	
Lakcím:	
Beutazás időpontja:	
Beutazás célja (jogalapja):	
Beutazás módja:	

## Költségszámítás:

Útiköltség	Ft
Szállás (éjszaka × összeg):	Ft
Biztosítás	Ft
Belföldön jelentkező költség pl. airport-, minibusz-, taxiköltség	Ft
Külföldön jelentkező egyéb dologi költség	Ft
<b>Összesen:</b>	<b>Ft</b>

	Neve olvashatóan	Aláírása
Beutazó	.....	
Fogadó főosztály vezetője	.....	.....
Pénzügyi ellenjegyző	.....	..... kelte:
Kötelezettségvállaló	.....	..... kelte:
Útelszámolásért felelős munkatárs	.....	.....

Köt. váll. szám: .....

Ügyletkód / projektazonosító kód: .....

Pénzforráskód: .....

## 8. melléklet a 4/2020. (III. 31.) NKFIH utasításhoz

**BEUTAZÁS KÖLTSÉGSZÁMOLÁS**

A fogadó szervezet:		Sorszám:
Köt. váll. nyilvántartási szám:	Pénzforrás/Projekt:	Költséghely:

**I. BEUTAZÁSRA VONATKOZÓ ADATOK**

## 1. Beutazásra vonatkozó rendelkezések:

A beutazási engedély iktatószáma:						
A beutazó	neve:		Az utazás módja			
	jogviszonyt megalapozó dokumentum iktatószáma:					
			A beutazás helye és időtartama			

**II. KÖLTSÉGSZÁMOLÁS**

## 2. Érkezési, indulási határátlépési adatok:

Indulás				Érkezés					
honnan	utazás módja*	mikor			hova	mikor			
		hó	nap	óra, perc		hó	nap	óra, perc	

(\*) Saját gépjárművel történő utazás esetén az elszámoláshoz csatolni kell az utasítás 92. pontjában meghatározott engedélyt és nyilatkozatot, valamint útvonaltervet.

## 3. Szállásköltség:

A bizonylat sorszáma**	Szállásköltség a számla szerinti valutában				Elszámolható	A valuta árfolyama	Forint
	napok száma	a valuta neve	egy napra	összesen			
Összesen:							

## 4. Valutában felmerült dologi kiadások elszámolása:

A bizonylat sorszáma**	A felmerülés			A valuta			Forint
	helye	ideje	jogcíme	neme	összege	árfolyama	
Összesen							



5. Forintban felmerült dologi kiadások elszámolása:

A bizonylat sorszáma**	A felmerülés jogcíme	Forint	Egyéb feljegyzések:
Összesen:			

(\*\*) Az NKFI Hivatal nevére és címére szóló eredeti bizonylatokat az elszámoláshoz csatolni kell. Saját gépjárművel történő utazás esetében az elszámolható költségeket az útvonalterv alapján forintban kell megállapítani, és azt a „Forintban felmerült dologi kiadások elszámolása” között kell szerepeltetni. A felhasznált üzemanyag költségét a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 82. § (2) bekezdése alapján a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által havonta közzétett fogyasztási norma szerinti üzemanyagköltség-elszámolással kapcsolatosan alkalmazható üzemanyagárak alapján kell megállapítani.

III. ELSZÁMOLÁSOK ÖSSZESÍTÉSE, TELJESÍTÉSIGAZOLÁS, ÉRVÉNYESÍTÉS

6. Elszámolások összesítése

Forintelszámolás

Sorszám	Szöveg	Táblázat hivatk.	Összesen Ft-ban
1.	Szállásköltség		
2.	Dologi kiadások		
	Összesen:		

Valutaelszámolás

A valuta neve	Elszámolandó	Elszámolt	Elszámolt Ft-ban
	valuta		
Összesen			

Kelt: 20 \_\_\_\_\_

A Beutazó aláírása:

7. Teljesítésigazolás

A beutazással kapcsolatos (NKFIH-...../20... iktatószámú irat szerinti) feladat elvégzését, valamint a felmerült költségek szükségességét igazolom.\*\*\*

20 \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_-n.

\_\_\_\_\_ aláírás

8. Érvényesítés

Megvizsgáltuk, és _____ Ft _____ forinttal érvényesítjük.			
Elszámolandó összeg: _____ Ft			
Kifizetendő: _____ Ft		Számfejtő:	Ellenőr:
Kelt: _____ 20 _____ hó ____-n.		Érvényesítő:	

(\*\*\*) Az NKFI Hivatal gazdálkodási szabályzatában meghatározott teljesítésigazolás.

**Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 10/2020. (III. 31.) OBH utasítása az egyes OBH utasításoknak az egyes törvényeknek az egyfokú járási hivatali eljárások megteremtésével összefüggő módosításáról szóló 2019. évi CXXVII. törvény hatálybalépésével összefüggő módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1)–(2) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő normatív utasítást adom ki:

**1. A bírák és igazságügyi alkalmazottak tevékenysége elismeréséről szóló szabályzatról szóló 6/2012. (IV. 13.) OBH utasítás módosításáról**

- 1. §** (1) A bírák és igazságügyi alkalmazottak tevékenysége elismeréséről szóló szabályzatról szóló 6/2012. (IV. 13.) OBH utasítás (a továbbiakban: elismerési szabályzat) 5. § e) pontja helyébe az alábbi e) pont lép, és a § az alábbi f) ponttal egészül ki:
- [A 2. §-ban meghatározott állami kitüntetés, a 3. § (1) bekezdésében meghatározott cím, valamint a 4. § (1) bekezdésében meghatározott díj és oklevél adományozására]*
- „e) a minisztériumba beosztott bíró esetében a miniszter,  
f) az érintett szervhez beosztott bíró esetében az érintett szerv vezetője”
- [tesz javaslatot.]*
- (2) Az elismerési szabályzat 6. § (3)–(5) bekezdése helyébe az alábbi (3)–(5) bekezdés lép:
- „(3) A Kúriára, az OBH-ba, a minisztériumba és az érintett szervhez beosztott bírónak a Kúrián, a Hivatalban, a minisztériumban és az érintett szervnél eltöltött idejét a címadományozás szempontjából a törvényszéken eltöltött időnek kell tekinteni.
- (4) A Kúriára, az OBH-ba, a minisztériumba és az érintett szervhez beosztott táblabírónak a Kúrián, a Hivatalban, a minisztériumban és az érintett szervnél eltöltött idejét a címadományozás szempontjából az ítéletáblán eltöltött időnek kell tekinteni.
- (5) Az OBH-ba, a minisztériumba és az érintett szervhez beosztott kúriai bírónak a Hivatalban, a minisztériumban és az érintett szervnél eltöltött idejét a címadományozás szempontjából a Kúrián eltöltött időnek kell tekinteni.”
- (3) Hatályát veszti az elismerési szabályzat 5. § (1) bekezdés c) pontjában az „, a közigazgatási és munkaügyi bíróságok” szövegrész.

**2. A bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal sajtótájékoztatási tevékenységéről, valamint a bíróságok központi honlapjának sajtószolgálatáról szóló szabályzatról szóló 8/2012. (IV. 25.) OBH utasítás módosításáról**

- 2. §** Hatályát veszti a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal sajtótájékoztatási tevékenységéről, valamint a bíróságok központi honlapjának sajtószolgálatáról szóló szabályzatról szóló 8/2012. (IV. 25.) OBH utasítás 9. § (4) bekezdésében az „, illetve a közigazgatási és munkaügyi bíróság, valamint a közigazgatási és munkaügyi regionális kollégium” szövegrész.

**3. A talár viseléséről, valamint az ülnökök, a jegyzőkönyvvezetők és az eljárási cselekményt végző bírósági titkárok öltözködési szabályairól szóló szabályzatról szóló 9/2012. (V. 8.) OBH utasítás módosításáról**

- 3. §** A talár viseléséről, valamint az ülnökök, a jegyzőkönyvvezetők és az eljárási cselekményt végző bírósági titkárok öltözködési szabályairól szóló szabályzatról szóló 9/2012. (V. 8.) OBH utasítás 2. § (1) bekezdésében az „, a helyi és munkaügyi bíróságon” szövegrész helyébe az „és a járásbíróságon” szöveg lép.

**4. A bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi szervezetéről, főbb feladatairól, továbbá tevékenységének irányításáról szóló szabályzatról szóló 14/2012. (X. 18.) OBH utasítás módosításáról**

- 4. §** Hatályát veszti a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi szervezetéről, főbb feladatairól, továbbá tevékenységének irányításáról szóló szabályzatról szóló 14/2012. (X. 18.) OBH utasítás
1. § e) pontja,
  5. § (7) bekezdésében a „ , valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróság” szövegrész,
  8. § (2) bekezdésében a „ , továbbá közigazgatási és munkaügyi bíróságról és annak vezetőjéről” szövegrész.

**5. A bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi tervezési feladatairól szóló szabályzatról szóló 15/2012. (X. 18.) OBH utasítás módosításáról**

- 5. §** Hatályát veszti a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi tervezési feladatairól szóló szabályzatról szóló 15/2012. (X. 18.) OBH utasítás
1. §-ában az „ , a közigazgatási és munkaügyi bíróságokra” szövegrész,
  6. §-ában, 7. §-ában, 9. §-ában, 14. § c)–d) pontjában a „ , valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróságok” szövegrész,
  12. § d) pontban a „ , valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróságoknál” szövegrész,
  19. § (2) bekezdésében a „ , továbbá közigazgatási és munkaügyi bíróságról, annak vezetőjéről” szövegrész.

**6. A meghagyással kapcsolatos eljárás és a meghagyásba bevont szervek besorolásáról szóló szabályzatról szóló 16/2012. (X. 18.) OBH utasítás módosításáról**

- 6. §** Hatályát veszti a meghagyással kapcsolatos eljárás és a meghagyásba bevont szervek besorolásáról szóló szabályzatról szóló 16/2012. (X. 18.) OBH utasítás
2. §-ában az „ , a közigazgatási és munkaügyi bíróságokra” szövegrész,
  3. § e), h) pontjában a „ , valamint közigazgatási és munkaügyi bíróságok” szövegrész,
  3. § f) pontjában a „ , valamint közigazgatási és munkaügyi bíróságokon” szövegrész,
  4. § (1) bekezdésében a „ , valamint közigazgatási és munkaügyi bíróságokra” szövegrész,
  10. § (4) bekezdésében a „ , továbbá közigazgatási és munkaügyi bíróságról és annak vezetőjéről” szövegrész,
  3. mellékletében foglalt táblázat 13–15. sora.

**7. A bírák vagyonynyilatkozatának átadásáról, kezeléséről és ellenőrzéséről, valamint az abban foglalt adatok védelméről szóló 22/2012. (XI. 23.) OBH utasítás módosításáról**

- 7. §** (1) A bírák vagyonynyilatkozatának átadásáról, kezeléséről és ellenőrzéséről, valamint az abban foglalt adatok védelméről szóló 22/2012. (XI. 23.) OBH utasítás [a továbbiakban: 22/2012. (XI. 23.) OBH utasítás] 3. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„3. § Ha a minisztériumba vagy az érintett szervhez beosztott bírót bírósági szolgálati helyre vagy az OBH-ba osztják be, új vagyonynyilatkozat-tételre köteles.”
- (2) Hatályát veszti a 22/2012. (XI. 23.) OBH utasítás 5. § c) pontjában a „ , valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróságon” szövegrész.

**8. Az igazságügyi alkalmazottak vagyonynyilatkozat-tételéről, átadásáról, őrzéséről, nyilvántartásáról, valamint az abban foglalt személyes adatok védelméről szóló 23/2012. (XI. 23.) OBH utasítás módosításáról**

- 8. §** Hatályát veszti az igazságügyi alkalmazottak vagyonynyilatkozat-tételéről, átadásáról, őrzéséről, nyilvántartásáról, valamint az abban foglalt személyes adatok védelméről szóló 23/2012. (XI. 23.) OBH utasítás
4. § c) pontjában a „ , valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróságon” szövegrész,
  18. § (2) bekezdésében a „ , valamint a közigazgatási és munkaügyi bírósági” szövegrész.

## 9. Az Országos Bírósági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2013. (XII. 31.) OBH utasítás módosításáról

- 9. §** Hatályát veszti az Országos Bírósági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2013. (XII. 31.) OBH utasítás
4. § (5) bekezdés a) pontjában a „közigazgatási és munkaügyi bírósággal, valamint” szövegrész,
  4. § (6) bekezdés e) pontjában a „továbbá törvényszék elnökének javaslatára a törvényszéken közigazgatási és munkaügyi ügyekben eljáró bírakat,” szövegrész,
  4. § (6) bekezdés h) pontjában a „nem a törvényszék és az illetékességi területén működő közigazgatási és munkaügyi bíróság, illetve járásbíróság között, vagy” szövegrész és a „ , vagy a törvényszék illetékességi területén működő közigazgatási és munkaügyi bíróság és a járásbíróságok között” szövegrész,
  4. § (7) bekezdés b) pontjában a „ , valamint a közigazgatási és munkaügyi bírósági” szövegrész.

## 10. A bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI. 30.) OBH utasítás módosításáról

- 10. §** (1) A bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI. 30.) OBH utasítás (a továbbiakban: igazgatási szabályzat) 13. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
 „(1) A törvényszéken a Bszi. 21. § (4) bekezdése szerint büntető, polgári, gazdasági, munkaügyi kollégium, továbbá a közigazgatási ügyekben eljáró törvényszékeken közigazgatási kollégium, valamint a Fővárosi Törvényszéken és a Budapest Környéki Törvényszéken önálló munkaügyi kollégium működik. Azokon a törvényszékeken, ahol önálló munkaügyi kollégium felállítására nem került sor, ott munkaügyi csoport működhet. Az ítéletábrán a Bszi. 22. § (4) bekezdése szerint büntető, polgári, munkaügyi kollégium működik.”
- (2) Az igazgatási szabályzat 13. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
 „(3) Ha a törvényszéken – ide nem értve a Fővárosi Törvényszéket és a Budapest Környéki Törvényszéket – az önállóan működő gazdasági kollégiumban az engedélyezett bírói létszám tíz fő vagy azt meghaladó, önálló gazdasági kollégium és összevont polgári-munkaügyi kollégiumok működnek, míg tíz fő bírói létszám alatt összevont polgári-gazdasági-munkaügyi kollégium működik.”
- (3) Az igazgatási szabályzat 24. § (4) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
*(A bíróság elnöke köteles:)*  
 „b) az ügyelosztási rendet és annak módosítását a bíróságon ismertetni, valamint az érintett bíróság – járásbíróság esetén a törvényszék – internetes honlapján közzétenni.”
- (4) Az igazgatási szabályzat 25. § (1) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
*(Az ítéletábrá és a törvényszék elnökének feladatai különösen:)*  
 „a) az OBH elnöke által meghatározott alapelveknek megfelelően szervezeti és működési szabályzatot készít, meghatározza a vezetése alatt álló bíróság ügyelosztási rendjét, a törvényszék elnöke meghatározza továbbá a járásbíróság ügyelosztási rendjét,”
- (5) Az igazgatási szabályzat 28. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
 „(5) A kollégiumvezető-helyettes a kollégiumvezetőt – annak akadályoztatása esetén – helyettesíti, és ekkor teljes jogkörrel vezeti a kollégiumot, valamint ellátja a bíróság szervezeti és működési szabályzata által a hatáskörébe utalt igazgatási feladatokat.”
- (6) Az igazgatási szabályzat 53. §-a a következő (1a) bekezdéssel egészül ki:  
 „(1a) A kollégiumvezető által készített beszámolót úgy kell összeállítani, hogy az tartalmazza az ítéletábrá, a törvényszék elnöke által készítendő beszámolóhoz szükséges adatokat.”
- (7) Az igazgatási szabályzat 97. §-a a következő (2a) bekezdéssel egészül ki:  
 „(2a) A munkaügyi ügyekben eljáró bírakat – a bíró hozzájárulásával – a Bjt. 30. § (1a) bekezdése szerint a törvényszék bírái tekintetében a törvényszék elnökének javaslatára, az ítéletábrá bírái tekintetében az ítéletábrá elnökének javaslatára az OBH elnöke jelöli ki.”
- (8) Az igazgatási szabályzat 97. § (4) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:  
 „(4) A Kúria elnöke jelöli ki a Kúrián a közigazgatási ügyekben és munkaügyi ügyekben eljáró bírakat, valamint a Be. 21. § (5) bekezdésében és 828. § (2) bekezdésében, valamint 680. § (4) bekezdés a) és b) pontjában meghatározott ügyekben ítélkező bírakat, a jogszabálysértő önkormányzati rendelet felülvizsgálatára irányuló, valamint a helyi önkormányzat törvényen alapuló jogalkotási kötelezettségének elmulasztása miatti eljárásban eljáró bírakat és a Kegyelmi Bizottság tagjait.”

- (9) Az igazgatási szabályzat 114. § (2)–(4) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:
- „(2) A bíróság – járásbíróság esetén a törvényszék – elnöke az ügyelosztási rend tervezetét az érintett bírakkal egyezteti. A törvényszék elnöke a járásbíróság ügyelosztási rend tervezetét az érintett bírakkal a járásbíróság elnöke útján is egyeztetheti. A bíróság elnökét a bírák véleménye az ügyelosztási rend tervezet kialakításánál nem köti.
- (3) A törvényszék elnöke a járásbírósági ügyelosztási rend tervezetét, a kollégiumvezető az általa készített ügyelosztási rend tervezetét az ügyszak szerint érintett kollégiumnak véleményezésre megküldi. A kollégiumvezető az általa készített ügyelosztási rend tervezetét a kollégiumnak történő megküldéssel egyidejűleg tájékoztatásul az ítélőtábla, illetve a törvényszék elnökének is megküldi.
- (4) A kollégiumi véleményeket a kollégiumvezető a törvényszéken működő kollégium esetében a törvényszék, az ítélőtáblán működő kollégium esetében az ítélőtábla elnökének megküldi, aki azokat az ügyelosztási rend tervezetekkel együtt a bírói tanács részére véleményezésre haladéktalanul továbbítja. Az ítélőtábla, illetve a törvényszék elnöke az ügyelosztási rend tervezeteket a kollégiummal és a bírói tanáccsal párhuzamosan is véleményeztetheti.”
- (10) Az igazgatási szabályzat 114. § (4a) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(4a) A véleményezéseket a Bszi 9. § (2) bekezdésében rögzített határidőre figyelemmel kell elvégezni.”
- (11) Az igazgatási szabályzat 114. § (6)–(8) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:
- „(6) A járásbíróság ügyelosztási rendjét a 11. mellékletben, a törvényszék ügyelosztási rendjét a 13. mellékletben, míg az ítélőtábla ügyelosztási rendjét a 14. mellékletben meghatározott szerkezetben kell meghatározni.
- (7) Az ítélőtábla és a törvényszék elnöke a kollégiumi, illetve a bírói tanácsi vélemények ismeretében határozza meg az ügyelosztási rendeket.
- (8) A Bszi. 9. § (2) bekezdése esetén az ügyelosztási rendet felül kell vizsgálni. Az ügyelosztási rend felülvizsgálatának szükségessége esetén a törvényszék illetékességi területéhez tartozó járásbírósági elnök az ügyelosztási rendre vonatkozó módosító javaslatát a felülvizsgálatra okot adó körülményről való tudomásszerzést követően haladéktalanul megküldi a törvényszék elnökének. A módosító javaslat megküldését megelőzően az érintett bírakkal lehetőség szerint egyeztetni kell, és a bírák véleményét a módosító javaslattal együtt meg kell küldeni. A törvényszék elnökét a bírák véleménye az ügyelosztási rend tervezet kialakításánál nem köti. Az ügyelosztási rend felülvizsgálata során a 114. §-ban foglaltak szerint kell eljárni.”
- (12) Az igazgatási szabályzat 115. § (1) bekezdésének bevezető szövegrésze helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(1) Az ítélőtábla és a törvényszék elnöke az ügyelosztási rend meghatározása során a Bszi. 10. § (1) és (3) bekezdését és az alábbi elveket szem előtt tartva jár el:”
- (13) Az igazgatási szabályzat 115. § (1) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- [Az ítélőtábla és a törvényszék elnöke az ügyelosztási rend meghatározása során a Bszi. 10. § (1) és (3) bekezdését és az alábbi elveket szem előtt tartva jár el:]*
- „c) az ügyelosztási rendet a kiosztás szempontjaira vonatkozóan kizárólag előre meghatározott eljárási rend alapján lehet csak módosítani (állandóság elve);”
- (14) Az igazgatási szabályzat 116. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(2) A bíróság – járásbíróság esetén a törvényszék – elnöke által meghatározott ügyelosztási rendet és annak módosítását, kiegészítését az érintettekkel a hatálybalépését megelőzően ismertetni kell, az érintett bíróságon a felek által hozzáférhető helyen ki kell függeszteni, valamint az ítélőtábla, illetve a törvényszék honlapján közzé kell tenni, egyúttal az előző ügyelosztási rendet annak módosításaival együtt a honlapon elérhető módon archiválni kell.”
- (15) Az igazgatási szabályzat 116. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(4) A 114. § (8) bekezdése és a (2) bekezdés alapján kifüggesztett és közzétett ügyelosztási rend egyetlen dokumentumban, az (5) bekezdésben foglalt módon tartalmazza a változások megjelölését, vagy a változások követhetősége a (6) bekezdésben foglalt módon biztosított.”
- (16) Az igazgatási szabályzat 118. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „118. § A bíróság – járásbíróság esetén a törvényszék – elnöke által meghatározott ügyelosztási rendnek a részét képezi a bírák, a bírósági titkárok, a tanácsok felsorolása, megjelölve, hogy részükre milyen ügyek oszthatók ki.”
- (17) Az igazgatási szabályzat 205. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:
- „(3) Az egyes OBH utasításoknak az egyes törvényeknek az egyfokú járási hivatali eljárások megteremtésével összefüggő módosításáról szóló 2019. évi CXXVII. törvény hatálybalépésével összefüggő módosításáról szóló 10/2020. (III. 31.) OBH utasítás hatálybalépésétől számított 30 napon belül a törvényszék elnöke köteles a korábban meghatározott ügyelosztási rendet felülvizsgálni és meghatározni. Amennyiben az ügyelosztási rendben módosítás

nem szükséges, úgy az ügyelosztási rend törvényszék elnöke általi meghatározásához nem szükséges annak ismételt bírói tanács és a kollégium általi véleményezése.”

- (18) Az igazgatási szabályzat 8. melléklet címében a „közigazgatási-munkaügyi” szövegrész helyébe a „közigazgatási, munkaügyi” szöveg lép.
- (19) Az igazgatási szabályzat 11. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
- (20) Az igazgatási szabályzat 13. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.
- (21) Az igazgatási szabályzat 14. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.
- (22) Hatályát veszti az igazgatási szabályzat
  - 1) 5. § (2) bekezdés c) pontjában az „és a regionális kollégiumvezető, regionális kollégiumvezető-helyettes” szövegrész,
  - 2) 5. § (3) bekezdésében az „és közigazgatási és munkaügyi bíróságot,” szövegrész,
  - 3) 5. § (3) bekezdésében, 130. §-ában és 202. § a)–b) pontjában az „és a közigazgatási és munkaügyi bíróság” szövegrész,
  - 4) 6. § (4) bekezdése,
  - 5) 8. § (2) bekezdésében a „közigazgatási és munkaügyi bíróságra, valamint a” szövegrész,
  - 6) 8. § (4) bekezdésében a „ , kivéve a közigazgatási és munkaügyi regionális kollégiumvezető és regionális kollégiumvezető-helyettes feladatait” szövegrész,
  - 7) 9. § (1) bekezdés a) pontjában a „ , valamint a regionális kollégiumvezetők” szövegrész,
  - 8) 10. § (3) bekezdése,
  - 9) 14. § (3) bekezdésében az „és a közigazgatási és munkaügyi regionális kollégiumokban” szövegrész,
  - 10) 19. § (2) bekezdésében a „ , regionális kollégium” szövegrész,
  - 11) 25. § (2) bekezdésében a „közigazgatási és munkaügyi bíróság, valamint” szövegrész,
  - 12) 26. §-át követő 2.3. alcím címében, 27. § (1) bekezdésében, 32. § (1) bekezdésében, 47. §-át követő 2.2. alcím címében, 50. § (3) bekezdésében, 55. § (2) bekezdésében, 57. § (1) bekezdésében, 75. § (1) bekezdés c) pontjában, 76. § (3) bekezdésében, 81. § (4) bekezdésében, 88. § (1) bekezdésében, 108. § (1)–(2) bekezdésében, 111. § (1) bekezdésében, 125. § (2) bekezdésében, 128. § c)–d) pontjában, 138. §-ában, 140. § (3) bekezdésében, 145. § (4) bekezdésében, 150. § (2) bekezdésében, 151. § (1) bekezdésében, 154. §-át követő 2.3. alcím címében, 155. § (1)–(2) bekezdésében, 156. § (3) bekezdés i) pontjában és (4) bekezdésében, 157. § (1) bekezdés b) pontjában, 158. § (1)–(2) bekezdésében, 159. § (1) bekezdésében és (2) bekezdés e) pontjában, valamint a (3)–(5) bekezdésében, 160. §-ában, 161. §-ában, 196. § (1) bekezdésében, 199. § (2) bekezdésében, 200. § (3) bekezdésében, 201. § (3) bekezdésében, valamint 205. § (2) bekezdésében az „ , a közigazgatási és munkaügyi bíróság” szövegrész,
  - 13) 27. § f) pontja,
  - 14) 27. §-át követő 2.4. alcím címében, 66. § (4) bekezdésében, 151. § (1) bekezdésében, 157. § (1) bekezdés b) pontjában és 163. § (1) és (4) bekezdésében, valamint a 164. § (1) bekezdésében az „ , a regionális kollégiumvezető” szövegrész,
  - 15) 28. § (3)–(4) bekezdése,
  - 16) 35. §-át követő 3.5. alcím címében, 70. § (1) bekezdés a) pontjában, 75. § (2) bekezdés c) pontjában, és 136. § (1) bekezdésében a „ , közigazgatási és munkaügyi bíróság” szövegrész,
  - 17) 36. §-át követő 3.6. alcím címében a „ , regionális kollégiumvezető” szövegrész,
  - 18) 37. § (2) bekezdése,
  - 19) 39. §-ában az „ , a regionális kollégiummal” szövegrész,
  - 20) 41. § (1) bekezdés b) pontjában, 44. § (4) bekezdés a) pontjában, 111. § (1) bekezdésében és 165. § (1) bekezdésében az „ , a közigazgatási és munkaügyi bírósági” szövegrész,
  - 21) 41. §-át követő 4.4. alcím,
  - 22) 44. § (1) bekezdésében, 55. § (1) bekezdésében, 59. § (3) bekezdésében, 158. § (2) bekezdés b) pontjában, és a 3. melléklet címében az „ , a közigazgatási és munkaügyi bíróságok” szövegrész,
  - 23) 44. § (2) bekezdésében az „és regionális kollégium” szövegrész, valamint az „A regionális kollégium vezetője a munkatervet a regionális kollégium székhelye szerinti törvényszék elnökének küldi meg jóváhagyásra.” szövegrész,
  - 24) 50. § (1) bekezdésében a „közigazgatási és munkaügyi bírósági, valamint a” szövegrész,
  - 25) 53. § (1) bekezdésében az „ , illetve a közigazgatási és munkaügyi bíróság” szövegrész,
  - 26) 54. § (2) bekezdése,

- 27) 56. §-ában az „ , a közigazgatási és munkaügyi bíróság” szövegrészek és az „A regionális kollégiumvezető beszámolóját is közzé kell tenni az illetékességi területéhez tartozó törvényszékek intranetes honlapján.” szövegrész,
- 28) 66. § (3) bekezdésében az „a regionális kollégiumvezető és helyettese,” szövegrész,
- 29) 70. § (2) bekezdésében a „ , regionális kollégiumvezető-helyettesek” szövegrész és a „ , valamint a regionális kollégiumvezető-helyettesek” szövegrész,
- 30) 75. § (1) bekezdés a) pontjában az „és a regionális kollégiumra” szövegrész,
- 31) 76. § (1) bekezdésében az „és a regionális kollégiumvezető” és az „ , a közigazgatási és munkaügyi bíróságra”, valamint az „azok” szövegrész,
- 32) 76. § (3) bekezdésében az „a regionális kollégiumvezetőnek,” szövegrész,
- 33) 88. § (2) bekezdésében, 160. §-ában a „ , közigazgatási és munkaügyi bírósági” szövegrész,
- 34) 89. § (1) bekezdésében az „ , a közigazgatási és munkaügyi bíróságra valamint” szövegrész,
- 35) 97. § (2) bekezdésében az „és munkaügyi” szövegrész,
- 36) 102. § (3) bekezdése,
- 37) 102. § (7) bekezdésében a „ , közigazgatási és munkaügyi bíróság” szövegrészek,
- 38) 114. § (1) bekezdés első mondata,
- 39) 114. § (5) bekezdése,
- 40) 116. § (5) és (6) bekezdésében a „vagy kiegészítéssel” szövegrész,
- 41) 119. §-ában a „kiegészítés vagy” szövegrész,
- 42) 125. § (1) bekezdésében az „ , a közigazgatási és munkaügyi bírósági” szövegrészek,
- 43) 157. § (1a) bekezdése,
- 44) 158. § (1) bekezdésében az „ , a közigazgatási és munkaügyi bírósághoz” szövegrész,
- 45) 162. § (6) bekezdésében a „ , regionális kollégiumvezetője” szövegrész,
- 46) 163. § (1) bekezdésében a „(regionális kollégiumi)” szövegrész,
- 47) 163. § (3) bekezdése,
- 48) 163. § (4), (5) bekezdésében, 164. § (1) bekezdésében az „ , a regionális kollégiumi” szövegrész,
- 49) 163. § (5) bekezdésében az „– a regionális kollégiumi ülést megelőzően 10 napon –” szövegrész,
- 50) 175. § (1) bekezdésében a „ , regionális kollégiumvezető” szövegrész,
- 51) 175. § (4) bekezdésében az „A közigazgatási és munkaügyi bírósági bíró határozatairól készült tanácselnöki feljegyzések (1) bekezdés c) pontja szerinti ismertetésére meg lehet hívni a közigazgatási és munkaügyi regionális kollégium vezetőjét vagy regionális kollégiumvezető-helyettesét, – amennyiben az adott ügyszakban csoport működik – az ügyszakkal érintett csoport vezetőjét vagy a csoportvezető-helyettesét.” szövegrész,
- 52) 177. § (2) bekezdésében az „A közigazgatási és munkaügyi bírák határozataira vonatkozó tanácselnöki feljegyzések általánosítható tapasztalatairól a közigazgatási és munkaügyi regionális kollégium vezetője készít összefoglalót, és tervezi e témakör megvitatását a regionális kollégium munkatervében.” szövegrész,
- 53) 185. §-a,
- 54) 196. § (1) bekezdésében az „ , a közigazgatási és munkaügyi regionális kollégium vezetője” szövegrész,
- 55) 197. § (1) bekezdésében a „ , továbbá a közigazgatási és munkaügyi regionális kollégium kollégiumvezetője” szövegrész,
- 56) 197. § (2) bekezdésében az „ , a közigazgatási és munkaügyi regionális kollégiumvezető” és a „vagy a regionális kollégiumhoz tartozó bíróságon ítélkező bírák,” szövegrész,
- 57) 197. § (3) bekezdésében a „ , valamint a közigazgatási és munkaügyi regionális kollégium kollégiumvezetője” szövegrész,
- 58) 2. melléklet 10., 14., 18. és 22. sora,
- 59) 2. melléklet 21. sor A jelentésre kötelezett oszlopában az „a közigazgatási és munkaügyi regionális kollégium kollégiumvezetője” szövegrész,
- 60) 2. melléklet 28. sor A jelentésre kötelezett oszlopában a „közigazgatási és munkaügyi regionális kollégium kollégiumvezetője” szövegrész,
- 61) 3. mellékletében foglalt táblázat címében a „közigazgatási és munkaügyi bíróságok” szövegrész és a 3. sora,
- 62) 3. melléklet 2–4., és a 6. sor A jelentésre kötelezett oszlopában az „ , a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke” szövegrész,
- 63) 9., 10. és 12. melléklete.

### **11. A bíró munkájának értékelési rendjéről és a vizsgálat részletes szempontjairól szóló szabályzatról szóló 8/2015. (XII. 12.) OBH utasítás módosításáról**

- 11. §** (1) A bíró munkájának értékelési rendjéről és a vizsgálat részletes szempontjairól szóló szabályzatról szóló 8/2015. (XII. 12.) OBH utasítás [a továbbiakban: 8/2015. (XII. 12.) OBH utasítás] 32. § (5) bekezdésében a „ , míg a közigazgatási és munkaügyi ügyszakban eljáró bíró esetében (ideértve a törvényszéken ilyen ügyeket tárgyaló bírót is) pedig az illetékes regionális kollégiumvezetőnek” szövegrész helyébe a „kollégiumvezetőjének” szöveg lép.
- (2) A 8/2015. (XII. 12.) OBH utasítás 36. § (1) bekezdésében a „ , közigazgatási és munkaügyi bírósági bíró, valamint a törvényszéken közigazgatási és munkaügyi ügyeket tárgyaló bíró esetén a közigazgatási és munkaügyi regionális kollégium vezetőjének” szövegrész helyébe a „kollégiumvezetőjének” szöveg lép.
- (3) Hatályát veszti a 8/2015. (XII. 12.) OBH utasítás
2. §-ában a „ , valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróság” szövegrész,
  3. § a) pontjában a „ , valamint közigazgatási és munkaügyi bírósági” szövegrész,
  13. § (1) bekezdés b) pontjában az „ , illetve közigazgatási és munkaügyi bírósági” és az „ , illetve a közigazgatási és munkaügyi bíróság” szövegrész,
  22. § (4) bekezdésében és 23. § (2) bekezdésében a „ , valamint a közigazgatási és munkaügyi” szövegrész,
  22. § (4) bekezdésében az „ , illetve a közigazgatási és munkaügyi bíróság” szövegrész,
  25. § (3) bekezdésében a „ , továbbá közigazgatási és munkaügyi bírósági” szövegrész,
  37. § (2) bekezdés d) pontja.

### **12. A bírósági fogalmazók felvételi rendjéről szóló szabályzatról szóló 3/2016. (II. 29.) OBH utasítás módosításáról**

- 12. §** (1) A bírósági fogalmazók felvételi rendjéről szóló szabályzatról szóló 3/2016. (II. 29.) OBH utasítás (a továbbiakban: a fogalmazók felvételi rendje utasítás) 12. § (2) bekezdés a)–c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A bizottság tagjai legalább:)
- „a) 8 kúriai bíró,
  - 8 ítélőtáblai bíró,
  - 26 törvényszéki bíró,”
- (2) A fogalmazók felvételi rendje utasítás 12. § (4) bekezdésében
- a „10” szövegrész helyébe a „12” szöveg,
  - a „2” szövegrész helyébe a „3” szöveg,
  - a „(2) bekezdés c)–e)” szövegrész helyébe a „(2) bekezdés c)–d)” szöveg lép.
- (3) Hatályát veszti a fogalmazók felvételi rendje utasítás 12. § (2) bekezdés e) pontja.

### **13. Az integritási szabályzatról szóló 6/2016. (V. 31.) OBH utasítás módosításáról**

- 13. §** Hatályát veszti az integritási szabályzatról szóló 6/2016. (V. 31.) OBH utasítás 2. § (4) bekezdésében a „közigazgatási és munkaügyi bíróságot és a” szövegrész és a „közigazgatási és munkaügyi bíróság és a” szövegrész.

### **14. Az európai jogi szaktanácsadói hálózatról szóló 9/2016. (X. 17.) OBH utasítás módosításáról**

- 14. §** (1) Az európai jogi szaktanácsadói hálózatról szóló 9/2016. (X. 17.) OBH utasítás [a továbbiakban: 9/2016. (X. 17.) OBH utasítás] 4. § (4) bekezdésében az „és munkaügyi regionális kollégiumok” szövegrész helyébe a „kollégiummal rendelkező törvényszékek” szöveg lép.
- (2) A 9/2016. (X. 17.) OBH utasítás 19. § (1) bekezdésében a „munkajogi” szövegrész helyébe a „munkaügyi” szöveg lép.
- (3) A 9/2016. (X. 17.) OBH utasítás 22. §-a az alábbi (1a) bekezdéssel egészül ki:
- „(1a) Az egyes OBH utasításoknak az egyes törvényeknek az egyfokú járási hivatali eljárások megteremtésével összefüggő módosításáról szóló 2019. évi CXXVII. törvény hatálybalépésével összefüggő módosításáról szóló 10/2020. (III. 31.) OBH utasítás (a továbbiakban: Módut.) hatálybalépésének időpontjában megbízással rendelkező közigazgatási ügyszakos szaktanácsadó ahhoz a törvényszékhez kapcsolódóan látja el a szaktanácsadói feladatát, amelynek illetékességi területén a Módut. hatálybalépésekor szolgálatot teljesít. A Módut. hatálybalépésének



időpontjában megbízással rendelkező munkaügyi ügyszakos szaktanácsadó ahhoz az ítélőtáblához kapcsolódóan látja el a szaktanácsadói feladatát, amelynek illetékességi területén a Módot. hatálybalépésekor szolgálatot teljesít.”

- (4) A 9/2016. (X. 17.) OBH utasítás 1. melléklete helyébe a 4. melléklet lép.
- (5) Hatályát veszti a 9/2016. (X. 17.) OBH utasítás
- a) 6. § (2c) bekezdésében a „vagy a regionális kollégium vezetője” szövegrész,
  - b) 23. §-a.

#### **15. Az Országos Bírósági Hivatal elnöke által kiadott szabályozókról szóló 10/2016. (X. 26.) OBH utasítás módosításáról**

- 15. §** Hatályát veszti az Országos Bírósági Hivatal elnöke által kiadott szabályozókról szóló 10/2016. (X. 26.) OBH utasítás 24. § (2) bekezdésében és 27. § (1) bekezdésében a „ , valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróságot” szövegrész.

#### **16. A bírósági eljárásokban és a bírósági igazgatásban rendszeresített nyomtatványokról szóló 12/2017. (IX. 29.) OBH utasítás módosításáról**

- 16. §** (1) A bírósági eljárásokban és a bírósági igazgatásban rendszeresített nyomtatványokról szóló 12/2017. (IX. 29.) OBH utasítás [a továbbiakban: 12/2017. (IX. 29.) OBH utasítás] 2. § (1) bekezdésében a „16. § b)–e)” szövegrész helyébe a „16. § b)–d)” szöveg lép.
- (2) A 12/2017. (IX. 29.) OBH utasítás 11. § (2) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A nyomtatványtár keresőfunkciókkal rendelkezik:)
- „a) az alábbi csoportosításban:
- aa) polgári – gazdasági,
  - ab) büntető – büntetés-végrehajtási,
  - ac) közigazgatási,
  - ad) munkaügyi,
  - ae) szabálysértési,
  - af) cégeljárási,
  - ag) igazgatási,
  - ah) munkáltatói
- nyomtatványok;”

#### **17. A munkacsoportok működéséről szóló 13/2017. (IX. 29.) OBH utasítás módosításáról**

- 17. §** A munkacsoportok működéséről szóló 13/2017. (IX. 29.) OBH utasítás 1. mellékletében
- a) a „201... OBH .....” szövegrészek helyébe a „202... OBH .....” szöveg,
  - b) a „...SZ/201... (... . ...) OBHE” szövegrészek helyébe a „...SZ/202... (... . ...) OBHE” szöveg,
  - c) a „Budapest, 201... .....” szövegrész helyébe a „Budapest, 202... .....” szöveg,
  - d) az A. és C. pont aláírás részében „Dr. Handó Tünde” szövegrész helyébe az „elnök” szöveg,
  - e) a „201.....” szövegrészek helyébe a „202.....” szöveg
- lép.

#### **18. A közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárás rendjéről szóló 7/2018. (VII. 11.) OBH utasítás módosításáról**

- 18. §** Hatályát veszti a közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárás rendjéről szóló 7/2018. (VII. 11.) OBH utasítás
- a) 2. §-ában az „ , a közigazgatási és munkaügyi bíróságokra” szövegrész,
  - b) 11. § (2) bekezdés a) pontjában a „vagy közigazgatási és munkaügyi” szövegrész és az „ , a közigazgatási és munkaügyi bíróság” szövegrész,
  - c) 11. § (2) bekezdés b) pontjában a „vagy közigazgatási és munkaügyi bíróság” szövegrész,
  - d) 1. melléklet 2. pontjában a „KMB” szövegrész.

### **19. Az igazságügyi alkalmazottak teljesítményértékeléséről szóló 10/2018. (XII. 19.) OBH utasítás módosításáról**

**19. §** Az igazságügyi alkalmazottak teljesítményértékeléséről szóló 10/2018. (XII. 19.) OBH utasítás 6. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A teljesítményértékelt teljesítményértékelési időszakban az Országos Bírósági Hivatalba, az érintett szervhez vagy az igazságügyért felelős miniszter által vezetett minisztériumba való beosztásának megszüntetését, továbbá a más igazságügyi szervtől történő áthelyezését követően a teljesítményértékelést végző vezető a teljesítményértékelés során figyelembe veheti a beosztás tartama alatti, továbbá az áthelyezést megelőző munkáltatói jogkör gyakorlójának véleményét.”

### **20. Az Országos Bírósági Hivatal és a bíróságok statisztikai tevékenységéről szóló 13/2018. (XII. 21.) OBH utasítás módosításáról**

**20. §** (1) Az Országos Bírósági Hivatal és a bíróságok statisztikai tevékenységéről szóló 13/2018. (XII. 21.) OBH utasítás (a továbbiakban: statisztikai utasítás) a következő 43. §-sal egészül ki:

„43. § [Átmeneti rendelkezések]

(1) A közigazgatási perrendtartásról szóló törvény 2020. január 1-jétől hatályos 157. § (6) bekezdésének, valamint a polgári perrendtartásról szóló törvény 2020. január 1-jétől hatályos 630. § (10) bekezdésének hatálya alá eső, folyamatban lévő és a hatásköri jogutód bíróságnak átadandó ügyekben az eljárás időtartamának az utasítás 10. § (2) bekezdése szerinti számítása során a 2020. március 15. és 2020. április 15. közötti időszakot figyelmen kívül kell hagyni.

(2) A közigazgatási perrendtartásról szóló törvény 2020. január 1-jétől hatályos 157. § (7)–(8) és (10) bekezdésének hatálya alá eső, befejezett, és a hatásköri jogutód bíróságnál új számra lajstromozott ügyekben, illetve azokban a befejezett, és az átvevő bíróságnál új számra lajstromozott munkaügyi ügyekben, ahol 2020. április 1-jét követően szükséges további intézkedést tenni, az utasítás 10. § (2) bekezdés d) pontja szerinti minősített érkezési időpont számítása során a 2020. március 15. és 2020. április 1. közötti időszakot figyelmen kívül kell hagyni.”

(2) A statisztikai utasítás

a) 24. § (2) bekezdésében a „9. § (1) bekezdés a) és d) pont” szövegrész helyébe a „9. § (1) bekezdés d) pont” szöveg,

b) 24. § (5) bekezdésében az „(1) bekezdés e) pont” szövegrész helyébe a „(2) bekezdés” szöveg lép.

(3) Hatályát veszti a statisztikai utasítás

1) 4. § (4) bekezdésében a „ , közigazgatási és munkaügyi bíróságokra” szövegrész,

2) 9. § (1) bekezdés a) pontja,

3) 12. § c) pontjában az „a közigazgatási és a munkaügyi bíróságokon első fokú és” szövegrész,

4) 12. § f) pontja,

5) 15. § (1) bekezdésében az „és közigazgatási és munkaügyi bíróság” szövegrész,

6) 15. § (6) bekezdésében az „ , illetve a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke” szövegrész,

7) 16. § (3) bekezdésében és 17. § (3) bekezdésében az „ , illetve a közigazgatási és munkaügyi bíróságon” szövegrész,

8) 16. § (3) bekezdésében az „ , illetve a közigazgatási és munkaügyi bíróság” szövegrész,

9) 16. § (4) bekezdésében, 24. § (3) bekezdésében, 1. melléklet 3. Ügyforgalmi statisztikai adatgyűjtés megnevezésű táblázat 3–4., 10. és 17. sor „Feladat” oszlopában a „ , valamint közigazgatási és munkaügyi bíróságok” szövegrész,

10) 16. § (5) bekezdésében a „ , közigazgatási és munkaügyi bíróságok” szövegrész,

11) 24. § (1) bekezdésében a „ , közigazgatási és munkaügyi bíróság” szövegrész,

12) 24. § (2) bekezdésében a „ , valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróság” szövegrész,

13) 24. § (3) bekezdésében a „ , valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróságok” szövegrész,

14) 28. § (4) bekezdésében, 29. § (1) bekezdés a) pontjában a „ , valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróságon” szövegrész,

15) 29. § (1) bekezdés b) pontjában az „ , a közigazgatási és munkaügyi regionális kollégium vezetőjét” szövegrész,

- 16) 1. melléklet 2. Az alapfeladatok körébe tartozó tevékenységre vonatkozó adatgyűjtés megnevezésű táblázat 4. sor „Felelős” oszlopában és a 3. Ügyforgalmi statisztikai adatgyűjtés megnevezésű táblázat 1–2. és 8–9., valamint 15–16. sor „Felelős” oszlopában a „, KMB-n” szövegrész.

#### **21. Az Országos Bírósági Könyvtári Rendszerről szóló 6/2019. (II. 27.) OBH utasítás módosításáról**

- 21. §** Hatályát veszti az Országos Bírósági Könyvtári Rendszerről szóló 6/2019. (II. 27.) OBH utasítás
4. § (1) bekezdés d) pontja,
  4. § (4) bekezdésében az „, illetve a közigazgatási és munkaügyi bíróságon” szövegrész.

#### **22. Az új eljárási kódexekkel kapcsolatos képzésről szóló 11/2019. (IV. 17.) OBH utasítás hatályon kívül helyezéséről**

- 22. §** Hatályát veszti az új eljárási kódexekkel kapcsolatos képzésről szóló 11/2019. (IV. 17.) OBH utasítás.

#### **23. A bíróságok által használt gépjárművek üzemeltetéséről és használatáról szóló 20/2019. (X. 31.) OBH utasítás módosításáról**

- 23. §** A bíróságok által használt gépjárművek üzemeltetéséről és használatáról szóló 20/2019. (X. 31.) OBH utasítás 1. §-ában a „16. § b)–e)” szövegrész helyébe a „16. § b)–d)” szöveg lép.

#### **24. A bírósági határozatok anonimizálásával és közzétételével kapcsolatban a bíróságokra háruló feladatok végrehajtásáról szóló 26/2019. (XI. 25.) OBH utasítás módosításáról**

- 24. §** Hatályát veszti a bírósági határozatok anonimizálásával és közzétételével kapcsolatban a bíróságokra háruló feladatok végrehajtásáról szóló 26/2019. (XI. 25.) OBH utasítás
3. § 1.3. pontja,
  7. § (1) bekezdés c) pontja,
  9. § (1) bekezdés e) pontja,
  1. melléklet 1. pont ha) alpontjában az „a közigazgatási és munkaügyi bíróságok, továbbá” szövegrész,
  1. melléklet 1. pont hb) alpontja,
  1. melléklet 1. pont hc) alpontjában az „a közigazgatási és munkaügyi bíróságnak, valamint” szövegrész.

#### **25. Záró rendelkezés**

- 25. §** Ez az utasítás 2020. április 1. napján lép hatályba.

*Dr. Senyei György s. k.,*  
elnök

1. melléklet a 10/2020. (III. 31.) OBH utasításhoz  
„11. melléklet a 6/2015. (XI. 30.) OBH utasításhoz

## A Járásbíróság Ügyelosztási rendje

..... Ügyelosztási rendje

hatályos: .....-tól

1. Alapadatok
  - 1.1. Az ügyelosztási rendet meghatározó vezető
  - 1.2. Utalás a figyelembe vett alapelvekre [szabályzat 115. § (1) bekezdése]
2. A bíróságon működő ügyszakok
  - 2.1. Büntető
    - 2.1.1. Büntető ügyszak ügycsoportjai felsorolása [Büsz. és iratkezelési szabályzat alapján]
  - 2.2. Civilisztika
    - 2.2.1. Civilisztikai ügyszakok felsorolása
    - 2.2.2. Polgári
      - 2.2.2.1. Polgári ügyszak ügycsoportjai felsorolása [Büsz. és iratkezelési szabályzat alapján]
    - 2.2.3. Gazdasági
      - 2.2.3.1. Gazdasági ügyszak ügycsoportjai felsorolása [Büsz. és iratkezelési szabályzat alapján]
  - 2.3. A bíróságon működő ügyszakokat és azok ügycsoportjait a 2. pontban foglaltaktól eltérően is meg lehet határozni.
3. Ügyszakok szerinti ügykiosztás
  - 3.1. Az ügykiosztásra jogosultak – beleértve a helyettesítést is
  - 3.2. Az általánosan alkalmazott ügykiosztási módszer meghatározása [Büsz. 29–32. §-a, szabályzat 116. § (1) bekezdése]
  - 3.3. Több ügyelosztási módszer együttes alkalmazásával kiosztandó ügyek kiosztásának szabályai
  - 3.4. Az általánosan alkalmazott ügykiosztási módszertől történő eltérés esetei meghatározása, amelyek különösen
    - 3.4.1. Eltérés az ügy tárgyához képest
      - 3.4.1.1. Speciális szakértelmet igényel
      - 3.4.1.2. Nemzetközi elemet tartalmaz
    - 3.4.2. Perjogi helyzethez képest
      - 3.4.2.1. Soron kívüli ügy
      - 3.4.2.2. Egyesítés, együttes elbírálás végett
      - 3.4.2.3. Bíró kizárása miatt
      - 3.4.2.4. Az ügy előzményi eljárásával fennálló szoros összefüggés miatt
    - 3.4.3. Egyenletes munkateher biztosítása végett
      - 3.4.3.1. Ügyhátralék feldolgozása miatt
      - 3.4.3.2. Ügy munkaigényessége, terjedelme miatt
      - 3.4.3.3. Az ügyek érkezéséből adódó egyenlőtlenség kiküszöbölése érdekében
    - 3.4.4. Egyéb körülményekhez képest
      - 3.4.4.1. Ítélezési szünet tartama alatt vagy miatt
      - 3.4.4.2. Bíró távolléte miatt – figyelemmel az ügy jellegére
      - 3.4.4.3. Bíró szolgálati viszonyának megszűnése miatt
      - 3.4.4.4. Bíró tartós (30 napot meghaladó) távolléte miatt
      - 3.4.4.5. Több szempont együttes fennállása
    - 3.4.5. Egyéb tervezhető kivételek
  - 3.5. A vezetők által intézett ügyek kiosztásának módszere
  - 3.6. A törvénykezési hely és a járásbírósági székhely közötti ügyelosztás
  - 3.7. Az ügykiosztás menete
    - 3.7.1. A kiosztandó ügy bemutatása az ügykiosztásra jogosultnak
    - 3.7.2. Az irat útja, a közreműködők feladatai

- 3.8. Az átosztás rendje
  - 3.8.1. Az átosztás esetei
  - 3.8.2. Eljárás ügy átosztásakor
- 3.9. A helyettesítés rendje
- 3.10. Utalás az ügyelosztási rend mellékleteire

*1. melléklet az ügyelosztási rendhez*

**A beosztott bírók által intézett ügyek**

A melléklet időbeli hatálya:

Tanácsszám	Név	Intézett ügycsoport	Helyettesítés

*2. melléklet az ügyelosztási rendhez*

**A beosztott titkárok és bírósági ügyintézők által intézett ügyek**

A melléklet időbeli hatálya:

Tanácsszám	Név	Intézett ügycsoport	Helyettesítés

*3. melléklet az ügyelosztási rendhez*

**A kirendelt bírók által intézett ügyek**

A melléklet időbeli hatálya:

Tanácsszám	Név	Kirendelés a Járásbírósághoz		Intézett ügycsoport	Helyettesítés
		Honnan	Időtartam		

*4. melléklet az ügyelosztási rendhez*

**A kirendelt titkárok és bírósági ügyintézők által intézett ügyek**

A melléklet időbeli hatálya:

Tanácsszám	Név	Kirendelés a Járásbírósághoz		Intézett ügycsoport	Helyettesítés
		Honnan	Időtartam		

„

2. melléklet a 10/2020. (III. 31.) OBH utasításhoz  
„13. melléklet a 6/2015. (XI. 30.) OBH utasításhoz

### **Törvényszék Ügyelosztási rendje**

..... Törvényszék Ügyelosztási rendje  
hatályos: .....-tól

1. Alapadatok
  - 1.1. Az ügyelosztási rendet meghatározó vezető
  - 1.2. Utalás a figyelembe vett alapelvekre [szabályzat 115. § (1) bekezdése]
2. A bíróságon működő kollégiumok
  - 2.1. Büntető
    - 2.1.1. Büntető kollégium által intézett ügycsoportok felsorolása [Büsz. és iratkezelési szabályzat alapján]
  - 2.2. Civilisztika
    - 2.2.1. Civilisztikai kollégiumok felsorolása
    - 2.2.2. Polgári
      - 2.2.2.1. Polgári kollégium által intézett ügycsoportok felsorolása [Büsz. és iratkezelési szabályzat alapján]
    - 2.2.3. Gazdasági
      - 2.2.3.1. Gazdasági kollégium által intézett ügycsoportok felsorolása [Büsz. és iratkezelési szabályzat alapján]
    - 2.2.4. Munkaügyi
      - 2.2.4.1. Munkaügyi kollégium által intézett ügycsoportok felsorolása [Büsz. és iratkezelési szabályzat alapján]
    - 2.2.5. Közigazgatási
      - 2.2.5.1. Közigazgatási kollégium által intézett ügycsoportok felsorolása [Büsz. és iratkezelési szabályzat alapján]
  - 2.3. A kollégiumok által intézett ügycsoportokat a bíróság elnöke az ügyelosztási rend meghatározása során a 2. pontban foglaltaktól eltérően is meghatározhatja.
3. Kollégiumok szerinti ügykiosztás
  - 3.1. Az ügykiosztásra jogosultak – beleértve a helyettesítést is
  - 3.2. Az általánosan alkalmazott ügykiosztási módszer meghatározása [Büsz. 29–32. §-a, szabályzat 116. § (1) bekezdése]
  - 3.3. Több ügyelosztási módszer együttes alkalmazásával kiosztandó ügyek kiosztásának szabályai
  - 3.4. Az általánosan alkalmazott ügykiosztási módszertől történő eltérés esetei meghatározása, amelyek különösen
    - 3.4.1. Eltérés az ügy tárgyához képest
      - 3.4.1.1. Speciális szakértelmet igényel
      - 3.4.1.2. Nemzetközi elemet tartalmaz
    - 3.4.2. Perjogi helyzethez képest
      - 3.4.2.1. Soron kívüli vagy törvényi határidős ügy
      - 3.4.2.2. Egyesítés, együttes elbírálás végett
      - 3.4.2.3. Bíró kizárása miatt
      - 3.4.2.4. Az ügy előzményi eljárásával fennálló szoros összefüggés miatt
    - 3.4.3. Egyenletes munkateher biztosítása végett
      - 3.4.3.1. Tanácsok eltérő létszáma miatt
      - 3.4.3.2. Ügyhátralék feldolgozása miatt
      - 3.4.3.3. Ügy munkaigényessége, terjedelme miatt
      - 3.4.3.4. A másodfokú felülbírálatok számának kiegyenlítése végett
      - 3.4.3.5. Az ügyek érkezéséből adódó egyenlőtlenség kiküszöbölése érdekében

- 3.4.4. Egyéb körülményekhez képest
  - 3.4.4.1. Ítélezési szünet tartama alatt/miatt
  - 3.4.4.2. Bíró távolléte miatt – figyelemmel az ügy jellegére
  - 3.4.4.3. Bíró szolgálati viszonyának megszűnése miatt
  - 3.4.4.4. Bíró tartós (30 napot meghaladó) távolléte miatt
  - 3.4.4.5. Több szempont együttes fennállása
- 3.4.5. Egyéb tervezhető kivételek
- 3.5. A vezetők által intézett ügyek kiosztásának módszere
- 3.6. Az ügykiosztás menete
  - 3.6.1. A kiosztandó ügy bemutatása az ügykiosztásra jogosultnak
  - 3.6.2. Az irat útja, a közreműködők feladatai
- 3.7. Az átosztás rendje
  - 3.7.1. Az átosztás esetei
  - 3.7.2. Eljárás ügy átosztásakor
- 3.8. A helyettesítés rendje
- 3.9. A tanácsnál a törvényben meghatározotthoz képest magasabb létszám feltüntetése, az eljáró tanácsot alkotó bírók körének meghatározása, a több tanácsba beosztott bíró – kis bírói létszámból, eltérő ügyszakba beosztott bíróból álló vagy szakosodásból adódó változó összetételű tanácsok esetében
- 3.10. Utalás az ügyelosztási rend mellékleteire

*1. melléklet az ügyelosztási rendhez*

**A tanácsok által intézett elsőfokú ügyek**

A melléklet időbeli hatálya:

Tanácsszám	Név	Intézett ügycsoport	Helyettesítés

*2. melléklet az ügyelosztási rendhez*

**A beosztott bírók által intézett elsőfokú ügyek**

A melléklet időbeli hatálya:

Tanácsszám	Név	Intézett ügycsoport	Helyettesítés

*3. melléklet az ügyelosztási rendhez*

**A kirendelt bírók által intézett elsőfokú ügyek**

A melléklet időbeli hatálya:

Tanácsszám	Név	Kirendelés a Törvényszékhez		Intézett ügycsoport	Helyettesítés
		Honnan	Időtartam		

## 4. melléklet az ügyelosztási rendhez

**A beosztott és kirendelt bírók által intézett fellebbviteli ügyek**

A melléklet időbeli hatálya:

Tanácsszám	Név	Kirendelés a Törvényszékhez		Intézett ügycsoport	Helyettesítés
		Honnan	Időtartam		
	Tanácselnök Bíró Bíró				

## 5. melléklet az ügyelosztási rendhez

**A beosztott titkárok és bírósági ügyintézők által intézett ügyek**

A melléklet időbeli hatálya:

Tanácsszám	Név	Intézett ügycsoport	Helyettesítés

## 6. melléklet az ügyelosztási rendhez

**A kirendelt titkárok és bírósági ügyintézők által intézett ügyek**

A melléklet időbeli hatálya:

Tanácsszám	Név	Kirendelés a Törvényszékhez		Intézett ügycsoport	Helyettesítés
		Honnan	Időtartam		



3. melléklet a 10/2020. (III. 31.) OBH utasításhoz

„14. melléklet a 6/2015. (XI. 30.) OBH utasításhoz

### **Ítéltábla Ügyelosztási rendje**

..... Ítéltábla Ügyelosztási rendje

hatályos: .....

1. Alapadatok
  - 1.1. Az ügyelosztási rendet meghatározó vezető
  - 1.2. Utalás a figyelembe vett alapelvekre [szabályzat 115. § (1) bekezdése]
2. A bíróságon működő kollégiumok
  - 2.1. Büntető
    - 2.1.1. Büntető kollégium által intézett ügycsoportok felsorolása [Büsz. és iratkezelési szabályzat alapján]
  - 2.2. Civilisztika
    - 2.2.1. Civilisztikai kollégiumok felsorolása
    - 2.2.2. Polgári
      - 2.2.2.1. Polgári kollégium által intézett ügycsoportok felsorolása [Büsz. és iratkezelési szabályzat alapján]
    - 2.2.3. Gazdasági
      - 2.2.3.1. Gazdasági kollégium által intézett ügycsoportok felsorolása [Büsz. és iratkezelési szabályzat alapján]
  - 2.3. Munkaügy
    - 2.3.1. Munkaügyi kollégium által intézett ügycsoportok felsorolása [Büsz. és iratkezelési szabályzat alapján]
  - 2.4. A kollégiumok által intézett ügycsoportokat a bíróság elnöke az ügyelosztási rend meghatározása során a 2. pontban foglaltaktól eltérően is meghatározhatja.
3. Kollégiumok szerinti ügykiosztás
  - 3.1. Az ügykiosztásra jogosultak – beleértve a helyettesítést is
  - 3.2. Az általánosan alkalmazott ügykiosztási módszer meghatározása [Büsz. 29–32. §-a, szabályzat 116. § (1) bekezdése]
  - 3.3. Több ügyelosztási módszer együttes alkalmazásával kiosztandó ügyek kiosztásának szabályai
  - 3.4. Az általánosan alkalmazott ügykiosztási módszertől történő eltérés esetei meghatározása, amelyek különösen
    - 3.4.1. Eltérés az ügy tárgyához képest
      - 3.4.1.1. Speciális szakértelmet igényel
      - 3.4.1.2. Nemzetközi elemet tartalmaz
    - 3.4.2. Perjogi helyzethez képest
      - 3.4.2.1. Soron kívüli ügy
      - 3.4.2.2. Egyesítés, együttes elbírálás végett
      - 3.4.2.3. Bíró kizárása miatt
      - 3.4.2.4. Az ügy előzményi eljárásával fennálló szoros összefüggés miatt
    - 3.4.3. Egyenletes munkateher biztosítása végett
      - 3.4.3.1. Tanácsok eltérő létszáma miatt
      - 3.4.3.2. Ügyhátralék feldolgozása miatt
      - 3.4.3.3. A másod- és harmadfokú felülbírálatok számának kiegyenlítése végett
      - 3.4.3.4. Az ügyek érkezéséből adódó egyenlőtenség kiküszöbölése érdekében

- 3.4.4. Egyéb körülményekhez képest
  - 3.4.4.1. Ítélezési szünet tartama alatt/miatt
  - 3.4.4.2. Bíró távolléte miatt – figyelemmel az ügy jellegére
  - 3.4.4.3. Bíró szolgálati viszonyának megszűnése miatt
  - 3.4.4.4. Bíró tartós (30 napot meghaladó) távolléte miatt
  - 3.4.4.5. Több szempont együttes fennállása
- 3.4.5. Egyéb tervezhető kivételek
- 3.5. A vezetők által intézett ügyek kiosztásának módszere
- 3.6. Az ügykiosztás menete
  - 3.6.1. A kiosztandó ügy bemutatása az ügykiosztásra jogosultnak
  - 3.6.2. Az irat útja, a közreműködők feladatai
- 3.7. Az átosztás rendje
  - 3.7.1. Az átosztás esetei
  - 3.7.2. Eljárás ügy átosztásakor
- 3.8. A helyettesítés rendje
- 3.9. A tanácsnál a törvényben meghatározotthoz képest magasabb létszám feltüntetése, az eljáró tanácsot alkotó bírók körének meghatározása, a több tanácsba beosztott bíró – kis bírói létszámból, eltérő ügyszakba beosztott bíróból álló vagy szakosodásból adódó változó összetételű tanácsok esetében
- 3.10. Utalás az ügyelosztási rend mellékleteire

*1. melléklet az ügyelosztási rendhez*

**A tanácsok által intézett ügyek**

A melléklet időbeli hatálya:

Tanácsszám	Név	Kirendelés az Ítéletábrához		Intézett ügycsoport	Helyettesítés
		Honnan	Időtartam		
	Tanácselnök Bíró Bíró				

„

4. melléklet a 10/2020. (III. 31.) OBH utasításhoz  
 „1. melléklet a 9/2016. (X. 17.) OBH utasításhoz

### Szaktanácsadói helyek eloszlása

1. Koordinátor: 1 fő.
2. Koordinátor-helyettes: 5 fő.
3. Szaktanácsadói helyek eloszlása (összesen 51–63 fő):

	A	B	C	D	E	F
1.	Illetékességi terület	Összesen	Polgári- gazdasági	Büntető	Közigazgatási	Munkaügyi
2.	Kúria	5	1	1	2	1
3.	Fővárosi Ítéltábla a Fővárosi Törvényszék nélkül	8–10	2–3	2–3	0	1
4.	Fővárosi Törvényszék	11–13	3–4	3–4	5	3
5.	Debreceni Ítéltábla	5–7	2–3	2–3	0	1
6.	Győri Ítéltábla	5–7	2–3	2–3	0	1
7.	Pécsi Ítéltábla	5–7	2–3	2–3	0	1
8.	Szegedi Ítéltábla	5–7	2–3	2–3	0	1
9.	Budapest Környéki Törvényszék Közigazgatási Kollégium	1	0	0	1	0
10.	Debreceni Törvényszék Közigazgatási Kollégium	1	0	0	1	0
11.	Győri Törvényszék Közigazgatási Kollégium	1	0	0	1	0
12.	Miskolci Törvényszék Közigazgatási Kollégium	1	0	0	1	0
13.	Pécsi Törvényszék Közigazgatási Kollégium	1	0	0	1	0
14.	Szegedi Törvényszék Közigazgatási Kollégium	1	0	0	1	0
15.	Veszprémi Törvényszék Közigazgatási Kollégium	1	0	0	1	0
16.	Összesen:	51–63	14–20	14–20	14	9

„

## Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 11/2020. (III. 31.) OBH utasítása a bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról szóló 17/2014. (XII. 23.) OBH utasítás módosításáról

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján, továbbá a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (2) bekezdés b) pontja alapján, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 1. § (4) bekezdésében írtakra is figyelemmel – a Magyar Nemzeti Levéltárral egyetértésben – a bíróságok részére a következő normatív utasítást adom ki:

- 1. §** A bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról szóló 17/2014. (XII. 23.) OBH utasítás (a továbbiakban: Beisz.) 16. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(1) A Dokumentumtárban – figyelemmel a (3) bekezdésben meghatározott rendelkezésekre – el kell helyezni a bírósághoz beérkezett elektronikus okiratot. A Dokumentumtárba hiteles elektronikus másolatban fel kell tölteni – a cégbírósági ügyek iratainak kivételével – valamennyi ügyszakban minden peres és nemperes ügyben érkezett vagy keletkezett külső és belső iratot, ideértve azok mellékleteit is. A Dokumentumtárba nem tölthetők fel a minősített adatot, minősítés alól feloldott adatot tartalmazó iratok, illetve a bírói vagy külső engedélyhez kötött titkos információgyűjtés eredményének felhasználása vagy a bírói engedélyhez kötött leplezett eszköz alkalmazásának engedélyezése vagy eredményének a felhasználása engedélyezése iránti ügyben keletkezett iratok. A Dokumentumtárban a zártan kezelendő védett adatot tartalmazó iratot csak a jogszabályban erre feljogosított bírósági felhasználó, naplózott módon tekintheti meg.”
- 2. §** (1) A Beisz. 29. § (1)–(2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(1) A papíralapú ügyiratban zártan kezelendő védett adatokat tartalmazó iratot, valamint a zártan kezelendő iratot az iratborítékban lévő iratok között elkülönített, zárt, lepecsételt és a bíróság körbélyegző lenyomatával ellátott borítékban kell elhelyezni. A borítékon, az iratborítékon és a lajstrom irattípus rovatában fel kell tüntetni a zárt adatkezelés tényét.  
(2) A zártan kezelendő védett adatokat tartalmazó iratot, a zártan kezelendő iratot, valamint az elektronikus úton érkezett zártan kezelendő küldeményt a Dokumentumtárba az erre jogosult igazságügyi alkalmazott iratonként tölti fel. A bíró az ÍTR rendszerben a 32. §-ban meghatározott módon minden iratot külön megjelöl akként, hogy az bárki számára megtekinthető, vagy a perben részt vevő egyes személyek, vagy a perbeli személyek által egyáltalán nem tekinthető meg. A bejelölést követően irodai utasításban rögzíti, ha civilisztikaiügyben zártan kezelést, büntetőügyben megtekinthetőséget rendelt el, hogy azt a lajstromban a kezelőiroda átvezesse az adott iratnál.”
- (2) A Beisz. 29. §-a a következő (2a) bekezdéssel egészül ki:  
„(2a) Ha az elektronikus úton megküldött külső irat (kezdőirat, kezdőiratként kezelendő irat és utóirat vagy annak mellékletei) zártan kezelendő adatot tartalmaz, akkor a bíróság a külső irat benyújtóját a zártan kezelendő adatot tartalmazó külső irat papíralapú benyújtására hívja fel [Büsz. 5. § (2a) bekezdés].”
- 3. §** A Beisz. 66. § (1) bekezdése a következő g)–h) ponttal egészül ki:  
(Az ítéletábrákban)  
„g) a fellebbezett munkaügyi peres ügyeket a polgári peres ügyek Mf. lajstromába,  
h) a fellebbezett munkaügyi nemperes ügyeket a polgári nemperes ügyek Mpkf. lajstromába”  
(kell lajstromozni.)
- (2) A Beisz. 66. § (4) bekezdése a következő r)–u) ponttal egészül ki:  
(A törvényszékeken)  
„r) a közigazgatási peres ügyeket a K. lajstromba,  
s) a közigazgatási nemperes, a választási és népszavazási ügyeket a Kpk. lajstromba,  
t) a munkaügyi pereket az M. lajstromba,  
u) a nemperes munkaügyi ügyeket az Mpk. lajstromba”  
(kell lajstromozni.)
- 4. §** A Beisz. 69. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(2) Az ügyek számozása a lajstromban (lajstromszám) – ha e szabályzat vagy jogszabály eltérően nem rendelkezik – minden évben 1-gyel kezdődik. Ettől eltérően a lajstromszám  
a) a P. lajstromban 20.001-gyel,

- b) a K. lajstromban 700.001-gyel, az M. lajstromban 70.001-gyel,
- c) a G. lajstromban 40.001-gyel,
- d) a Gpk. és a Pk. lajstromban 50.001-gyel, a Mpk. lajstromban 75.001-gyel,
- e) a Kpk. lajstromban 750.001-gyel

kezdődik. A lajstromszámok megosztására az ügyek statisztikai célú gyűjtése céljából és az OBH Elnökének az engedélyével kerülhet sor.”

**5. §** A Beisz. 71. §-a a következő (1a) bekezdéssel egészül ki:

„(1a) A nyomozási bíró által vezetett lajstromban a bírói vagy külső engedélyhez kötött titkos információgyűjtés eredményének felhasználása vagy a bírói engedélyhez kötött leplezett eszköz alkalmazásának engedélyezése vagy eredményének a felhasználása engedélyezése iránti ügyben a lajstromban csak az indítványt benyújtó ügyészség megnevezése és az indítvány ügyszáma rögzíthető.”

**6. §** (1) A Beisz. 77. § (1) bekezdés e) pont 7. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*(A jogszabály szerinti ügycsoportok megjelölésére a külön jogszabályokban, illetve e szabályzat IV. és V. Fejezetében írt eltérő rendelkezések mellett a következő rövidítéseket kell használni:*

*közigazgatási ügyek)*

„7. Kvk. választási kifogás és egyéb választási ügy”

(2) A Beisz. 77. § (1) bekezdés e) pontja a következő 10–12. alponttal egészül ki:

*(A jogszabály szerinti ügycsoportok megjelölésére a külön jogszabályokban, illetve e szabályzat IV. és V. Fejezetében írt eltérő rendelkezések mellett a következő rövidítéseket kell használni:*

*közigazgatási ügyek)*

„10. Knk. népszavazási ügy

11. Köf. önkormányzati rendelet megsemmisítése, felülvizsgálata

12. Köm. jogalkotási kötelezettség elmulasztása,”

(3) A Beisz. 77. § (1) bekezdés f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*(A jogszabály szerinti ügycsoportok megjelölésére a külön jogszabályokban, illetve e szabályzat IV. és V. Fejezetében írt eltérő rendelkezések mellett a következő rövidítéseket kell használni:*

*valamennyi ügyszakban)*

„f) Je. a jogegységi határozat hozatalára irányuló kezdeményezés, Jp. jogegységi panasz.”

**7. §** A Beisz. 80. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A betűjelzés és az eljáró tanács száma után, továbbá az öt számjegyű lajstromszámoknál a második számjegy, hat számjegyű lajstromszámoknál a harmadik számjegy és valamennyi esetben az ügyszám után pontot kell tenni. (6.Bf.202/2006., Bfv.IX.32/2007., Pkf.III.20.004/2005., 3.P.108.204/2019.)”

**8. §** A Beisz. V. Fejezete a 154/E. §-t követően a következő II/B. Címmel egészül ki:

**„II/B. Cím**

**A kapcsolattartásra vonatkozó határozat végrehajtása iránti eljárás ügyvitele**

154/F. § (1) A kapcsolattartásra vonatkozó határozat végrehajtása tárgyában érkezett elsőfokú ügyeket a Pk. lajstromba, a fellebbezett ügyeket a Pkf. lajstromba kell lajstromozni.

(2) A lajstromnak tartalmaznia kell

a) a kapcsolattartással érintett gyermek nevét, születési nevét, anyja nevét, születési helyét, idejét és lakóhelyét;

b) a kapcsolattartásra vonatkozó határozatot kibocsátó bíróság vagy gyámhatóság megnevezését és a határozat számát.

154/G. § (1) A kapcsolattartásra vonatkozó határozat végrehajtásának elrendelése iránti ügyben kezdőirat a határozat végrehajtása iránti kérelem.

(2) A kapcsolattartásra vonatkozó határozat végrehajtásának elrendelését követő jogkövetkezmény alkalmazása iránti ügyben kezdőirat a kérelmezőnek az önkéntes teljesítés elmaradásáról szóló értesítése.

154/H. § (1) Ha egy bíróság előtt több, befejezett vagy folyamatban lévő kapcsolattartásra vonatkozó határozat végrehajtása iránti ügyben a kapcsolattartással érintett gyermekek személye azonos, vagy az ügyek egymáshoz csatolása egyéb okból szükséges (pl. az ügyek ugyanannak a határozatnak a végrehajtására irányulnak, vagy a kérelmező és kérelmezett személye azonos), ezeknek az ügyeknek irattárba adásakor a csatolást nem kell

megszüntetni, hanem selejtezésükig vagy levéltárba adásukig továbbra is együtt kell kezelni. Az alapügyet és az egyesítés nélkül csatolt minden ügyet önállóan kell elbírálni.

(2) Az iratok irattárba helyezésére az összes csatolt ügy jogerős befejezését követően kerülhet sor.”

**9. §** A Beisz. 198. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) Az őrzési időt

- a) bírósági ügy (Büsz. 2. § 3. pont) esetében – a (4) bekezdésben írt ügyiratok kivételével – az eljárást befejező határozat jogerőre emelkedésétől, valamint büntetőügyben a határozat véglegessé válásától,
  - b) a természetes személyek együtt kezelt adósságrendezési ügyeiben [154/E. § (1) bekezdése] a legkésőbb befejezett ügyben hozott határozat jogerőre emelkedésétől,
  - c) más irat esetében az ügyben tett utolsó érdemi intézkedéstől,
  - d) személyi ügyben a szolgálati jogviszony megszűnésétől,
  - e) ügyviteli lajstromok, nyilvántartások, segédkönyvek esetében az utolsó bejegyzéstől,
  - f) a kapcsolattartásra vonatkozó határozat végrehajtása iránti eljárás esetében az ügyben érintett legifjabb gyermek 18. életévének betöltésétől
- kell számítani.”

**10. §** A Beisz. 202/B. §-a a következő (4) bekezdéssel egészül ki:

„(4) A 202/C. § (2) bekezdés o) pontjában felsorolt iratok a keletkezésüktől számított 10 év eltelte után részselejtezhettek.”

**11. §** A Beisz. 202/C. § (2) bekezdése a következő o) ponttal egészül ki:

*(A részselejtezés során selejtezhető iratok:)*

„o) Cg. ügyek bármely időszakban keletkezett iratai közül a gazdálkodó szervezetek papíralapú éves beszámolóit, a papíralapú ügyvédi meghatalmazások, valamint valamennyi külső és belső irat papíralapú másodpéldányai.”

**12. §** A Beisz. a következő 203/G–203/I. §-sal egészül ki:

„203/G. § (1) A 2020. április 1. napjával megszűnt közigazgatási és munkaügyi bíróságok és munkaügyi bíróságok irattárának kezelését az azonos megyei székhelyű törvényszék veszi át oly módon, hogy az irattári anyag eredeti rendjét és egységét, a 203/H. §-ban írt kivételekkel megőrzi. Az átadás-átvétel során az irattári anyagról jegyzéket kell készíteni.

(2) A 2020. április 1. napját követően megszűnt közigazgatási és munkaügyi bíróságok, valamint a 2012. december 31. napjával megszűnt munkaügyi bíróságok valamennyi lajstromjának kezelését az azonos megyei székhelyű törvényszék veszi át.

(3) A 2020. április 1. napjával megszűnt közigazgatási és munkaügyi regionális kollégium iratait a megszűnéskor székhelyt adó törvényszéknek átadás-átvételi jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni.

203/H. § (1) A közigazgatási perrendtartásról szóló törvény 2020. január 1-jétől hatályos 157. § (6) bekezdése, valamint a polgári perrendtartásról szóló törvény 2020. január 1-jétől hatályos 630. § (10) bekezdése hatálya alá eső, a közigazgatási és munkaügyi bíróságtól a hatásköri jogutód törvényszéknek vagy a Kúriának átadott elsőfokú folyamatban lévő ügyeket a korábbi lajstromból a hatásköri és illetékességi változásra utalással ki kell vezetni, és az átvevő bíróság lajstromában új ügyszámra kell lajstromozni a korábbi ügyszámok feltüntetésével.

(2) A polgári perrendtartásról szóló törvény 2020. január 1-jétől hatályos 630. § (10) bekezdése hatálya alá eső, a törvényszéktől a hatásköri jogutód ítélőtáblának átadott másodfokú folyamatban lévő munkaügyi ügyeket a korábbi lajstromból a hatásköri és illetékességi változásra utalással ki kell vezetni, és az átvevő ítélőtábla lajstromában új ügyszámra kell lajstromozni a korábbi ügyszámok feltüntetésével.

(3) Az (1)–(2) bekezdés szerinti ügyek iratainak átadásáról a törvényszék elnöke gondoskodik. Az átadott ügyekről átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az átadó és átvevő bíróságok elnökei írnak alá.

(4) A közigazgatási perrendtartásról szóló törvény 2020. január 1-jétől hatályos 157. § (7)–(8) és (10) bekezdése hatálya alá eső, 2020. március 31-én még folyamatos; valamint befejezett, de további intézkedést igénylő ügyek esetében is az (1)–(2) bekezdés megfelelő alkalmazásával kell eljárni.

(5) 2020. április 1-jét követően azokban az első fokon a közigazgatási és munkaügyi bíróságok vagy a jogelőd munkaügyi bíróságok által befejezett munkaügyi ügyekben, amelyekben az elsőfokú bíróság hatáskörébe tartozó további bírói döntést igénylő intézkedést kell tenni, a törvényszék jár el. Az ügyet a törvényszék mint átvevő bíróság

lajstromában új számra kell lajstromozni, és egyúttal a hatásköri és illetékességi változás miatti átvétel és befejezettként kivételre utaló befejezőmód alkalmazásával ki kell vezetni.

(6) A közigazgatási és munkaügyi bíróságok, valamint a közigazgatási és munkaügyi regionális kollégiumok folyamatban lévő, intézkedést igénylő elnöki ügyeit az átvevő törvényszék lajstromában új elnöki ügyszámra kell lajstromozni a korábbi ügyszámok feltüntetése mellett.

203/I. § A 69. § (2) bekezdés e) pontjától eltérően 2020. április 1-jétől 2020. december 31-éig a Kpk. lajstromban az ügyeket 720.001-gyel kezdődően kell lajstromozni.”

**13. §** (1) A Beisz. 5. melléklet II. pont L) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*(II. A BÍRÓSÁGOK MŰKÖDÉSÉNEK IRÁNYÍTÁSA)*

„L) A megszűnt Regionális Közigazgatási és Munkaügyi Kollégium”

(2) A Beisz. 5. melléklet II. pont J) alpont 3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*(II. A BÍRÓSÁGOK MŰKÖDÉSÉNEK IRÁNYÍTÁSA)*

„3. Járásbírósági elnöki értekezlet”

(3) A Beisz. 5. melléklet II. pontja a következő V)–W) alponttal egészül ki:

*(II. A BÍRÓSÁGOK MŰKÖDÉSÉNEK IRÁNYÍTÁSA)*

„V) Közigazgatási Kollégium

W) Munkaügyi Kollégium”

**14. §** A Beisz.

a) 2. § (1) bekezdésében az „a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (a továbbiakban: Bszi.) 16. § b)–e) pontjában” szövegrész helyébe az „a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (a továbbiakban: Bszi.) 16. § b)–d) pontjában” szöveg,

b) 54. § (1) bekezdésében az „a Bszi. 16. § b)–e) pontjában” szövegrész helyébe az „a Bszi. 16. § b)–d) pontjában” szöveg,

c) 76. § (8) bekezdésében az „a Bszi. 16. § b)–e) pontjában” szövegrész helyébe az „a Bszi. 16. § b)–d) pontjában” szöveg,

d) 87. § (1) és (4) bekezdésében az „a Bszi. 16. § b)–e) pontjában” szövegrész helyébe az „a Bszi. 16. § b)–d) pontjában” szöveg,

e) 166. § (1a) bekezdésében az „a Bszi. 16. § d)–e) pontjában” szövegrész helyébe az „a Bszi. 16. § d) pontjában” szöveg,

f) 196. § (2) bekezdésében az „a Bszi. 16. § b)–e) pontjaiban” szövegrész helyébe az „a Bszi. 16. § b)–d) pontjában” szöveg,

g) 196. § (3) bekezdésében a „[Bszi. 16. § b)–e) pontjai]” szövegrész helyébe a „[Bszi. 16. § b)–d) pontjai]” szöveg,

h) 200. § (1) bekezdésében az „a Bszi. 16. § b)–e) pontjában” szövegrész helyébe az „a Bszi. 16. § b)–d) pontjában” szöveg,

i) 200. § (4) bekezdésében az „A Bszi. 16. § d)–e) pontjában” szövegrész helyébe az „A Bszi. 16. § d) pontjában” szöveg,

j) 202/B. § (1) bekezdésében az „A Bszi. 16. § b)–e) pontja szerinti bíróság” szövegrész helyébe az „A Bszi. 16. § b)–d) pontjában írt bíróság” szöveg

lép.

**15. §** Hatályát veszti a Beisz.

a) 5. § (1) bekezdésében az „a közigazgatási és munkaügyi bíróság” szövegrész,

b) 6. § (3) bekezdésében az „és a közigazgatási és munkaügyi bíróság” szövegrész,

c) 8. § (1) bekezdésében a „, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróságok” szövegrész,

d) 17. § (1) bekezdésében és 50. § (1) bekezdésében a „valamint közigazgatási és munkaügyi bíróság” szövegrész,

e) 17. § (6) bekezdésében a „, közigazgatási és munkaügyi bíróságon” szövegrész,

f) 66. § (1) bekezdés f) pontja,

g) 66. § (4) bekezdés h), i) és p) pontja,

h) 66. § (5) bekezdés k) pontja,

i) 66. § (6) bekezdése,

j) 67. § (2) bekezdése,

- k) 175. § (3) bekezdésében a „ , valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróságokon” szövegrész,
- l) 187. § (3) bekezdése,
- m) 198. § (3) bekezdés e) pontjában a „kell számítani” szövegrész,
- n) 5. melléklet VI. pont B) alpont 1. pontjában a „ , közigazgatási és munkaügyi bíróság” szövegrész.

**16. §** Ez az utasítás 2020. április 1. napján lép hatályba.

*Dr. Senyei György s. k.,*  
elnök

---



## II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

### **A külgazdasági és külügyminiszter 15/2020. (III. 31.) KKM közleménye a Magyarország Kormánya és a Zöld-foki Köztársaság Kormánya közötti oktatási és kulturális együttműködési egyezmény kihirdetéséről szóló 319/2017. (XI. 8.) Korm. rendelet 2. §-ának, 3. §-ának és 5. §-ának hatálybalépéséről**

A 319/2017. (XI. 8.) Korm. rendelettel a Magyar Közlöny 2017. november 8-i 179. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és a Zöld-foki Köztársaság Kormánya közötti oktatási és kulturális együttműködési egyezmény (a továbbiakban: Egyezmény) 14. cikk első bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik az Egyezmény hatályosságáról:

„Jelen Egyezmény azon utolsó jegyzék kézhezvételétől számított harmincadik napon lép hatályba, melyben a Felek diplomáciai úton tájékoztatják egymást arról, hogy eleget tettek az Egyezmény hatálybalépéséhez szükséges belső jogi követelményeknek.

Jelen Egyezmény a hatálybalépésének napjától számított öt évig marad hatályban, és automatikusan meghosszabbodik egy újabb öt éves időszakra.”

Az Egyezmény Magyarország vonatkozásában történő hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2020. március 3.

Az Egyezmény hatálybalépésének napja: 2020. április 2.

Az Egyezmény hatályát veszti: 2030. április 2.

A fentiekre tekintettel, összhangban a Magyarország Kormánya és a Zöld-foki Köztársaság Kormánya közötti oktatási és kulturális együttműködési egyezmény kihirdetéséről szóló 319/2017. (XI. 8.) Korm. rendelet 4. § (4) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és a Zöld-foki Köztársaság Kormánya közötti oktatási és kulturális együttműködési egyezmény kihirdetéséről szóló 319/2017. (XI. 8.) Korm. rendelet 2. §-a és 3. §-a 2020. április 2-án, azaz kettőezerhúsz április második napján lépnek hatályba, továbbá megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és a Zöld-foki Köztársaság Kormánya közötti oktatási és kulturális együttműködési egyezmény kihirdetéséről szóló 319/2017. (XI. 8.) Korm. rendelet 5. §-a 2030. április 2-án, azaz kettőezerharminc április második napján lép hatályba.

*Szijjártó Péter s. k.,*  
külgazdasági és külügyminiszter

**A külgazdasági és külügyminiszter 16/2020. (III. 31.) KKM közleménye  
a Magyarország Kormánya és a Zöld-foki Köztársaság Kormánya között a beruházások ösztönzéséről  
és kölcsönös védelméről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2019. évi LIV. törvény 2. §-ának  
és 3. §-ának hatálybalépéséről**

A 2019. évi LIV. törvénnyel a Magyar Közlöny 2019. június 27-i 110. számában kihirdetett a Magyarország Kormánya és a Zöld-foki Köztársaság Kormánya között a beruházások ösztönzéséről és kölcsönös védelméről szóló Megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) 16. cikk 2. bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„A Szerződő Felek diplomáciai csatornákon keresztül értesítik egymást arról, hogy valamennyi belső eljárási követelmény teljesült a jelen Megállapodás hatálybalépéséhez. A Megállapodás az utolsó értesítés kézhezvétele után hatvan (60) nappal lép hatályba.”

A Megállapodás Magyarország vonatkozásában történő hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2020. március 3.

A Megállapodás hatálybalépésének napja: 2020. május 2.

A fentiekre tekintettel, összhangban a Magyarország Kormánya és a Zöld-foki Köztársaság Kormánya között a beruházások ösztönzéséről és kölcsönös védelméről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2019. évi LIV. törvény 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és a Zöld-foki Köztársaság Kormánya között a beruházások ösztönzéséről és kölcsönös védelméről szóló Megállapodást kihirdető 2019. évi LIV. törvény 2. §-a és 3. §-a 2020. május 2-án, azaz kettőezerhúsz május második napján lép hatályba.

*Szijjártó Péter s. k.,*  
külgazdasági és külügyminiszter

---

---

### III. Közlemények

#### Tájékoztató

#### **a Kormány által a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 5. § (5) bekezdése alapján a 2019-es évben meghozott, a közbeszerzések alóli felmentést tartalmazó egyedi határozatok szövegéről**

A Kormány a 2019. évben az alábbi beszerzések tekintetében adott felmentést a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 5. § (5) bekezdése alapján a Kbt. 5. § (3) bekezdésének alkalmazása alól:

#### **A Kormány 1447/2019. (VII. 26.) Korm. határozata a Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület központi költségvetési támogatásból megvalósuló egyes beszerzései tekintetében közbeszerzési eljárás lefolytatása alól történő felmentéséről**

A Kormány a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 5. § (5) bekezdése alapján a Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület (nyilvántartási száma: 01-02-0000010, székhelye: 1125 Budapest, Szarvas Gábor út 58–60.) részére

- a) a fejezetek közötti és fejezeten belüli előirányzat-átcsoportosításokról, a 2017. évi költségvetési maradványok egy részének felhasználásáról, valamint egyes kormányhatározatok módosításáról szóló 1806/2018. (XII. 23.) Korm. határozat alapján juttatott, és az ezen források terhére a GF/SZKF/1106/6/2018. iktatószámú támogatói okirattal biztosított támogatásból, valamint
- b) a Központi Maradványelszámolási Alapból, valamint a Beruházás Előkészítési Alapból történő előirányzat-átcsoportosításról és egyes kormányhatározatok módosításáról szóló 1299/2019. (V. 27.) Korm. határozat alapján juttatott, és az ezen források terhére a KT-ME/220/5/2019 iktatószámú támogatási szerződésben biztosított támogatásból

megvalósuló beszerzései tekintetében – figyelembe véve a támogatási cél sajátosságait – felmentést ad a Kbt. 5. § (3) bekezdésének alkalmazása alól.

---

---

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.

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

Felelős kiadó: Papp Tibor ügyvezető.